

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
AL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA IMPORTADORA DE VENTA DE
PRODUCTOS AGROQUÍMICOS”**

TESIS

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

POR

MÓNICA ESMERALDA HERNÁNDEZ MEDA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ENERO 2020

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-estadística	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodriguez
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, septiembre 2019

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoria Cambio-Tema No. 26-2019 de fecha 18 de junio de 2019, emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de tesis de la alumna **MÓNICA ESMERALDA HERNÁNDEZ MEDA** con número de carné 200812669, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado "**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA IMPORTADORA DE VENTA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS**"; el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Mónica Esmeralda Hernández Meda, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte, tanto para los estudiantes como catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Phd. Manuel Alberto Selva Rodas
Colegiado 3,605
Contador Público y Auditor

**DR. MANUEL ALBERTO
SELVA RODAS PHD.**
Supervisor De Tesis. 

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "1-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00272-2020
Guatemala, 06 de mayo del 2020

Estudiante
MÓNICA ESMERALDA HERNÁNDEZ MEDA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 06-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de marzo de 2020, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Estudiante: Registro Académico: Título de tesis

Estudiante	Registro Académico	Título de tesis
MÓNICA ESMERALDA HERNÁNDEZ MEDA	200812669-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA IMPORTADORA DE VENTA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS

3°. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por amarme y darme la sabiduría para poder alcanzar esta meta trazada en mi vida.
- A MIS PADRES:** Gregorio Hernández Méndez y Marta Lidia Meda Urizar de Hernández, por ser la muestra de amor más grande que Dios me ha dado en la tierra, gracias por su amor incondicional y por enseñarme a ser el ser humano quien soy.
- A MIS HERMANOS:** Marta Teresita y Cristian Moisés por ser mis compañeros de vida, por amarme incondicionalmente y ser tan especiales conmigo.
- A MIS SOBRINITOS:** Luisa Fernanda y David Alejandro por ser quienes llenan mi vida de alegría e ilusión.
- A MIS AMIGOS:** Por su amistad y cariño sincero
- A MI ASESOR:** Licenciado Manuel Alberto Selva Rodas, por su ayuda y por compartir sus conocimientos.
- A MIS DOCENTES:** Gracias por compartir sus conocimientos y formar parte de mi vida profesional.
- FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:** Por permitir mi formación profesional y abrirme las puertas a nuevas oportunidades.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** A la tres veces centenaria, por ser mi casa de estudios y brindarme la oportunidad de formarme como profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página
	i

CAPÍTULO I

IMPORTADORA DE VENTA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS

1.1	Definición	1
1.2	Objetivos	2
1.3	Importación	2
1.3.1	Tipos de importación	3
1.3.2	Proceso de importación	4
1.3.3	Términos de comercio internacional	5
1.3.4	Póliza de importación	6
1.4	Productos agroquímicos	6
1.5	Importancia de los agroquímicos	7
1.6	Antecedentes Históricos	7
1.7	Marco Legal aplicable	9

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1	Definición	18
2.2	Objetivos de los inventarios	18
2.3	Clasificación de los inventarios	19
2.4	Tipos de inventarios	20
2.5	Método de valuación de inventarios	21
2.5.1	Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)	22

	Página
2.5.2 Promedio ponderado	22
2.5.3 Precio histórico del bien	22
2.6 Sistema de contabilización de inventarios	23
2.6.1 Sistema periódico	23
2.6.2 Sistema permanente o perpetuo	24
2.7 Características de los Inventarios	25
2.8 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios	26
2.9 Norma Internacional de Información Financiera para pequeña y medianas entidades sección 13	28

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 El Contador Público y Auditor	31
3.2 Responsabilidad del Contador Público y Auditor	31
3.3 Consultoría	32
3.4 El Contador Público y Auditor como consultor	32
3.5 Alcance de los servicios de consultoría	33
3.6 Ética profesional	33
3.7 Código de Ética del Contador Público y Auditor	34
3.8 Definición de manual	35
3.9 Políticas y Procedimientos	35
3.10 Tipos de manuales	36
3.11 Manual de políticas y procedimientos	38
3.12 Características de los manuales de políticas y procedimientos	39

	Página	
3.13	Importancia de los manuales de políticas y procedimientos	40
3.14	Objetivos de los manuales de políticas y procedimientos	41
3.15	Contenido de un manual de políticas y procedimientos	42
3.16	Fases de la elaboración de los manuales	44
3.17	El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de los manuales administrativos	46

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA IMPORTADORA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	47
4.2	Solicitud de servicios profesionales	50
4.3	Propuesta de servicios Profesionales	51
4.4	Aceptación de servicios profesionales	56
4.5	Fase de planificación	57
4.6	Fase de investigación	62
4.7	Diagnóstico de la información	82
4.8	Informe y entrega del Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de una importadora de venta de productos agroquímicos	84

	Página
CONCLUSIONES	129
RECOMENDACIONES	131
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	132

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Secciones Geográficas de Guatemala	1
2	Organigrama gerencial	49

INTRODUCCIÓN

El principal propósito en el desarrollo de la presente tesis, lo constituye la importancia que se le debe dar al área de inventarios en una empresa dedicada a la importación y venta de productos agroquímicos, debido a que el valor monetario de esta línea en el balance general es uno de los más importantes y de aquí se originan muchos de los costos de producción que afectan los resultados de cada ejercicio.

La elaboración de un manual constituye dentro de las empresas un elemento fundamental, ya que es un instrumento que sirve de comunicación y coordinación que presenta una estructura ordenada y coherente de las políticas y procedimientos y sirve como guía para la aplicación adecuada de los procedimientos generales. Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones. Además, que el personal de la empresa tenga el conocimiento en la realización de su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos por parte de la Gerencia.

Esta situación contribuye la importante participación de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, los cuales juegan un papel importante en el manejo de los manuales de políticas y procedimientos, ya que su campo de aplicación es sumamente amplio. Al diseñar y elaborar un manual, el Contador Público y Auditor debe realizarlo de acuerdo a leyes vigentes del país, Normas de Ética Profesional, así como de Normas Internacionales de Información Financiera, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios.

El objetivo del presente trabajo de tesis es brindar a los estudiantes y a los profesionales de las Ciencias Económicas el proceso de elaboración del manual de políticas y procedimientos para una empresa que se dedica a la importación y venta de productos agroquímicos, además establecer la importancia de contar con el mismo, el cual contendrá las políticas y procedimientos contables en relación a las operaciones que realiza la empresa de acuerdo a las características de la misma. Por esta razón, el manual representa un recurso valioso y fundamental que debe administrarse de la mejor forma para que el resultado sea más productivo.

El presente trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos, de los cuales el capítulo I, denominado “Importadoras de venta de Productos Agroquímicos”, define a la empresa, sus características, su proceso de legalización y los aspectos legales aplicables.

El capítulo II, “Inventarios”, contiene los conceptos básicos, objetivos, clasificación, métodos y regulaciones fiscales.

El capítulo III, de este trabajo se denomina: “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos”, en este capítulo podemos observar la importancia del papel del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales, ya que se describen los conocimientos, campo ocupacional, especialización, perfil y la ética con que cuenta el profesional.

El capítulo IV contiene descripción del manual, objetivo, flujogramas y procedimientos para las diferentes actividades que se realizan en dicha área, así mismo muestra el desarrollo del caso práctico donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual

de políticas y procedimientos para el área de inventarios para una importadora de venta de productos agroquímicos.

En la parte final, se encuentran las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación, adicionalmente se incluye las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I

IMPORTADORA DE VENTA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS

1.1 Definición

Estas empresas se han constituido con la finalidad de prestar servicios especializados al sector agroalimentario. Mediante acercamientos con este sector y con su cultura agrícola, lo cual permite conocer la realidad y abordar los problemas de una forma práctica y eficaz; asimismo, es un nuevo modelo de agricultura, que tiene en cuenta las demandas de los consumidores, están preocupados no sólo por una mayor seguridad alimentaria, sino también por el impacto ambiental y social de la producción agrícola.

Este tipo de empresas tienen un mayor conocimiento de las regiones del país por el apoyo que les brinda la Asociación del Gremio Químico Agrícola-AGREQUIMA quien ha seccionado la geografía de nuestro país, por regiones siendo estas:

Figura No. 1
Secciones geográficas de Guatemala

Región Central	Región Norte	Región Oriente	Región Sur	Región Occidente
Guatemala	Alta Verapaz	Jalapa	Escuintla	Quetzaltenango
Chimaltenango	Baja Verapaz	Jutiapa	Suchitepéquez	San Marcos
Sacatepéquez	El Progreso	Santa Rosa	Retalhuleu	Huehuetenango
Sololá	Izabal	Chiquimula	Quetzaltenango	Totonicapán
Quiche	Zacapa		San Marcos	
	Petén			

Fuente: Asociación del Gremio Químico Agrícola -AGREQUIMA-

Esto permite una visión de las áreas a cubrir, los productos de cultivo de cada región y como está el mercado de agro servicios en dichas regiones. Lo que permite hacer un análisis para la creación de nuevas empresas.

1.2 Objetivos

Entre sus principales objetivos se establecen los siguientes:

- Promover el uso de agroquímicos para propiciar el mejoramiento de las condiciones agrícolas, satisfaciendo así las necesidades nutricionales de las plantas y disminuir la pérdida de cosechas.
- Promover el adecuado uso de agroquímicos, los cuales son utilizados para evitar la propagación de plagas que dañan las cosechas. El adecuado uso y manejo para evitar los problemas de intoxicaciones.
- Organizar a pequeños distribuidores para tener una presencia más profunda en las diferentes áreas del país, así como para conocer las necesidades directas de los diferentes productores.

1.3 Importación

“Es el transporte legítimo de bienes y servicios nacionales exportados por un país, pretendidos para el uso o consumo interno de otro país. Las importaciones pueden ser cualquier producto o servicio recibido dentro de la frontera de un Estado con propósitos comerciales”. (18:1)

Las importaciones permiten a los ciudadanos adquirir productos que en su país no se producen, o más baratos o de mayor calidad, beneficiándolos como consumidores.

1.3.1 Tipo de Importación

Con base a la clasificación General, las importaciones se tipifican de la siguiente forma:

- **Importación para el consumo**

Régimen aduanero por el cual las mercancías importadas pueden entrar en libre circulación dentro del territorio, previo al pago de los derechos e impuestos a la importación exigibles con cumplimiento de las formalidades necesarias.

- **Importación temporal**

El régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio nacional, bajo un mecanismo suspensivo de derechos de aduana, impuestos y otros cargos de importación, aquellas mercancías destinadas a ser enviadas al exterior después de haber sido sometidas a un proceso de ensamblaje, montaje, máquinas, equipos de transporte en general o aparatos de mayor complejidad tecnológica y funcional, elaboración, obtención, transformación, reparación, mantenimiento, adecuación, producción o fabricación de bienes. La importación temporal permite ingresar mercancías al territorio aduanero por un plazo determinado, con suspensión de derechos e impuestos a la

importación. Estas mercancías tienen un fin específico y deberán ser reexportadas dentro del término de tiempo establecido.

1.3.2 Proceso de importación

- **Paso 1:** El importador solicita cotización de un producto “x” a un proveedor extranjero.
- **Paso 2:** El importador acepta la cotización y hace el pedido a su proveedor por medio de correo electrónico, fax, o como se lo solicite.
- **Paso 3:** El importador procede a efectuar el pago, este pago puede hacerlo enviando un giro bancario, depositando en la cuenta de banco que el proveedor le indique, entre otros. Luego le informa a su proveedor que ya efectuó el pago.
- **Paso 4:** El importador elige una agencia de carga en Guatemala y le informa a su proveedor el nombre de la empresa que va a transportar la carga y viceversa. A la empresa de carga le proporciona el dato del proveedor y le indica que tiene una carga que necesita traer a Guatemala.
- **Paso 5:** El proveedor confirma de recibido el pago y la preparación del pedido y a su vez contacta la agencia de carga para entregarle el pedido.
- **Paso 6:** La agencia de carga recoge el pedido y lo mueve para Guatemala por la vía conveniente y previamente pactada.
- **Paso 7:** Cuando la mercadería ingresa a Guatemala, la agencia de carga le informa al importado el monto de los impuestos a cancelar para el retiro de la mercadería de aduana. Normalmente la agencia de carga tiene su propio tramitador de aduanas quien es el encargado de realizar el trámite y elaborar la póliza de importación.

- **Paso 8:** El importador emite el cheque por el pago de los impuestos y el pago del flete, normalmente son facturas por separado. La agencia de carga le hace entrega de su mercadería en bodegas del importador o bien el importador contrata servicio de flete local o lleva su propio vehículo para retirar la mercadería de aduana.

El proceso descrito anteriormente y las actividades que ejecute cada una de las partes dependerá del Términos de comercio internacional pactado.

1.3.3 Términos de comercio internacional

- En-Fábrica - EXW: Este término indica que el comprador debe asumir todos los costes y riesgos que incluye recibir las mercaderías en la fábrica del vendedor.
- Franco Transportista - FCA: Este término nos indica que el vendedor entrega las mercancías a un transportista propuesto por el comprador.
- Franco al costado del Buque - FAS: Este término puede usarse únicamente para el transporte por mar o por vías de navegación interior. Significa que la mercadería es recibida por el comprador al costado del barco.
- FOB: Franco a Bordo significa que el comprador está obligado a asumir todos los gastos relativos a las mercancías desde el momento en que hayan sobrepasado la borda del buque.
- C&F (o CFR): Coste y flete significa que el vendedor entrega las mercancías cuando sobrepasan la borda del buque, y el vendedor debe asumir el costo y flete hasta el puerto de destino.
- CIF: Coste, Seguro y Flete: significa que el vendedor entrega cuando las mercancías sobrepasan la borda del buque en el puerto de

embarque convenido hasta el puerto de destino, Pero el riesgo de pérdida o daño después de entregadas las mercaderías debe asumirlo el comprador (Importador). (18:1)

1.3.4 Póliza de Importación

Es el documento que legaliza el ingreso de las mercaderías al país. Actualmente se maneja mayormente la Póliza Electrónica (aunque también es aceptada la póliza manual). La póliza de importación debe ser extendida y firmada por el tramitador de aduanas.

1.4 Productos Agroquímicos

Estos productos también conocidos como fitosanitarios o plaguicidas son insumos que previenen, repelen o controlan cualquier plaga de origen animal o vegetal durante la producción, almacenamiento, transporte y distribución de productos agrícolas. (21:1)

Los agroquímicos son sustancias químicas o que se producen sintéticamente, encaminadas a disminuir, controlar o erradicar una plaga o cualquier organismo patógeno de una planta o cultivo. Dentro de los agroquímicos se incluyen las sustancias fitosanitarias como los herbicidas, insecticidas, fungicidas, entre otros; así como los fertilizantes. También se incluyen las fitohormonas o reguladores de crecimiento. Actualmente se ve completado por la biotecnología (tecnología genética) que en algunos casos intenta conseguir especies más resistentes a los plaguicidas creando organismos modificados genéticamente. (20:1)

1.5 Importancia de los agroquímicos

- Protegen a los cultivos de plagas, malezas y enfermedades.
- Sin productos fitosanitarios la producción mundial de frutas y vegetales, forrajes y fibras caería entre 30 y 40% por la acción de plagas.
- Una mayor producción agrícola se traduce en una reducción de costos para el consumidor final y por lo tanto en mayor acceso a los alimentos por parte de la población mundial.
- Los productos fitosanitarios aseguran una mayor y mejor producción de alimentos y otros cultivos en beneficio de la supervivencia y bienestar de la humanidad. (21:1)

1.6 Antecedentes Históricos

El uso de agroquímicos tiene su origen desde el siglo XIX, los primeros productos químicos que se utilizaron para el control de problemas fitosanitarios en la agricultura fueron compuestos a base de azufre, cal, arsénico y fósforo.

