

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS DE UNA EMPRESA PROCESADORA DE ACEITE VEGETAL
COMESTIBLE”**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

ELIA SUCEL ZETINA ALVIZURES

PREVIO A CONFERÍRSE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MAYO 2010

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2°.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal. 5°.	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área de Matemática - Estadística	Lic. José De Jesús Portillo Hernández
Área de Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Área de Auditoría	Lic. Manuel Fernando Morales García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Francisco Israel Ayala Morales
Secretario	Lic. Oscar Noé López Cordón
Vocal	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 13 de noviembre de 2009

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

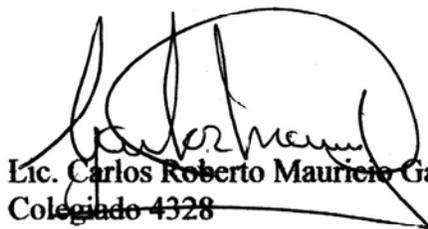
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD.263-2007 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Elia Sucel Zetina Alvizures, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA PROCESADORA DE ACEITE VEGETAL COMESTIBLE, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Zetina Alvizures reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para cátedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Carlos Roberto Mauricio García
Colegiado 4328



Lic. Carlos R. Mauricio García

Contador Público y Auditor, Colegiado No. 4328
48 Avenida "A" 3-37, Zona 11 Molino de las Flores I, Teléfono 2431 3887



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4 del Acta 08-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de mayo de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 10-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de febrero de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA PROCESADORA DE ACEITE VEGETAL COMESTIBLE", que para su graduación profesional presentó la estudiante ELIA SUCEL ZETINA ALVIZURES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

9-13-1
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por permitirme finalizar mi carrera universitaria, gracias por darme la inteligencia, sabiduría, voluntad y perseverancia necesarias para lograrlo.
- A MIS PADRES:** Miguel Zetina Toralla (Q.E.P.D.)
María Alvizures Mejia Vda. De Zetina
Por el ejemplo de lucha, perseverancia y el apoyo que siempre me brindaron.
- A MIS HERMANOS:** Por el cariño y apoyo que me brindaron en todo momento.
- A MIS SOBRINOS Y FAMILIA EN GENERAL:** Con todo cariño por las muestras de apoyo siempre recibidas.
- A MIS AMIGOS:** Por su amistad y apoyo incondicional.
- A MI ASESOR:** Licenciado Carlos Roberto Mauricio García, por su colaboración para la elaboración de esta tesis.
- A MI SUPERVISOR:** Licenciado Francisco Israel Ayala Morales, por su apoyo y orientación en la elaboración de esta tesis.
- ESPECIALMENTE A:** La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la formación académica y conocimientos adquiridos.
- A USTED:** Que comparte conmigo el triunfo que hoy he alcanzado.

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EMPRESA PROCESADORA DE ACEITE VEGETAL COMESTIBLE

1.1	Empresa	01
1.1.1	Definiciones	01
1.2	Clasificación de las Empresas	01
1.2.1	Según su constitución patrimonial	01
1.2.2	Según su propósito	02
1.2.3	Según su giro o actividad	02
1.2.4	Según la magnitud de la empresa	03
1.2.5	Según el elemento más importante	04
1.3	Forma de Organización	04
1.3.1	Sociedad Colectiva	04
1.3.2	Sociedad en Comandita Simple	05
1.3.3	Sociedad de Responsabilidad Limitada	06
1.3.4	Sociedad en Comandita por Acciones	06
1.3.5	Sociedad Anónima	07
1.4	Definición de las Empresas Procesadoras de Aceite Vegetal Comestible	07
1.5	Importancia de las Empresas Procesadoras de Aceite Vegetal Comestible	08
1.6	Objetivos de las Empresas Procesadoras de Aceite Vegetal Comestible	08
1.7	Elementos de una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible	09
1.7.1	Accionistas	09
1.7.2	Bienes Materiales	09
1.7.3	Mercaderías	09
1.7.4	Elemento Humano	09
1.8	Estructura Organizativa Actual	11

1.9	Estructura Organizativa Sugerida	12
1.10	Fases de Procesamiento de los Aceites Comestibles	12
1.11	Marco Legal aplicable a una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible	13
1.11.1	Aspectos Generales	13
1.11.2	Constitución Política de la República de Guatemala	14
1.11.3	Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas	14
1.11.4	Decreto Número 14-41, Código de Trabajo y sus Reformas	15
1.11.5	Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas	17
1.11.6	Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas	18
1.11.7	Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para el Sector Privado y sus Reformas según Decreto 37-2001	18
1.11.8	Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas	19
1.11.9	Decreto Número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas	19
1.11.10	Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	19
1.11.11	Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad	20
1.11.12	Decreto Número 26-95, Ley sobre Productos Financieros y sus Reformas	20
1.11.13	Decreto Número 37-92, Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas	20
1.11.14	Decreto Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	21
1.11.15	Código Aduanero Centroamericano	22
1.11.16	Reglamento Uniforme Aduanero Centroamericano	22

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1	Definición	23
2.2.	Importancia	23
2.3	Clasificación	23

2.3.1	Inventario de Mercaderías	23
2.3.2	Inventario en Tránsito	23
2.3.3	Inventarios en Consignación	23
2.3.4	Inventarios en Prenda o Pignorados	24
2.4	Tipos de Inventario	24
2.4.1	Inventario de Materia Primas	24
2.4.2	Inventario de Productos en Proceso	24
2.4.3	Inventario de Productos Terminados	24
2.4.4	Inventario de Insumos	24
2.5	Sistemas de Control de Inventarios	24
2.5.1	Inventario Perpetuo	24
2.5.2	Inventario Periódico	25
2.6	Métodos de Valuación	25
2.6.1	Primeras Entradas, Primeras Salidas (FIFO)	25
2.6.2	Promedio Móvil o Promedio Ponderado	26
2.6.3	Identificación Específica	26
2.6.4	Método de los Minoristas	26
2.6.5	Costos Estándar	27
2.7	Aspectos Legales relacionados con los Inventarios	27
2.7.1	Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas	27
2.7.2	Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas	28
2.7.3	Ley del Impuesto Sobre La Renta –ISR- Decreto No. 26-92 y sus Reformas	28
2.7.4	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- Acuerdo Gubernativo No. 596-97 y sus Reformas	29
2.7.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92 y sus Reformas	31
2.8	Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Aplicable al Área de Inventarios	31
2.8.1	Definiciones Usadas en la Norma	31
2.8.2	Medición de los Inventarios	32
2.8.3	Costo de los Inventarios	32
2.8.4	Valor Neto Realizable para Inventarios	33
2.8.5	Reconocimiento como Gasto del Período	34
2.8.6	Información a Revelar	35

2.9	Tipo de Inventario que se Manejan en una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible	35
2.10	Método de Valuación de Inventarios Utilizado en una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible	36
2.11	Mermas en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible	37
2.12	Desperdicios en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible	37
2.13	Caducidades en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible	37
2.14	Valor Neto Realizable en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible	38

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

3.1	Definición	39
3.2	Objetivos	39
3.2.1	Protección de sus Activos	39
3.2.2	Obtención de Información Financiera Razonable y Oportuna	40
3.2.3	Eficiencia Operativa	40
3.2.4	Cumplimiento de Políticas, Leyes y Normas que le sean Aplicables	40
3.3	Importancia	41
3.4	Características	41
3.4.1	Plan de Organización	41
3.4.2	Independencia de la Organización	41
3.4.3	Líneas de Responsabilidad	42
3.4.4	Sistemas de Procedimientos de Autorización y de Registro	42
3.4.5	Prácticas de Sondeo	42
3.4.6	Calidad de Personal	43
3.5	Clasificación	43
3.5.1	El Control Administrativo	43
3.5.2	El Control Contable	44
3.6	Etapas	44
3.6.1	Establecimiento de los Medios de Control	44
3.6.2	Operación de Recolección y Concentración de Datos	44
3.7	Principios	45

3.7.1	Una persona no debe tener a su cargo una operación completa	45
3.7.2	La responsabilidad para el desempeño de cada obligación	46
3.7.3	Deben usarse pruebas de exactitud	46
3.7.4	Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos	46
3.7.5	Los empleados deben tener una fianza	46
3.7.6	Las instrucciones deben darse por escrito	46
3.7.7	Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad	47
3.8	Elementos y Estructura del Control Interno	47
3.8.1	Ambiente o Entorno de Control	47
3.8.2	Evaluación de Riesgos	47
3.8.3	Actividades de Control	48
3.8.4	Información y Comunicación	48
3.8.5	Supervisión y Monitoreo	49
3.9	Fases de Implementación o Diseño de un Sistema de Control Interno	49
3.9.1	Conocimiento de la Empresa	49
3.9.2	Identificación y Evaluación de los Riesgos de la Empresa	50
3.9.3	Diseño de un Sistema de Control Interno	51
3.10	Métodos de Evaluación	52
3.10.1	Método Descriptivo	52
3.10.2	Método de Cuestionarios	53
3.10.3	Método de Gráficas de Flujo	53
3.11	Componentes de un Control Interno Eficiente	54
3.11.1	El Plan de Organización	54
3.11.2	Procedimientos y Sistemas de Información	54
3.11.3	Personal Capacitado y Responsable	55
3.11.4	Supervisión	56

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA PROCESADORA DE ACEITE VEGETAL COMESTIBLE

4.1	Procedimiento	57
4.1.1	Definición	57
4.1.2	Objetivo de los Procedimientos	57
4.2	Control Interno de los Inventarios	57

4.3	Procedimientos de Control Contable	58
4.3.1	Ingreso	58
4.3.1.1	Requisición de Compra	58
4.3.1.2	Cotización	59
4.3.1.3	Orden de Compra	59
4.3.1.4	Compra	59
4.3.1.5	Ingresos	60
4.3.2	Custodia	60
4.3.2.1	Almacenamiento	60
4.3.2.2	Salvaguarda	61
4.3.3	Salida	62
4.3.3.1	Requisición de Materiales	62
4.3.3.2	Movimientos Internos	62
4.3.3.3	Despachos	63
4.3.4	Valuación	63
4.3.5	Obsolescencia	64
4.3.6	Valor Neto de Realización	65
4.3.7	Costos	66
4.3.8	Seguros	67
4.3.9	Inventarios Físicos	67
4.3.10	Cortes	68
4.3.11	Segregación de Funciones	69
4.4	Procedimientos de Control Físico	69
4.4.1	Ingreso	69
4.4.1.1	Ingreso de Mercaderías al Almacén	69
4.4.1.2	Clasificación de los Productos	69
4.4.2	Custodia	71
4.4.2.1	Almacenamiento de Inventarios	71
4.4.2.2	Custodia	71
4.4.2.3	Acceso restringido a las áreas de almacenamiento	72
4.4.3	Salida	72
4.5	Procedimientos de Control de Nivel de Inversión	72
4.5.1	Determinación de los Niveles de Inventarios (Mínimos – Máximos)	73
4.5.2	Análisis de la Rotación de los Inventarios	75

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS DE UNA EMPRESA PROCESADORA DE ACEITE VEGETAL
COMESTIBLE**

5.1	Conocimiento de las operaciones del área de inventarios	79
5.2	Carta Propuesta de Contratación de Servicios	81
5.3	Índice de los papeles de trabajo	84
5.4	Informe del diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios	96
5.5	Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios	98
	CONCLUSIONES	182
	RECOMENDACIONES	183
	BIBLIOGRAFIA	184
	ANEXO	

INTRODUCCIÓN

Las empresas procesadoras de aceite vegetal comestible, son las que se dedican a procesar y a comercializar aceites refinados para consumo humano, hoy en día ocupan un lugar muy importante debido a que el aceite vegetal comestible forma parte de la canasta básica de alimentos, así como también trasciende en la economía, ya que permite generar fuentes de empleo y riqueza.

Toda empresa procesadora de aceite vegetal comestible, debe mantener controles eficientes y políticas administrativas tales como: un adecuado método de valuación de inventarios, realizar cortes mensuales de las diferentes formas, toma física de inventarios, etc., de manera que los procedimientos utilizados permitan tener certeza razonable de que todas las operaciones realizadas para el control y manejo de inventarios han sido debidamente solicitadas, autorizadas y ejecutadas por el personal designado.

En este tipo de empresas los inventarios representan la columna vertebral de sus operaciones, constituyen el centro de todo esfuerzo productivo y la principal fuente de sus ingresos; es un área muy susceptible a fraudes e irregularidades, es por ello, necesario que existan procedimientos de control interno adecuados aplicables a este rubro.

Un buen control contable – administrativo en el área de inventarios, comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas de un negocio con el fin de salvaguardar sus inventarios, es por ello que se hace necesario implementar procedimientos adecuados para el control y manejo de los mismos.

En el presente trabajo de tesis, se realizará el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible, el cual tiene como objetivo principal, determinar procedimientos del control y manejo de las existencias que se deben tomar en cuenta para alcanzar el mayor grado de eficiencia y efectividad en las operaciones o funciones relacionadas con los inventarios en la empresa objeto de estudio. Dicho trabajo fue desarrollado a través de cinco capítulos.

En el capítulo I, encontramos la definición, clasificación y la forma de organización de las empresas en general, así como también la definición, importancia, objetivos, elementos, estructura organizativa de la empresa objeto de estudio, las fases de procesamiento de los aceites comestibles y el marco legal aplicable a este tipo de empresas.

En el capítulo II, se encuentra la definición, importancia y clasificación de los inventarios, los tipos y sistemas de control de inventarios, los métodos de valuación, aspectos legales relacionados con los inventarios, también incluye la norma internacional de contabilidad No. 2 aplicable al Área de Inventarios, los tipos de inventario, método de valuación, mermas, desperdicios, caducidades y valor neto realizable de la empresa procesadora de aceite vegetal comestible.

El capítulo III, define el control interno en general, objetivos, importancia, características, clasificación, etapas, principios, elementos y estructura, métodos de evaluación, componentes, y las fases de diseño de un sistema de control interno.

En el capítulo IV, se define qué es un procedimiento, cuáles son los objetivos de un procedimiento, el control interno de los inventarios, procedimientos de control contable, físico y del nivel de inversión.

En el capítulo V, se encuentra el desarrollo del caso práctico que se elaboró luego de la investigación de campo en la empresa objeto de estudio, para lo cual se evaluaron las políticas contable – administrativas y los procedimientos establecidos en relación al inventario de materia prima, producto en proceso y producto terminado. En este capítulo se encuentra el informe del diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios de una empresa procesadora de aceite vegetal comestible.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y la bibliografía del tema investigado, cuyo objetivo es el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, que busca la eficiencia y eficacia de las operaciones y a la vez es un medio de consulta para personas interesadas en investigar los aspectos de control en el área de inventarios para una empresa procesadora de aceite vegetal comestible.

Capítulo I

Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

1.1 Empresa

1.1.1 Definiciones

El Código de Comercio de la República de Guatemala (en el artículo 655) señala que “se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro de manera sistemática, bienes y servicios”.

Es una entidad conformada por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales, capacidades técnicas y capacidad financiera. Todo ello le permite dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer con sus productos y/o servicios, las necesidades o deseos existentes en la sociedad.

1.2 Clasificación de las Empresas

Las empresas pueden clasificarse de diferentes puntos de vista, siendo éstos los siguientes:

1.2.1 Según su constitución patrimonial

Pueden dividirse en estatales o públicas, privadas y mixtas.

a) Estatales

Son aquellas que pertenecen al estado, al gobierno central o municipal. Por la naturaleza de su actividad las asume el estado, las cuales explota en forma monopolista con la finalidad de operar en forma eficiente y a bajo costo, para beneficiar a la colectividad.

b) Privadas

Son aquellas operadas por la iniciativa privada, en cualquiera de las formas que adopte de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala, tanto de carácter individual como de sociedades. Estas empresas persiguen un beneficio económico,

por medio de la satisfacción de necesidades de los consumidores a través de sus productos y/o servicios.

c) Mixtas

Son aquellas operadas conjuntamente por el estado y la iniciativa privada, esta modalidad es muy excepcional y poco frecuente.

1.2.2 Según su propósito

De acuerdo al propósito de su labor, pueden dividirse en lucrativas y no lucrativas.

a) Lucrativas

Estas adoptan generalmente la forma de sociedad mercantil, individual o colectiva, cuyo propósito específico es lucrar con la actividad a que se dedica.

b) No Lucrativas

Son aquellas cuyo propósito no es el lucro sino el servicio, se dedican a cumplir un fin definido como el cultural, beneficencia, deportivo, etc. Estas empresas adoptan la forma de organización civil, cuya característica principal es su no lucratividad.

1.2.3 Según su giro o actividad

Tenemos la siguiente clasificación:

a) Primarias o extractivas

Se dedican a la explotación de los recursos naturales, como los minerales, recursos del mar, bosques, etc. Estas son de especiales intereses debido a la defensa del medio ambiente y la ecología.

b) Secundarias o de transformación

Son también conocidas como industrias, porque transforman la materia prima obtenida de las empresas extractivas, y cuyo producto final es un bien o producto terminado, que sirve para satisfacer las necesidades humanas.

c) De servicios

Se dedican a la satisfacción de servicios, por ejemplo: empresas de transporte de personas y de carga, comunicaciones, servicios profesionales, etc.

1.2.4 Según la magnitud de la empresa

CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS SEGÚN EL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN -INTECAP-			
El INTECAP clasifica a las empresas de la siguiente manera: microempresa, pequeña empresa y mediana empresa			
PARAMETROS	MICROEMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA
Empleados:	Hasta 5, integración familiar	Hasta 20	Hasta 50
Patrimonio:	Hasta Q.20,000.00	Hasta Q.150,000.00	Hasta Q 350,000.00
Organización:	Individual centralizada	Individual y algunas descentralizadas	Descentralizada funcional
Tecnología de producción:	Rudimentaria	Manual o mecánica adaptada	Tendente a la automatización
Canales de Distribución:	Directamente del propietario al consumidor final	Del propietario a su detallista y consumidor final, propietario a consumidor	Diferentes canales de distribución, mayoristas especialmente
Mercado consumidor:	Local	Local o Regional	Local, Regional y Exportación
Capacidad Gerencial:	Experiencia y proceso de capacitación	Experimentado y programa de capacitación específica	Experiencia y programa de capacitación específica frecuente
Solvencia y capacidad crediticia:	Numerosos problemas financieros	Aceptable	Aceptable y suficiente
Características:	1 El administrador supremo, dedica solo parte de su tiempo a cuestiones administrativas pues lo absorbe una gran cantidad de problemas técnicos de producción, finanzas, ventas, personal, etc.	1 Si esta bien administrada suele tender más a alcanzar la magnitud de la gran empresa.	1 El administrador colocado en la más alta jerarquía no se dedica la mayor parte de su tiempo a las funciones típicamente administrativas o de coordinación, sino que requieren unos grupos de personas, muy completos, técnicos en ventas, compras, finanzas y en funciones gerenciales, de planeación, organización, etc.
	2 Están encargados de vigilar la ejecución de las órdenes del administrador único.	2 Para determinar cual es su verdadero tipo conviene analizar la cantidad y calidad de las decisiones que se están formando en la alta y mediana gerencia, la prioridad que se da en estos niveles a las funciones de tipo administrativo sobre las meramente técnicas, las relaciones que están surgiendo entre los departamentos, por ejemplo si son formales o informales, etc.	2 Se requiere un grupo muy grande de especialistas porque es imposible que los altos ejecutivos conozcan con profundidad toda la inmensa cantidad de técnicas e instrumentos complejos detallados y cambiantes que cada día surgen sobre producción, finanzas, ventas, etc.
	3 Son más frecuentes para solucionar los problemas, procedimientos de carácter informal y aún puede decirse que quizá sea más efectivo.	3 En este tipo de empresas, como consecuencia de este crecimiento se siente la necesidad imprescindible de ir realizando una mayor descentralización y, por consiguiente de delegar.	3 Son indispensables una previsión y planeación realizadas a largo plazo, por lo mismo técnicas detalladas y formales.

1.2.5 Según el elemento más importante

Éstas se clasifican en:

a) De personas

Generalmente adoptan la forma de empresas colectivas en las que el elemento relevante es la persona, la cual interesa no sólo por el capital que pueda invertir, sino ante todo, por sus conocimientos, ideas, experiencias, capacidad en el trabajo y honorabilidad, con lo que responde contra terceros.

b) De capitales

Generalmente, adoptan la forma de sociedades de responsabilidad limitada o anónima, por lo que se les conoce como accionadas. La solidez y el respaldo de la empresa descansan en el capital de la misma, ya que por lo general no puede establecerse con exactitud la propiedad de la empresa por desconocerse quienes poseen las acciones.

1.3 Forma de Organización

En la sociedad guatemalteca, las empresas procesadoras de aceite vegetal comestible se pueden organizar de acuerdo a su capital, como personas individuales o jurídicas, las cuales son hábiles para contratar y obligarse.

1.3.1 Sociedad Colectiva

“Sociedad colectiva, es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.” (2:14)

Características:

- La Sociedad Colectiva, es una sociedad personalista, en cuanto se toma muy en cuenta la calidad de los socios para poder constituirla y para operar.
- La razón social, se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía. S.C.
- La responsabilidad de los socios es subsidiaria, ilimitada y solidaria.

- Es una sociedad de trabajo, en cuanto establece una comunidad de actividades en la que todos los socios participan con su esfuerzo personal para la realización del fin social.

1.3.2 Sociedad en Comandita Simple

“La sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no puede ser representadas por títulos o acciones.” (2:15)

Características:

- La razón social, se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda; y Compañía, Sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse y Cía. S. en C.
- La responsabilidad subsidiaria, ilimitada y solidaria de los socios comanditados, al igual que los socios de una sociedad colectiva.
- La responsabilidad limitada de los socios comanditarios, hasta el monto de su aportación.
- Es de capital fundacional, porque es requisito indispensable para otorgar la escritura de Sociedad, que el Capital esté aportado íntegramente.
- Las aportaciones de los socios no son representables en títulos o acciones.
- Los socios comanditados tienen con exclusividad la administración de la sociedad y la representación legal de la misma, salvo que la escritura social permita que la administración la tengan extraños, así también, los socios comanditados son los que aparecen en la razón social y son los que toman las decisiones en Junta General.
- Los socios comanditarios están excluidos de la administración de la sociedad, tienen voz pero no tienen voto en las Juntas Generales y su función se limita a ejercer la vigilancia sobre los actos de los administradores.

1.3.3 Sociedad de Responsabilidad Limitada

“Sociedad de responsabilidad limitada, es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales, responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.” (2:17)

Características:

- El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.
- La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. Es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda., o Cía Ltda., respectivamente.
- El número de socios no podrá exceder de veinte y no se admite socio industrial.
- Es de capital fundacional, es decir que el capital debe estar totalmente pagado previo al otorgamiento de la escritura constitutiva.
- La responsabilidad de los socios se limita al monto de sus respectivas aportaciones, salvo lo convenido en la escritura social.

1.3.4 Sociedad en Comandita por Acciones

“La sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones” (2:40)

Características:

- Existe bajo una razón social, al igual que la comandita simple con el agregado de la leyenda Sociedad en Comandita por Acciones, que podrá abreviarse: y Cía S.C.A.
- La responsabilidad subsidiaria, ilimitada y solidaria de los socios comanditados.

- La responsabilidad limitada del socio comanditario, hasta el monto de las acciones que ha suscrito.
- No es de capital fundacional, al contrario de la comandita simple.
- El capital social está dividido en Títulos llamados Acciones.
- A los socios comanditados les corresponde con exclusividad la administración de la sociedad, pero tienen prohibición de votar por las Acciones que les corresponden, en las asambleas para nombramiento y remoción del órgano de fiscalización, ejercicio de la acción de responsabilidad y la aprobación de los actos de la administración.
- Se puede constituir con un capital pagado mínimo de cinco mil quetzales, al igual que la sociedad anónima.

1.3.5 Sociedad Anónima

“La Sociedad Anónima, es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”. (2:18)

Características:

- La Sociedad Anónima, es de carácter capitalista, porque en ella lo importante es lo que cada socio aporta a la sociedad y no sus características personales.
- Se identifica con denominación, la que podrá formarse libremente; con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse, S.A.
- El Capital de la Sociedad Anónima, está dividido y representado en Títulos llamados Acciones, las que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio.
- La responsabilidad de los socios por las obligaciones contraídas por la Sociedad, es limitada al monto de las Acciones que han suscrito.

1.4 Definición de las Empresas Procesadoras de Aceite Vegetal Comestible

“Las empresas de aceites comestibles, son las que se dedican a procesar y a comercializar regularmente el aceite de canola, coco, maíz, semilla de algodón, semilla de palma, soya y girasol. En estas empresas el recurso humano, las

materias primas y los procesos (procedimientos y equipos), son factores determinantes en la calidad, costo y volumen del producto terminado.” (16:13)

1.5 Importancia de las Empresas Procesadoras de Aceite Vegetal Comestible

Hoy en día, la empresa procesadora de aceite ha tomado gran importancia, debido a que el aceite comestible forma parte de la canasta básica de alimentos, así como también trasciende en la economía, ya que permite generar fuentes de empleo y riqueza.

1.6 Objetivos de las Empresas Procesadoras de Aceite Vegetal Comestible

“El consumo de aceite en todo el mundo, la globalización de los mercados y las exigencias del consumidor por un producto de mejor calidad, han obligado a las empresas procesadoras de aceites comestibles, a hacer mejoras continuas en todo el proceso de su operación y tener bien definidos los objetivos a alcanzar, como los siguientes:

- El procesar aceites crudos (Aceites obtenidos del prensado o extracción de semillas de algodón, soya, canola, girasol, etc.) para eliminar variados niveles de sustancias (fosfáticos, ácidos grasos libres, glicerol, carbohidratos, clorofila, etc.), e impurezas (tierra, metales, etc.), para obtener un producto estable, limpio y triglicérido.
- Vender un producto terminado de calidad, que satisfaga las necesidades de los consumidores finales y de los procesadores de alimentos.
- Tener presencia y aceptación en el mercado llegando al consumidor con un producto de calidad internacional, a través de una logística de distribución comercialización debidamente estructurada.
- Producir y vender un producto que además de satisfacer las necesidades de los consumidores, se logren los rendimientos económicos deseados por sus accionistas.
- Mantener su recurso humano debidamente capacitado y motivado, de tal manera que estén constantes en la búsqueda de alcanzar los objetivos establecidos por la alta administración de la organización.” (16:19)

1.7 Elementos de una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

1.7.1 Accionistas

Son las personas dueñas del capital, el cual es de suma importancia para que la empresa mantenga su estructura de negocio en marcha y razonables índices de liquidez y solvencia, para cubrir las obligaciones. Este capital puede estar representado por efectivo, propiedades, acciones, pasivos, etc.

1.7.2 Bienes Materiales

Lo constituyen los edificios, cuenta con oficinas donde se realizan las transacciones, mobiliario, maquinaria y equipo, los cuales contribuyen al desempeño óptimo del recurso humano, generando como resultados operaciones satisfactorias.

1.7.3 Mercaderías

Son todas aquellas que se encuentran en el almacén o bodegas, listas para su comercialización y venta.

