

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA INDUSTRIAL DEDICADA A LA
PRODUCCIÓN DE ALIMENTO PREPARADO PARA ANIMALES"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LUIS HUMBERTO SANTOS SICAJÁ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, julio de 2011

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barrera
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE
TESIS**

Presidente	Lic. Carlos Humberto Echeverría Gúzmán
Examinador	Lic. José Abraham González Lemus
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 28 de febrero de 2011

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente


Respetable Señor Decano:

Atendiendo a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, he asesorado al señor **LUIS HUMBERTO SANTOS SICAJÁ**, en la formulación de su trabajo de tesis que tiene como título **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA INDUSTRIAL DEDICADA A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTO PREPARADO PARA ANIMALES”**, por este medio informo a usted que el mismo se ha concluido.

Así mismo manifiesto a usted, que el trabajo de tesis llena los requisitos técnicos y académicos suficientes que permiten en mi opinión, ser aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo al otorgamiento del título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado al estudiante Luis Humberto Santos Sicajá.

Sin otro particular, agradezco la confianza depositada en mi persona, me suscribo de usted.

Atentamente,


Licda. Rosa María Gramajo Morales
Contadora Pública y Auditora
Colegiado No. 2,236

Rosa María Gramajo Morales

**Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2236**



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.6, subinciso 5.6.1 del Acta 14-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de mayo de 2011, se conoció el Acta AUDITORÍA 90-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 6 de abril de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA INDUSTRIAL DEDICADA A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTO PREPARADO PARA ANIMALES", que para su graduación profesional presentó el estudiante LUIS HUMBERTO SANTOS SICAJÁ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.

Ingrid
REVISA LIC

ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por ser la luz que ilumina mi camino. Por darme sabiduría, conocimiento y fortaleza para realizar mis sueños.
- A mis Padres:** Daniel Humberto Santos Guzmán
Herlinda Sicajá de Santos
Por su amor, consejos y esfuerzos realizados para hacer de mí un hombre de bien.
- A mis Abuelos:** Por el apoyo y sabios consejos.
- A mis Hermanos:** Daniel Humberto, Nidia Etelvina y Erick Francisco
Por su apoyo, con mucho cariño y aprecio.
- A mi Esposa:** Mirna Dinora Azurdia de Santos
Por su amor sincero. Por su motivación y apoyo incondicional que me demuestra en todo momento.
- A mis Hijos:** Wilson Eduardo y Merlhy Anahí
Por ser tan especiales, que el triunfo que he alcanzado sea para ellos un ejemplo digno de imitar.
- A mis Familiares:** Con fraternal cariño.
- A mis Amigos:** Por su amistad y apoyo.
- A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala
Gloriosa casa de estudios, que me permitió formarme y ser hoy un profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i-ii

CAPÍTULO I

EMPRESA INDUSTRIAL PRODUCTORA DE ALIMENTO PREPARADO PARA ANIMALES

1.1	Empresa	1
1.1.1	Objetivos	1
1.1.1.1	Económicos	1
1.1.1.2	Sociales	2
1.1.1.3	Técnicos	2
1.2	Clasificación de las empresas	3
1.2.1	Por su actividad o giro	3
1.2.1.1	Industriales	3
1.2.1.2	Extractivas	3
1.2.1.3	Manufactureras	3
1.2.1.4	Agropecuarias	3
1.2.1.5	Comerciales	3
1.2.1.6	Servicios	3
1.3	Tipos de sociedad	4
1.3.1	Sociedad colectiva	4
1.3.2	Sociedad en comandita simple	4
1.3.3	Sociedad de responsabilidad limitada	4
1.3.4	Sociedad en comandita por acciones	5
1.3.5	Sociedad anónima	5
1.4	Antecedentes históricos	5
1.5	Recursos	6
1.5.1	Recursos materiales	6

1.5.2	Recursos técnicos	7
1.5.3	Recursos humanos	7
1.5.4	Recursos financieros	7
1.6	Estructura organizacional	8
1.6.1	Plan de organización	8
1.6.1.1	Independencia de la organización	8
1.6.1.2	Líneas de responsabilidad	8
1.7	Aspectos legales y tributarios	10
1.7.1	Constitución política de la república de Guatemala	10
1.7.2	Código de comercio y sus reformas, decreto número 2-70	10
1.7.3	Código tributario y sus reformas, decreto número 6-91	11
1.7.4	Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas, decreto número 27-92	12
1.7.5	Ley del impuesto sobre la renta y sus reformas, decreto número 26-92	12
1.7.6	Ley del impuesto de solidaridad, decreto número 73-2008	13
1.7.7	Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos y sus reformas, decreto número 37-92	14
1.7.8	Código de trabajo y sus reformas, decreto número 1441	14

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

2.1	Normas internacionales de auditoría	15
2.2	La autoridad que corresponde a las normas internacionales de auditoría	15
2.3	Auditoría	16
2.3.1	Principios generales de una auditoría	17

2.3.2	Alcance de una auditoría	18
2.4	Ética	18
2.4.1	Necesidad de la ética	18
2.4.2	Naturaleza de la ética profesional	19
2.4.2.1	Responsabilidad legal	19
2.4.2.2	Responsabilidad ética	20
2.4.2.3	Responsabilidad moral	20
2.4.3	El código de ética	20
2.4.3.1	Propósito del código de ética	20
2.4.3.2	Conceptos de ética profesional	21
2.4.3.3	Principios de conducta profesional	22
2.4.3.3.1	Responsabilidades	22
2.4.3.3.2	El interés público	22
2.4.3.3.3	Integridad	23
2.4.3.3.4	Objetividad e independencia	23
2.4.3.3.5	Cuidado debido	23
2.4.3.3.6	Alcance y naturaleza de los servicios	23
2.4.4	Normas de ética, emitidas por el instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores	24
2.5	El contador público y auditor como asesor	25
2.5.1	Carta propuesta de servicios profesionales	25
2.5.2	Planeación de la auditoría	26
2.5.3	Informe de auditoría	26

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1	Definiciones	27
-----	--------------	----

3.2	Clasificación del control interno	28
3.2.1	Controles generales	28
3.2.1.1	Conciencia de control	28
3.2.1.2	Estructura organizacional	29
3.2.1.3	Personal	29
3.2.1.4	Protección de los activos y registros	29
3.2.1.5	Segregación de funciones	29
3.2.2	Controles específicos	30
3.3	Norma internacional de auditoría No. 315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno	30
3.3.1	Alcance	30
3.3.2	Objetivo	30
3.3.3	Procedimientos de evaluación de riesgo y actividades relacionadas	31
3.3.4	El entendimiento que se requiere de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad	31
3.3.5	El control interno de la entidad	32
3.3.5.1	Propósito del control interno	32
3.3.5.2	Limitaciones del control interno	33
3.3.5.3	División del control interno en componentes	33
3.3.5.3.1	El entorno de control	33
3.3.5.3.2	El proceso de evaluación del riesgo por la entidad	33
3.3.5.3.3	El sistema de información, incluyendo los procesos relacionados del negocio, relevante a la información financiera	34
3.3.5.3.4	Actividades de control	34
3.3.5.3.5	Monitoreo de controles	35
3.3.5.3.6	Establecimiento de objetivos	35

3.3.5.3.7	Identificación de eventos	36
3.3.5.3.8	Respuesta a los riesgos	36
3.3.6	Métodos de evaluación del control interno	36
3.3.6.1	Cuestionario	37
3.3.6.2	Flujogramas	37
3.3.6.3	Narrativo	37

CAPÍTULO IV

INVENTARIOS

4.1	Norma internacional de contabilidad No. 2 inventarios	38
4.1.1	Valor neto realizable	38
4.1.2	Valor razonable	39
4.2	Costo de los inventarios	39
4.2.1	Costo de adquisición	39
4.2.2	Costo de transformación	40
4.3	Inventarios en la empresa industrial	40
4.4	Importancia de los inventarios	41
4.5	Clasificación de los inventarios	41
4.5.1	Materias primas	41
4.5.2	Producción en proceso	42
4.5.3	Producto terminado	42
4.5.4	Otros inventarios	42
4.6	Costos de inventarios	42
4.6.1	Costo de mantener	43
4.6.1.1	Costo de capital invertido	43
4.6.1.2	Costo de obsolescencia	43
4.6.1.3	Seguros	44

4.6.1.4	Almacenaje	44
4.6.2	Costos de ordenar	44
4.6.3	Costos de carecer	45
4.6.4	Funciones de una empresa de transformación	46
4.6.4.1	Materia prima	46
4.6.4.2	Producción	46
4.6.4.3	Distribución y administración	47
4.7	Inventarios de la empresa La Granja Chapina, S.A.	47
4.7.1	Materia prima	47
4.7.1.1	Materia prima a granel	47
4.7.1.2	Materia prima en sacos	48
4.7.1.3	Materia prima líquida	48
4.7.2	Material de empaque	48
4.7.3	Producto terminado	48

CAPÍTULO V

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

5.1	Concepto	49
5.2	Políticas	49
5.2.1	Sistema de control de inventarios	50
5.2.2	Método de valuación del inventario	50
5.2.3	Estimación por obsolescencia	50
5.2.4	Devolución de producto terminado	50
5.2.5	Ingreso de materia prima o material de empaque	51
5.2.6	Inventarios físicos	51
5.2.7	Horario de recepción de materias primas	51

5.2.8	Horario de despacho de producto terminado	51
5.2.9	Sobrantes o faltantes de materia prima	52
5.2.10	Sobrantes o faltantes de producto terminado	52
5.2.11	Proceso de producción	52
5.2.12	Manejo de lotes de materia prima	53
5.2.13	Venta de producto terminado	53
5.2.14	Seguro de materia prima y producto terminado	53
5.3	Procedimientos	54
5.3.1	Materia prima	54
5.3.1.1	Área de compras	54
5.3.1.2	Área de control de calidad	54
5.3.1.3	Área de pesaje	54
5.3.1.3.1	Pesaje de entrada	54
5.3.1.3.2	Pesaje de salida	55
5.3.1.4	Área de almacén	55
5.3.1.5	Traslado de materia prima al área de producción	56
5.3.1.5.1	Área de producción	56
5.3.1.5.2	Área de almacén	56
5.3.1.5.3	Área de producción	56
5.3.1.5.4	Área de almacén de producto terminado	57
5.3.2	Producto terminado	57
5.3.2.1	Área de servicio al cliente	57
5.3.2.2	Área de pesaje –pesaje de entrada	57
5.3.2.3	Área de despacho	57
5.3.2.4	Área de pesaje –pesaje de salida	57
5.3.3	Control de los inventarios	58

CAPÍTULO VI
CASO PRÁCTICO
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA INDUSTRIAL DEDICADA A LA
PRODUCCIÓN DE ALIMENTO PREPARADO PARA ANIMALES

6.1	Características y naturaleza de la empresa	59
6.2	Conocimiento general del área de inventarios	59
6.3	Propuesta de los servicios profesionales para proceder al diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios	60
6.3.1	Carta propuesta de contratación de servicios profesionales	61
6.4	Índice de los papeles de trabajo	65
6.5	Planeación del diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios	66
6.5.1	Evaluación del control interno existente	69
6.6	Informe del diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios	92
6.7	Diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios	94
6.7.1	Formas	135
	Conclusiones	153
	Recomendaciones	154
	Bibliografía	155
	Anexos	158

INTRODUCCIÓN

Las empresas industriales que se dedican a la producción de alimento preparado para animales, ocupan un lugar importante en el mercado guatemalteco. Este tipo de empresas contribuyen a alimentar a los animales (cerdos y vacas) iniciando un ciclo de alimentación que luego terminará en el consumo humano de la carne de cerdo, de vaca y sus derivados, como por ejemplo: la leche.

Para las empresas es de suma importancia tener políticas contables y administrativas; un control interno claramente definido de acuerdo a las diferentes áreas y tipo de operaciones que realice la empresa, esto con el objetivo de garantizar que el control y manejo de los inventarios es confiable; así también asegurar que el rubro de inventarios que es la parte más importante del activo de la empresa, muestra un valor razonable en los Estados Financieros de la empresa.

El trabajo que se desarrolla a continuación, referente al diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios para una empresa industrial dedicada a la producción de alimento preparado para animales, tiene como objetivo definir las políticas contables y administrativas, así como los procedimientos que deberán cumplirse y observarse en cada una de las áreas y operaciones involucradas en el proceso. Este trabajo fue desarrollado en seis capítulos, de los cuales se da una breve descripción:

En el capítulo I, se trata lo relacionado a la empresa, a los tipos de sociedad y se conoce la unidad de análisis objeto de estudio, presentando sus antecedentes así como los aspectos legales y tributarios.

En el capítulo II, se define la importancia del contador público y auditor como asesor externo. Un aspecto fundamental es la ética que todo profesional debe tener para desempeñar de manera íntegra la profesión.

En el capítulo III, se define el control interno y los tipos de controles que una empresa debe tener para lograr un ambiente de confianza de que todas las operaciones se realizan de forma correcta. El detectar errores e irregularidades será un aspecto fundamental del control interno, así como la comunicación oportuna de desviaciones que pueden existir. El riesgo que las empresas tienen es alto, por lo que un adecuado control interno, disminuirá ese riesgo.

En el capítulo IV, se aborda el tema de los inventarios, apegado a conceptos de las normas internacionales de contabilidad, y haciendo énfasis en los inventarios que maneja la empresa objeto de estudio, materia prima, material de empaque y producto terminado.

En el capítulo V, se definen las políticas contables y administrativas, así como los principales procedimientos que deben cumplirse para lograr un control interno eficiente, eficaz, confiable y oportuno.

En el capítulo VI, se desarrolla el caso práctico aplicable en el área de inventarios, para la empresa industrial que se dedica a la producción de alimento preparado para animales. El punto de partida se enfoca desde la propuesta de los servicios profesionales al cliente, determinando las deficiencias del control interno existente y proponiendo el diseño del sistema de control interno a la medida y aplicable a la unidad de análisis.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones que son fundamentales y que determinarán la importancia que tiene el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, para el cumplimiento por parte de las personas involucradas.

CAPÍTULO I

EMPRESA INDUSTRIAL PRODUCTORA DE ALIMENTO PREPARADO PARA ANIMALES

1.1 EMPRESA

“Grupo social en el que a través de la administración de sus recursos, del capital y del trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de una comunidad. Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios”. (3:38)

Según el Código de Comercio de Guatemala en el artículo No. 655, la define de la siguiente manera “se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (5)

1.1.1 Objetivos

La empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son:

1.1.1.1 Económicos

- Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.
- Cubrir los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
- Mantener el capital a valor presente.

- Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios para repartir utilidades a inversionistas.
- Reinvertir en el crecimiento de la empresa.

1.1.1.2 Sociales

- Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.
- Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios; y al crear fuentes de trabajo.
- Cubrir, mediante organismos públicos o privados, seguridad social.
- Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante al pago de cargas tributarias.
- Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
- Producir productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.

1.1.1.3 Técnicos

- Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
- Propiciar la investigación y mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.
- Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.

1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

1.2.1 Por su actividad: Se clasifican de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

1.2.1.1 Industriales: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas a su vez se clasifican en:

1.2.1.2 Extractivas: Son las que se dedican a la extracción de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables.

1.2.1.3 Manufactureras: Son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser de dos tipos:

- Empresas que producen bienes de consumo final
- Empresas que producen bienes de producción.

1.2.1.4 Agropecuarias: Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

1.2.1.5 Comerciales: Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados.

1.2.1.6 Servicios: Como su nombre lo indica son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Se pueden clasificar en: Servicios públicos varios (comunicaciones, energía, agua), servicios privados varios (servicios administrativos,

contables, jurídicos, asesoría), transporte (colectivo o de mercancías), turismo, instituciones financieras, educación, salubridad (Hospitales), finanzas y seguros.

1.3 TIPOS DE SOCIEDAD

Las empresas en el territorio guatemalteco, pueden apegarse al Código de Comercio en el cual se detallan los tipos de sociedad que legalmente pueden constituirse.

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.” (5:17)

1.3.2 Sociedad en Comandita Simple

“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.” (5:19)

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.” (5:20)

1.3.4 Sociedad en Comandita por Acciones

“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.”(5:42)

1.3.5 Sociedad Anónima

“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.” (5:21)

“La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.” (5:21)

1.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La unidad de análisis está clasificada como una Empresa Industrial, la cual fue fundada como una Sociedad Anónima el 16 de marzo del año de mil novecientos ochenta y dos, con el nombre de La Granja Chapina, S.A. La actividad productiva principal es: la producción de alimento preparado para animales de granja: cerdos y vacas. Es una empresa creada con capital nacional y la cual se encuentra dentro de las empresas líderes en su ramo dentro del mercado guatemalteco. La calidad en sus productos y el servicio para con los clientes han sido fundamentales durante veintiocho años dentro del mercado.

Los principales ingredientes utilizados para la producción del alimento preparado para animales son: maíz, harina de soya, destilado de maíz, melaza, granillo, mix modernos y salvadillo.

La planta productiva consta con tecnología adecuada, tiene una capacidad para producir hasta cuatro mil cien toneladas mensuales de producto. El promedio de ventas mensuales es de tres mil quinientas toneladas.

1.5 RECURSOS

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados armónicamente contribuyen a su funcionamiento adecuado, dichos recursos son:

1.5.1 Recursos Materiales

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

- a. Instalaciones: edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, etc.
- b. Materia prima: materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, entre otros.

La Granja Chapina, S.A., cuenta con instalaciones propias, oficinas, bodegas y planta. También materia prima, material de empaque, producto terminado. Equipo y maquinaria necesaria para la producción y funcionamiento de la planta productiva.

1.5.2 Recursos Técnicos

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, Pueden ser:

- a. Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos.
- b. Fórmulas, patentes, marcas.

1.5.3 Recursos Humanos

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los Recursos Humanos poseen las siguientes características: posibilidad de desarrollo, ideas, imaginación, creatividad, habilidades, sentimientos, experiencias, conocimientos

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores.

La empresa cuenta con setenta y tres empleados, los que se distribuyen en Gerentes, Jefes de departamento, Supervisores de producción, Ejecutivos de Ventas, Auxiliares de contabilidad, Secretarias, bodegueros y personal del área productiva.

1.5.4 Recursos Financieros

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo.

1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, coordinadas y controladas para el logro de objetivos.

1.6.1 Plan de Organización

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

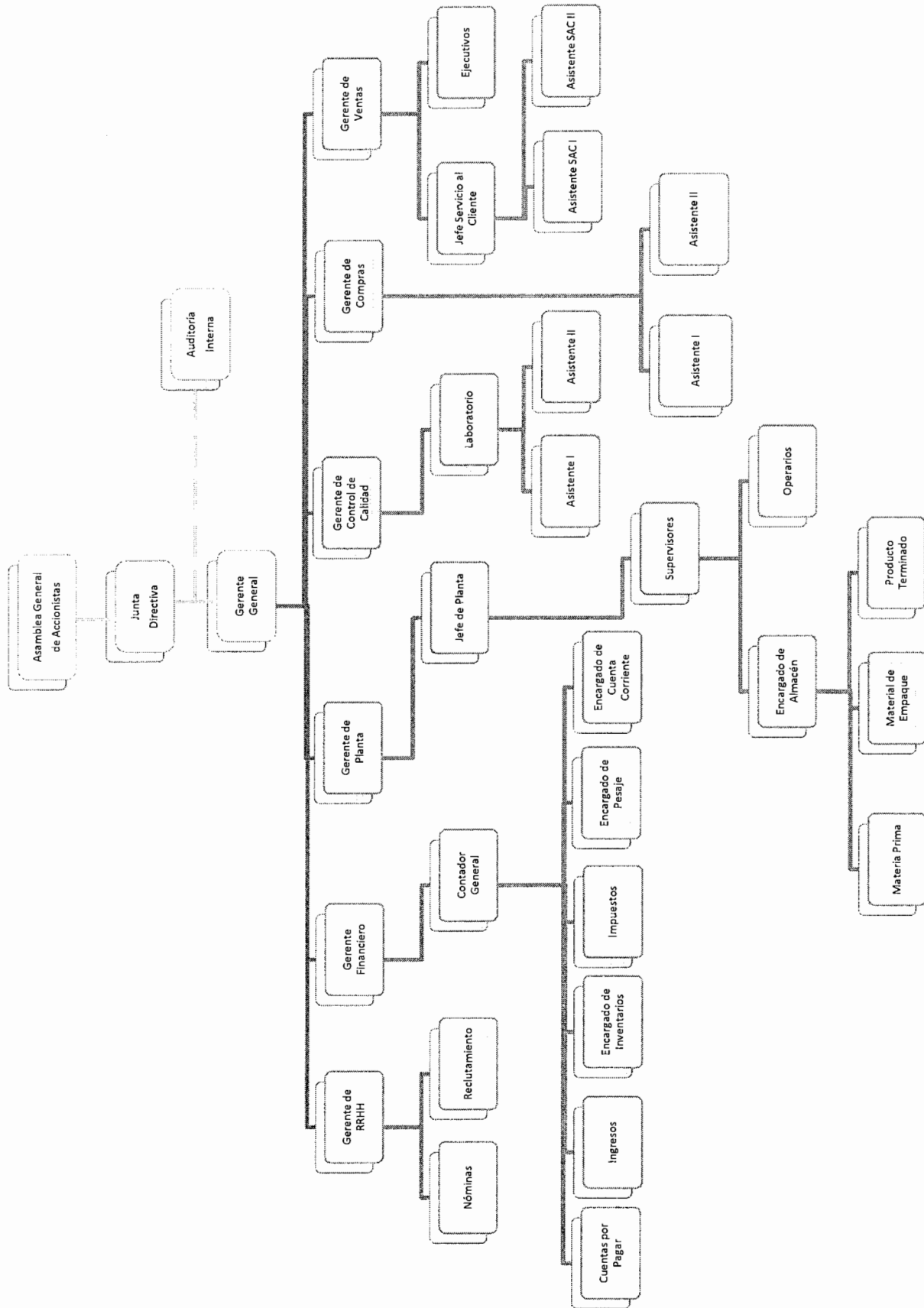
1.6.1.1 Independencia de la organización

Debería existir una separación de responsabilidades de forma que los registros que se mantienen fuera de cada departamento sirvan de control sobre las actividades de los mismos. Además, debería existir una separación entre la custodia de los activos y la contabilización de tales activos o el registro de las transacciones relacionadas con ellos.