En el siglo XX surgieron los primeros insecticidas sintéticos, pero fue hasta la década de 1940 con el descubrimiento del insecticida DDT (Dicloro Difencil Tricloroetano) un compuesto órgano clorado; que se lograron obtener controles masivos sobre las plagas más importantes en la agricultura con lo que se lograron incrementar los rendimientos de los cultivos y se intensifica el uso de los agroquímicos. El uso del DDT fue considerado como la panacea para el control de insectos no solo para la agricultura sino también para la ganadería y contra los transmisores de enfermedades en la salud pública, sin embargo, conforme se fue intensificando su uso se observaron

también sus efectos sobre el medio, ya que se identifica una alta persistencia del compuesto sobre el ambiente y sobre todo en las cadenas tróficas, al acumularse en los tejidos grasos de los animales de sangre caliente incluyendo el hombre.

Los órganos clorados como a los organofosforados se les considera como la primera generación de los agroquímicos o plaguicidas.

La segunda generación de plaguicidas surgió con los carbamatos los cuales tienen uso como insecticidas, fungicidas y herbicidas. Actúan por inhalación, ingestión y vía cutánea y su uso va en decremento debido al surgimiento de nuevos grupos químicos. Los piretroides son considerados como la tercera generación de los plaguicidas y aunque se descubrieron a partir de un compuesto natural, son producidos sintéticamente.

Durante los años 1980, la aplicación masiva de plaguicidas fue considerada, generalmente, como una revolución de la agricultura. Eran relativamente económicos y altamente efectivos. Su aplicación llegó a ser una práctica común como medida preventiva aun sin ningún ataque visible. Desde entonces, la experiencia ha demostrado que este método no sólo perjudica el medio ambiente, sino que a la larga es también ineficaz.

Donde se han utilizado los plaguicidas de manera indiscriminada, las especies de las plagas se han vuelto resistentes y difíciles o imposibles de controlar. En algunos casos se ha creado resistencia en los vectores principales de las enfermedades (p.ej. los mosquitos de la malaria), o han surgido nuevas plagas agrícolas. Por ejemplo, todos los ácaros fueron fomentados por los plaguicidas, porque no abundaban antes de su empleo. En base a esta experiencia, los especialistas en la protección de cultivos han desarrollado un método más diversificado y duradero: el manejo integrado de plagas.

A partir de 1990, empezaron a surgir plaguicidas de familias químicas no relacionadas entre sí, con modos de acción únicos, muy específicos, de bajas dosis de aplicación y más seguros para el usuario y el ambiente, aunque con mayor riesgo de generar resistencia.

Por su parte, los fertilizantes químicos tuvieron un gran impulso gracias al químico Justus Liebig, quien analizó las cenizas de las plantas y determinó los elementos necesarios para su crecimiento además del dióxido de carbono que absorbían del aire.

Con esta información elaboró el primer abono artificial con el cual no tuvo mucho éxito debido a que no consideró al Nitrógeno como elemento esencial.

Solo hasta que se lograron obtener compuestos nitrogenados se alcanzó lo que se denominó como la revolución verde de la agricultura, sin embargo estos fertilizantes químicos tienen diferentes inconvenientes, ya que utilizan grandes cantidades de energía (uso de combustibles derivados del petróleo) en su producción, con su uso en la agricultura, liberan emisiones de amoníaco a la atmósfera lo cual tiene repercusiones en la capa de ozono y su uso indiscriminado saliniza y daña a los microorganismos del suelo con lo que van afectando la fertilidad de los mismos y hacen a los agricultores dependientes de estos insumos para seguir produciendo.

1.7 Marco Legal aplicable

El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las empresas construyen y determinan el alcance y naturaleza de acuerdo con la legislación vigente. En este se encuentran las regulaciones, obligaciones, deberes formales y normas a las cuales están sujetas.

1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

La Constitución Política de la República de Guatemala es la actual ley fundamental de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos.

El Artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos. Asimismo, al Artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

1.7.2 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

En Guatemala el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es el ente fiscalizador como se indica en la Ley de Sanidad Animal y Vegetal decreto No. 36-98 del Congreso de la República, así como la aplicación del Reglamento para el registro de personas individuales o jurídicas interesadas en realizar actividades vinculadas con insumos para uso agrícola y para el registro, renovación, importación, retorno y exportación de los mismos, según acuerdo ministerial No. 00631 del 27 de abril 2001.

Como se indica en el artículo 14 de la Ley de Sanidad Animal y Vegetal, “Corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ejecutar y coordinar acciones para el establecimiento, aplicación de normas y procedimientos, control de insumos para uso agrícola, registro, supervisión, y control de los establecimientos que los importen, produzcan, formulen, distribuyan o expendan, de conformidad con lo que establece el Código de Salud y el reglamento de esta ley”.

“Toda empresa individual o jurídica interesada en importar, exportar, fabricar, producir, mezclar, maquilar, formular, envasar, reenvasar, empacar, reempacar, almacenar, comercializar, distribuir y expender insumos para uso agrícola, debe de llenar los requisitos que se indican en el Título II, capítulo I “Requisitos de Registro y Renovación de personas individuales o jurídicas” del Reglamento de Registros”.

1.7.3 Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria -OIRSA-

“La Asociación del Gremio Químico Agrícola, considera dentro de sus documentos de apoyo para la dirección de sus asociados, el Documento basado en la directriz armonizada y aprobada por el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), que establece los requisitos técnicos para el registro del ingrediente activo (materia prima) y de registro comercial de plaguicidas químicos formulados de uso agrícola.”

1.7.4 Código Tributario y sus reformas. Decreto 6-91

Constituye una norma de derecho público y rige 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 aplica supletoriamente.

Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en dicho código, en las leyes específicas y en la Ley del Organismo Judicial.

“En materia privativa establece que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la Ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República, en éste Código y en las demás leyes tributarias y que las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación”.

1.7.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas

Las importadoras según el artículo 368 del Código de Comercio deben llevar su contabilidad y registros indispensables, los cuales deben de ser de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

Debe contar con los siguientes libros o registros:

- Inventarios
- De primera entrada o diario
- Mayor o centralizador
- 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.

1.7.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

La Ley amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

Se estableció el Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas contenidas en la Ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

El impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo

personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.

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

1.7.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta

Este no regula con exclusividad el Impuesto Sobre la Renta, su estructura se encuentra distribuida en siete libros, de los cuales el primero determina lo relacionado con el impuesto en mención.

En el libro primero de dicho Decreto se establece el objeto del impuesto en los términos siguientes: “se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el País. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.”

En cuanto a las categorías de las rentas en función de su procedencia, se clasifican en las siguientes categorías:

- Rentas de las actividades lucrativas
- Rentas del trabajo

- Rentas de capital

En cuanto al ámbito de aplicación del impuesto, éste se extiende a todo el territorio guatemalteco, y se establece con amplitud los hechos generadores del impuesto en función de las categorías antes mencionadas.

1.7.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO

Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común.

Se establece el Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- i) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- ii) La cuarta parte de los ingresos brutos.

El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%). Respecto a la determinación del impuesto, éste se establece multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en la Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.

1.7.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas

También llamada Ley Orgánica del IGSS, es la ley que rigen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo al Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala. Esta Ley establece para el pago del Seguro Social (IGSS) cancelar las cuotas mensuales de 4.83% como descuento a los empleados sobre el total de sueldo ordinario, más cualquier otra remuneración exceptuando la Bonificación Incentivo Decreto 78-89 y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base; en este porcentaje impositivo se incluyen las cuotas INTECAP e IRTRA (1% para cada uno) - según la Ley Orgánica del INTECAP Decreto 17-72 y la Ley de Creación del IRTRA Decreto 1528 - mediante el formulario proporcionado por el IGSS, que debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se realizó el pago de sueldos.

1.7.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas

Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público.

De acuerdo al Artículo doce se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas.

1.7.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas

El Instituto de Capacitación y Productividad -INTECAP- se crea por el beneficio social, interés nacional y utilidad pública, con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas. En el Artículo 28, establece que, para contribuir al financiamiento de las labores del instituto, se establece a su favor una tasa patronal del uno por ciento (1%) que será pagada mensualmente por las empresas, entidades privadas como públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuando aquellas que ni sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Definición

“Los inventarios (mercancías) están integrados por aquellos bienes que las empresas adquieren para su posterior venta, que pueden o no ser sometidos a un proceso de transformación; por tanto, son mercancías sujetas a la compraventa y constituyen el objetivo principal de cualquier empresa comercial o industrial: obtener utilidades.” (16:366)

2.2 Objetivos de los inventarios

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para evitar aumentos en los costos de los mismos. Permitiendo compensar las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado.

Por lo tanto, la gestión de inventarios deber ser atentamente controlada y vigilada.

- a) Hacer estimaciones que se ajusten a la realidad lo más posible.
- b) Reducir los costos por mantener o pedir productos que no son de utilidad para la organización.
- c) Disminuir los inventarios al máximo, de manera que se pueda participar en la gestión del Justo a Tiempo de la empresa.
- d) Eliminar la perdida de costos de oportunidad por faltantes en la demanda de los clientes.

- e) Aprovechar la capacidad financiera de la organización de mejor forma, creando ventajas competitivas sustanciales y sostenibles,
- f) Hacer programaciones de producción con holgura, de acuerdo con las necesidades del cliente y capacidad de la planta.
- g) Cumplir con los objetivos de la empresa y de su gente, procurando una repartición equitativa de utilidades por el mejoramiento en el mejor aprovechamiento de recursos.

2.3 Clasificación de los inventarios

Los inventarios se clasifican en materias primas, en materiales y suministros, productos en proceso, productos terminados e inventario de seguridad.

“Básicamente, los inventarios se dividen en las categorías generales de materias primas, productos terminados y productos en proceso.

Materias primas: Se utilizan para producir artículos parciales o productos terminados.

Productos terminados: Son productos listos para su venta a los clientes. También se utilizan para ajustar la producción a la demanda, predecible o impredecible del mercado. Por ejemplo, un fabricante de juguetes puede completar una provisión a lo largo del año para atender las ventas predeciblemente mayores de la temporada de diciembre.

Productos en proceso: Se considera que los artículos son productos en proceso durante el tiempo en que las materias primas se convierten en productos parciales, subensamblajes y productos terminados. Los productos en proceso se deben mantener en el mínimo nivel posible. Se acumulan por

demoras en el trabajo, tiempos prolongados de movilización entre operaciones y generación de cuellos de botella.” (13: 4-5)

Asimismo, se pueden definir como:

- 1) “Materias primas. El inventario de materias primas se compone de artículos materiales que van a ser utilizados en la elaboración de productos terminados.
- 2) Productos en proceso. El inventario de productos en proceso, o (PEP), está compuesto por materiales que han ingresado al proceso de producción, pero no se encuentran aún completos.
- 3) Productos terminados. El inventario de productos terminados está compuesto por los productos completos que se van a vender.” (12:123)

2.4 Tipos de inventarios

Dentro de los tipos de inventarios encontramos los siguientes:

- a) Inventario inicial: Inventario que refleja la cantidad de existencias que una empresa tiene al comienzo del ejercicio contable
- b) Inventario final: Inventario que refleja la cantidad de existencias que una empresa tiene al final del ejercicio contable.
- c) Inventario físico: Recuento físico de las existencias que se encuentran en almacén.
- d) Inventario en tránsito: Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe moverse de un lugar a otro.

- e) Inventario en consignación: Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva aún el vendedor.
- f) Inventario disponible: Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.
- g) Inventario contable: Inventario de existencias que aparece en los libros contables. Debe estar valorado al inferior del precio de mercado o de coste.
- h) Inventario en mal estado: Consiste en el inventario de productos deteriorados o mal estado.
- i) Inventario vencido: Consiste en el inventario de productos vencidos es decir que llegaron a su fecha de caducidad.
- j) Inventario cuarentena: Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo.
- k) Inventario obsoleto: inventario que está fuera de uso.

2.5 Método de valuación de inventarios

Los métodos de valuación de los inventarios son técnicas que se utilizan con la importancia de aplicar o seleccionar una base específica para valorar los inventarios en términos monetarios de una empresa.

El objetivo principal de los métodos de valuación es determinar el costo que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de la mercancía disponible al terminar un determinado periodo.

Según la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala se pueden mencionar 4 tipos de valuación de inventarios de los cuales se mencionan tres, estos son:

2.5.1 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

“Este método de avalúo de inventarios presumen que las primeras mercancías adquiridas son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. El método está estrechamente relacionado con el flujo físico real de las mercancías inventariadas.” (13: 21)

2.5.2 Promedio ponderado

Es el método más utilizados por las empresas, este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios. Par fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compras en el periodo.

2.5.3 Precio histórico del bien

Esta forma se caracteriza por dejar en el inventario tanto costos como entradas existan en cada oportunidad. Cada artículo comprado conserva su valor y en tanto la legislación fiscal no lo aclare, el contribuyente puede facturar los artículos incluyendo los costos que considere a su conveniencia.

“Los contribuyentes puedes solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores, cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados”

2.6 Sistema de contabilización de inventarios

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para valuar sus existencias de mercancías con el fin de fijar su posible volumen de producción y ventas. Existen dos sistemas para controlar los Inventarios: Sistema periódico y sistema permanente o perpetuo.

2.6.1 Sistema periódico

“Se utiliza por lo general para bienes relativamente poco costosos. Una tienda de artículos de consumo básico, que en general no dispone de cajas registradoras con escáner óptico, no lleva un registro corriente de cada pieza de pan ni de cada llavero que vende. En cambio, el negocio cuenta su inventario en forma periódica para determinar las cantidades disponibles. Los restaurantes y las pequeñas tiendas al menudeo (detallistas) también usan el sistema periódico. Este sistema cada vez se está volviendo menos popular gracias al uso de las computadoras.” (1:123)

“En un sistema de control por inventario periódico no es necesario registrar las entradas y salidas a precio de adquisición conforme estas se van produciendo. En este sistema basta con conocer las entradas de un periodo y realizar un recuento físico final que ponga de manifiesto las existencias finales en unidades físicas. Posteriormente se procede a la valoración de estas existencias finales aplicando el criterio que proceda, Promedio Medio Ponderado o Primero en Entrar Primero en Salir, y el valor de las salidas, costo de mercancías vendidas, se obtiene aplicando la siguiente expresión: Costo mercancías vendidas = Existencias iniciales + Compras – Existencias finales” (17)

“El control por inventario periódico no permite detectar el valor de las mermas de productos ya que si bien el recuento físico final informa de lo que realmente hay (en unidades físicas no valoradas en principio), no se dispone del dato sobre qué es lo que debería haber (para lo cual debería haberse llevado fichas de almacén).” (17)

2.6.2 Sistema permanente o perpetuo

“Mantiene un registro corriente del inventario y del costo de los bienes vendidos, es decir, el inventario se actualiza perpetuamente (de forma constante). Este sistema logra un mejor control sobre el inventario. Aun en un sistema perpetuo, la empresa debe contabilizar el inventario por lo menos una vez al año. El conteo físico capta las transacciones de inventarios que no son detectadas por el sistema electrónico (como aquellas mercancías mal colocadas, robadas o dañadas). El conteo establece la cantidad correcta de inventario final para los estados financieros y también sirve como una verificación de los registros perpetuos.” (4:273)

Un sistema de inventarios perpetuos moderno registra lo siguiente:

- b) Las unidades compradas
- c) Las unidades vendidas
- d) La cantidad de inventario disponible

Los sistemas de inventarios y de compras están integrados con las cuentas por cobrar y con las ventas. Existen empresas que usan códigos de barras para mantener los registros actualizados al minuto, y para mostrar el inventario actual en cualquier instante.