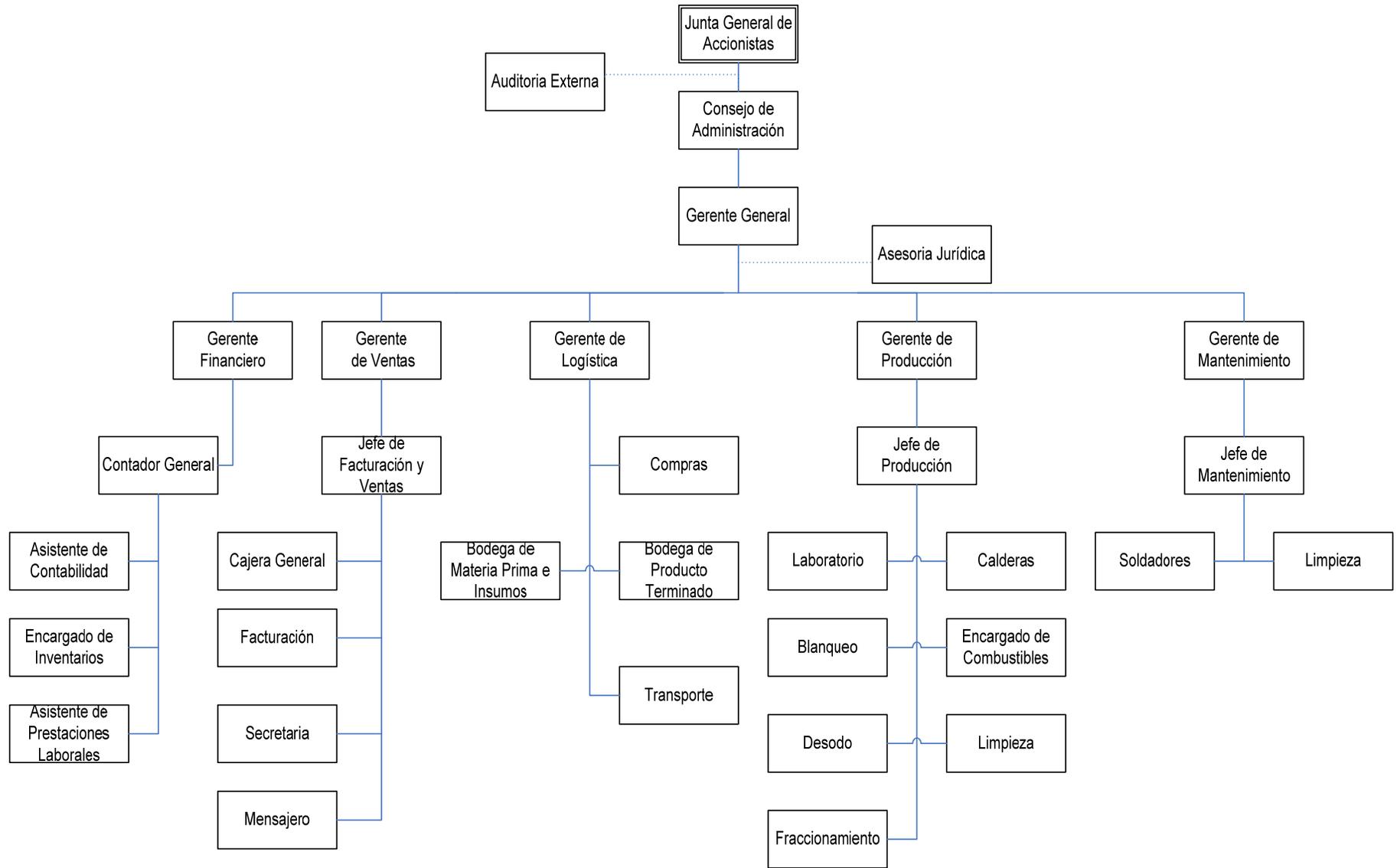
1.7.4 Elemento Humano

Son las personas que intervienen en la realización y ejecución de las operaciones y/o transacciones, sin la presencia del elemento humano, no podrían realizarse ninguna de las actividades, además no existirían controles internos adecuados y mucho menos una buena administración. Entre el elemento humano que conforma la estructura de este tipo de empresas se puede mencionar:

- Junta General de Accionistas
- Consejo de Administración
- Auditoría Interna
- Gerente General
- Asesoría Jurídica
- Gerente Financiero
- Gerente de Ventas
- Gerencia de Logística
- Gerente de Producción
- Gerente de Mantenimiento
- Departamento de Contabilidad

- Departamento de Ventas
- Departamento de Compras
- Departamento de Producción
- Departamento de Mantenimiento
- Bodegueros
- Mensajeros
- Personal de Limpieza

1.8 Estructura Organizativa Actual



Fuente: Empresa Aceites Las Palmas, S.A.

1.9 Estructura Organizativa Sugerida

Toda empresa consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus necesidades, por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la empresa. La estructura organizativa recomendada para las empresas procesadoras de aceite vegetal comestible puede ser de acuerdo al Anexo de esta Tesis.

1.10 Fases de Procesamiento de los Aceites Comestibles

“El procesamiento para los distintos tipos de semillas oleaginosas pueden variar ligeramente, pero en general el proceso que reciben los aceites es muy similar. La diferencia se encuentra en la fuente de semilla, pero el objetivo final es obtener un producto estable y limpio. Los aceites crudos contienen niveles variados de sustancias no triglicéridos, la mayoría de las cuales pueden ser considerados como impurezas.

Los aceites comestibles vendidos a los procesadores de alimentos y a nivel de consumidores, son totalmente refinados, esto significa que han sido procesados para remover la mayoría de impurezas o materiales no triglicéridos.

El proceso de limpieza del aceite comestible contempla varias fases bien definidas como las siguientes:

- **Desgomado:** Los aceites son desgomados mezclándolos con agua para hidratar los fosfátidos, los que luego son removidos por centrifugación. El desgomado remueve sustancias emulsivas muy valiosas tales como la lecitina.
- **Refinación Alcalina:** El aceite desgomado es luego tratado con un álcali para remover los ácidos grasos libres, glicerol, carbohidratos, resinas, metales y proteína animal. El aceite y el álcali son mezclados, permitiendo que los ácidos grasos libres y el álcali formen un jabón, el cual es removido por un centrifugado.
- **Blanqueo:** Durante el proceso de blanqueo, trozas de metales, partículas coloridas tales como la clorofila, jabones y productos de la oxidación son removidos utilizando arcillas decolorantes, las que absorben las impurezas.

Los aceites descolorados casi no tienen color y tienen un valor de peróxido cercano a cero.

- **Winterización:** Los aceites destinados a ser utilizados en las ensaladas, o los que van a ser almacenados en lugares fríos son sometidos a un proceso denominado “winterización”, de manera que no se tornen turbios cuando son enfriados. Los aceites refinados y desodorizados son enfriados con una agitación muy suave que causa la precipitación de las partículas que son más fáciles de derretirse. La fracción que es separada se denomina estearina.
- **Hidrogenización:** Cuando se hace el tratamiento de grasas y aceites utilizando el gas hidrógeno en presencia de un catalizador se obtiene como resultado la adición de hidrógeno a los enlaces doble carbono. La hidrogenización produce aceites con sensación bucal, estabilidad, punto de derretimiento y cualidades de lubricación necesarias para satisfacer las necesidades de muchos fabricantes. La hidrogenación es un proceso selectivo que puede ser controlado de tal manera que se produzcan diferentes niveles de endurecimiento, que varían desde los más líquidos hasta los casi sólidos.
- **Desodorización:** La desodorización es un proceso de destilación a vapor que se lleva a cabo al vacío y permite remover las sustancias volátiles que se encuentran en el aceite. El resultado final es un aceite suave con un nivel bajo de ácidos grasos libres y un valor de peróxido cero. La desodorización produce uno de los productos alimenticios más puros que pueden ser ofrecidos a los consumidores.” (16:15)

1.11 Marco legal aplicable a una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

1.11.1 Aspectos Generales

En Guatemala, se han emitido algunas leyes relacionadas con las Empresas que se dedican al Procesamiento de Grasas y Aceites Comestibles, por lo que se hará una

descripción de los aspectos más relevantes de las leyes vigentes aplicables a este tipo de empresas.

1.11.2 Constitución Política de la República de Guatemala

La ley fundamental del Estado de Guatemala, reconoce las siguientes normas relacionadas con la empresa procesadora de aceite vegetal comestibles:

Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

También reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

1.11.3 Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El 04 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002 el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-, adoptó como obligatorias las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- y las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-, como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, y en su artículo 4 derogó todos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a partir del 1 de enero y del 1 de julio de 2002 según corresponda.

Posteriormente con la creación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), en junio de 2005, asumió la responsabilidad que en su momento estuvo a cargo del IGCPA, por lo tanto actualmente es la unidad Rectora de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, siendo el responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad que deban regir en Guatemala.

Dicho colegio, el 20 de diciembre de 2007, publicó en el Diario de Centro América la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, y las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de Enero 2009

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

1. Inventarios
2. De primera entrada o diario.
3. Mayor o centralizador.
4. De Estados Financieros.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

1.11.4 Decreto Número 14-41, Código de Trabajo y sus Reformas

El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. Establece las prestaciones laborales, las cuales forman en conjunto:

- a) El Aguinaldo
- b) Las Vacaciones
- c) Bonificación Anual
- d) La Indemnización.

a) El Aguinaldo

Fue establecido mediante Decreto Ley No. 389 de fecha 04 de noviembre de 1,965 y complementado por el Decreto No. 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado, de fecha 23 de noviembre de 1,978. Posteriormente, en la Constitución de la Republica de Guatemala de 1,985, se recoge la disposición a nivel de regulación constitucional, según el artículo 102, inciso j). Entre las regulaciones más importantes tenemos la siguiente:

* Obligación de otorgar en concepto de aguinaldo el cien por ciento del salario mensual, a los trabajadores que hubieren laborado por un año en la entidad y en forma proporcional a los que tengan menos de un año de servicio. (En el numeral 1.10.6 lo desarrollaremos con más detalle)

b) Las Vacaciones

Están establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala del año 1,985 artículo 102 inciso i) y en los artículos 130 al 137 del Código de Trabajo Decreto No. 14-41 de fecha 20 de abril de 1,971; algunos de estos modificados por el Decreto No. 64-92 de El Congreso de la República. Al respecto debe notarse lo siguiente:

Todo trabajador, sin excepción, tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, después de un año continuo de trabajo con un mismo patrono. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, debe tener un mínimo de ciento cincuenta días (150) trabajados en el año. Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir el año, tiene derecho a que le sea compensada en dinero la parte proporcional.

c) Bonificación Anual (bono 14), establecido en el Decreto No. 42-92, de El Congreso de la República de Guatemala, de fecha 2 de julio de 1,992

Establece, como prestación laboral obligatoria para todo patrono, privado o público, una bonificación anual, equivalente al cien por ciento del salario mensual, a los trabajadores que hubieren laborado por un año sin interrupción y en forma proporcional a los que tengan menos de un año de servicio. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados en el período comprendido del 01 de julio al 30 de junio del

siguiente año. Debe pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Se debe tomar en cuenta para el cálculo de la indemnización.

d) La Indemnización

Se establece en los artículos 102 inciso o) de la Constitución Política de la República de Guatemala de 1,985 y 82 del Decreto No. 14-41 de 29 de abril de 1,971; con las condiciones siguientes:

- El empleador tiene la obligación de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos, cuando despida injustificadamente a un trabajador.
- Se calcula tomando como base el promedio de los salarios devengados durante los últimos seis (6) meses.

Los porcentajes legales a provisionar establecidos para el cálculo de las prestaciones laborales son los siguientes:

Aguinaldo	1/12	=	0.083333
Bonificación Anual	1/12	=	0.083333
Indemnización	1/12	=	0.083333
Vacaciones	15/360	=	0.041667

1.11.5 Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de seguridad Social y sus Reformas

De conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, éste debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del Régimen de Seguridad Social a patronos del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio 3 o más trabajadores.

La inscripción al Régimen de Seguridad Social, es obligatoria para todas las empresas que estén ubicadas en el departamento de Guatemala:

- Al tener los servicios de por lo menos 3 trabajadores.

- Empresas de transporte terrestre, cuando tengan a 1 o 2 trabajadores.
- Empresas ubicadas en el resto de departamentos de la república al tener los servicios de por lo menos 5 trabajadores.

La cuota laboral deberá ser descontada al empleado de su salario, ésta se hará en el momento de pagarle el mismo. Para los empleados del departamento de Guatemala les cubre los programas de enfermedad y maternidad, ya que no en todo el país prestan estos servicios. El patrono debe aportar del total de salarios 10.67% el cual está integrado de la siguiente manera:

- 3% Programa de Accidentes
- 2% Programa de Maternidad
- 2% Programa de Enfermedad
- 3.67% Programa de Invalidez, Vejez y Sobre Vivencia IVS

1.11.6 Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas

Esta ley obliga a todo patrono a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, esta prestación deberá pagarse el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento (50%) restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

1.11.7 Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para el Sector Privado y sus Reformas según Decreto 37-2001

La bonificación incentivo, fue creada con el objeto de estimular y aumentar la productividad y eficiencia de los trabajadores del sector privado. Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos. No estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas.

Los patronos de la empresa privada del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, deberán conceder a sus trabajadores una bonificación incentivo de

doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) que deberán pagar junto al sueldo mensual devengado.

1.11.8 Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas

Las normas de este Código, son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, las infracciones o faltas por incumplimiento de las obligaciones de la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible, se encuentran contenidos en los artículos No. 85, 89, 91, 93, 94 del Código Tributario.

1.11.9 Decreto Número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas

Esta ley establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliadas o no en Guatemala, que obtenga rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

Establece, los porcentajes máximos de depreciaciones y amortizaciones aplicables, los tipos de regímenes, las formas de pago, período de imposición, tarifa impositiva, base imponible y períodos de pago para cada uno de ellos.

Así como también los libros y registros que deben llevar los contribuyentes, los sistemas de contabilidad, la obligación de llevar inventarios, forma de consignarlos y la valuación de los mismos.

1.11.10 Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

Se establece un Impuesto al Valor Agregado, sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Este impuesto es generado por:

- a) Venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c) Las importaciones.

- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- e) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos o de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

1.11.11 Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

Esta ley grava, la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional, que dispongan de un patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El Periodo de Imposición es trimestral y el tipo impositivo es del 1%, tomando como base la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

1.11.12 Decreto Número 26-95, Ley sobre Productos Financieros y sus Reformas

Este impuesto grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

La tarifa impositiva es del 10% del total de ingresos por concepto de intereses.

1.11.13 Decreto Número 37-92, Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas

Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen actos y contratos gravados, en este sentido las Empresas Procesadoras de Aceite Vegetal Comestible, están afectas a

cumplir con sus disposiciones en la medida que celebren operaciones gravadas que básicamente pueden consistir en:

1. Los contratos civiles y mercantiles
2. Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.

Tarifa del Impuesto: 3%

Tarifas Específicas: Libros de contabilidad Q0.50 por cada hoja

1.11.14 Decreto Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria

Las personas individuales o jurídicas que se inscriban ante la Administración Tributaria como exportadores habituales y cuya exportación mensual en promedio sea de cien mil quetzales (Q100,000.00) como mínimo, serán considerados agentes de retención, por lo que la Superintendencia de Administración Tributaria le dará aviso de su activación. Las personas designadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, deberán efectuar la retención de acuerdo a la siguiente tabla:

No	Agente de Retención	Producto / Operación	Retención	A partir de
1	Exportadores	Agrícolas y pecuarios	65%	Q 2,500.00
		Productos no Agropecuarios	15%	Q 2,500.00
		Servicios	15%	Q 2,500.00
2	Beneficiarios del Decreto 29-89	Bienes y Servicios Locales	65%	Q 2,500.00
3	Sector Público	Bienes y Servicios	25%	Q30.000.00
4	Municipalidades	Bienes y Servicios	N/A	N/A
5	Operaciones de Tarjetas de crédito o débito	Pagos por cuenta de tarjeta-habientes	15%	N/A
		Pagos de combustible	1.50%	N/A
6	Contribuyentes especiales	Bienes y servicios	15%	Q 2,500.00
7	Otros Agentes de Retención	Bienes y servicios	15%	Q 2,500.00
8	Agentes de Retención	Bienes y servicios	N/A	N/A

Las personas individuales o jurídicas a quienes se les haya practicado una retención conforme a la presente ley, deberán operar la retención en el mismo

período impositivo del impuesto al Valor Agregado, en el que se declare la factura correspondiente.

Autorización de documentos por medio de las imprentas:

Los contribuyentes podrán acreditar, a través del formulario que para el efecto proporcionará la Administración Tributaria, a una o varias imprentas de las que se encuentren inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, para que en su nombre soliciten electrónicamente la autorización para la impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito u otros documentos establecidos en las leyes tributarias.

1.11.15 Código Aduanero Centroamericano

Tiene por objeto, establecer la legislación aduanera básica de los países signatarios conforme los requerimientos del Mercado Común Centroamericano y de los instrumentos regionales de la integración. Sus normas serán aplicables a toda persona, mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio aduanero de los países signatarios.

La base imponible para la aplicación de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI), es el valor en aduana de las mercancías, según la definición adoptada por la legislación centroamericana respectiva. Para los demás derechos e impuestos a la importación o exportación, la base imponible será la que establezca la ley de su creación.

1.11.16 Reglamento Uniforme Aduanero Centroamericano

Tiene como objetivo determinar los aspectos que deben tomarse en cuenta para cumplir adecuadamente con las obligaciones tributarias en cuanto a la internación de mercaderías, así mismo, dar a conocer los lineamientos y trámites administrativos que se relacionan con las importaciones de materias primas y las exportaciones que se realizan en las diferentes aduanas ubicadas dentro del territorio de la República de Guatemala.

Capítulo II

Inventarios

2.1 Definición

“Los inventarios, son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción de cara a tal venta; o
- c) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.” (18:848)

2.2 Importancia

Los inventarios son de vital importancia, por el monto de la inversión que generalmente se requiere, tienen como finalidad mantener y/o aumentar la productividad de la empresa, debido a que si no hay inventarios no hay ventas y si no hay ventas no hay utilidad.

2.3 Clasificación

2.3.1 Inventario de Mercaderías

“Son mercaderías disponibles para la venta” (21)

2.3.2 Inventario en Tránsito

“Son mercaderías que aún no se han recibido en el almacén de la empresa, debido a gestiones aduanales, en el caso de importaciones, es necesario contabilizarlas para registrar la obligación contraída.” (21)

2.3.3 Inventarios en Consignación

“Son mercaderías que han sido enviadas a una determinada entidad, con el objeto que ésta pueda venderlas, conservando él que las envía, la propiedad de las mismas. La entidad que las recibe es responsable ante el remitente, de cualquier daño que pudieran sufrir los bienes. Toda mercadería mantenida en consignación es propiedad y forma parte del inventario de quien las remite.” (21)

2.3.4 Inventarios en Prenda o Pignorados

“Son mercaderías de las que la empresa no puede disponer inmediatamente, porque se encuentran comprometidas como garantía por financiamiento recibido.” (21)

2.4 Tipos de Inventario

2.4.1 Inventario de Materias Primas

Comprende toda clase de materiales comprados por el fabricante y que han de someterse a otras operaciones de transformación o manufactura para que luego se conviertan en productos terminados disponibles para su venta.

2.4.2 Inventario de Productos en Proceso

Están constituidos por aquellos artículos que se encuentran en curso de elaboración y que han sufrido ciertas transformaciones pero que aún no están listos para su venta.

2.4.3 Inventario de Productos Terminados

Constituye el conjunto de productos que después de haber sido fabricados se encuentran disponibles para su venta.

2.4.4 Inventario de Insumos

Está constituido por aquellos artículos que es necesario suministrar a la materia prima para poder transformarla y así obtener el producto terminado.

2.5 Sistemas de Control de Inventarios

2.5.1 Inventario Perpetuo

“También se llama continuo, y se caracteriza por llevar un registro permanente de las entradas y salidas de las mercaderías, mostrando en cualquier momento la cantidad y el valor de las existencias.” (21)

Por medio de este sistema la empresa conoce el valor de la mercancía en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, por que los movimientos de compra y venta de mercancías se registran directamente en el momento de realizar la transacción a su precio de costo.

Las empresas que adoptan este tipo de sistema deben llevar un auxiliar de mercancías denominado “Kárdex”, en el cual se registra cada artículo que se compre o se venda. La suma y la resta de todas las operaciones en un periodo dan como resultado el saldo final de mercancías.

2.5.2 Inventario Periódico

“No lleva un registro permanente del movimiento del inventario, sino que éste se conoce al final del período o cuando los datos se necesitan, se determina por medio del recuento físico de las existencias.” (21)

Mediante este sistema, los comerciantes determinan el valor de las existencias de mercancías realizando un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso.

2.6 Métodos de Valuación

2.6.1 Primeras Entradas, Primeras Salidas (FIFO)

“Asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.” (18:851)

Al valuar los inventarios según la corriente normal de existencias, se establece una política óptima de administración de los inventarios, pues primero se venderán o enviarán a producción las mercancías o los materiales que entraron al almacén en primer lugar, lo cual propicia que, al finalizar el ejercicio, las existencias del inventario final queden valuadas prácticamente a los últimos costos de adquisición o producción del período, por lo que con este método el inventario final mostrado en el balance general se valúa a costos actuales. Si la empresa mantiene una adecuada rotación de existencias, se logra que “los costos del inventario final sean cifras muy cercanas a los costos de reposición o reemplazo, por lo que esta información con cifras actuales le es de mucha utilidad a la gerencia, en lo que toca al renglón de inventarios y de su capital de trabajo.

2.6.2 Promedio Móvil o Promedio Ponderado

“El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo.” (18:851)

Los costos promedios, se obtienen dividiendo el valor del inventario de mercancías entre el número de unidades de existencia. Con el costo promedio se valúan los artículos en el inventario, así como las unidades vendidas que van a dar al costo de ventas.

2.6.3 Identificación Específica

“Significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos.” (18:851)

Este método se utiliza cuando las unidades que hacen parte del inventario pueden asociarse como pertenencia a compras específicas, o sea que el costo asignado a cada unidad es el real que aparece en la factura de compra respectiva. Es el método más simple pero también el que demanda más tiempo para determinar el costo de los materiales utilizados y el costo del inventario final, requiere mantener un registro del precio de compra de cada unidad específica y de la cantidad de unidades específicas usadas.

2.6.4 Método de los Minoristas

“Se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto.” (18:851)

Para valuar los inventarios por el método de los minoristas, se determina el inventario al precio de minorista o menudeo, para lo cual las ventas del periodo se

restan del precio al menudeo de los artículos que estaban disponibles para venta durante el mismo período. El costo de inventario estimado se calcula luego al multiplicar el inventario al precio de menudeo por la razón entre costo y precio de venta de las mercaderías disponibles para su venta, como se ilustra a continuación:

	Costo	Menudeo
Inventario de mercaderías al 01 de Enero	Q.19,400.00	Q. 36,000.00
Compras de Enero (netas).....	<u>Q.42,600.00</u>	<u>Q. 64,000.00</u>
Mercaderías disponibles para la venta.....	Q.62,000.00	Q100,000.00
Razón de costo sobre precio de menudeo:	<u>Q. 62,000.00</u> = 62%	
	Q.100,000.00	
Ventas de Agosto (netas).....		<u>Q.70,000.00</u>
Inventario de mercaderías al 31 de enero, a precio de menudeo.....		Q.30,000.00
Inventario de mercaderías al 31 de enero, a su costo estimado (Q.30,000.00 x 62%).....		Q.18,600.00

2.6.5 Costos Estándar

El Costo Estándar, es una medida de qué tanto debe costar producirse o entregarse una unidad de producto o servicio y se desarrolla en base a los costos directos e indirectos presupuestados de la producción. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

2.7 Aspectos Legales relacionados con los Inventarios

2.7.1 Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas

Obliga a todo contribuyente a llevar entre los principales libros de contabilidad, un libro de inventarios en forma organizada usando Normas Internacionales de Contabilidad, el cual deberá ser autorizado por el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.7.2 Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas

Faculta al estado para que a través de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, pueda verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores a efecto de fiscalizar, recaudar y controlar los tributos que se generan, ya sea por efecto de deducción en la renta neta del período de imposición para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta –ISR– o grabación en el Impuesto al Valor Agregado –IVA–.

2.7.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR– Decreto No. 26-92 y sus Reformas

Esta ley, señala, la obligación que tiene todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Los inventarios, deberán consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total.

Valuación de inventarios:

Para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

Para empresas industriales, comerciales y de servicios, los métodos que podrán establecerse son:

- **Costo de producción o adquisición:** Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.

La valoración de la existencia de productos elaborados o semi-elaborados y de bienes y servicios intermedios utilizados en la producción, se determinará también aplicando uno de los dos criterios indicados precedentemente.

- Precio del bien.
- Precio de venta menos gastos de venta.
- Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

Una vez adoptado cualesquiera de estos métodos de valoración, no podrá ser variado sin autorización previa de la Dirección y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

En la valoración de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden.

2.7.4 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- Acuerdo Gubernativo No. 596-97 y sus Reformas

Valuación de Inventarios: Para efectos de autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, conforme al artículo 49 de la Ley, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

1. La clase de bienes del inventario respecto de la cuál se solicita el cambio de sistema de valuación.
2. El sistema de valuación utilizado.
3. Las razones para solicitar el cambio.
4. Las partidas contables de los ajustes que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales.

La Administración Tributaria, previo a resolver verificará la información indicada en los numerales anteriores y podrá requerir cualquier otra que sea necesaria. La resolución de autorización regirá a partir del ejercicio inmediato siguiente a aquel en que se autorice el cambio.

Pérdidas por Extravío, Roturas y Mermas: De acuerdo al artículo 15 del Reglamento, para efecto de la deducción a la Renta Bruta, establecida en el inciso ñ) del artículo 38 de la Ley, se observará lo siguiente:

1. En los casos de extravío, rotura o daño de bienes, se deberá comprobar mediante acta notarial la cual se suscribirá con la participación del contribuyente o su Representante Legal y la persona responsable del control y guarda de los bienes, en la fecha en que se descubra el o los faltantes. En los casos de delitos contra el patrimonio, la comprobación se hará mediante certificación de la autoridad policial, con la copia sellada por la fiscalía o el tribunal correspondiente de la querrela o denuncia presentada, juntamente con copia de las pruebas aportadas si las hubiere. En ambos casos el contribuyente deberá acompañar copia legalizada de los documentos antes mencionados, a la declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta.

2. En los casos de descomposición o destrucción de bienes, para ser aceptados como pérdidas deducibles deberán ser comprobados mediante la intervención de un auditor fiscal de la Dirección, quien juntamente con el contribuyente o su Representante Legal suscribirán el acta respectiva, en la que se hará constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja en el inventario.

Si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, no se efectuara la intervención de auditor fiscal, la deducción será válida si se levanta acta notarial del hecho y se presenta declaración jurada ante la Dirección informando lo ocurrido.

3. Las mermas por evaporación o deshidratación y otras causas naturales a que están expuestos ciertos bienes, serán deducibles, siempre que no excedan los márgenes técnicos aceptables, debiendo acompañar a la declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta, el dictamen respectivo, emitido por un experto profesional e independiente o por institución competente, en el cual hagan constar las mermas que se produzcan, para que la Dirección pueda verificar tal información en cualquier momento.

