



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
ELCATEX**

**SUSTENTADO POR:  
GUSTAVO ENRIQUE RODRÍGUEZ ESPINAL  
21351006**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL  
Y DE NEGOCIOS**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**HONDURAS, C.A.**

**ENERO 2018**

## **INDICE**

RESUMEN EJECUTIVO .....	I
INTRODUCCIÓN .....	III
CAPÍTULO 1 .....	1
1.1 OBJETIVOS .....	2
1.1.1 Objetivo General .....	2
1.1.1 Objetivos Específicos .....	2
1.1.2 ELCATEX .....	2
1.1.3 Historia .....	3
1.1.4 Misión .....	4
1.1.5 Visión .....	4
1.1.6 Valores .....	5
CAPÍTULO II .....	6
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS .....	7
2.1.1 Auditoria de Activos Fijos .....	7
2.1.2 Auditoria de Inventarios Club Hondureño Árabe.....	8
2.1.3 Verificación y contabilización de facturas y cuentas por pagar.....	9

2.1.4 Verificación o contabilización de cargos por importación. ....	11
2.1.5 Presentación de PowerPoint de la estructura del departamento de contaduría y Finanzas.....	12
CAPÍTULO III.....	13
3.1. PROPUESTA DE MEJORA.....	14
3.1.1. Control de Activos Fijos.....	14
3.2. PLAN DE MEJORA.....	16
3.2.1 Costos.....	22
3.3 IMPACTO DE MEJORA.....	24
CAPÍTULO IV.....	26
4.1. CONCLUSIONES.....	27
4.2. RECOMENDACIONES.....	28
4.2.1. Recomendación a Elcatex.....	28
4.2.2. Recomendaciones a UNITEC.....	28
4.2.3. Recomendaciones a los Alumnos.....	28
BIBLIOGRAFIA.....	30
GLOSARIO.....	32
ANEXOS.....	33

Ilustración 1 “Factura de Cuentas por Pagar” .....	34
Ilustración 2 “Plataforma SAP, Ingreso de Factura” .....	35
Ilustración 3 “Flujograma Contabilización de Facturas” .....	36
.....	36
Ilustración 4 “Presentación de PP Estructura de Área de Finanzas y Tesorería” .....	37
Ilustración 5 “Diagrama de Gantt Mejora de Control de Activos Fijos” .....	38
Ilustración 6 “Etiqueta Activo Fijo” .....	38
Ilustración 7 “Flujograma Inventario” .....	39
Ilustración 8 “Formato Solicitud de Mantenimiento” .....	39

## RESUMEN EJECUTIVO

El área textil del país es una de las más importantes económicamente por las grandes cantidades de exportaciones que se hacen. La industria textil genera más de 150mil empleos y continua creciendo con un estimado de 200mil empleos más con el Programa Presidencial Honduras 20/20 y genera un impacto positivo en la economía nacional. Según datos del 2014 hay un total de 257 empresas que operan en 16 parques industriales en todo el país, principalmente en la zona norte de las cuales forma parte Elcatex. Entre los productos que más se exportan están las camisetitas, los calcetines, sudaderas, y camisas de algodón. Esta área mantiene un crecimiento vertical en Honduras lo cual crea buenas relaciones con países como Estados Unidos y empresas internacionales entran al país con operaciones de largo plazo y generan más empleos y mejoran la economía del país. (Pro Honduras, [S.A.]

El objetivo principal del presente documento es poder presentar evidencia de los conocimientos y, experiencias adquiridas durante el período de práctica profesional que se llevó a cabo en la empresa Elcatex en el área de Finanzas.

Elcatex es una fábrica textil que produce 2 millones de libras por semana. Se dedica a producir piezas cortadas, tela de punto y programas de paquete completo. Está operando desde el año 1984, y su objetivo es ofrecer productos de la mejor calidad tanto nacionalmente como internacionalmente; también tiene involucramiento en parques industriales tales como Zip Choloma, Zip Choloma 2, y Zip Buena Vista ubicado en la carretera hacia Villanueva. Algunos de sus proveedores más reconocidos son JC Penney, SanMar, Nordstrom, Dickies y HBI, cuenta con una

variedad alta de productos como camisetas básicas, ropa interior, entro muchos más. Además se encuentra en el mercado de energía, produce su propia energía y apoya proyectos de energía solar por lo cual vende energía a la ENEE.

Todas las responsabilidades y actividades realizadas se llevaron a cabo en el edificio administrativo en el área de Contaduría donde se encuentra el personal financiero de varias de las empresas como Elcatex, Francis Apparel, Génesis y Elca. Todos tienen una función ya sea llevar control de los gastos y de los ingresos, verificación de facturas, llevar el control de los sueldos, grabar pagos y otras actividades contables.

Las actividades realizadas fueron de naturaleza financiera en donde se trabajó en varias ramas, además se facilitó el flujo de facturas en el área de Contabilidad apoyando en la verificación y contabilización de facturas. Se trabajó con 3 diferentes empresas grandes llegan facturas a diario y se apoyó en la agilización de este proceso. Se utilizó el programa contable de SAP el cual permite ejecutar aspectos de los sistemas de ventas, compras, finanzas y otros. Se apoyó en Auditoría Financiera Interna la cual es necesaria para dar credibilidad a las cuentas de la empresa; así cuando los auditores externos lleguen a la empresa encuentren todo en orden y su trabajo se facilite en gran manera. En el área de Auditoría se apoyó en auditar activos fijos de los parques industriales de Zip Choloma y Zip Buena Vista. Además de estas actividades también se ayudó en otras actividades para poder agilizar ciertos procesos de la compañía como cambiar el formato de transacciones internacionales que pide al banco y verificar que las facturas tengan el monto y fecha correcta.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente informe tiene como objetivo describir la práctica profesional realizada en la empresa Elcatex, desde el 11 de Octubre hasta el 20 de Diciembre del 2017, se llevó a cabo en el área de finanzas y auditoría financiera así poniendo en práctica lo aprendido durante los cuatro años de formación estudiantil.

La estructura del documento es la siguiente, primero se presentara el objetivo general y los objetivos específicos, también se dará a conocer la historia de la empresa junto a su misión, visión y valores de la misma, se procederá a mencionar y explicar más en detalle las actividades realizadas durante todo el desarrollo de la práctica, se hará una propuesta de mejora para la empresa junto al impacto que tendría la implementación de ella. Por último se harán las conclusiones y recomendaciones para la empresa, para la universidad, para los alumnos; se incluirán anexos y un glosario de conceptos.



# **CAPÍTULO 1**

## **1.1 OBJETIVOS**

### **1.1.1 Objetivo General**

Poner en práctica el conocimiento financiero adquirido durante la formación profesional en Unitec apegándose a los procesos y normas éticas en el área de finanzas y auditoría interna para poder cumplir con los objetivos establecidos.

### **1.1.1 Objetivos Específicos**

1. Crear formas de agilizar las actividades en el área contable para brindar un mejor servicio a sus clientes y proveedores.
2. Proporcionar apoyo en el control de activos fijos de Elcatex para mejorar el orden y la eficiencia en su manejo.
3. Proponer un plan de mejora administrativa para la empresa para mejorar el control de entrada y salida de activos fijos de Elcatex.

### **1.1.2 ELCATEX**

Una fábrica textil de 500.000 pies cuadrados capaz de producir hasta 2 millones de libras por semana. Elcatex es una empresa dedicada a la fabricación de tela de punto, piezas cortadas y programas de paquete completo.