2.7 Características de los Inventarios

Dentro de las características de los inventarios se menciona:

- a) “Consistentes en la información: Las empresas deberían usar los mismos métodos contables de un periodo a otro. Ya que, esto ayudará a los inversionistas a comparar los estados financieros de la compañía de un periodo al siguiente.

- b) Calidad: La calidad es una dimensión de un servicio o producto que el cliente define. Dos prioridades competitivas importantes se refieren a la calidad: calidad superior y calidad consistente. Calidad superior se refiere a entregar un servicio o producto sobresaliente. Y calidad consistente se entiende, producir servicios o productos que cumplen con las especificaciones de diseño de manera consistente.

- c) Tiempo: Con el tiempo están relacionados tres aspectos: la velocidad de entrega, la entrega a tiempo y la velocidad de desarrollo. La velocidad de entrega es la rapidez con la que surten los pedidos de los clientes. La entrega a tiempo se refiere a cumplir con las fechas de entrega prometidas. Y la velocidad de desarrollo es la rapidez con que se introduce un nuevo servicio o producto.

- d) Flexibilidad: La flexibilidad es una característica de los procesos de una empresa que le permite reaccionar con rapidez y eficiencia ante las necesidades de los clientes.” (14:53).

Algunos procesos requieren uno o más de los siguientes tipos de flexibilidad: personalización, variedad y flexibilidad de volumen. La

personalización consiste en satisfacer las necesidades peculiares de cada cliente mediante la modificación del diseño de los servicios o productos. La variedad es manejar un amplio surtido de servicios o productos con eficiencia. Por último, la flexibilidad del volumen es la capacidad de acelerar o desacelerar rápidamente la tasa de producción de los servicios o productos para hacer frente a fluctuaciones pronunciadas de demanda.

- e) Bajo costo: “El costo de adquirir inventarios debe mantenerse en el mínimo posible para poder fijar precios competitivos.” (14: 56)

2.8 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios

Actualmente la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012) regula los mecanismos de operación del costo de producción, costo de lo vendido y los métodos de valuación de los inventarios. En el artículo 41, valuación de inventarios, indica que al cerrar el periodo de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes: costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado o precio histórico del bien.

Asimismo, el artículo 21 la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, indica cuales son los costos y gastos deducibles, se menciona el costo de producción y de venta de bienes, gastos incurridos en la prestación de servicios, gastos de transporte y combustibles, sueldos, salarios, aguinaldo, bonificación anual, bono 14, cuotas patronales Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Intecap, indemnizaciones, entre otros.

El artículo 38 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, indica cuáles son los gastos deducibles inclusive el inciso a) el costo de producción y venta de mercancías y de los servicios que les hayan prestado. Y el artículo 47 señala que las operaciones deben ser llevadas por el método de lo devengado.

El artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, expresa que es obligación del contribuyente (empresario) practicar inventarios al inicio y al final del ejercicio fiscal, señala la forma de consignarlos. Indica que el inventario inicial deber ser igual al final del ejercicio anterior La ley indica “Practicar inventario” por lo que puede ser físico o únicamente tabular los saldos que proporcionan los registros perpetuos.

En el párrafo segundo del artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, define que los ítems de inventario deben ser registrados en orden cronológico, por categorías, indican la cantidad total, unidad que se toma como medida, identificación, precios por unidad y total. Como algo especial se agrega que los listados de inventarios deben indicar el sistema de valuación empleado.

El artículo 49 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, define sobre la prohibición del uso de reservas de inventario para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier orden. El empresario podrá aplicarlo con el único inconveniente que al final del período fiscal deberá ajustarlo a las exigencias del Impuesto sobre la Renta (ISR). Explica ampliamente sobre el método reconocido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para valuar los inventarios, tanto para la actividad industrial, comercial, de servicios, como

para la actividad pecuaria. Norma que el costo de producción o adquisición se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario.

La Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta en el artículo 49 en su inciso b) también hace referencia que el precio del bien es aceptado para su valuación, parte del precio de venta menos los gastos de venta y por último el inciso d) dice que se acepta también el costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

El artículo anterior indica que una vez adoptado uno de estos métodos, no podrá ser cambiado sin previa autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria y deberán efectuarse los ajustes pertinentes de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento y las técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio se podrá implementar hasta el ejercicio inmediato siguiente.

2.9 Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades sección 13

La sección 13 Inventarios de la Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades, indica los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, determina los activos que son definidos como inventarios. A su vez determina la medición de los inventarios e indica que una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. La sección también señala que entre los costos de los inventarios se encuentran los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. En el caso de los

gastos de adquisición o compra si una entidad adquiere los inventarios con pago aplazado y este contiene un elemento de financiación implícito, es decir una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado, esta diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se agregará al costo del inventario.

Los gastos de transformación incluyen lo relativo a los costos directos e indirectos de producción. La norma menciona la producción conjunta y subproductos, ya que, en el proceso de producción se puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto, en este caso los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto que no sean identificables por separados, la entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales. La entidad los medirá al precio de vena, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal.

Se consideran como costos excluidos de los inventarios: importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción, costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actual, costos de venta.

En el caso de los productos agrícolas los inventarios deben medirse en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección.

Se pueden utilizar técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente.

Al final de cada periodo se debe informar si los inventarios están deteriorados, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes, si una partida o grupo de partidas están deterioradas se requiere que se reconozca una pérdida por deterioro de valor, y en algunas circunstancias la reversión del deterioro anterior. La entidad deberá relevar la información siguiente: políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costos utilizada, el importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según clasificación apropiada para la entidad, el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, el importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 El Contador Público y Auditor

Es un profesional que tiene conocimientos y principios sólidos, con el objetivo de aplicar, manejar, supervisar e interpretar la información financiera de una empresa, con el fin de proporcionar herramientas que sirven de base para la toma de decisiones.

El contador público y auditor puede desempeñar su carrera como supervisor o analista de estados financieros, asesor, consultor financiero, consultor fiscal, encargado de controles internos en las empresas, auditor interno, auditor externo, así como en la creación e implementación de manuales administrativos, de normas y procedimientos, manuales contables y financieros, asimismo, de manuales de toma física de inventario.

3.2 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

La responsabilidad que el profesional dependiente adquiere ante su empleador está limitada por el contrato que firmaron ambas partes, en las que se indica las responsabilidades, atribuciones y diligencia que el profesional debe desarrollar. En la misma forma cómo actúa el profesional independiente debe basarse en el código de ética profesional y legislación vigente para el desempeño de sus actividades, negándose en participar en actos deshonestos que afecten los intereses del Estado y que pretendan

proporcionar información no adecuada a la realidad de la empresa a los usuarios de la información.

3.3 Consultoría

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

La consultoría es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

3.4 El Contador Público y Auditor como consultor

La profesión del Contador Público y Auditores y la constante actualización profesional a la que es obligado es tan amplia que su campo de aplicación se ha extendido a diversas ramas entre ellas como consultor. Teniendo claro las disposiciones relacionadas al campo en el que se trabaja, procurando mantener un grado de responsabilidad moderado ante el debido cumplimiento que indica el Código de Ética Profesional.

3.5 Alcance de los servicios de consultoría

Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea la expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de consultoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación.

Debido a que la consultoría como se menciona anteriormente es una actividad que consiste en ayudar a percibir y descubrir problemas de gestión, analizarlos y recomendar soluciones para un problema, definitivamente la responsabilidad de la decisión, y por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda de los servicios de consultoría que la empresa espera recibir.

Debido a lo subjetivo de la labor y el resultado del trabajo del Contador Público y Auditor, cuando se desenvuelve como consultor, resulta dificultoso asegurar los resultados, ya que depende de la actuación del personal de la empresa que recibe este servicio, la autorización y aplicación de las soluciones recomendadas al finalizar el trabajo.

3.6 Ética profesional

El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad y auditoría de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional sabe, debería saber, que puede desacreditar la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional en

ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión

La ética no puede limitarse a los deberes y obligaciones que se pronuncian en un conjunto de normas o código en el rol profesional. Los principios morales y los modos de actuar en un ámbito profesional son parte importante de la ética, incluyen las metas, sus valores y hábitos de cada ámbito profesional.

3.7 Código de Ética del Contador Público y Auditor

El código de ética que rige a los profesionales de la Carrera de Contador Público y Auditor en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores en Guatemala, fue adoptado el de la International Federation of Accountants (IFAC) “Federación Internacional de Contadores” (IFAC), como lo establece su constitución, tiene como misión: el desarrollo y fortalecimiento de la profesión contable a nivel mundial con estándares armonizados, capaces de proporcionar servicios de alta calidad a favor del interés público.

La Federación Internacional de Contadores (IFAC) ha emitido el Código de Ética del Contador Profesional, que promueve su aplicación por parte de todos los Contadores del mundo. El Código de Ética de la IFAC, establece las reglas de conducta para todos los Contadores del mundo y determina los principios fundamentales que se deben respetar para perfeccionar los objetivos comunes de la profesión. El Código de Ética del Contador Profesional de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), reconoce que los objetivos de la Profesión Contable son trabajar al más alto nivel de profesionalismo y para esto tiene cuatro exigencias básicas: Credibilidad, Profesionalismo, Calidad del Servicio, y Confianza.

El Código de Ética de la IFAC enuncia cinco Principios Fundamentales, los que deben cumplir todos los Contadores del mundo, y son: Integridad Objetividad Competencia Profesional y debido cuidado Confidencialidad Comportamiento Profesional.

El Código de Ética del Contador Público y Auditor, establece los lineamientos de conducta que deben prevalecer en el profesional en el ejercicio de su profesión. También se le conoce como al conjunto de principios, valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida cotidiana del profesional.

3.8 Definición de manual

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (2:55)

Un manual es un instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, además de tener en cuenta los objetivos de la institución.

3.9 Políticas y Procedimientos

Políticas: son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que estas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Las políticas son reglas y procedimientos a seguir para regular toda actividad ya sea contable o no; las mismas son creadas por la empresa y no son iguales para todo tipo de organización.

Ventajas de utilizar políticas:

- Integran con rapidez y eficiencia a los nuevos miembros de la organización.
- Regulan la actuación de los empleados de la empresa.
- Sirven como herramienta para los empleados y la gerencia.
- Sirven para dar respuestas a los problemas que pueden presentarse con frecuencia.

Procedimiento: “Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema.” (19:1)

El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones. Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos de seguir un procedimiento, garantizarse el éxito de la acción que se lleva a cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación de una serie de estadios bien organizados.

3.10 Tipos de manuales

Se pueden encontrar diversidad de manuales según las necesidades que se tengan, se puede definir los siguientes:

Manuales administrativos

“Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos y más.

Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad del marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes.” (11:244)

Manuales de puestos y funciones

El Manual Descriptivo de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal, orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al

mantenimiento del sistema de salarios. Las ventajas y beneficios derivados del Manual Descriptivo de Puestos en una empresa, justifican de sobremanera su preparación y mantenimiento, ya que, se debe adecuar de acuerdo con las necesidades institucionales; por lo tanto, es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

Manuales de organización

El manual de organización es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización. Constituye un complemento ideal de los organigramas, o, mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.

3.11 Manual de políticas y procedimientos

El manual de políticas y procedimientos, es aquel que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución, y las políticas que se deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. Los manuales de políticas y procedimientos son los documentos que especifican detalladamente una serie de políticas y procedimientos, vinculados con las actividades que se realizan en una organización / institución, explicando un conjunto de procedimientos internos según los niveles de autorización de las unidades orgánicas que forman

parte de una organización; con el objetivo de ir creando y consolidar criterios dentro de la organización, y uniformar la actividad operativa, de la institución, así como también garantizar y satisfacer la transmisión y recuperación de información. Los manuales de políticas y procedimientos se caracterizan principalmente por establecer políticas o pautas específicas y claras, y detalla minuciosamente todos los procedimientos que se realizan en la institución.

3.12 Características de los manuales de políticas y procedimientos

Las características principales de un manual políticas y procedimientos son:

“Flexibles: Se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones y actualizaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa para la mejora de la misma.

Coherentes: Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

Útiles: Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores, así también para el adiestramiento de nuevos colaboradores en la empresa.

Oportunos: Determinan el tiempo en que se deben realizar los procedimientos para evitar atrasos e inconvenientes en el período en que las operaciones corresponden ejecutarse.

Claros: Deben dar a entender lo que se debe realizar, con un lenguaje comprensible para los usuarios y detallar cada una de las actividades concisamente.

Completos y objetivos: Consideran los todos los elementos a utilizar en cada operación tales como materiales, humanos, financieros y la dirección hacia las metas propuestas, así como la utilización de formatos para determinados para cada tarea.

Uniformidad: Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos, con el fin de que cada proceso se realice de la misma manera para evitar incurrir en errores”. (15:1)

3.13 Importancia de los manuales de políticas y procedimientos

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (11:244)

“El manejo de manuales administrativos es una prioridad para las organizaciones, particularmente si se toman en cuenta la necesidad de respuesta que deben desarrollar ante el complejo ambiente de trabajo en que están inmersas. Los manuales administrativos permiten a las organizaciones registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información, como objetivos, estrategias, normas y políticas administrativas, funciones, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, sistema y relaciones con el entorno, entre otros.” (11:286)

3.14 Objetivos de los manuales de políticas y procedimientos

- Presentar una visión de conjunto de la organización individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

3.15 Contenido de un manual de políticas y procedimientos

El manual debe contener lo siguiente:

“Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- Logotipo de la organización
 - Nombre de la organización
 - Denominación y extensión del manual (general o específico).
 - Lugar y fecha de elaboración
 - Numeración de páginas.
 - Sustitución de páginas (actualización de información)
 - Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización”.
- (11:255)

Además, debe incluir:

- “Prólogo, introducción o ambos: El prólogo es la presentación que hace el manual de la organización, preferentemente al más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente”. (11:255)
- Índice: Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- Contenido: Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual específico sólo los procedimientos

de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- Objetivo: Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos: Esfera de acción que cubre el procedimiento.
- Responsables: Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- Políticas o normas de operación: Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el esparcimiento de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- Procedimiento (descripción de las operaciones): Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.” (11:257)
- Diagramas de Flujo: Estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas.