4. No es aceptable la formación de reservas o provisiones para cubrir posibles pérdidas, por los conceptos indicados en los incisos anteriores, por no estar prevista en la Ley la formación de reservas para eventos futuros o inciertos.

Los documentos probatorios exigidos en los numerales anteriores, respaldarán las operaciones contables que deberán registrarse en la fecha en que se produzcan los hechos y no al final del ejercicio.

2.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92 y sus Reformas

El artículo No. 3 numeral 7 indica, que la destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

2.8 Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Aplicable al Área de Inventarios

Esta norma suministra una guía práctica para la determinación del costo de los inventarios, que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

2.8.1 Definiciones Usadas en la Norma

a) Valor Neto Realizable:

“Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.” (18:848)

El valor neto realizable, hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. Refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

b) Valor Razonable:

“Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.” (18:848)

2.8.2 Medición de los Inventarios

“Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.” (18:848)

2.8.3 Costo de los Inventarios

“El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.” (18:848)

a) Costo de Adquisición:

“El costo de adquisición de los inventarios, comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.” (18:849)

b) Costos de Transformación:

“Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de los edificios y equipos

de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.” (18:849)

c) Otros Costos

“Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Los costos de venta.” ” (18:850)

2.8.4 Valor Neto Realizable para Inventarios

“El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el

caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea. No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en un segmento de operación determinado.

No se rebajarán las materias primas y otros suministros, mantenidos para su uso en la producción de inventarios, para situar su importe en libros por debajo del costo, siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al costo o por encima del mismo. Sin embargo, cuando una reducción, en el precio de las materias primas, indique que el costo de los productos terminados excederá a su valor neto realizable, se rebajará su importe en libros hasta cubrir esa diferencia. En estas circunstancias, el costo de reposición de las materias primas puede ser la mejor medida disponible de su valor neto realizable.

Se realizará una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario de un período posterior y su precio de venta se ha incrementado.” (18:852)

2.8.5 Reconocimiento como Gasto del Período

“Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el período en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios,

que hayan sido reconocidos como gasto, en el período en que la recuperación del valor tenga lugar.” (18:853)

2.8.6 Información a Revelar

“En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- b. El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- c. El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- d. El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- e. El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo;
- f. El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo;
- g. Las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de valor;
- h. El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.” (18:853)

2.9 Tipos de Inventario que se Manejan en una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

Aceite de Canola

“Es un aceite de color amarillo, posee el nivel más bajo de grasas saturadas de todos los aceites vegetales y tiene un contenido relativamente alto de ácidos grasos monoinsaturados.” (16:13)

Aceite de Coco

“Este aceite posee un sabor dulce a nuez, contiene el mayor nivel de ácidos saturados que cualquier otro aceite vegetal. Su bajo nivel de ácidos grasos insaturados lo hace muy resistente a la rancidez oxidativa.” (16:14)

Aceite de Maíz

“Este aceite de color ámbar, tiene un nivel relativamente bajo de ácidos grasos saturados, tiene la tendencia a revertir hacia un sabor natural más rápidamente que el aceite de algodón o el de soya.” (16:14)

Aceite de Algodón

“El aceite de algodón no contiene prácticamente nada de ácidos linolénicos, lo cual aumenta significativamente su estabilidad para la fritura. Produce productos fritos con un sabor deseable y es ideal para las mezclas de aceites.” (16:14)

Aceite de Palma

“Este aceite de sabor a nuez se presenta en el estado semisólido cuando se encuentra en temperatura ambiental. Contiene cerca de un 50% de ácidos grasos saturados, varios grados de oleina y de estearinas que son también utilizadas en la fabricación de alimentos.” (16:14)

Aceite de Soya

“Este aceite tiene un alto nivel de ácido linolénico y puede ser hidrogenado para ser utilizado en la fritura. El aceite de soya no hidrogenado puede revertirse produciendo un producto con características no deseadas conocidos como sabor a pescado o grasosos.” (16:14)

Aceite de Girasol

“Este aceite tiene un nivel de ácido linoléico bastante elevado y puede ser hidrogenado para su uso en frituras.” (16:15)

2.10 Método de Valuación de Inventarios Utilizado en una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

Es necesario realizar un adecuado análisis y evaluación de las características de la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible antes de decidir que método de valuación de inventarios se utilizará, dentro de las características que se deben tomar en cuenta están:

1. La clase de industria o empresa.

2. El tipo de inventario que posee.
3. La fluctuación en precios del aceite según la lista internacional de precios.
4. Los índices de rotación de inventarios.
5. Los niveles de existencia de inventarios.

El método más recomendable para valuar los inventarios en la empresa procesadora de aceite vegetal comestible es el de Primeras Entradas, Primeras Salidas (FIFO), debido al tipo de inventario que se maneja en este tipo de empresas y a la variabilidad de precios del aceite en el mercado mundial. Al utilizar este método, se venderán o enviarán a producción las mercancías o los insumos que entraron al almacén en el orden que fueron comprados o ingresados al almacén, por lo tanto si existe una adecuada rotación de inventarios, los costos reflejados en los estados financieros serán los costos actuales de las mercancías.

2.11 Mermas en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

Tomando en cuenta que la merma, es la cantidad de producto que se consume o se pierde durante el proceso productivo, en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible la única merma que existe, es la cantidad de aceite que absorbe la tierra de blanqueo o arcillas decolorantes durante el proceso productivo, que más o menos equivale entre el 1% y 2% del producto que entra a proceso.

2.12 Desperdicios en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

En la empresa procesadora de aceite vegetal comestible, no existen desperdicios en sus inventarios, debido a que tanto el aceite como sus derivados son aprovechados, el aceite vegetal es vendido para consumo humano y sus derivados que son la estearina y los ácidos grasos son vendidos a las industrias de jabón.

2.13 Caducidades en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

La fecha de caducidad, es la fecha límite en la que se considera que las características sanitarias y de calidad del producto se eliminan. Después de esa fecha no deben ser comercializados ni consumirse, en el caso del aceite tiende a ranciarse.

Dependiendo del tipo de aceite, la presentación y el uso que se le de, así deberá contener la cantidad de antioxidante para evitar que se ponga rancio. El producto

rancio, es procesado nuevamente lo cual causa perdidas para la empresa debido a que incrementa los gastos de fabricación.

2.14 Valor Neto Realizable en la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la empresa procesadora de aceite vegetal comestible espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la operación. En este tipo de empresas se da por la caída en los precios de mercado, el valor neto realizable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

Un ejemplo práctico del valor neto realizable en la empresa objeto de investigación, asumiremos que la empresa tiene en sus inventarios de producto terminado 22 TM de aceite refinado de palma a un costo de UDS.1,000.00 la Tonelada Métrica. Este producto fue procesado el año anterior y el precio de venta es de USD.900.00 TM.

De acuerdo a la regla del Valor Neto Realizable (VNR) debe compararse el costo con el valor de venta y registrar el menor de los dos. En este caso el valor de venta está bajo el costo en USD.100.00 por Tonelada Métrica por lo que debe rebajarse el inventario contra el resultado del período.

Capítulo III

Control Interno

3.1 Definición

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la contabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas, ordenadas por la Gerencia del Negocio.

El control interno, es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la obtención de sus objetivos. Se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la institución, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación, evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

3.2 Objetivos

3.2.1 Protección de sus Activos

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de la compañía, contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que se han utilizado para los mismos, registros contables adecuados.

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al Auditor determinar, la propiedad de los activos de la empresa, así como la adecuada salvaguarda de los mismos contra diferentes riesgos tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales; la inexistencia física de los activos.

3.2.2 Obtención de Información Financiera Razonable y Oportuna

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

El sistema de información, proporciona datos que sirven para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones. Es por ello que el Auditor debe examinar los sistemas de información y verificar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y que esta sea oportuna.

3.2.3 Eficiencia Operativa

Se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan principios, se adecúan métodos al desarrollo de las operaciones de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.

Se debe observar, si el control interno logra que las operaciones se efectúen en la mejor forma posible, evitando errores, eliminando desperdicios de tiempo y materiales, asignando responsabilidades de acuerdo con los informes que proporcione la contabilidad, estimulando la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de dichos informes, estableciendo una adecuada división del trabajo.

3.2.4 Cumplimiento de Políticas, Leyes y Normas que le sean Aplicables

“Concierne al Cumplimiento de leyes y normas a las que está sujeta la entidad.”
(24)

El máximo ejecutivo de la entidad, es responsable del establecimiento de los sistemas necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos tales como políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos aplicables.

El Auditor es responsable de determinar si los sistemas existentes son adecuados y eficaces, y si las actividades auditadas cumplen con los requisitos establecidos.

3.3 Importancia

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

El control interno es de vital importancia para la optimización de las operaciones y el crecimiento del negocio, tanto en lo administrativo como en lo operacional; debe tener una estructura básica dentro de la organización, basándose en los siguientes elementos: tener un ambiente de control, en donde combinara los factores que afectan las políticas y procedimientos de la empresa, de tal manera que evaluara los riesgos, identificando, analizando y administrándolos para que no desvirtúen los objetivos de la entidad, estableciendo procedimientos de control con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos específicos de la empresa se van a lograr de forma eficaz y eficiente y de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en las operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados.

3.4 Características

3.4.1 Plan de Organización

La estructura de una organización variará dependiendo de la naturaleza de la empresa, su método de funcionamiento, tamaño, número de componentes (filiales, divisiones o departamentos) de la organización y su distribución geográfica.

Al elaborar un plan de organización se debe de tomar en cuenta la creación de normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa, para facilitar la adecuada división de responsabilidades y funciones.

3.4.2 Independencia de la Organización

Un plan de organización satisfactorio permitirá una separación adecuada de funciones operacionales, de custodia de contabilidad y de manejo de inventarios.

Debe existir una adecuada separación de responsabilidades de forma que los registros que se mantienen fuera de cada departamento sirvan de control de las actividades de los mismos. Además debe existir una separación entre la custodia, la contabilización y el registro de las transacciones relacionadas con los inventarios.

3.4.3 Líneas de Responsabilidad

Dentro de los departamentos deben existir definiciones inequívocas de las responsabilidades, de acuerdo con normas y procedimientos globales establecidos por la dirección. Además debe existir una correcta delegación de autoridad a individuos específicos con el fin de que éstos cumplan con sus responsabilidades de forma eficiente y eficaz.

Deben estar claramente establecidas las responsabilidades del personal, para eso es importante la creación de las normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa, siendo preparados con mucho cuidado y de forma que resulten aceptables, claros y eficaces, además se debe elaborar un organigrama en donde se presenten las diferentes líneas de responsabilidad.

3.4.4 Sistemas de Procedimientos de Autorización y de Registro

Al diseñar el sistema, es importante que los formatos y procedimientos establecidos permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad de la empresa. Los formatos de la empresa deberían estar prenumerados y contabilizados para asegurarse de que quedan incluidas todas las transacciones ejecutadas por la empresa en el sistema de contabilidad.

3.4.5 Prácticas de Sondeo

En las prácticas de sondeo se incluyen la división, obligaciones y el sistema de procedimientos de autorización y de registro, se incluyen también los diversos procedimientos de comprobación de errores que deberían realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa.

Pueden usarse prácticas de sondeo tales como:

- El procesamiento de datos de nómina, los tiempos de trabajo con las tarjetas de fichar, para asegurarse de que los departamentos de contabilidad de costos y de nómina contabilizarán el mismo número de horas de trabajo.
- El mantenimiento de registros de cobranza en efectivo, la comparación del importe total del efectivo depositado con los abonos totales en los abonos de clientes.
- El procesamiento de facturas de ventas, la prenumeración de todos los documentos de facturas de ventas en blanco de modo que se pueda determinar fácilmente si falta alguno.
- Al realizar anotaciones en la cuenta de clientes, una verificación periódica de que el total de los saldos de las cuentas individuales coincide con los saldos de la cuenta de control del mayor.

3.4.6 Calidad de Personal

Indudablemente la calidad debe incluir la ética, la inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo. Es asimismo peligroso contar con un empleado inteligente pero perezoso que cortocircuita el sistema, y lo mismo se puede decir cuando se cuenta en plantilla con un empleado incompetente con dedicación total.

El auditor cuenta con unos medios limitados para juzgar en un principio esta característica, pero con el tiempo, puede efectuarse una valoración razonable observando y auditando el trabajo realizado por los individuos clave.

3.5 Clasificación

3.5.1 El Control Administrativo

Comprende el plan de organización (por ejemplo el organigrama formal que define quien reporta a quien) y todos los métodos y procedimientos que facilitan las operaciones de planificación y control como por ejemplo los procedimientos de presupuesto departamental y los informes sobre desempeño.

Son los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

3.5.2 El Control Contable

Comprende los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la autorización de transacciones, la salvaguarda de activos y la exactitud de los registros financieros.

El control contable, es un control diseñado para obtener registros y resúmenes exactos y apropiados de las transacciones contables autorizadas. Este debe cubrir de una manera amplia todos aquellos pasos de verificación aritmética, códigos contables, autorización previa de las transacciones y aprobación posterior, estudio de los documentos de respaldo, registro en los libros contables, etc.

3.6 Etapas

3.6.1 Establecimiento de los Medios de Control

Los sistemas de control deben reflejar en todo lo posible la estructura de la organización.

La organización, es la expresión de los planes y a la vez un medio de control. Por eso cuando el control se rompe, los canales de la organización se distorsionan.

Al establecer los controles, hay que tener en cuenta su naturaleza y la de la función controlada para aplicar el que sea más útil.

3.6.2 Operación de Recolección y Concentración de Datos

Los controles deben ser flexibles y claros para todos, para que se puedan cumplir a cabalidad.

Cuando un control no es flexible, un problema que exija rebosar lo calculado en la previsión hace que, no pueda realizarse adecuadamente la función o bien se tienda a abandonar el control como inservible. Para tener el máximo control en la empresa, todas las personas que lo emplearan deben entenderlo perfectamente.

3.7 Principios

3.7.1 Una persona no debe tener a su cargo una operación completa

Asegura que una misma persona no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.

Un control completo, permitirá a un empleado operar ineficaz o fraudulentamente sin ser detectado.

Este principio se considera por las siguientes razones:

- Que la empresa depende del individuo que conoce el procedimiento desde su inicio hasta su fin.
- Provoca dificultad al querer cambiar al empleado.
- Provoca que no puedan modificarse, ampliarse o mejorarse los procedimientos.
- Si no esta la persona encargada, no se puede realizar la operación y puede provocar problemas mayores como sería la paralización, dependiendo cual sea la operación.
- Dificulta la verificación y por lo tanto tiene también la oportunidad de realizar operaciones dolosas.

El principio de segregación de funciones toma un número de formas, cada una de las cuales contribuye a la eficiencia total del control interno. Estas formas incluyen:

- Separación de la responsabilidad de partes de una transacción completa.
- Separación de la función de custodia de las funciones de contabilidad.
- Separación de la custodia de activos, susceptibles a sustitución.
- Separación de las responsabilidades dentro de las funciones contables y las funciones de custodia para actuar como un sistema de doble verificación.
- Política de rotación de empleados y programas vacacionales.

3.7.2 La responsabilidad para el desempeño de cada obligación

Este principio, consiste, en que cada persona de acuerdo a sus atribuciones conozca la responsabilidad de lo que procesa; en que este conciente del origen de la operación, especialmente en las consecuencias de lo que el hace y cual o cuales serán los pasos a seguir, en otras oportunidades.

3.7.3 Deben usarse pruebas de exactitud

Establece, que dentro del mismo procedimiento existan funciones que al ejecutarse demuestren la veracidad o falsedad de la información que se procesa. Eventualmente se cometen errores (intencionales o casuales) y estos se localizan en un sistema de control interno, donde se implantan pruebas de exactitud.

3.7.4 Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos

Este principio, establece, que deben rotarse a los empleados en cada una de sus actividades, obteniendo las siguientes ventajas:

- No hay dependencia en determinado empleado.
- Se disminuye la oportunidad de fraudes, por parte del empleado.
- Hay más colaboración entre los empleados ya que varios conocen una misma actividad.
- Los empleados no tienden a sentir tedioso su trabajo, al tener oportunidades de cambiar su rutina.

3.7.5 Los empleados deben tener una fianza

Establece, que cada empleado debe tener una fianza, principalmente las personas que manejan valores dentro de la empresa, con la finalidad de tener respaldo o garantía en caso de su mala utilización.

3.7.6 Las instrucciones deben darse por escrito

Indica, que toda instrucción debe darse por escrito, de este principio depende que toda instrucción dada se cumpla, ya que es más difícil faltar a algo que se encuentra por escrito.

3.7.7 Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad

Este principio, tiene su razón ante el hecho de que la administración mantiene vigilancia en las operaciones, así como el gobierno fiscaliza y el sistema debe permitir el acceso a sus representantes para verificar la información.

3.8 Elementos y Estructura del Control Interno

3.8.1 Ambiente o Entorno de Control

“El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades y la importancia que le asignan al control interno.” (24)

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa, representa la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, las responsabilidades y la forma en que organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

3.8.2 Evaluación de Riesgos

“Todas las empresas están sujetas a riesgos y éstos afectan su sobre vivencia y competitividad. La administración escoge el nivel de riesgo calculado que puede asumir, mediante su evaluación se identifican y analizan los riesgos más importantes a los que está sujeta la entidad para poder alcanzar sus objetivos.”(24)

La evaluación del riesgo, tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con dicho cambio.

La evaluación del riesgo, no es una tarea a cumplir de una vez y para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados.

3.8.3 Actividades de Control

“Son aquellos procedimientos y políticas que facilitan el cumplimiento de las instrucciones de la administración y que se tomen las acciones necesarias para administrar correctamente los riesgos.” (24)

Las actividades de control existen a través de toda la organización y a todos los niveles, incluyen actividades como: las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficiencia operativa, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Sin embargo se debe tener mucho cuidado al establecer e implementar controles en una empresa, debido a que puede existir exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impida operar eficientemente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo: un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios competentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de firmar los documentos.

3.8.4 Información y Comunicación

“Es el proceso de captura e intercambio de información que es indispensable para administrar las operaciones de la empresa. La calidad del sistema de información y comunicación, afecta la capacidad de la empresa para tomar decisiones correctas, para controlar las actividades de la entidad y para la formulación de información financiera confiable.” (24)

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades, también debe haber una comunicación eficaz en sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por

parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las líneas de responsabilidad deberán estar claramente establecidas, de manera que los empleados comprendan cual es el papel que representan en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. De esta manera se tomarán las decisiones correctas y se podrán controlar de manera eficiente las actividades de la entidad.

3.8.5 Supervisión o Monitoreo

“Consiste en un proceso de evaluación para determinar la calidad del control interno a lo largo del tiempo, considerando si los controles están operando de acuerdo al fin para el cual fueron diseñados.” (24)

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

3.9 Fases de Diseño de un Sistema de Control Interno

3.9.1 Conocimiento de la Empresa

Como primer paso en el diseño de un sistema de control interno, el Contador Público y Auditor deberá familiarizarse con el entorno general de la empresa en cuanto al marco económico y legal en que se desenvuelve, asimismo, con la actividad específica de administración y manejo de inventarios, referente a los siguientes aspectos:

- Objetivos, políticas, sistemas y procedimientos.
- Estructura organizacional de las áreas o departamentos correlacionados, directa o indirectamente, con la administración y manejo de inventarios.
- Características de los artículos de la empresa y conocer a detalle las actividades relacionadas con la operación de los inventarios.

- Situación operacional de los inventarios, como estadísticas de consumo, composición de existencias, materiales obsoletos y de lento movimiento, rotación de inventarios, tendencias y otras razones financieras, puntos de reorden, optimización, procedimientos de valuación.
- Importancia de los inventarios en relación a la situación financiera de la empresa y del costo de ventas en relación a los resultados de operación de la misma.
- Las instalaciones de la empresa, para inspeccionar la ubicación y características de las instalaciones destinadas a las actividades relacionadas con los inventarios.

3.9.2 Identificación y Evaluación de los Riesgos de la Empresa

La identificación y evaluación de los riesgos de la Empresa, constituyen una herramienta muy importante para el trabajo del Auditor y la calidad del servicio, una correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad, nos ayudan a establecer e implementar los procedimientos adecuados, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procedimientos.

Generalmente se asumen tres tipos de riesgo:

Riesgo de Control:

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Detección:

Es aquel que se asume por parte de los Auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Riesgo Inherente:

Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

3.9.3 Diseño de un Sistema de Control Interno

Esta etapa comprende la realización de las acciones necesarias para diseñar el Sistema de Control Interno, tomando en cuenta las condiciones físicas, estructurales y organizacionales necesarias, así como las competencias requeridas para su funcionamiento.

Para iniciar con el proceso de diseño y lograr el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el Auditor conozca y haya hecho el análisis necesario para implementar los procedimientos adecuados.

El diseño e implementación del Sistema de Control Interno se realiza a través de tres subsistemas interrelacionados e interdependientes que se desagregan en componentes y éstos a su vez en elementos de control. Esta estructura del modelo se visualiza en niveles de trabajo que deben desarrollarse de manera secuencial, de tal forma que a medida que se vayan aplicando en la entidad, éstos sean la base para el siguiente nivel, hasta conformar la implementación total del sistema de control interno. Los niveles de trabajo se determinan en:



Ilustración No. 1: Sistema de Control Interno - Subsistemas y Componentes

Fuente: <http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/implementaciones/imple01.htm>

- El diseño e implementación del SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO, tiene como fundamento establecer los estándares de Control, que generan en primera instancia una cultura organizacional alrededor del control, autocontrolan los procesos de gerencia estratégica de la empresa, así como los riesgos que constituyen la base para el diseño de las acciones de prevención y/o corrección que garanticen una efectiva Planeación estratégica y organizacional.
- El diseño e implementación del SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, que tiene como fundamento diseñar y construir, los elementos o estándares que autocontrolan la operación y garantizan que la función que le corresponde ejecutar a la entidad, se cumpla en términos de los resultados que de ella se esperan.

Esto se logra mediante el diseño de políticas, procedimientos, definición de acciones de prevención, detección y corrección, así como políticas de Control al procesamiento de datos, generación de información, constituyéndose en estándares de Control que velan por la eficiencia, efectividad y transparencia de sus procedimientos.

- El diseño e implementación del SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN, fundamentado en el diseño y construcción de los elementos o estándares de control que monitorean en tiempo real y con la oportunidad debida, la efectividad de los controles y su contribución al logro de los objetivos de la entidad, así como los resultados de la gestión realizada.

3.10 Métodos de Evaluación

3.10.1 Método Descriptivo

Consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y/o operaciones que se realizan y que relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera

La descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal, deben detallarse ampliamente y por escrito los métodos contables y administrativos utilizados, mencionando los registros y formas contables que utiliza la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, etc.

3.10.2 Método de Cuestionarios

Consiste en la serie de instrucciones o preguntas preparadas técnicamente por el auditor, que deben seguir o responder la persona entrevistada. Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones. Cuando se finaliza una instrucción deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta la respuesta que suele ser normalmente sí o no aplicables, se anota al lado de la pregunta.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

La utilización de este método representa un ahorro de tiempo, por su amplitud contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó. Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

3.10.3 Método de Gráficas de Flujo

Consiste en elaborar un diagrama de flujo de sistemas, es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrado cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector experimentando una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, distribución de documentos y tipos, situación de los registros y archivos de contabilidad.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, debido a que proporciona una rápida

visualización de la estructura del negocio, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del Auditor en la elaboración de los flujogramas y la habilidad para hacerlos.

3.11 Componentes de un Control Interno Eficiente

3.11.1 El Plan de Organización

La magnitud del alcance de las empresas de ésta época, es tal que en la mayoría de los casos, los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo éstas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

Un plan satisfactorio debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico, deberá ser flexible en tal forma que la expansión o el cambio de condiciones, no rompan o desorganicen el orden existente, y prestarse por sí mismo, al establecimiento de claras ideas de autoridad y responsabilidad.

3.11.2 Procedimientos y Sistemas de Información

Una vez que la administración ha determinado sus objetivos, ha proporcionado un apropiado plan de organización y delegado la responsabilidad para el logro de los objetivos, debe tener los medios para establecer los procedimientos y sistemas de información adecuados que garanticen la solidez de la organización; bajo este grupo se encuentran los siguientes elementos:

- **Planeación y Sistematización:** se refiere a que debe utilizarse un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidades; a fin de dar efecto a las políticas de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas. Dichos instructivos, son generalmente conocidos como “Manuales de Políticas y Procedimientos”.
- **Registros y Formas:** los medios para los primeros registros de control de las operaciones y transacciones son creados a través de la preparación de

registros apropiados y formas, y con la planeación del flujo lógico de la anotación contable, así como con los procedimientos de aprobación vigentes entre los departamentos y entre las secciones de éstos. Dichas formas y las instrucciones relativas al flujo de los procedimientos de registro y aprobación, a menudo están incorporadas en los manuales de procedimientos.

Un examen completo de todas las formas y de los registros necesarios en los varios tipos de negocios no es factible, dado que las necesidades son completamente diferentes en cada empresa. Algunos de los principios que se aplican al adoptar formas o registros en forma particular se mencionan a continuación:

- Debe tener una función útil, en relación con los procedimientos planeados y cumplir los objetivos de la administración.
- Debe ser lo suficientemente sencillo como para que pueda ser comprendido con claridad por aquellos que lo van a usar, permitiéndoles registrar con exactitud los datos y con un costo mínimo.
- Debe estar diseñado de acuerdo con todos sus posibles usos, de tal manera que el número de formas diferentes se mantengan en el mínimo.
- Debe estar elaborado en tal forma que su correcto manejo se apegue a los procedimientos de control establecidos y por lo tanto, dentro de la forma o registro mismo, proporcione un cierto grado de control interno. En el caso de las formas, los espacios en blanco para la autorización y aprobación relacionados con los diferentes pasos de las transacciones, la alineación de los datos que facilite el cotejo aritmético y las debidas instrucciones en cuanto a la ruta de trámite, son todos ejemplos de control que puede lograrse por diseño adecuado.
- Informes, consiste en la preparación periódica y oportuna de la información importante; su estudio cuidadoso por las personas indicadas, es decir, con capacidad para juzgarlas y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

3.11.3 Personal Capacitado y Responsable

El funcionamiento adecuado de un sistema de control interno, descansa no solamente en la organización efectiva de la planeación y en que los procedimientos

y prácticas sean correctos, sino también en la selección de funcionarios y jefes de departamento con habilidad, experiencia y personal capaz de cumplir con los procedimientos establecidos en una forma eficiente y económica.

La selección, la preparación y el entrenamiento, así como las características individuales del personal involucrado, constituyen rasgos importantes al establecer y mantener un adecuado sistema de control interno.

3.11.4 Supervisión

No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes y objetivos trazados por la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimientos y sistemas de información y personal. Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante de control interno, es a su vez un componente muy importante del mismo control interno.

Capítulo IV

Procedimientos de Control Interno Aplicables al Área de Inventarios en una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

4.1 Procedimiento

4.1.1 Definición

Se denomina procedimiento, al conjunto de instrucciones, controles, pasos a seguir, que persiguen alcanzar un objetivo.