Elcatex inició sus operaciones en 1984 y tiene por objeto el establecimiento en Honduras de un centro textil integrado, el cual ofrecería productos de alta calidad para ambos, los mercados nacionales e internacionales. En este sentido, la operación se ha desarrollado

sin lugar a dudas, aumentando su potencial, y la adopción de nuevas opciones y oportunidades, junto con un proceso de producción sostenible, la innovación, y las alianzas estratégicas con proveedores y clientes.

La base de clientes incluye empresas muy reconocidas como JC Penney, SanMar, Nordstrom, Dickies y HBI, y la variedad de productos incluye camisetas básicas, programas de ropa interior, sudadera de felpa con gorro y zipper, camisetas polo de piqué para hombres, mujeres y niños.

### **1.1.3 Historia**

En 1953, Don Juan Canahuati realizó un viaje de negocios a Honduras, donde conoció a la joven Erlinda Canahuati. Un año después contrajeron matrimonio, el cual se extendió durante 56 años.

En 1959, Don Juan y su esposa viajan a EEUU y conocen la marca Lovable. Ese mismo año obtiene la distribución de la línea en Honduras a partir de 1960.

En 1965, da el primer paso para lo que sería su fábrica Lovable y así pasar de ser importadores y comercializadores a productores. En sus viajes conoce al dueño de Lovable Internacional, Dan Garson, con quien se asocia. Así da inicio a su primera empresa, Lovable de Honduras.

Viendo la necesidad de crear materia prima dentro del país, en 1984 crea Elásticos Centroamericanos y Textiles, ELCATEX.

En un viaje a Asia, vio la necesidad de hacer realidad los parques industriales. En 1989, con la ley de Zonas Industriales de Procesamiento, crea el primer parque industrial del país, Zip Choloma S.A. y otras marcas más.

En 1990, firmó el contrato y procedió a la construcción del 4to edificio de Zip Choloma, donde a la fecha permanece la marca HBI.

En 1992, ELCATEX se traslada a Choloma, donde actualmente produce 1, 600,000 libras a la semana.

Don Juan Canahuati sin duda fue un arquetipo de emprendimiento y el más claro ejemplo de iniciativa empresarial y superación.

#### **1.1.4 Misión**

Somos una empresa textil que diseñamos, producimos y empacamos tela con calidad, reflejo del talento humano con el que contamos, brindando el más alto grado de satisfacción a nuestros clientes, ofreciendo productos rentables a precios competitivos.

#### **1.1.5 Visión**

Ser líderes en el mercado textil a nivel latinoamericano en la fabricación de telas y corte de tejido de punto para una gran variedad de estilos como camisetas, ropa interior, sudaderas entre otros. Ofreciendo versatilidad de opciones a nuestros clientes, superando a la competencia en calidad, tecnología, producción y exportación de las

mismas, y con las mejores condiciones de trabajo y calidad de vida para nuestro personal.

### **1.1.6 Valores**

- Mantener nuestros productos con calidad constante, homogénea y probada.
- Apoyar el desarrollo humano, contribuyendo al crecimiento de nuestro país, convirtiendo a ELCATEX, en una empresa de excelentes profesionales, con una gran riqueza humana y que a la vez puedan ayudar al engrandecimiento de Honduras.
- Velar por el medio ambiente, procurando tratar todos los desechos que se generan en nuestra empresa y cumplir con las especificaciones emitidas por la ley para proteger la naturaleza.
- Respetar las leyes de Honduras, cumpliendo con todas las condiciones establecidas para el fortalecimiento de las relaciones empleador y empleado.
- Generar empleos para la comunidad, bajo estricto cumplimiento de todas las normas laborales, éticas y morales y sobre todo prácticas laborales con el mínimo de riesgos.

# **CAPÍTULO II**

## **2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS**

Elcatex cuenta con un área de finanzas muy amplia y trabajan con varias empresas. El área de auditoría interna se encuentra dentro de la planta en un segundo piso la cual es una oficina con seis personas a cargo y el gerente encargado de área. El departamento está dividido en área de Contabilidad y Costos, el área de tesorería, Compras y el área de Auditoría Financiera Interna. Estos departamentos se encuentran bajo el Director Financiero.

### **2.1.1 Auditoría de Activos Fijos**

Una auditoría es el proceso de estudiar la economía de una empresa y examinar sus cuentas. Se realizó una auditoría sobre los activos fijos de 2 parques industriales, Zip Choloma y Zip Buena Vista.

Se procedió primero a ordenar la lista de activos fijos en Microsoft Excel. Se organizaron en diferentes hojas en un libro de Excel de acuerdo a la naturaleza del activo como ser vehículos, maquinaria, mobiliario, entre otros y se realizó el cálculo de la depreciación de cada uno de los activos los cuales la mayoría ya estaban en \$0.00. Una vez que estaban separados por tipo de activo se organizaron de acuerdo a su fecha de ingreso y se filtraron a modo de que mostraran solamente los activos con más de diez años de haber sido comprados. Habían activos fijos que se ingresaron desde 1989 y se quería hacer una depuración de estos mismos si ya no existían estos activos. Ya identificados los activos con más antigüedad se procedió a elaborar un resumen de todos estos activos identificados.

Se visitaron ambos parques industriales en diferentes días para investigar los activos en cuestión, se buscó uno por uno cada activo con el propósito de investigar si todavía existían, se habían desechado o si ya era chatarra, se tenía que ver el activo para confirmar qué todavía estaba en existencia. Los activos que no se encontraron se les procedieron a dar de baja con la autorización de los encargados de ese parque industrial. Después de mandar una lista de todos los activos con su número de serie, su descripción y la suma del valor total de todos esos activos se esperó la aprobación del encargado y se les dio de baja.

### **2.1.2 Auditoria de Inventarios Club Hondureño Árabe**

El Club Hondureño Árabe (CHA) y Elcatex tienen los mismos dueños y por ese motivo se realizó una auditoria de inventario de Alimentos y Bebidas.

El primer día se leyeron los manuales de procedimientos ya escritos por otra empresa desde el año 2015, se leyó acerca de todo el manejo de inventario alimenticio desde la compra, traslado y otras operaciones. Se hizo un recorrido por el club entrevistando a todas las personas cuyas funciones eran parte del manejo de alimentos y bebidas, para ver de qué manera se está trabajando y compararlo con el manual de procesos actual. Una vez leído el manual se asistió a una reunión con todos los encargados de cada área para presentar a los auditores, explicar el motivo del trabajo a realizar y poder crear un sentimiento de confianza entre auditores y empleados. Después se procedió a realizar un recorrido para conocer la estructura de todas las áreas.



El día siguiente se llevó a cabo otro recorrido para entender como están manejando cada área actualmente. Se visitó el área de Almacén en donde se discutió con el jefe de almacén acerca de los diferentes problemas que se están presentando y de las maneras más eficientes que se podrían realizar las cosas. Se presenciaron todas las actividades del día para poder evaluarlas, desde salidas de alimentos, hasta entrega de proveedores, y requisicione de compra.

Se observaron varias oportunidades de mejora en áreas que no se estaban siguiendo los procesos correctos y se tomaban nota para poder evaluar. El día siguiente el CHA realizó el cierre de inventario en el cual cada auditor tomó muestras de cada tipo de alimento y bebida, el inventario fue realizado por el encargado del CHA mientras el auditor lo acompañaba y evaluaba el proceso.