- “Formularios o impresos (formas): Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se menciona, por lo regular, en el apartado de “concepto” En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo”. (11:259)
- “Instructivos: Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas; el título que se identifica al área, que es el nombre del apartado en el formulario donde se colocó el número encerrado en un círculo y las instrucciones para su llenado, que es una breve descripción del texto que se anota al llenar el formulario”. (11:260)

3.16 Fases de la elaboración de los manuales

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posibles para no confundir a quien los consulta. Es por ello que debe ponerse mucha atención en todas y cada una de las etapas de integración, delineado un proyecto en el que se consignen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten el trabajo.

a) Fase de planificación

En esta fase se designa a un coordinador general, auxiliado por un equipo técnico integrado por líderes de proyectos, asistentes y analistas que dirijan su diseño, implementación y actualización. La planificación es el proceso por

el cual se obtiene una visión del futuro, ayuda a prever los posibles obstáculos por los cuales se enfrentará determinado proyecto. Por medio de planificar es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción.

b) Fase de investigación

En esta fase puede reunir información necesaria para análisis y elaboración de las normas y políticas que la empresa necesita integrar a sus operaciones, así como los procedimientos que necesita que se ejecuten. A través de cuestionarios, entrevistas, visitas, entre otros. (11: 265-266)

c) Fase de diagnóstico

Terminada la fase de investigación con los resultados del análisis, es necesario integrar todos los elementos presentar una propuesta del manual. Para tal efecto, el coordinador general debe convocar a todos los miembros del o de los equipos de trabajo para revisar el contenido y presentación de cada apartado.

Para esta fase se pueden utilizar las siguientes técnicas:

“Administración del conocimiento: Proceso sistemático de encontrar, seleccionar, organizar, disponer, presentar y compartir información para transformarla en conocimiento.

Análisis de sistemas: Proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para recomendar mejoras a un sistema.” (11:275-276)

d) Fase de entrega de informe:

“Este es el momento en el que los trabajadores hacen integración de las recomendaciones que pueden traducirse a cambiar su metodología de trabajo, y empezar a ver los resultados para la eficiencia en la elaboración y productividad”. (14:283)

3.17 El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de los manuales administrativos

En la actualidad el Contador Público y Auditor debe brindar credibilidad en sus servicios profesionales, así como brindar un valor agregado en los trabajos que realiza, ya que cada vez la realidad global y la competencia se vuelven más exigentes. El contador público y auditor puede desempeñar su carrera como supervisor o analista de estados financieros, asesor, consultor financiero, consultor fiscal, encargado de controles internos en las empresas, auditor interno, auditor externo, así como en la creación e implementación de manuales administrativos, de normas y procedimientos, manuales contables y financieros, asimismo, de manuales de toma física de inventario. Los contadores públicos y auditores, deben mantener altos estándares educativos, así como la continua preparación y actualización de normativa vigente. Ya que sobre ellos recae un alto grado de responsabilidad tanto moral e intelectualmente.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA IMPORTADORA DE VENTA DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS (CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico, que consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios para la Empresa “Agro Verde, S.A.”, con el objetivo de asegurar que se dedique la atención apropiada a dicha área, además de identificar los problemas potenciales y que los mismos sean resueltos de manera oportuna, dar orden, control y seguridad a la empresa con respecto al área de los inventarios; asimismo presentar procedimientos correctos que ayuden a la administración en la captación de información para la toma de decisiones.

4.1 Antecedentes

Agro Verde, S.A. es una empresa de origen guatemalteco dedicada principalmente a la importación, distribución, comercialización y venta de productos agroquímicos.

Agro Verde, S.A. siempre se ha comprometido a ser una empresa ecológica. Combinando el poder de la ciencia y la tecnología con el "elemento humano" para distribuir productos agroquímicos innovadores para un mundo más sostenible. Entre los principales productos que comercializa encontramos los siguientes:

- Herbicidas
- Fungicidas

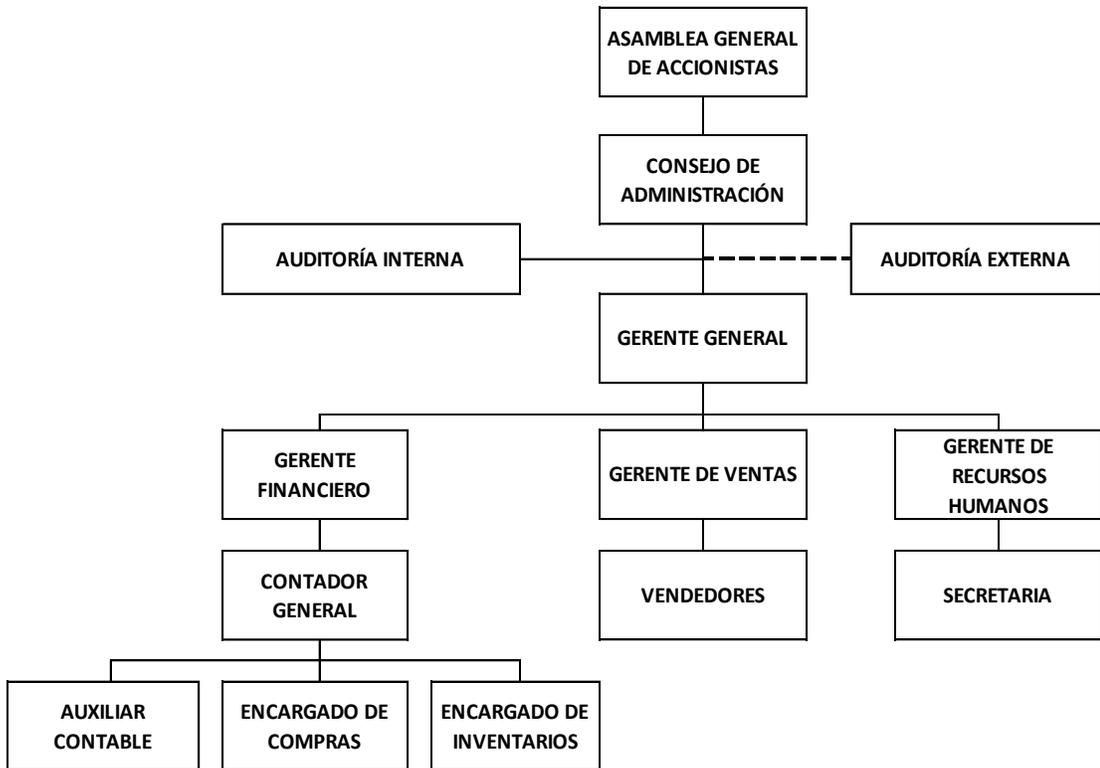
- Insecticidas y Nematicidas
- Equipo agrícola
- Fertilizantes
- Coadyuvantes

La empresa fue creada y fundada el 30 de diciembre de 1990, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido, y ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, establecido en el Libro I, Sección III, Artículo 18, Impuesto sobre la Renta; en el Régimen General de la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Libro IV, ambos del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa como toda sociedad jurídica y persona individual, está obligada a llevar contabilidad completa: debe cumplir con los libros principales Inventarios, Diario Mayor General, Diario, Estados Financieros, Los libros de Compras y Servicios Recibidos, así como el Libro de Ventas y Servicios Prestados.

Debe de cumplir con las obligaciones tributarias, como el pago del Impuesto al Valor del Agregado (I.V.A.), Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), Retenciones del Impuesto al Valor Agregado, de forma mensual, trimestral y anual como corresponda cada una de las obligaciones tributarias.

Figura No. 2
Agro Verde, S.A.
Organigrama gerencial



Fuente: elaboración propia, con base a la información proporcionada.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala 22 de julio de 2019

Señores
Hernández & Consultores
Presente

Respetables Señores:

Por medio de la presente solicitamos sus servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Inventarios. De acuerdo a reunión de la Asamblea de Accionistas, ésta determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el área referida sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente, quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta propuesta para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.



Ing. Alejandro Fonseca Guerra
Gerente General
Agro Verde, S.A.



4.3 Propuesta de servicios Profesionales



HERNÁNDEZ & CONSULTORES

**Propuesta de Servicio
Empresa Agro Verde, S.A.**



HERNÁNDEZ & CONSULTORES

Guatemala 29 de julio de 2019

Ingeniero
Alejandro Fonseca Guerra
Gerente General
Agro Verde, S.A.

Ingeniero Fonseca Guerra:

Tengo el gusto de presentarle la propuesta de servicios y honorarios, además comunicarle el firme deseo de proporcionar servicios de calidad a través de nuestro trabajo.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a “Agro Verde, S.A.” de los servicios que ustedes esperan y desean, para la creación de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios, previo a la evaluación correspondiente para poseer evidencia suficiente para elaborar el trabajo asignado.

A continuación, se tiene el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos en el área de Inventarios, el cual contiene las operaciones relativas al inventario asimismo normas, políticas y procedimientos para el manejo, control, custodia del mismo.



PROPUESTA DE SERVICIOS

I. ENFOQUE DE NUESTRO TRABAJO

El enfoque del trabajo parte de la premisa que, para evaluar los procedimientos y controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, de lo contrario no se tendrían los elementos necesarios para recomendar e implementar procedimientos y controles adecuados para el área de inventarios de la empresa.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

El trabajo está dirigido a la revisión del área de inventarios de la “Empresa Agro Verde, S.A.”, mediante el entendimiento de las políticas, normas y procedimientos actuales utilizados en el área de inventarios, identificaremos los riesgos y debilidades más significativas que afectan las operaciones de la entidad, así como, detectar las necesidades y deficiencias del área con el fin de proponer las correcciones pertinentes y lograr el éxito de la empresa.

Durante el desarrollo del trabajo se realizarán algunas observaciones, entrevistas, cuestionarios, e indagaciones necesarias para proporcionar una base objeto de estudio que respalde nuestras conclusiones con el fin de realizar los procedimientos idóneos.

Igualmente, la elaboración del trabajo permitirá guiar a nuevos colaboradores que se integren a su empresa con el fin de facilitar y agilizar el proceso de adaptación de los empleados y que conozcan las funciones específicas de cada uno de ellos, todo esto con el fin de cumplir con los objetivos esperados de la empresa.

III. VISITAS A REALIZAR Y OPORTUNIDAD

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se programarán visitas en común acuerdo con la administración, de tal forma que nos permita acumular evidencia que utilizaremos para elaborar el trabajo.

El personal clave que asignaremos para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la empresa será el de mayor entrenamiento y profesionalismo.

IV. INFORME

El informe por los servicios que proporcionaremos se detalla a continuación:

- Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la empresa Agro Verde, S.A.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación con la presente consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

V. HONORARIOS

La filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Los clientes esperan que desarrollemos los trabajos asignados en forma eficiente y efectiva. El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de los honorarios para la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos del área de inventario, que contendrá políticas y procedimientos que servirán de guía al área de inventarios en treinta y nueve mil doscientos quetzales exactos (Q. 39,200.00) con IVA incluido.

Estos honorarios deberán ser cancelados de la siguiente manera:

- 50% al ser aceptada la propuesta
- 50% al momento de entregar los informes respectivos

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida a la suscrita.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,



Licda. Jimena Hernández
Socio Director
Hernández & Consultores

4.4 Aceptación de servicios profesionales



Guatemala, 5 de agosto de 2019

Licda. Jimena Hernández
Socio Director
Hernández & Consultores

Licenciada Hernández:

Con base al análisis y estudio de la propuesta de servicio profesionales recibida, me permito informarle que se ha autoriza su propuesta que consiste en la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios, el cual debe contener políticas y/o normas y procedimientos que faciliten el control y adecuado manejo de las operaciones relativas al inventario.

Al evaluar la propuesta consideramos que estudiarán los procedimientos actuales que se utilizan en la empresa, con el fin de evaluar las deficiencias e identificar los riesgos y debilidades que afectan el área de inventarios.

Desde ya nos ponemos a la orden para brindarles todo el apoyo e información que necesiten para la elaboración de su trabajo.

Atentamente,



Ing. Alejandro Fonseca Guerra
Gerente General
Agro Verde, S.A.





HERNÁNDEZ & CONSULTORES

4.5 Fase de planificación

Se presenta la planificación del trabajo a realizar en el área de inventarios de la empresa de importación y venta de productos agroquímicos.

Objetivos

- Analizar los procesos de cada una de las actividades que se realizan en el área de inventarios de la empresa Agro Verde, S. A.
- Identificar y evaluar las políticas y procedimientos que cada colaborador involucrado en el ingreso, almacenamiento, transporte, manejo de residuos, toma física y egresos de los inventarios tienen establecidas.
- Investigar las deficiencias y debilidades en las políticas y procedimientos de la empresa relacionadas al área de inventarios.

Alcance

Evaluar la información en el área de inventarios de la empresa, para analizar las políticas y procedimientos relacionados al ingreso, almacenamiento, transporte, manejo de residuos, toma física y egresos.

Área a evaluar

Entre los principales aspectos a evaluar en el área de inventarios se encuentran:



HERNÁNDEZ & CONSULTORES

- Ingreso
- Almacenamiento
- Transporte
- Manejo de residuos
- Toma física
- Egresos

Programa de Trabajo

Se presenta el siguiente programa para detallar las actividades a realizar:

Planificación:

Se llevará a cabo los días 14 y 16 de agosto 2019.

Visita Preliminar:

Se efectuarán 6 visitas los días 16, 19, 20, 21, 26 y 27 de agosto de 2019, en donde se evaluarán los procedimientos en el área de inventario.

Ejecución del Trabajo:

Durante las semanas del 16 de agosto al 27 de agosto 2019, se evaluará la información obtenida, así mismo se elaborará el manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.



HERNÁNDEZ & CONSULTORES

Entrega del manual:

El 16 de septiembre de 2019 se presentará el informe y la propuesta de trabajo para su respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia.

Métodos de Evaluación

La información será obtenida por medio de cuestionarios para indagar y recabar información, entrevistas, narrativas, las cuales permitirán determinar la situación actual de la entidad, además de conocer los procedimientos actuales que la empresa utiliza.

Colaboradores a cargo

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Jimena Hernández	JH
Gerente de Auditoría	Carlos Villagrán	CV
Auditor Junior	Alejandro Paz	AP

Preparación de informe y discusión

El equipo a cargo del trabajo presentará su propuesta ante la administración de la empresa, para su previa revisión, discusión y aprobación de la misma.