1.6.1.2 Líneas de responsabilidad

Dentro de los departamentos deben existir definiciones inequívocas de las responsabilidades, de acuerdo con las 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.

A continuación el organigrama sugerido para la empresa: La Granja Chapina, S.A:



Fuente: Organigrama de acuerdo al conocimiento de la empresa La Granja Chapina, S.A.

1.7 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS

La empresa está inscrita como una sociedad anónima, ante el Registro Mercantil, en el cual fue emitida la Patente de Comercio y de Sociedad. Inscrita en su momento ante la Dirección General de Rentas Internas, ahora Superintendencia de Administración Tributaria.

A continuación se menciona los aspectos más relevantes de algunas leyes que aplican a la empresa La Granja Chapina, S.A.:

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

“Artículo 43. Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.”(2)

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

El desarrollo de la iniciativa responde a un criterio mercantil cuya flexibilidad y amplitud estimulará la libre empresa, facilitando su organización; y regulará sus operaciones, encuadrándolas dentro de limitaciones justas y necesarias que permitan al Estado mantener la vigilancia de las mismas, como parte de su función coordinadora de la vida nacional

En el artículo 1. “Aplicabilidad. Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.” (5)

Artículo 368. "Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

- 1o. Inventarios
- 2o. De primera entrada o diario
- 3o. Mayor o centralizador
- 4o. De estados financieros

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización." (5)

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

"Las normas del Código Tributario son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria." (7)

La Granja Chapina, S.A., deberá tener presente y velar por el cumplimiento del pago de los impuestos aplicables, en la forma y plazo establecidos en las Leyes específicas, teniendo como objetivo el conocimiento de los derechos, obligaciones y sanciones por incumplimiento estipuladas en el Código Tributario.

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

Artículo 1. "De la materia del impuesto. 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 Dirección General de Rentas Internas." (8)

La tarifa del impuesto es la establecida en el artículo 10. "Tarifa única. Los contribuyentes afectos a 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." (8)

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

Artículo 1. "Objeto. Se establece un impuesto, sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos." (10)

Artículo 2. "Aplicación. Quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional." (10)

La empresa la Granja Chapina, S.A. apegándose al artículo número setenta y dos estableció el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%), obligando a

realizar la determinación y pago por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

Artículo 48. "Obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos. 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. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación siguiente.

Los inventarios deben 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, precio de cada unidad y valor total. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleada." (10)

Adicional a lo indicado anteriormente, la empresa La Granja Chapina, S.A., deberá de observar lo indicado a la deducibilidad de los gastos, costos y gastos no deducibles, porcentajes de depreciación y amortización, ganancias y pérdidas de capital, períodos de imposición, plazos para el pago, sistema de contabilidad y valuación de inventarios; velando así por el cumplimiento de todas las obligaciones indicadas en la Ley del Impuesto sobre la Renta y sus Reformas.

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

Este impuesto se refiere al pago trimestral sobre la base de Ingresos o bien sobre la base de Activos. La misma Ley indica que el pago deberá de realizarse

en base al que sea mayor. La tasa de impuesto aplicable es del uno por ciento (1%).

Los pagos trimestrales efectivamente realizados durante el año fiscal, pueden acreditarse en la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.

1.7.7 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas, Decreto Número 37-92

“Artículo 1. Del impuesto documentario. Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley.” (11)

1.7.8 Código de Trabajo y sus Reformas, Decreto Número 1441

La empresa la Granja Chapina, S.A. deberá de observar lo estipulado en el Código de Trabajo, porque la función principal de este código es regular los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores.

“Artículo 14. El Presente Código y sus reglamentos son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni de nacionalidad salvo las personas jurídicas de derecho público contempladas en el segundo párrafo del artículo segundo. Igualmente deben aplicarse las disposiciones protectoras del trabajador que contiene este Código, al caso de nacionales que sean contratados en el país para prestar sus servicios en el extranjero.” (6)

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

2.1 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

En las normas internacionales de auditoría dentro de cada país, las reglamentaciones locales gobiernan, a mayor o menor grado, las prácticas seguidas en la auditoría de información financiera o de otro tipo. Las normas nacionales de auditoría en muchos países difieren en forma y contenido. El Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, toma conocimiento de tales documentos y diferencias y, a la luz de tal conocimiento, emite normas internacionales sobre auditoría que se pretende sean aceptadas internacionalmente.

2.2 LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDE A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros. Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser también aplicadas, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. Contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales se han de interpretar en el contexto del material explicativo o de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para entender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar todo el texto de la Norma internacional de auditoría, incluyendo el material explicativo o de otro tipo contenido en la norma.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una Norma Internacional de Auditoría para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando esta situación surge, el auditor debe estar preparado para justificar dicha desviación.

Las Normas Internacionales de Auditoría necesitan ser aplicadas sólo a asuntos sustanciales. Cualquier limitación de la aplicabilidad de una norma específica se deja clara en los párrafos de la introducción a dicha Norma. Las Normas Internacionales de Auditoría no prevalecen sobre las regulaciones locales que gobiernan la auditoría de información financiera o de otra clase en un país particular. Al grado en que las Normas Internacionales de Auditoría concuerden con las regulaciones locales sobre un asunto particular, la auditoría de la información financiera o de otra clase en ese país de acuerdo a las regulaciones locales concordará automáticamente con la norma relativa a ese asunto.

2.3 AUDITORÍA

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para Informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son "dar un punto de vista verdadero y justo" o "presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial". Un objetivo similar aplica a la auditoría de información financiera o de otro tipo preparada de acuerdo con criterios apropiados.

En la formación de la opinión de auditoría, el auditor obtiene suficiente evidencia de auditoría apropiada para poder sacar conclusiones sobre las cuales basa dicha opinión.

La opinión del auditor enriquece la credibilidad de los estados financieros al proporcionar un alto, pero no absoluto, nivel de certeza. La absoluta certeza en auditoría no es obtenible como un resultado de factores tales como la necesidad de ejercer juicio, el uso de pruebas, las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno, y el hecho de que la mayor parte de la evidencia disponible al auditor es de naturaleza más persuasiva que conclusiva.

2.3.1 Principios Generales de una Auditoría

El auditor deberá cumplir con el "Código de Ética para los Contadores Profesionales" emitido por la Federación Internacional de Contadores. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:

- Independencia.
- Integridad.
- Objetividad.
- Competencia profesional y debido cuidado.
- Confidencialidad.
- Conducta profesional.
- Normas técnicas.

El auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que

causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea. Por ejemplo, el auditor ordinariamente esperaría encontrar evidencia para apoyar las representaciones de la administración y no asumir que son necesariamente correctas.

2.3.2 Alcance de una Auditoría

El término "alcance de una auditoría" se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las Normas, a los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.

2.4 ÉTICA

“La ética puede definirse en un sentido amplio como el conjunto de principios o valores morales”. (1:73) Los filósofos, organismos religiosos y otros grupos han definido de diversas formas los conjuntos ideales de principios y valores morales. Entre los ejemplos de conjuntos prescritos de principios o valores morales que se aplican pueden incluirse las leyes y los reglamentos, la doctrina de la iglesia, códigos de ética para grupos de profesionistas como los Contadores Públicos y los códigos de conducta en organismos individuales.

2.4.1 Necesidad de la Ética

La conducta ética es necesaria para que una sociedad funcione en forma ordenada. La necesidad de la ética en la sociedad es tan importante que

muchos valores éticos comunes se incluyen en las leyes. De igual manera, si una compañía vende un producto defectuoso, puede considerársele responsables si las partes afectadas deciden demandar por la vía legal.

No es posible incorporar en las leyes gran parte de los valores éticos de una sociedad por la naturaleza crítica de algunos valores.

2.4.2 Naturaleza de la ética profesional

“La ética profesional representa una parte importante del sistema de relación y disciplina que es esencial en cualquier sociedad civilizada. Tal relación y disciplina son esenciales para que la armonía social pueda protegerse de los actos irresponsables de una persona individual. Por lo tanto, la responsabilidad es el precio de la supervivencia de una sociedad. Si a las personas se les permite actuar irresponsablemente y soslayar las consecuencias de sus actos, la supervivencia social como un todo, estaría amenazada” (1:74)

Mientras más responsabilidades acepten las personas, mayor será su recompensa en la comunidad. Recíprocamente, el grupo rechaza a quien no puede realizar un trabajo responsable. Existen tres niveles principales de responsabilidad que inspiran a nuestro sistema disciplina. Éstos son:

- Responsabilidad Legal
- Responsabilidad Ética
- Responsabilidad Moral

2.4.2.1 Responsabilidad Legal

Está impuesta por la sociedad como un requerimiento mínimo para quienes reciben un reconocimiento profesional. Está especificada en las leyes y en los estatutos de las agencias regulatorias.

2.4.2.2 Responsabilidad Ética

La responsabilidad ética la impone la profesión sobre sus miembros. Las responsabilidades legales por sí solas no son suficientes, y una profesión debe voluntariamente asumir responsabilidades por el interés público; son expresiones del reconocimiento profesional de su responsabilidad social (que es el significado de la profesión). Se exponen normalmente en el código oficial de ética, con el que una profesión se disciplina a sí misma. Kohler define la ética profesional como las reglas impuestas por un cuerpo profesional sobre la conducta de sus miembros

2.4.2.3 Responsabilidad Moral

La responsabilidad moral se la imponen los individuos a sí mismos. Ésta refleja un estándar de conducta superior al requerido por la responsabilidad ética. La responsabilidad moral puede ser específicamente personal o estar desarrollada por un grupo (como por ejemplo, una firma de auditores).

2.4.3 El Código de Ética

El código de ética profesional es el manual de conducta de los auditores para cumplir con sus obligaciones profesionales y para las actividades que afecten al punto de vista del público sobre la profesión.

2.4.3.1 Propósito del Código de Ética

El código de ética profesional es más que una declaración de responsabilidades. Es también una herramienta de trabajo. Notifica al público que la profesión está

interesada por sí misma en la protección del interés común, y que sus miembros llevan a cabo su trabajo de forma que beneficie a la sociedad.

Ésta debe tener confianza en los miembros de la profesión, creer que son competentes y que su propósito principal es el de ayudar a sus clientes. Éstos son los factores que distinguen a una profesión de un negocio. El público no sólo debe estar dispuesto a tener fe en las habilidades técnicas de los profesionales, sino, lo que es más importante, debe estar dispuesto a confiar en su integridad. Los profesionales deben considerarse como personas poseedoras de un carácter que ha ganado la confianza depositada en ellos. El público, especialmente en el caso de los auditores, debe reconocer que se les puede confiar cualquier información, por importante y privada que sea. La confianza es más importante en el caso de los auditores que en el de los miembros de otras profesiones. Su trabajo no tendría ningún valor si el público no tuviese fe en sus informes. Cuando emiten una opinión certificando que unos estados financieros están adecuadamente presentados, el banquero, el inversor y el gobierno no dudan en aceptarla como fiable. Sin tal confianza entre las partes, la compleja estructura financiera se vería seriamente dañada.

2.4.3.2 Conceptos de ética profesional

Las normas de conducta establecen el nivel mínimo de conducta aceptable esperado de un auditor. La filosofía fundacional, en la que se basan, está descrita en conceptos de ética profesional. Estos conceptos se resumen en cinco amplias declaraciones, que el AICPA denomina: Principios éticos afirmativos:

- Debe mantener su integridad y objetividad y cuando recibe un encargo en la práctica de la auditoría, debe ser independiente de quienes le han contratado y de aquellos a quienes sirve.

- Debe observar las normas generales y técnicas de la profesión y debe esforzarse continuamente en mejorar su competencia y la calidad de su servicio.
- Debe adecuarse a sus clientes, ser sincero con ellos y servirles con sus mejores habilidades, con esfuerzo profesional de cara a sus intereses, siendo consciente de sus responsabilidades ante el público.
- Debe comportarse de tal manera que promueva la cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión.
- Debe comportarse de tal manera que engrandezca a la profesión y a su habilidad para servir al público.

2.4.3.3 Principios de conducta profesional

La sección del Código del AICPA que versa sobre los principios de conducta profesional contiene una exposición general de algunas características que requiere tener un Contador Público y Auditor.

Los principios éticos se enumeran a continuación:

2.4.3.3.1 Responsabilidades

Al cumplir con las responsabilidades como profesionales, los miembros deben hacer juicios profesionales y morales sensatos en todas sus actividades.

2.4.3.3.2 El interés público

Los miembros deben aceptar la obligación de actuar en forma que sirva al interés público, fomente la confianza pública y demuestre compromiso con el profesionalismo.

2.4.3.3.3 Integridad

A fin de conservar y ampliar la confianza pública, los miembros deben cumplir con todas sus responsabilidades profesionales con el más alto sentido de integridad.

2.4.3.3.4 Objetividad e independencia

Un miembro debe conservar la objetividad y estar libre de conflictos de intereses en el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales.

Un miembro en práctica pública debe ser independiente de hecho y apariencia cuando proporcione servicios de auditoría u otro tipo de certificación.

2.4.3.3.5 Cuidado debido

Un miembro debe observar las normas técnicas y éticas de la profesión, esforzarse continuamente por mejorar la competencia y la calidad de los servicios y mostrar responsabilidad profesional hasta su límite máximo.

2.4.3.3.6 Alcance y naturaleza de los servicios

Un miembro en práctica pública debe observar los principios del código de conducta profesional al determinar el alcance y naturaleza de los servicios a prestar.

2.4.4 Normas de Ética, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. En la prestación de cualquier servicio, se espera un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que este desempeñando. Actuará con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

El Contador Público y Auditor, deberá cimentar su reputación en honradez, laboriosidad y capacidad profesional, y para tal efecto deberá observar las normas de ética en todos sus actos profesionales, así como el decoro en la vida privada. Debe establecer sus propios procedimientos de control de calidad y documentarlos. Los papeles de trabajo deberán evidenciar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para garantizar la calidad de los papeles de trabajo.

Tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado, para asegurar que el usuario de sus servicios reciba el beneficio de un consejo profesional competente, basado en los estudios e innovaciones de la práctica profesional, de la legislación y de las aplicaciones técnicas.

Debe cuidar sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

El contador público y auditor en el ejercicio de su profesión, debe observar el código de ética del instituto de contadores públicos y auditores; colegio de contadores públicos y auditores o el colegio del profesional de las ciencias económicas; dependiendo en donde se encuentre asociado o colegiado.

2.5 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

Los conocimientos que posee el Contador Público y Auditor le capacitan para prestar servicios importantes para la dirección. Su familiaridad con los sistemas contables le pone en una posición ideal para asesorarle acerca de los controles internos y del diseño e instalación de los sistemas de información. Se solicitan sus conocimientos para el análisis de los costos de nuevos productos, las alternativas financieras, análisis o planeación fiscal y asuntos similares. Su asesoría se busca en las operaciones de alta dirección por su experiencia en muchos negocios, su especial conocimiento de la contabilidad y de su calidad de experto adquirida a través del estudio continuo.

2.5.1 Carta propuesta de servicios profesionales

Cuando se ha tomado una decisión de aceptar o continuar el compromiso de auditoría con un cliente, se considera una buena práctica profesional confirmar tal convenio mediante una carta propuesta de servicios profesionales. La carta de servicios profesionales consta de: propuesta técnica y propuesta económica. De capital importancia es que en esta carta de servicios profesionales se especifique la naturaleza de la carta y el grado de responsabilidad que habrá de asumir el auditor. Adicionalmente, la carta deberá incluir asuntos tales como las limitaciones respecto al alcance de la auditoría y las bases para fijar honorarios. Una carta de servicios profesionales constituye un contrato legal entre el auditor y el cliente.

2.5.2 Planeación de la auditoría

Cada auditoría estará diseñada acorde a las características específicas del cliente. Por lo tanto, un punto de partida esencial dentro del proceso de auditoría consiste en llegar a comprender perfectamente bien el negocio del cliente, la industria dentro de la cual opera, sus políticas y procedimientos contables. Dentro de la auditoría inicial de un cliente, podrá ser necesario un gran esfuerzo para adquirir estos conocimientos. El segundo paso en esta fase del proceso de auditoría consiste en diseñar programas detallados para los trabajos específicos.

2.5.3 Informe de auditoría

Es el documento preparado por el contador público y auditor en donde se expresa la opinión sobre el contenido razonable y confiable de los estados financieros de una entidad.

El informe preparado en el caso práctico es con base técnica de la norma internacional de auditoría número 805, que se refiere a las consideraciones especiales pertinentes a una auditoría de un estado financiero individual y elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero.

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

3.1 DEFINICIONES

“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección”. (17:278, párrafo 1)

“El control administrativo incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones” (17:278, párrafo 3)

“El control interno contable consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros” (17:278, párrafo 4) y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- Las transacciones se registran, según sea necesario: 1) para permitir la preparación de estados financieros y 2) para mantener el control sobre los activos.

- El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- El activo contabilizado está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

3.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno se clasifica en:

3.2.1 Controles Generales

No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

Dentro de los controles generales podemos mencionar los siguientes:

3.2.1.1 Conciencia de control

La gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

La Gerencia se podría motivar a violarlos por las siguientes causas:

- Cuando el ente está experimentando numerosos fracasos.
- Cuando le falte capacidad de capital de trabajo o crédito.
- Cuando la remuneración de los administración esté ligada al resultado.

- Cuando se obtienen beneficios en exponer resultados más bajos.
- Cuando la gerencia se encuentra bajo presión en cumplir sus objetivos.

3.2.1.2 Estructura organizacional

Establecida una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y políticas de delegación de autoridad.

Esto incluye la existencia de un departamento de control interno que dependa del máximo nivel de la empresa.

3.2.1.3 Personal

Calidad e integridad del personal que está encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescritos por la gerencia para el logro de los objetivos.

3.2.1.4 Protección de los activos y registros

Políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados.

Además incluye medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante la eventualidad de desastres (incendio, inundación, entre otros)

3.2.1.5 Segregación de funciones

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer u ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo.

Lo que se debe evaluar para evitar la colusión de fraudes son: autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

3.2.2 Controles Específicos

Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

3.3 NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA No. 315 –IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE ERROR MATERIAL MEDIANTE EL ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO

3.3.1 Alcance

“Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad del auditor de identificar y evaluar los riesgos de error material en los estados financieros, mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.” (3:319)

3.3.2 Objetivo

“El objetivo del auditor es identificar y evaluar los riesgos de error material, ya sea debido a fraude o error, a los niveles de estado financiero y de aseveración, a través de entender la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad, dando así una base para diseñar e implementar respuestas a los riesgos evaluados de error material.” (3:320)

3.3.3 Procedimientos de evaluación del riesgo y actividades relacionadas

El auditor deberá desempeñar procedimientos de evaluación del riesgo para proporcionar una base para la identificación y valoración de riesgos de error material a los niveles de estado financiero y de aseveración.

