

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Diseño del sistema de control interno, en el área de inventarios de una
Empresa Procesadora y Comercializadora de Abono Orgánico
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)**

Erick Rafael Molina Corado

Guatemala, octubre 2013

**Diseño del sistema de control interno, en el área de inventarios de una
Empresa Procesadora y Comercializadora de Abono Orgánico**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Erick Rafael Molina Corado

Lic. Ernesto Ramón Tzun Coxaj (**Asesor**)
M.A. Mayra Aracely Martínez y Martínez (**Revisora**)

Guatemala, octubre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj

Coordinador

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida-PED-**

Lic. Mynor Roél Godínez

Examinador

Lic. Francisco Escobar

Examinador

Lic. Sergio René Estrada

Examinador

Lic. Ernesto Ramón Tzun Coxaj

Asesor

M.A. Mayra Aracely Martínez y Martínez

Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.0014-2013-ACA-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013

SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Ernesto Ramón Tzún Coxaj, tutor y Licenciada Mayra Aracely Martínez y Martínez, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE ABONO ORGÁNICO”. Presentada por el estudiante Erick Rafael Molina Corado, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00595, de fecha 15 de julio de 2013; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobarrubias
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.



Guatemala, 23 de marzo 2013

Señores

Licenciado César Augusto Custodio Cobar
Licenciado Luis Fernando Ajanel Coshaj
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Diseño del Sistema de Control Interno, en el Área de Inventarios de una Empresa Procesadora y Comercializadora de Abono Orgánico”**, realizado por el practicante: **Erick Rafael Molina Corado, carné No. 201201890**, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de noventa (90) puntos sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



f. Lic. Ernesto Ramón Tzún Coxaj Tutor

M.A. Mayra Aracely Martínez y Martínez
Magíster Artium en Educación con Especialización en Elaboración y Evaluación de Proyectos Educativos.
Licenciada en Administración Educativa
No. de teléfono casa 66591248
No. de teléfono Cel. 59514322
E-mail: mmartinezm@mineduc.gob.gt y mayraaracelymartinez@gmail.com

Guatemala, 24 de mayo de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al informe final de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del Tema: “Diseño del sistema de control interno, en el área de inventarios de una empresa procesadora y comercializadora de abono orgánico” realizado por Erick Rafael Molina Corado, carné 201201890, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP).

Al ofrecerme para cualquiera aclaración, me suscribo de ustedes,



M.A. Mayra Aracely Martínez y Martínez



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.

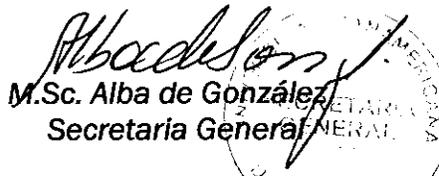
REF.: UPANA: RYCA: 966.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Molina Corado, Erick Rafael** con número de carné **201201890** aprobó con **87 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, a los quince días del mes de julio del año dos mil trece.

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico


M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Luis Alberto Mendoza.
cc.Archivo

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1 Aspectos generales	1
1.1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.1.2 Estructura organizacional	1
1.1.3 Legislación	5
1.2 Planteamiento del problema	8
1.3 Justificación	9
1.3.1 Pregunta de la investigación	10
1.4 Objetivo general y específicos	10
1.4.1 Objetivo general	10
1.4.2 Objetivos específicos	10
1.5 Alcances y límites	11
1.5.1 Alcances	11
1.5.2 Límites	11
1.6 Marco teórico	11
1.6.1 Concepto de industria	12
1.6.1.1 Industria avícola	12
1.6.2 Subproductos de la actividad avícola	12
1.6.2.1 Gallinaza	12
1.6.3 Presentación de estados financieros, norma internacional de contabilidad No.1	13
1.6.4 Definición de inventarios	14
1.6.4.1 Clasificación y tipos de inventarios	15
1.6.4.2 Aspectos legales del inventario	16

1.6.4.3 Tratamiento contable de inventarios conforme a normas de información financiera C-4	16
1.6.5 Producción	19
1.6.5.1 Proceso productivo	19
1.6.6 Auditoría	19
1.6.6.1 Auditoría interna	19
1.6.7 Definición de control	19
1.6.7.1 Definición de control interno según NIA 315	20
1.6.7.2 Controles relevantes para la auditoría	20
1.6.7.3 Evaluación del control interno	21
1.6.7.4 Métodos de evaluación de control interno	21
1.6.7.5 Técnicas de auditoría	22
1.6.7.6 Procedimientos de evaluación del riesgo según NIA 315	22
1.6.8 Definición de gestión de riesgos corporativos	24
1.6.8.1 Componentes de la gestión de riesgos corporativos	25

Capítulo 2

2.1 Metodología	28
2.2 Tipo de investigación	28
2.3 Sujetos de investigación	28
2.4 Instrumentos utilizados	29
2.4.1 Observación directa	29
2.4.2 Entrevista no estructurada	30
2.4.3 Revisión de los documentos	30
2.5 Diseño de la investigación	30
2.5.1 Diseño de campo y documental	31
2.5.2 Análisis de la información	31
2.6 Aporte esperado	31