Licda. Jimena Hernández
Socio Director
Hernández & Consultores

<i>PT</i>	IPT	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	14/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	15/08/19

Agro Verde, S.A
Índice de Papeles de Trabajo
Área de Inventarios

No.	Descripción	PT	Pág.
1	Matriz de identificación de información de directrices de Inventarios	MIDI	62
2	Cédula narrativa de Gerente General	CNGG	63
3	Cédula narrativa de Gerente Financiero	CNGF	65
4	Cédula narrativa de Contador General	CNCG	67
5	Cédula narrativa Encargado de Inventarios	CNEI	69
6	Matriz obtención de información operativa de procesos del personal	MOP	70
7	Cuestionario de procedimientos operacionales	CPO	71
8	Cuestionario Gerente Financiero	CGF	71
9	Cuestionario Contador General	CCG	72
10	Cuestionario Encargado de Inventario	CEI	73
11	Matriz evaluación de cumplimiento de controles	MEC	75
12	Prueba de cumplimiento de revisión uso de formas	PCRF	76
13	Prueba de cumplimiento verificación de kardex	PCVK	79
14	Prueba de cumplimiento verificación ingreso de inventario	PCI	79
15	Prueba de cumplimiento verificación de almacenaje	PCVA	80
16	Prueba de cumplimiento verificación de salidas de inventarios	PCS	79
17	Prueba de cumplimiento verificación de desechos de inventarios	PCD	81
18	Cédula de Marcas	CM	82

PT	MIDI	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	14/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	16/08/19

Agro Verde, S.A
 Área de Inventarios
 Matriz de identificación de información de directrices de Inventarios
 Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Objetivo	Actividad	Evaluación	PT
Contar con directrices que permitan gestionar de una forma adecuada los inventarios de la empresa.	Llevar un adecuado control de los niveles mínimos y máximos de los inventarios, para contar con el nivel óptimo de existencias para la venta.	El encargado de inventarios debe de mantener la comunicación para informar sobre los niveles de inventarios para que sean óptimos.	CNCG
	Todas las compras deben de estar autorizadas por el gerente correspondiente.	No todas las compras cuentan con la autorización correspondiente.	CNCF
	Todos los ingresos de mercadería deben de estar cotejados con la factura del proveedor.	No todos los ingresos están cotejados con la factura correspondiente.	CNCF
	Todas las salidas de mercadería deben de estar documentadas con la factura de venta emitida y registrada en el kardex.	Existe descontrol en la documentación de soporte y en la actualización de kardex.	CNCG
	La documentación que soporta los movimientos del inventario debe de ser trasladados diariamente al departamento contable.	El departamento contable no recibe diariamente la información de las operaciones del inventario.	CNCG
	Autorización del personal autorizado para ingresar a la bodega.	No existe autorización de personal clave para ingreso a la bodega.	CNEI

4.6 Fase de investigación

Fase en la que se recopila la información necesaria para detectar las deficiencias en el área de inventarios.



PT	CNGG	Hoja	1/2
Elaborado por:	AP	Fecha:	19/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	26/08/19

Agro Verde, S.A

Cédula Narrativa Gerente General

Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Ing. Alejandro Fonseca Guerra

Puesto: Gerente General

La empresa Agro Verde, S. A. es clasificada como mediana empresa, la misma fue fundada el 30 de diciembre de 1990, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido, y ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

La empresa como toda sociedad jurídica y persona individual, está obligada a llevar contabilidad completa.

Su volumen operacional se ha incrementado debido a la alta calidad de los productos y la aceptación de los agroquímicos a nivel nacional, con mayor fuerza en el interior del país.



HERNÁNDEZ & CONSULTORES

PT	CNGG	Hoja	2/2
Elaborado por:	AP	Fecha:	19/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	26/08/19

Agro Verde, S.A
Cédula Narrativa Gerente General
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Ing. Alejandro Fonseca Guerra

Puesto: Gerente General

Debido al alto volumen operacional, la gerencia ha tomado la decisión de formar departamentos para poder organizar de una mejor manera las operaciones dentro de la organización, pretendiendo lograr un mayor control y eficiencia en el desempeño organizacional, pero a la alta operación no se ha logrado que el encargado de inventarios coordine actividades con el resto del personal que actúa indirectamente con su área, la empresa cuenta con la regencia de un ingeniero agrónomo quien es la persona que se encarga de verificar y registrar los productos agroquímicos. A la fecha no se cuenta con los niveles óptimos de inventarios y aún no se han establecido niveles de autorización. **MOP**

Ing. Alejandro Fonseca Guerra
Gerente General





PT	CNGF	Hoja	1/2
Elaborado por:	AP	Fecha:	19/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	29/08/19

Agro Verde, S.A
Cédula Narrativa Gerente Financiera
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Fernanda Hurtado
Puesto: Gerente Financiera

La Gerente Financiera es la persona encargada de determinar los montos apropiados que debe de manejar la empresa, así como realizar los análisis de liquidez a corto plazo y su capacidad para responder a los compromisos adquiridos, genera estrategias que garanticen la disponibilidad de efectivo ya sea a través de fuentes internas o externas, define el destino de los fondos o recursos económicos de la empresa.

La empresa ha logrado un importante crecimiento en su campo de operación a nivel nacional, pero se ha restado importancia en aspectos de control respecto al manejo y movimiento de los inventarios, ya que actualmente en la empresa no se cuenta con normas, políticas, procedimientos ni manuales para el correcto desempeño del personal a cargo del mismo.

Actualmente han surgido deficiencias y debilidades en el control y manejo de los inventarios los cuales deberían de estar controlados ya que son medula del negocio. La empresa carece de instrumentos técnicos que guíen el actuar del personal en los diversos niveles jerárquicos. Se han encontrado errores de cálculos en los kardex y los mismos no están actualizados, ya que no se tiene una segregación de funciones establecida. **PCVK**



<i>PT</i>	CNGF	Hoja	2/2
Elaborado por:	AP	Fecha:	19/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	29/08/19

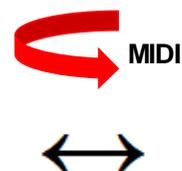
Agro Verde, S.A
Cédula Narrativa Gerente Financiera
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Fernanda Hurtado
Puesto: Gerente Financiera

Se ha detectado la falta de autorización en las órdenes de compra que se han colocado a los proveedores y que las mismas ya fueron facturadas y entregadas a la compañía y los productos ya ingresaron a bodega.

Muchos de los ingresos de productos no fueron debidamente cotejados con las facturas de los proveedores por lo que existe el riesgo de que haya error de entrega ya sea de producto de menos o de más.

Fernanda Hurtado
Fernanda Hurtado
Gerente Financiera





<i>PT</i>	CNCG	Hoja	1/2
Elaborado por:	AP	Fecha:	20/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	29/08/19

Agro Verde, S.A
Cédula Narrativa Contador General
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Carlos Ortiz
Puesto: Contador General

El departamento de contabilidad tiene como objetivo principal definir, implementar e inspeccionar toda la normatividad y procedimientos relacionados con el área contable, esta información debe reflejar con exactitud la situación financiera de la empresa, de aquí radica la importancia del departamento contable.

Han surgido inconformidades debido a que el departamento contable no recibe diariamente la documentación para registrar las operaciones de la empresa. **CCG**

Se han detectado diferencias en las tomas físicas de inventarios debido a que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos establecidos para cada departamento y es por ello que en muchas oportunidades el personal actúa de acuerdo a su criterio y se comenten muchos errores. **CCG**

La documentación relacionada a las entradas y salidas de inventarios se encuentra desordenada y desactualizada, no existe restricción de ingreso del personal ajeno a la bodega, lo que puede provocar alguna pérdida o extravío de productos.



<i>PT</i>	CNCG	Hoja	2/2
Elaborado por:	AP	Fecha:	20/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	29/08/19

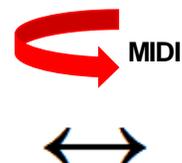
Agro Verde, S.A
Cédula Narrativa Contador General
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Carlos Ortiz
Puesto: Contador General

Es de suma importancia que el departamento contable cuenta con la información diaria, clara y veraz de todas las transacciones de la empresa, para poder presentar a la Gerencia General información oportuna y certera de la situación de la empresa para la toma de decisiones.



Lic. Carlos Ortiz
Contador General





HERNÁNDEZ & CONSULTORES

<i>PT</i>	CNEI	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	20/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	30/08/19

Agro Verde, S.A
Cédula Narrativa Encargado de Inventarios
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Cesar Veliz
Puesto: Encargado de Inventario

Es la persona responsable del manejo del inventario de la empresa, tanto de ingresos como de egresos de productos, es la persona responsable de la actualización del kardex diario, realiza informe mensual del egreso de los productos de la bodega, realiza juntamente con el auxiliar contable toma física de inventarios cada 6 meses.

Es la persona responsable de transferir a contabilidad la documentación que respalda el movimiento diario de ingresos y egresos a la bodega, pero debido al crecimiento que ha tenido la empresa y a la alta demanda de los productos dicha persona no ha podido cumplir este requerimiento con contabilidad ya que no se da abasto para poder realizar todas las tareas que conlleva su día a día. **MOP**

La empresa no cuenta con política de restricción del personal para el ingreso a bodega es por ello que el Sr. Veliz manifiesta su preocupación por el extravío o pérdida de algún producto dentro de las instalaciones. También hace referencia a que las instalaciones no son aptas y carecen de ventilación y señalización. Manifiesta la poca capacitación de parte de la gerencia hacia el departamento. **CEI**


Cesar Veliz

Encargado de Inventarios





PT	MOP	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	16/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	19/08/19

Agro Verde, S.A

Área de Inventarios

Matriz de obtención de información operativa de procesos del personal

Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Objetivo	Actividad	Evaluación	PT
Que todas las operaciones cuenten con su respectiva autorización y que el personal opere según instrucciones de la gerencia correspondiente	Segregación de funciones entre las personas que compran, autorizan y registran los ingresos y egresos de productos.	Las actividades de adquisición, ingreso y egreso de productos si están segregadas, pero no por un medio formal.	CNGG
	Los documentos que soportan los movimientos de inventarios deben de llevar una correlatividad.	Para cada operación existen formatos establecidos y enumerados.	CCG
	Actualización diaria y correcta del kardex.	No cuentan con registros correctos, ya que los registro del kardex no están siendo actualizados constantemente.	CCG CNEI



HERNÁNDEZ & CONSULTORES

PT	CGF	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	19/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	30/08/19

Agro Verde, S.A
Cuestionario de procesos operativos
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Fernanda Hurtado
Puesto: Gerente Financiera

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Dentro de la organización existe una debida asignación de funciones al personal?		X		Las funciones están asignadas de forma informal y sin tomar el desempeño de cada uno del personal.
2	¿Existe alguna guía para el desempeño de las funciones que conlleven los inventarios?		X		Todas las operaciones se realizan de acuerdo a las indicaciones dadas verbalmente.
3	¿Conoce los beneficios que un manual de políticas y procedimientos podría brindar a la empresa?	X			Hasta el momento no se había optado por la implementación del mismo.
4	¿Considera que un manual contribuirá al mejoramiento de las operaciones y la optimización de recursos?	X			El personal tendrá una guía de como operar las diferentes funciones dentro de la empresa.
5	¿El puesto del encargado de inventarios ha sido operado por personal estable?	X			El señor Cesar Veliz lleva en el puesto 5 años.
6	¿El inventario cuenta con una póliza de seguro contra robo o incendio?		X		Hasta el momento no se tiene asegurado el inventario.
7	¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan el resguardo y conservación del inventario?		X		La puerta de la bodega permanece abierta y no existe ninguna restricción.
8	¿Se han determinado indicios de fraude relacionados a inventario en su tratamiento dentro de bodega?		X		No se ha presentado ninguno hasta el momento.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Fernanda Hurtado
Fernanda Hurtado
Gerente Financiera

Alejandro Paz
Alejandro Paz
Auditor Junior





HERNÁNDEZ & CONSULTORES

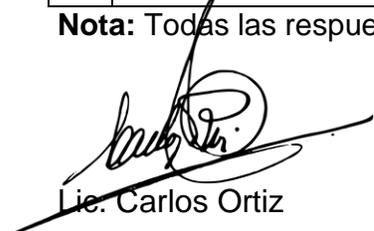
PT	CCG	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	20/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	30/08/19

Agro Verde, S.A
Cuestionario de procesos operativos
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Carlos Ortiz
Puesto: Contador General

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Todo ingreso de productos está debidamente soportado?	X			Si, se cuenta con la factura original del proveedor.
2	¿La documentación que soporta las operaciones de la empresa se reciben a tiempo?		X		La documentación no es recibida a tiempo para realizar diariamente los registros.
3	¿Se registran los inventarios en algún método de valuación?	X			Si se registran bajo un método.
4	¿Se realiza el costeo de los productos con toda la información correspondiente?	X			Se trabaja con la información que se tenga al momento de realizar el mismo.
5	¿Se tiene un archivo para los documentos que respalden los registros contables?	X			si existe un archivo
6	¿Realizan inventarios físicos y con qué frecuencia?	X			Cada 6 meses
7	¿La toma física de inventarios es asistida por personal del departamento contable?	X			Por el auxiliar contable y al final de la toma física por el contador para establecer diferencias.
8	¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos?		X		La información esta desactualizada.
9	¿Los faltantes o sobrantes de productos están debidamente registrados?		X		Aun no se cuenta con la autorización de Gerencia Financiera para el registro de los mismos.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.


Lic. Carlos Ortiz
Contador General


Alejandro Paz
Auditor Junior



PT	CEI	Hoja	1/2
Elaborado por:	AP	Fecha:	20/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	30/08/19

Agro Verde, S.A
Cuestionario de procesos operativos
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Cesar Veliz
Puesto: Encargado de inventarios

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existen documentos físicos que respalden los ingresos y egresos de los inventarios?	X			Sí, facturas de compras a proveedores y ordenes de compras de los clientes.
2	¿Existe personal designado para controlar los ingresos y egresos de los inventarios?	X			Encargado de inventarios.
3	¿Existe algún sistema de control para los ingresos y egresos de productos a bodega?	X			Se lleva por medio de un kardex.
4	¿El Kardex que se maneja está debidamente actualizado?		X		Al momento no se encuentra actualizado.
5	¿El encargado de inventarios y el encargado de compras poseen buena comunicación para controlar las reservas mínimas de productos?		X		Ambos departamentos no coordinan ni controlan dichas reservas.
6	¿Se registran los ingresos y egresos de forma correcta?		X		Por falta de tiempo en varias oportunidades se han detectado errores en ambos procesos.
7	¿La bodega cuenta con señalización industrial?		X		
8	¿El personal cuenta con el equipo de protección durante la carga, descarga y transporte?		X		Únicamente se cuenta con cascos.
9	¿Los productos están posicionados de acuerdo a estándares internacionales?	X			Si, la posición de los mismos es líquidos abajo y sólidos arriba.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

PT	CEI	Hoja	2/2
Elaborado por:	AP	Fecha:	20/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	30/08/19

Agro Verde, S.A
Cuestionario de procesos operativos
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Nombre: Cesar Veliz
Puesto: Encargado de inventarios

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
10	¿El personal de inventarios conoce que hacer ante un derrame o perforación de los productos?		X		Se ha realizado de forma incorrecta ya que no se tiene capacitación de cómo reaccionar ante estos incidentes.
11	¿Todos los productos cuentan con código para ser identificado?	X			Cuentan con código por posición.
12	¿Se comprueba que la recepción de los productos es entregada en su totalidad?		X		Por falta de tiempo en varias oportunidades no se ha cotejado el ingreso del producto contra las facturas de compra a proveedores.
13	¿Existe alguna restricción para el ingreso del personal ajeno a bodega?		X		No existe ninguna restricción.
14	¿La bodega cuenta con extintores?		X		
15	¿La bodega se encuentra ventilada y en buenas condiciones para el resguardo de los productos?		X		

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.