4.1.2 Objetivos de los procedimientos

- Proporcionar un sentido de dirección, sin ellos los individuos al igual que las organizaciones tienden a la confusión, reaccionan ante los cambios del entorno sin un sentido claro de lo que en realidad se debe de realizar y los objetivos a alcanzar.
- Indicar como debe funcionar el sistema de control interno.
- Mostrar de manera clara y precisa los pasos a seguir para tener un adecuado control en el manejo de inventarios.

4.2 Control Interno de los Inventarios

El control interno de los inventarios, es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implementación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.

- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios.
- Reduce el costo de la toma de los inventarios físicos anuales y mensuales.

4.3 Procedimientos de Control Contable

Los procedimientos de control interno contable, deberán ser confiables y eficientes, su objetivo es mantener una adecuada protección de los inventarios, estableciendo los procedimientos de manejo y custodia de los mismos, que van desde la compra de la materia prima e insumos, hasta la salida o venta del producto al consumidor.

4.3.1 Ingreso

4.3.1.1 Requisición de Compra

La requisición de compra, es el documento formal para solicitar al Departamento de Compras la adquisición de Materia Prima e Insumos.

Para la elaboración de las requisiciones de compras, debemos tomar en cuenta lo siguiente:

- Las requisiciones de compras deben ser llenadas en forma clara, completa y detallada con la información requerida en cada campo, presentando original y copia.
- Todas las requisiciones deben ser autorizadas por el Gerente de Producción.
- La utilización de formatos para la requisición de artículos debe ser la mínima posible y el usuario deberá agrupar los artículos según su género.
- El departamento de compras tendrá información sobre la requisición en un plazo mínimo de 48 horas a partir de su recepción.
- Es indispensable que el departamento de producción conserve el número de pedido que le fue asignado a su requisición, sirviéndole también para cualquier aclaración durante el proceso.
- El tiempo de entrega del material solicitado dependerá de los tiempos pactados por el Departamento de Compras y/o de la existencia y condiciones que el proveedor indique.
- En caso de presentarse algún problema para la adquisición de los bienes solicitados, el Departamento de Compras informará de la situación al jefe de producción y le ofrecerá otras alternativas para realizar la compra.

4.3.1.2 Cotización

Es el documento mediante el cual un proveedor nos indica el valor que tendrá el bien o servicio que deseamos adquirir.

Dentro de los procedimientos para la cotización de un producto tenemos:

- La información básica que el proveedor debe proporcionar para cotizar, es la siguiente: nombre completo del producto, marca, origen, presentación, certificado de análisis, tiempo de entrega, condiciones de pago, vigencia de la cotización, etc.
- Obtener por lo menos tres cotizaciones de distintos proveedores.
- La cotización se acompañará de la requisición de compra respectiva y en su caso de las copias del catálogo, en el cual se especificarán las características físicas y técnicas del bien, sin que ello implique un compromiso con el proveedor.
- Las tres cotizaciones deberán trasladarse al Jefe de Compras para su autorización.

4.3.1.3 Orden de Compra

“Es el documento por medio del cual, la empresa realiza sus pedidos de productos; debe contener como mínimo los siguientes datos: fecha, número, nombre del proveedor, cantidad y descripción de lo solicitado, precio unitario, precio total y condiciones de pago y de entrega.” (21)

Este documento se emite después de haber pasado el proceso de cotización y de autorizaciones correspondientes.

4.3.1.4 Compra

El proceso de compras, implica seleccionar a un proveedor, obtener un precio adecuado, sus términos y condiciones, emitir el pedido de compra y el seguimiento hasta su recepción. Además comprende las siguientes actividades:

- El departamento de compras deberá comparar las condiciones de compra y calidad del producto.
- El departamento de compras deberá seleccionar al proveedor que proporcione las mejores condiciones de venta del artículo requerido, que

garantice calidad, al menor costo y aseguren el abastecimiento oportuno de los artículos.

- Tratar reclamos y devoluciones de materias primas e insumos.

4.3.1.5 Ingresos

La importancia de esta parte del proceso, es que todo ingreso a bodega debe ser verificado y recibido a entera satisfacción del supervisor o encargado de la bodega quien a partir de ese momento tendrá la custodia directa del mismo. Las principales actividades que deben realizarse en el momento de recibir las existencias son:

- Que exista orden de compra autorizada.
- Que el producto cumpla con las calidades requeridas.
- Verificar y recibir las materias primas e insumos, si las existencias se encuentran debidamente empacadas y en buen estado.
- Pesar el producto y darle ingreso a bodega, asimismo ingresar el producto en el sistema de inventarios.
- Efectuar el análisis de laboratorio a la materia prima previo a iniciar con la descarga del producto.

4.3.2 Custodia

4.3.2.1 Almacenamiento

La forma, peso, volumen y cantidad de artículos en existencia, determina la importancia y amplitud de los almacenes, estos deben permanecer cerrados de manera que el acceso al interior de los mismos, sea debidamente controlado. Las entradas y salidas de materiales deben quedar registradas mediante órdenes escritas, autorizadas por el personal competente. Estas órdenes escritas serán los documentos básicos para los registros y controles en contabilidad y los costos.

Las principales funciones de un adecuado almacenamiento en la empresa procesadora de aceite vegetal comestible, pueden sintetizarse en los siguientes aspectos:

- Evitar que los diferentes productos e insumos estén esparcidos en diferentes lugares, dificultando el tránsito o provocando contaminación de los mismos.

- Evitar que las mercaderías, estén al alcance de cualquier persona, con riesgo de ser sustraídos o usados para otros fines.
- Los productos deben estar debidamente clasificados en la bodega, según su naturaleza, (insumos, aceites, toneles, etc.) con la finalidad de poder ubicar en cualquier momento un determinado producto.
- Llevar un adecuado control de las existencias, para que no existan faltantes o sobrantes de producto.
- Reportar cualquier tipo de derrame o fuga en los tanques de almacenamiento.
- Acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, esto debe realizarse con el fin de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal que está a cargo del manejo físico de estos bienes.

4.3.2.2 Salvaguarda

El Contador Público y Auditor para cumplir con la salvaguarda, de los inventarios, debe implementar procedimientos de control interno tales como:

- En la recepción de los inventarios, verificar que la mercadería ingrese a las instalaciones de la entidad, que exista requisición, orden de compra o bien el pedido formal, las calidades requeridas, así como un formulario de ingreso prenumerado, factura del proveedor y su registro al sistema auxiliar de existencias.
- Para las devoluciones sobre compras y de ventas, debe existir notas de débito y crédito, debidamente prenumeradas, las cuales deben autorizarse por funcionarios responsables.
- En el traslado a procesos de producción o a otras bodegas, debe existir un formulario prenumerado el cual debe contener como mínimo fecha, cantidad, descripción, nombre, firma y sello de quien entrega y de quien recibe.
- En los controles sobre la producción terminada, debe existir un formulario prenumerado para el traslado a las bodegas de producto terminado, este formulario debe contener como mínimo fecha, cantidad, descripción, nombres y firmas tanto de las personas que entregan como de las que reciben.

- Deben documentarse las salidas de los inventarios, con formas tales como envíos, requisiciones, despachos, facturas u otro documento autorizado que compruebe la salida de los mismos, en los cuales se debe considerar el contenido mínimo descrito en los puntos anteriores.
- Para la toma física de los inventarios, que se debe realizar periódicamente, se debe contar con una planificación adecuada que incluya el corte de formularios utilizados en el control, los procedimientos en la toma física, la identificación de los artículos dañados, de lento movimiento u obsoletos, su compilación, valuación y su comparación con los registros teóricos y la justificación de las diferencias establecidas.

4.3.3 Salida

4.3.3.1 Requisición de Materiales

Para justificar la salida de materiales de bodegas a producción, se necesita de un documento denominado: Orden de Requisición, la misma debe contener información lógica que permita conocer la fecha, cantidad, destino así como la persona que despacha y la firma de quien recibe.

4.3.3.2 Movimientos Internos

Al igual que la parte del proceso referente a la recepción de las existencias de inventarios, esta representa una de las principales áreas críticas en la administración de inventarios. Es en esta parte del proceso en donde el encargado de bodega da salida a las existencias de su inventario por lo cual debe ser metódico y sistemático para hacer los despachos internos.

Entre los principales procedimientos de control interno aplicables a esta actividad tenemos:

- Realizar los despachos de acuerdo a los pedidos solicitados.
- Llenar la forma correspondiente, indicando el tipo de producto, cantidad despachada, firma de la persona que esta despachando y de la persona que esta recibiendo el producto.
- Operar las formas prenumeradas, para darles salida en el sistema de manera oportuna y mantener actualizadas las existencias del producto en bodega.

4.3.3.3 Despachos

Finalmente deben documentarse las salidas de inventarios, con formas tales como envíos, requisiciones, despachos, facturas u otro documento autorizado que compruebe la salida de los mismos, en los cuales se debe considerar el contenido mínimo descrito en los puntos anteriores, del cual se deberá enviar copia al departamento de contabilidad para que realice el registro de los movimientos.

Dentro de los procedimientos de despacho de producto tenemos:

- Todo despacho de producto debe ser debidamente pesado.
- En el despacho de productos a granel, al finalizar el proceso de carga del producto, deberán colocarse los marchamos respectivos.
- El encargado de laboratorio, elaborará un certificado de análisis y preparará una muestra del producto cuando así lo solicite el cliente.
- El encargado de bodega elaborará la nota de despacho correspondiente, la cual deberá estar debidamente sellada, firmada por el encargado y deberá anotar el número de marchamo correspondiente a dicho despacho.

4.3.4 Valuación

Para una adecuada valuación de inventarios, debemos tomar en cuenta lo siguiente:

Las entradas a los inventarios pueden ser debidas básicamente a dos causas:

- Entradas por compras: materiales adquiridos en el área local o en el exterior (materias primas, insumos).
- Entradas por producción: productos elaborados por la propia empresa que una vez completados, se almacenan a la espera de su venta (productos terminados) o a la espera de su paso a la siguiente fase de elaboración (productos semiterminados o en proceso).

Una vez identificado que inventario se esta valuando, se realizara el siguiente procedimiento:

Valuación de Materias Primas:

Para la valuación de las materias primas, incluye el importe facturado por el vendedor después de deducir cualquier descuento, rebaja en el precio u otras

partidas similares y se añadirán todos los gastos adicionales que se produzcan hasta que los bienes se hallen ubicados en la planta de producción, tales como transportes, aranceles de aduanas, seguros y otros directamente atribuibles a la adquisición de las existencias. Ejemplo:

Precio de compras brutas (a precio de catálogo del proveedor)
+ Gastos de compra (transportes, seguros)
+ Aranceles y otros impuestos no recuperables posteriormente
+ Otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las existencias.
- Descuentos de compras (descuentos comerciales)
- Devoluciones de compras
= Compras Netas
+ Costos indirectos de compras
= Costo Total de Compra o Costo de Adquisición.

Valuación de Productos Semiterminados o en Proceso:

La valuación de productos en proceso comprenderá: el costo de adquisición o compra más los costos incurridos durante el proceso, dependiendo el término en que se encuentre el producto.

Valuación de Productos Terminados:

La valuación de productos terminados debe realizarse tomando en cuenta los siguientes costos:

Costo Total de Compra o Costo de Adquisición
+ Costo de Producción
= Costo Total del Bien o Producto Terminado

4.3.5 Obsolescencia

La empresa procesadora de aceite vegetal comestible debe disponer de mecanismos de control de obsolescencia, tales como:

- Sistemas de identificación y control de los materiales obsoletos.

- Procedimiento de tratamiento y eliminación de inventarios obsoletos.
- Procedimiento de seguimiento de caducidades.

Para minimizar la caducidad en los productos se realizarán los siguientes procedimientos:

- Llevar un control de caducidades mediante un formato el cual será revisado semanalmente por el encargado de bodega y verificado por la gerencia.
- La mercadería con caducidad más próxima es la primera a la que se le dará salida y será dada de baja en el control de caducidades una vez se haya transferido a algún departamento.
- Revisar el control de caducidades semanalmente y hacer conteos selectivos para verificar que todo esta en orden.
- El almacenamiento de insumos y producto terminado con fecha de caducidad debe ser conforme a esta, los productos más a la mano serán los que tengan la caducidad más próxima, para que al momento de darles salida, dar la mercadería con la menor fecha de caducidad.
- Para el producto vencido, se llenará un vale de existencias para darle salida de la bodega de producto terminado e ingresarlo nuevamente a proceso, el vale será liquidado cuando el producto ingrese nuevamente a bodega de producto terminado con nueva fecha de caducidad.

Procedimiento Contable:

Debe efectuarse un análisis de los inventarios y llevar al gasto contra una provisión de inventarios obsoletos y de lento movimiento. Tomando en cuenta que este gasto no es reconocido por la Administración Tributaria, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- Determinar el valor del impuesto a pagar tomando en cuenta la base fiscal y la base financiera.
- Registra las partidas de diario necesarias.

4.3.6 Valor Neto de Realización

Cuando el valor neto realizable de las existencias sea inferior a su precio de adquisición o su costo de producción, se efectuarán las oportunas correcciones

valorativas reconociéndolas como un gasto en una cuenta por deterioro de inventarios en el estado de Pérdidas y Ganancias.

En el caso de las materias primas e insumos, no se realizará corrección valorativa siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos por encima del costo.

Si las circunstancias que causaron la corrección del valor de las existencias hubiesen dejado de existir, el importe de la corrección será objeto de reversión reconociéndolo como un ingreso en el estado de Perdidas y Ganancias.

4.3.7 Costos

Para garantizar el adecuado registro de las operaciones contables se deben utilizar las cuentas fundamentales que servirán de base para el análisis detallado de sus actividades en materia de costo, para ello se clasificarán de la siguiente manera:

Costos de Adquisición:

Dentro de este renglón se clasificarán los siguientes costos:

- El precio de compra de las materias primas e insumos
- Aranceles de importación y otros impuestos no recuperables
- Transportes
- Almacenamiento
- Otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías

Costos de Transformación:

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, se clasificarán de la siguiente manera:

- Costos Fijos:
Este costo se causa en el mismo instante que se lanza una orden de producción o una orden de compra, no depende de la cantidad pedida o fabricada debido a que no varían con la actividad productiva, sino tienden a permanecer iguales sin importar el volumen de producción. Entre estos se clasificarán: depreciaciones de activo fijo (método de línea recta), alquileres

e impuestos de planta, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo de la fábrica, amortizaciones de seguros, etc.

- Costos Variables:

Este costo si depende del volumen de producción, ya que si se producen tres toneladas métricas de aceite vegetal comestible el costo se causa tres veces, este costo involucra la mano de obra directa, materia prima, insumos de producción y costos indirectos de fabricación generados por cada tonelada producida.

Entre los costos indirectos variables de producción clasificaremos los siguientes: agua, electricidad, artículos para conservación y limpieza, mano de obra indirecta, prestaciones del personal involucrado con el proceso productivo.

Costos de Almacenamiento:

Este costo se causa en el momento que se efectúa el almacenamiento de un determinado artículo, aquí se clasificarán: el costo de arrendamiento o almacenaje, los salarios involucrados en el personal de vigilancia y administración de los almacenes, seguros, impuestos, mermas, pérdidas y costos generados por servicios públicos (si se requieren tales como agua, luz, teléfono).

4.3.8 Seguros

Debe contarse con coberturas adecuadas de pólizas de seguros y fianzas, lo cual servirá como medida de protección para la empresa.

Los inventarios deben estar asegurados contra: incendio, robo, terremoto y cualquier otro riesgo inherente a su condición.

El departamento de contabilidad deberá llevar un control de los vencimientos de las pólizas de seguro y realizar la renovación de las mismas.

4.3.9 Inventarios Físicos

Este proceso será realizado en cualquier bodega de la planta de producción, debe ser ejecutado y cumplido por cualquier persona que tenga bajo su responsabilidad directa o indirecta la custodia de los inventarios y aquellas personas que sean designadas para realizar el inventario físico.

Tomando en cuenta que el encargado de la bodega de existencias es el responsable de la integridad de los inventarios, deberán realizarse las siguientes actividades:

- Ubicar los productos con las mismas características de contenido, peso y tipo de envase, en un mismo lugar dentro de la bodega que corresponda.
- Seleccionar al personal de contabilidad que asistirá a la toma de inventarios, mismo que estará apoyado por personal de bodega con conocimiento de los productos.
- Preparar marbetes, anotando en ellos solo el nombre del producto a inventariar, así como su ubicación.
- Realizar corte de formas.
- Para asegurar que las cantidades a considerar como inventario son correctas, se llevará a cabo dos conteos, si en ambos las cantidades resultasen diferentes, se efectuará un tercero, y se tomará como cantidad correcta la que coincida con cualquiera de los dos primeros.
- Para el segundo conteo, se utilizará diferente personal al que realizó el primero.
- Realizar la conciliación entre el inventario físico y el contable.
- Proceder a realizar las correcciones que tengan lugar, en caso de haberse omitido o duplicado contablemente algún movimiento.
- Elaborar póliza de diario por el ajuste.

4.3.10 Cortes

Uno de los procedimientos necesarios para determinar las existencias reales en inventarios es el corte de las existencias y de las diferentes formas que se utilizan en el almacén, mensualmente antes de iniciar con la toma física de inventarios deberá realizarse los siguientes procedimientos:

- Realizar el corte de las diferentes formas utilizadas para el manejo y control de inventarios, se debe verificar cual fue el último número de las diferentes formas que se tomaron en el conteo anterior.

- El último número de las formas que forman parte del último conteo de inventarios debe ser el mismo con el que se está iniciando el conteo actual.
- Realizar un corte en inventarios, asegurándose de que la planta de producción está completamente parada el día que se realiza el conteo, para evitar diferencias por trasiegos de productos durante el inventario.
- Si existen ingresos o despachos de producto el día del conteo se les dará ingreso o salida a bodega después de realizar el conteo del producto y formarán parte del inventario del siguiente mes.

4.3.11 Segregación de Funciones

Para que las operaciones y manejo del área de inventarios de una empresa procesadora de aceite vegetal comestible se realicen eficientemente, es necesario que haya una adecuada segregación de funciones relativas a inventarios, y que distintas personas realicen diferentes tareas como adquisición, recepción, almacenaje y embarque, esta medida evitará que un solo departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos a sus propias funciones.

A la vez esta medida actúa como vigilancia permanente entre departamentos o personas involucradas en una misma transacción.

4.4 Procedimientos de Control Físico

Deberán cumplir con procedimientos de seguridad y manejo eficiente de los productos, para brindar facilidad de localización y almacenamiento apropiado de los artículos que forman parte de los inventarios de la empresa objeto de estudio.

4.4.1 Ingreso

4.4.1.1 Ingreso de Mercaderías al Almacén

Una vez aprobado el ingreso de las mercaderías a las bodegas y tanques de almacenamiento se deberán seguir los siguientes procedimientos:

- En el caso de la materia prima se deberá tener el debido cuidado para la descarga del producto, que las líneas y mangueras que se utilizarán en la descarga se encuentre limpias y en perfecto estado, para evitar contaminaciones y que existan fugas o derrames de producto.
- Los tanques de almacenamiento deben estar debidamente identificados para evitar confusiones y que por error se descargue materia prima en tanques de producto terminado, lo cual le generaría altos costos a la empresa por la contaminación del producto.
- En los ingresos de insumos a las bodegas de almacenamiento, el encargado de bodega deberá revisar las fechas de vencimiento de los productos que están ingresando, que los sacos se encuentren debidamente sellados, que las canecas que contienen antioxidante se encuentren en óptimas condiciones.
- Toda mercadería que se ingrese a bodega tanto materias primas e insumos como producto terminado, debe ser colocada en el lugar correcto en el almacén, asignarle el código correspondiente y almacenarla de acuerdo a la fecha de caducidad del producto.

4.4.1.2 Clasificación de los Productos

Para una mejor localización de los productos debe existir una adecuada clasificación de los mismos, con ello se evitará la contaminación del producto, debe inspeccionarse la ubicación y características de los tanques de descarga así como los anaqueles para el adecuado almacenamiento del Acido Cítrico, Arcillas Decolorantes, Antioxidantes, etc. Tomando en cuenta lo siguiente:

- El producto debe estar debidamente identificado y clasificado.
- Los productos deben estar debidamente clasificados conforme a su fecha de caducidad.
- Los tanques de almacenamiento deben estar debidamente numerados e Identificados, si se trata de Materia Prima, Producto en Proceso o bien Producto Terminado.
- Los tanques de almacenamiento deben estar en perfectas condiciones, para evitar posibles derrames o contaminación del producto.

- Los insumos deberán estar identificados y clasificados de acuerdo al uso que se les dará, es decir si se trata de ácido cítrico, arcillas decolorantes, antioxidante, con el fin de poder ubicarlos fácilmente.
- Los insumos deberán estar clasificados de acuerdo a su presentación, marca y peso.

4.4.2 Custodia

4.4.2.1 Almacenamiento de Inventarios

- Una vez recibida la mercadería se procederá a ponerla en el lugar asignado en el almacén o bien a realizar la descarga al tanque de almacenamiento asignado para ese tipo de producto.
- Se dará ingreso al sistema toda la mercadería recibida en bodegas.
- Se revisará constantemente el acomodo de la mercancía para prevenir accidentes, contaminación y deterioro del producto.

4.4.2.2 Custodia

Tomando en cuenta, que el inventario tiene un riesgo inherente alto de ser sustraído debe estar claramente definida la custodia del mismo, asignar personal de confianza, en el entendido de que de haber faltantes, el valor de los mismos le serán cargados a la persona responsable de la custodia y manejo de inventarios, esta medida se tomara para asegurarse que el empleado cumpla adecuadamente con la función de custodia.

De igual forma deberán hacerse revisiones periódicas del estado de los tanques de almacenamiento, para asegurarse que se encuentran en perfectas condiciones, que no existen fugas de producto y que están debidamente cerrados, mangueras limpias y libres de contaminación, con la finalidad de garantizar la calidad del producto y evitando que genere pérdidas para la empresa.

Las bodegas de almacenamiento deberán estar ubicadas en un lugar seco y protegido de lluvias, para evitar filtración de agua en los tanques de almacenamiento y deterioro de insumos.

4.4.2.3 Acceso restringido a las áreas de almacenamiento

El acceso a las áreas de almacenamiento, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Los inventarios deben ser asignados a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

4.4.3 Salida

Un adecuado manejo en las salidas de producto de las diferentes bodegas de almacenamiento de la empresa objeto de estudio, garantiza seguridad y manejo eficiente de los productos, evitando posibles pérdidas de producto.

Además de los procedimientos de control contable descritos anteriormente el encargado del almacén deberá cumplir con los siguientes procedimientos en las salidas de producto de las diferentes bodegas de almacenamiento:

- El producto con caducidad más próxima es el primero al que se le dará salida y será dada de baja en el control de caducidades.
- Las salidas de almacén a los diferentes departamentos se deberán realizar mediante el formato correspondiente y ser firmado por el encargado de bodega y por la persona que realiza el pedido del producto que se está despachando.
- Toda salida de mercancía hacia los demás departamentos deberá ser registrada en el sistema, esto es darle salida de almacén y entrada en el departamento al que se haya hecho la transferencia.

4.5 Procedimientos de Control del Nivel de Inversión

Consiste en la fijación de parámetros, de acuerdo a la rotación y niveles de inventarios, los que deben ser cuidadosamente estudiados, pues se reflejarán en el monto del capital invertido.

4.5.1 Determinación de los Niveles de Inventarios (Mínimos – Máximos)

Los inventarios son inversiones muy importantes, la determinación de mínimos y máximos debe basarse en una política formulada sobre las siguientes consideraciones:

- Oportunidad y cantidad de las necesidades de producción
- Economía en las compras (descuentos por cantidad)
- Lo perecedero del artículo
- Disponibilidades de la materia prima
- Facilidades de almacenaje
- Disponibilidad de capital
- Costos de almacenamiento y cambios que se esperan
- Protección contra escasez y otros riesgos
- Tiempo que tarda en surtir el proveedor

Para la determinación de los niveles de inventarios en la empresa procesadora de aceite vegetal comestible, tiene que especificarse de manera que sea posible una determinación realista de los niveles (estándares) de inventarios. Los dos factores básicos para esto son el Lote Económico de compra (LEC) y el punto de pedido (cuando comprar)

Se conoce como Lote Económico de Compra (LEC) a la cantidad económica más conveniente a pedir de un producto, materia prima e insumos que se necesita para cada pedido u orden. Las variables utilizadas para la determinación son las siguientes:

R = Costo anual, es la cantidad de insumos o materiales requeridos para llevar a cabo la producción presupuestada.

S = Costo por pedido, son los gastos necesarios en la formulación y recepción de un pedido, tales como costo de funcionamiento de la sección de compras, costo de recepción de la materia prima, costo de contabilidad, etc.

P = Precio de compra unitario, precio unitario de cada uno de los artículos o materiales a pedir.

I = Costo de posesión o mantenimiento, este costo se expresa, para efectos de determinar el LEC, en cifras relativas (porcentaje) y son los gastos que se realizan por poseer, tener, mantener los materiales, como pago de almacenaje, gastos de vigilancia, primas de seguros y alquiler de bodegas, etc.

Para establecer el LEC se utilizará la siguiente fórmula:

$$LEC = \sqrt{\frac{2RS}{PI}}$$

Para efectos de LEC, también deben tomarse en consideración los aspectos siguientes:

Punto de Pedido: Es el momento (fecha) en que debe hacerse el pedido. Se determina mediante la relación:

pp = Periodo de aprovisionamiento x consumo máximo diario

Número de pedidos: Es la cantidad o número de pedidos que deben hacerse en el año, de termina así:

$$\text{No. Pedidos} = \frac{R}{LEC}$$

Consumo promedio diario: Es el promedio de materia prima o materiales que se consumirán diariamente y se establece en función de la cantidad anual requerida (consumo anual). Se aplica la relación siguiente:

$$\text{Costo promedio diario} = \frac{R}{\text{No. Días del año}}$$

Al determinar el LEC, el punto de pedido y el consumo promedio diario, tendremos las herramientas necesarias para determinar y fijar los niveles mínimos y máximos de inventarios, los cuales se determinarán de la siguiente manera:

$$\text{Existencia Mínima} = \text{Punto de pedido} - (\text{consumo promedio} \times \text{período aprob.})$$

$$\text{Existencia Máxima} = \text{Existencia Mínima} + \text{LEC}$$

Los máximos y mínimos de las existencias deberán ser revisados mensualmente y en caso de tener conocimiento de que vaya a haber cambios significativos, tanto en la producción como en la lista internacional de precios (Oil World) se deberán ajustar las existencias, con el fin de evitar posibles pérdidas por el alza de precios; si no se tiene una adecuada planeación en la compra de materia prima, podría provocar altos niveles de inventario a un precio alto y que al finalizar el mes el precio internacional del aceite cierre a precio mas bajo, lo que provocaría pérdidas para la empresa debido a que tendría inventario a un costo mas alto de lo que vende.

4.5.2 Análisis de la Rotación de los Inventarios

Señala el número de veces que las diferentes clases de inventarios rotan durante un período de tiempo determinado, en otras palabras es el número de veces en que dichos inventarios se convierten en efectivo o cuentas por cobrar.