### **2.1.3 Verificación y contabilización de facturas y cuentas por pagar**

La verificación es básicamente revisar que lo que está en papel (facturas) sea lo que también está en el sistema SAP y se crea un documento de verificación automáticamente. Este proceso es muy sencillo pero para una empresa así de grande con muchos proveedores y compras diarias se puede volver muy extenso. El procedimiento es el siguiente:

Primero por ingresar al Sistema contable SAP\*, después a la opción MIRO que es para la entrada de documentos, en este caso añadir una factura recibida. En opción MIRO se introduce el código de la sociedad con la cual se estará trabajando, se trabajó con varias sociedades, como la L250 (Elcatex), L650 (Francis), L350 (Génesis).

Después ingresa a la ventana para empezar a contabilizar la factura. Se introduce la fecha de la factura o la fecha de emisión de la factura, después una referencia que generalmente son los últimos 9 dígitos del número de factura en caso de que sea una factura de proveedor nacional, después se ingresa el importe o el monto total por el cual se está facturando, la mayoría de las veces se ingresa el monto en dólares.

Se procede a ingresar el texto o la bodega a la cual pertenece la factura. Se trabajó con varias bodegas las cuales son: Químicos, Repuestos y Accesorios, si la factura es de un proveedor internacional entonces se procede al siguiente paso, si es nacional también se necesita ingresar el número de factura completo, el CAI y la fecha límite de emisión.

Una vez que se tengan esos datos se procede a la siguiente ventana llamada Detalles donde ingresara nuevamente la bodega a la cual pertenece la factura. Se escribe también la asignación o referencia de nuevo, (si no coincide con el número de referencia que ingreso en la ventana anterior el sistema le avisara y no lo dejara continuar) el último dato por ingresar es el número de pedido. Cuando ingresa el número de pedido el sistema muestra todos los ítems con ese número de pedido. Muchas veces el saldo no cuadra con lo que tiene en la factura entonces se revisan los ítems seleccionados en el sistema y se desmarcan los que tienen un número diferente de factura. Si el valor esta cuadrado entonces se procede a guardar el documento, si por alguna razón no cuadra después de hacer todo lo dicho anteriormente entonces se procede a averiguar qué es lo que pasa con esa factura, generalmente se llama al Departamento de Compras para investigar si la factura no ha sido ingresada o si un valor está ingresado incorrectamente.

Una vez cuadrado el saldo se procede a sellar la factura. En el sello se escribe el código del proveedor, el número de documento y la fecha en la cual se esta contabilizando.

En el sistema se graba el documento y genera un número de documento el cual se escribe en el sello que puso en la factura. Se escribe la fecha en que se verificó y por último se firma.

Se encuentran casos en los cuales la factura tiene un cargo que no aparece en el sistema, puede ser que sea un cargo por Handling\* o en pocos casos puede ser que sean impuestos ya que la mayoría están exentos de pagar impuestos. Si este es el caso se graba otro documento para la misma factura y en el número de referencia se le pone un "-1" ya que no se puede ingresar la misma factura dos veces. Se procede a escribir el otro número de documento que fue generado en el sello de la factura.

Es un proceso bastante sencillo, pero como se mencionó anteriormente puede llegar a ser bastante extenso ya que se trabaja con facturas de varias sociedades y todas son grandes y hacen muchas compras. Diariamente pueden llegar a contabilizarse más de 200 facturas si es posible. Este proceso se muestra en la ilustración 3\* en los anexos.

#### **2.1.4 Verificación o contabilización de cargos por importación.**

Este proceso es similar al anterior, se ingresa al sistema SAP, a la plataforma MIRO y a la respectiva sociedad con la que se estará trabajando. Para la verificación anterior estaba seleccionada la opción de Factura predeterminadamente, pero se ocupa cambiar esa opción a Cargo Posterior. Se hace el mismo proceso de ingresar toda la información como la fecha de emisión, referencia, número de factura, CAI (si lo tiene). Se ingresa el

tipo de cargo que se estará realizando que es Fletes, una vez ingresada la información se busca el pedido ingresando su código y se verifica que este cuadrado el saldo. Se sella la factura en físico y se graba el documento en el sistema. Dependiendo del proveedor puede ser que se deba de grabar dos documentos ya que traen dos facturas, una por cargos portuarios y la otra por cargos aduanales. El proceso sigue siendo el mismo con la diferencia de grabar dos documentos y especificando en el texto si es cargo portuario.

### **2.1.5 Presentación de PowerPoint de la estructura del departamento de contaduría y Finanzas**

Se realizó una presentación de PowerPoint para el nuevo CEO de una de las empresas con las que se está trabajando, por lo tanto se necesitaba crear una presentación que describirá de forma general la estructura de puestos en el área de Contabilidad y Tesorería en Elcatex. En base a los organigramas del área de Contabilidad se desglosó de manera entendible y fácil de demostrar. En el área de Finanzas no se cuenta con un organigrama actualizado por lo cual se realizó una entrevista con el encargado del área para poder actualizar la información necesaria. Se realizó la presentación en una sola slide de PowerPoint mostrando la estructura completa de los dos departamentos.

# **CAPÍTULO III**

## **3.1. PROPUESTA DE MEJORA**

### **3.1.1. Control de Activos Fijos**

Un activo fijo “es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.” (Debitor.es, S.A). Es muy importante en una empresa el control de los activos fijos tanto de la entrada de ellos como la salida y el estado en que se encuentran cada uno de ellos. En una empresa como Elcatex se puede tornar difícil por la alta cantidad de activos fijos que poseen. A veces en estas empresas grandes no se sabe ¿Qué?, ¿Dónde se encuentran?, o ¿Bajo la responsabilidad de quién? se encuentran los activos fijos. Es exactamente por eso que se necesita mejorar en este control, para poder evitar cualquier pérdida de tiempo o dinero que se esté generando o pueda generar.

El departamento de Auditoría Interna juega un papel muy importante en este plan de mejora ya que son los encargados de inspeccionar y controlar los procesos con el fin de asegurarse que cada vez la empresa mejore y que se estén haciendo de la manera en la cual está establecido. La Auditoría Interna es uno de los departamentos que ayuda a la empresa a poder cumplir sus objetivos al evaluar y mejorar la eficacia de la misma, es necesaria también ya que llevan un control de las gestiones financieras y pueden detectar fraudes, estafas o cualquier anomalía del dinero o algún activo. Si no se lleva un buen control de activos fijos estas cosas pasaran muy fácilmente y la empresa sufrirá más perdidas.

El buen manejo de los inventarios es necesario para poder mantener un control de activos fijos ordenado, con un manejo eficiente de inventarios se sabe exactamente lo que ingresa y lo que va saliendo, de esta manera se sabe dónde se encuentra cada activo. En Elcatex se lleva el inventario en la base de datos de SAP y en Excel, sin embargo el inventario esta desactualizado. Un inventario desactualizado no sirve para la empresa porque se encuentran activos que ya no están en físico y no se encuentran elementos que deberían de haber sido ingresadas, por lo tanto se dificulta el manejo de los activos. En la empresa esto se da más que todo en el inventario de activos fijos que son categorizados como mobiliario. Durante las actividades realizadas en el período de práctica profesional se estuvo trabajando con activos fijos y el inventario de mobiliarios se encontraba desactualizado.