2.6.1	Al país	31
2.6.2	A la empresa	31
2.6.3	A la universidad	32

Capítulo 3

3.1	Resultados y análisis de la investigación	33
3.2	Análisis FODA	33
3.3	Área administrativa y contable	35
3.4	Área financiera	35
3.5	Análisis de los resultados de la investigación en el área de inventarios	39
3.5.1	Situación actual en el área de inventarios	40
3.5.1.1	Determinación de hallazgos	41
3.6	Razones financieras	45
3.6.1	Medidas de liquidez de corto plazo	45
3.6.1.1	Razón circulante	46
3.6.1.2	Razón rápida o prueba ácida	47
3.6.1.3	Capital de trabajo	47
3.6.2	Indicadores de eficiencia	48
3.6.2.1	Razón de rotación de los activos totales	48
3.6.2.2	Razón de rotación de los activos fijos	49
3.6.3	Indicadores de rentabilidad	49
3.6.3.1	Margen de utilidad bruta	50
3.6.3.2	Margen de utilidad operativa	50
3.6.3.3	Margen de utilidad neta	51
3.6.3.4	Retorno sobre inversión	51
3.6.3.5	Retorno sobre capital	52
3.7	Análisis tributario	52
3.7.1	Impuesto sobre la renta	52
3.7.2	Impuesto de solidaridad	53
3.7.3	Impuesto al valor agregado	53

3.7.4	Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos	53
3.7.5	Impuesto único sobre inmuebles	53
3.7.6	Impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos	54
3.7.7	Código de trabajo	54
3.7.8	Código de comercio	54

Capítulo 4

4.1	Propuesta de solución	55
4.1.1	Políticas contables	55
4.1.2	Inventario físico	57
4.1.3	Determinación del porcentaje de merma	58
4.1.4	Formas o documentos	59
4.1.4.1	Entrada de materia prima a planta	59
4.1.4.2	Traslado de materia prima	60
4.1.4.3	Orden de despacho	60
4.1.4.4	Envío de producto terminado	61
4.1.4.5	Permiso de salida	62
4.1.4.6	Control de producción	62
4.1.5	Segregación de funciones	63
4.1.6	Departamento administrativo/contable	63
4.1.6.1	Procedimiento de registro y contabilización del ingreso	63
4.1.6.2	Procedimiento registro del traslado de materia prima	66
4.1.7	Bodega y personal operativo	68
4.1.7.1	Procedimiento de ingreso de materia prima a bodega	68
4.1.7.2	Procedimiento de traslado de materia prima	72
4.1.7.3	Salida de producto terminado	75
4.2	Viabilidad de la propuesta	79
4.2.1	Humano	79
4.2.2	Físico	79
4.2.3	Material	79

4.2.4 Financiero	80
Cronograma de actividades	81
Conclusiones	82
Recomendaciones	83
Referencias	84
Anexos	85

Resumen

El presente trabajo es el resultado del desarrollo del informe, realizado en una empresa industrial y comercial, con personalidad jurídica, de carácter privado, con fines de lucro, dedicada al procesamiento y venta de abono orgánico, con el fin de aprovechar el desecho fecal, que es un subproducto derivado de la actividad avícola, ha tenido aceptación en el sector agrícola, por la cantidad de nutrientes que proporciona al suelo. El estudio comprende el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012; fue realizado mediante instrumentos y técnicas de investigación como, cuestionarios, entrevistas, lectura de documentos y observación, desarrollado en áreas administrativas, financieras, operacionales y productivas de la empresa, implicó un análisis en los procesos, documentos y registros de la organización. De la información obtenida y basados en los procesos que llevan a cabo en las áreas mencionadas, se determinó que la principal problemática se concentra en la falta de control del sistema de inventarios, las conclusiones están planteadas sobre la necesidad de implementar procedimientos administrativos, definir funciones para mejorar el control de inventarios y la utilización de un software que permita controlarlos, con el propósito de salvaguardar el inventario y registrarlos de forma oportuna y confiable.

Introducción

La problematización planteada en el informe determinaron las causas por las cuales no existe control interno en el área de inventarios de la empresa en estudio. Uno de los problemas es la falta de controles internos que se adapten a las condiciones económicas en que operan, esto ha provocado que se propongan nuevas alternativas que ayuden a mejorar los procedimientos administrativos, operacionales y contables, con el fin de optimizar recursos materiales, financieros y humanos.

La empresa procesa y comercializa un subproducto de la empresa avícola del grupo empresarial al que pertenece, y por el alto costo del producto químico el abono orgánico es sustituto ideal en el sector agrícola por el bajo costo, es necesario un adecuado control y custodia del inventario de materia prima.

Para que la empresa posea información financiera periódica, completa y oportuna en la toma de decisiones, salvaguarda de activos, eficiencia y eficacia operativa; necesita del adecuado sistema de control interno administrativo, operativo y contable. Derivado de lo anterior, el fundamento para dar cumplimiento al objetivo general de la presente investigación, es el diseño de un sistema de control interno, a través de procedimientos administrativos y controles internos contables en el área de inventarios.

El tema desarrollado denominado “Diseño del sistema de control interno en el área de inventarios de una Empresa Procesadora y Comercializadora de Abono Orgánico”, organizado en cuatro capítulos con secuencia lógica.