Los procedimientos de evaluación de riesgo deberán incluir lo siguiente:

- a) Investigaciones con la administración, y con otros dentro de la entidad que, a juicio del auditor, puedan tener información que sea probable ayuda para identificar los riesgos de error material debido a fraude o error.
- b) Procedimientos analíticos.
- c) Observación e inspección.

3.3.4 El entendimiento que se requiere de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad

El auditor deberá obtener un entendimiento de lo siguiente:

- Factores relevantes de la industria, de regulación, y otros factores externos.
- La naturaleza de la entidad, incluyendo: sus operaciones; sus estructuras de propiedad y de gobierno corporativo; los tipos de inversiones que la entidad está haciendo y planea hacer, incluyendo inversiones en entidades de propósito especial; y, la manera en que está estructurada la entidad y cómo se financia, para permitir al auditor entender la clase de transacciones, saldos de cuentas, y revelaciones que hay que esperar en los estados financieros.

- La selección y aplicación de políticas contables por la entidad, incluyendo las razones para los cambios correspondientes. El auditor deberá evaluar si las políticas contables de la entidad son apropiados para su negocio y consistentes con el marco de referencia de información financiera aplicables y con políticas contables que se usan en la industria relevante.
- Los objetivos y estrategias de la entidad, y los riesgos de negocios relacionados que puedan dar como resultado riesgos de error material.
- La medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.

3.3.5 El control interno de la entidad

“Un entendimiento del control interno ayuda al auditor a identificar los tipos de errores potenciales y factores que afectan los riesgos de error material, y a planear la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos adicionales de auditoría.” (3:342)

3.3.5.1 Propósito del control interno

“El control interno se diseña, implementa y mantiene para tratar los riesgos de negocios identificados, que amenazan el logro de cualquiera de los objetivos de la entidad que conciernen a:

- La confiabilidad de la información financiera de la entidad;
- La efectividad y eficiencia de sus operaciones; y
- Su cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.” (3:343)

3.3.5.2 Limitaciones del control interno

“El control interno, sin importar lo efectivo que sea, puede proporcionar a una entidad sólo seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de la entidad. La probabilidad de su logro se afecta por las limitaciones inherentes de control interno. Éstas incluyen la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser defectuoso y de que pueden ocurrir fallas en el control interno debido a error humano.” (3:343)

3.3.5.3 División del control interno en componentes

La división del control interno en los siguientes cinco componentes, para fines de la norma internacional de auditoría, proporciona un marco de referencia útil para que los auditores consideren cómo pueden afectar la auditoría los diferentes aspectos del control interno de una entidad.

3.3.5.3.1 El entorno del control

“El entorno del control incluye las funciones del gobierno corporativo y la administración y las actitudes, conciencia, y acciones de los encargados del gobierno corporativo y la administración concernientes al control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El entorno de control fija el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente.” (3:350)

3.3.5.3.2 El proceso de evaluación del riesgo por la entidad

“El proceso de evaluación del riesgo por la entidad forma la base de cómo determina la administración que se manejan los riesgos. Si ese proceso es apropiado a las circunstancias, incluyendo la naturaleza, tamaño y complejidad

de la entidad, ayuda al auditor a identificar los riesgos de error material. El hecho de que el proceso de evaluación del riesgo de la entidad sea apropiado a las circunstancias es una cuestión de juicio.” (3:353)

3.3.5.3.3 El sistema de información, incluyendo los procesos relacionados del Negocio, relevante a la información financiera

“El sistema de información relevante a objetivos de información financiera, que incluye el sistema de contabilidad, consiste en los procedimientos y registros diseñados y establecidos para: iniciar, registrar, procesar y reportar transacciones de la entidad (así como hechos y condiciones) y para mantener la responsabilidad por los activos, pasivos, y capital relacionados.” (3:354)

3.3.5.3.4 Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo. Las actividades de control, tienen diversos objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales y organizacionales. Los ejemplos de actividades de control específicas incluyen las relativas a:

- Autorización
- Revisiones de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de funciones” (3:356)

El juicio del auditor respecto a si una actividad de control es relevante a la auditoría es influido por el riesgo que el auditor ha identificado que puede dar

origen a un error material y también si el auditor piensa que es probable que sea apropiado poner a prueba la efectividad operativa del control al determinar la extensión de pruebas sustantivas.

El énfasis del auditor puede estar en identificar y obtener un entendimiento de las actividades de control que se refieren a las áreas donde el auditor considera que es probable que sean mayores los riesgos de error material.

3.3.5.3.5 Monitoreo de controles

“El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar la efectividad de los controles oportunamente y tomar las acciones de remedio necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles a través de actividades continuas, evaluaciones por separado, o una combinación de las dos. Las actividades de monitoreo continuo a menudo están incorporadas en las actividades normales recurrentes de una entidad e incluyen actividades regulares de la administración y de supervisión.” (3:359)

Adicional a los cinco componentes que menciona la norma internacional de auditoría número trescientos quince, es de mencionar que COSO II (Comitte of Sponsoring Organizations) incorpora tres componentes al control interno:

3.3.5.3.6 Establecimientos de objetivos

Los objetivos deben existir antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los

objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y está en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

3.3.5.3.7 Identificación de eventos

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

3.3.5.3.8 Respuesta a los riesgos

La dirección selecciona las posibles respuestas desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Las categorías de respuesta al riesgo son: evitarlo, reducirlo, compartirlo y aceptarlo.

3.3.6 Métodos de evaluación del control interno

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

3.3.6.1 Cuestionario

“Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones. Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternos, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.” (17:286)

3.3.6.2 Flujogramas

“Consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas en examen, y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.”(17:288)

3.3.6.3 Narrativo

“Consiste como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.” (17:286)

CAPÍTULO IV INVENTARIOS

4.1 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 2 –INVENTARIOS-

“El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, 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.” (15:847)

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- En proceso de producción con vistas a esa venta.
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

4.1.1 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”. (15:848 párrafo 3)

4.1.2 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”. (15:848 párrafo 4)

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. El valor razonable refleja el importe por el cual el mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

4.2 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.” (15:848 párrafo 6)

4.2.1 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.” (15:849)

4.2.2 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.” (15:849)

4.3 INVENTARIOS EN LA EMPRESA INDUSTRIAL

Dentro de las empresas industriales existen pocos elementos que juegan un papel tan importante como los inventarios. Además de ser esenciales para todo proceso productivo, representan un gran porcentaje de la inversión en dichas empresas. Por ello, la eficiencia con que sean manejados es un factor determinante del éxito o fracaso de la misma. En términos generales, la palabra inventario se emplea para designar la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad.

Desde el punto de vista de la empresa industrial, inventarios son los bienes de una empresa destinados a la producción de artículos para su posterior venta, tales como materia primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque.

4.4 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

“La única partida de activo en el balance de situación de una empresa que generalmente es más característica del negocio que las demás es la formada por los inventarios. En el caso de las empresas industriales, presentan problemas de gestión y contabilización muy complejos. La continuación o el fracaso de una empresa, depende del tratamiento que se dé a estos problemas. Los beneficios pueden presentar oscilaciones muy fuertes dependiendo del proceso de estimación y valoración de los inventarios. Los problemas importantes en una auditoría completa están relacionados generalmente con el inventario. Los inventarios puede decirse que son el alma de la empresa. Constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos. Sirven para proporcionar el efectivo necesario para pagar las nóminas, impuestos y otros gastos de la empresa. Sin embargo, son susceptibles de acumular errores de criterio en áreas tan importantes como: ¿qué se ha de vender? ¿Cuál será el costo? ¿Qué nivel de inventario debe mantenerse para satisfacer las entregas de ventas y qué riesgo de caída en desuso y de costos elevados de mantenimiento debe asumirse?” (23:572)

4.5 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS

En las industrias de transformación se clasifican por lo general así:

4.5.1 Materias Primas

“El término materias primas comprende toda clase de materiales comprados por el fabricante que serán sometidos a operaciones de transformación o manufactura para su cambio físico y/o químico antes de que puedan venderse como productos terminados.” (13:309)

4.5.2 Producción en Proceso

“Son todos los materiales en los cuales se han ejecutado operaciones de transformación en un período de costos, pero que todavía requieren de otras operaciones para ser terminados.” (13:309)

4.5.3 Producto Terminado

“Son todos aquellos artículos que fueron sometidos a las operaciones de transformación necesarias para poderlos destinar preferentemente a su venta.” (13:309)

4.5.4 Otros Inventarios

“Son todos los artículos necesarios para el funcionamiento y conservación tanto de la fábrica como de las oficinas. En general son los artículos que no conforman el producto transformado en forma directa, pero que son necesarios para la empresa.” (13:309)

4.6 COSTOS DE INVENTARIOS

Decisión es la acción que implica la selección de una alternativa entre varias. Las decisiones que se tomen en relación con la afectación de los inventarios de la empresa, tienen consecuencia sobre el desarrollo de la misma, ya que una de ellas puede conducir a la empresa hacia problemas financieros por sobre inversión en inventarios, o bien, lo contrario, a pérdidas de mercado por carecer de los mismos. Los costos en los que puede incurrir una empresa a consecuencia de las decisiones para establecer los niveles de inventarios se pueden agrupar en tres categorías:

- Costos de mantener
- Costos de ordenar
- Costos de carecer

4.6.1 Costos de Mantener

“Incluyen todos los gastos en que una empresa incurre y que corresponden a la inversión, guarda y manejo que se tiene de los inventarios.” (13:310) Es un costo variable que se expresa en porcentaje que, principalmente, comprende los siguientes elementos:

4.6.1.1 Costo de Capital Invertido

“Los problemas de planteamiento de inventarios requieren considerar el uso del capital. El costo del capital no es la pérdida de éste, sino el costo necesario para obtenerlo con el fin de utilizarlo para soportar o financiar operaciones. Dicho costo puede basarse en alguno de los factores siguientes o en ambos: el costo de desviar capital de otros usos posibles, es decir, el de las oportunidades perdidas para usos redituables, o el de conseguir fondos bancarios. Éstos son los principales factores que intervienen en el costo de capital, el cual debe ser evaluado de acuerdo con el rendimiento esperado y con la tasa de préstamos bancarios.” (13:310)

4.6.1.2 Costo de Obsolescencia

“Este costo, que se determina con base en los datos históricos de la empresa, incluye la parte de la inversión en inventarios que no se utiliza, ya sea porque no satisface los requerimientos actuales de los artículos producidos porque hayan sufrido cambios o, en el caso de los productos terminados, artículos que ya han

pasado de moda. Esta situación se presenta a menudo con los productos altamente estacionales.” (13:310)

4.6.1.3 Seguros

“Dentro de las empresas es una práctica común y adecuada asegurar las distintas inversiones que se realizan. Los inventarios no son una excepción, por lo cual, en toda administración sana, son asegurados de acuerdo con el valor de la inversión, es decir, de acuerdo con el valor de la cantidad de materiales o productos que los integren. A ello se debe que el costo de estos seguros debe añadirse al costo de mantener inventarios. Estos costos por seguros también se determinan con base en datos históricos de la empresa.” (13:310)

4.6.1.4 Almacenaje

“Los locales en que se almacenan los inventarios pueden encontrarse en bodegas y/o almacenes de la empresa o rentados por la empresa.” (13:310)

4.6.2 Costos de Ordenar

“Este costo comprende todos aquellos gastos necesarios para expedir una orden de compra u orden de producción y se expresa en importes.” (13:311)

En el caso de las órdenes de compra, el costo de ordenar incluye en forma general los siguientes conceptos:

- Trámite a proveedores.
- Preparación de las requisiciones de compra.
- Recepción de los materiales.
- Análisis e inspección de los materiales recibidos.

- Muestras para control de calidad.
- Costeo de la orden de compra.
- Pago de las facturas correspondientes.

Registro de control de inventarios, compras, almacén, control de calidad, costos, contabilidad, entre otros.

En el caso de las órdenes de producción, el costo de ordenar incluye:

- Programación y control de la producción.
- Preparación de la orden de producción.
- Recibo y devolución de los materiales del y al almacén.
- Preparación y/o limpieza de maquinaria.
- Envío de los productos de almacén.
- Costeo de la orden de producción.
- Registros de control de inventarios, almacén, costos, entre otros.

4.6.3 Costos de Carecer

“Este costo es sumamente difícil de medir, porque para determinarlo es necesario considerar muchos factores. En sí, consiste en medir el riesgo de quedarse sin existencias en un momento determinado y tratar de cuantificar el efecto de dicho riesgo en la empresa.” (13:312)

En el caso de las materias primas, la falta de existencias en un momento determinado podría provocar, entre otras cosas, esfuerzos administrativos especiales, tiempo ocioso de personal, tiempo ocioso de equipo y maquinaria, tiempo extra.

En el caso de los productos terminados, carecer de existencias puede significar pérdidas de ventas para la empresa y, por lo tanto, de la utilidad adicional que se habría realizado si se hubiesen vendido en el momento de la demanda. En consecuencia un cliente cuyo pedido no se satisface puede en el futuro reducir su demanda con la consiguiente mala reputación de la empresa.

4.6.4 Funciones de una empresa de transformación

A continuación se señalan, en términos generales, las funciones de una empresa de transformación:

4.6.4.1 Materia Prima

La primera función está constituida por la compra de materia prima, cuyo costo se forma por el precio de adquisición facturado por los proveedores, más todos aquellos costos inherentes al traslado de la materia prima hasta la propia empresa, tales como fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, etcétera. Esta función termina en el momento en que la materia prima llega al almacén y se encuentra en condiciones para utilizarse en el proceso de producción.

4.6.4.2 Producción

La segunda función –es propiamente la actividad adicional- es la función de producción o manufactura, que comprende el conjunto de erogaciones relacionadas con la guarda, custodia y conservación de los materiales en el almacén; la transformación de éstos en productos elaborados mediante la incorporación del esfuerzo humano y el conjunto de diversas erogaciones fabriles.

Esta función concluye en el momento en que los artículos elaborados se encuentran en el almacén de artículos terminados disponibles para la venta.

4.6.4.3 Distribución y administración

Es la tercera función, ésta comprende la suma de erogaciones referentes a la guarda, custodia y conservación de los artículos terminados; su publicidad y promoción; el empaque, despacho y entrega de los productos a los clientes; los gastos del departamento de ventas; los gastos por la administración en general y los gastos por el financiamiento de los recursos ajenos que la empresa necesita para su desenvolvimiento.

4.7 INVENTARIOS DE LA EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.

Para la producción del alimento balanceado para animales (cerdos y vacas), la empresa La Granja Chapina, S.A. cuenta con los siguientes inventarios:

4.7.1 Materia prima

Los tipos de materia prima son: materia prima a granel, materia prima en sacos y materia prima líquida. Actualmente la empresa tiene dos bodegas para el almacenaje de las materias primas: una propia y una bodega foránea ubicada en el municipio de Amatitlán.

4.7.1.1 Materia prima a granel

Son almacenadas en silos debidamente acondicionados para ese fin. Las materias primas con estas características son: maíz y trigo.

4.7.1.2 Materia prima en sacos

Son almacenadas en bodegas planas y en su mayoría se encuentran en la bodega propiedad de la empresa. Las materias primas que podemos mencionar son: destilado de maíz, gluten de maíz, harina de soya, granillo. También se tiene materia prima almacenada en la bodega foránea.

4.7.1.3 Materia prima líquida

Se almacenan en tanques acondicionados para ese fin. Dentro de éstas se encuentran: la grasa animal, aceite de soya y la melaza.

4.7.2 Material de empaque

El material de empaque es almacenado en su totalidad en la bodega propia de la empresa.

4.7.3 Producto terminado

Al momento de concluir el proceso productivo, todo el producto apto para la venta es trasladado al almacén de producto terminado.

El sistema de control de los inventarios detallados anteriormente es el periódico, y son valuados al costo promedio.

CAPÍTULO V

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Las políticas contables son los principios, bases, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

Las políticas administrativas son las guías generales que canalizan el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

A continuación se desarrollan las políticas y procedimientos de control interno que serán aplicables al área de inventarios de la unidad de análisis objeto de estudio:

5.1 CONCEPTO

Las políticas y procedimientos a ser diseñados en el área de inventarios de una empresa industrial dedicada a la producción de alimento preparado para animales, desde el punto de vista de normas internacionales de auditoría, control interno, por un contador público y auditor en su calidad de asesor, son:

5.2 POLÍTICAS

El objetivo de las políticas en el área de inventarios es establecer parámetros y condiciones necesarias para el control de los inventarios de materia prima, producto terminado y material de empaque, asegurando la efectividad y eficiencia de la operación y confiabilidad de la información.

5.2.1 Sistema de control de inventarios

El sistema adoptado por la empresa es el inventario periódico. Se determina por el recuento físico de las existencias.

5.2.2 Método de valuación del inventario

El método de valuación es el de costo promedio. Se determina el valor de las existencias dividiendo el costo total dentro del número de artículos adquiridos o producidos, obteniendo un costo promedio unitario.

5.2.3 Estimación por obsolescencia

Se ha determinado que por la rotación de los inventarios y apegándonos a la legislación fiscal, no se harán estimaciones por obsolescencia de inventarios.

5.2.4 Devolución de producto terminado

El área de Control de Calidad será responsable de autorizar el reclamo del cliente, para devolver producto terminado. Debe observarse que todo producto terminado que haya llegado directamente a la granja del cliente no será aceptado como devolución.

Control de Calidad determinará si el producto recibido se puede tratar como un reproceso o bien como desperdicio. Deberá de observarse el procedimiento establecido en el presente diseño.

5.2.5 Ingreso de materia prima o material de empaque

Toda recepción deberá ser certificada por el área de Control de Calidad, para ello, deberán de muestrear el producto a recibir con el fin de determinar si cumple con los estándares de calidad aptos para ser aprobada la recepción.

5.2.6 Inventarios físicos

Los inventarios físicos serán realizados mensualmente y los mismos serán coordinados y programados por el contador general. Para cumplimiento de lo requerido por la Ley del impuesto sobre la renta deberá de tomarse en cuenta el inventario físico al final del período fiscal, en el mes de diciembre de cada año. El inventario físico aplicará en las bodegas propias o foráneas en las cuales se tenga materia prima o producto terminado propiedad de la empresa. Deberá de observarse el procedimiento establecido en el presente diseño.

5.2.7 Horario de recepción de materia prima

El horario designado será de lunes a viernes de siete de la mañana a cuatro de la tarde (07:00 a 16:00); y el día sábado en horario de siete a once de la mañana (07:00 a 11:00 a.m.) No se permitirá el ingreso de algún vehículo de materia prima fuera de ese horario.

5.2.8 Horario de despacho de producto terminado

El horario designado será de lunes a viernes de siete de la mañana a cuatro de la tarde (07:00 a 16:00); y el día sábado en horario de siete a once de la mañana (07:00 a 11:00 a.m.) No se permitirá el ingreso de algún vehículo de materia prima fuera de ese horario.

5.2.9 Sobrantes o faltantes de materia prima

La diferencia en el pesaje neto de los vehículos de materia prima, no deberá de exceder el +/- 2 quintales del producto neto recibido (los +/- 2 quintales es producto de la tolerancia que existe entre la báscula de pesaje del proveedor y la báscula de pesaje de la empresa). Por el faltante o sobrante, el área de compras será encargada del seguimiento de la Nota de Crédito o Nota de Débito según sea el caso.

5.2.10 Sobrantes o faltantes de producto terminado

La diferencia en el pesaje neto de los vehículos que lleven Producto Terminado, no deberá de exceder el +/- 2 quintales del producto neto despachado ((los +/- 2 quintales es producto de la tolerancia que existe entre la báscula de pesaje del cliente y la báscula de pesaje de la empresa). Por el faltante o sobrante, el Área de Pesaje notificará de forma inmediata al área de despacho y de ser necesario regresará el vehículo del cliente para que en el área de despacho procedan a bajar la carga y corroborar las cantidades despachadas.

5.2.11 Proceso de producción

Control de Calidad será el responsable de hacer muestreos a los productos que se están produciendo, esto con el objetivo de determinar si cumple con los estándares de calidad del producto terminado.