Es muy importante tener una manera fácil de identificar los activos fijos ya que en la empresa pueden tener 50 sillas de la misma marca y color pero cada uno es un activo por separado y necesita ser identificado individualmente en caso de traslado o dado de baja. Tener identificado todo mejoraría mucho el proceso de control ya que se podría identificar y conciliar los activos físico y teórico lo cual sería corroborar que lo que está en inventario sea lo que en realidad se tiene en físico. Al tener un mal control de activos se generan pérdidas en la empresa. Se tiene un activo todavía en libros cuando en realidad ya no está en físico, esto genera un faltante. Este puede ser grande o pequeño dependiendo del tipo de activo fijo que se esté tratando. Un problema que hay en la empresa es la falta de identificación de los activos. Los únicos activos que están bien identificados en estos momentos son la maquinaria. Se encontraron casos en los cuales hubieron activos que estaban en mal estado, eran chatarra y se vendieron sin seguir el

proceso debido para poder sacarlos de libros, estos activos seguían listados en libros y generaban un faltante muy alto ya que eran vehículos.

### **3.2. PLAN DE MEJORA**

Actualmente no se puede calcular la pérdida que hay en este momento ya que el inventario está desactualizado. El primer paso a realizar será levantar un inventario actualizado para todos los activos fijos en los parques industriales de Zip Choloma, Zip Buena Vista y Elcatex. Se deberá reorganizar el inventario actual que se tiene en físico en Excel, ordenar el inventario por tipo de activo y por fecha en el cual se realizó la compra o se ingresó el activo. Una vez que se tenga el inventario organizado se filtrará y se escogerán los activos de mayor antigüedad.

Con los activos identificados se procederá a visitar los diferentes parques industriales. Se estará haciendo un recorrido buscando los activos fijos que se tienen listados y se requiere obligatoriamente verlos físicamente o no se podrá marcar el activo como en existencia y se marcará como faltante.

Una vez que se haya terminado de buscar cada activo se deberá proceder a realizar una solicitud para darles de baja a los activos que no se encontraron. Se mandará correo con los detalles de los activos a dar de baja al encargado de cada parque industrial para su aprobación y corroboración de que esos activos realmente no se encontraron. Con la aprobación del encargado se procederá a dar de baja a los activos. Ya sabiendo cuales son los activos que se les dará de baja se puede calcular el faltante generado por ellos sumando el valor actual de todos ellos. La mayoría ya deberían de estar



totalmente depreciados ya con solo centavos de valor actual, pero puede ser que se encuentren algunos tengan un valor mucho mayor aun. Es por eso que el ajuste se deberá de hacer a varios meses.

El siguiente paso será que se deberá mejorar la compra de los activos. Muchas veces se compran cosas pero no se sabe si son activos o no y por lo tanto no entran en libros como tal, entonces se deberá de poner un procedimiento claro y obligatorio cada vez que se hará una compra de activos, el cual se deberá de socializar apropiadamente. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- La persona en necesidad de comprar un activo fijo deberá llenar la solicitud de compra y posteriormente mandarla a ser aprobada por el Director Financiero para que pueda verificar y evaluar la necesidad de comprar el activo o no.
- Si el activo fijo es de un valor mayor a 20mil dólares entonces se deberá hacer por lo menos tres cotizaciones de diferentes proveedores.
- Las tres cotizaciones diferentes deben ser llevadas al Director Financiero para la aprobación de la compra.
- Una vez se tenga la aprobación se debe llevar al área de compras la cual procederá a hacer la orden de compra.
- Cuando llegue el pedido deberá de ingresar al almacén en donde se firmara y revisara si las especificaciones son correctas y su funcionalidad está al 100%.
- El activo fijo se le pondrá una identificación con un número de activo.
- La persona encargada que recibió el activo en almacén debe de exigir la factura por parte del proveedor y entregarla al área de Contabilidad.

- El área de Contabilidad debe de registrar la factura en el sistema y pasarla al encargado de activos del área para que este firme y selle la original y se quede con una copia para poder identificar el activo.
- El encargado de activos del área deberá de firmar un documento afirmando que el activo fue entregado con las especificaciones solicitadas y con su funcionamiento al 100%
- El documento deberá detallar las características del activo como la marca, el nombre, número de serie, color, modelo, y numero de activo.
- Una vez firmado el documento, el activo fijo será ingresado a inventario como tal.
- El ingreso del activo deberá de llevar todos los documentos necesarios para hacer la compra y archivarlos en físico.
- El ingreso al sistema deberá de llevar todos los detalles anteriormente mencionados más la ubicación donde se encuentra, el área de trabajo, el encargado de activos del área o responsable, la fecha en que se adquirió, el costo y vida útil del mismo.

(Acosta, 2014)

Durante el proceso de ingreso de activos se deberá de asignar a cada uno un número de identificación con el cual se podrá identificar durante toda su existencia en libros. Se utilizara una calcomanía con el número asignado, con el departamento al cual pertenece, la fecha de ingreso, el tipo de activo, y el nombre para fijarlo físicamente. Esto se realizara cuando el activo es recibido y revisado por almacén. En algunos casos puede ser que por la naturaleza del activo o por el uso que se le da no sea posible

colocar la calcomanía o que se caiga fácilmente, por lo cual se deberá de colocar el número de activo con pintura aprueba de agua.

Para que este plan de mejora funcione se deberá de dejar claramente establecido un encargado de Activos por área. Si no existe un Gerente de área y cada ingreso de activos se realiza por alguien diferente entonces será muy difícil y en otros casos, imposible llevar control de tales activos. Este es un problema que existe también en la empresa, especialmente cuando hay rotación de personal y una nueva persona llega. Muchas veces no se pone en claro todas las responsabilidades que tiene el encargado de área y no le dan importancia al control de activos. Por lo tanto es importante que cuando alguien deje de trabajar y una nueva persona llegue se pasen todas las responsabilidades concernientes a los activos a esta nueva persona para que pueda seguir a cabalidad todos los procesos establecidos para la compra, ingreso y baja de activos.

El mayor problema en la empresa en el manejo de activos fijos es en el proceso de dar de baja, ya que existe un proceso vigente para dar de baja pero no lo siguen a cabalidad. También hay varios aspectos que pueden y necesitan mejorar. El proceso actual obtenido a través de los auditores para dar de baja a los activos es el siguiente:

- El activo se ofrece a los otros departamentos para ver si alguien más lo ocupa.
- Se solicita auditoria para poder revisar si el activo ya está en mal estado y si es necesario darle de baja.
- Se debe de pedir el número de activo con el que fue identificado a contabilidad.  
(Este paso no está en el proceso actual pero con la implementación de identificación física de activos este paso debe ser implementado)

- Cada área cuenta con el formato para dar de baja a un activo, el mismo se llena por el encargado de activos de área, se firma y sella.
- La solicitud es llevada a la gerencia general para ser aprobado.
- Se debe de solicitar el pase de salida a Auditoria Interna.
- Lo llevan a contabilidad para poder darle de baja y ser sacado de libros.
- Se deberá de crear un documento por contabilidad afirmando que fue removido de libros, lo deberá de firmar el responsable de contabilidad, gerencia general y el encargado de área de activos. (Nuevo paso a implementar)

Es un proceso bastante sencillo que se debe de implementar formalmente. Actualmente existe en físico el proceso, esto significa que el proceso existe pero no se sigue al pie de la letra, por lo tanto se debe de hacer la actualización con el paso adicional a seguir e implementarlo nuevamente. Se debe de pasar el proceso a todos los encargados de activos fijos por área para que lo sigan a cabalidad.