Cesar Veliz

Encargado de Inventarios



Alejandro Paz
Auditor Junior



HERNÁNDEZ & CONSULTORES

PT	MEC	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	21/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	23/08/19

Agro Verde, S.A
 Área de Inventarios
 Matriz de evaluación de cumplimiento de controles
 Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Objetivo	Actividad	Evaluación	PT
Que todo el personal ejecute sus funciones de una forma eficiente y eficaz.	Todos los ingresos de inventarios deben de estar respaldados por la factura del proveedor del producto.	Si se encuentran las facturas de los proveedores que respaldan los ingresos.	CCG
	Todos los egresos de inventario deben de estar amparados por la factura emitida al cliente.	Hay extravió de facturas de clientes frecuentemente.	PCRF
	Debe de existir un orden cronológico y sistemático en el registro de las operaciones del kardex.	El kardex presenta errores y desorden en las fechas de las operaciones.	PCRF
	El encargado de inventario debe emitir un informe diario de las facturas de venta con las cantidades de cada producto egresado de bodega.	Debido a la falta de tiempo el encargado de inventarios no emite el reporte indicado y existe desorden en la documentación de egreso de los productos.	CNEI
	Los productos dentro de la bodega deben de ubicarse de forma ordenada y codificada.	Algunos productos aún no están ubicados ni codificados.	CNEI
	Las instalaciones de la bodega deben de contar con suficiente ventilación e iluminación.	Las instalaciones poseen muy poca ventilación y ocasiona que el olor de los agroquímicos se intensifique.	CNEI

<i>PT</i>	PCRF	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	26/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	28/08/19

Agro Verde, S.A
 Área de Inventarios
 Prueba de cumplimiento revisión de formas
 Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Se comprobó el cumplimiento de los requisitos básicos de la documentación que soporta el ingreso y egreso de las operaciones de inventario, encontrando lo siguiente:

D

Egresos de inventario

Fecha	Numero	Documento	Comentarios	Ref.
15/01/2019	1072	Factura de Cliente	La factura 1136 no se encontró dentro del archivo del control de egreso de inventarios y en el kardex no se encuentra registrado el egreso del producto, la factura 1128 no está archivada correlativamente.	
28/02/2019	1125	Factura de Cliente		PCRF
04/03/2019	1136	Factura de Cliente		
28/02/2019	1128	Factura de Cliente		

S

Ingresos de inventario

Fecha	Numero	Documento	Comentarios	Ref.
25/01/2019	19CN543	Facturas de Proveedor	La factura 19CN789 no se encuentra en el archivo de ingreso de inventario únicamente se soportó el ingreso con la orden de compra. El ingreso de producto de la factura 19CN987 no fue cotejado con el ingreso del producto a bodega.	
18/03/2019	19CN789	Facturas de Proveedor		CCG
20/05/2019	19CN987	Facturas de Proveedor		



PT	PCRF	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	26/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	28/08/19

Agro Verde, S.A
 Área de Inventarios
 Prueba de cumplimiento revisión de facturas
 Del 01 de enero al 30 de junio 2019



AGRO VERDE, S.A.
 3ra. Avenida 12-64 Zona 10 Edificio Paseo Plaza, Nivel 12 Guatemala.
 Telefonos 2269 3523
 NIT: 4049200-7

FACTURA CAMBIARIA
 (Libro de Protesto)
 Serie A

No. 1125

Guatemala, 28 de Febrero de 2019

Nombre: Agrícolas del Atlántico, S.A. NIT.: 589823-2

Dirección: Km. 8.5 Carretera al Atlántico Bodega 5

Fecha de Vencimiento: 28/05/2019

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
70.00 Lts	Revolver 35.6 SL 3.5 Lts.	1,031.0200	51,551.00
 Nuestras unidades de venta se expresan en Kilogramos/Litros SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES			
TOTAL EN LETRAS: Cincuenta y un mil quinientos cincuenta y un quetzales con 00/100		TOTAL	51,551.00

Impresos García NIT: 4489859-2 Tel: 2288-8473
 Autorizado Según Resolución 2019-1-61-675540 del 551 al 1060 del 09/01/2019
 Vigencia de esta resolución hasta el 09/01/2021

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD
 TRIPLICADO: ARCHIVO - CUADRUPPLICADO: BODEGA



PT	PCVI	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	26/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	28/08/19

Agro Verde, S.A
 Área de Inventarios
 Prueba de cumplimiento verificación ingreso de inventario
 Del 01 de enero al 30 de junio 2019



COMMERCIAL INVOICE

Issuer: ENGA ROAD EAST, WANCHAI, HONGKONG TEL: (852) 35195104 FAX: (852) 30117014	Invoice No.: 19CN543 P.O. No.: 350 Ref. No.: GT Date: 25/01/2019
---	---

To: AGRO VERDE, S.A. 3ra. Avenida 12-64 Zona 10 Edificio Paseo Plaza, Nivel 12 Guatemala. Telefonos 2269 3523 NIT: 4049200-7	Marks: <div style="text-align: center; font-size: 2em;">C</div>
---	---

Transport details:
 FROM HAZIRA PORT, INDIA TO PUERTO QUETZAL, GUATEMALA, C.A. BY SEA

Terms of Payment:
 O/A 300 DAYS FROM B/L DATE

Description of Goods	Quantity	Unit Price:	Total Value
REVOLVER 35.6 SL (Herbicida de uso agrícola. / Herbicide of agricultural usage.) PACKED IN 3.5 /DRUM WITH PALLETS	1,120 LTS.	USD 82.50	USD 92,400.00

CIF PUERTO QUETZAL, GUATEMALA, C. A. INCOTERMS 2010®

FREIGHT CHARGE:	USD. 6,680.52
INSURANCE CHARGE:	USD. 1,016.40
COST VALUE:	USD. 84,703.08
CIF VALUE:	USD. 92,400.00



PT	PCVK	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	27/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	28/08/19

Agro Verde, S.A
Área de Inventarios

Prueba de cumplimiento verificación de Kardex, ingresos y egresos
Del 01 de enero al 30 de junio 2019



AGRO VERDE, S.A.

Integración de Kardex

Periodo: de enero a Junio 2019

Producto: **REVOLVER 35,6 SL - 3.5 L**

Existencia mínima: _____ Existencia máxima: _____

Código	Fecha	Documento	Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo Acumulado
HE001-002		Saldo inicial	525			525
	15/01/2019	1072			(126)	399
	25/01/2019	19CN543		5,250		5,649
	15/02/2019	1101			(770)	4,879
	28/02/2019	1125			(35)	4,844
	28/02/2019	1128			(1,575)	3,269
	18/03/2019	19CN789		525		3,794
	02/04/2019	1147			(700)	3,094
	02/04/2019	1153			(630)	2,464
	02/04/2019	1161			(700)	1,764
	04/04/2019	1178			(280)	1,484
	08/04/2019	1191			(210)	1,274
	12/04/2019	1205			(140)	1,134
	06/05/2019	1297			(140)	994
	20/05/2019	19CN987		1,750		2,744
	28/05/2019	1323			(126)	2,618
	05/06/2019	1368			(56)	2,562

El total del egreso según Factura 1125 es de 70 Lts. Y en el kardex unicamente se rebajaron 35 Lts.



PT	PCVA	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	27/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	28/08/19

Agro Verde, S.A
Área de Inventarios



Prueba de cumplimiento verificación de Almacenaje

Del 01 de enero al 30 de junio 2019



No.	Verificación	Practica adecuada	Practica Agro Verde, S.A.
1		El almacenamiento dentro de la bodega deberá ser de acuerdo a su banda toxicológica y su estado físico (líquido, sólido o gaseoso). La bodega debe estar con acceso restringido y contar con señalización por medio de pictogramas. El almacenaje nunca deberá estar junto a alimentos o artículos de uso doméstico. La bodega se debe construir o colocar en áreas alejadas a fuentes de agua naturales (ríos, lagos y nacimientos de agua).	Los productos no se encuentran posicionados de acuerdo a su banda toxicológica ni de su estado físico, el acceso a la bodega no se encuentra restringido y existe muy poca señalización. Los productos actualmente se encuentran almacenados junto a artículos de oficina. La bodega está ubicada lejos de fuentes naturales.
2		Las instalaciones o el lugar asignado para bodega, deberá construirse de material no inflamable ni absorbente, tener piso impermeable y estar bien ventilado.	Las instalaciones de la bodega están construidas de block con techo de lámina los cuales nos son inflamables ni absorbentes, el piso de la bodega no es totalmente liso por lo que, si absorbe el producto ante cualquier derrame, las instalaciones están ventiladas y existen extractores de olores, pero eventualmente el olor de los agroquímicos se intensifica por el calor dentro de la bodega.
3		Para el despacho o manipulación de plaguicidas dentro de la bodega es necesario el uso de equipo de protección personal. La bodega debe tener acceso a agua e instalaciones sanitarias, el agua para descontaminación en caso de accidentes y las instalaciones sanitarias para atender casos de intoxicaciones.	El personal de la bodega únicamente cuenta con cascos para su protección, pero no han seguido la instrucción de mantener el mismo al ingreso a la bodega, por lo que se corre el riesgo de algún golpe a la hora de manipular los productos. La bodega si cuenta con duchas, lavajos y lavamanos para atender cualquier percance.



<i>PT</i>	PCDI	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	27/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	28/08/19

Agro Verde, S.A

Área de Inventarios

Prueba de cumplimiento verificación de desechos de inventario

Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Los productos que han sufrido daños, perforaciones, derrames, en el envase o empaque se considerarán productos destinados a la eliminación.

Métodos de eliminación de productos agroquímicos:

- Incineración a alta temperatura
- Tratamiento químico
- Vertedero especialmente proyectado (para materiales inmovilizados, cenizas y escoria de incinerador)

Métodos de eliminación de envases y empaques:

§

Los envases de los productos que han sido perforados, derramados, con roturas, abolladuras o cualquier otro tipo de deterioro de los envases o empaques que puedan producir fugas, evaporación o descomposición de su contenido, actualmente se encuentran en una esquina de la bodega.

<i>PT</i>	CM	Hoja	1/1
Elaborado por:	AP	Fecha:	14/08/19
Revisado por:	JH	Fecha:	15/08/19

Agro Verde, S.A
Cédula de marcas
Del 01 de enero al 30 de junio 2019

Descripción	Marca
Copia proporcionada por el cliente	Ⓒ
Cuestionario realizado	©
Deficiencia detectada	Ⓓ
Documento verificado físicamente	☑
Entrevista realizada	↕
Se dirige a	↘
Situación observada	§



4.7 Diagnóstico de la información

Nos permitimos presentarles el resultado del estudio efectuado a los procedimientos de ingreso, almacenamiento, transporte, manejo de residuos y egreso de productos en el área de inventarios.

La empresa se encuentra constituida legalmente según la legislación de la República de Guatemala para realizar actividades de importación y venta de productos agroquímicos, cumpliendo con las obligaciones fiscales vigente según requerimiento de ley, sin embargo, es necesario que las políticas y procedimientos estén establecidos de forma escrita, para que el personal existente y de nuevo ingreso se familiarice de forma eficiente con las actividades a realizar en la elaboración de información oportuna.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado los procedimientos, y políticas de la empresa, donde detectamos ciertas deficiencias, las cuales mencionamos en el presente informe:

- Se solicitó el kardex para evaluar el registro de las operaciones de ingreso al inventario, por lo que se detectó que el mismo no es actualizado constantemente y presenta errores en los cálculos y registros de inventarios.
- Se solicitó reporte de conciliación entre la facturación de ventas diarias y la cantidad de mercadería despachada según lo registrado en el kardex, y se identificó que no hay registros actualizados de las salidas

de inventario ya que no se hacen conciliaciones entre la facturación de ventas y el producto vendido según el despacho, no se respeta el correlativo de las facturas de venta y en varias oportunidades se han extraviado las mismas, lo que hace imposible tener reportes actualizados diariamente y los registros de ingresos y egresos presentan errores dentro de los reportes colocando producto de más o de menos. **CEI / CCG**

- Derivado del cuestionario practicado a la Gerente Financiera se confirmó que el inventario de la empresa no está asegurado contra robo e incendios. **CGF**
- El personal no cuenta con el equipo de protección necesario para la descarga, carga y manipulación de los productos. **CEI**
- La bodega no se encuentra en buenas condiciones para el resguardo de los productos y el ingreso a la misma no está restringido al personal ajeno a la misma. **CEI**



4.8 Informe y entrega del Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de una importadora de venta de productos agroquímicos



HERNÁNDEZ & CONSULTORES

Guatemala, 16 de septiembre de 2019

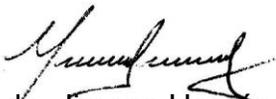
Ingeniero
Alejandro Fonseca Guerra
Gerente General
Agro Verde, S.A.

Ingeniero Fonseca Guerra:

De acuerdo a nuestra propuesta de servicios y de conformidad con la información recopilada en las entrevistas y posteriormente llenado de cuestionarios, le presentamos a continuación el producto final del trabajo realizado en la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios, según los términos acordados en la propuesta de servicios profesionales.

Agradecemos la colaboración brindada en el proceso de realización del manual de políticas y procedimientos y la atención sobre el presente informe.

Atentamente,


Licda. Jimena Hernández
Socio Director
Hernández & Consultores



AGRO VERDE, S.A.

Manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios a una importadora de venta de productos agroquímicos

ÍNDICE

No.	Descripción	Página
	Introducción	88
1	Antecedente de la empresa	89
2	Objetivos del manual	90
3	Instrucciones Generales del uso del manual	91
4	Políticas generales	92
4.1	Políticas administrativas	92
5	Políticas para actividades de la gestión de inventarios	92
6	Políticas de Ingreso de Inventarios	93
6.1	Objetivos	93
6.2	Responsables	93
6.3	Glosario de términos	93
6.4	Políticas y Procedimientos de ingreso de inventarios	94
6.5	Flujograma de procedimiento de ingreso de inventarios	95
6.6	Formato de hojas de Kardex	96
6.7	Formato de ingreso de inventarios	97
6.8	Procedimiento para llenar hoja de Kardex	98
7	Políticas de almacenaje de productos	100
7.1	Objetivos	100
7.2	Responsables	100
7.3	Glosario de términos	100
7.4	Políticas y procedimientos de almacenaje de inventarios	101
7.5	Flujograma de procedimiento de almacenaje de productos	104
8	Políticas de Transporte de productos	106
8.1	Objetivos	106
8.2	Responsables	106
8.3	Glosario de términos	106
8.4	Políticas y Procedimientos de Transporte de productos	107
8.5	Flujograma de procedimiento de Transporte de productos	109

No.	Descripción	Página
9	Política de manejo de residuos	110
9.1	Objetivos	110
9.2	Responsables	110
9.3	Glosario de términos	110
9.4	Políticas y Procedimientos de manejo de residuos	111
9.5	Flujograma de procedimiento de manejo de residuos	113
9.6	Formato de control de productos en mal estado	114
10	Políticas de egreso de Productos	115
10.1	Objetivos	115
10.2	Responsables	115
10.3	Glosario de términos	115
10.4	Políticas y Procedimientos de egreso de productos	116
10.5	Flujograma de procedimiento de egresos de inventario	117
10.6	Formato de egreso de productos	119
11	Políticas de toma física de inventarios	120
11.1	Objetivos	120
11.2	Responsables	120
11.3	Glosario de términos	120
11.4	Políticas de aplicación en la toma física de inventarios	121
11.5	Flujograma de procedimiento de toma física de inventarios	123
11.6	Formato de toma física de inventarios	125
12	Hoja de autorización	126
13	Hoja de actualización	127
14	Simbología para la elaboración de Flujogramas	128



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

INTRODUCCIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo al control del inventario, permite a la empresa formalizar sus procesos operativos, transmitir conocimiento, y normalizar las actividades en el área de inventarios. De esta manera coadyuva a sustentar el crecimiento y desarrollo de la entidad, dándole estabilidad y mucha solidez.