Si en los análisis encontrará algún producto que no reúne las especificaciones de calidad, debe informar inmediatamente al Jefe de Producción y al Supervisor de Producción, para que detengan el proceso productivo.

5.2.12 Manejo de lotes de materia prima

El área de almacén deberá de identificar los diferentes productos y asignar un número de lote. Se prohíbe la unión de lotes. Es de principal observancia en los silos de materia prima.

5.2.13 Venta de producto terminado

Todos los pedidos de los clientes serán digitados en el sistema por el área de servicio al cliente. Los pedidos serán programados para ser despachados cuarenta y ocho horas después de haberse confirmado. Después de haberse confirmado el pedido no se pueden hacer cambios en los mismos. El transporte del producto terminado a la bodega del cliente corre por cuenta y riesgo del cliente. La empresa no se responsabiliza por daño o robo del producto terminado, toda vez el vehículo haya salido de las instalaciones de la empresa.

5.2.14 Seguro de materia prima y producto terminado

La Gerencia Financiera en coordinación con el Área de Compras, deberán de contratar una póliza de seguro para toda la materia prima y producto terminado que se tenga en bodegas propias o foráneas; también una póliza de seguro por transporte de materia prima que será aplicable para la materia prima que se tenga en bodegas foráneas.

La póliza debe de resguardar lo siguiente: contra incendio, robo o daño. Deberá de establecer el monto máximo (costo de materia prima y producto terminado) que debe estar asegurado. La renovación de la póliza será obligación de la Gerencia Financiera.

5.3 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se definen para el control de los inventarios de la empresa La Granja Chapina, S.A., son los siguientes:

5.3.1 Materia Prima

5.3.1.1 Área de compras

- Realizar orden de compra indicando datos exactos del proveedor, así también: número de unidades, costo por unidad y costo total del producto.
- Elaborar documento en el sistema –arribo-, el cual deberá de amarrar el número de orden de compra y la cantidad que ingresará al almacén.

5.3.1.2 Área de control de calidad

- Toda materia prima deberá ser verificada y chequeada por parte de este departamento, el cual avalará el ingreso de la misma al almacén.
- Control de calidad firmará y sellará el arribo, dando su visto bueno de que la materia prima puede ingresar al almacén.

5.3.1.3 Área de pesaje

5.3.1.3.1 Pesaje de entrada

- Todo camión que ingrese a planta deberá de realizar un pesaje de entrada.
- El encargado de báscula verificará el arribo (en el cual se detalla el producto y la cantidad que se estará recibiendo); verificará que dicho

arribo lleve el visto bueno de control de calidad para poder proceder a pesar el camión.

- El encargado debe verificar que el camión esté ubicado correctamente en la báscula para poder capturar el peso exacto.
- El área de pesaje –báscula-, grabará de forma automática el peso del camión, quitando la tara para así determinar el peso neto del producto; emitiendo una boleta o ticket de ingreso.

5.3.1.3.2 Pesaje de salida

- El encargado toma el peso de referencia de entrada del camión.
- El encargado de báscula verificará nuevamente el pesaje automático emitiendo ticket de ingreso, el cual contendrá la siguiente información:
 - Pesaje de entrada –con tara de camión.
 - Peso Neto.
 - Peso del camión.
 - Datos del piloto.
 - Datos del proveedor y número de factura.

5.3.1.4 Área de almacén

- El encargado verificará la factura y cantidad que la misma indica
- Procederá a chequear el producto
- Si está de acuerdo con lo consignado en la factura, el encargado de almacén firmará de recibido de forma satisfactoria

5.3.1.5 Traslado de materia prima al área de producción

5.3.1.5.1 Área de producción

- El supervisor de producción chequeará el compromiso de venta que tiene la empresa, esto con el fin de determinar el producto y cantidad a producir en determinado lapso de tiempo, y así tener el producto terminado disponible para la venta.
- Solicitará mediante boleta de “requisición de producto”, la cantidad y detalle de materia prima necesaria.
- Entregará dicha boleta, debidamente firmada al encargado del almacén.

5.3.1.5.2 Área de almacén

- Verificará requisición de producto.
- Procederá a enviar materia prima solicitada a producción.

5.3.1.5.3 Área de producción

- Completará el ticket de producción, en el cual detallará las materias primas utilizadas y cantidades.
- Anotará el número de unidades empacadas.
- Procederá a cerrar ticket y operar en el sistema.
- En el ticket detallará el número de quintales producidos y los cuales serán trasladados al almacén de producto terminado.

5.3.1.5.4 Área de almacén de producto terminado

- El encargado, procederá a revisar el ticket enviado por producción, verificando físicamente el producto que está recibiendo.
- Si está de acuerdo, procederá a firmar de recibido el ticket generado.

5.3.2 Producto terminado

5.3.2.1 Área de servicio al cliente

- Ingresar orden de despacho en el sistema, en el cual se detallarán los datos del cliente, lugar de entrega, fecha de entrega y la descripción del producto y cantidades.

5.3.2.2 Área de pesaje –pesaje de entrada

- Verificará la orden de despacho en el sistema y capturará el peso del camión.

5.3.2.3 Área de despacho

- Verificará la orden de despacho y procederá a cargar el producto indicado
- La orden de despacho deberá ser firmada por el encargado así también por el piloto de la unidad (camión).

5.3.2.4 Área de pesaje –pesaje de salida

- El encargado verificará que la orden de despacho lleve las firmas respectivas.

- Procederá a capturar nuevamente el peso, verificando que la carga esté correcta.
- Capturando la orden de despacho, procederá a emitir la factura.

5.3.3 Control de los inventarios

El encargado de inventarios tendrá la función de hacer las verificaciones de ingreso, almacenaje y consumo de materias primas; realizará un monitoreo de los datos del proceso productivo hasta el producto terminado para la venta. Este tipo de verificaciones consiste en la revisión de papelería, chequeos físicos de las materias primas y el producto termina, elaboración de inventarios físicos selectivos, inventarios físicos por lo menos cuatro veces al año. También se encargará de hacer las verificaciones de los ajustes de materia prima y producto terminado, validando la información trasladada por los encargados de almacén.

La valuación de los inventarios será una de sus principales funciones. Con estas disposiciones, se disminuirá el riesgo de errores e irregularidades en el área de inventarios.

CAPÍTULO VI

CASO PRÁCTICO

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA INDUSTRIAL DEDICADA A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTO PREPARADO PARA ANIMALES

6.1 CARACTERÍSTICAS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

La unidad de análisis objeto de la elaboración de tesis, es una empresa industrial cuya actividad económica principal es la producción de alimento preparado para animales de granja, denominada La Granja Chapina, S.A.; fue constituida como una Sociedad Anónima el 16 de marzo de 1982. El alimento que produce la empresa se destina al consumo de cerdos y vacas.

6.2 CONOCIMIENTO GENERAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

La empresa cuenta con inventarios de: materia prima, producto terminado y material de empaque. Actualmente el rubro de inventarios representa el cuarenta por ciento (40%) del total del activo (Ver Anexo I). Esto hace notar que dicho rubro es de suma importancia y el cual tiene un efecto material y significativo para la toma de decisiones. Las materias primas utilizadas en el proceso son: maíz, harina de soya, destilado de maíz, melaza, granillo, mix modernos y salvadillo.

Para almacenar las materias primas se tienen dos bodegas: una bodega propia dentro de la empresa y una bodega foránea. Las compras de maíz, destilado de

maíz y harina de soya se realizan en el extranjero. La melaza, mix modernos, salvadillo y otros insumos son comprados en el mercado local.

El inventario de producto terminado, estará formado por el alimento que ha pasado por el análisis y aval del departamento de control de calidad, lo que indica que dicho producto está destinado para la venta.

El material de empaque se compra localmente y se almacena en la bodega propia de la empresa.

El área de inventarios es susceptible a fraudes e irregularidades, debido a los diferentes procesos que conlleva; tener la confianza que los mismos están siendo controlados adecuadamente, y que con ello se tiene la fiabilidad de la razonabilidad que este rubro muestra en los estados financieros para la toma de decisiones, es la razón por la cual es necesario el diseño de un sistema de control interno en esta importante y significativa área.

6.3 PROPUESTA DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROCEDER AL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

Previo a conocer el resultado de la evaluación del control interno existente para poder diseñar el sistema de control interno a la medida en el área de inventarios para la empresa La Granja Chapina, S.A., es necesario presentar la propuesta de servicios profesionales a la junta directiva de la empresa, en los términos y condiciones que se describen a continuación:

6.3.1 Carta Propuesta de Contratación de Servicios Profesionales

Guatemala,
13 de Diciembre de 2010

Señores
Junta Directiva
La Granja Chapina, S.A.
Ciudad

Estimados señores:

En atención a su solicitud, tengo el agrado de presentar mi propuesta de servicios profesionales relacionados al diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de la empresa industrial La Granja Chapina, S.A.

Alcance del Trabajo

Evaluación del control interno existente para poder realizar el trabajo que consiste en la elaboración de un diseño de control interno en el área de inventarios.

Para el efecto prepararé la evaluación al cierre de diciembre del año dos mil diez.

Producto a entregar

Como resultado de la evaluación, entregaré lo siguiente:

- Resultado de la evaluación del control interno existente.
- Diseño del sistema de control interno para el área de inventarios.

Responsabilidades del Cliente

La empresa industrial La Granja Chapina, S.A., se compromete a lo siguiente:

- Proporcionar acceso oportuno a la información de datos referentes al área de inventarios. También el acceso para realizar las pruebas que considere pertinentes, por ejemplo: cuestionarios de control interno, observación de la toma física de los inventarios, entre otros.
- Serán responsables del desempeño de su personal y por la exactitud, veracidad, autenticidad e integridad de todos los datos e información proporcionados de forma documental, electrónica o verbalmente.
- Es del conocimiento y aceptación de que mi desempeño depende de la satisfacción oportuna y eficaz de las responsabilidades de la empresa y de las decisiones y aclaraciones oportunas de la empresa que se relacionen con los servicios objetos de esta propuesta.
- Serán los únicos responsables, entre otras cosas: A) de tomar todas las decisiones de gerencia y de realizar todas las funciones de la gerencia, B) señalar a un miembro competente de la gerencia para supervisar los servicios, C) evaluar la suficiencia y los resultados de los Servicios, D) aceptar la responsabilidad de los resultados de los servicios E) establecer y mantener control interno incluyendo sin limitación, supervisar las actividades en curso

Fecha de Realización del Trabajo y Entrega del Producto Final

Con base a la experiencia, es conveniente desarrollar el trabajo de auditoría durante las primeras semanas del mes de Enero de 2011, en las cuales se evaluarán los sistemas de control interno. También se participará en la toma física del inventario que se tiene programada para el día 31 de diciembre de 2010.

Como producto de la evaluación de control interno existente, se procederá a realizar el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios. Este sistema será presentado en la elaboración del informe final, el que será presentado a la junta directiva el día lunes 07 de marzo de 2011.

Lugar de Realización del Trabajo

En el caso de la evaluación del control interno existente se elaboraría en el área de oficinas y planta de su empresa. La obtención de información o documentación sería solicitada y debe ser proporcionada por personal de su empresa.

El proceso de la realización del informe lo efectuaría en mi oficina.

Confidencialidad y uso

Mi trabajo será realizado aplicando las normas de ética profesional aplicables a la profesión y las normas legales vigentes en Guatemala que me obligan, a guardar la confidencialidad de toda la información que sea sometida a revisión y conocimiento como parte de mi trabajo.

La restricción del uso de dicha información por parte del personal de su empresa será la única y exclusiva responsabilidad de ustedes conforme las políticas y controles que tengan implementados a ese respecto y de acuerdo con los acuerdos de confidencialidad que hayan firmado.

Honorarios y Términos de Cobro

La base para la determinación de mis honorarios por los servicios antes mencionados están constituidos por el tiempo invertido en el desarrollo del trabajo.

Con base en lo anterior y tomando como referencia experiencias anteriores, he estimado que mis honorarios serían de setenta y cinco mil quetzales exactos (Q. 75,000.00), los cuales se facturarían y cobrarían 50% al aprobar esta propuesta y 50% al entregar el informe final.

Adicionalmente, es importante mencionar que los honorarios previamente descritos no incluyen los gastos menores en que pueda incurrir por cuenta de ustedes inherentes a estos servicios, tales como: fotocopias, teléfono, internet y otros, los cuales serían facturados junto con los honorarios y de acuerdo con el gasto real incurrido.

Atentamente,

Luis Humberto Santos Sicajá
Contador Público y Auditor Independiente
Colegiado No. 13,176

Aceptación:

Si esta propuesta cumple con sus expectativas, le agradeceré confirmar su acuerdo con los términos antes indicados, firmando una copia de la presente y remitiendo la misma a mi oficina.

De acuerdo con el contenido, aceptado por: **La Granja Chapina, S.A.**

Licenciado Alejandro José Santillana
Gerente General
La Granja Chapina, S.A.

6.4 ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El Contador Público y Auditor Independiente, una vez firmada la propuesta de servicios profesionales por la empresa la Granja Chapina, S.A., procede a evaluar el control interno existente que será la base para el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, aplicando para el efecto la siguiente guía de papeles de trabajo:

No.	Descripción del Papel de Trabajo	Ref. de P.T.	No. de Página
1.	Planeación del diseño de un Sistema de Control Interno para el área de inventarios	C-1	66
2.	Evaluación del control interno existente – Conocimiento general del negocio	C-2	69
3.	Evaluación del control interno existente –Área de compras	C-3	74
4.	Evaluación del control interno existente –Ingreso de Materia Prima y Material de Empaque	C-4	76
5.	Evaluación del control interno existente –Inventario de Producto Terminado	C-5	82
6.	Deficiencias de Control Interno	C-6	86
7.	Evaluación de Riesgo	C-7	91

6.5 Planeación del Diseño de un Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.

PLANEACIÓN DE UN DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-1	1/3
Hecho por:	MDA	Fecha: 22/12/10
Revisado:	LHS	Fecha: 28/12/10

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA REVISIÓN

He sido contratado como auditor externo independiente para determinar las deficiencias de control interno en el área de inventarios, y así proceder a diseñar el sistema de control interno a la medida para esta área.

2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa industrial La Granja Chapina, S.A. fue constituida bajo las Leyes de la República de Guatemala el 16 de marzo de 1982. Su actividad económica principal es la elaboración de alimento preparado para animales de granja. El alimento es destinado al consumo de cerdos y vacas.

3. OBJETIVO DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Debido a que el rubro de inventarios representa un cuarenta por ciento (40%) del total del activo (Ver Anexo I), es necesario establecer a través del diseño de un sistema de control interno, los controles, políticas y procedimientos a la medida en el área de inventarios, desde el punto de vista de normas internacionales de auditoría, control interno, en la empresa La Granja Chapina, S.A., que permitan tener una eficiencia y eficacia en el control de esta área, evitando de esta manera fraudes o irregularidades que puedan ocasionarse en el inventario de materia prima, producto terminado y material de empaque.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
 PLANEACIÓN DE UN DISEÑO DE CONTROL
 INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS
 al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-1	2/3
Hecho por:	MDA	Fecha: 22/12/10
Revisado:	LHS	Fecha: 28/12/10

4. TRABAJO A DESARROLLAR

El enfoque principal será el diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios. Para la elaboración de este diseño es necesario realizar lo siguiente:

Determinar las deficiencias de control interno existente

- Elaboración de cuestionarios de control interno aplicable a las áreas de: compras, almacén, producción, báscula, ventas y contabilidad, para evaluarlos y determinar las deficiencias.
- Entrevistar a las personas involucradas en el área de: compras, almacén, producción, báscula, ventas y contabilidad, con el objetivo de llenar los cuestionarios de control interno.
- Analizar y detallar las deficiencias de control interno encontradas en la evaluación de control interno.

Diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios

Sobre la base de los resultados obtenidos, procede diseñar el sistema de control interno:

- Detallar las políticas aplicables.
- Procedimientos (materia prima, material de empaque y producto terminado).

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
 PLANEACIÓN DE UN DISEÑO DE CONTROL
 INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS
 al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-1	3/3
Hecho por:	MDA	Fecha: 22/12/10
Revisado:	LHS	Fecha: 28/12/10

5. RECURSO HUMANO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

El trabajo de campo iniciará el 31 de diciembre de 2010 y concluirá el 21 de febrero de 2011. Durante este tiempo se realizarán las siguientes actividades:

Descripción de la actividad	Tiempo (Horas)
Planeación de la revisión	10
Conocimiento de la empresa	20
Evaluación de control interno existente	80
Elaboración del diseño del sistema de control interno	180
Informe del diseño del sistema de control interno	8
Presentación y discusión del diseño a la Junta Directiva	2
Informe y Diseño Final	5
Total de Horas =====>	305

Responsable: Luis Humberto Santos Sicajá
 Contador Público y Auditor Independiente

6. PRODUCTO FINAL

Desde el punto de vista de Normas Internacionales de Auditoría, Control Interno, se emitirá el Informe acompañado del Diseño del Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios, que contendrá las Políticas y Procedimientos aplicables a la empresa La Granja Chapina, S.A.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Conocimiento general del negocio
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-2	1/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 03/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 06/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Óscar Joel Martínez

Cargo: Gerente Financiero

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
1.	Se tiene un sistema computarizado para el control de los inventarios de materia prima, material de empaque y producto terminado?	X			
2.	Se tiene suficiente espacio para el almacenamiento de la materia prima?		X		Por esa razón se tiene una Bodega Foránea
3.	El área de almacén cuenta con personal que se encargue de todas las materias primas?	X			
4.	El acceso al área de almacén se encuentra restringido?		X		
5.	Las materias primas en sacos y el material de empaque están ordenados e identificados en el área de almacén?		X		
6.	Se tienen identificados los Silos y Tanques que almacenan materia prima?	X			
7.	El área de producción llena algún documento formal para solicitar materia prima al área de almacén?		X		Lo hacen de forma verbal.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Conocimiento general del negocio
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-2	2/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 03/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 06/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Óscar Joel Martínez

Cargo: Gerente Financiero

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
8.	El consumo de materias primas y material de empaque en el área de producción se realiza de forma automática?	X			El consumo va acorde a la formulación del producto.
9.	Existe segregación de funciones en cuanto a cargar la fórmula en el sistema?	X			
10.	El área de producción verifica la fórmula en el sistema previo a proceder con el proceso productivo?		X		Confía en lo realizado por el encargado de la formulación.
11.	Existe algún procedimiento para el proceso de formulación?		X		
12.	El encargado de báscula puede manipular el indicador de báscula, es decir setear a cero?	X			El riesgo es alto que existan irregularidades.
13.	Los pesajes de entrada y salida de los vehículos se realizan de forma automática?		X		Algunos se realizan de forma manual.
14.	El encargado de báscula pide autorización a un superior para operar un pesaje manual, debiendo justificar el mismo?		X		Algunas veces notifican al área contable.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Conocimiento general del negocio
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-2	3/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 03/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 06/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Óscar Joel Martínez

Cargo: Gerente Financiero

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
15.	Se tienen faltantes o sobrantes de producto terminado?	X			
16.	Se investiga la razón de los faltantes o sobrantes de producto terminado, tratando de buscar una justificación?		X		A veces, depende de la materialidad.
17.	Se tienen devoluciones de producto proveniente de los clientes?	X			
18.	Cuentan con un procedimiento para el control y manejo de las devoluciones de producto que realizan los clientes?		X		
19.	Se tiene un horario definido para el despacho de producto terminado?	X			
20.	Control de Calidad muestrea y analiza todas las materias primas previas a ingresar al almacén?		X		Algunas veces lo hacen.
21.	Control de Calidad muestrea y analiza el producto terminado?	X			

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Conocimiento general del negocio
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-2	4/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 03/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 06/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Óscar Joel Martínez

Cargo: Gerente Financiero

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
22.	Control de Calidad revisa, muestrea, analiza y avala el ingreso de producto terminado proveniente de devoluciones de los clientes?		X		Algunas veces lo hace. No conocen de un procedimiento.
23.	Se tiene un área especial para las devoluciones de producto terminado?	X			
24.	Están asegurados contra robo, pérdida o daño, los inventarios de materia prima, material de empaque y producto terminado?	X			
25.	Se realizan inventarios físicos? ¿con qué frecuencia?	X			Cada 3 meses.
26.	Realizan inventario físico en las bodegas foráneas?		X		Se confía en el dato recibido por parte de la Bodega Foránea.
27.	Se realiza inventarios selectivos de producto terminado? ¿con qué frecuencia?		X		
28.	Se tiene un procedimiento para realizar los inventarios físicos?		X		Sólo se indica a la persona que debe realizarlo.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Conocimiento general del negocio
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-2	5/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 03/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 06/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Óscar Joel Martínez