Al momento de que el activo sea llevado fuera del parque y que pasa por seguridad interna se pide el pase de salida para poder sacar el activo del parque. Para poder aumentar la seguridad y evitar cualquier tipo de robo, fraude o algún mal entendido será necesario que además del pase de salida sea entregado a seguridad interna el formato para dar de baja que fue llenado por el encargado y que fue sellado y firmado por él. También se deberá de entregar el documento de aprobación por Gerencia y el documento de confirmación de baja.

Se encontraron otros casos en los cuales a la hora de buscar un activo fijo no se encontraba porque estaba en mantenimiento, pero nadie más sabía que estaba en

mantenimiento. Debe de implementarse un proceso para poder darle mantenimiento a un activo que lo necesite ya que durante el tiempo que se encuentre en mantenimiento este activo no estará en funcionamiento. Se puede dar mantenimiento por varias razones, ya sea porque el tipo de activo necesita mantenimiento cada cierto tiempo, puede ser porque el activo necesita reparación ya que está en mal estado o puede ser para implementar alguna mejora o actualización.

- Debe identificarse la razón por la cual el activo necesita mantenimiento. Ya sea para reparación, actualización o chequeo regular.
- Se deberá de llenar un formato con la razón, el número de activo, el encargado y el motivo específico por el cual se hará en caso de que sea por reparación.
- Este formato será enviado a Auditoría Interna para que revisen el estado del activo.
- Una vez confirmen el estado del activo el formato firmado por auditoría se pasará al área de Contabilidad y Compras para ser evaluado.
- El área de Compras decidirá aprobar el mantenimiento si es necesario o si es mejor reemplazar el activo.
- Una vez aprobado se actualiza en el sistema y se cambia el estado del activo a 'Mantenimiento'.
- Cuando el activo regrese de mantenimiento se debe de revisar el número de activo y firmar un documento de entrega.
- Este documento de entrega se llevará a ser firmado por Compras y se actualizará el estado del activo en el sistema.

Se impartirán capacitaciones a todas las personas que tengan responsabilidades con activos fijos, estos serán el personal de Seguridad Interna, Compras, Contabilidad, y los encargados de cada área. Durante las capacitaciones se explicara la importancia de llevar un buen control de activos en la empresa, se explicaran las nuevas medidas de seguridad y los nuevos procesos para la compra, dar de baja y mantenimiento de activos fijos.

A todas las personas que tengan responsabilidades con activos fijos se les dará una copia del manual de procedimientos de Control de Activos Fijos impreso el cual deberán de leer detenidamente y lo deberán de firmar para poder dar fe que lo han leído y están dispuestos a seguirlo. Este documento firmado por ellos ira a su expediente laboral para tener evidencia de su entendimiento. Así mismo cuando personal nuevo ingrese a la empresa se le dará una copia del mismo e igual firmara e ira a su expediente para así se esté claro de la transferencia de responsabilidades. Se necesitara hacer un seguimiento que durara al menos una semana y media por Auditoria Interna para verificar que los procedimientos se están llevando a cabo como deberían y por si alguien tiene alguna duda acerca del procedimiento nuevo.

### **3.2.1 Costos**

Para la identificación de cada activo se tendrá que invertir en las etiquetas para poder poner el número de identificación en cada activo.

La cotización de las etiquetas es la siguiente:

Aggressive White Matte OL114AT (Laser and Inkjet)	100 Sheets / 4,000 Labels	(\$0.2295 / Sheet)	\$22.95
---	------------------------------	--------------------	---------

Por un precio de \$22.95 por 100 hojas que equivalen a 4,000 etiquetas no es una inversión para nada grande y el retorno que hará es mucho mayor. Este plan de mejora podrá evitar ajustes mucho mayores a la inversión que se realizara.

Este proyecto tendrá una duración aproximada de 19 días suponiendo que no ocurra ningún imprevisto. El primer día se llevará a cabo la organización del inventario y los dos siguientes días se realizará el resumen y la elección de los activos que serán investigados. Comenzando el cuarto día se ira a los parques industriales y se buscaran los activos fijos, esta actividad tendrá una duración máxima de 8 días. El día 12 se realizará las capacitaciones y la asignación de los encargados de cada área, estas actividades se lograrán terminar en un solo día, el mismo día se comenzará a dar de baja a los activos y esto tomará 2 días. La socialización del proceso se llevará a cabo el día después de la capacitación. Los últimos 6 días se realizara el seguimiento de los procesos establecidos.

Se tiene que tomar en cuenta que el salario promedio de un auditor es de 15mil Lempiras ya que Auditoria será quien estará más involucrado en el cumplimiento del proyecto. Durante los primeros tres días se ocupara un solo auditor que organizará, resumirá y escogerá los activos fijos que serán investigados en los parques industriales. Esto se detallará en una hoja de Excel y se imprimirán dos copias, una para cada auditor. En la búsqueda de activos fijos se necesitaran dos auditores que se movilicen a los parques

y en cada parque se solicitara la guía de un encargado que apoye a los auditores. Los costos de transporte serán mínimos si la empresa proporciona el vehículo, si por alguna razón no se encuentra disponible se deberá de proporcionar la gasolina para los auditores durante el proyecto.

Las capacitaciones se impartirán a todas las personas involucradas en el manejo de control de activos, esto incluye a las personas de compras, de contabilidad, los encargados de cada área y el personal de seguridad interna. El personal de seguridad interna solo recibirá una capacitación que durará unas cuantas horas, no todo el día, para evitar impartir capacitaciones innecesarias. Se necesitaran dos personas de Auditoria en las capacitaciones. La última actividad que se realizara será el seguimiento que durará seis días, se necesitaran dos auditores y la empresa deberá proveer el transporte o la gasolina para su movilización.

### **3.3 IMPACTO DE MEJORA**

Este es un plan de mejora que traerá beneficios a la empresa. Una vez que se termine el inventariado se podrán realizar cálculos del ajuste que se deberá de realizar y se decidirá en cuantos meses se hará dependiendo de la cantidad. El último ajuste que fue hecho en la empresa fue el año pasado en Marzo de 2016. Esto no significa que como el último ajuste fue hecho hace más de un año que la empresa ya está bien y no necesita mejoras. Al contrario, esto da a ver que necesita muchas mejoras porque este ajuste solo fue hecho en maquinaria y no en otros tipos de activo. El ajuste fue de \$170mil el



cual tiene un impacto sobre la economía de la empresa y recordando que solo fue para un tipo de activo.

El propósito también es implementar un proceso efectivo y fácil de seguir. El tiempo de ingresar, de dar de baja o poner en mantenimiento a un activo será mayor y requerirá más documentos que antes, pero el tiempo que se recuperara al poder identificar fácilmente el activo será mucho mayor ya que se pierde mucho tiempo a la hora de actualizar inventarios si estos no están propiamente identificados.

La empresa ahora contará con un inventario actualizado que le evitará problemas con faltantes. Cada activo estará propiamente identificado lo que facilitara su ubicación dentro de la empresa y facilitara cualquier trámite que se necesite realizar como dar de baja o poner en mantenimiento. Se tendrá una mejor seguridad y se evitara malos entendidos o cualquier caso de fraude, en general a través de toda la empresa se verá una mejor organización en cuanto a los activos fijos. Contarán con procesos formales para la compra, dar de baja y mantenimiento que antes no se tenían.