Este indicador de rotación de inventarios puede y debe ser calculado para cada clase de inventario: materia prima, productos en proceso, productos terminados, en cuyo caso el factor costo debe ser adaptado a las circunstancias (materia prima consumida, costo de producción, costo de ventas, costos o consumos dependiendo de que clase de inventario se trate.

Para medir la eficiencia en el uso de Inventarios se utilizarán las siguientes fórmulas:

Rotación de Inventarios

$$\text{Materia Prima} = \frac{\text{Costos Materia Prima Consumida}}{\frac{\text{Saldo Inicial de Materia Prima} + \text{Saldo Final de Materia Prima}}{2}}$$

Rotación de Inventarios

$$\text{Productos en Proceso} = \frac{\text{Costo de Producción}}{\frac{\text{Saldo Inicial de Producto en Proceso} + \text{Saldo Final de Producto en Proceso}}{2}}$$

Rotación de Inventarios

$$\text{Producto Terminado} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\frac{\text{Saldo Inicial de Producto Terminado} + \text{Saldo Final de Producto Terminado}}{2}}$$

A través de estas formulas se analizará hasta que punto es ágil la inversión, el cociente que nos de, informará sobre los niveles de stock peligrosos. Cuando menos es el cociente quiere decir que la rotación es lenta y esto suele obedecer a un stock de mercaderías abultado, es decir que indica exceso de inversión dificultando la operatividad de la empresa. Cuando mayor es el cociente de la rotación será más ágil como consecuencia de un stock liviano o de buena calidad o eficiencia en la administración.

Por medio de este análisis la administración podrá tomar las decisiones adecuadas y tomar las medidas pertinentes para aumentar la eficiencia de las operaciones en el manejo de inventarios.

Debemos tomar en cuenta que los inventarios deben ser administrados y atendidos permanentemente, asignando su vigilancia y control a personas responsables que contengan conocimiento de administración de inventarios y de operación de la empresa, para ello es necesario que dentro de sus actividades la empresa procesadora de aceite vegetal comestible cuente con los siguientes programas:

Capacitación del Personal

La capacitación y adiestramiento del personal, tiene como objetivo principal proporcionar conocimientos, en los aspectos técnicos del trabajo. Fomentando e incrementando los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor, esto se logra mediante un proceso de enseñanza – aprendizaje bien planificado.

En las evaluaciones del personal se determinara que personal necesita capacitación, dependiendo del rendimiento que se espera de los empleados, los cursos que lograrían los objetivos previstos, así como también se deberá tomar en cuenta que sucedería si no se da la capacitación adecuada y necesaria al personal.

La capacitación del personal variara de acuerdo al nivel jerárquico, si es personal nuevo o con antigüedad, dependiendo del área, si es operador de maquinaria, supervisor, etc. Para mejorar el desempeño laboral del trabajador, pueden utilizarse técnicas de desarrollo dentro y fuera de la empresa, poniendo en práctica las siguientes sugerencias:

- Planificar cursos y conferencias dentro y fuera del lugar de trabajo.
- Compartir las experiencias del personal más antiguo con los recién llegados.
- Realizar intercambios o visitas con otros departamentos de la empresa.
- Promover la rotación de personal para compartir experiencias en distintas áreas.
- Incrementar la participación de los empleados en la toma de decisiones.
- Solicitar retroalimentación frecuentemente.

Segregación de Funciones

Uno de los aspectos más importantes que se deben tomar en cuenta al implementar procedimientos de control físico en inventarios, es la adecuada segregación de funciones, para evitar colusión entre los empleados y que puedan sustraer el inventario, sin que los sistemas o controles puedan evitarlo. Debe existir una estructura organizativa que permita contar con puestos y personal de bodega capacitado para administrar los inventarios, que distintas personas realicen diferentes tareas como recepción, almacenaje y despachos de materia prima, producto en proceso, producto terminado e insumos, esta medida evitará que un solo departamento o persona controle todas las fases de una transacción.

Rotación del Personal

El sistema de control interno debe operar en un ambiente de solidez, ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos fraudulentos.

La empresa procesadora de aceite vegetal comestible, debe rotar al personal periódicamente, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia del personal indispensable. La rotación de empleados propicia, además, a que el trabajador alcance un conocimiento integral de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo del área donde se desenvuelve y conozca como el resto de los puestos de trabajo contribuyen al control de su labor y viceversa.

Capítulo V

Caso Práctico

Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible

5.1 Conocimiento de las operaciones del área de inventarios

La unidad de análisis para la elaboración de esta tesis, es una empresa procesadora de aceite vegetal comestible, su actividad principal consiste en el procesamiento de grasas y aceites, siendo su principal producto el **aceite vegetal comestible**. La materia prima principal es el aceite de palma crudo, los insumos utilizados durante el proceso son: arcillas decolorantes, ácido cítrico y antioxidante. Cada proceso da como resultado final un aceite refinado apto para consumo humano, y como subproductos: ácidos grasos y estearina de palma, los cuales son comercializados con las industrias jaboneras.

La empresa analizada actualmente carece de un diseño de control interno en el área de inventarios que controle las entradas, la custodia y salida del inventario, ya sea de materia prima, producto en proceso y producto terminado; por lo cual se vio en la necesidad de contratar los servicios profesionales de auditoría, para llevar a cabo el referido diseño del sistema de control interno en el área de inventarios.

Para realizar el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, se entrevistó al personal de los departamentos que se relacionan de manera directa con el área de inventarios siendo éstos: el departamento de compras, departamento de bodega de materia prima, departamento de producto terminado, departamento de producción y el departamento de contabilidad, en donde proporcionaron la información necesaria para llevar a cabo el trabajo de campo, las técnicas que se utilizaron fueron la recopilación de información, la observación y la inspección física del área de inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado; la forma de evaluación del control interno de la empresa fue a través de cuestionarios de control interno.

Considerando que es un área muy susceptible a fraudes e irregularidades y que el mayor problema para este rubro es el monto de la inversión en la compra de las materias primas e insumos, previo a obtener beneficios, se hace necesario diseñar un sistema de control interno en el área de inventarios que garantice la eficiencia operativa de la empresa objeto de estudio.

5.2 Carta Propuesta de Contratación de Servicios

Guatemala, 13 de Julio de 2008

Señores

Junta General de Accionistas

Empresa Aceites Las Palmas, S.A.

Ciudad

Estimados señores:

En atención a su solicitud, me complace presentar mi propuesta de servicios profesionales correspondiente al Diseño de Un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible.

El estudio y evaluación del control interno será orientado a identificar áreas donde existan problemas potenciales significativos así como también se evaluará si la estructura del control interno es adecuada a la luz de las operaciones y si la misma se encuentra funcionando conforme lo previsto.

El enfoque técnico de auditoría de “arriba hacia abajo” comienza al más alto nivel de la organización para entender el sistema de control que la administración, utiliza para dirigir las operaciones. Esto asegura que los esfuerzos de la revisión se dirijan a los riesgos más importantes de la auditoría y a comprobar aquellos controles que se consideren como los más significativos. En resumen, el plan de auditoría dará énfasis a lo siguiente:

- Entendimiento de las actividades del negocio.
- Problemas que pueda enfrentar el negocio en el rubro de inventarios para llevar a cabo sus actividades.
- La utilización máxima posible de los registros, formas y sistemas de información existentes.

- El examen de transacciones o eventos individualmente significativos.
- Áreas particulares de riesgo que pueda presentar la empresa en el rubro de inventarios.
- Ambiente de control de la Empresa y la estructura y funcionamiento de los sistemas de información.
- Políticas contables de la Empresa.
- La revisión del cumplimiento apropiado de las leyes y reglamentos aplicables.

En base a la experiencia, estimo conveniente desarrollar el trabajo de auditoría en el mes de Diciembre de 2008, en el cual se evaluarán los sistemas de control interno y procedimientos contables y para el día 31 de Diciembre de 2008 se participará en la observación de la toma física de inventarios.

Producto del estudio y evaluación del control interno existente y diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, se emitirá el informe en el cual se incluyen los procedimientos para el Control Interno Contable y Administrativo, el cual será entregado el día 13 de Enero de 2009 y estará dividido en las siguientes fases:

1. Control Contable
2. Control Físico
3. Control del Nivel de Inversión

Con base en la información incluida en esta propuesta, he estimado el costo de mis servicios en **Q.50,000.00**, los cuales serán facturados por el monto desembolsado y deberán ser pagados de la siguiente manera:

- 50% a la firma de aceptación del trabajo.
- 50% al entregar el informe.

Es importante indicar que, el no contar con un adecuado sistema de control interno para el control y manejo de inventarios, podría generar pérdidas potenciales para la empresa, dado que es un área muy susceptible a fraudes e irregularidades y que el monto del capital invertido en los inventarios de materia prima, producto en

proceso y producto terminado es sumamente alto, por lo que se hace necesario el diseño de un sistema de control interno a la medida, que logre alcanzar la eficiencia operativa y salvaguarda en los inventarios de la empresa.

Si esta propuesta cumple con sus expectativas, le agradeceré firmar y enviar de vuelta, con lo cual procederé a planificar mi trabajo, con la debida anticipación.

Atentamente,

(f) *E. Sucel Zetina A.*

Elia Sucel Zetina Alvizures
Contador Público y Auditor

(f) *Jaime Cornejo*

Jaime Cornejo Castillo
Gerente General

ACEITES LAS PALMAS, S.A

5.3 Índice de papeles de trabajo

EMPRESA ACEITES LAS PALMAS, S.A.

DESCRIPCIÓN	P.T.	No. PÁG.
Planeación del Diseño de un Sistema de Control Interno para el área de Inventarios	C-1	85
Cuestionario de Evaluación del Control Interno Contable	C-2	91
Cuestionario de Evaluación del Control Interno Físico	C-3	93
Cuestionario de Evaluación del Control Interno del Nivel de Inversión	C-4	95

1. Antecedentes

La empresa procesadora de aceite vegetal comestible “Empresa Aceites Las Palmas, S.A.” fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 01 de octubre de 1996, su actividad principal consiste en el procesamiento de grasas y aceites, siendo su principal producto el **aceite vegetal comestible**.

2. Objetivo del Diseño

Establecer a través de un diseño de control interno los procedimientos adecuados para el área de inventarios, desde el punto de vista de control interno contable y administrativo, de la “Empresa Aceites Las Palmas, S.A.” que permitan alcanzar la eficiencia operativa y salvaguarda de los inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado, con el fin de evitar posibles errores e irregularidades.

3. Subsistema de Control Estratégico

3.1 Ambiente de Control

a. Políticas contables:

Las políticas contables de la empresa procesadora de aceite vegetal comestible, relacionadas con los inventarios son las siguientes: el método contable utilizado para el registro de sus operaciones es el método de lo devengado, los inventarios se valúan por el método de Primeras Entradas, Primeras Salidas (FIFO), la unidad monetaria de Guatemala es el Quetzal, representado por el símbolo de “Q” en los Estados Financieros.

b. Sistemas y procedimientos:

A través de la investigación realizada se determinó que no existen políticas, normas ni procedimientos para el control y mantenimiento del área de inventarios, por lo que el sistema de control interno es altamente deficiente.

c. Características de los artículos de la empresa:

La materia prima principal es el aceite de palma crudo, los insumos utilizados durante el proceso son: arcillas decolorantes, ácido cítrico y antioxidante. Cada proceso da como resultado final un aceite refinado apto para consumo humano, y como subproductos: ácidos grasos y estearina de palma, los cuales son comercializados con las industrias jaboneras.

d. Situación operacional de los inventarios:

Existe una alta rotación de inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado, por lo que no existen materiales obsoletos ni de lento movimiento, la empresa no cuenta con mínimos y máximos establecidos, las compras de materia prima las realizan de acuerdo a la producción y a los pedidos puestos por los clientes. Tanto los ingresos de materias primas como los despachos de producto terminado son realizados a granel, es decir, en cisternas de aproximadamente 25TM (toneladas métricas de producto)

e. Importancia de los inventarios:

Los inventarios representan la columna vertebral de las operaciones para este tipo de empresa, constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos; significan la vida para este tipo de empresas, pues los mismos constituyen el activo alrededor del cual se genera todo su funcionamiento.

f. Legislación

Las normas legales aplicables al área de inventarios son:

- * Código de Comercio y sus Reformas
- * Código Tributario y sus Reformas
- * Ley del Impuesto Sobre la Renta su Reglamento y sus Reformas
- * Ley del Impuesto al Valor Agregado su Reglamento y sus Reformas

3.2 Direccionamiento Estratégico

a. Estructura organizacional

La entidad cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- * Junta General de Accionistas
- * Consejo de Administración
- * Gerencia General
- * Departamento de Contabilidad
- * Departamento de Ventas
- * Departamento de Logística
- * Departamento de Producción
- * Departamento de Mantenimiento

b. Objetivo y políticas de la administración

Garantiza la identificación con las metas, planes y programas específicos implantados y el crecimiento y continuidad, siendo éstos del conocimiento de todos los niveles estructurales de la entidad.

Como principales políticas establecidas para alcanzar sus objetivos, se han determinado las siguientes:

- * Brindar calidad de los bienes que venden a los clientes, asegurándose que cumplan con estándares de calidad.
- * Mejorar la atención a los clientes y presentación de los bienes.
- * Implementar controles internos en la entidad, teniendo en cuenta que debe contarse con las herramientas tecnológicas y modernas adecuadas.

3.3 Administración de Riesgos

Derivado que no existen políticas, normas ni procedimientos para el control y mantenimiento del área de inventarios, el riesgo de control es alto, por lo que debe implementarse de inmediato un sistema de control interno en el área de inventarios que contenga controles correctivos y preventivos.

4. Subsistema de Control Gestión

4.1 Actividades de Control

Esta etapa del diseño tiene como fundamento, diseñar y construir los procedimientos adecuados para el área de inventarios de la Empresa Aceites Las Palmas, S.A., por lo que después de familiarizarse con el entorno general de la empresa en cuanto al marco económico y legal en que se desenvuelve, actividad específica de administración y manejo de inventarios, principales productos, etc., con el propósito de conocer y entender todos los procesos relacionados con el control y manejo de los inventarios, se interrogará al personal que forma parte del sistema de administración de la empresa, el cual está compuesto de la siguiente manera:

Control Contable:

Está conformado por el departamento de compras y el departamento de contabilidad.

Control Físico:

Esta conformado por el departamento bodega de materias primas e insumos, departamento de bodega de producto terminado, departamento de producción.

Control Nivel de Inversión:

La Gerencia Financiera está a cargo del control del nivel de inversión, el departamento de contabilidad reporta a Gerencia Financiera, y es el Gerente Financiero quien se encarga de fijar los parámetros de acuerdo a la rotación y niveles de inventarios, los cuales realiza cuidadosamente debido al monto de su inversión.

4.2 Información

Las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información son: la observación, la inspección física, la evaluación del control interno de la empresa a través de cuestionarios de control interno.

Se darán a conocer las debilidades de control interno encontradas a través del desarrollo del trabajo de campo.

4.3 Recursos Humanos y Distribución del Tiempo

Para la realización del trabajo de campo se requiere de 20 días hábiles laborables en los cuales se realizarán las siguientes actividades:

<u>Responsable</u>	<u>Actividades</u>	<u>Tiempo en Horas</u>
	* Planificación	15
Auditor	* Conocimiento General de la Empresa	18
(Elia Sucl	* Evaluación del Control Interno	68
Zetina)	* Informe del Diseño	09
	* Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios	<u>50</u>
	Total en Horas	160

4.4 Comunicación Pública

El resultado final de la evaluación y diseño del sistema del control interno para el área de inventarios desde el punto de vista del control interno contable y administrativo incluirá un informe que comprenderá:

- * El Diseño de Control Interno del Área de Inventarios, el cual contiene los procedimientos adecuados para el control y manejo de inventarios de la Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible “Aceites Las Palmas, S.A.”

EMPRESA ACEITES LAS PALMAS, S.A.

PLANEACIÓN DEL DISEÑO DE UN SISTEMA
DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS
Al 31 de Diciembre de 2007

PT. No. **C-1 6/6**
Preparado por: ESZA Fecha: 05/12/2008

5. Subsistema de Control de Evaluación

Este subsistema quedará a cargo del departamento de Auditoría Interna cuando se implemente dentro de la estructura organizativa de la empresa, por el momento el encargado de velar por que se cumplan los procedimientos establecidos será el departamento de contabilidad a través del Contador General, quien deberá monitorear en tiempo real y con la oportunidad debida, la efectividad de los controles y su contribución al logro de los objetivos de la entidad, así como los resultados del diseño de control interno realizado.

Elaborado por: *E. Sucl Zetina A.*

Auditor

EMPRESA ACEITES LAS PALMAS, S.A.			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		PT. No.	C-2 1/2
CONTROL CONTABLE		Preparado por:	ESZA Fecha: 15/12/2008
Al 31 de Diciembre de 2007			

	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un departamento de compras debidamente organizado?	x			
2	¿Se inicia el proceso de compras en base a requisiciones de compra debidamente autorizadas?	x			
3	¿Se llevan inventarios perpetuos para todo tipo de inventarios?	x			
4	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	x			
5	¿Se cotizan precios con diferentes proveedores?	x			
6	¿Las cotizaciones se encuentran debidamente autorizadas?	x			
7	¿Se elaboran órdenes de Compra?		x		Se elaboran únicamente cuando el proveedor así lo solicita
8	¿Están todas las órdenes de compras pre numeradas en forma consecutiva y con visto bueno del Jefe del departamento?		x		No existen ordenes de compra pre numeradas
9	¿Se archivan adecuadamente las órdenes de compras generadas?		x		No existe archivo de las pocas ordenes generadas
10	¿Se revisa la totalidad de la mercadería en el momento de recibirla?	x			
11	¿Para la recepción de la mercadería se comparan las cantidades con la orden de compra y factura del proveedor?	x			
12	¿Todas las materias primas, mercancías o productos terminados en existencias están controlados en la contabilidad y están correctamente clasificados?	x			
13	¿Se realizan conteos rotativos o selectivos en las diferentes bodegas de almacenamiento?		x		No realizan conteos rotativos, se conocen las existencias únicamente cuando es la toma física del inventario
14	¿Existen notas de crédito debidamente autorizadas para las devoluciones sobre compras y ventas?	x			
15	¿Existen formularios pre numerados para el traslado a proceso o a otras bodegas?		x		Las ordenes de traslados internos de producto son dadas verbalmente
16	¿Se registran las salidas en el inventario haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachados por los almacenistas?	x			
17	¿Se lleva un control de las notas de salida o despacho?	x			
18	¿Existen formatos pre numerados para el control de caducidades?		x		No llevan control de las fechas de caducidad de los productos
19	¿Se lleva algún control para el reproceso del producto vencido?		x		Las ordenes son dadas de manera verbal
20	¿Se realizan las correcciones valorativas cuando el valor neto realizable es inferior al precio de adquisición o producción?		x		No valúan los inventarios a su valor neto realizable
21	¿Se tiene definido un sistema de costos?	x			

EMPRESA ACEITES LAS PALMAS, S.A.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			PT. No. C-2 2/2		
CONTROL CONTABLE			Preparado por: ESZA Fecha: 15/12/2008		
Al 31 de Diciembre de 2007					
PROCEDIMIENTOS		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
22	¿Se manejan inventarios perpetuos computarizados? ¿En unidades, costos unitarios e importe?		x		El programa de inventarios no refleja el costo unitario de los productos
23	¿Existe algún método para valuar los inventarios?	X			
24	¿El método que se utiliza es conveniente para valuar el costo?	x			
25	¿Cuenta con el personal adecuado para determinar sus costos?	x			
26	¿Están las existencias de inventarios debidamente aseguradas contra pérdida por robo, daño, etc.?		x		Ningún producto está asegurado
27	¿Se dan instrucciones claras para la toma física de inventarios y se investigan oportunamente las diferencias presentadas?		x		No existe instructivo para la toma física de inventarios
28	¿Los registros de inventario permanente son manejados por personas que no tengan intervención en la custodia de mercancías?	x			
29	¿La supervisión de los recuentos en la toma física de inventarios es hecha por personal ajeno a la bodega?		x		La toma física la realiza personal de bodega
30	¿Se hace una investigación de las diferencias importantes entre la existencia física y la contable?		x		No investigan las diferencias encontradas durante la toma física de inventarios
31	¿Los ajustes por diferencias en inventarios son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén?	x			
32	¿Al hacer los recuentos físicos, la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja?	x			
33	¿Se ajustan los libros por las diferencias determinadas al hacer los recuentos?	x			
34	¿Existe una separación de funciones de las personas que registran los inventarios con las personas que realizan la recepción de productos?	x			
35	¿Existen manuales de procedimientos?		x		No existen procedimientos escritos
36	¿El registro de las mercancías o productos vendidos se efectúa en el periodo correspondiente, ejerciendo control con un corte apropiado de las formas pre numeradas? Se registra paralelamente su costo de ventas?	x			

Conclusión: En base a la evaluación del control interno contable en el área de inventarios y los resultados obtenidos, se determinó que la empresa actualmente cuenta con procedimientos contables en ésta área los cuales representan un 61% del total de las operaciones realizadas, sin embargo existen deficiencias que representan un 39% del total de procedimientos evaluados, éstas deficiencias deberán ser atendidas y corregidas mediante el diseño de un sistema de control interno contable el cual incluirá los procedimientos adecuados para evitar errores e irregularidades aumentando la eficiencia operativa de la empresa “Aceites Las Palmas, S.A.”

EMPRESA ACEITES LAS PALMAS, S.A.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		PT. No. C-3 1/2		
CONTROL FÍSICO		Preparado por: ESZA Fecha: 15/12/2008		
Al 31 de Diciembre de 2007				

	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los tanques de almacenamiento se encuentran debidamente identificados?		x		Ningún tanque de almacenamiento esta debidamente identificado
2	¿En el momento de recepción de la mercadería se revisan las fechas de vencimiento de los diferentes productos?		x		El personal de bodega no revisa fechas de caducidad de los productos que ingresan a bodega
3	¿Previo a la descarga de las cisternas, se revisa que las líneas, mangueras, bombas que se utilizarán están en perfecto estado?		x		Al descargar el producto, solo hacen la línea para descargar sin revisar el equipo de descarga
4	¿Previo a la descarga de las cisternas se realizan los análisis de laboratorio, para ver si cumple con las especificaciones del producto?		x		El análisis lo realizan al azar con las diferentes cisternas que ingresan
5	¿Están amparadas todas las entradas y salidas del almacén con requisición, formato pre-impreso, numeraciones correlativas y autorizadas?		x		
6	¿La persona que recibe la mercadería, pesa, mide y cuenta los productos recibidos?	x			
7	¿Existe una clara separación de funciones de recepción, envío y almacenamiento?		x		El ingreso, almacenamiento y despacho, es realizado por la misma persona
8	¿Las formas utilizadas en las diferentes bodegas e encuentran pre-numeradas, autorizadas y firmadas por el encargado?	x			
9	¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de las cantidades de existencia del almacén?	x			
10	¿Los productos que ingresan a bodega son almacenados según su fecha de caducidad?		x		La persona que recibe el producto en bodega no revisa las fechas de caducidad
11	¿Los inventarios se encuentran almacenados en forma sistemática y ordenada para facilitar su manejo, localización y control?		x		No son almacenados adecuadamente
12	¿Está debidamente identificado el inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		x		No se lleva control del inventario obsoleto
13	¿Se mantiene una separación física de los productos vencidos?		x		No llevan control de productos vencidos
14	¿Tienen acceso a las existencias sólo los encargados del almacén?		x		El acceso a las áreas de almacenamiento no se encuentra restringido
15	¿Existen inventarios que no estén almacenados en bodegas propias?		x		
16	¿Para reprocesar el inventario vencido, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?	x			
17	¿Los almacenistas están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?	x			
18	¿Las personas que autorizan los movimientos del almacén son las idóneas y no se pueden autorizar a sí mismas?	x			

EMPRESA ACEITES LAS PALMAS, S.A.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		PT. No. C-3 2/2			
CONTROL FÍSICO		Preparado por: ESZA Fecha: 15/12/2008			
Al 31 de Diciembre de 2007					
	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19	¿Los trasposos internos tanto la salida como la entrada de productos se hacen sistemáticamente y en formas pre numeradas que permitan seguir fecha y secuencia?		x		Las ordenes son dadas verbalmente
20	¿Se tiene un adecuado control sobre los artículos dados en consignación?	x			
21	¿Se tiene un adecuado control sobre los artículos recibidos en consignación?	x			
22	¿Los despachos o salidas de bodega se realizan tomando en cuenta la fecha de caducidad del producto?	x			
23	¿Los pedidos son numerados correlativamente y se lleva un control de ellos?		x		Los pedidos son tomados únicamente de manera verbal
24	¿Se registran todas las salidas del almacén en el sistema?	x			
25	¿Existen manuales de procedimientos?		x		No existen procedimientos escritos
26	¿Se notifica al departamento de contabilidad sobre las devoluciones sobre compras?	x			

Conclusión: En base a la evaluación del control interno físico y los resultados obtenidos, puedo concluir en que el control interno físico que tiene actualmente la empresa Aceites Las Palmas, S.A. es altamente deficiente, debido a que los hallazgos encontrados representan un 58% del total de operaciones realizadas en ésta área, el riesgo de que ocurran errores e irregularidades es alto, por lo que se hace necesario el diseño de un sistema de control interno físico que contenga los procedimientos adecuados para el manejo físico de inventarios, tomando en cuenta los procedimientos existentes los cuales representan un 42% de las operaciones realizadas y el diseño de nuevos procedimientos, con el fin de aumentar la eficiencia operativa en el manejo de sus existencias y salvaguardar los inventarios de la empresa.

EMPRESA ACEITES LAS PALMAS, S.A.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		PT. No. C-4			
CONTROL DEL NIVEL DE INVERSIÓN		Preparado por: ESZA		Fecha: 15/12/2008	
Al 31 de Diciembre de 2007					
	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Para la autorización del nivel de la inversión en inventarios se dispone de la información requerida y el análisis para determinar capas de inventarios?	x			
2	¿Se realizan pronósticos de producción y venta?	x			
3	¿Se han establecido niveles de mínimos y máximos en las diferentes bodegas de almacenamiento?		x		Los mínimos y máximos los establecen de acuerdo a las ventas y pedidos puestos
4	¿Existe un sistema de compras basado en el "lote económico" para los principales materiales o artículos de los inventarios?		x		Las compras se realizan de acuerdo a los pedidos
5	¿Se aprovechan los descuentos por pronto pago o por volumen?	x			
6	¿Todos los pedidos tienen el Visto Bueno del Gerente Financiero?	x			
7	¿Existen manuales de procedimientos?		x		No hay manuales de procedimientos
8	¿Se verifican con el Jefe del departamento de bodega las existencias antes de realizar las compras?	x			

Conclusión: En base a la evaluación del control interno del nivel de inversión y los resultados obtenidos, la empresa actualmente cuenta con procedimientos en ésta área los cuales representan un 62% del total de las operaciones realizadas, sin embargo existen deficiencias de control interno las cuales representan un 38% del total de procedimientos evaluados, éstas deficiencias deberán ser atendidas y corregidas mediante el diseño de un sistema de control interno del nivel de inversión el cual incluirá los procedimientos adecuados para evitar errores e irregularidades aumentando la eficiencia operativa de la empresa "Aceites Las Palmas, S.A."