Cargo: Gerente Financiero

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
29.	Se realiza corte de formas?		X		
30.	En las materias primas a granel o en sacos se realizan cortes?	X			Eventualmente
31.	Se tiene un procedimiento para realizar los cortes de materia prima?		X		
32.	Como producto del inventario físico se determinan ajustes?	X			
33.	Previo a ingresar los ajustes en el sistema son debidamente autorizados?	X			La autorización es verbal.
34.	Se lleva un control de la merma mensual?		X		
35.	El inventario es computarizado y de forma perpetua?	X			
36.	Existe algún método para valuar el inventario?	X			Costo Promedio

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Área de Compras
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-3	1/2
Hecho por:	MDA	Fecha: 04/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 08/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Javier Zamora

Cargo: Gerente de Compras

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
1.	Existe una estructura definida en el área de compras?	X			
2.	Cuentan con acceso a las existencias del inventario, previo a definir la materia prima o material de empaque así como las cantidades a comprar?	X			
3.	El proceso de compra inicia con la cotización de materia prima o material de empaque?	X			
4.	Emiten orden de compra debidamente impresa y pre- numerada?	X			Se imprimen del sistema.
5.	Son autorizadas las cotizaciones y órdenes de compra?		X		Se cumple en un 70% en las materias primas importadas.
6.	Imprimen arribos especificando el proveedor, código, producto y cantidad de materia prima?	X			
7.	Trasladan los arribos a Control de Calidad o Área de Pesaje?		X		Se trasladan cuando lo solicitan.
8.	Emiten programación de materias primas a ingresar en almacén?		X		

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Área de Compras
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-3	2/2
Hecho por:	MDA	Fecha: 04/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 08/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Javier Zamora

Cargo: Gerente de Compras

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
9.	Se tiene un horario definido para el ingreso de materias primas?		X		
10.	Existe una tolerancia definida por diferencias en las recepciones de materia prima?		X		
11.	Al existir cambio de precios en las materias primas y material de empaque, se cambian las órdenes de compra y arribos?	X			A veces se deben solicitar Notas de Crédito al proveedor.
12.	Se traslada un listado de precios cotizados de materias primas y material de empaque al área contable?		X		
13.	Se tienen materia prima en consignación?		X		

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Ingreso de Materia Prima y Material de Empaque
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-4	1/6
Hecho por:	MDA	Fecha: 05/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 10/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
1.	El área de vigilancia, verifica todo vehículo con materia prima previo a ingresar a las instalaciones?	X			
2.	Se informa al área de compras y almacén sobre el ingreso de los vehículos con materia prima?	X			
3.	El área de compras o almacén informa al área de Control de Calidad sobre el ingreso del vehículo?		X		Algunas veces lo hacen.
4.	El área de control de calidad hace el muestreo y análisis de toda materia prima, antes de que el vehículo realice el pesaje de entrada en báscula?		X		Se hace algunas veces.
5.	El área de compras emite arribos para poder registrar el ingreso de materia prima?	X			
6.	El área de Control de Calidad y Área de Pesaje tienen el arribo emitido por el área de compras?		X		La mayoría de veces lo deben solicitar al área de compras.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Ingreso de Materia Prima y Material de Empaque
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-4	2/6
Hecho por:	MDA	Fecha: 05/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 10/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
7.	El Área de Pesaje tiene alguna constancia de que el producto fue revisado por Control de Calidad?		X		A veces firman y sellan la factura o envío del proveedor.
8.	Revisa el encargado de báscula los documentos que amparan el ingreso de materia prima?	X			
9.	Encargado de báscula procede a realizar pesaje de entrada al vehículo?	X			
10.	Encargado de báscula entrega al piloto del vehículo constancia de haber realizado el pesaje de entrada?	X			Se emite un Ticket de Ingredientes (pre-impreso y pre-numerado)
11.	Conoce el encargado de almacén que antes de recibir la materia prima debe verificar que el vehículo tenga la constancia del pesaje de entrada y que de lo contrario debe regresarlo al Área de Pesaje para proceder?	X			
12.	Encargado de almacén verifica los documentos que amparan el ingreso de materia prima?	X			

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Ingreso de Materia Prima y Material de Empaque
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-4	3/6
Hecho por:	MDA	Fecha: 05/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 10/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
13.	En el caso de la materia prima en sacos, el encargado de almacén verifica y cuenta los sacos que está recibiendo?		X		Confía en las cantidades que se consignan en la factura.
14.	En el caso de la materia prima a granel, se monitorea la descarga en el silo?		X		Muy raras veces se cumple.
15.	En el caso de la materia prima líquida, se verifica el contador del tanque antes de iniciar la descarga?	X			
16.	En el caso de material de empaque, se monitorea la descarga y verifica las cantidades que se están recibiendo?		X		Raras veces se cumple.
17.	Encargado de almacén asigna un número de Lote a cada materia prima recibida?	X			
18.	Encargado de almacén asigna un número de Lote al material de empaque?		X		

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Ingreso de Materia Prima y Material de Empaque
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-4	4/6
Hecho por:	MDA	Fecha: 05/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 10/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
19.	Encargado firma y sella el envío o factura del proveedor, aceptando la recepción según los datos consignados en la factura	X			
20.	Sabe el encargado de almacén a quién comunicarse en caso de existir algún faltante?	X			
21.	Encargado de almacén da instrucciones al piloto del vehículo, que debe dirigirse al Área de Pesaje para realizar el pesaje de salida?	X			
22.	Encargado de báscula verifica que la factura o envío tenga el sello y firma de aceptación del encargado de almacén?	X			
23.	Al capturar el peso de salida del vehículo, el encargado de báscula verifica el peso neto recibido y lo compara con la cantidad consignada en la factura o envío?	X			

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Ingreso de Materia Prima y Material de Empaque
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-4	5/6
Hecho por:	MDA	Fecha: 05/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 10/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
24.	En caso de existir diferencia en el peso, el encargado de báscula conoce la tolerancia permitida por la diferencia?		X		No se ha comunicado de alguna tolerancia definida.
25.	Encargado de báscula comunica cualquier diferencia detectada al momento de realizar el pesaje de salida?		X		Algunas veces comunica al área de compras y contabilidad.
26.	El encargado de báscula procede a realizar la grabación del arribo en el sistema, alimentando de esta forma el inventario?	X			
27.	Se emite ticket de ingredientes, consignando los datos generales del proveedor, piloto y las cantidades de materia prima recibida?	X			Se entrega al piloto la copia verde del ticket de ingredientes.
28.	El área de vigilancia procede a solicitar la copia verde del ticket de ingredientes al piloto?	X			

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Ingreso de Materia Prima y Material de Empaque
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-4	6/6
Hecho por:	MDA	Fecha: 05/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 10/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
29.	Verifica el encargado de vigilancia de forma general que el vehículo este vacío previo a salir de las instalaciones?		X		Algunas veces realiza la revisión al vehículo.
30.	Encargado de báscula envía la información al encargado de inventarios que se encuentra en el área de contabilidad?	X			

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Inventario de Producto Terminado
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-5	1/4
Hecho por:	MDA	Fecha: 10/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 14/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
1.	Encargado de almacén de producto terminado, verifica las cantidades de producto terminado que se reciben provenientes del área de producción?		X		Algunas veces se realiza. Se confía en los datos de producción.
2.	Se firma algún documento pre-impreso y pre-numerado que avale la cantidad que traslada producción al almacén de producto terminado?	X			Se firma el Ticket de Ensacado.
3.	Encargado de almacén, realiza algún conteo físico de forma selectiva para verificar la existencia que se tiene?		X		
4.	Encargado de almacén mantiene ordenado e identificado el producto que se tiene en el almacén?	X			
5.	El encargado de vigilancia lleva control del ingreso de vehículos de los clientes?	X			
6.	El piloto del vehículo del cliente posee la Orden de Embarque?	X			Encargada de pedido entrega la Orden.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Inventario de Producto Terminado
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-5	2/4
Hecho por:	MDA	Fecha: 10/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 14/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
7.	Encargado de báscula, revisa que el piloto tenga su Orden de Embarque para así proceder a realizar el pesaje de entrada?	X			
8.	Encargado de báscula, emite algún documento que haga constar el pesaje de entrada?	X			Se deja impreso el pesaje en la Orden de Embarque.
9.	Encargado de almacén verifica que el vehículo del cliente haya realizado el pesaje de entrada?	X			
10.	Encargado de almacén, verifica las cantidades y producto consignado en la Orden de Embarque?	X			
11.	Encargado de almacén, indica al operador de montacarga la tarima de la cual debe tomar el producto terminado a despachar?		X		Se asume que el operador de montacarga lo sabe.
12.	Encargado de almacén monitorea la carga de producto al vehículo del cliente?	X			
13.	Al completar la carga, se pide al piloto del cliente que firme de recibido?		X		A veces lo hacen.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Inventario de Producto Terminado
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-5	3/4
Hecho por:	MDA	Fecha: 10/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 14/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
14.	Firma el encargado de almacén la orden de embarque como constancia de haber entregado el producto?	X			
15.	Se entrega al piloto del cliente copia de la Orden de Embarque?	X			
16.	Encargado de báscula revisa que la Orden de Embarque esté firmada por el encargado de almacén y por el cliente?	X			
17.	Al tener el pesaje de salida, el encargado de báscula revisa que el peso neto sea razonable de acuerdo a la cantidad de producto que lleva el cliente?		X		No siempre se hace. El riesgo de que el cliente lleve más o menos producto es alto.
18.	Encargado de báscula procede a emitir documento pre-impreso y pre-numerado que avale la salida del cliente?	X			Se imprime Ticket de Producto Terminado.
19.	Encargado de báscula consulta en el sistema el Número de Orden de Embarque para poder ser facturada?	X			

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 Inventario de Producto Terminado
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-5	4/4
Hecho por:	MDA	Fecha: 10/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 14/01/11

Entrevista realizada a: Lic. Jorge Marroquín Cargo: Contador General

No.	Procedimiento	SI	NO	N/A	Observaciones
20.	Previo a emitirse la factura se verifican los datos de la Orden de Embarque?		X		Algunas veces se hace.
21.	Se entrega al piloto del cliente copia de la Orden de Embarque?	X			
22.	Encargado de vigilancia solicita la copia del ticket de Producto Terminado y de la Factura emitida, para poder dejar salir el vehículo del cliente?	X			
23.	Encargado de báscula, entrega copia de la factura, ticket de producto terminado y orden de embarque al encargado de inventarios en el área contable?	X			

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-6	1/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 13/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 15/01/11

De acuerdo al resultado obtenido de los cuestionarios realizados, se determinaron las siguientes deficiencias de control interno:

Área de Almacén de Materia Prima.

No.	Deficiencia de Control Interno
1.	El acceso al área de almacén de materias primas y material de empaque no está restringido.
2.	Las materias primas se encuentran desordenadas, lo que complica determinar las existencias en cualquier verificación que desee hacerse.
3.	El traslado de materia prima al área de producción se realiza mediante una solicitud verbal. También se tiene el problema que por no existir un documento formal con el que se solicite la materia prima, es probable que se den diferencias.
4.	Al momento de recibir la materia prima se confía en los datos que el proveedor consigna en el envío o factura. La verificación se realiza en un mínimo porcentaje por parte de los encargados de materia prima. Dicha situación es común para: materia prima en sacos; líquida; a granel o material de empaque.

Área de Almacén de Producto Terminado.

No.	Deficiencia de Control Interno
1.	El acceso al área de almacén de producto terminado no está restringido.
2.	No se investigan las diferencias por: sobrantes o faltantes de producto terminado.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-6	2/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 13/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 15/01/11

No.	Deficiencia de Control Interno
3.	No se tiene un procedimiento establecido para las devoluciones de producto realizadas por los clientes.
4.	Al momento de recibir el producto terminado por parte del área de producción, el encargado del almacén no verifica o cuenta el producto. Confía en los datos que se consigna en el ticket de empaque, mismo que traslada el área de producción.
5.	El encargado del almacén no realiza ningún inventario físico de forma selectiva, esto como medida de control para que pueda tener la fiabilidad que las existencias que muestra el sistema son correctas.
6.	Para la carga del producto terminado al cliente, el encargado de almacén se apoya con el operador de montacarga; muchas veces no indica al operador de montacarga del lugar del cual debe de tomar el producto terminado.
7.	La orden de embarque no siempre es firmada por el piloto del cliente, esto como evidencia de la conformidad que el cliente está recibiendo la cantidad y producto detallado en la orden de embarque.

Área de Producción.

No.	Deficiencia de Control Interno
1.	En el área de producción no se verifica la carga correcta de la Fórmula del producto a producir.
2.	Las solicitudes de materia prima o material de empaque las realizan de manera formal al área de almacén.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-6	3/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 13/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 15/01/11

No.	Deficiencia de Control Interno
3.	En las devoluciones de producto terminado proveniente de los clientes, tienen que solicitar al área de control de calidad los análisis del producto, para saber si es apto para ingresar nuevamente al proceso productivo.

Control de Calidad.

No.	Deficiencia de Control Interno
1.	Según información obtenida, no siempre es muestreada y analizada la materia prima previo al ingreso al almacén. Esto debido a que no se les avisa del ingreso de la materia prima.
2.	En el caso de las devoluciones de producto terminado de los clientes, no siempre se les informa de las devoluciones, razón por la cual no analizan el producto previo a ingresar al almacén de producto terminado. Control de Calidad tiene la responsabilidad de indicar el destino que se le dará al producto recibido: producto apto para la venta; desperdicio o reproceso.

Área de Pesaje.

No.	Deficiencia de Control Interno
1.	El encargado de báscula tiene acceso para manipular el indicador de báscula. Por ejemplo: si un vehículo se encuentra posicionado para el pesaje, el encargado de báscula tiene acceso para colocar el indicador a Cero (0).

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-6	4/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 13/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 15/01/11

No.	Deficiencia de Control Interno
2.	Realizan pesajes manuales y no piden ninguna autorización al jefe inmediato.
3.	Al hacer el pesaje de entrada y de salida, el encargado muchas veces no verifica el producto neto recibido o entregado. Por lo que puede haber diferencias que no son detectadas oportunamente. También en caso de existir diferencia, el encargado de báscula desconoce de alguna tolerancia permitida, adicional de la comunicación que debe haber en relación a la misma.

Área de Compras.

No.	Deficiencia de Control Interno
1.	No se tiene una autorización del 100% de las órdenes de compra y de las cotizaciones.
2.	Los arribos que se generan no se trasladan oportunamente al área de Control de Calidad o Báscula. No se tiene claro a donde hay que trasladar los arribos.
3.	No existe una programación de los ingresos de materia prima.
4.	Carecen de una tolerancia de diferencias en los ingresos de materia prima o material de empaque. Se consultó a diferentes personas y ninguna tiene conocimiento de que exista alguna tolerancia.
5.	El ingreso de materia prima puede realizarse a cualquier hora, debido a que no existe un horario definido.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-6	5/5
Hecho por:	MDA	Fecha: 13/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 15/01/11

Área de Contabilidad.

No.	Deficiencia de Control Interno
1.	Los inventarios físicos se realizan cada tres meses.
2.	No se realizan inventarios selectivos en las áreas de producto terminado y materia prima.
3.	No se hace inventario en la Bodega Foránea.
4.	No existe un corte de formas utilizadas: requisiciones, ticket de recepción de ingredientes, ticket de recepción de material de empaque, ticket de producto terminado, facturas emitidas, arribos, órdenes de compra y órdenes de pedido.
5.	No existe un procedimiento para la elaboración de inventarios físicos.
6.	De acuerdo al encargado de inventarios, no tiene un dato mensual de la merma.
7.	Los ajustes que se determinan producto de los inventarios físicos, se realizan en el sistema, pero los mismos carecen de una autorización. Según información obtenida, la autorización se realiza de forma verbal.

PLAN DE ACCIÓN:

Según las deficiencias de control interno anteriormente detalladas, se concluye que el plan de acción es realizar el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, teniendo como objetivo definir las políticas y procedimientos a la medida que permitan mitigar el riesgo de errores e irregularidades en esta importante área.

EMPRESA LA GRANJA CHAPINA, S.A.
EVALUACIÓN DE RIESGO
 Al 31 de diciembre de 2010

PT. No.:	C-7	1/1
Hecho por:	MDA	Fecha: 17/01/11
Revisado:	LHS	Fecha: 18/01/11

	OBJETIVOS DE AUDITORÍA RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES DE LOS INVENTARIOS		
	Existe un control de los inventarios - custodia, control de existencias- (existencia)	Se registran los movimientos de los inventarios (integridad)	Los inventarios son valuados correctamente (precisión)
Control Interno			
Controles Importantes			
Se tiene segregación de funciones en cuanto al registro, custodia, compra, recepción y embarque de los inventarios	C	C	
Se tienen asegurados los inventarios por los montos adecuados		C	
Se emiten ordenes de compra de forma impresa y pre-numeradas		C	
Se realizan pesajes de entrada de los vehículos de materia prima	C	C	
Se asigna un control a las materias primas, indicando el número de lote de cada producto	C		
Debilidades			
Se custodian adecuadamente las existencias físicas de los inventarios	D		
No se revisan y cotejan las cantidades de materia prima que recibe el área de almacén	D	D	D
Las salidas de materia prima al área de producción se realizan de forma verbal	D		
Se realizan inventarios físicos cada tres meses	D	D	D
No se realiza inventario físico en la bodega foránea	D	D	D
La báscula puede ser manipulada por el operador	D	D	D
Riesgo de control evaluado	A	A	A
C= El control satisface parcial o totalmente el objetivo de auditoría relacionados con las operaciones de los inventarios. D= Debilidades de control interno más importantes identificadas en el papel de trabajo (PT) C-6. A= Riesgo Alto			

En base a los cuestionarios de control interno realizados en el área de inventarios, se determinaron debilidades de control interno importantes concluyendo que el riesgo que existan errores e irregularidades en esta área es alto.

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

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Señores

Junta Directiva

La Granja Chapina, S.A.

Ciudad

Hemos realizado el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios aplicable a la empresa La Granja Chapina, S.A., con la información obtenida al 31 de diciembre del año dos mil diez.

La Administración de la Empresa es responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno; para poder cumplir satisfactoriamente con esta responsabilidad, es necesario tener las políticas y procedimientos aplicables al área de inventarios. La aplicación y cumplimiento de las políticas y procedimientos, garantizarán el control de los inventarios de la empresa, disminuyendo el riesgo de errores e irregularidades.

Nuestra responsabilidad fue elaborar el diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con requerimientos éticos, así como que planifiquemos y llevemos a cabo la auditoría para obtener seguridad razonable si el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios está libre de errores materiales.

Debido a las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, con éste pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Por eso es recomendable la evaluación de la estructura de control interno periódicamente para evitar que los procedimientos se conviertan en inadecuados o no funcionales, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

El diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, se desarrolló a la medida. El diseño realizado, comprende las etapas del ingreso y egreso de materia prima y material de empaque, así también, el proceso productivo cuyo destino final es el producto terminado disponible para la venta. El almacenaje, control y custodia de los inventarios es parte indispensable en el diseño. Con la implementación del diseño del sistema de control interno, se obtendrá que todo el personal involucrado en el proceso tenga el conocimiento y sea responsable de realizar las operaciones que le competen de forma satisfactoria, logrando con ello la eficiencia y confiabilidad de las diferentes operaciones que pueden afectar a los inventarios.

Es recomendable que después de implementarse el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios que se adjunta, éste sea evaluado periódicamente por el departamento de auditoría interna.

LHSantos

Luis Humberto Santos Sicajá
Contador Público y Auditor Independiente
Colegiado No. 13,176
07 de Marzo de 2011

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA INDUSTRIAL DEDICADA A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTO PREPARADO PARA ANIMALES

1. OBJETIVO

Que las áreas involucradas en cada uno de los procesos cumpla y ejecute de forma eficiente y oportuna cada uno de los procesos indicados, con el fin de tener la confiabilidad que los inventarios son registrados, almacenados, custodiados y despachados correctamente.