Este manual contiene información detallada acerca de las políticas y procedimientos administrativos aplicables a las operaciones de la empresa. Por lo tanto, responde a las necesidades de la empresa en el área de inventarios con el fin de tener a su disposición información clara, confiable y oportuna, la cual será útil para la toma de decisiones.

El manual constituye un importante instrumento de consulta y fue estructurado de conformidad a las necesidades de la empresa, la utilización del manual permitirá la orientación de las rutinas diarias, así como dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada.

El objetivo principal del presenta manual es apoyar en la administración y supervisión del área de inventarios, su uso podrá ayudar en el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

1. Antecedente de la empresa

Agro Verde, S.A. es una empresa de origen guatemalteco dedicada principalmente a la importación, distribución, comercialización y venta de productos agroquímicos.

Agro Verde, S.A. siempre se ha comprometido a ser una empresa ecológica. Combinando el poder de la ciencia y la tecnología con el "elemento humano" para distribuir productos agroquímicos innovadores para un mundo más sostenible. Entre los principales productos que comercializa encontramos los siguientes:

- Herbicidas
- Fungicidas
- Insecticidas y Nematicidas
- Equipo agrícola
- Fertilizantes
- Coadyuvantes

La empresa fue creada y fundada el 30 de diciembre de 1990, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido, y ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, establecido en el Libro I, Sección III, Artículo 18, Impuesto sobre la Renta; en el Régimen General de la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Libro IV, ambos del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria del Congreso de la República de Guatemala.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

2. Objetivos del Manual

a) Objetivo General

Optimizar los procesos de cada una de las actividades que realiza el área de inventarios de la empresa Agro Verde, S. A., y que cada colaborador involucrado en el ingreso, almacenamiento, transporte, manejo de residuos y toma física de los inventarios conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta la terminación de la misma.

b) Objetivos Específicos

- Brindar el procedimiento adecuado para el manejo y control de inventarios.
- Evitar duplicidad de operaciones, reduciendo el tiempo de las transacciones que se ejecutan a diario, coordinación y uniformidad en las actividades de la empresa.
- Contribuir a que el área de inventarios genere información fiable y oportuna para la toma de decisiones que permita elevar la eficiencia y optimicen el uso del capital de trabajo de la empresa.
- Servir como material de consulta para inducciones, capacitaciones y entrenamiento para el nuevo personal.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

3. Instrucciones Generales del uso del manual de Políticas

- El uso del manual es de carácter obligatorio para los diversos usuarios involucrados en el área de Inventarios de la empresa.
- Cualquier modificación, ampliación o eliminación de alguno de sus contenidos debe solicitarse por medio de escrito y ser previamente presentada al gerente financiero y aprobado por el gerente general, o en su caso por el propietario de la empresa.
- El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.
- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- Los registros de todos los ingresos y egresos o cualquier tipo de movimiento que se genere en el área de inventarios, deberá ser registrado diariamente para que la información siempre se encuentre actualizada.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente General.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

4. Políticas generales

Las políticas generales del presente manual constituyen la guía que permitirá a cada colaborador involucrado en el área de inventarios a desarrollar su trabajo en forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa Agro Verde.

Las políticas a observar son las siguientes:

4.1 Políticas administrativas

Se describe la principal política administrativa aplicable para el uso de este manual por parte de la empresa Agro Verde, S.A.

Todo documento debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborar, revisar y autorizar todos los procesos relacionados al inventario, así como la fecha en que se realizó la actividad o proceso.

5. Políticas para actividades de la gestión de inventarios

Las políticas y procedimientos administrativos para presentarse están relacionados directamente son los siguientes procesos: ingresos, almacenaje, transporte, manejo de residuos, egresos y toma física de inventarios.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

6. Políticas de Ingreso de Inventarios

En el desarrollo de estas políticas están contenidas las actividades del encargado de inventarios, por lo que la compra de inventarios deberá ser recibida a entera satisfacción de las condiciones.

6.1 Objetivo

Definir las políticas y procedimientos a seguir para registrar el ingreso dentro de las instalaciones de la bodega de los productos adquiridos.

6.2 Responsables

Están encargados de llevar a cabo el desarrollo de este procedimiento el encargado de compras y el encargado de inventarios.

6.3 Glosario de términos

Kardex: es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de los productos en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de los productos y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

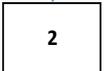
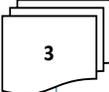
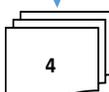
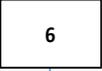
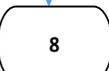
6.4 Políticas y Procedimientos de ingreso de inventarios

- Todo ingreso por concepto de compra debe registrarse, por medio de kardex computarizado y actualizarse diariamente, en el mismo se deberá registrar las unidades y fecha de ingreso.
- Todos los productos ingresados deberán estar debidamente identificados en el sistema por medio de un código específicamente para cada uno, el código se establecerá con las primeras dos letras de la familia de los agroquímicos.
- Para todo ingreso de inventarios debe estar presente el encargado de inventarios y el será la persona responsable del registro en el kardex.
- Todo producto que ingrese a bodega deberá ser amparado con la factura de compra.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

6.5 Flujograma de procedimiento de ingreso de inventarios

No.	Actividad	Encargado de inventarios	Encargado de compas	Auxiliar contable
1	Inicio del procedimiento.			
2	Envío de papalería completa y soporte del proceso de compra.			
3	Recepción de la documentación de la compra.			
4	Recepción de la mercadería y verificación de la nota de envío debidamente detallada por parte del proveedor, en el cual se hace constar cantidad y descripción del producto.			
5	Actualización del kardex respecto a la compra realizada.			
6	Envío de documentación para el registro contable.			
7	Recepción de documentación para el ingreso contable.			
8	Fin del proceso.			



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

6.8 Procedimiento para llenar hoja de Kardex

1. Código: asignación de código para la identificación de cada producto.
2. Nombre: nombre específico del producto al cual corresponde cada una de las hojas del kardex.
3. Unidad de medida: especificación de la unidad de medida del producto.
4. Existencia máxima: capacidad de existencia de productos que contiene la bodega.
5. Existencia mínima: cantidad mínima que contiene de existencia la bodega, para iniciar el proceso de compra.
6. Fecha: día, mes y año exacto del ingreso del producto a bodega.
7. Observaciones: se anotan las especificaciones del movimiento del inventario que se va a registrar.
8. Saldo Inicial: se anota la cantidad de productos con el cual se inicia un periodo.
9. Entradas: cantidad de productos que se ingresa a la bodega y al registro del inventario.
10. Salidas: cantidad de salida de productos de bodega y del registro de inventarios.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

11. Saldo: es el total de productos que queda al final del mes.
12. Saldo inicial: es el dato del saldo final del mes anterior.
13. Ingresos: suma del total de productos ingresados en el mes
14. Egresos: suma del total de productos vendidos en el mes.
15. Saldo final del mes: saldo actualizado al final del mes el cual se reporta.
16. Nombre y firma: nombre completo y firma del encargado de inventarios.
17. Fecha: fecha de entrega de reporte a contabilidad.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

7. Políticas de almacenaje de productos

En el desarrollo de estas políticas están contenidas las actividades propias del almacenaje de los productos, para las cuales se deben de tomar en cuentas los procedimientos establecidos en el presente documento.

7.1 Objetivo

Definir el proceso a seguir para el almacenaje de productos de acuerdo con la normativa nacional e internacional.

7.2 Responsables

En el desarrollo de estas políticas y procedimientos se encuentra involucrado directamente al encargado de inventarios de la empresa.

7.3 Glosario de términos

Hoja de seguridad: es el documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad. Para su elaboración se debe tener en cuenta los parámetros establecidos en la Normas vigentes tanto nacionales como internacionales. También debe incluir información toxicológica, sobre disposición, transporte, reglamentaria y otra útil.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

7.4 Políticas y procedimientos de almacenaje de inventarios

- Los productos agroquímicos deben ser almacenados en sus envases originales, con sus respectivas etiquetas, panfletos o panfletos adheridos cuando corresponda.
- Los productos agroquímicos no podrán ser almacenados junto a productos alimenticios para consumo humano o animal, productos medicinales, artículos y utensilios de uso doméstico o telas, ropas o cualquier otro artículo de uso personal.
- Se prohíbe almacenar los productos cuando los envases o empaques presenten malas condiciones en el cierre, roturas, escapes, etiquetas rotas, decoloradas o sin rotulación que identifique el producto.
- La superficie total del almacenamiento debe ser suficiente para disponer de las existencias totales.
- La lógica de almacenamiento dentro de la bodega deberá ser de acuerdo a su banda toxicológica, su estado físico (líquido, sólido o gaseoso) y en base a su propiedad.
- De acuerdo a su banda toxicológica, se almacenan en sentido horizontal (mismo color de banda en la misma estantería)



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

- De acuerdo a su estado físico de almacena en forma vertical (solidos arriba y líquidos abajo).
- De acuerdo a su propiedad, aquellos que requieren condiciones especiales (explosivos altamente inflamables) preferiblemente deben de almacenarse aislados.
- Los productos para la protección de cultivos no deben de quedar pegados a la pared.
- El acondicionamiento dentro de la bodega debe realizarse sobre tarimas o estanterías y nunca sobre el suelo.
- La altura máxima para situar los productos no debe ser mayor a las $\frac{3}{4}$ partes de la altura de la bodega.

a) Las bodegas o depósitos deben contar con:

- Suficiente ventilación e iluminación, preferiblemente iluminación natural; evitar la humedad y el desarrollo de hongos.
- Evitar tener conexiones eléctricas
- Acceso restringido



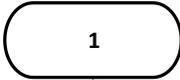
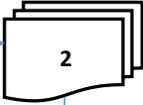
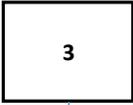
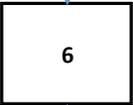
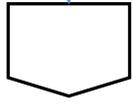
Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

- Suelo con torta de cemento lisa, impermeable o bien cubierto con hoja dura y grueso de polietileno.
- Estanterías ancladas a la pared con entrepaños apropiados para el peso que soportan; deben contar con varilla antivuelco.
- Rampas
- Pictogramas
- Área delimitada para el paso peatonal (70 cm de ancho) y del transporte.
- Área para colocar el producto vencido.
- El área debe de estar identificada y contener solamente agroquímicos.
- Extintor de incendios.
- Kit de contención de derrames
- Equipo de protección personal
- Registro de existencias y hoja de seguridad
- Sanitarios, duchas y lava ojos de emergencias.
- Lockers



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

7.5 Flujograma de procedimiento de almacenaje de productos

No.	Actividad	Encargado de Inventario	Auxiliar Contable
1	Inicio del procedimiento.		
2	Traslada orden de compra y factura de proveedor previamente autorizada por el Gerente Financiero		
3	Recibe la orden de compra y la factura del proveedor y procede a cotejar ambos documentos.		
4	Proceden a realizar la descarga de los productos del transporte correspondiente.		
5	Ingresas el producto recibido en la bodega.		
6	Proceden a almacenar dentro de la bodega de acuerdo a su banda toxicológica, su estado físico y en base a su propiedad.		
			



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

Flujograma de procedimiento de almacenaje de productos

No.	Actividad	Encargado de Inventario	Auxiliar Contable
7	De acuerdo a su banda toxicológica, se almacenan en sentido horizontal	<pre> graph TD Start([Start]) --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- NO --> 9 9 -- SI --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14([14]) </pre>	
8	De acuerdo a su estado físico de almacena en forma vertical (solidos arriba y líquidos abajo).		
9	Los productos que requieren condiciones especiales preferiblemente deben de almacenarse aislados.		
10	El acondicionamiento debe realizarse sobre tarimas o estanterías y nunca sobre el suelo.		
11	Firma de conformidad la recepción exacta de los productos.		
12	Realiza el respectivo registro en el kardex		
13	Archiva documentación		
14	Fin		



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

8. Políticas de Transporte de productos

En el desarrollo de estas políticas y procedimientos se encuentra involucrado directamente al encargado de inventarios de la empresa, quien deberá realizar los procedimientos con base en el presente documento.

8.1 Objetivo

Definir las políticas y los proceso a seguir para la carga, descarga y transporte de los productos agroquímicos.

8.2 Responsables

Están encargados de llevar a cabo el desarrollo de este procedimiento el encargado de inventarios juntamente con los auxiliares de bodega.

8.3 Glosario de términos

Equipo de protección: Los EPP comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

8.4 Políticas y Procedimientos de Transporte de productos

Los productos agroquímicos deben ser transportados en sus envases originales, con sus respectivas etiquetas, panfletos o panfletos adheridos cuando corresponda.

Las operaciones de transporte, carga y descarga de productos agroquímicos, se deben realizar tomando las necesarias precauciones para evitar derrames, roturas, abolladuras o cualquier otro tipo de deterioro de los envases o empaques que puedan producir fugas, evaporación o descomposición de su contenido.

Se prohíbe transportar insumos cuando los envases o empaques presenten malas condiciones en el cierre, roturas, escapes, etiquetas rotas, decoloradas o sin rotulación que identifique el producto. A continuación, las políticas y procedimientos a seguir:

a) Acondicionamiento durante el transporte:

- Garantizar que la carga y descarga se efectúe en forma segura.
- Deberá inspeccionarse a intervalos regulares durante al transporte.
- Balancear el peso de la carga.
- No transportar junto a alimentos, animales o personas ajenas al proceso
- No fumar, comer o beber.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

- Verificar que los recipientes no estén abiertos o que tengan perdidas.
- Transportar el producto fuera de la cabina del vehículo sobre pallets y cubrirlos con una lona para resguardo del ambiente.
- Sujete el producto con correas o cuerdas.
- Al descargar el producto inspeccionar que no hayan ocurrido daños durante el transporte.

b) Equipo básico de emergencias durante el transporte:

- Extintor de incendios según volumen del producto
- Equipo de protección personal
- Equipo para recolección y limpieza de derrames.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

8.5 Flujoograma de procedimiento de Transporte de productos

No.	Actividad	Encargado de Inventario
1	Inicio del procedimiento.	
2	Emite formato de salida de producto de bodega.	
3	Prepara productos a egresar verificando el buen estado de los mismos.	
4	Contacta transporte tercerizado.	
5	Carga de producto con el debido cuidado evitando derrames, roturas o cualquier otro tipo de deterioro de los envases.	
6	Garantizar que la descarga se efectúe en forma segura	
7	Fin	



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

9. Política de manejo de residuos

Los productos que no puedan utilizarse para el fin o los fines a que estaban destinados, o con un fin alternativo autorizado, ni puedan volver a formularse para ser de nuevo utilizables, se considerarán productos destinados a la eliminación.

9.1 Objetivo

Definir las políticas y procedimientos a seguir para el manejo de residuos de productos por derrames, roturas, abolladuras o cualquier otro tipo de deterioro de los envases o empaques que puedan producir fugas, evaporación o descomposición de su contenido.

9.2 Responsables

Están encargados de llevar a cabo el desarrollo de este procedimiento el encargado de inventarios juntamente con los auxiliares de bodega y la autorización del Gerente Financiero de la empresa.