# **CAPÍTULO IV**

## **4.1. CONCLUSIONES**

1. Todas las tareas y responsabilidades que se asignaron durante la práctica se llevaron a cabo de la mejor manera posible dando a conocer la excelente formación académica adquirida en Unitec.
2. A través de observación e investigación se realizó un plan de mejora en base a las necesidades de la empresa en el control de activos fijos y se implementó el conocimiento adquirido antes y durante la práctica profesional.
3. Se adquirieron nuevos conocimientos en el manejo de activos fijos y contabilización de facturas en el campo laboral en toda la duración de la práctica profesional así contribuyendo a la agilización de estos procesos.

## **4.2. RECOMENDACIONES**

### **4.2.1. Recomendación a Elcatex**

Las recomendaciones para la empresa Elcatex son mejorar en el control de los activos fijos. El control de ingreso y salida son importantes para no generar pérdidas que fácilmente se pueden evitar. Se sugiere que en la seguridad interna se revisen los documentos sugeridos en el plan de mejora y seguir a cabalidad los procesos sugeridos y los ya establecidos por la empresa misma.

### **4.2.2. Recomendaciones a UNITEC**

A la Universidad Tecnológica de Centroamérica, Unitec, se le recomienda poder instruir a los alumnos desde antes de que empiecen a realizar la práctica profesional en cómo escribir su curriculum, como escribir cartas hacia las empresas para poder solicitar prácticas profesionales, en si todo el proceso para gestionar la práctica profesional. También se les recomienda ampliar cada vez más el pensum y el repertorio de temas impartidos en las clases como ser contabilización de facturas y manejo de inventarios, ya que el mundo laboral cambia día a día y es importante mantener a los alumnos lo más actualizados posible para que puedan ingresar preparados al mundo laboral.

### **4.2.3. Recomendaciones a los Alumnos**

A los alumnos se les recomienda no tener miedo a hacer preguntas porque preguntas absurdas no existen. Si no saben cómo se realiza algo busquen ayuda e investiguen. No se queden solamente con el conocimiento que se imparte en la universidad, investiguen temas afuera de ella y llénense de conocimiento útil para su formación profesional y formación como persona en sí. Den su mayor esfuerzo tanto en las clases teóricas como en su práctica profesional que es donde realmente ponen a prueba su conocimiento.

## BIBLIOGRAFIA

*¿Qué es un activo fijo?* ([S.A.]). Obtenido de [www.debitoor.es](http://www.debitoor.es):

<https://www.debitoor.es/glosario/activo-fijo>

Acosta, A. (2014). *PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL*. SANTIAGO DE CALI.

*APPAREL MANUFACTURING*. (s.f.). Obtenido de [ahm-honduras](http://www.ahm-honduras.com/?page_id=1003#1510156129530-56074acd-fcc1): [http://www.ahm-honduras.com/?page\\_id=1003#1510156129530-56074acd-fcc1](http://www.ahm-honduras.com/?page_id=1003#1510156129530-56074acd-fcc1)

*Definition of 'handling charges'*. (s.f.). Obtenido de [collins dictionary](http://www.collinsdictionary.com):

<https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/handling-charges>

*ELCATEX*. ([s.a.]). Obtenido de [ELCATEX](http://www.elcatex.com/): <http://www.elcatex.com/>

GenApp. (5 de June de 2017). *Importancia del Control de Activos Fijos*. Obtenido de [tecnologia-genapp](http://www.tecnologia-genapp.com): <https://www.tecnologia-genapp.com/single-post/2017/06/05/Importancia-del-Control-de-Activos-Fijos>

*La auditoría interna*. ([S.A.]). Obtenido de [emprendepyme.net](http://www.emprendepyme.net):

<https://www.emprendepyme.net/auditoria-interna.html>

*Product OL114 - 1" x 2" Labels*. ([S.A.]). Obtenido de [online labels](http://www.onlinelabels.com):

<https://www.onlinelabels.com/OL114.htm?src=dlc-396>

*TEXTILE MILLS.* (s.f.). Obtenido de ahm-honduras: [http://www.ahm-honduras.com/?page\\_id=918](http://www.ahm-honduras.com/?page_id=918)

*Textiles.* (s.f.). Obtenido de prohonduras:

<http://www.prohonduras.hn/index.php/espanol/por-que-honduras/perfil-de-pais#estad%C3%ADsticas>

## GLOSARIO

**Activo Fijo:** Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. (Debitoor, S.A.)

**Auditoria Interna:** es un sistema de control interno de la empresa y consiste en el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en una organización concreta para proteger su activo, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y optimizar y rentabilizar, en definitiva, el negocio.

**Contabilizar:** Apuntar una partida o cantidad en los libros de cuentas (Espasa-Calpe, 2005)

**Cuenta por Pagar:** Una cuenta a pagar es una cuenta deudora en una empresa e indica que ésta tiene que pagar a sus proveedores (u otros acreedores). (Debitoor, S.A.)

**Handling:** Una tarifa pagada para cubrir el embalaje, transporte, etc., de un producto básico.


**Requisición de Compra:** es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. (Pérez Porto, 2014)

**Sistema SAP:** El sistema SAP es un sistema informático que hace que las empresas puedan administrar correctamente sus recursos humanos, productivos logísticos, etc. Es un Sistema enlatado, de código abierto y modular.(Galiana, 2017)



# ANEXOS

Ilustración 1 "Factura de Cuentas por Pagar"



**ATLANTA BUSINESS CORPORATION S.A. DE C.V.**  
 Zona libre Zlp. Calpuluc Km 7 Carretera a La Lima  
 Bodega 16 A Tel: 2508-1564 al 67 / 2559-6849/53  
 San Pedro Sula, Cortes Honduras C.A.  
 E-mail: servicioalcliente-hn@alliedbritish.com  
 E-mail: philp.manning@alliedbritish.com  
 RTN: 08019010338976

## FACTURA

Numero: 000-002-01-00000771  
 Fecha de emision: 3 Nov 2017  
 Fecha de Vencimiento: 3 Dec 2017  
 Numero de Pagina: 1

CAI: 7986E7-56726C-CA428A-25781F-0896EA-41  
 Rango Autorizado:  
 Inicial: 000-002-01-00000601  
 Final: 000-002-01-00001200  
 Fecha Limite de Emision: 23-05-2018

**Cliente:**  
 ELCATEX, S. DE R.L. DE C.V.  
 ZOLJ El Catex  
 CHOLOMA, CORTES  
 RTN: 05019013599914

**INCOTERMS:**  
CIF

**ORDEN DE COMPRA:**  
4500138952

**CONDICIONES DE PAGO:**  
30 DIAS CREDITO

Empaque	Cantidad	Descripcion	UNO KILOS	P/ Unit.	Total
MAXICUBO	1	Abrilantador Fluorescente (Sunwhite BYL)  Son: Mil Ochocientos setenta con 00/100 Dolares Americanos	1,100.00	1.700	1,870.00

**VERIFICADO**

PROVEEDOR: 605710

PEDIDO: 805617302

DOCTO: 08/11/2017

FECHA: *[Signature]*

ELCATEX S. DE R.L. DE C.V.