El capítulo 1, enmarca los aspectos generalidades de la empresa y los elementos que la conforman. También definen el concepto de inventarios, su naturaleza, características importantes, clasificación, métodos de valuación, sistema para contabilizar los inventarios,

adicional mencionan definiciones del sistema de control interno, métodos de evaluación, gestión de riesgos corporativos; conceptos que ayudaron al desarrollo de la investigación.

El capítulo 2, cita el tipo de metodología utilizada en el desarrollo del informe, los sujetos de investigación, instrumentos utilizados y el aporte que se espera proporcionar con la presente investigación.

El capítulo 3, presenta el análisis de la información administrativa y financiera de la empresa y las deficiencias encontradas en las operaciones del área de inventarios.

El capítulo 4, desarrolla de forma práctica, la propuesta de nuevos procedimientos para el área de inventarios y se analiza la viabilidad de llevarlos a cabo, por último las conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación.

Capítulo 1

1.1 Aspectos generales

1.1.1 Antecedentes de la empresa

La empresa evaluada es una empresa industrial y comercial, con personalidad jurídica, de carácter privado, con fines de lucro, que procesa el desecho fecal proveniente de la actividad avícola, para procesarlo y venderlo como abono orgánico, en presentaciones de 100 libras.

Fundada en 1994, cuenta con una Planta procesadora y sala de ventas ubicadas en el Kilómetro 63 ruta a Puerto Quetzal en el departamento de Escuintla, la materia prima (desecho fecal “gallinaza”) es proporcionada por las distintas granjas de aves de la empresa avícola a la que pertenece, las ventas se centralizan en la región sur del país y se realizan en un 70% al contado.

Inscrita como Sociedad Anónima en el Registro Mercantil, en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Opera bajo el régimen opcional del 31%, de conformidad con el artículo 72 de Decreto 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta vigente a la fecha de la investigación y demás disposiciones que establece la legislación guatemalteca.

Debido a que la empresa va en crecimiento y que no cuenta con procedimientos definidos, en el trabajo de investigación se diseñó un sistema de control interno para minimizar riesgos en el área de control de inventarios.

1.1.2 Estructura organizacional

La sociedad estudiada cuenta con estructura formal y se encuentra formada de la siguiente manera:

- Asamblea general de accionistas
- Gerente
- Jefe administrativo
- Jefe de RRHH
- Supervisor administrativo
- Supervisor de producción
- Supervisor de logística
- Encargado de control de calidad
- Auxiliar administrativo
- Operador de bascula
- Tractoristas
- Encargado de materia prima
- Otros (Recolectores, estibadores)

Adicional a lo anterior cuenta con personal corporativo que no se encuentra en las instalaciones, si no en oficinas centrales de la corporación, como el personal contable.

- Gerente

Es el primer nivel jerárquico dentro de la estructura y es el encargado de dirigir la empresa, velar por el bien y prosperidad de la misma.

- Jefe Administrativo

Es el encargado de velar por el área contable financiera y administrativa de la empresa, y ser apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