2. ALCANCE

El presente diseño de control interno, será aplicable en todas las áreas o procesos que de forma directa o indirecta afecten los inventarios. Los procesos se especifican a continuación:

- Proceso de compra
- Proceso de ingreso de materia prima
- Proceso de egreso de materia prima
- Proceso de ingreso de material de empaque
- Proceso de egreso de material de empaque
- Proceso de formulación
- Proceso de producción
- Proceso de toma de pedido del cliente
- Proceso de despacho de producto terminado
- Proceso de reclamos de los clientes por devolución de producto terminado
- Proceso de control contable por medio de inventarios físicos

- Formas que deben utilizarse

3. POLÍTICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

A continuación se detallan las políticas contables y administrativas:

3.1 Políticas del sistema de control de inventarios

El sistema adoptado por la empresa es el inventario periódico.

3.2 Método de valuación del inventario

El método de valuación es el de costo promedio. Se determina el valor de las existencias dividiendo el costo total dentro del número de artículos adquiridos o producidos, obteniendo un costo promedio unitario.

3.3 Estimación por obsolescencia

Se ha determinado que por la rotación de los inventarios y apegándonos a la legislación fiscal, no se harán estimaciones por obsolescencia de inventarios.

3.4 Devolución de producto terminado

El área de control de calidad es responsable de autorizar el reclamo del cliente, para devolver producto terminado. Por lo tanto todo producto terminado que haya llegado directamente de la granja del cliente no será aceptado como devolución mientras no esté autorizado por control de calidad. Control de calidad determinará si el producto recibido se puede tratar como un reproceso o bien como desperdicio.

3.5 Ingreso de materia prima o material de empaque

Toda recepción deberá ser certificada por el área de Control de Calidad, para ello, deberán muestrear el producto a recibir con el fin de determinar si cumple con los estándares de calidad aptos para ser aprobada la recepción.

3.6 Inventarios físicos

Los inventarios físicos serán realizados mensualmente y los mismos serán coordinados y programados por la gerencia financiera y por el contador general. Para cumplimiento de lo requerido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta deberá tomarse en cuenta el inventario físico al final del período fiscal, en el mes de diciembre de cada año. El inventario físico aplicará en las bodegas propias o foráneas en las cuales se tenga materia prima o producto terminado propiedad de la empresa. Para el efecto deberá observarse el procedimiento establecido en el presente diseño.

3.7 Horario de recepción de materia prima

El horario designado será de lunes a viernes de siete de la mañana a cuatro de la tarde (07:00 a 16:00); y el día sábado en horario de siete a once de la mañana (07:00 a 11:00 a.m.) No se permitirá el ingreso de algún vehículo de materia prima fuera de ese horario.

3.8 Horario de despacho de producto terminado

El horario designado será de lunes a viernes de siete de la mañana a cuatro de la tarde (07:00 a 16:00); y el día sábado en horario de siete a once de la mañana

(07:00 a 11:00 a.m.) No se permitirá el ingreso de algún vehículo de materia prima fuera de ese horario.

3.9 Sobrantes o faltantes de materia prima

La diferencia en el pesaje neto de los vehículos de materia prima, no deberá exceder el +/- 2 quintales del producto neto recibido (los +/- 2 quintales es producto de la tolerancia que existe entre la báscula de pesaje del proveedor y la báscula de pesaje de la empresa). Por el faltante o sobrante, el área de compras será encargada del seguimiento de la nota de crédito o nota de débito según sea el caso.

3.10 Sobrantes o faltantes de producto terminado

La diferencia en el pesaje neto de los vehículos que lleven producto terminado, no deberá exceder el +/- 2 quintales del producto neto despachado (los +/- 2 quintales es producto de la tolerancia que existe entre la báscula de pesaje del cliente y la báscula de pesaje de la empresa). Por el faltante o sobrante, el área de pesaje notificará de forma inmediata al área de despacho y de ser necesario regresará el vehículo del cliente para que en el área de despacho procedan a bajar la carga y corroborar las cantidades despachadas.

3.11 Proceso de producción

Control de calidad será el responsable de hacer muestreos a los productos que se están produciendo, esto con el objetivo de determinar si cumple con los estándares de calidad del producto terminado. Si en los análisis encuentra algún producto que no reúne las especificaciones de calidad, debe informar

inmediatamente al jefe de producción y al supervisor de producción, para que detengan el proceso productivo.

3.12 Manejo de lotes de materia prima

El área de almacén deberá de identificar los diferentes productos y asignar un número de lote, de esta manera se tendrá el almacén y los distintos productos en forma ordenada, facilitando también el control de los productos.

3.13 Venta de producto terminado

Todos los pedidos de los clientes serán digitados en el sistema por el área de servicio al cliente. El horario de atención al cliente para realizar los pedidos es de lunes a viernes de ocho de la mañana a cuatro y media de la tarde (08:00 a 16:30), y el día sábado en horario de ocho a once de la mañana (08:00 a 11:00). Los pedidos recibidos serán programados para despacharse cuarenta y ocho horas después de haberse digitado el pedido. Después de haberse digitado el pedido no se permite hacer cambios en los mismos. El transporte del producto terminado a la bodega del cliente corre por cuenta y riesgo del cliente. La empresa no se responsabiliza por daño o robo del producto terminado, toda vez el vehículo haya salido de las instalaciones de la empresa.

3.14 Seguro de materia prima y producto terminado

La gerencia financiera en coordinación con el área de compras, deberán de contratar una póliza de seguro para toda la materia prima y producto terminado que se tenga en bodegas propias o foráneas; también una póliza de seguro por transporte de materia prima que será aplicable para la materia prima que se tenga en bodegas foráneas. La póliza debe de resguardar lo siguiente: contra

incendio, robo o daño. Deberá de establecer el monto máximo (costo de materia prima y producto terminado) que debe estar asegurado. La renovación de la póliza será obligación de la gerencia financiera.

4. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

4.1 Proceso de Compra

1/3

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Asistente de Compras	Todas las mañanas genera e imprime, un listado de existencias de materias primas (granel, líquidas, micro ingredientes), y de material de empaque.
2.	Asistente de Compras	Revisa la proyección de ventas, y determina los insumos necesarios para que la producción pueda cumplirse.
3.	Asistente de Compras	Procede a emitir listado de los insumos necesarios, detallando el código, descripción y cantidades.
4.	Asistente de Compras	Traslada al Jefe de Compras el listado para ser revisado y aprobado.
5.	Jefe de Compras	Hace sus observaciones al listado presentado y si está de acuerdo procede a autorizarlo. De lo contrario lo regresa al Asistente de Compras para que se realicen las modificaciones sugeridas.
6.	Asistente de Compras	Inicia el proceso de cotización, considerando lo siguiente: A). Que la materia prima y material de empaque cumpla con los estándares de calidad. B). Que el proveedor garantice el abastecimiento de la materia prima y material de empaque.
7.	Asistente de Compras	Traslada las cotizaciones realizadas, habiendo considerado los aspectos anteriormente descritos.
8.	Jefe de Compras	Analiza las cotizaciones presentadas, dando su aprobación. Las traslada al Gerente Financiero para revisión y aprobación.

Proceso de Compra

2/3

No.	Responsable	Descripción de la actividad
9.	Gerente Financiero	Revisa la cotización y de estar de acuerdo autoriza la misma.
10.	Gerente Financiero	Regresa la cotización debidamente autorizada al Área de Compras.
11.	Asistente de Compras	Recibe la cotización autorizada. Elabora en el sistema la Orden de Compra (Ver Forma No.1). Imprime tres copias y traslada la Orden de Compra, adjuntando la cotización para la firma del Jefe de Compras y del Gerente Financiero.
12.	Jefe de Compras y Gerente Financiero	Revisan la Orden de Compra generada y firman como constancia de autorización. La orden de compra la regresan al Asistente de Compras.
13.	Asistente de Compras.	Escanea la Orden de Compra firmada de autorizada, y la envía por correo electrónico al Proveedor.
14.	Asistente de Compras.	Envía una copia de la Orden de Compra al Área de Almacén y otra copia es conservada y archivada por el asistente de compras.
15.	Proveedor	Recibe la Orden de Compra y confirma la fecha en la cual estará enviando el pedido solicitado. En el caso de que se trate de una compra en el exterior (importación), deberá de confirmarse la fecha de zarpe del buque del país de procedencia, así como la fecha probable de arribo al puerto local.

Proceso de Compra**3/3**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
16.	Asistente de Compras.	Genera e imprime los arribos (Ver Forma No. 2), indicando el número de Orden de Compra, Proveedor, código de producto, descripción y cantidades de materia prima o material de empaque.
17.	Asistente de Compras.	Todos los arribos deben ser trasladados oportunamente al Área de Control de Calidad.
18.	Control de Calidad.	Recibe los arribos generados por el Área de Compras, que le servirán a Control de Calidad para hacer los muestreos y análisis de los productos, previo a que los productos ingresen al Área de Almacén.

4.2 Ingreso de Materia Prima

1/4

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Vigilancia	Recibe el vehículo del proveedor que transporta la materia prima. Anota los datos del piloto, del vehículo, y del lugar de donde viene.
2.	Vigilancia	Notifica vía telefónica de la llegada del vehículo, al área de Control de Calidad y al área de Compras.
3.	Control de Calidad	Busca y prepara el arribo de la materia prima que va a ingresar.
4.	Control de Calidad	Muestra la materia prima para verificar que cumple con los estándares de calidad.
5.	Control de Calidad	En caso de no cumplir con los estándares de calidad, la materia prima es rechazada. Emite la boleta "Fuera de Estándar" (Ver Forma No. 6) y se envía al área de Compras.
6.	Control de Calidad	Si cumple con los estándares de calidad, procede a firmar y sellar el arribo.
7.	Área de Pesaje	Reciben el vehículo, revisando el arribo impreso (Ver Forma No. 2), (firmado y sellado por Control de Calidad), factura o envío del proveedor.
8.	Área de Pesaje	Procede a realizar el pesaje de entrada del vehículo. Verifica que el motor del vehículo se encuentre apagado.
9.	Área de Pesaje	Informa al Área de Almacén que el vehículo se dirige a dicha área para proceder con la descarga de la materia prima.

Ingreso de Materia Prima

2/4

No.	Responsable	Descripción de la actividad
10.	Encargado de Almacén	Recibe el vehículo, revisando lo siguiente: arribo impreso (Ver Forma No.2), y número (firmado y sellado por Control de Calidad), factura o envío del proveedor que consignan las cantidades y especificaciones de la materia prima.
11.	Encargado de Almacén	Materia prima en sacos. Se ubica en el almacén, y verifica la descarga al cien por ciento del producto que se está recibiendo.
12.	Encargado de Almacén	Materia prima a granel. Se envía al área de descarga en los Silos. El encargado verifica el proceso de vaceo de la materia prima.
13.	Encargado de Almacén	Materia prima líquida. Se envía el vehículo al área de tanques y verifica el contador de tanque previo a iniciar el vaceo de la materia prima.
14.	Encargado de Almacén	De existir alguna diferencia (en la materia prima en sacos), notifica vía correo electrónico y de forma inmediata al Área de Compras, Área de Pesaje y área de Contabilidad.
15.	Encargado de Almacén	Las cantidades de materia prima recibidas, se les asigna un número de lote y se anota en la Tarjeta de Kardex (Ver Forma No. 18)
16.	Encargado de Almacén	Firma y sella de Recibido el arribo (Ver Forma No.2) y la factura o envío.

Ingreso de Materia Prima

3/4

No.	Responsable	Descripción de la actividad
17.	Área de Pesaje	Procede a verificar que la factura o envío del proveedor, así como el arribo (Ver Forma No.2), tengan el sello y firma de recibido por parte del almacén.
18.	Área de Pesaje	Materia prima en sacos. Procede a grabar en el sistema el arribo (Ver Forma No. 2)
19.	Área de Pesaje	Realiza el pesaje de salida, analizando la razonabilidad del peso del vehículo. Emite el Ticket de Recepción de Ingredientes (Ver Forma No.3)
20.	Área de Pesaje	En la materia prima a granel y materia prima líquida, al realizar el pesaje de salida se determina la razonabilidad del pesaje. De existir diferencia arriba del 0.25% debe informar por correo electrónico y de forma inmediata al Área de Compras y Contabilidad, para que pueda dar el seguimiento de solicitud de la Nota de Crédito correspondiente.
21.	Área de Pesaje	Entrega copia verde del ticket de Recepción de Ingredientes (Ver Forma No.3) al piloto del proveedor.
22.	Área de Pesaje	Archiva y prepara la información y documentos recibidos (factura o envío del proveedor, orden de compra, arribo y ticket de Recepción de Ingredientes), para ser enviados al encargado de inventarios en el área de contabilidad.

Ingreso de Materia Prima**4/4**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
23.	Vigilancia	Pide al piloto del proveedor copia verde del ticket emitido por el Área de Pesaje. Si el piloto no tiene el ticket, inmediatamente informa al Área de Pesaje y de ser necesario al Área de Almacén, regresando el vehículo para que cumpla con lo requerido.
24.	Vigilancia	Verifica de forma general el vehículo y de no existir alguna anomalía, procede a autorizar la salida del vehículo.

4.3 Egreso de Materia Prima en Sacos

1/2

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Jefe de Producción	Envía a primera hora de la mañana por correo electrónico, la programación de producción al Encargado de Almacén, con el fin de que prepare el despacho de la materia prima.
2.	Encargado de Almacén	Revisa la existencia de materia prima y notifica al Jefe de Producción en caso de no haber existencia de alguna materia prima.
3.	Jefe de Producción	En caso de recibir notificación de que no hay disponibilidad de alguna materia prima, procede a cambiar la programación de producción del día. Envía la programación definida al Supervisor de Producción y al Encargado de Almacén.
4.	Supervisor de Producción	Prepara el consumo de materia prima del día por la producción programada.
5.	Supervisor de Producción	Llena la Requisición (Ver Forma No. 4) por cada materia prima a retirar del almacén.
6.	Supervisor de Producción.	Traslada al Jefe de Producción la Requisición para la aprobación respectiva.
7.	Supervisor de Producción.	Entrega la Requisición debidamente aprobada al operador de montacarga.
8.	Operador de montacarga	Se dirige al Área de Almacén con la Requisición aprobada (Ver Forma No.4), entregándola al encargado de almacén.
9.	Encargado de Almacén	Indica al operador de montacarga el lugar y el lote del cual debe retirar la materia prima solicitada.

Egreso de Materia Prima en Sacos

2/2

No.	Responsable	Descripción de la actividad
10.	Encargado de Almacén	Monitorea y revisa el despacho de la materia prima.
11.	Encargado de Almacén	Al concluir el despacho, procede a firmar la Requisición, como constancia de que la materia prima solicitada fue entregada de acuerdo a las cantidades y especificaciones detalladas en la Requisición.
12.	Producción Operador de Montacarga	Retira la materia prima y los traslada al encargado de Tolvas.
13.	Producción Encargado de Tolvas	Realiza el vaceo de la materia prima en la tolva.
14.	Producción Operador de Montacarga	Entrega la copia de la Requisición al Supervisor de Producción.
15.	Supervisor de Producción	Archiva la copia de la Requisición.

4.4 Ingreso de Material de Empaque

1/3

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Vigilancia	Recibe el vehículo del proveedor que transporta el material de empaque. Anota los datos del piloto y del vehículo, lugar de donde viene.
2.	Vigilancia	Notifica vía telefónica de la llegada del vehículo, al área de Control de Calidad y al Área de Compras.
3.	Control de Calidad	Busca y prepara el arribo del material de empaque que va a ingresar.
4.	Control de Calidad	Inspecciona los empaques para verificar que el material de empaque cumple con los estándares de calidad.
5.	Control de Calidad	En caso de no cumplir con los estándares de calidad, el producto es rechazado. Emite el informe "Fuera de Estándar" y se envía al área de Compras.
6.	Control de Calidad	Si cumple con los estándares de calidad, procede a firmar y sellar el arribo.
7.	Área de Pesaje	Recibe el vehículo, revisando el arribo impreso (Ver Forma No.2) (firmado y sellado por Control de Calidad), factura o envío del proveedor.
8.	Área de Pesaje	Procede a realizar el pesaje de entrada del vehículo. Verifica que el motor del vehículo se encuentre apagado.
9.	Área de Pesaje	Informa al Área de Almacén que el vehículo se dirige a dicha área para proceder con la descarga del material de empaque.

Ingreso de Material de Empaque**2/3**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
10.	Encargado de Almacén	Recibe el vehículo, revisa lo siguiente: arribo impreso y número (firmado y sellado por Control de Calidad), factura o envío del proveedor que consignan las cantidades y especificaciones del material de empaque.
11.	Encargado de Almacén	Recibe el material de empaque, verifica las cantidades y especificaciones según lo detallado en la factura o envío del proveedor.
12.	Encargado de Almacén	De existir alguna diferencia, notifica de forma inmediata al área de Compras, Área de Pesaje y área de contabilidad.
13.	Encargado de Almacén	Anota con bolígrafo en el arribo las cantidades recibidas de material de empaque.
14.	Encargado de Almacén	Ubica en forma ordenada el material de empaque recibido, asignando un número de Lote.
15.	Encargado de Almacén	Firma y sella de Recibido el arribo y la factura o envío.
16.	Área de Pesaje	Procede a verificar que la factura o envío del proveedor, así como el arribo, tengan el sello y firma de recibido por parte del almacén.
17.	Área de Pesaje	Procede a grabar en el sistema las cantidades recibidas por el Encargado de Almacén.
18.	Área de Pesaje	Realiza el pesaje de salida, analiza la razonabilidad del peso del vehículo. Emite el ticket de Recepción de Material de Empaque (Ver Forma No. 5)

Ingreso de Material de Empaque

3/3

No.	Responsable	Descripción de la actividad
19.	Área de Pesaje	Entrega copia verde del ticket de recepción de material de empaque al piloto del proveedor.
20.	Área de Pesaje	Archiva y prepara la información y documentos recibidos (factura o envío del proveedor, orden de compra, arribo y ticket de recepción de ingredientes), para ser enviados al encargado de inventarios en el área de contabilidad.
21.	Vigilancia	Pide al piloto del proveedor copia verde del ticket emitido por el Área de Pesaje. Si el piloto no tiene el ticket, inmediatamente informa al Área de Pesaje y de ser necesario al área de almacén, regresando el vehículo para que cumpla con lo requerido.
22.	Vigilancia	Verifica de forma general el vehículo y de no existir alguna anomalía, procede a autorizar la salida del vehículo.

4.5 Egreso de Material de Empaque

1/2

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Jefe de Producción	Envía a primera hora de la mañana por correo electrónico, la programación de producción de sacos al Encargado de Almacén, con el fin de que se prepare el despacho y entrega de los empaques.
2.	Encargado de Almacén	Revisa la disponibilidad de material de empaque y notifica al Jefe de Producción en caso de no haber existencia de algún material de empaque.
3.	Jefe de Producción	En caso de recibir notificación de que no hay disponibilidad de algún empaque, procede a cambiar la programación de producción del día. Envía la programación definida al Supervisor de Producción y al Encargado de Almacén.
4.	Supervisor de Producción	Prepara el consumo de empaque del día por la producción programada.
5.	Supervisor de Producción	Llena la Requisición (Ver Forma No. 4) por cada material de empaque a retirar del almacén.
6.	Supervisor de Producción.	Traslada al Jefe de Producción la Requisición para la aprobación respectiva.
7.	Supervisor de Producción.	Entrega la Requisición debidamente aprobada al operador de montacarga.
8.	Producción Operador de montacarga	Se dirige al área de almacén con la Requisición aprobada, entregándola al encargado de almacén.

Egreso de Material de Empaque**2/2**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
9.	Encargado de Almacén	Indica al operador de montacarga el lugar del cual debe retirar el material de empaque solicitado.
10.	Encargado de Almacén	Monitorea y revisa el despacho del material de empaque solicitado.
11.	Encargado de Almacén	Al concluir el despacho, procede a firmar la Requisición, como constancia de que el material de empaque solicitado fue entregado de acuerdo a las cantidades y especificaciones detalladas en el Vale de Salida.
12.	Producción Operador de Montacarga	Retira los empaques y los traslada a la línea de producción.
13.	Producción Operador de Montacarga	Entrega la copia del Vale de Salida al Supervisor de Producción.
14.	Supervisor de Producción	Archiva la copia de la Requisición.