5.4 INFORME DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

INFORME DE AUDITOR INDEPENDIENTE

Señores

Junta General de Accionistas

Empresa Aceites Las Palmas, S.A.

Ciudad

He realizado el diseño del sistema de control interno contable – administrativo del área de inventarios de la Empresa Aceites Las Palmas, S.A. con la información existente al 31 de diciembre de 2007.

Mi trabajo fue realizado de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría para obtener seguridad razonable del trabajo realizado.

La Administración de la Empresa, es responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno contable - administrativo. Para cumplir con esta responsabilidad se requieren juicios y estimaciones de la Empresa para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de la estructura de control interno. Los objetivos de la estructura del control interno son proveer a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los inventarios están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la administración. Mi responsabilidad es elaborar el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios.

Debido a las limitaciones inherentes de cualquier estructura del sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Así mismo, la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control interno a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en

inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

El diseño se realizó de acuerdo a las necesidades actuales de la empresa; para una mejor comprensión del sistema de control interno se adjunta al presente informe, el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, está dividido en 3 fases siendo éstas: control contable, control físico y control de nivel de inversión; comprende todos los procedimientos de ingreso, custodia y salida de materia prima, producto en proceso y producto terminado. Su objetivo principal es que todo el personal involucrado en este diseño cumpla con las atribuciones que le fueron asignadas y realicen los procedimientos establecidos, para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Es importante que al estar implementado el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, éste sea evaluado periódicamente por el Contador General de la empresa o bien por la Auditoría Interna cuando ésta se implemente, monitoreando en tiempo real y con la oportunidad debida, el cumplimiento de los procedimientos establecidos así como la efectividad de los controles, su contribución al logro de los objetivos de la entidad y los resultados de la gestión realizada.

(f) *E. Sucel Zetina A.*

Elia Sucel Zetina Alvizures
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9511398

Guatemala, 13 de Enero de 2009

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS DE UNA EMPRESA PROCESADORA DE ACEITE
VEGETAL COMESTIBLE**

ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
1. Objetivos	101
2. Alcance del Diseño	102
3. Marco Jurídico	103
4. Políticas Contable – Administrativas	104
5. Procedimientos Contenidos:	106
5.1 Procedimientos para el Control Contable de Inventarios	106
5.1.1 Procedimiento: Materias Primas e Insumos	106
5.1.1.1 Ingreso	107
5.1.1.2 Custodia	110
5.1.1.3 Salida	111
5.1.1.4 Flujograma	112
5.1.2 Procedimiento: Producto en Proceso	113
5.1.2.1 Ingreso	114
5.1.2.2 Salida	115
5.1.2.3 Flujograma	116
5.1.3 Procedimiento: Producto Terminado	117
5.1.3.1 Ingreso	118
5.1.3.2 Custodia	119
5.1.3.3 Salida	120
5.1.3.4 Flujograma	122
5.1.4 Procedimientos Contables: Materia Prima, Producto en proceso y Producto Terminado	123
5.1.4.1 Valuación	124
5.1.4.2 Obsolescencia	126
5.1.4.3 Valor Neto de Realización	127
5.1.4.4 Costos	128
5.1.4.5 Seguros	129
5.1.4.6 Inventarios Físicos	130
5.1.4.7 Cortes	135

ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>	
5.2	Procedimientos para el Control Físico de Inventarios	136
5.2.1	Procedimiento: Materias Primas	136
5.2.1.1	Ingreso	137
5.2.1.2	Custodia	139
5.2.1.3	Salida	140
5.2.1.4	Flujograma	141
5.2.2	Procedimiento: Producto en Proceso	142
5.2.2.1	Ingreso	143
5.2.2.2	Custodia	144
5.2.2.3	Salida	145
5.2.2.4	Flujograma	146
5.2.3	Procedimiento: Producto Terminado	147
5.2.3.1	Ingreso	148
5.2.3.2	Custodia	149
5.2.3.3	Salida	150
5.2.3.4	Flujograma	152
5.3	Procedimientos para el Control del Nivel de Inversión de Inventarios	153
5.3.1	Procedimiento: Determinación de Niveles Mínimos – Máximos	153
5.3.1.1	Materia Prima	154
5.3.2	Procedimiento: Análisis de Rotación de Inventarios	156
5.3.2.1	Materia Prima	157
5.3.2.2	Producto en Proceso	158
5.3.2.3	Producto Terminado	169
5.4	Formas Utilizadas para el Control y Manejo de Inventarios	160

ANEXO

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un instrumento administrativo que permita que las operaciones de proceso y registro del control contable, físico y de nivel de inversión de inventarios sean eficientes, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso; además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Determinar los procedimientos para un adecuado control y manejo de los inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado.
2. Salvaguardar los inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado.
3. Alcanzar la eficiencia operativa en el control y manejo de inventarios, evitando errores e irregularidades.

2. ALCANCE DEL DISEÑO

El control de inventarios, contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos y materia prima, pasando por el registro, almacenamiento, salvaguarda, custodia y despachos.

Así como, el personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios en la empresa procesadora de aceite vegetal comestible a través de los departamentos de compras, contabilidad, bodegas de almacenamiento.

El presente diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico y contable de las existencias, información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones.

Las disposiciones contenidas en este diseño son de aplicación obligatoria, por lo que las áreas operativas del proceso deberán observarlas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades de las propias áreas mientras se observen las políticas establecidas para ello, cuidando que las adecuaciones o adiciones estén siempre encaminados al cumplimiento de los objetivos estipulados en el presente diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios.

3. MARCO JURIDICO

- Código de Comercio, Decreto 2-70
- Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- Decreto No. 26-92
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- Acuerdo Gubernativo No. 596-9
- Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92
- Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Aplicable al Área de Inventarios

4. POLITICAS CONTABLE - ADMINISTRATIVAS

1. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los presentes procedimientos y en la legislación actual aplicable en la materia.
2. Las bodegas de almacenamiento deberán llevar un registro sistemático del movimiento de los inventarios en kárdex de sus almacenes.
3. Los registros mensuales para efecto de cierre mensual deben contemplar los registros de entradas y de salidas del día primero al último día del mes correspondiente.
4. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kárdex, a efecto de verificar que las existencias en el sistema coincida con las existencias físicas en almacén.
5. Los movimientos de Almacén estarán debidamente registrados en el sistema de inventarios a través de kárdex electrónico a fin de que se refleje en forma clara y precisa las existencias físicas de los insumos.
6. Deberán levantarse dos inventarios al año, para tal efecto la administración de la empresa programará en coordinación con la persona encargada de inventarios las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos necesarios oportunamente.
7. El método y la técnica de valuación de inventarios es Primeras Entradas, Primeras Salidas (FIFO).

8. Los procedimientos para los conteos de las existencias será de acuerdo al instructivo para la toma física de inventarios.
9. La toma del inventario será responsabilidad de los Encargados de las Bodegas de Almacenamiento y del Encargado de Inventarios del Departamento de Contabilidad.
10. La valuación de inventarios estará a cargo del Departamento de Contabilidad.
11. El margen de diferencia aceptable global entre el kárdex y las existencias físicas no excederá el 3% del inventario total, sin embargo será obligación de los responsables de las bodegas de almacenamiento investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico a efecto de aclarar totalmente dichas diferencias. Si después de las aclaraciones persistieran diferencias, estas, serán registradas contablemente y autorizadas por la Gerencia.
12. La provisión para obsolescencia en inventarios es de un 1% sobre el inventario de producto terminado.
13. El cálculo del Valor Neto Realizable se realiza únicamente para el inventario de producto terminado.
14. Para la determinación de los costos la empresa utiliza el sistema de Costeo Directo.

**5.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL CONTABLE DE
INVENTARIOS**

5.1.1 MATERIA PRIMA E INSUMOS

5.1.1.1 INGRESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Compras	Recibe la requisición de compra debidamente llena, revisa que se encuentre autorizada por el Gerente de Producción. (VER FORMA No. 1)
2	Asistente de Compras	Cotiza los productos solicitados en la requisición de compra. Deberá obtener por lo menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores.
3	Asistente de Compras	Traslada las 3 cotizaciones al Jefe de Compras para su autorización.
4	Jefe de Compras	Recibe las cotizaciones, revisa, elige la mejor opción, firma las cotizaciones y traslada al Gerente Financiero para su autorización.
5.	Gerente Financiero	Gerente Financiero, autoriza y traslada al departamento de compras.
6.	Asistente de Compras / Jefe de Compras	Recibe la cotización autorizada, procede a elaborar la orden de compra debidamente prenumerada (VER FORMA No. 2) firma la orden de compra el jefe de departamento y envía original al proveedor, una copia a bodega de materias primas para que prepare el espacio para la descarga del producto, conserva una copia de la orden de compra y archiva.
7.	Proveedor	Recibe la orden de compra, factura y surte el producto de acuerdo a la orden.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Jefe de Bodega de Materia Prima e Insumos	<p>Recibe el producto, la factura y orden de compra, verifica si corresponde el pedido a lo solicitado en cuanto a cantidad y que cumpla con las especificaciones del producto, informa al laboratorio del ingreso del producto para que realicen el análisis correspondiente, si todo esta en orden pesa el producto, y procede con la descarga del producto, emite boleta de báscula (VER FORMA No. 4) firma la boleta al igual que el piloto del transporte, entrega original de la boleta al transportista, archiva una copia y la otra la envía al encargado de inventarios adjuntando la factura y orden de compra.</p> <p>Nota: si el producto se encontrara fuera de especificaciones por acidez o humedad deberá ser rechazado y el encargado de bodega informará al departamento de compras.</p>
9.	Encargado de Inventarios	<p>Recibe y revisa el peso de la boleta de báscula, factura y orden de compra, emite nota de ingreso (VER FORMA No. 3) luego traslada documentación al departamento de contabilidad para que emita contraseña de pago.</p>
10.	Asistente de Compras	<p>Si el producto se encontrara rechazado el departamento de compras se encargará de hacer el reclamo con el proveedor.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11.	Asistente de Contabilidad	<p>Revisa que los datos consignados en la factura sean los correctos, que lleve adjunta su respectiva orden de compra, boleta de báscula y la Nota de Ingreso a Bodega, en el caso de las importaciones deberá llevar el formulario aduanero único centroamericano FAUCA o la Declaración Aduanera DUA si todo esta en orden emite contraseña de pago registra en el sistema.</p>
	ARTÍCULOS RECIBIDOS	EN CONSIGNACIÓN:
12.	Jefe de Bodega de Materia Prima e Insumos	<p>Recibe el pedido, pesa el producto, y procede con la descarga del producto, emite boleta de báscula (VER FORMA No. 4) firma la boleta al igual que el piloto del transporte, entrega original de la boleta al transportista, archiva una copia y la otra la envía al encargado de inventarios haciendo la observación de que el ingreso corresponde a producto en consignación.</p>
13.	Encargado de Inventarios	<p>Recibe boleta de báscula y realiza el ingreso mediante una forma de control para bienes recibidos en consignación (VER FORMA No. 16), traslada al departamento de contabilidad para su registro.</p>
14	Asistente de Contabilidad	<p>Recibe forma de control de bienes recibidos en consignación y registra en el sistema.</p>

FIN

5.1.1.2 CUSTODIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Inventarios	Con la emisión de la Nota de Ingreso de la mercadería, el encargado de inventarios estará dando ingreso en el sistema auxiliar de inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Asignará un código al producto para su adecuada identificación.
3.	Encargado de Inventarios	Una vez almacenado el producto en la bodega de Materias Primas e Insumos, realizará conteos rotativos en los diferentes productos, con el fin de mantener un adecuado control de las existencias.
4.	Encargado de Inventarios	Compara el resultado de los conteos rotativos con los datos registrados en el sistema si existiera diferencia deberá aclararlas con el encargado de bodega.

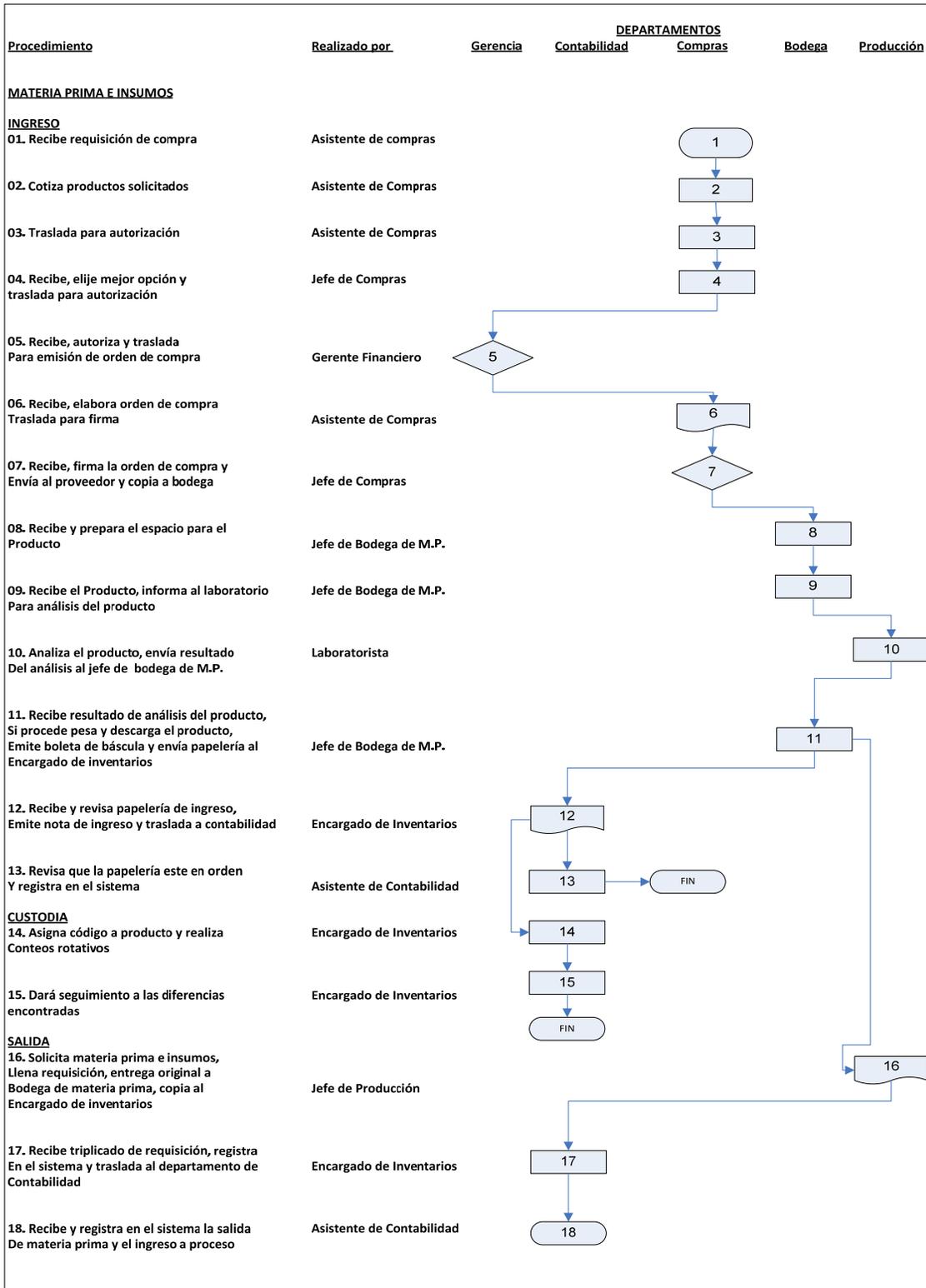
FIN

5.1.1.3 SALIDA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Producción	Solicita materia prima e insumos para la producción, para lo cual debe llenar una requisición de materiales para proceso la cual debe ir firmada por la persona que solicita, la que recibe y la que autoriza el traslado del producto (VER FORMA No. 15), entrega original a bodega de materias primas, archiva copia y el triplicado lo envía al encargado de inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Recibe triplicado de la requisición de materiales, opera en el sistema de inventarios y traslada al departamento de contabilidad para su registro en contabilidad.
3	Asistente de Contabilidad	Registra contablemente la salida de la materia prima y el ingreso del producto a proceso.

FIN

5.1.1.4 FLUJOGRAMA



Nota: El significado de las figuras se encuentra en el anexo No. 1

5.1.2 PRODUCTO EN PROCESO

5.1.2.1 INGRESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Producción	Ingresa materia prima e insumos a proceso.
2	Encargado de Blanqueo y Encargado de desodorización	Blanquea, desodoriza el producto y traslada a tanque de fraccionamiento.

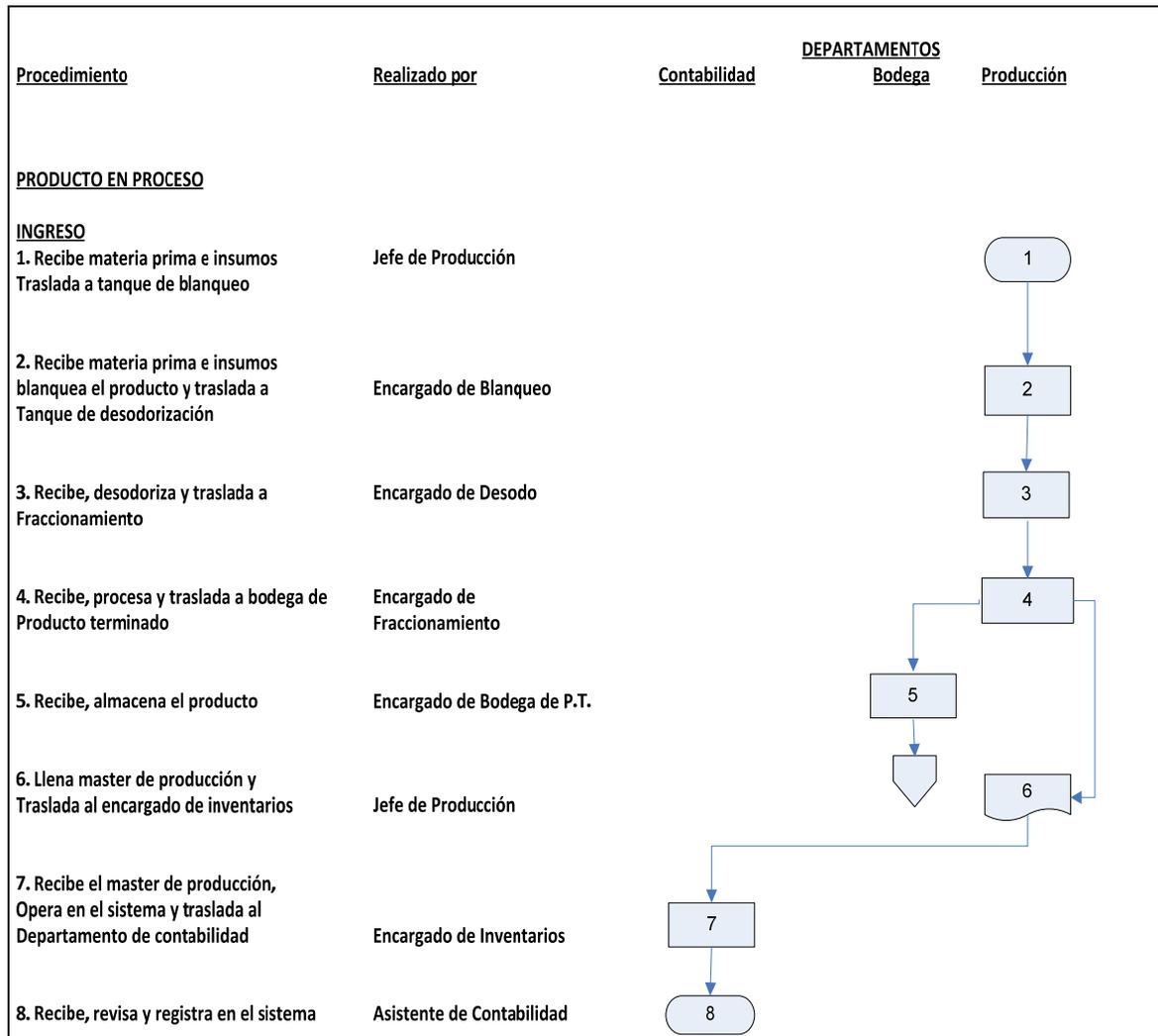
FIN

5.1.2.2 SALIDA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Fraccionamiento	De fraccionamiento traslada a tanque de producto terminado.
2	Jefe de Producción	Llena master de producción (VER FORMA No. 14), traslada original del master al encargado de inventarios.
3	Encargado de Inventarios	Opera en el sistema el master de producción, traslada a contabilidad para su registro.
4.	Asistente de Contabilidad	Registra contablemente la salida de producto en proceso y el ingreso del producto terminado.

FIN

5.1.2.3 FLUJOGRAMA



Nota: El significado de las figuras se encuentra en el anexo No. 1

5.1.3 PRODUCTO TERMINADO

5.1.3.1 INGRESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Mide y revisa que la cantidad de producto terminado que está ingresando a los tanques de almacenamiento de producto terminado sea la misma que está anotada en los master de producción.

Si existieran compras de producto terminado, se seguirán los procedimientos contenidos en este diseño 5.1.1.1 Ingresos de Materia Prima, del numeral 01 al 11

REPROCESO DE PRODUCTOS VENCIDOS

1	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Informa al Jefe de Producción de los productos que se encuentran vencidos y que deben ser reprocesados
2.	Jefe de Producción	Programa el reproceso del producto, recibe el producto, llena y firma vale (VER FORMA No. 7)

FIN

5.1.3.2 CUSTODIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Inventarios	Al operar el master de producción en el sistema de inventarios, el encargado de inventarios estará dando ingreso en el sistema auxiliar de inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Asignará un código al producto para su adecuada identificación.
3	Encargado de Inventarios	Una vez almacenado el producto en la bodega de Producto Terminado, realizará conteos rotativos en los diferentes productos, con el fin de mantener un adecuado control de las existencias.
4.	Encargado de Inventarios	Compara el resultado de los conteos rotativos con los datos registrados en el sistema si existiera diferencia deberá aclararlas con el encargado de bodega.

FIN

5.1.3.3 SALIDA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Vendedor	En el caso de las ventas de producto al contado: el departamento de ventas solicitará el producto a la bodega de producto terminado. Para las ventas al crédito emitirá y enviará cotización al cliente (VER FORMA No. 5) y solicita orden de compra al cliente.
2.	Cliente	Emite orden de compra y envía al departamento de ventas para que realice el despacho del producto.
3.	Vendedor	Recibe orden de compra y traslada a bodega.
4.	Encargado de Bodega de Productos Terminados	Recibe la orden de compra o pedido, pesa el producto, coloca los marchamos en la cisterna, elabora boleta de báscula y traslada al encargado de inventarios para que emita la nota de despacho correspondiente.
5.	Encargado de Inventarios	Recibe orden de compra y boleta de báscula debidamente sellada y firmada por el encargado de bodega y el transportista, emite nota de despacho (VER FORMA No. 6), entrega original al cliente, duplicado a facturación y archiva triplicado.

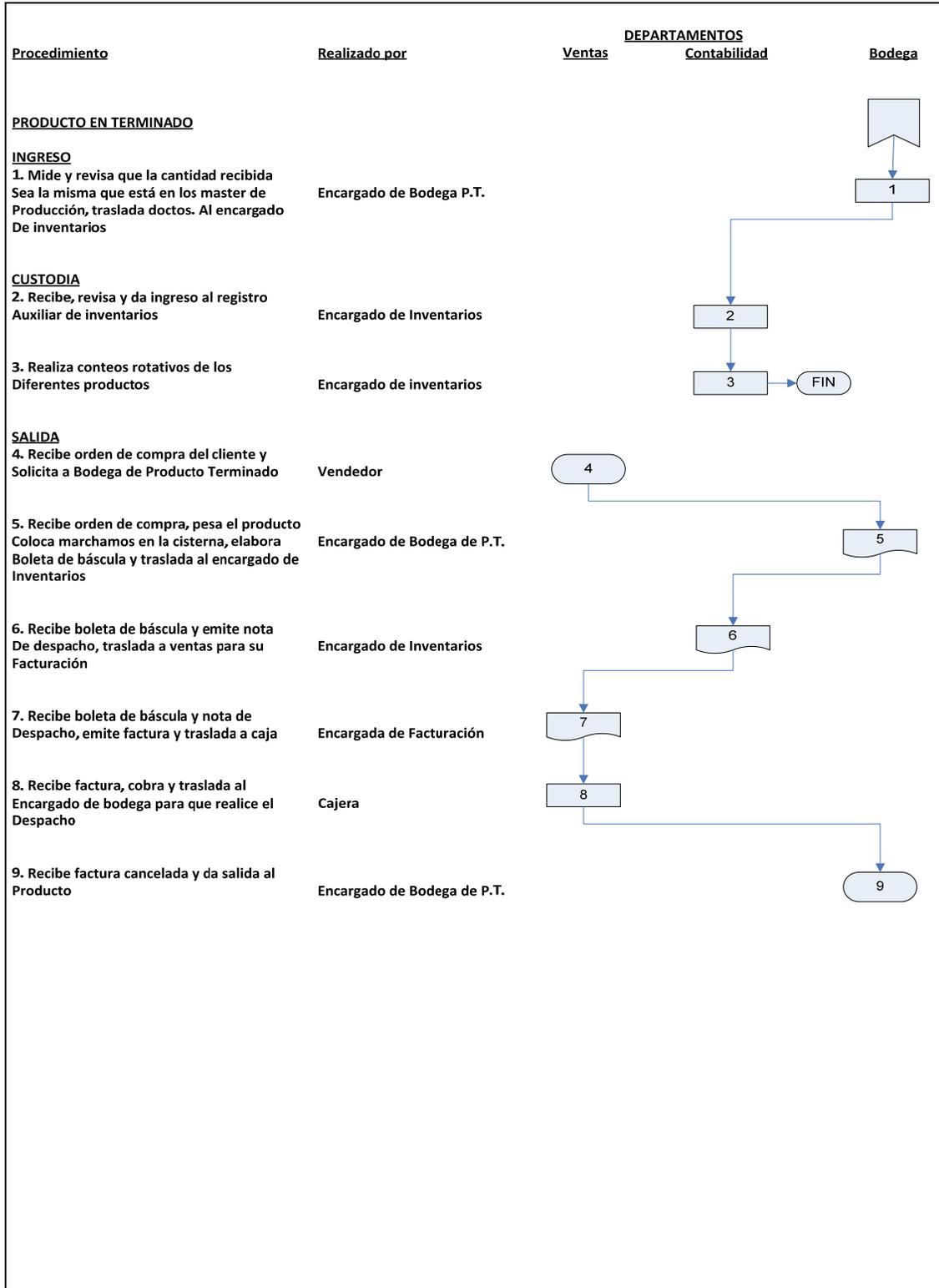
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.	Encargada de Facturación	<p>Recibe orden de compra, boleta de báscula y nota de despacho, compara pesos, revisa que se encuentren firmados y sellados con firmas autorizadas, elabora la factura correspondiente y entrega al cliente. (VER FORMA No. 8)</p> <p>Nota: Por las devoluciones o ajuste de precios de productos que ya se encuentran facturados, se emitirá Nota de Débito o Crédito según corresponda (VER FORMAS No. 9 y 10)</p> <p>En el caso de las exportaciones envía factura original al departamento de logística para que elabore el FAUCA o Declaración Aduanera según sea el caso.</p>
7.	Asistente de Logística	<p>Recibe factura original, elabora FAUCA o DUA, manifiesto de carga, carta de porte, anexa certificado de libre venta, entrega documentación al transportista.</p>