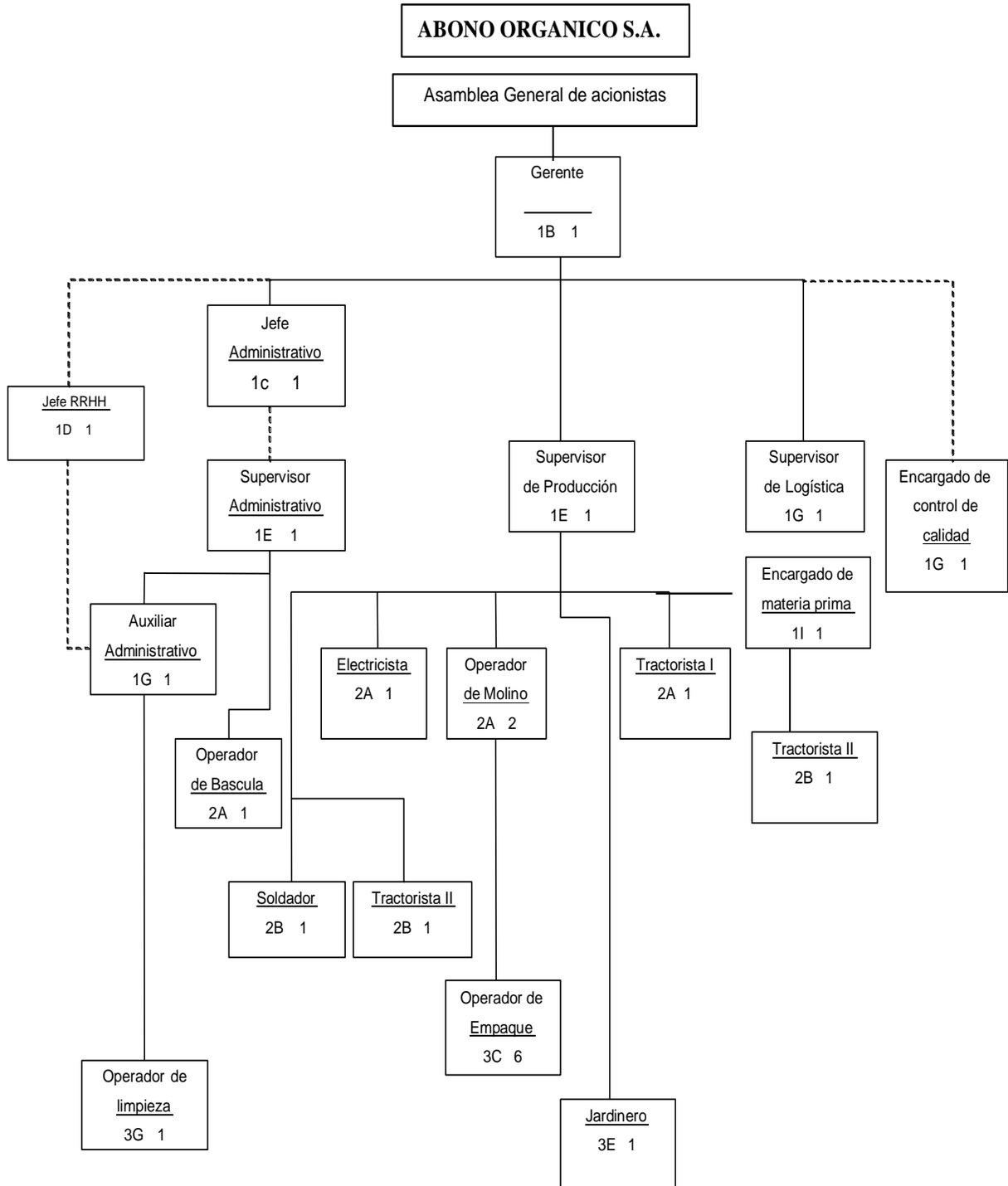
- Jefe de recursos humanos

Encargado de contratar personal para la empresa, trabajo social y control de planillas.

- Supervisor administrativo
Reporta toda información contable financiera y de las actividades que realiza la empresa al jefe administrativo.
- Supervisor de producción
Es el encargado de supervisar la producción y velar por el mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo de la planta.
- Supervisor de logística
Es el encargado de recolectar la materia prima, para ello debe supervisar el transporte, personal en granja y bodegas de almacenamiento.
- Encargado de control de calidad
Realiza análisis de laboratorio a la materia prima para evitar la contaminación.
- Auxiliar administrativo
Encargado de la facturación por venta, despacho de materiales y controles de inventario.
- Operador de báscula
Como función principal tiene la captura de pesos para el almacenamiento de materia prima.
- Tractoristas
Son los encargados de operar maquinas dentro y fuera de planta, como la recolección y movimientos de materia prima.
- Encargado de materia prima
Informa sobre la disponibilidad de materia prima en las granjas.

➤ Otros (recolectores, estibadores)

Encargados del mantenimiento de la planta.



Fuente: Recursos Humanos

Misión

Producir abono orgánico de calidad, cumplir con las especificaciones de los clientes, con personal calificado y proteger el medio ambiente.

Visión

Crecer con inteligencia, consolidarse y diversificarse.

1.1.3 Legislación

La empresa realiza actividades especiales que afectan el entorno ecológico, por lo que deben observarse regulaciones y obligaciones diferentes a otras empresas, como la ley del medio ambiente, no obstante las actividades comerciales se rigen por las disposiciones de ciertas leyes, códigos y reglamentos, por tal razón es necesario conocer aspectos legales que están vinculados con la entidad.

➤ Constitución Política de la República de Guatemala

De conformidad con los artículos 34, toda persona es libre de asociarse y de formar cualquier tipo de organización; artículo 39, derecho que tienen las personas sobre los bienes que poseen y garantiza el disfrute de los mismos; artículo 42, existe libertad de comercio, salvo las limitaciones de orden social.

➤ Código de Comercio de Guatemala, decreto No. 2-70

Está dirigido a fomentar la libre empresa, es de observancia general y obligatoria. De conformidad con el artículo 1, que se refiere a la aplicación de la legislación contenida en el Código; artículo 2, menciona quienes son comerciantes; artículo 10, indica los tipos de sociedades mercantiles que pueden ser autorizadas y funcionar con legalidad en el país; artículo 14, a la personalidad jurídica; artículo 17, rige el registro con testimonio de escritura constitutiva en el Registro Mercantil.

- Ley del Impuesto sobre la Renta, decreto No. 26-92 y reglamento
Regula las obligaciones tributarias. El artículo 1, se refiere al objeto del impuesto que grava la renta obtenida por las personas individuales y jurídicas; artículo 2, al campo de aplicación; artículo 3, los tipos de contribuyentes afectos; artículo 6, a las rentas exentas; artículo 38, renta imponible en el régimen optativo previsto en el artículo 72; artículo 46, libros y registros; artículo 48, la obligación de practicar inventarios; artículo 54 Declaración Jurada; artículo 72, Régimen Optativo de pago del impuesto.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, decreto No. 27-92 y reglamento
Define la aplicación del impuesto, artículo 3, del hecho generador; artículo 4, fecha de pago del impuesto; artículo 10, tarifa del impuesto; artículo 11 en las ventas; artículo 29, documentos obligatorios; artículo 37, de los libros de compras y ventas; artículo 39, obligaciones diarias de los registros; artículo 40, declaración y pago del impuesto; artículo 52, de la facturación por parte del vendedor.