4.6 Formulación

1/1

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Encargado de Formulación	Genera e imprime el paquete de fórmulas, con el código y versión para ser producida en el área de planta.
2.	Encargado de Formulación	Entrega las fórmulas impresas al Jefe de Producción, Jefe de Control de Calidad y Gerente de Planta.
3.	Jefe de Producción	Revisa, aprueba y firma las fórmulas en señal de aceptación.
4.	Jefe de Producción	Entrega las fórmulas impresas al Supervisor de Producción.
5.	Encargado de Formulación	Hace la carga de la fórmula validada por el Jefe de Producción al sistema de producción.
6.	Supervisor de Producción	Verifica que el paquete de fórmulas está cargado correctamente en el sistema de producción. De lo contrario notifica al encargado de formulación para que realice nuevamente el proceso de carga en el sistema.
7.	Supervisor de Producción	De estar correcta la carga de la fórmula en el sistema, da la instrucción para iniciar el proceso productivo.
8.	Jefe de Producción	La fórmula impresa y firmada por el Jefe de Producción es archivada.

4.7 Toma de Pedidos

1/1

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Servicio al Cliente	Recibe el pedido del cliente (Fax, Vía Telefónica)
2.	Servicio al Cliente	Digita el pedido en el sistema. Los pedidos se despacharán 48 horas después de haberse recibido.
3.	Servicio al Cliente	Le repite el pedido digitado en el sistema al cliente, esto para verificar tipos de producto y cantidades solicitadas. En el caso de los pedidos recibidos vía fax se verifica contra la impresión de los mismos.
4.	Servicio al Cliente	De existir error, se procede a corregir en el sistema.
5.	Servicio al Cliente	La orden en el sistema queda en estatus de retenida.
6.	Servicio al Cliente	Si en el transcurso del día existiere algún cambio solicitado por el cliente, se realiza la modificación o anulación del pedido del cliente.
7.	Servicio al Cliente	Al confirmarse los pedidos, solicita al encargado de cuenta corriente la liberación de las órdenes de pedido (Ver Forma No. 7), para poder ser impresas.
8.	Encargado de cuenta corriente	Libera las órdenes de pedido (Ver Forma No.7) del día.
9.	Servicio al Cliente	Imprime las órdenes de pedido en original y dos copias. (Ver Forma No. 7)
10.	Servicio al Cliente	Es responsable de hacer entrega de la orden de pedido al piloto del cliente, previo a iniciar el proceso de pesaje de entrada y carga del producto.
11.	Servicio al Cliente	En el sistema le aparecerá al área de producción, las ventas, para que puedan programar su producción.

4.8 Despacho de Producto Terminado

1/3

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Vigilancia	Recibe el vehículo del cliente. Anota los datos del piloto y del vehículo, lugar de donde viene.
2.	Vigilancia	Notifica vía telefónica de la llegada del vehículo, al área de Servicio al Cliente y Área de Pesaje.
3.	Servicio al Cliente	Entrega la Orden de Pedido (Ver Forma No.7) al piloto del Cliente.
4.	Piloto del Cliente	Traslada vehículo al Área de Pesaje para realizar pesaje de entrada.
5.	Área de Pesaje	Encargado de Pesaje procede a revisar Orden de Pedido (Ver Forma No.7) y procede a realizar el pesaje de entrada del vehículo.
6.	Área de Pesaje	En la Orden de Pedido (Ver Forma No.7) se imprime los datos del piloto del cliente, así también el pesaje de entrada.
7.	Área de Pesaje	Indica al piloto que debe dirigirse al puente de despacho de producto terminado.
8.	Encargado de despacho	Verifica la Orden de Pedido (Ver Forma No.7) y que la misma lleve impreso el pesaje de entrada. Si no cumple con este requisito debe regresar el vehículo para que realice su pesaje de entrada.
9.	Encargado de despacho	Indica al operador de montacarga la cantidad y especificaciones del producto terminado que debe cargar al vehículo del cliente.
10.	Operador de montacarga	Se dirige a los lugares especificados por el encargado de despacho para iniciar la carga del producto terminado

Despacho de Producto Terminado

2/3

No.	Responsable	Descripción de la actividad
11.	Encargado de Despacho	Monitorea las cantidades y especificaciones del producto a ser entregadas al cliente.
12.	Encargado de Despacho	Al concluir la carga del producto terminado, firma y sella la Orden de Pedido (Ver Forma No.7) como constancia de que el producto fue entregado satisfactoriamente. También solicita la firma del piloto del cliente en la Orden de Pedido (Ver Forma No.7) como constancia de aceptación del producto recibido.
13.	Encargado de Despacho	Coloca marchamo de seguridad al vehículo del cliente.
14.	Encargado de Despacho	Indica al piloto del cliente que debe dirigirse al Área de Pesaje para el pesaje de salida y facturación del producto terminado.
15.	Área de Pesaje	Procede a verificar que la Orden de Pedido (Ver Forma No.7) contenga la firma y sello del área de despacho, así como la firma de aceptación del cliente.
16.	Área de Pesaje	Realiza el pesaje de salida, para lo cual verifica que el peso neto sea razonable. Si excede de +/-2 quintales procede a notificar al encargado de despacho para que confirme la carga del producto. Si es necesario el vehículo es regresado al puente de despacho para que bajen el producto y realicen un recuento.

Despacho de Producto Terminado**3/3**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
17.	Área de Pesaje	Si el pesaje es razonable, imprime el Ticket de Producto Terminado (Ver Forma No. 8) y procede a realizar la facturación, para ello, obtiene la Orden de Pedido en el sistema y ordena al sistema generar e imprimir la factura respectiva (Ver Forma No.9)
18.	Área de Pesaje	Entrega copia verde del Ticket de Producto Terminado y de la Factura al piloto del cliente
19.	Área de Pesaje	Archiva y prepara la información y documentos generados (orden de pedido, ticket de producto terminado y copia rosada de la factura emitida), para ser enviados al encargado de inventarios en el área de contabilidad.
20.	Vigilancia	Pide al piloto del cliente copia verde del ticket de producto terminado y de la factura emitida por el Área de Pesaje. Si el piloto no tiene el ticket, inmediatamente informa al Área de Pesaje y de ser necesario al Área de Despacho, regresando el vehículo al Área de Pesaje para que cumpla con lo requerido.
21.	Vigilancia	Verifica de forma general el vehículo y de no existir alguna anomalía, procede a autorizar la salida del vehículo.
22.	Vigilancia	Archiva y prepara la documentación (ticket de producto terminado y copia verde de factura), para ser entregada al encargado e inventarios en el área de contabilidad.

4.9 Devoluciones de Producto Terminado

1/4

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Servicio al Cliente	Recibe llamada o correo electrónico del cliente en el cual se explica el motivo del reclamo, producto y cantidad que el cliente va a devolver.
2.	Servicio al Cliente	Informa al Gerente de Zona (ventas) y al encargado de Control de Calidad.
3.	Gerente de Ventas y Encargado de Control de Calidad	Se dirigen con el cliente, y verifican el producto terminado.
4.	Control de Calidad.	Es el responsable de determinar si procede la devolución, luego de los análisis realizados al producto terminado. Si es responsabilidad del cliente, también lo indica especificando que la empresa no se hará responsable del reclamo.
5.	Control de Calidad	Elabora la Boleta de Reclamo (Ver Forma No. 10), especificando código, cantidad, descripción del producto y conclusión de los análisis realizados.
6.	Gerente de Ventas	Informa al cliente que se ha rechazado o se autoriza la devolución del producto terminado.
7.	Gerente de Ventas	Solicita al cliente enviar el producto terminado sujeto a devolución.
8.	Control de Calidad	Traslada información al encargado de despacho, Área de Pesaje y Cuenta Corriente de que la devolución del producto terminado procede.
9.	Control de Calidad	Informa a contabilidad, ventas y producción si el producto terminado de la devolución será desperdicio o producto de una remezcla.

Devoluciones de Producto Terminado**2/4**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
10.	Piloto del Cliente	Se presenta en las instalaciones.
11.	Vigilancia	Recibe el vehículo del cliente. Anota los datos del piloto y del vehículo, lugar de donde viene.
12.	Vigilancia	Notifica vía telefónica de la llegada del vehículo, al área de Servicio al Cliente, Área de Despacho y Área de Pesaje.
13.	Área de Pesaje	De acuerdo a la Boleta de Reclamo (Ver Forma No.10), realiza el pesaje de entrada e indica al piloto del cliente que debe dirigirse al área de almacén de producto terminado.
14.	Encargado de Despacho	Cuenta y revisa el producto especificado en la Boleta de Reclamo (Ver Forma No.10). Si está conforme firma y sella la boleta de reclamo como constancia de haber recibido el producto.
15.	Encargado de Despacho	Asigna área específica a las devoluciones de producto terminado.
16.	Encargado de Despacho	Procede a entregar copia de la boleta de reclamo (Ver Forma No.10) al piloto del cliente y le indica que debe dirigirse al Área de Pesaje para realizar el pesaje de salida.
17.	Área de Pesaje	Realiza pesaje de salida, verificando la razonabilidad del pesaje. De existir alguna duda en el peso, debe notificar de forma inmediata al área de despacho o bien revisar el vehículo.

Devoluciones de Producto Terminado

3/4

No.	Responsable	Descripción de la actividad
18.	Área de Pesaje	Entrega Ticket de Devolución de Producto Terminado (Ver Forma No. 11) al piloto del cliente.
19.	Vigilancia	Verifica de forma general el vehículo y de no existir alguna anomalía, procede a autorizar la salida del vehículo.
20.	Vigilancia	Archiva y prepara la papelería (boleta de reclamo, ticket de devolución de producto terminado) para ser entregada al encargado de inventarios en el área de contabilidad.
21.	Área de Pesaje	Traslada ticket de devolución del producto terminado y boleta de reclamo debidamente firmada por control de calidad y despacho al Área de Cuenta Corriente.
22.	Cuenta Corriente	Revisa los documentos, y elabora solicitud de Nota de Crédito (Ver Forma No.12).
23.	Cuenta Corriente	Traslada solicitud de nota de crédito con su respectivo soporte, al Jefe de Servicio al Cliente y al Jefe de Servicios Financieros para la firma respectiva.
24.	Servicio al Cliente / Jefe de Servicios Financieros	Revisan y firman la solicitud de la Nota de Crédito (Ver Forma No.12).
25.	Cuenta Corriente	Traslada la solicitud debidamente firmada, al área de contabilidad para generar y grabar la nota de crédito en el sistema.

Devoluciones de Producto Terminado**4/4**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
26.	Auxiliar de Contabilidad	Procede a grabar la Nota de Crédito en el sistema y a imprimir en el formato legal. (Ver Forma No. 13).
27.	Auxiliar de Contabilidad	Traslada la Nota de Crédito (Ver Forma No.13) elaborada al encargado de cuenta corriente.
28.	Cuenta Corriente	Revisa y envía la Nota de Crédito Original al cliente.
29.	Cuenta Corriente	Procede a archivar la copia de la Nota de Crédito (Ver Forma No.13).

4.10 Toma Física de Inventarios

1/5

1. Objetivo

El Gerente Financiero y Contador General, establecen formalmente y por escrito los lineamientos generales y específicos para la toma de inventarios físicos para hacer el proceso más eficiente y efectivo. Este proceso permitirá identificar y corregir cualquier desviación que exista entre el inventario físico y el inventario teórico.

2. Proceso operativo

Los encargados de almacén serán los responsables de ordenar e identificar la materia prima, el material de empaque y el producto terminado. Así también las existencias en los tanques de materias primas líquidas y materia prima a granel ubicada en los silos. Esta práctica deberá cumplirse diariamente.

3. Localización de Inventario

Actualmente existen las siguientes localizaciones: Almacén de materias primas (en sacos); material de empaque; materia prima a granel (maíz, trigo, destilado de maíz, gluten de maíz y harina de soya); materia prima líquida (grasa animal; aceite de soya y melaza); producto terminado. También se tiene una Bodega Foránea de materia prima, ubicada en el Municipio de Amatlán.

4. Inventario Físico

Los inventarios serán realizados mensualmente. Se realizarán inventarios selectivos de acuerdo a las necesidades de control que considere la administración, y como mínimo serán contados cinco productos.

El conteo físico se realizará por localización delegando a una persona de contabilidad con una persona de almacén para realizar el conteo.

5. Preparación

- a. **Programación.** El Contador General y el Gerente Financiero, realizarán y definirán el programa de los inventarios a realizar, definiendo al delegado de contabilidad, responsable del almacén, localización, día y hora a realizar el inventario.
- b. **Comunicación.** El Contador General enviará la programación, definiendo fecha y hora a realizar los inventarios, delegados de contabilidad, y responsables de almacén para realizar el conteo físico.
- c. **Producción.** Deberá de coordinar el cierre de producción del día, por lo menos una hora previa al inicio del conteo físico. Serán responsables de tener todo operado en el sistema.
- d. **Área de compras.** Será responsable de coordinar que todos los ingresos de materia prima, material de empaque se realice de forma oportuna en el día del inventario.

- e. **Horario:** El inventario físico iniciará a las cuatro de la tarde, el día previamente programado.
- f. **Equipo de protección personal:** Para la realización de los diferentes inventarios, todas las personas involucradas deben utilizar su equipo de protección personal: casco, zapatos punta de acero, lentes, tapones para oídos, chaleco reflectivo.

6. Procedimiento a seguir

- a. **Preparación de cédula de información.** Será preparada por el delegado de contabilidad, ingresando los datos teóricos que muestre el sistema previo a realizar el conteo físico. (Ver Forma No. 15)
- b. **Localización:** Cada delegado de contabilidad, se dirigirá a la localización asignada según la programación realizada.
- c. **Toma física de materia prima a granel:** Se deberá utilizar las tablas de conversión las cuales serán verificadas por el supervisor de producción y el encargado de almacén, con el objetivo de validar la información. La existencia física deberá ser comparada con la existencia del sistema, así como con la tarjeta de kardex que lleva el encargado de almacén. La materia prima a granel (destilado de maíz, gluten de maíz y harina de soya) se encuentran en las bodegas planas, por lo que deberá verificarse visualmente y contra el kárdex. El delegado de contabilidad solicitará los documentos físicos al encargado de esa bodega, y verificará que hayan sido operados todos los ingresos y egresos de esa materia

prima, para poder tomar una existencia real. También observará que no se hayan unido varios lotes del mismo producto.

- d. Toma física de materia prima en sacos:** Corresponde a cada delegado de contabilidad realizar el conteo en las distintas localizaciones (almacén de materia prima; almacén de producto terminado y bodega foránea).
- e. Validación de la información:** El delegado de contabilidad será responsable de realizar el vaciado de la información de forma clara y precisa en el formato de excel. El objetivo es determinar diferencias. Si alguna diferencia no fuera razonable, tiene que ir a realizar un recuento junto con el encargado de almacén; esto para descartar algún error durante el conteo. La cédula de inventario (Forma No. 15) deberá firmarse por el delegado de contabilidad y el encargado de almacén. Las observaciones serán anotadas en dicha cédula y trasladadas al encargado de inventarios.
- f. Discusión de diferencias:** El encargado de inventarios coordinará una reunión en la que participarán: jefe y supervisor de producción, gerente financiero, gerente de planta, contador general y encargado de inventarios. El objetivo de esta reunión es discutir las diferencias y estar de acuerdo en los ajustes a realizar. Algunas diferencias no necesariamente deben ser ajustadas, sino que el área de producción deberá comprometerse a realizar corte de ese ingrediente (Ver Forma No. 16) con el fin de determinar la diferencia real. Por las diferencias encontradas debe crearse un plan de acción y estar monitoreando los ingredientes en los cuales se tenga una diferencia significativa.

g. Ajustes a los inventarios: Para los ajustes observar lo siguiente: Todo faltante será facturado, apegándonos al artículo número tres y numeral siete de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. También se observará lo dispuesto en el artículo número 38, inciso ñ, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El encargado de inventarios y el contador general serán los responsables de velar y cumplir con la legislación local vigente. Los sobrantes de materia prima, material de empaque o producto terminado, deberán ser justificados. En los faltantes y sobrantes se completará la Cédula de Ajustes (Ver Forma No. 17) y debe estar debidamente firmada por las siguientes personas: Jefe de Producción, Encargado de Almacén, Encargado de Inventarios, Gerente Financiero; Gerente de Planta y Contador General. Todos los ajustes serán operados por el Encargado de Inventarios con la cédula de ajustes de inventarios (Ver Forma No. 17) debidamente completada y autorizada.

4.11 REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS INVENTARIOS

4.11.1 Sistema de control

El sistema a utilizar es el periódico. Se determina por el recuento físico de existencias a una fecha determinada.

4.11.2 Método de valuación

El método de valuación es el de Costo Promedio. Se determina el valor de las existencias dividiendo el costo total dentro del número de artículos adquiridos o producidos, obteniendo un costo promedio unitario.

4.11.3 Registros contables

4.11.3.1 Encargado de inventarios

En el departamento de contabilidad se tiene una persona que se encarga del control de los inventarios. Ésta persona verificará diariamente la papelería referente a:

- Ingreso de materia prima y material de empaque
- Egreso de materia prima y material de empaque
- Ingreso de producto terminado provenientes del área de producción
- Ingreso de producto terminado por devoluciones de los clientes
- Venta de producto terminado a clientes

También tiene a su cargo la elaboración bimensual de inventarios físicos selectivos. Dará el seguimiento oportuno a las diferencias encontradas.

Participará en la toma física de los inventarios mensuales, teniendo la responsabilidad de verificar la valuación de los inventarios.

4.11.3.2 Partidas contables

El registro contable que debe observarse en cada operación es la siguiente:

4.11.3.2.1 Compra de materia prima

Las compras y el control de la materia prima se realizan en Toneladas Métricas, equivalentes a 1,000 Kilos.

Descripción	Kg.		Debe	Haber
<u>Compra de Materia Prima</u>				
Maíz	100	Q	1,000.00	
IVA Crédito Fiscal		Q	120.00	
Proveedores				Q 1,120.00
Registro compra de 100 Kg. de Maíz.		Q	1,120.00	Q 1,120.00

4.11.3.2.2 Compra de Material de Empaque

La compra y control del material de empaque se lleva por unidades.

Descripción	Uni		Debe	Haber
<u>Compra de Material de Empaque</u>				
Sacos para Producto de Cerdos	400	Q	500.00	
IVA Crédito Fiscal		Q	60.00	
Proveedores				Q 560.00
Registro compra de 400 sacos para empacar alimento para cerdos.		Q	560.00	Q 560.00

4.11.3.2.3 Venta de Producto Terminado

La venta del producto terminado se realiza por quintales. Un quintal equivale a 45.36 Kilos.

Descripción	Kg.	Debe	Haber
Cientes		Q 896.00	
<u>Ventas</u>			
Alimento para Cerdos	-90.72		Q 800.00
IVA Débito Fiscal			Q 96.00
Registro Venta de Producto Terminado.		Q 896.00	Q 96.00
*Equivale a 2 quintales de 100 libras (45.36 Kg. c/u)			

4.11.3.2.4 Nota de Crédito por Devolución de Producto Terminado

Para el registro de la nota de crédito debe hacerse la conversión a quintales.

Descripción	Kg.	Debe	Haber
<u>Venta de Producto Terminado</u>			
Alimento para Cerdos	45.36	Q 400.00	
IVA Débito Fiscal		Q 48.00	
Cientes			Q 448.00
Registro de Nota de Crédito No. 001		Q 448.00	Q 448.00
por devolución de 45.36 Kg. de alimento para cerdos.			
* Equivale a un quintal de 100 libras (45.36 Kg.)			

4.11.3.4 Prorrateo de Importación

Por las materias primas importadas (maíz, harina de soya, destilado de maíz, entre otras) se realizará el prorrateo de la importación, considerando la factura del proveedor más la suma de todos los gastos de internación, como por ejemplo: derechos arancelarios, almacenaje, gastos aduaneros, honorarios del agente aduanero, fletes, seguro, entre otros.

Para el control de los gastos de internación se recomienda registrar en la cuenta de mercaderías en tránsito, identificando los gastos por cada producto a importarse, por ejemplo, en el caso del maíz la referencia que puede anotarse es el código del producto (1001), de tal forma que en la contabilidad aparecerá la cuenta:

Mercaderías en Tránsito

 Código 1001 Maíz

 Código 1002 Harina de Soya

De esta forma se tendrá un control adecuado de los gastos, facilitando el prorrateo de la importación.

Para la conversión de los dólares americanos a moneda local (quetzal) deberá tomarse de referencia el tipo de cambio del Banco de Guatemala.

A continuación se muestra un ejemplo del prorrateo de importación:

LA GRANJA CHAPINA, S.A.