9.3 Glosario de términos

Escoria: Residuo esponjoso que queda tras la combustión del carbón.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

9.4 Políticas y Procedimientos de manejo de residuos

a) Prácticas adecuadas de eliminación de residuos o sustancias vencidas

- Incineración a alta temperatura;
- Tratamiento químico;
- Vertedero especialmente proyectado (para materiales inmovilizados, cenizas y escoria de incinerador);
- Almacenamiento controlado a largo plazo.

b) Desecho de envases de agroquímicos - Triple lavado

El lavado de los envases se debe realizar inmediatamente después de vaciar el producto, de manera que todo el producto sea utilizado para el propósito previsto y evitar que se quede producto adherido a las paredes internas del envase. Permitir que el producto se solidifique sobre las superficies de los envases o de la tapa, hace más difícil el proceso de limpieza, y a menudo se necesita más agua para enjuagar e incluso se deben emplear abrasivos. Por todo lo anterior, es mejor enjuagar cuando el producto aún esta líquido, haciendo más rápido y sencillo el proceso.

• **El procedimiento del triple lavado es el siguiente:**

1. Se vacía el envase completamente y se deposita agua limpia hasta $\frac{1}{4}$ del volumen total del envase. Después se debe agitar con la tapa hacia arriba por 30 segundos aproximadamente.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

2. Se vuelve a llenar el envase de agua hasta $\frac{1}{4}$ del volumen y se agita por aproximadamente 30 segundos, pero ahora con la tapa hacia abajo.
3. Ya por último se debe vaciar por última vez el agua y con agua limpia agitar el envase por 30 segundos hacia los lados.
4. Se debe vaciar el agua de cada uno de los lavados en un tanque o mochila, donde se está preparando la mezcla.
5. Finalmente escurrir por 30 segundos el envase y perforarlo para evitar su utilización posterior. Después colocar dentro de una bolsa de plástico transparente (calibres de 200 a 300) y llevar dicha bolsa al centro de acopio más cercano.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

9.5 Flujo de procedimiento de manejo de residuos

No.	Actividad	Encargado de Inventario	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento.		
2	Se procede a la identificación de los productos en mal estado, que puedan producir fugas, evaporación o descomposición de su contenido.		
3	Se genera un reporte de los productos en mal estado.		
4	Se traslada la información a Gerencia Financiera para solicitar la autorización de eliminación de los productos.		
5	Recibe información de productos en mal estado y procede a firmar la autorización para enviar a incineración.		
6	Recibe autorización y envía los productos para su eliminación.		
7	Fin		



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

9.6 Formato de control de productos en mal estado



CONTROL DE PRODUCTOS EN MAL ESTADO

AGRO VERDE, S.A.
Telefonos 2269 3523

No.

Día	Mes	Año

Código	Fecha de Vencimiento	Cantidad	Presentación	Producto	Comentarios

Encargado de Inventarios

Gerente Financiero

Firma

Firma

Fecha de autorización: _____



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

10. Políticas de egreso de Productos

En el desarrollo de este proceso están contenidas las actividades del área de inventarios, por lo que los egresos de inventarios deberán ser despachadas a entera satisfacción de las condiciones establecidas.

10.1 Objetivo

Definir las políticas y procedimientos a seguir para registrar los egresos dentro de las instalaciones de los productos despachados.

10.2 Responsables

Están encargados de llevar a cabo el desarrollo de este procedimiento el encargado de inventarios.

10.3 Glosario

Estampar: Dejar escrita o dibujada una cosa sobre un papel.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

10.4 Políticas y Procedimientos de egreso de productos

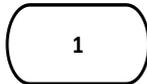
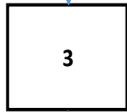
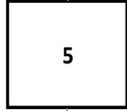
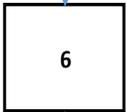
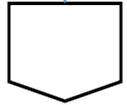
- Contar en el área de inventarios para salidas de bodega con formas pre- impresas para el control de los mismos (con una original y una copia); consistentes en: salidas de bodega por facturación directas a clientes.
- Elaborar un envío de salida de bodega por los productos facturados, verificar que el total de unidades coincida con las facturas extendidas a clientes. Debe llevar firma del encargado de inventarios y la persona que recibe los productos.
- Los movimientos de inventarios (salidas) en el sistema computarizado de inventarios deben ser operados por una sola persona del área de inventarios con clave y usuario intransferible.
- El encargado de inventarios debe operar en el sistema computarizado la salida del producto con la salida de la bodega.
- La operatoria en el sistema computarizado de inventarios de la salida de bodega debe ser revisada por la contabilidad.
- El encargado de inventarios debe llevar un archivo físico de una copia del correlativo de salidas de bodega por ventas a clientes.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

Página 1/2

10.5 Flujograma de procedimiento de egresos de inventario

No.	Actividad	Vendedores	Encargado de Inventario	Auxiliar Contable
1	Inicio del procedimiento.			
2	Recibe orden de compra, verifica existencias en el sistema y procede a emitir factura a cliente.			
3	Recibe la factura de venta y visualiza en el sistema que el movimiento del producto y factura sean correctos.			
4	Procede a la preparación del producto a entregarse.			
5	Actualización de kárdex de acuerdo a las cantidades de productos facturados.			
6	Emisión de nota de entrega de productos a clientes.			
				



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

Flujograma de procedimiento de egresos de inventario

No.	Actividad	Vendedores	Encargado de Inventario	Auxiliar Contable
7	Estampa el sello de ingresado al sistema al documento de salida de inventario al sistema y a la factura de ventas.			
8	Entrega al cliente el producto solicitado y factura, verifica cantidades, código para cotejar la información facturada.			
9	Al finalizar el día realiza reporte de egresos de productos y traslada a contabilidad original y copia.			
10	Recibe y revisa el reporte entregado, de estar conforme procede al registro en el sistema, firma copia de conformidad y traslada a encargado de inventarios.			
11	Recibe reporte revisado y registrado en el sistema.			
12	Archiva documento.			
13	Fin			



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

10.6 Formato de egreso de productos



SALIDA DE PRODUCTO DE BODEGA

AGRO VERDE, S.A.
Telefonos 2269 3523

Día	Mes	Año	Salida No.
			<input type="text"/>

Cliente: **OC No.**

Factura No. **Fecha de Factura**

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Producto

Observaciones:

Nombre de quien entrega

Nombre de quien recibe

Firma

Firma



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

11. Políticas de toma física de inventarios

En el desarrollo de estas políticas están contenidas las actividades del encargado de inventarios, por lo que la toma física de los inventarios deberá ser realizada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en este documento.

11.1 Objetivo

Determinar la existencia física de los productos propiedad de la empresa, dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

11.2 Responsables

En el desarrollo de este proceso se involucra directamente al encargado de inventarios, auxiliar contable y contador general de la empresa.

11.3 Glosario de términos

Inventarios: son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

11.4 Políticas de aplicación en la toma física de inventarios

- Previo a la toma física del inventario, el encargado de inventarios debe operar en el sistema computarizado de inventarios, todos los movimientos del mismo (ingresos, salidas, devoluciones).
- Previo a la toma física del inventario se debe hacer un corte de formas de los documentos de ingreso y egresos, se verifica el último utilizado y los siguientes 3 documentos por utilizar de cada forma.
- Con días de anticipación a la toma física de inventarios, la administración debe circular un memorando al personal de inventarios y ventas, para que ese día que se realice el inventario no debe haber movimientos físicos de productos.
- Realiza toma física de inventarios por lo menos cada mes, debido a que la empresa maneja un número considerable de artículos en su inventario, la investigación y aclaración de diferencia no será complicado.
- La toma física debe llevarse a cabo en parejas, ambas deben contar todo del mismo inventario y cada una debe ser integrada por una persona de contabilidad y una de inventarios.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

- Al realizar el conteo físico deben cotejar ambos conteos y los artículos en los que haya diferencia física, se volverá a realizar el conteo, hasta asegurarse de la exacta existencia física del producto.

- Posterior al conteo físico y asegurarse de la existencia real de los artículos, cotejar con el inventario teórico, kárdex u otro para luego establecer diferencias, (faltantes, sobrantes, cruces).

- Previa investigación y aclaración de las diferencias; ajustar el inventario, las mismas deben ser autorizadas por la gerencia.



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

11.5 Flujograma de procedimiento de toma física de inventarios

No.	Actividad	Encargado de Inventario	Auxiliar Contable	Contador General
1	Inicio del procedimiento.	1		
2	Imprime reporte de existencias del sistema.		2	
3	Realizan toma física de inventarios.	3	3	
4	Tabulación de información del sistema con conteo de toma física de inventarios.		4	
5	Determinan diferencias en tabulación y verifican nuevamente los productos.	5	5	
6	Emite informe para trasladarlo al Contador General, para presentar las diferencias encontradas.		6	
			[Forma de salida]	



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

Página 2/2

Flujograma de procedimiento de toma física de inventarios

No.	Actividad	Encargado de Inventario	Auxiliar Contable	Contador General
7	Recibe informe y analiza las diferencias encontradas de más o de menos.			
8	Verifica Informe y propone ajustes.			
9	Autoriza ajustes.			
10	Realiza ajustes autorizados.			
11	Traslada copia de reporte ajustado al departamento de Inventarios.			
12	Archiva documentación.			
13	Fin			



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

12. HOJA DE AUTORIZACIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios de la Agro Verde, S. A, contiene información sobre ingreso, almacenaje, transporte, manejo de residuos, egresos y toma física de inventarios, teniendo como objetivo ser una herramienta administrativa que indique la forma específica de llevar a cabo las actividades relativas al área de inventarios.

Elaborado por:

Alejandro Paz
Auditor Junior

Licda. Jimena Hernández
Socio Director

Aprobado por:

Ing. Alejandro Fonseca Guerra
Gerente General
Agro Verde, S.A.

Guatemala, 16 de septiembre de 2019



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

13. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Cambios Realizados:

Responsable de su elaboración:

Nombre: _____

Cargo: _____

Responsable de su integración

Nombre: _____

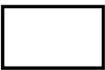
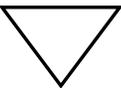
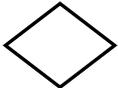
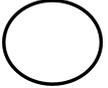
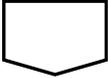
Cargo: _____

Fecha: _____



Agro Verde, S.A
Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Inventarios

14. Simbología para la elaboración de Flujogramas

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio o final del flujo	Indica que unidad percibe o proporciona información
	Actividad	Señala las funciones que debe realizar los involucrados en los procedimientos
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse en forma temporal o permanente
	Documento	Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento
	Decisión o alternativa	Se utiliza cuando el procedimiento amerita una decision entre dos o más opciones
	Conector	Representa una conexión con una parte del diagrama u otra parte del mismo
	Flujo	Señal hacia donde se dirigen los pasos para realizar una tarea
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente en la que continua el diagrama

Fuente: simbología ANSI (American National Standard Institute)

CONCLUSIONES

1. Las empresas dedicadas a la importación y venta de productos agroquímicos son de suma importancia a nivel mundial, ya que están relacionadas al sector agroalimentario y permiten conocer a través de ellas la realidad de los problemas de cada región, determinando el impacto ambiental y social de la producción agrícola, a través de estas empresas se pueden conocer la importancia del uso de los agroquímicos y los beneficios que se obtienen en la industria agroalimentaria.
2. Los inventarios son el conjunto de mercancías o artículos que tiene una empresa, es uno de los rubros más significativos dentro de una organización, es por ello que se le debe de dar la mayor importancia en establecer un estricto y adecuado control de los mismos ya que al carecer de políticas y procedimientos se ven vulnerables ante cualquier situación o eventualidad.
3. El contador público y auditor es el profesional indicado para prestar servicios de consultoría siendo que es una actividad que se focaliza en la identificación de los principales problemas en la empresa para proponer posibles soluciones.
4. Los beneficios a través de la inducción de un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios en una empresa de importación y venta de productos agroquímicos son: información certera y confiable, disminución de tiempo en la realización de las tareas asignadas, disminución en los recursos utilizados en las

diferentes operaciones. Con la implementación de dicho manual las operaciones se vuelven eficientes y existirá una adecuada segregación de funciones, aplicación correcta de políticas y procedimientos.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda promover el uso de agroquímicos a través de empresas comprometidas con la industria agroalimentaria, ya que a través de ello se asegura una mayor y mejor producción de alimentos y se protegen a los cultivos de plagas, malezas y enfermedades en beneficio de la supervivencia y bienestar de la humanidad.
2. Establecer políticas y procedimientos formales para realizar todos los procesos relacionados con los inventarios dentro de la organización a fin de poder tener la certeza y la seguridad del buen manejo de los mismos por parte del personal involucrado.
3. El contador público y auditor como profesional de las ciencias económicas debe de actualizar sus conocimientos constantemente, con el objeto de brindar un trabajo de calidad a las personas que contratan sus servicios profesionales en el área de consultoría.
4. Se recomienda una adecuada inducción al personal relacionado con el área de inventarios al momento de la implementación del manual de políticas y procedimientos, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos, definiciones y procesos en el manual descrito y que expresen oportunamente cualquier duda o comentario para beneficio de todos los que estarán relacionados con el mismo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alcarria Jaime, José. Introducción a la contabilidad. Publicaciones de la Universidad Jaume I. 1a. Edición. España. 2012. 340 páginas.
2. Álvarez Torres, M. G. (2016). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Guatemala: Panorama Editorial, S.A. de C.V
3. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. Promulgado el 30 de mayo de 1985
4. Charles T. Horngren. Contabilidad de costos: un enfoque gerencial. Pearson Educación. 14 edición. México. 2012. 669 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala - Decreto Número 2-70- Código de Comercio y sus reformas. – Guatemala 2005 - 170 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, su Reglamento acuerdo Gubernativo 5-2013.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 205, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008.
Ley del Impuesto de Solidaridad. 2008
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012.
Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la renta 2012
11. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas.
McGraw Hill. México. 2014. 399 págs.
12. Martí de Adalid, María Teresa. Soloria Jiménez, Eduardo (coaut.)
Contabilidad de costos. Limusa. México. 2017. 316 páginas.
13. Muller, Max. Fundamentos de administración de inventarios. Norma.
Bogotá, 2014. 249 páginas.
14. Richard B. Chase. Administración de operaciones: producción y
cadena de suministros. McGraw Hill. México. 2014. 780 páginas.
15. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo elaborar y usar manuales
administrativos. Cengage Learning Editores, S. A. de C. V. 4a edición.
México. 2012. 71 páginas.
16. Romero López, Álvaro. Principios de contabilidad. McGraw-Hill
Interamericana. 5a edición. México. 2014. 479 páginas.
17. Torres Salinas, Aldo. Contabilidad de costos, análisis para la toma de
decisiones. Mc Graw Hill. México. 2010. 300 páginas.

Web grafía

- 18.Importación: consultado el 20 de junio de 2019 a las 20:35 horas, recuperado de:
http://www.ccg.com.gt/web-cg/wpcontent/2014/05/Guia_Importar-2.pdf
- 19.Procedimiento: consultado el 6 de julio de 2019 a las 9:25 horas, recuperado de:
<http://deconceptos.com/general/procedimiento#ixzz4UugQ4Rp3>
- 20.Productos Agroquímicos: consultado el 29 de junio de 2019 a las 10:23 horas, recuperado de:
<http://www.academia.edu/15120967/AGROQUÍMICOS>
- 21.Productos Agroquímicos: consultado el 29 de junio de 2019 a las 14:38 horas, recuperado de: <http://www.croplifela.org/es/proteccion-cultivos/agroquimicos>
- 22.Términos de comercio internacional: consultado el consultado el 22 de junio de 2019 a las 17:15 horas, recuperado de:
http://www.ccg.com.gt/web-cg/wpcontent/2014/05/Guia_Importar-2.pdf