- Ley de Timbres y de Papel Sellado especial para protocolo, decreto No. 37-92 y reglamento
Ésta establece el impuesto de timbres entre los actos y contratos que pueden afectar a la empresa, podemos mencionar: las escrituras de constitución de sociedades, los nombramientos de representantes legales, los viáticos no comprobables, los documentos extendidos en el extranjero que deben surtir efecto en nuestro país, la habilitación de libros contables y de IVA para el uso de la empresa, la emisión de patentes de comercio de empresa y las patentes de comercio de sociedad, emitidas a empresas para operar con libertad en el territorio nacional.

- Ley del Impuesto de Solidaridad, decreto No. 73-2008 y reglamento
Impuesto que fue creado por finalizar la vigencia del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Afecta los ingresos o activos de las empresas, están exentas del pago las empresas que no superan un margen bruto de utilidad del 4%, la ley establece un impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias correspondiente al 1% del total de sus ingresos o sus activos totales reportados en el período inmediato anterior, el que sea mayor.

➤ Código Tributario, decreto No. 6-91

Tiene el propósito de evitar arbitrariedades y abusos de poder de las entidades encargadas de la recaudación de los tributos hacia los contribuyentes, es de observancia general, proporciona una serie de normas dirigidas a sancionar a los contribuyentes que no tributen los impuestos que por ley les corresponde. Artículo 1, carácter y campo de aplicación; artículo 26, responsable por representación; artículo 46, condonación; artículo 47, prescripción; artículo 54, importe mínimo a cobrar; artículo 62, exención; artículo 66, irretroactividad; artículo 75, extinción de la responsabilidad; artículo 85, infracciones sancionadas con el cierre temporal; artículo 97, exoneración de multas, recargos, e intereses; artículo 98, atribuciones de la administración tributaria.

➤ Ley para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, decreto No. 20-2006

El principal objetivo es combatir la evasión fiscal, al proponer lineamientos que puedan garantizar una adecuada recaudación de los impuestos. Artículo 8, plazo para operar las retenciones; artículo 12, prohibiciones; artículo 18, autorización de documentos por medio de las imprentas; artículo 20, efectos tributarios; artículo 21, obligación de registro y archivo; artículo 48, se adiciona el artículo 24 “B” contadores públicos y auditores; artículo 51, que reforma al artículo 55 tarifas.

➤ Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, decreto 68-86

Indica en sus artículos del No. 4 al 15, que el Estado de Guatemala velará porque la planificación del desarrollo nacional sea compatible con la necesidad de proteger, conservar y mejorar el medio ambiente, por lo que para ello se observa la descarga y emisión de contaminantes que afecten al “Sistema atmosférico”, para mantener la calidad del aire; y el “Sistema Hídrico”, con el objetivo del mantenimiento de la cantidad del agua para el uso humano y otras actividades cuyo empleo sea indispensable. Para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje del patrimonio nacional, será necesario un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la comisión del medio

ambiente. La empresa que omitiere cumplir con el estudio de impacto ambiental será sancionada con una multa de Q.5, 000.00 a Q.100, 000.00, en caso de no cumplir con este requisito en el término de seis meses de haber sido multada, la empresa será clausurada.

- Código de Trabajo, decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala
Es aplicable para la empresa, los aspectos establecidos en el Código de Trabajo, donde se establecen los derechos y obligaciones que se contraen en una relación laboral.

- Régimen de seguridad social
Inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), con número patronal, realiza pagos mensuales según lo establecido en el acuerdo No. 1118, sobre la base del total de sueldos ordinarios pagados con mensualidad a los trabajadores, por lo que descuenta el 4.83% de la cuota laboral y paga la empresa el 10.67% de la cuota laboral, 1% IRTRA y 1% de INTECAP.

1.2 Planteamiento del problema

La evaluación del control en el almacenamiento de la materia prima y la utilización de la misma en producción, revela que existen deficiencias en los procedimientos utilizados, que no permiten tener confianza en la información que circula, no existen manuales de procedimientos, ni cuenta con un sistema computarizado que permita minimizar los riesgos en el registro, consumo, mermas y almacenamiento de la gallinaza, que es la materia prima del abono orgánico que se procesa y comercializa.

Es importante mencionar que el inventario físico de materia prima, no se practica en forma periódica, y el resultado no es exacto, por ser un producto que almacenan a granel sobre el suelo, posee muchos relieves, lo que dificulta la determinación de la existencia real por lo que aumenta el riesgo de custodia.

La falta de implementación de un sistema de inventarios y procedimientos de control interno, hace que los registros sean deficientes, adicional no se da el control adecuado al ingreso y consumo de materia prima, por lo que es necesario que exista un departamento para que se dé énfasis a la valuación real del inventario.

1.3 Justificación

En la actualidad las empresas industriales poseen actividades económicas y productivas que se derivan de la actividad principal que desarrollan, ayudan a aprovechar al máximo los recursos y a obtener el mayor beneficio posible, por tal razón se hace necesario que estas actividades secundarias utilicen un sistema de control interno que sea capaz de minimizar los riesgos económicos que se puedan originar en el área productiva.