REPROCESO DE PRODUCTOS VENCIDOS

1	Jefe de Producción	<p>Traslada producto reprocesado a bodega de producto terminado.</p>
2.	Jefe de Producción	<p>Encargado de Bodega de Producto Terminado, recibe el producto, anota la nueva fecha de vencimiento y devuelve el vale al jefe producción.</p>

FIN

5.1.3.4 FLUJOGRAMA



Nota: El significado de las figuras se encuentra en el anexo No. 1

**5.1.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
MATERIA PRIMA, PRODUCTO EN PROCESO
Y PRODUCTO TERMINADO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

1. Asistente de Contabilidad

PRODUCTO TERMINADO:

Tomará en cuenta el costo de adquisición más el costo de producción. Registra la siguiente partida de diario:

Inventario de P. Terminado XXX

Inventario de P. en Proceso XXX

FIN

5.1.4.2 OBSOLESCENCIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Inventarios	Envía al departamento de contabilidad la hoja de control de caducidades, indicando que productos fueron dados de baja.
2.	Contador General	Revisa, registra la siguiente partida de diario: Inventario de P. en Proceso XXX Inventario de P. Terminado XXX
3.	Jefe de Producción	Procesa y llena hoja de master de producción (VER FORMA 14), traslada original del master al encargado de inventarios.
4.	Encargado de Inventarios	Opera en el sistema el master de producción, traslada a contabilidad para su registro.
5.	Contador General	Registra contablemente la salida de producto en proceso y el reingreso del producto terminado. Corre la siguiente partida de diario: Inventario de P. Terminado XXX Provisión para Obsolescencia XXX Inventario de P. en Proceso XXX
6.	Contador General	Registra la provisión para obsolescencia, tomando en cuenta que la empresa tiene por política registrar el 1% sobre el inventario de producto terminado para cubrir gastos por reproceso de producto. Gastos de Fabricación XXX Provisión para Obsolescencia XXX

5.1.4.3 VALOR NETO DE REALIZACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General	<p>Compara el precio de adquisición o producción de los productos contra su valor neto de realización, registra la siguiente partida de diario:</p> <p style="margin-left: 40px;">Deterioro de Inventarios (gto.) XXX</p> <p style="margin-left: 40px;">Inventario de P. Terminado XXX</p>
2.	Contador General	<p>Si las circunstancias que causaron la corrección del valor de las existencias hubiesen dejado de existir se registrarán las siguientes partidas contables:</p> <p style="text-align: center;">-1-</p> <p style="margin-left: 40px;">Inventario de P. Terminado XXX</p> <p style="margin-left: 40px;">Ingreso VNR Inventarios XXX</p>

FIN

5.1.4.4 COSTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

1	Contador General	Una vez registrado el costo de adquisición de las materias primas, el departamento de contabilidad procederá a registrar los costos de transformación o producción de los diferentes productos:
---	------------------	---

Costo de Producción XXX

Inventario de P. Terminado XXX

FIN

5.1.4.5 SEGUROS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
1.	Gerente Financiero	<p>Contrata pólizas de seguro, para los inventarios de Materia Prima, Producto en Proceso y Producto Terminado, las cuales deben contar con coberturas contra: incendio, robo, terremoto y cualquier otro siniestro inherente a su condición. Traslada pólizas de seguro al departamento de contabilidad para su registro.</p>				
2.	Asistente de Contabilidad	<p>Recibe pólizas de seguro y registra la siguiente partida de diario:</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Seguros gasto</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td>Caja y Bancos</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> </table>	Seguros gasto	XXX	Caja y Bancos	XXX
Seguros gasto	XXX					
Caja y Bancos	XXX					
3.	Asistente de Contabilidad	<p>Deberá llevar un control de los vencimientos de las pólizas de seguro e informar a la gerencia de la renovación de las mismas.</p>				

FIN

5.1.4.6 INVENTARIOS FÍSICOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de inventarios Contador General, Encargados de Bodegas	Toda vez que ya ha sido determinada la fecha de toma de inventario por acuerdo del Encargado de Inventarios, el Departamento de Contabilidad y los encargados de Bodegas, giran memorando en el que comunican a las diferentes bodegas de almacenamiento para que realicen las acciones correspondientes.
2.	Encargados de Bodegas	<p>Reciben memorando, se enteran y realizan las acciones correspondientes a la toma del inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="776 873 1344 1052">1. Acomodar y estibar en los tanques de almacenamiento y en los anaqueles respectivos los insumos e identificarlos con su clave y descripción. <li data-bbox="776 1073 1344 1251">2. Elaborar un croquis de localización por área y enumerar las secciones en forma progresiva a fin de determinar la ruta de conteo. <li data-bbox="776 1272 1344 1545">3. Identificar con marbetes los anaqueles y tanques de almacenamiento haciendo las anotaciones con la descripción de los artículos. Trasladan croquis de localización al encargado de inventarios.
3.	Encargado de inventarios	Recibe croquis de localización de los productos, emite listados de los productos a contar.
4.	Encargado de Inventarios y Encargados de Bodegas	Forman parejas de trabajo, las cuales estarán integradas por un contador y un anotador.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.	Encargado de Inventarios	Elabora acta de inicio en original y dos copias y listado de parejas de trabajo y procede a dar instrucciones de acuerdo al instructivo de inventarios (VER FORMA No. 12) y a entregar documentación a las parejas de trabajo.
6.	Parejas de Trabajo	<p>Proceden a efectuar la toma del inventario. El contador cuenta y mide las unidades existentes de acuerdo a la presentación de los productos, y el anotador asienta en los espacios que corresponda en los listados las cantidades existentes. (VER FORMA No. 13). Esta acción se repite en todas las bodegas de almacenamiento.</p> <p>Al término del conteo firman el visto bueno en el espacio correspondiente al primer conteo los que hayan intervenido, y entregan los listados de productos inventariados al encargado de Inventarios.</p>
7.	Encargado de Inventarios	Recibe listados del primer conteo, opera en el sistema, emite listados si existen diferencias se procede a un segundo conteo.
8.	Encargado de Inventarios y Encargado de Bodega	Asignan nuevas parejas de trabajo para realizar el segundo conteo.
9.	Encargado de Inventarios	Imprime listados, asigna el producto a contar y entrega a las parejas de trabajo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.	Parejas de trabajo	<p>Proceden a realizar el segundo conteo de acuerdo al instructivo de inventarios (VER FORMA No. 12)</p> <p>Al término del conteo firman el visto bueno en el espacio correspondiente al segundo conteo los que hayan intervenido, y entregan los listados de productos inventariados al encargado de Inventarios.</p>
11.	Encargado de Inventarios	Recibe listados del segundo conteo, opera en el sistema, emite listados si existen diferencias se procede a un tercer conteo.
12.	Encargado de Inventarios y Encargado de Bodega	Asignan nuevas parejas de trabajo para realizar un tercer conteo.
13.	Encargado de Inventarios	Imprime listados, asigna el producto a contar y entrega a las parejas de trabajo.
14	Parejas de trabajo	<p>Proceden a realizar el tercer conteo de acuerdo al instructivo de inventarios (VER FORMA No. 12)</p> <p>Al término del conteo firman el visto bueno en el espacio correspondiente al tercer conteo los que hayan intervenido, y entregan los listados de productos inventariados al encargado de Inventarios.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
15.	Encargado de Inventarios	<p>Recibe listados del tercer conteo, opera en el sistema, emite listados de diferencias, lo coteja contra el kárdex, procede a aclarar diferencias con el Encargado de Bodega. Si persisten las diferencias se elaborará un acta compromiso en la cual se dará plazo de 30 días calendario para presentar la aclaración total de las diferencias establecidas, el Encargado de Bodega Firma el acta compromiso.</p>								
16.	Encargado de Inventarios	<p>Si las diferencias no son aclaradas por el Encargado de Bodega, solicita a la Gerencia correr el siguiente ajuste:</p> <p>Faltante:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Cuentas por Liquidar</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td>Inventario</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> </table> <p>(M.P., P.P., P.T. según corresponda)</p> <p>Sobrante:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Inventario</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> </table> <p>(M.P., P.P., P.T. según corresponda)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Sobrante de Inventarios</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> </table>	Cuentas por Liquidar	XXX	Inventario	XXX	Inventario	XXX	Sobrante de Inventarios	XXX
Cuentas por Liquidar	XXX									
Inventario	XXX									
Inventario	XXX									
Sobrante de Inventarios	XXX									
17.	Gerente Financiero	<p>Autoriza correr los ajustes por las diferencias establecidas en la toma del inventario físico.</p>								

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18.	Encargado de Inventarios	Elabora acta de final en original y dos copias de la toma física de inventarios, en la cual se deberán consignar los datos de acuerdo al instructivo de inventarios (VER FORMA No. 12) y envía original a Gerencia, segunda copia a contabilidad y archiva la tercera copia del acta.
19.	Contador General	Recibe copia del acta final, con el reporte de diferencias y ajustes autorizados por la gerencia, procede a realizar los ajustes correspondientes.

FIN

5.1.4.7 CORTES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Inventarios	Previo a la toma física de inventarios deberá hacer un corte de las distintas formas que se utilizan para el manejo y control de inventarios.
2.	Encargado de Inventarios	Verifica y anota el último número de las formas utilizadas en el inventario anterior.
3.	Jefe de Producción	Realiza un corte de existencias, asegurándose que la planta de producción esta completamente parada el día que se realizará el conteo.
4.	Encargado de Bodega	Si existen ingresos o despachos de producto se les dará ingreso o salida de bodega después de realizar el conteo del producto, formarán parte del inventario del siguiente mes.

FIN

5.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL FÍSICO DE INVENTARIOS

5.2.1 MATERIA PRIMA E INSUMOS

5.2.1.1 INGRESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Proveedor	Se identifica en la garita de control de la planta de producción.
2.	Vigilante	Informa a la administración el ingreso del proveedor y datos del piloto.
3.	Proveedor	Entrega al encargado de bodega el documento que soporta la entrega de materias primas e insumos. (orden de compra y factura).
4.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Recibe papelería, revisa que todo este en orden, revisa que las materias primas e insumos se encuentren debidamente empacadas y que no estén vencidas.
5.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Firma de recibido el documento que soporta la entrega de materias primas e insumos, únicamente cuando haya verificado y recibido a entera satisfacción los productos.
6.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Solicita al laboratorio que realice los análisis correspondientes.
7.	Laboratorista	Toma las muestras respectivas, realiza los análisis correspondientes e informa a bodega del resultado de los mismos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Revisa que las mangueras y bombas que se utilizarán en la descarga se encuentren en óptimas condiciones y luego procede a pesar el producto.
09.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Descarga la materia prima e insumos.
10.	Proveedor	Conduce nuevamente a la báscula para sacar la tara en el peso del producto.
11.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Pesa nuevamente el equipo vacío, emite boleta de báscula, envía al encargado de inventarios boleta de bascula, orden de compra y factura para que emita la nota de ingreso correspondiente.
12.	Encargado de Inventarios	Asigna código al producto y emite nota de ingreso (VER FORMA No. 3), entrega original al proveedor, copia a contabilidad, triplicado archivo.
13.	Proveedor	Estaciona el transporte frente a la garita de la planta.
14.	Vigilante	Revisa que el interior del transporte se encuentre vacío e informa a la administración del egreso del transporte de la planta de producción.

FIN

5.2.1.2 CUSTODIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Verifica que todo producto que ingrese a bodega este debidamente protegido de cualquier daño que pueda sufrir.
2.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Debe identificar y clasificar los productos que ingresen a bodega de acuerdo a su naturaleza: aceite crudo de palma, soya, palmiste, insumos, etc.
3.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Debe clasificar las materias primas e insumos de acuerdo a su fecha de caducidad.
4.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Debe identificar y numerar los tanques de almacenamiento, si contienen materia prima, producto en proceso o producto terminado. Así como también debe separar e identificar los productos vencidos.
5.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Debe revisar constantemente el acomodo de las mercancías para prevenir accidentes, fugas, contaminación y deterioro del producto. De existir fugas o derrames debe reportarlas inmediatamente.
6.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Mantendrá la bodega debidamente cerrada especialmente en los períodos de almuerzo o finalización de labores.

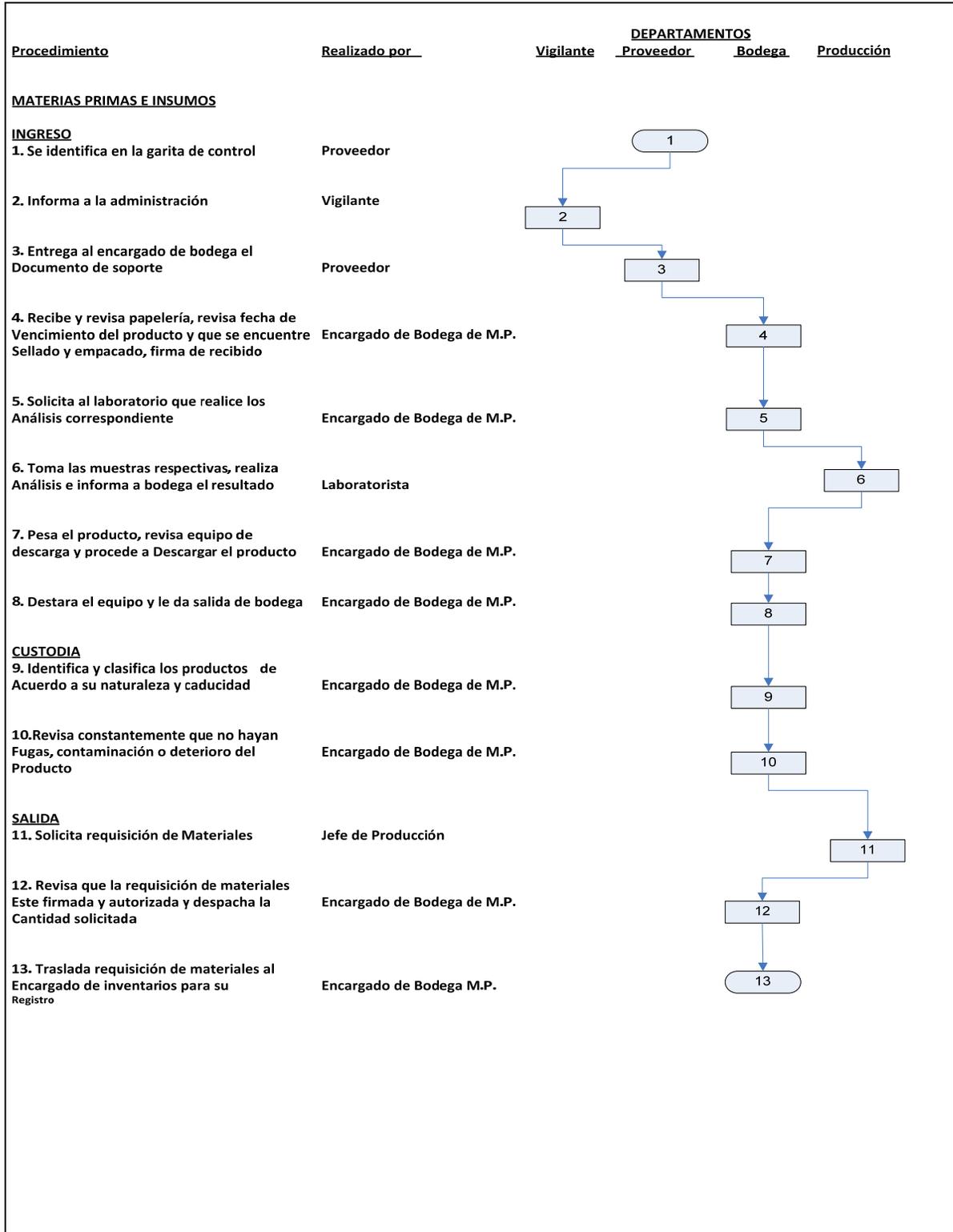
FIN

5.2.1.3 SALIDA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de Producción	Solicita a través de una requisición de materiales, materias primas e insumos a bodega de materias primas.
2.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Revisa que la requisición de materiales se encuentre debidamente llena y autorizada, despacha la cantidad de producto solicitado.
3.	Encargado de Bodega de Materias Primas e Insumos	Traslada requisición de materiales al Encargado de Inventarios para su registro.

FIN

5.2.1.4 FLUJOGRAMA



Nota: El significado de las figuras se encuentra en el anexo No. 1

5.2.2 PRODUCTO EN PROCESO

5.2.2.1 INGRESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Blanqueo	Recibe materias primas e insumos solicitados, ingresa tanque de blanqueo agrega arcillas decolorantes y acido cítrico, al estar blanqueado el aceite lo traslada al tanque de desodorización.
2.	Encargado de Desodo y Encargado de Fraccionamiento	Después de desodorizar, traslada a tanque de fraccionamiento, al salir de fraccionamiento descarga al tanque de producto terminado. Llena la hoja de master de producción (VER FORMA No. 14), envía forma al encargado de inventarios para su registro en el sistema de inventarios.

FIN

5.2.2.2 CUSTODIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de Producción	Tendrá que revisar que no ocurran derrames durante el proceso y que por descuido se queme el producto.

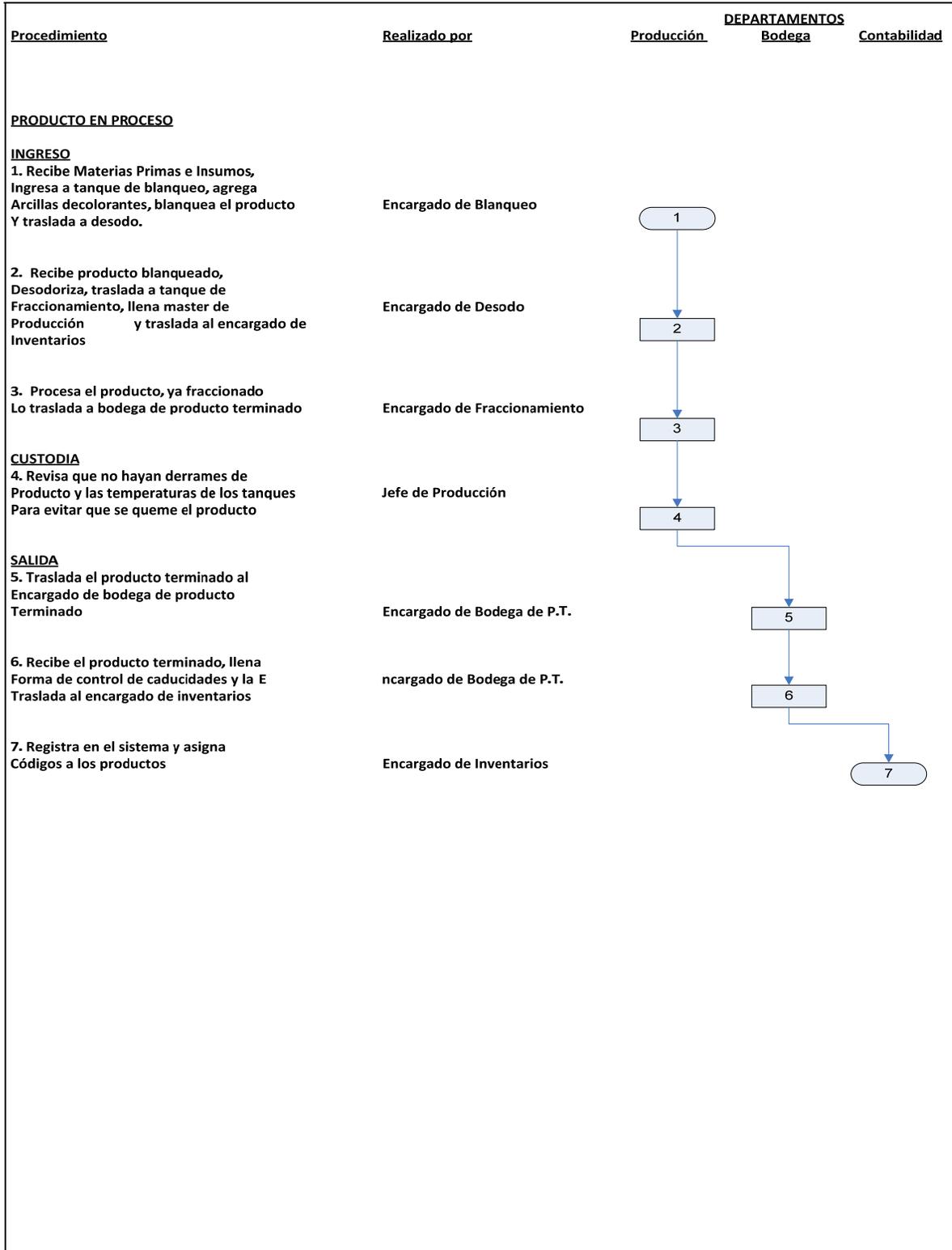
FIN

5.2.2.3 SALIDA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Recibe producto, llena forma de control de caducidades.
2.	Encargado de Inventarios	Registra en el sistema y asigna código al producto.

FIN

5.2.2.4 FLUJOGRAMA



Nota: El significado de las figuras se encuentra en el anexo No. 1

5.2.3 PRODUCTO TERMINADO

5.2.3.1 INGRESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Mide y revisa que la cantidad de producto terminado que esta ingresando a los tanques de almacenamiento de producto terminado sea la misma que esta anotada en los master de producción.
2.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Llena forma de control de caducidades (VER FORMA No.11).

FIN

5.2.3.2 CUSTODIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Una vez almacenado el producto en la bodega de Producto Terminado, realizará conteos rotativos en los diferentes productos, con el fin de mantener un adecuado control de las existencias.
2.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Deberá enviar semanalmente el control de caducidades al encargado de inventarios, indicando cuales son los productos que se encuentran próximos a vencer.
3.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Deberá mantener la bodega de producto terminado así como los tanques de almacenamiento debidamente cerrados, especialmente en períodos de almuerzo.

FIN

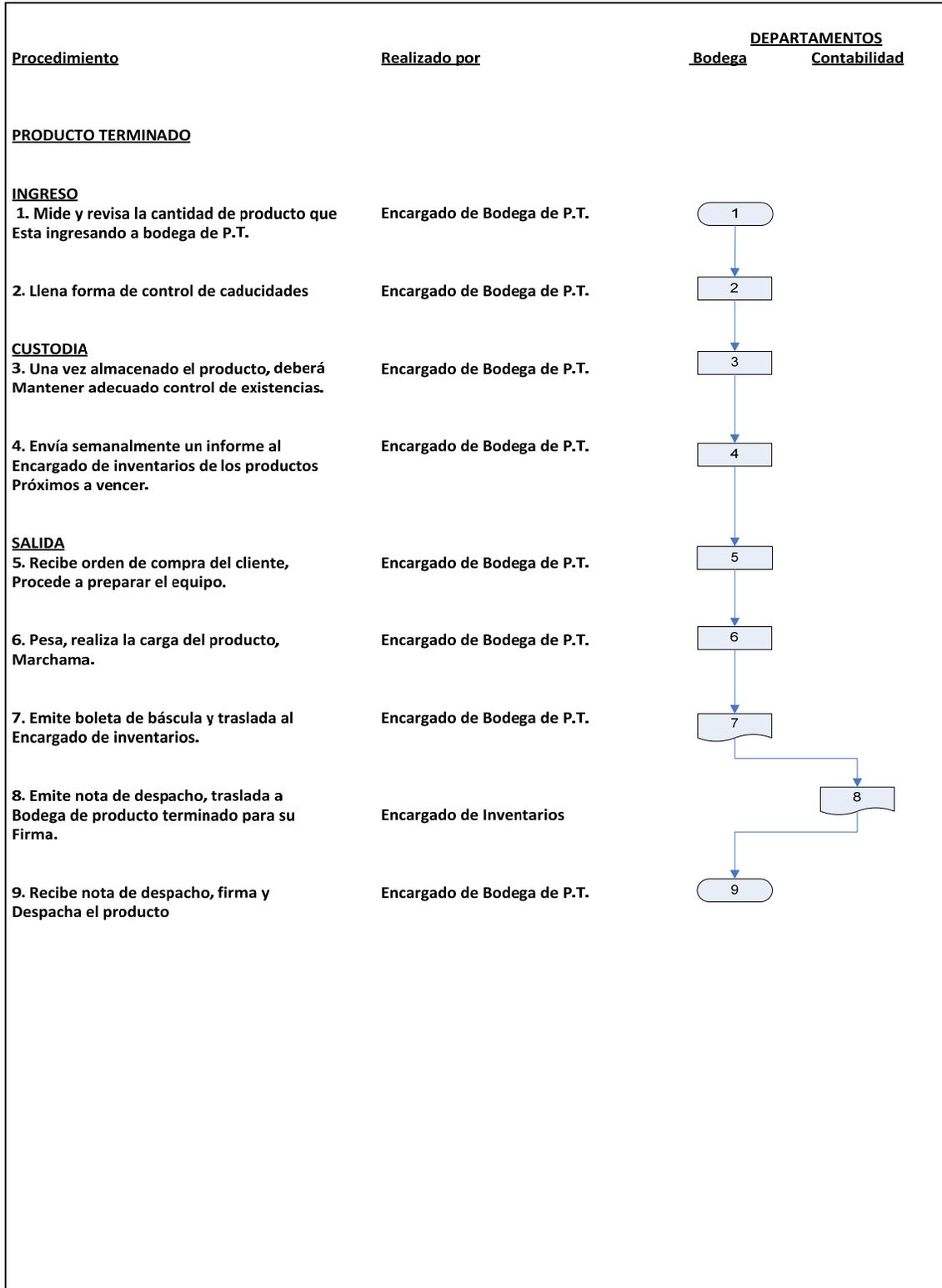
5.2.3.3 SALIDA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Vendedor	Solicita mediante una orden de compra enviada por el cliente, el despacho de producto a bodega de producto terminado.
2.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Recibe orden de compra y procede a preparar el equipo, lava medio de transporte del producto (pipa o tonel).
3.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Pesa en báscula el equipo de transporte, cabezal y pipa. En el caso de despacho de producto en toneles, pesa el tonel vacío para sacar la tara del tonel.
4.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Gira instrucciones a sus subalternos, revisa que el equipo de carga se encuentre en óptimas condiciones e inicia el proceso de llenado de toneles o carga de la pipa. Para la carga de producto debe tomarse en cuenta que se le debe dar salida al producto conforme al sistema FIFO (Primeras Entradas, Primeras Salidas).
5.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Al finalizar con la carga del producto, coloca los marchamos respectivos en la pipa y/o tonel.
6.	Laboratorista	Elabora un certificado de análisis y la muestra del producto, cuando se trata de despachos en cisternas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	Piloto	Dirige nuevamente el transporte cargado y debidamente marchamado a báscula para ser pesado.
8.	Encargado de Bodega de Producto Terminado	Emite boleta de báscula y traslada al Encargado de Inventarios.
9.	Encargado de Inventarios	Emite nota de despacho, la cual deberá ir debidamente firmada y sellada por el Encargado de Bodega de Producto Terminado y deberá anotar los números de marchamos correspondientes al despacho que se esta realizando.
10.	Piloto	Estaciona el transporte frente a la garita de control y entrega al vigilante la nota de despacho y boleta de báscula correspondiente.
11.	Vigilante	Verifica que la pipa o toneles a despachar estén debidamente marchamados y que los números de marchamo sean los mismos que aparecen en la Nota de Despacho.
12.	Vigilante	Informa a la administración el egreso del transporte de la planta de producción.