Bodega de Comercio y Calentamiento

Recibido Por: *Craay Top*

Fecha: *03-11-17*

**LA FACTURA ES BENEFICIO DE TODOS, "EXUALA"**  
 CONDICIONES DE CREDITO: 30 dias vista se serviran pagar por esta factura a la orden o endoso de ATLANTA BUSINESS CORPORATION SA DE CV, o por el ultimo saldo insoluto que aparece. esta factura queda a un cargo del 3% mensual de interes sino a sido cancelada total o parcial despues de su vencimiento.  
 El unico documento de pago que se reconoce es el "RECIBO DE CAJA"

SELLO DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE QUIEN RECIBE: \_\_\_\_\_

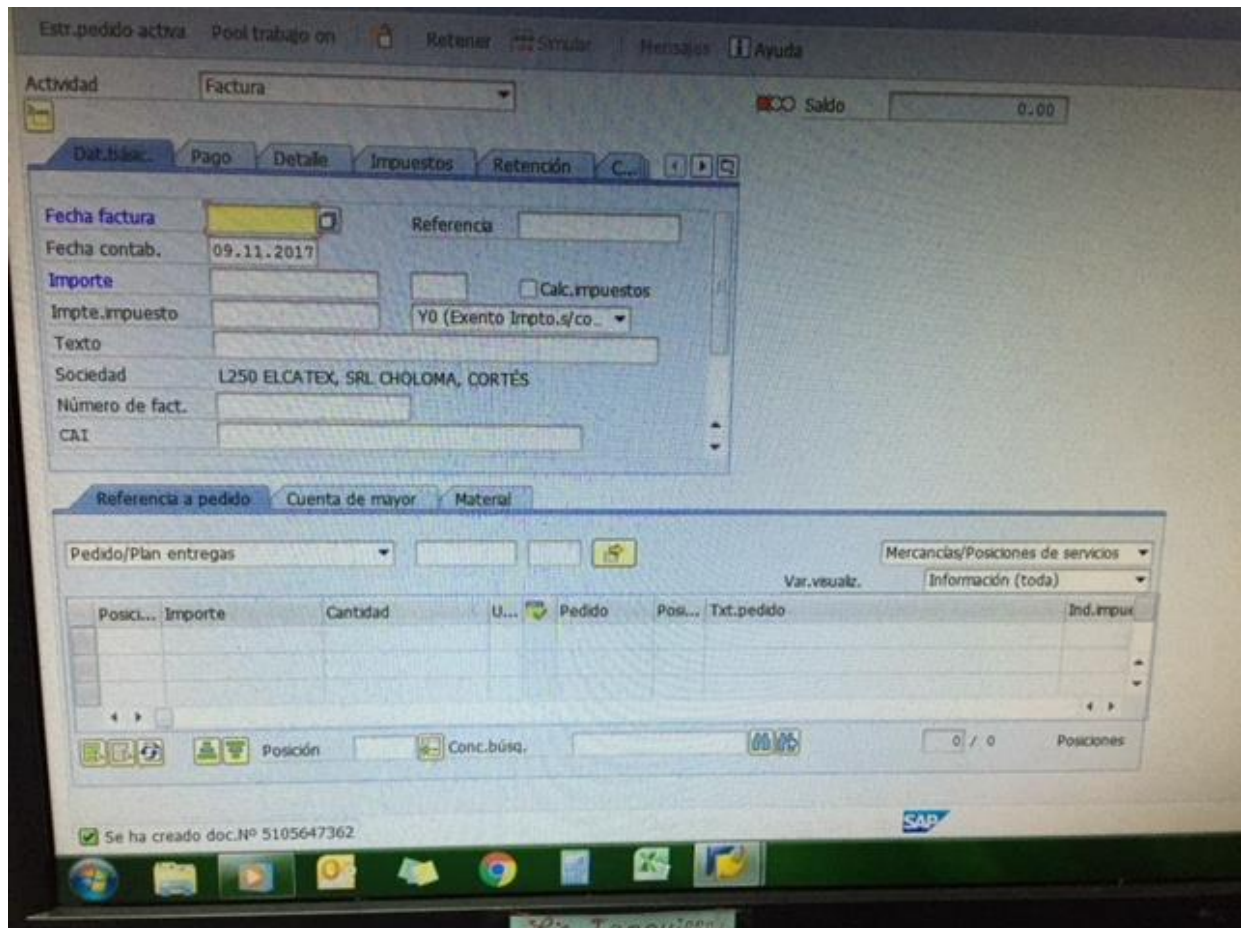
SUBTOTAL	\$
IMPUESTO SI/VENTA 15%	\$
<b>TOTAL</b>	\$