Para una empresa industrial cuya actividad principal es la crianza y comercialización de pollo, de la cual una de sus actividades secundarias es la producción del abono orgánico “gallinaza”, que en la actualidad ha tenido un realce económico por ser un producto sustituto al abono químico, se hace de suma importancia que en la planta procesadora exista un adecuado sistema de control interno que reduzca los riesgos que puedan existir en el proceso productivo, como son los faltantes y sobrantes en el inventario tanto de la materia prima como del producto terminado, los porcentajes de merma, salidas de producto terminado de la planta sin autorización y otros.

Derivado de lo anterior, la presente investigación encuentra la justificación en la necesidad de establecer procedimientos de control relativos al registro, ingreso, manejo, custodia y salidas del inventario de Materia Prima Gallinaza, y la supervisión constante del cumplimiento de los procedimientos establecidos.

1.3.1 Pregunta de la investigación

Como resultado de la aplicación de métodos de investigación y evaluación, se determinó la necesidad existente de la implementación de controles internos, lo que orientó el desarrollo del informe con el siguiente planteamiento:

¿Cómo desarrollar un sistema de procedimientos de control y registro aplicable en el área de inventarios y producción, que permita a la empresa la verificación de ella, la cual se adapte a las necesidades y recursos de la misma?

1.4 Objetivo general y específicos

Los objetivos para alcanzar el desarrollo de la investigación.

1.4.1 Objetivo general

Dar a conocer los beneficios que la empresa obtiene al implementar un adecuado control interno, en el área de producción y control de inventarios, de un producto que se almacena a granel, resultado de un subproducto de la actividad avícola, así como los riesgos de poseer un control deficiente o carecer del mismo.

1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar los riesgos existentes en el proceso productivo y almacenamiento del abono orgánico;
- Establecer si se cumplen los actuales controles y detectar debilidades de los mismos;
- Comunicar cual es el efecto si los controles no son los adecuados;

- Proporcionar el impacto que generan las deficiencias encontradas;
- Implementar procedimientos de control interno que minimicen los riesgos.

1.5 Alcances y límites

Se presentan los alcances y límites en el desarrollo de la investigación.

1.5.1 Alcances

- El alcance de la investigación comprendió la evaluación en los procesos en el área de producción y de inventarios, análisis de documentación y registros contables, adicional se realizaron cédulas narrativas y entrevistas a empleados encargados de producción y bodega.
- Se examinó los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2012.

1.5.2 Límites

- Por recomendaciones de la gerencia general, no se utilizó el nombre real de la empresa.
- Al evaluar los registros contables y fiscales, se determinó que se encontraban unificados con la empresa avícola a la que pertenece.

1.6 Marco teórico

Presentan las bases teóricas que utilizaron en el informe.

1.6.1 Concepto de industria

Es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad, transformar las materias primas en productos elaborados de forma masiva. Existen diferentes tipos de industrias, según sean los productos que fabrican. Por ejemplo, la industria alimenticia se dedica a la elaboración de productos destinados a la alimentación, como el queso, los embutidos, las conservas, las bebidas y otros. Para el funcionamiento, la industria necesita materias primas, maquinarias y equipos para transformarlas. Desde el origen del hombre, este ha tenido la necesidad de transformar los elementos de la naturaleza para poder aprovecharse de ellos.

1.6.1.1 Industria avícola

Tiene como materia prima el empleo de aves cuidadas en granjas, y consta de diferentes fases entre las cuales están; las ponedoras de huevo, incubación, selección y engorde así también el aprovechamiento de los subproductos derivado de ellas.

1.6.2 Subproductos de la actividad avícola

En realidad muchos de los subproductos tienen un verdadero valor económico, si son tratados de manera que la utilización de ellos sea económica y viable. Dentro de las principales actividades avícolas se encuentra la harina de subproductos, y el aprovechamiento de la gallinaza como abono orgánico.

1.6.2.1 Gallinaza

La gallinaza se obtiene a partir del estiércol de las gallinas ponedoras, se puede utilizar como abono orgánico, o como complemento alimenticio para ganado rumiante. Resulta ser una opción

atractiva, debido al bajo costo y a los beneficios que presenta porque contienen riqueza en elementos químicos, orgánicos útiles para plantas y animales.

El valor nutritivo de la gallinaza es mayor que el de otros abonos orgánicos, pues es rica en proteínas y minerales, adicional es un importante medio de control y disposición de los desechos de la industria avícola, lo cual es un gran aporte al cuidado del medio ambiente.

Proceso productivo del abono orgánico

- Deshidratado de la materia prima (Gallinaza), al someterla a temperaturas entre 75 y 85 grados centígrados, para asegurar la muerte de entes patógenos, este proceso es el más importante, garantiza la efectividad del abono sobre el suelo y los cultivos.

- Eliminación de materia extraña mediante un proceso de tamizado.

- Con poderosos molinos de martillo se pulveriza la materia orgánica y se reduce a polvo, esto lo deja en condiciones óptimas para ser aplicadas a los suelos.

- Se envasa en sacos laminados de 100 libras.