FIN

5.2.3.4 FLUJOGRAMA



Nota: El significado de las figuras se encuentra en el anexo No. 1

5.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE NIVEL DE INVERSIÓN DE INVENTARIOS

5.3.1 DETERMINACIÓN DE NIVELES MÍNIMOS Y MÁXIMOS

5.3.1.1 MATERIA PRIMA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Gerente Financiero	<p>Determinará la existencia mínima de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinará el costo anual de insumos o materiales requeridos para llevar a cabo la producción presupuestada. ® 2. Determinará el costo por pedido. (S) 3. Determinará el precio unitario de los artículos o materiales a pedir. (P) 4. Solicita al departamento de contabilidad, el reporte del costo de mantenimiento del producto.
2.	Contador General	Envía a Gerencia reporte del costo de mantenimiento del producto solicitado.
3.	Gerente Financiero	<p>Establece el Lote Económico de compra, utilizando la siguiente formula:</p> $LEC = \sqrt{\frac{2RS}{PI}}$
4.	Gerente Financiero	Solicita al Encargado de Inventarios el consumo máximo diario de los productos.
5.	Encargado de Inventarios	Informa a Gerencia el consumo máximo diario de los diferentes productos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.	Gerente Financiero	Determina el punto de pedido, multiplicando el periodo de aprovisionamiento por el consumo máximo diario.
7.	Gerente Financiero	Realiza el cálculo del consumo promedio diario, dividiendo la cantidad de materias primas e insumos requeridos para llevar a cabo la producción presupuestada entre el número de días del año. (365 días).
8.	Gerente Financiero	Determina y fija los niveles mínimos de materias primas de la siguiente manera: Al punto de pedido le resta el resultado de multiplicar el consumo promedio diario por el período de aprovisionamiento.
9.	Gerente Financiero	Informa al Encargado de Inventarios y al Encargado de Bodega el inventario mínimo que debe quedar en bodega.
10.	Gerente Financiero	Determina la Existencia Máxima de Inventario, realiza el siguiente procedimiento: Existencia Mínima más el Lote Económico de Compras. Informa al Encargado de Inventarios y al Encargado de Bodega, el valor Máximo del Inventario que debe ingresar a Bodega.

FIN

5.3.2 ANALISIS DE ROTACIÓN DE INVENTARIOS

5.3.2.1 MATERIA PRIMA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Gerente Financiero	<p>Solicita al Departamento de Contabilidad mensualmente la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Costo de materia prima consumida 2. Saldo inicial de materia prima 3. Saldo final de materia prima.
2.	Contador General	Prepara la información solicitada y traslada a Gerencia Financiera.
3.	Gerente Financiero	<p>Realiza el análisis de rotación utilizando la siguiente formula:</p> $\frac{\text{Costo de M.P. consumida}}{\frac{\text{Saldo Inicial M.P.} + \text{Saldo Final de M.P.}}{2}}$
4.	Gerente Financiero	Determina hasta que punto es ágil la inversión decide en que producto debe invertir más.

FIN

5.3.2.2 PRODUCTO EN PROCESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Gerente Financiero	Solicita al Departamento de Contabilidad mensualmente la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Costo de producción 2. Saldo inicial de productos en proceso 3. Saldo final de productos en proceso
2.	Contador General	Prepara la información solicitada y traslada a Gerencia Financiera.
3.	Gerente Financiero	Realiza el análisis de rotación utilizando la siguiente formula: $\frac{\text{Costo de Producción}}{\frac{\text{Saldo Inicial P.P.} + \text{Saldo Final de P.P.}}{2}}$
4.	Gerente Financiero	Determina que producto es más rentable durante el proceso.

FIN

5.3.2.3 PRODUCTO TERMINADO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Gerente Financiero	Solicita al Departamento de Contabilidad mensualmente la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Costo de ventas 2. Saldo inicial de producto terminado 3. Saldo final de producto terminado
2.	Contador General	Prepara la información solicitada y traslada a Gerencia Financiera.
3.	Gerente Financiero	Realiza el análisis de rotación utilizando la siguiente formula: $\frac{\text{Costo de Ventas}}{\frac{\text{Saldo Inicial P.T.} + \text{Saldo Final de P.T.}}{2}}$
4.	Gerente Financiero	Determina que producto es más rentable para la venta y en cual se debe invertir más.

FIN

5.4 FORMAS UTILIZADAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS

FORMA No. 1
REQUISICIÓN DE COMPRA



ACEITES LAS PALMAS, S.A.
Requisición de Compra No. 001

Fecha: _____
 Para: Orden de Producción No. _____
 Proceso: _____

Clase de Material	Cantidad	Cuenta	Observaciones
Total			

Solicitado por: _____ Autorizado por: _____
 Recibido por: _____ Fecha: _____

Original (Blanco) -Departamento de Compras-
 Duplicado (Amarillo) -Departamento solicitante-
 Triplicado (Celeste) -Contabilidad-

FORMA No. 2
ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No. **001-2009**

DATOS DEL PROVEEDOR Y DE LA FACTURA

Razón Social		Fecha	
Contacto		NIT / RUC	
Dirección		Teléfono /	

DATOS DE ENTREGA

Dirección de Entrega		Ciudad	
Personas autorizadas		Región /	
Teléfonos (2)		Comentarios	

DATOS DEL PRODUCTO A ADQUIRIR

Código del Producto	Descripción del Producto	Precio Unitario*	Cant	Precio Total*
	Flete			
	Seguro			
	TOTAL USD			

*: LOS PRECIOS DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA ESTÁN EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS.

CONDICIONES DE COMPRA: CONTADO _____

CREDITO _____

NUMERO DE REQUISICION: _____

TIEMPO DE ENTREGA: _____

Nota: Para realizar el pago es importante la presentación de esta orden, acompañada de la factura correspondiente.

Nombre - Cargo

Firma y Sello

Original: Cliente

Copia: Departamento de Compras

FORMA No. 3
NOTA DE INGRESO

				
ACEITES LAS PALMAS, S.A. Villa Nueva, Guatemala Tel: 51358387				
			NOTA DE INGRESO No. 001	
NIT: 3138609-1				
Fecha: _____				
Nombre: _____			Nit: _____	
Dirección: _____				
Cantidad	Código Producto	Descripción	P. Unitario	P. Total
Autorizado: _____		Entregado: _____		Recibí: _____
Original: Proveedor Duplicado: Contabilidad Triplicado: Encargado de Inventarios				

FORMA No. 4
BOLETA DE BÁSCULA

<p>ACEITES LAS PALMAS, S.A. Villa Nueva, Guatemala Tel: 51358387</p>					
			<p>BOLETA DE BASCULA No. 0001</p>		
Cliente y/o			Código:		
Proveedor:			Tara:		Kgs.
Dirección:			Bruto:		Kgs.
Placa del Cabezal:			Neto:		Kgs.
Placa de la Pipa:			TM:		
Producto que Transporta:			<u>Análisis de Laboratorio</u>		
Nombre del Piloto:			Acidez		
No. De Cédula:			Humedad		
Fecha y Hora de Ingreso:			Punto de Fusión		
Fecha y Hora de Salida:			Temperatura		
Número de Marchamos:			Impurezas		
Tipo de Movimiento:					
Fecha del Documento:					
Despacho y/o Ingreso					
Tanque No.					
(f) _____	(f) _____	(f) _____			
Supervisor: (Nombre y Apellido)	Pesador:	Piloto:			
Original: Transportista					
Duplicado: Bodega					
Triplicado: Encargado de Inventarios					

FORMA No. 5
COTIZACIÓN

ACEITES LAS PALMAS, S.A.	COTIZACIÓN
---------------------------------	-------------------

Para: Señores de (Nombre de la empresa) (Dirección de la empresa) (Ciudad) Tel: (Número) Fax: (Número)	Referencia Fecha: (Día, Mes, Año) Tel: (Número) Fax: (Número)
--	--

La Empresa Las Palmas, S.A., tiene el gusto de cotizar los productos que se indican a continuación:

Cantidad	Producto	Precio USD.
Validez mínima de la oferta:		30 días <input type="checkbox"/> 45 días <input type="checkbox"/> 60 días <input type="checkbox"/>
Términos de venta:		
Lugar de entrega de los bienes:		
Forma de pago:		
Plazo de la entrega de los bienes:		

Vendedor (f) _____

Original: Cliente
Duplicado: Departamento de Ventas

FORMA No. 6
NOTA DE DESPACHO

				
ACEITES LAS PALMAS, S.A. Villa Nueva, Guatemala Tel: 51358387				
			NOTA DE DESPACHO No. 001	
NIT: 3138609-1				
Fecha: _____				
Nombre: _____			Nit: _____	
Dirección: _____				
Cantidad	Código Producto	Descripción	P. Unitario	P. Total
Autorizado: _____		Entregado: _____		Recibí: _____
Original: Cliente Duplicado: Encargado de Inventarios Triplicado: Facturación Triplicado: Contabilidad				

FORMA No. 7

VALE



ACEITES LAS PALMAS, S.A.
 Villa Nueva, Guatemala
 Tel: 51358387

VALE EXISTENCIAS
 No. **001**

Fecha: _____

Vale a: _____

Departamento: _____

En concepto de: _____

Cantidad	Código Producto	Descripción	P. Unitario	P. Total

Nota: Este vale debe ser liquidado en un termino no mayor de 72 horas

Autorizado: _____ Entregado: _____ Recibí: _____

FORMA No. 8
FACTURA

<div style="text-align: right;"></div> <p>ACEITES LAS PALMAS, S.A. Villa Nueva, Guatemala Tel: 51358387</p> <p>NIT: 3138609-1</p> <p style="text-align: right;">FACTURA Serie "A" No. 001</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____ Nit: _____</p> <p>Dirección: _____</p>				
Cantidad	Código Producto	Descripción	P. Unitario	P. Total
<p>Código: _____ No. Vendedor: _____</p>				
Autorizado según Resolución 2009-1-1-128705 del 01/08/2009 del 001 al 100 Imprenta Nit: 388900-0 Tel: 66300001				

Original: Cliente
 Duplicado: Archivo
 Triplicado: Contabilidad

FORMA No. 9
NOTA DE DÉBITO

<p>ACEITES LAS PALMAS, S.A. Villa Nueva, Guatemala Tel: 51358387</p> <p>NOTA DE DÉBITO Serie "A" No. 001</p> <p>NIT: 3138609-1</p>				
<p>Fecha: _____</p>				
<p>Nombre: _____ Nit: _____</p>				
Cantidad	Código Producto	Descripción	P. Unitario	P. Total
<p>Autorizado: _____ Entregado: _____ Recibí: _____</p>				
<p>Autorizado según Resolución 2009-1-1-128705 del 01/08/2009 del 001 al 100 Imprenta Nit: 388900-0 Tel: 66300001</p>				

Original: Cliente
 Duplicado: Archivo
 Triplicado: Contabilidad

FORMA No. 10
NOTA DE CRÉDITO

				
ACEITES LAS PALMAS, S.A. Villa Nueva, Guatemala Tel: 51358387				
NIT: 3138609-1			NOTA DE CRÉDITO Serie "A" No. 001	
Fecha: _____				
Nombre: _____			Nit: _____	
Cantidad	Código Producto	Descripción	P. Unitario	P. Total
Vo.Bo. _____ Entregado: _____ Recibí: _____				
Autorizado según Resolución 2009-1-1-128705 del 01/08/2009 del 001 al 100 Imprenta Nit: 388900-0 Tel: 66300001				

Original: Cliente

Duplicado: Archivo

Triplicado:

Contabilidad

FORMA No. 11
CONTROL DE CADUCIDADES



ACEITES LAS PALMAS, S.A.
 Villa Nueva, Guatemala
 Tel: 51358387

CONTROL DE CADUCIDADES
 No. **001**

NIT: 3138609-1

Fecha: _____

Nombre: _____ Departamento _____

Código Producto	Descripción	Fecha De Caducidad	CANTIDAD		
			Ingreso	Salida	Saldo

Vo.Bo. _____ Entregado: _____ Recibí: _____

Original: Contabilidad
 Duplicado: Encargado de Inventarios
 Triplicado: Bodega

FORMA No. 12



ACEITES LAS PALMAS, S.A.
Villa Nueva, Guatemala

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO PREINVENTARIOS

1. OBJETIVO:

Establecer las medidas previas a la toma del inventario físico, en las áreas de almacenamiento de la empresa procesadora de aceite vegetal comestible, que permitan llevar un control riguroso sobre las existencias en almacén, además de la verificación, supervisión e inspección física de las existencias.

2. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Previo a la toma física de inventarios, será necesario realizar una limpieza y reacomodo de los artículos que se encuentran en el almacén. La limpieza será general y deberá comprender tanques, pisos, anaqueles y materiales.

El reacomodo deberá realizarse procurando que todos los artículos con el mismo código se encuentren localizados en un solo lugar, con el objeto de facilitar el conteo de las existencias.

Será recomendable además, que durante el reacomodo, los artículos que se encuentren vencidos sean separados físicamente, con el objeto de que más tarde se tomen las medidas procedentes.

Los marbetes se colocarán en los anaqueles y tanques destinados a los diferentes productos, de acuerdo al código y clasificación.

Cuando se suspenda el servicio de almacén por la toma física del inventario, será necesario avisar anticipadamente la interrupción de labores, con el fin de que tomen las medidas indicadas en cada caso y sus programas de trabajo no se vean afectados por falta de

suministro de materiales, será conveniente que también los proveedores tengan conocimiento de dicha suspensión de actividades con el fin de que se ajusten sus programas de entregas a las nuevas condiciones que se les señalen.

El responsable del inventario físico y el jefe del almacén deberán asegurarse que se haya efectuado el corte de las operaciones del mismo, comprobando que los últimos documentos de salidas y entradas se hayan registrado correctamente en el sistema.

Además de las actividades señaladas será necesario precisar algunos aspectos básicos para alcanzar los objetivos del inventario, siendo los de mayor relevancia los siguientes:

- Programar los horarios de las operaciones para la toma de inventarios.
- Definir con todo rigor los materiales y artículos almacenados que deberán ser inventariados.
- Determinar las responsabilidades totales y parciales en la ejecución del programa de inventario.
- Asignar al personal necesario para cumplir con el programa previsto.
- Establecer instrucciones precisas para el manejo de las existencias; por ejemplo: tanques de almacenamiento.

PROCEDIMIENTO DE PRIMER CONTEO

1. OBJETIVO:

Obtener de manera inicial información sobre las existencias físicas de los bienes almacenados.

2. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Se levantará el acta de realización de la toma física de inventarios, la cual debe contener: fecha, sistema empleado, participantes, corte de documentos, plantillas utilizadas y deberá ser firmada por los responsables del inventario.

El conteo físico se realizará producto por producto, debiendo registrarse el 100% de los productos existentes en cada almacén a fin de reflejar exactamente las existencias reales.

Los grupos de trabajo se armarán de dos personas, una de contabilidad y una de bodega para realizar el primer conteo de las existencias y se les asignará el sector de la bodega a contar.

Todos los anaqueles y tanques de almacenamiento deberán estar debidamente identificados, los datos del marbete deberán coincidir con los códigos de las existencias.

Las existencias se contarán de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia delante.

Los tanques de almacenamiento serán medidos de izquierda a derecha, determinando la cantidad en kilogramos que contiene cada tanque.

Las bodegas al igual que los tanques de almacenamiento se dividirán por números para mejor distribución y rápida detección de errores.

Se bajara la mercadería que se tenga duda en su conteo y se regresará a su lugar una vez contada.

Se tomará en cuenta las medidas de longitud, peso capacidad o superficie, realizando la conversión cuando sea necesario.

Durante el conteo, si se encuentran varios sacos o paquetes de producto sellados es decir en su estado original de compra, se deberá abrir de manera selectiva uno de ellos como prueba de la verificación de la cantidad existente, asimismo en el caso de que éstos tengan señal de rotura deberá pesarse el producto para determinar el peso exacto de las existencias.

Si se encuentra un producto que no este anotado en la lista se le dará un número de secuencia intermedia dependiendo la ubicación del producto y se anotará al final de la hoja.

Se ingresarán al sistema los datos consignados en las plantillas correspondientes al primer conteo de la toma física de inventarios.

Se imprimirá un listado de las existencias según los registros de contabilidad y los datos ingresados de acuerdo al primer conteo y se determinará si existe o no diferencias en los productos. En caso de haber diferencias se realizará un segundo conteo del producto.

PROCEDIMIENTO DEL SEGUNDO CONTEO

1. OBJETIVO:

Cotejar y comparar el resultado del primer conteo físico de las existencias del almacén, detectar discrepancias en alguno o algunos de los artículos contados y efectuar en seguida las correcciones necesarias.

2. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Cuando existan diferencias en el primer conteo, se deberá rotar al personal que participa en la toma del inventario físico y asignarse nuevas parejas de trabajo para efectuar el segundo conteo.

Al igual que en el primer conteo, las existencias se contarán de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia delante, por personas diferentes a las que realizaron el primer conteo.

Se ingresarán al sistema los datos consignados en las plantillas correspondientes al segundo conteo de la toma física de inventarios.

Imprimir lo capturado en el sistema y revisar que no existan diferencias, cuando existan diferencias, se deberá solicitar un tercer conteo para determinar cual es la cantidad correcta y continuar con el procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

1. OBJETIVO:

Sistematizar los resultados obtenidos para el análisis de la información del inventario y emitir un juicio sobre la situación real de las existencias del almacén.

2. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Si persisten las diferencias después de haber realizado un tercer conteo deberán ser aclaradas con el encargado del Almacén, se elaborará un acta compromiso describiendo el hecho según corresponda, el encargado de inventarios solicita al responsable del Almacén que firme el acta compromiso, donde se le notifica que a partir de esa fecha, contará con 30 días calendario para presentar la aclaración total de las diferencias establecidas, esta deberá ser firmada por el encargado de inventarios y el encargado del Almacén.

Pasados los 30 días calendario, si las diferencias no son esclarecidas se solicitara a la gerencia la autorización para correr los ajustes necesarios, de manera que en el sistema y en los estados financieros de la empresa procesadora de aceite vegetal comestible queden reflejadas las existencias reales del producto.

Se hará el levantamiento del acta final de la toma física del inventario, en la cual se deben

consignar los siguientes datos:

- El nombre y cargo de las personas que participaron en el primero, segundo y tercer conteo de la toma del inventario físico.
- Fechas en que fue realizada la toma física del inventario.
- La mecánica utilizada y el resultado de la toma física del inventario.
- Los datos generales de los ajustes operados en el sistema por aquellas diferencias materiales establecidas.
- Una aclaración de que los ajustes fueron operados a entera satisfacción de las personas responsables de la custodia de las existencias.
- La fecha de emisión del acta.

Finalmente, se enviará una copia del acta final a la gerencia y se anexarán los ajustes de inventario y compromisos establecidos.

FORMA No. 13
PLANTILLA DE CONTEO

PLANTILLA DE CONTEO INVENTARIO FÍSICO				
ACEITES LAS PALMAS, S.A. Villa Nueva, Guatemala Tel: 51358387				
Nº de hoja		Fecha		
por		Departamento		
Nº de inventario	Descripción del artículo	Precio de compra	Cantidad	Ubicación
Firma				



FORMA No. 14
MASTER DE PRODUCCIÓN

ACEITES LAS PALMAS, S.A. 

MASTER DE PRODUCCIÓN
No. 001 Fecha: _____

Producto: _____

Tanque de Origen: _____

Tanque de Descarga de Producto Terminado: _____

Hora de Inicio de Calentamiento: _____ Fin de Calentamiento: _____

Hora de finalización de Desodo: _____

Cantidad	Temperatura	Vacio	Hora	Acidez	% Merma en Proceso

Vo.Bo. Jefe de Turno _____ Entregado: _____ Recibí: _____

Observaciones:

Original: Contabilidad

Duplicado: Bodega

FORMA No. 15

REQUISICIÓN DE MATERIALES PARA PROCESO PRODUCTIVO

ACEITES LAS PALMAS, S.A. Villa Nueva, Guatemala Tel: 51358387 NIT: 3138609-1				 REQUISICIÓN DE MATERIALES PARA PRODUCCIÓN No. 001	
Fecha: _____ Nombre de la Persona que Solicita: _____					
Código	Producto	Cantidad	U. Medida	Tanque de Origen	Tanque de Descarga
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="radio"/> Blanqueo </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="radio"/> Otros procesos (descripción) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Vo.Bo. _____ Entregado: _____ Recibí: _____ </div>					

Original: Encargado de Inventarios
 Duplicado: Bodega

FORMA No. 16
CONSIGNACIONES

CONTROL DE BIENES RECIBIDOS EN CONSIGNACIÓN

PERIODO:

RUC / NIT:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

NOMBRE DEL BIEN:

DESCRIPCIÓN:

CÓDIGO:

UNIDAD DE MEDIDA:

FECHA DE RECEPCIÓN DEVOLUCIÓN O VENTA DEL BIEN	FECHA DE EMISIÓN DE LA GUIA DE REMISIÓN O COMPROBANTE DE PAGO	TIPO	GUÍA DE REMISIÓN EMITIDA POR EL CONSIGNATARIO		COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR EL CONSIGNATARIO		INFORMACIÓN DEL CONSIGNATARIO		MOVIMIENTO DE BIENES RECIBIDOS EN CONSIGNACION			
			SERIE	NÚMERO	SERIE	NÚMERO	NIT / RUC	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DEVUELTA	CANTIDAD VENDIDA	SALDO DE LOS BIENES EN CONSIGNACIÓN

(F) _____
Nombres y Apellidos del Consignatario

Original: Contabilidad

Duplicado: Bodega

(F) _____
Nombres y Apellidos del Consignador

Triplicado: Encargado de Inventarios

Cuadruplicado: Consignador

ANEXO No. 1

FIGURAS UTILIZADAS EN LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

INICIO / FIN



TRASLADO / PROCESO



EMISIÓN DE DOCUMENTO



CONECTOR (Entrante)



CONECTOR (Saliente)



CONCLUSIONES

1. La empresa no tiene establecidos controles contables – administrativos, en relación al inventario de materia prima, productos en proceso y producto terminado, lo cual no le permite tener certeza razonable de las operaciones que se realizan en el área de inventarios. Se aplican algunos procedimientos relativos al manejo de inventarios, los cuales no están claramente definidos de quién lo hace y cómo lo hace, lo que da margen a que existan riesgos potenciales en este rubro y que se cometan errores e irregularidades.
2. El departamento de contabilidad no tiene participación directa en la toma física de inventarios y de igual manera no se efectúan conteos rotativos o selectivos en los diferentes productos; el inventario lo realiza el personal de bodega sin supervisión del personal de contabilidad y no se investigan oportunamente las diferencias encontradas en el conteo físico.
3. Las bodegas de almacenamiento no tienen acceso restringido a personas ajenas a esa área; los productos se encuentran a la intemperie y no cuentan con un seguro que cubra daños por pérdida, robo, daño, etc., lo que podría generar pérdidas significativas para la empresa, en caso de un siniestro.
4. Como resultado de la investigación, se comprobó la hipótesis planteada en el plan de investigación que consistía en definir los procedimientos adecuados, desde el punto de vista de control interno, a ser diseñados por el Contador Público y Auditor en su calidad de Auditor Externo, en el área de inventarios de una empresa procesadora de aceite vegetal comestible. Se comprobó que los procedimientos de control contable, control físico y control del nivel de inversión, señalados en la hipótesis del Plan de Investigación son los que aplican en el Diseño del Control Interno mostrados en el capítulo V. Asimismo los objetivos generales y específicos, fueron alcanzados.

RECOMENDACIONES

1. La Administración de la Empresa debe implementar el diseño de control interno elaborado en el caso práctico capítulo V, para garantizar el control y manejo de los diferentes inventarios de Materia Prima, Producto en Proceso y Producto Terminado, con el objeto de que queden claramente definidas las actividades que realiza cada persona y los procedimientos que deben seguir en la realización de sus actividades, minimizando de esta manera la existencia de riesgos, errores e irregularidades.
2. El personal del departamento de contabilidad debe participar periódicamente en la toma física de inventarios y darle seguimiento de manera oportuna a las deficiencias encontradas.
3. La administración de la empresa debe restringir el acceso a las personas no autorizadas o ajenas al área de las bodegas de almacenamiento, como una medida de protección, con el fin de evitar que existan irregularidades en los inventarios, así como también la Gerencia Financiera, contratar seguros que cubran posibles daños que pueda sufrir el inventario, tales como: robo, incendio, daños, etc.
4. La administración debe implementar en la estructura organizativa de la empresa, el departamento de Auditoría Interna, quien se encargará de velar por que se evalúe y se cumplan los procedimientos diseñados en el sistema de control interno en el área de inventarios, monitoreando en tiempo real y oportunamente, el cumplimiento de cada uno de los procedimientos diseñados y asignados al personal involucrado en el control y manejo de los inventarios, para alcanzar la efectividad de los controles y su contribución al logro de los objetivos de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Código Aduanero Centroamericano IV. --ed. 2008.
2. Congreso de la República de Guatemala. --Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala. --Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. --Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. --Constitución Política de la República de Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. --Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto Número 20-2006.
7. Congreso de la República de Guatemala. --Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto Número 19-04.
8. Congreso de la República de Guatemala. --Ley de Bonificación --Incentivo para el Sector Privado, Decreto Número 78-89 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus Reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. --Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus Reformas.

12. Congreso de la República de Guatemala. --Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 y sus Reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. --Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 y sus Reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala. --Ley sobre Productos Financieros, Decreto Número 26-95 y sus Reformas.
15. Congreso de la República de Guatemala. --Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus Reformas.
16. González Bautista, David Alberto. --Tesis La Auditoría Interna Financiera y la Auditoría Interna de Aseguramiento de la Calidad de la ISO 9000 En Una Industria Productora de Aceites Vegetales Comestibles. --Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. --Contador Público y Auditor. --Guatemala, febrero 2001. --134 p.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A.C. --Normas Internacionales de Auditoría, --Pronunciamientos Técnicos. Nía Número 315. -- ed. 2007.
18. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. --Normas Internacionales de Contabilidad. Ed. 2007 --1799 p.
19. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. --Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Ed. 2007 --2530 p.
20. Reglamento Uniforme Aduanero Centroamericano. --ed. 2008.
21. Sánchez Martínez, Gustavo Edilcer. --Tesis Administración de Inventarios. --Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. ---Contador Público y Auditor. -- Guatemala, 2001, 82 p.

22. Stoner, James –Administración--. 6ª. Edición, Editorial Pearson Educación, España. 1,996. 372 Pág.
23. www.auditi.com/control_interno.htm
24. www.coso.org.
25. www.emagister.com
26. www.gestiopolis.com
27. www.monografias.com

ANEXO