A SANTAS RUAS  
CORPORATION  
S.A. DE C.V.  
RTN: 08019010338976  
MEXICO - EXPORT

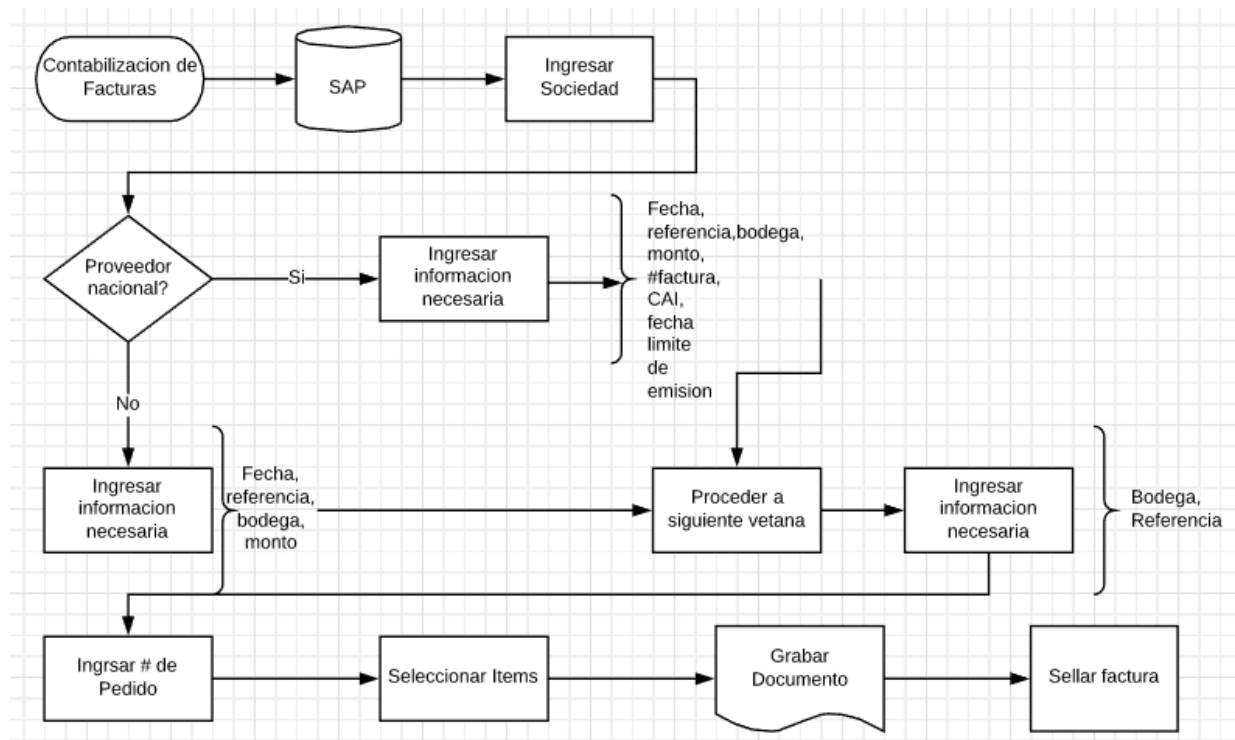
*[Signature]*  
FIRMA AUTORIZADA

ORIGINAL (1): CLIENTE      COPIA (3): ARCHIVO

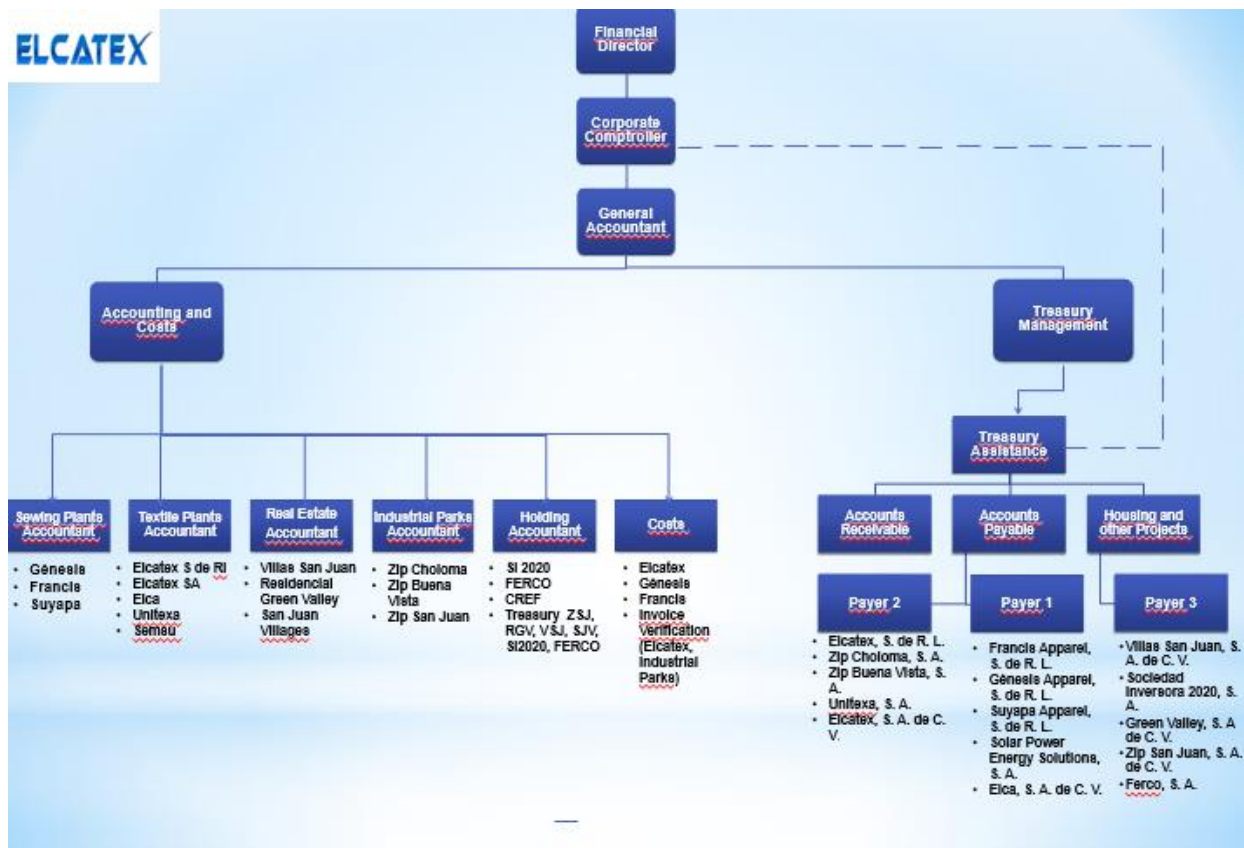
## Ilustración 2 “Plataforma SAP, Ingreso de Factura”



**Ilustración 3 “Flujograma Contabilización de Facturas”**



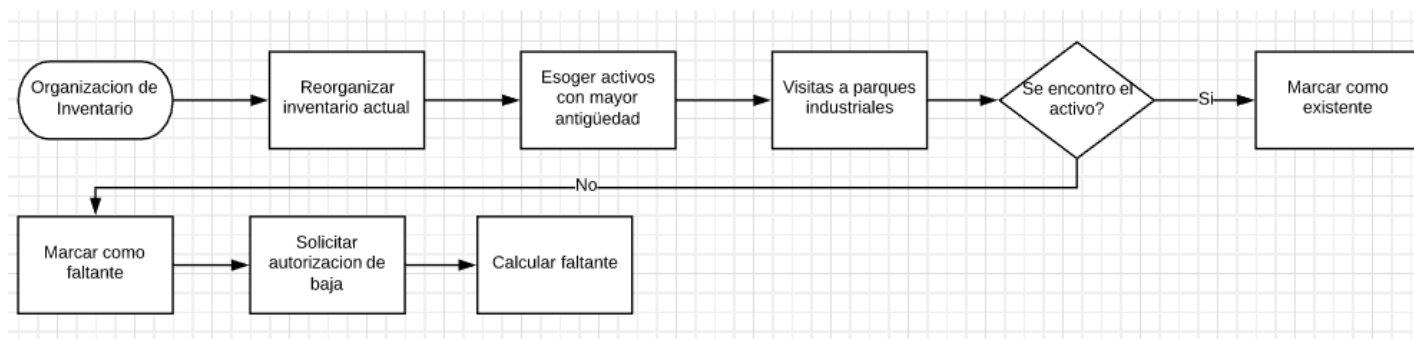
**Ilustración 4 “Presentación de PP Estructura de Área de Finanzas y Tesorería”**





# Activo	_____
Dept.	_____
Fecha Ingreso	_____
Tipo de Activo	_____
Nombre	_____

**Ilustración 7 “Flujograma Inventario”**



**Ilustración 8 “Formato Solicitud de Mantenimiento”**

Solicitud de Mantenimiento de Activo Fijo  
Elcatex

# Activo: \_\_\_\_\_

Motivo por el cual se solicita mantenimiento.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado


\_\_\_\_\_  
Firma Auditoria

\_\_\_\_\_  
Fecha



Yo Gustavo Rodríguez, con número de cuenta 21351006 certifico que el informe elaborado como requisito de mi práctica profesional previo a la examinación del comité evaluador de la carrera de Administración Industrial y de Negocios ha sido redactado en base a experiencias personales y doy fe que no ha sido copiado parcial o totalmente del trabajos anteriormente presentados, excepto aquellas partes que han sido debidamente citadas y cuyos autores han sido reconocidos dentro del texto de mi informe.

Habiendo dado fe de lo anterior, me someto a las sanciones contempladas en el Reglamento de Disciplina, según lo establecido en el artículo 16: "En el caso de fraude en exámenes y plagio en trabajos, tareas, investigaciones o proyectos, se sancionará además con la anulación total de su valor". Remitiéndose al Comité de Ética para la firma del acta correspondiente por falta grave, aceptando matricular proyecto de graduación en el período siguiente.

Gustavo Rodríguez 

Nombre y Firma del alumno

---