1.6.3 Presentación de estados financieros, norma internacional de contabilidad No.1

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento económico de la entidad. El objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento económico y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas. Muestran los

resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir el objetivo, suministrarán información acerca de los elementos de la entidad:

- activos;
- pasivos;
- patrimonio neto;
- gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- otros cambios en el patrimonio neto; y
- flujos de efectivo.

La información, contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

La entidad presentará sus activos y pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, de acuerdo con los párrafos 57 a 67, excepto si la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea fiable. En el momento que se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán con la atención, en general, al grado de liquidez.

Independiente del método de presentación adoptado, la entidad revelará para cada rúbrica de activo o pasivo, que se espere recuperar o cancelar en 12 meses posteriores a la fecha del balance o después de este intervalo de tiempo el importe esperado a cobrar o pagar, después de transcurrir 12 meses a partir de la fecha del balance.

1.6.4 Definición de inventarios

Los inventarios son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;

- En proceso de producción con vistas a la venta;
- En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

La base fundamental de la empresa industrial comercial, es la compra y venta de bienes o servicios; el registro contable constituye un aspecto importante para identificar sobre base uniforme, los valores que deben incluirse en el costo de los bienes vendidos durante el ejercicio contable. El inventario constituye una de las partidas del activo corriente disponible para la venta, es decir son mercaderías que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o producción.

1.6.4.1 Clasificación y tipos de inventarios

Tipos de inventarios:

- Inventario en tránsito: Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los medios que ligan a la compañía con proveedores y clientes.
- Inventario de materia prima: Está conformado por materiales o artículos que habrán de incorporarse al proceso de producción y representan las existencias de los insumos básicos destinados a la fabricación de un bien.
- Inventario en proceso: Son existencias que tienen a medida que se agrega mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima, que llegará a conformar un componente del producto terminado.
- Inventario de productos terminados: En este incluyen los bienes o productos que han concluido el proceso de fabricación.

- Inventario en consignación: Es la mercadería que entregan a una persona individual o jurídica (empresa) para que sea vendida por esta.

1.6.4.2 Aspectos legales del inventario

En Guatemala la legislación aplicable al rubro de inventarios la podemos encontrar en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en los artículos 48 y 49, así como en el reglamento de citada ley en el artículo 23. De acuerdo a la ley existe la obligación de practicar inventarios al inicio y cierre de las operaciones de cada período de imposición, establecer el valor de las existencias al cierre del ejercicio anual de imposición. Por otra parte el reglamento establece los requisitos para un cambio en el sistema de valuación de inventarios, una vez adoptado solo puede cambiarse con autorización de la administración tributaria.

En lo referente a valuación de inventarios el reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, desarrolla de forma clara y ordenada los procedimientos que deben realizar de acuerdo a la ley, en lo referente a sus disposiciones legales y aplicación de la misma.

1.6.4.3 Tratamiento contable de inventarios conforme a normas de información financiera C-4

Para el tratamiento contable de los inventarios en nuestro país se observan diferentes normas, guías y procedimientos, dentro de estos tenemos las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el IASCF por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standards Comité Foundation).

La norma específica referente a inventarios es la C-4, cuyo principal objetivo es establecer las normas de valuación, presentación y revelación para el reconocimiento inicial y posterior de los inventarios en el estado de posición financiera de una entidad.

La norma no es aplicable a inventarios de: obra en proceso proveniente de contratos de construcción, los contratos de servicios relacionados; instrumentos financieros; los activos biológicos, actividad agrícola y sus productos en el punto de cosecha o recolección.

En relación al costo de adquisición de los artículos en inventarios, debe incluir el precio de compra, los derechos de importación y otros impuestos (diferentes a aquéllos que la entidad recupera de las autoridades impositivas), los costos de transporte, almacenaje, manejo, seguros y todos los otros costos y gastos atribuibles a la adquisición de artículos terminados, materiales y servicios. Los descuentos, bonificaciones y rebajas sobre compras y otras partidas similares deben restarse al determinar el costo de adquisición. Los descuentos por pronto pago están relacionados con la actividad y capacidad financiera de las entidades por lo que deben reconocerse en el estado de resultados como partida financiera dentro del resultado integral de financiamiento.

En el caso del costo de producción o de transformación, se incluye los costos relacionados con las unidades producidas, como materia prima y materiales directos y mano de obra directa. También comprende los gastos indirectos de producción, fijos y variables, que se incurren al convertir las materias primas en artículos terminados.

Para la valuación de inventarios, las entidades pueden seleccionar algunas de las diversas técnicas como el método del costo estándar, siempre que los resultados del método aplicado se aproximen al costo real.

Además, en los estados financieros o en sus notas debe revelarse la información:

- Las políticas contables adoptadas para la valuación de los inventarios y los métodos de asignación del costo utilizados;
- Las razones de las variaciones significativas en los rubros de inventarios;

- El importe contable de los inventarios, reconocidos al valor razonable menos los costos a incurrir para realizar la venta;
- El importe de los inventarios reconocido como costo de ventas durante el período;
- El importe reconocido en resultados, de acuerdo con esta NIIF, correspondiente a bajas significativas en el costo de operación de la planta, como consecuencia de la no utilización, total o parcial, de las instalaciones productivas;
- El importe de estimaciones y castigos de inventarios reconocidos en el período;
- El importe de cualquier reversión reconocida en el período de estimaciones y castigos de inventarios reconocidos en periodos anteriores;
- Las circunstancias o eventos que originaron la reversión de castigos de inventarios;
- Una descripción de cualquier cambio del método de valuación o de asignación de costo;
- Los gravámenes existentes sobre los inventarios y/o si estos han sido cedidos en garantía y hace referencia al pasivo correspondiente.