Ciudad Capital de Guatemala

PRORRATEO DE IMPORTACIÓN**Datos del Producto**

Código y Producto: 1002 Harina de Soya
 Cantidad: 200 TM
 Proveedor: Materias Primas Importadas, Inc.
 No. de Factura: 12320
 Fecha: 15/12/2010
 Póliza de Importación: 230-678977

Fecha	Descripción	Valor US\$	T.C. **	Valor Q.
15/12/2010	Factura No. 12320	\$ 80,000.00	Q 7.96623	Q 637,298.40

Total Factura del Proveedor ==>**Q 637,298.40****Gastos de Internación**

Fecha	Descripción	Valor US\$	T.C.	Valor Q.
14/12/2010	Gastos Aduaneros			Q 2,350.00
14/12/2010	Convenio MAGA			Q 250.00
14/12/2010	Timbres			Q 1,520.00
15/12/2010	Muellaje			Q 15,600.00
15/12/2010	Fumigación			Q 7,500.00
15/12/2010	Flete de Puerto a Almacén			Q 26,400.00

Total Gastos de Internación ==>**Q 53,620.00****Total Factura + Gastos de Internación ==>****Q 690,918.40**

Cantidad de Producto Recibido (Toneladas)=>

200

Costo por Tonelada Métrica ==>**Q 3,454.59**

** Tipo de cambio de referencia: Banco de Guatemala de fecha 15-12-2010

4.11.3.5 Valuación del Inventario

De acuerdo a lo determinado en las políticas de la empresa, la valuación se realizará por el método de costo promedio, de la manera siguiente:

Fecha	Descripción	Kg.	Valor	Costo Kg.
10/12/2010	Compra de Maíz	100	Q 1,000.00	Q 10.00
15/12/2010	Compra de Maíz	1,000	Q 10,750.00	Q 10.75
20/12/2010	Compra de Maíz	500	Q 5,425.00	Q 10.85
		1,600	Q 17,175.00	Q 10.73

En el ejemplo anterior, se determinó un costo promedio para el maíz de Q. 10.73 por kilogramo. Tomando de base el costo, procederemos a valorar el inventario final de la siguiente manera:

Código	Descripción	Kg.	Costo	Total
1001	Maíz	5,000	Q 10.73	Q 53,650.00
1002	Harina de Soya	3,000	Q 12.20	Q 36,600.00
1003	Destilado de Maíz	2,500	Q 7.50	Q 18,750.00
	Total Inventario M.P.	10,500		Q109,000.00

Para la valuación del inventario de material de empaque y de producto terminado, debe seguirse el procedimiento ilustrado anteriormente.

4.11.3.6 Determinación del Costo de Ventas

Por el sistema de control de la empresa, se debe tener el inventario físico de existencias de materia prima y de producto terminado al final de cada mes. La determinación del costo se hará de la siguiente manera:

Descripción	Valores	
Inventario Inicial de Materia Prima	Q	50,000.00
Inventario Inicial de Material de Empaque	Q	3,750.00
Inventario Inicial de Producto Terminado	Q	30,000.00
Total Inventarios Iniciales	Q	83,750.00
(+) Compras de Materia Prima	Q	12,000.00
(+) Compras de Material de Empaque	Q	2,025.00
(+) Ingreso de Producto Terminado	Q	49,500.00
(+) Mercadería en Tránsito	Q	8,750.00
Total Compras / Ingresos del mes	Q	72,275.00
(-) Inventario Físico de Materia Prima	Q	37,000.00
(-) Inventario Físico de Material de Empaque	Q	3,375.00
(-) Inventario Físico de Producto Terminado	Q	24,750.00
Total Inventarios Físicos	Q	65,125.00
Costo de Ventas	Q	90,900.00

FORMA No. 1
ORDEN DE COMPRA

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

ORDEN DE COMPRA
No.: 0001

NIT: 1742006-7

Fecha: _____

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre: _____	
Dirección: _____	Contacto: _____
NIT: _____	Teléfono: _____

DATOS DEL PRODUCTO A COMPRAR

Código	Descripción	Precio	Cantidad	Total

DATOS DE FACTURACIÓN Y ENTREGA

Facturar a: LA GRANJA CHAPINA, S.A.	NIT: 1742006-7
Dirección: Ciudad Capital de Guatemala	

Solicitado por:

Asistente de Compras

Autorizado por:

Gerente de Compras

Nota: Al momento de realizar la entrega del producto, esta orden deberá venir acompañada de la factura correspondiente.

Original: Proveedor

Duplicado: Área de Compras

FORMA No. 2
ARRIBO

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

ARRIBO
No.: 0001

NIT: 1742006-7

Datos del Proveedor

Número de Orden de Compra: _____	
Proveedor: _____	
Código: _____	Ingrediente: _____
Código: _____	Ingrediente: _____

Control de Calidad

--

Información de la Recepción en Almacén

Fecha: _____	Hora de ingreso: _____
Operador: _____	Hora de salida: _____
Cantidad recibida: _____	No. Lote: _____
Cantidad recibida: _____	No. Lote: _____

Observaciones:

Original: Almacén

Duplicado: Contabilidad

FORMA No. 3
TICKET DE RECEPCIÓN DE INGREDIENTES

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

RECEPCIÓN DE
INGREDIENTES
No.: 0001

NIT: 1742006-7

Datos del Proveedor

Número de Arribo: _____ Número de Orden de Compra: _____
Proveedor: _____
Ingrediente: _____

Datos del Pesaje

Fecha: _____ Número de Pesaje: _____
Operador: _____ Tipo de Pesaje: _____
Tara Inicial: _____ Fecha y Hora : _____
Peso Final Bruto: _____ Fecha y Hora : _____
Peso Neto (Kg.): _____ Peso Neto (QQ): _____

Información adicional

Nombre del Piloto: _____
Número de Placa: _____

Observaciones:

Original: Proveedor

Duplicado: Contabilidad

Triplicado: Almacén

FORMA No. 4
REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA O MATERIAL DE EMPAQUE

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
 Ciudad Capital de Guatemala
 PBX: 2386 9570

REQUISICIÓN
No.: 0001

NIT: 1742006-7

Fecha: _____

Código	Descripción del Producto	UM	Cantidad

Observaciones:

Solicitado por: _____
 Supervisor de Producción

Autorizado por: _____
 Jefe de Producción

Entregado por: _____
 Encargado de Almacén

Recibido por: _____

Original: Almacén

Duplicado: Contabilidad

Triplicado: Producción

FORMA No. 5
TICKET DE RECEPCIÓN DE MATERIAL DE EMPAQUE

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
 Ciudad Capital de Guatemala
 PBX: 2386 9570

RECEPCIÓN DE
MATERIAL DE EMPAQUE
No.: 0001

NIT: 1742006-7

Datos del Proveedor

Número de Arribo: _____ Número de Orden de Compra: _____
 Proveedor: _____

Datos del Pesaje

Fecha: _____ Número de Pesaje: _____
 Operador: _____ Tipo de Pesaje: _____
 Tara Inicial: _____ Fecha y Hora : _____
 Peso Final Bruto: _____ Fecha y Hora : _____
 Peso Neto (Kg.): _____ Peso Neto (QQ): _____

Información adicional

Nombre del Piloto: _____
 Número de Placa: _____

Observaciones:

Original: Proveedor

Duplicado: Contabilidad

Triplicado: Almacén

FORMA No. 6
BOLETA FUERA DE ESTÁNDAR

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

BOLETA
FUERA DE ESTÁNDAR
No. 00001

NIT: 1742006-7

Datos del Proveedor	
Código:	_____
Proveedor:	_____
Dirección	_____
NIT:	_____

Datos del Producto	
Código:	_____
Descripción:	_____
Código:	_____
Descripción:	_____

Motivo del Rechazo	

Análisis realizado por: _____

Jefe de Control de Calidad: _____

Original: Control de Calidad Duplicado: Área de Compras

FORMA No. 7
ORDEN DE PEDIDO

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

ORDEN DE PEDIDO
No.: 00001

NIT: 1742006-7

Datos del Cliente

Código: _____
 Cliente: _____
 Dirección: _____
 NIT: _____

Código	Descripción	UM	Cantidad

PROGRAMACIÓN DEL DESPACHO

Fecha: _____

Observaciones: _____

Original: Cliente

Duplicado: Contabilidad

Triplicado: Despacho

FORMA No. 8
TICKET DE PRODUCTO TERMINADO

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

TICKET DE
PRODUCTO TERMINADO
No.: 0001

NIT: 1742006-7

Datos del Cliente

Orden de Pedido: _____
Cliente: _____

Datos del Pesaje

Fecha: _____ Número de Pesaje: _____
Operador: _____ Tipo de Pesaje: _____
Tara Inicial: _____ Fecha y Hora : _____
Peso Final Bruto: _____ Fecha y Hora : _____
Peso Neto (Kg.): _____ Peso Neto (QQ): _____

Información adicional

Nombre del Piloto: _____
Número de Placa: _____

Observaciones:

Original: Cliente

Duplicado: Contabilidad

FORMA No. 9
FACTURA

LA GRANJA CHAPINA, S.A.

Ciudad Capital de Guatemala

PBX: 2386 9570

FACTURA CAMBIARIA

LIBRE DE PROTESTO

SERIE A No. 000001

NIT: 1742006-7

Patente de Comercio: 219,615

Código: _____	Orden de Pedido No.: _____
Cliente: _____	
Dirección _____	
NIT: _____	

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UM	PRECIO (Q.)	
				UNITARIO	TOTAL
		SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES			
			SUB-TOTAL Q.		
Firma del Cliente			Descuento Q.		
Total en Letras:			TOTAL Q.		

Se servirán ustedes pagar por esta única Factura Cambiaria girada Libre de Protesto a la orden o endoso de La Granja Chapina, S.A., el valor total que está extendida. Valor recibido que asentarán ustedes a su cuenta según nuestro aviso.

Original: Cliente Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo

FORMA No. 10
BOLETA DE RECLAMO

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

BOLETA DE RECLAMO
No. 00001

NIT: 1742006-7

Datos del Cliente

Código:	
Cliente:	
Dirección:	
NIT:	

Especificaciones del Producto Devuelto por el Cliente

Código:	
Descripción:	
Código:	
Descripción:	

Razón de la Devolución (Cliente)

CONCLUSIONES -CONTROL DE CALIDAD-

SE ACEPTA LA DEVOLUCIÓN DEL PRODUCTO?

SI

NO

REGRESAN LAS UNIDADES AL INVENTARIO?

SI

NO

AUTORIZACIONES

Gerente de Ventas	Jefe de Producción
Gerente de Planta	Gerente Financiero

Original: Contabilidad Duplicado: Despacho

FORMA No. 11
TICKET DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
 Ciudad Capital de Guatemala
 PBX: 2386 9570

TICKET DE
DEVOLUCIÓN DE P.T.
No.: 0001

NIT: 1742006-7

Datos del Cliente

Orden de Pedido: _____
 Cliente: _____

Datos del Pesaje

Fecha: _____	Número de Pesaje: _____
Operador: _____	Tipo de Pesaje: _____
Tara Inicial: _____	Fecha y Hora : _____
Peso Final Bruto: _____	Fecha y Hora : _____
Peso Neto (Kg.): _____	Peso Neto (QQ): _____

Información adicional

Nombre del Piloto: _____
 Número de Placa: _____

Observaciones:

Original: Cliente

Duplicado: Contabilidad

FORMA No. 12
SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

SOLICITUD
DE NOTA DE CRÉDITO
No. 00001

NIT: 1742006-7

Datos del Cliente	
Código:	_____
Cliente:	_____
Dirección	_____
NIT:	_____

Datos del Producto	
Código:	_____
Código:	_____
Código:	_____
Código:	_____

Valor (Q) y Motivo de la Nota de Crédito	

Hecho por:

Revisado por:

Autorizado por:

FORMA No. 16
CORTE DE LOTES DE INGREDIENTES

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala
PBX: 2386 9570

CÉDULA PARA
CORTE DE LOTES
DE INGREDIENTES

NIT: 1742006-7

Datos del Ingrediente

Código: _____
Descripción: _____

Datos del Inventario Físico

Número de Lote:	Cantidad Física:
Lote Número: _____	_____
Lote Número: _____	_____
Lote Número: _____	_____
Total (T.M.) ==>	
_____ 1	
Cantidad en Bodega Foránea ==>	
_____ 2	
Total Físico (Sume 1 y 2) ==>	
_____ 3	
Total Inventario Teórico ==>	
_____ 4	
Diferencia (Reste 3 y 4) ==>	

OBSERVACIONES

Hecho por:	Autorizado: Jefe de Producción
Revisado por:	Autorizado: Gerente de Producción
	Autorizado: Contralor

Original: Contabilidad

Duplicado: Almacén

FORMA No. 17
CÉDULA DE AJUSTES

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala

CÉDULA DE
AJUSTES

Ajuste No. 1

Código	Descripción del Producto	UM	Existencia		Diferencia
			Teórico	Físico	

Justificación del Ajuste:

Ajuste No. 2

Código	Descripción del Producto	UM	Existencia		Diferencia
			Teórico	Físico	

Justificación del Ajuste:

Ajuste No. 3

Código	Descripción del Producto	UM	Existencia		Diferencia
			Teórico	Físico	

Justificación del Ajuste:

AUTORIZACIONES

Jefe de Producción:

Gerente de Producción:

Contador General:

Gerente Financiero:

**FORMA No. 18
CONTROL DE KARDEX**

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Ciudad Capital de Guatemala

CONTROL DE KARDEX	
Producto:	_____
Localización:	_____
No. De Lote:	_____
Unidad de Medida:	_____

Fecha	Número de Documento	Descripción de la Operación	Control de la Existencia		
			Ingresos	Egresos	Saldo

OBSERVACIONES

CONCLUSIONES

1. La empresa La Granja Chapina, S.A., no cuenta con un sistema de control interno de políticas contables y administrativas en el área de inventarios, lo que provoca que en el desarrollo de las operaciones diarias se tomen decisiones que se apegan en su mayoría al juicio de los Jefes o Gerentes involucrados. Esto demuestra que las personas involucradas no conocen el fundamento de las decisiones, creando confusión en cada una de las situaciones que a diario se presentan.
2. Se carece de procedimientos en el área de inventarios de la empresa. Las personas involucradas en las operaciones que afectan de forma directa o indirecta los inventarios, tienen un conocimiento empírico de la operación, existiendo un alto riesgo de errores que en su mayoría no pueden ser detectados y corregidos. La falta de procedimientos también exime de responsabilidad a las áreas involucradas en saber qué hacer, cómo hacerlo, a quién reportar o qué efectos puede ocasionar la toma de decisiones o bien obviar algún procedimiento por desconocimiento.
3. La empresa no tiene un control interno eficiente en el área de inventarios, teniendo un alto riesgo de que existan errores e irregularidades, que en consecuencia pueden tener un impacto significativo en el rubro de inventarios.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia General de la empresa: La Granja Chapina, S.A., debe implementar de forma inmediata el Diseño de un Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios, el cual fue propuesto por un Contador Público y Auditor como Asesor Externo. Los procedimientos y las políticas contables y administrativas expuestas en el diseño, dan la claridad a cualquier persona involucrada en el área de inventarios, a tomar las decisiones más acertadas, debido a que en el diseño se establecen los parámetros y condiciones necesarias para el control de los inventarios de la empresa industrial dedicada a la producción de alimento preparado para animales.
2. El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por cada área o persona involucrada, crearán un ambiente de control confiable, garantizando no sólo evitar errores e irregularidades, sino también presentando información confiable, respecto a los inventarios en la unidad sujeta a estudio.
3. El departamento de Auditoría Interna debe velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos en el Diseño del Sistema de Control Interno en el área de Inventarios. También se encargará de que el mismo se evalúe por lo menos una vez al año, con el objetivo de definir si ha habido cambios sustanciales en las políticas o procedimientos, teniendo la capacidad de actualizarlos para la comprensión y aplicación de las áreas afectadas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvin A., Arens. Auditoría un enfoque Integral, sexta edición, Editorial Hall Hispanoamericana, S.A, Estado de México, México, 1996, p.901
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
3. Besley, Scott. Fundamentos de Administración Financiera, doceáva edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., México, D.F., 2001, p.893
4. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Federación Internacional de Contadores (IFAC), Editorial Lito Grapo S.A. de C.V., México, D.F., 2010, p.949
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus Reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus Reformas.
12. Franklin F., Enrique Benjamín. Organización de Empresas, segunda edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., México, D.F., 2004, p.367
13. García Colín, Juan. Contabilidad de Costos, segunda edición, Editorial Ingramex, México, D.F. 2005, p.329
14. Gayle Rayburn, Letricia. Contabilidad y Administración de Costos, sexta edición, Editorial Ultra, S.A. de C.V., México, D.F. 1999, p.971
15. International Accounting Standards Committee Foundation. Normas Internacionales de Información Financiera, IASCF Publications Department, 2007, p.2,485
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría, Guatemala, 1986, p.8
17. J. Brennan, Patrick. Enciclopedia de la Auditoría, segunda edición, Editorial Océano, Barcelona, España, p.1,287
18. J. Fabozzi, Frank. Contabilidad de Costos, tercera edición, Editorial Quebecor World Bogotá S.A., 2005, p.879

19. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa, séptima edición, Editorial Programa Educativos SA de CV, México, D.F. 2004, p.601
20. Schlosser, Robert E. Enciclopedia de la Auditoría, segunda edición, Editorial Océano, Barcelona, España, p.1,287
21. Surgent, John M. Enciclopedia de la Auditoría, segunda edición, Editorial Océano, Barcelona, España, p.1,287
22. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Coordinación de Tesis. Material de apoyo para las pláticas de orientación para la elaboración de tesis, Guatemala, p.67
23. Wayne G., Bremser. Enciclopedia de la Auditoría, segunda edición, Editorial Océano, Barcelona, España, p.1,287
24. Williamson, Robert W. Enciclopedia de la Auditoría, segunda edición, Editorial Océano, Barcelona, España, p.1,287

ANEXOS

ANEXO I
Balance General de la Empresa

LA GRANJA CHAPINA, S.A.			
Balance General			
al 31 de Diciembre de 2010			
(Cifras expresadas en quetzales)			
ACTIVO			% Ref.
<u>Activo Corriente</u>			
Caja y Bancos	Q 123,000.00		2%
Clientes (Neto)	Q 245,000.00		3%
Otras cuentas por cobrar	Q 7,500.00		0%
Inventarios	<u>Q 2,895,323.00</u>	Q 3,270,823.00	40% a.
<u>Activo No Corriente</u>			
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Q 3,950,000.00		55%
Otros activos	<u>Q 25,000.00</u>	Q 3,975,000.00	0%
Total Activo		<u>Q 7,245,823.00</u>	
PASIVOS Y PATRIMONIO			
<u>Pasivo Corriente</u>			
Proveedores	Q 375,000.00		
Préstamos a corto plazo	<u>Q 63,250.00</u>	Q 438,250.00	
<u>Pasivo No Corriente</u>			
Préstamos bancarios	<u>Q 150,000.00</u>	Q 150,000.00	
Patrimonio (Neto)		<u>Q 6,657,573.00</u>	
Total Pasivo y Patrimonio Neto		<u>Q 7,245,823.00</u>	
Referencia:			
a. El rubro de inventarios representa el 40% del total del activo.			
* Los rubros del presente Balance General fueron tomados de los libros de la empresa objeto de estudio. Por términos de confidencialidad se presentan cifras con fines didácticos.			

ANEXO II
Estado de Resultados de la empresa

LA GRANJA CHAPINA, S.A.
Estado de Resultados
del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2010
(Cifras expresadas en quetzales)

Ventas brutas		Q 25,178,000.00
(-) Descuentos sobre ventas		Q (1,525,000.00)
Ventas netas		<u>Q 23,653,000.00</u>
(-) Costo de ventas		Q(17,678,000.00)
Ganancia bruta en ventas		<u>Q 5,975,000.00</u>
(-) <u>Gastos de Operación</u>		
Gastos de administración	Q 879,000.00	
Gastos de ventas	Q 975,000.00	
Gastos de mercadeo	Q 325,000.00	Q 2,179,000.00
Ganancia en operación		<u>Q 3,796,000.00</u>
<u>Otros Ingresos y Gastos</u>		
<u>Ingresos</u>		
(+) Ingresos miscelaneos		Q 8,153.00
<u>Gastos</u>		
(-) Gastos no deducibles		Q 23,120.00
Ganancia del Ejercicio		<u>Q 3,781,033.00</u>

* Los rubros del presente Estado de Resultados fueron tomados de los libros de la empresa objeto de estudio.

Por términos de confidencialidad se presentan cifras con fines didácticos.