Debe revelarse el importe de inventarios reconocido como costo de ventas durante el período, separándolo de aquellos costos en la valuación de los inventarios que han sido vendidos y de gastos (costos) indirectos y costos no frecuentes de producción no asignados a los inventarios. Si en el costo de ventas se incluyen además del costo de los inventarios vendidos otras partidas significativas, como costo de distribución, deben revelarse.

1.6.5 Producción

Es la actividad económica que aporta valor agregado por creación, suministro de bienes y servicios, es decir, consiste en la creación de productos, servicios y creación del valor.

1.6.5.1 Proceso productivo

Es la secuencia requerida para elaborar un producto.

1.6.6 Auditoría

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, como establecer si los informes se han elaborado con los principios establecidos para el caso.

1.6.6.1 Auditoría interna

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos y aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

1.6.7 Definición de control

Se entiende por control la verificación, inspección, comprobación de los procedimientos y políticas establecidas. El propósito final del control, consiste en preservar la existencia de cualquier organización.

1.6.7.1 Definición de control interno según NIA 315

Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables, integrado por los componentes:

- El ambiente de control.
- El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
- El sistema de información, los procesos del negocio relacionados a la información financiera y la comunicación.
- Actividades de control.
- Monitoreo de controles.

1.6.7.2 Controles relevantes para la auditoría

Hay relación directa entre los objetivos de una entidad y los controles que implementa para proporcionar seguridad razonable. Los objetivos y controles de la entidad se relacionan con información financiera, operaciones y cumplimiento, sin embargo, no todos estos objetivos y controles son relevantes para la evaluación del riesgo por el auditor.

Los controles que son relevantes para una auditoría son pertinente al objetivo de la entidad de preparar estados financieros para fines externos que den un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable y la administración del riesgo que puede dar origen a una representación errónea de importancia relativa en los estados financieros. Es un caso de juicio profesional del auditor, sujeto a los requisitos de esta NIA, (315), si un control, en lo individual o en combinación con otros, es relevante para las consideraciones del auditor al evaluar los riesgos de representación errónea de importancia

relativa y al diseñar y desempeñar procedimientos adicionales en respuesta a los riesgos evaluados. Al ejercer ese juicio, el auditor considera las circunstancias, el componente aplicable y factores como:

- El juicio del auditor sobre la importancia relativa.
- El tamaño de la entidad.
- La naturaleza del negocio de la entidad, la organización y características de propiedad.
- La diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad.
- Requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- La naturaleza y complejidad de los sistemas que son parte del control interno de la entidad y el uso de organizaciones de servicio.

1.6.7.3 Evaluación del control interno

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

1.6.7.4 Métodos de evaluación de control interno

Son las formas en que se puede evaluar el control interno, las cuales son:

- Narrativo: Conocido como descriptivo, consiste en narrar las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diferentes unidades que conforman la unidad de análisis.

- Cuestionario: Consiste en la formulación de preguntas relativas a los aspectos básicos del control interno relacionados con la revisión a ejecutar. Las preguntas deben contestarse en relación a las medidas de control que se encuentran vigentes.
- Flujogramación o gráfico: Consiste en utilizar símbolos convencionales, en los que se interrelacionan los pasos que atraviesan las distintas operaciones de la empresa en análisis.

1.6.7.5 Técnicas de auditoría

Métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor interno utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir el informe correspondiente.

- Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar la opinión.

Los procedimientos y recomendaciones deben ser aplicados en la realización del trabajo de auditoría. La aplicación deberá hacerse a juicio del auditor de acuerdo con las circunstancias.

- Evidencia de auditoría

Toda información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que fundamentan los estados financieros y otra información.

1.6.7.6 Procedimientos de evaluación del riesgo según NIA 315

El auditor deberá realizar los procedimientos de evaluación de riesgo para obtener entendimiento de la entidad, entorno y control interno:

- Investigaciones con la administración y otros de la entidad;
- Procedimientos analíticos;
- Observación e inspección.

Además, el auditor realiza otros procedimientos de auditoría donde la información obtenida pueda ser útil para identificar riesgos de representación errónea de importancia relativa. Por ejemplo el auditor puede considerar hacer investigaciones con el asesor legal externo de la entidad o con expertos en valuación que haya usado la entidad. También puede ser útil para obtener información sobre la entidad, revisar información obtenida de fuentes externas como informes de analistas, bancos o agencia calificadoras, revistas de comercio o economía; y publicaciones reguladoras o financieras.

Los procedimientos analíticos pueden ser útiles al identificar la existencia de transacciones inusuales o eventos y montos, ratios y tendencias que puedan indicar asuntos con implicancias en los estados financieros y la auditoría. Al ejecutar los procedimientos analíticos como procedimientos de evaluación de riesgos, el auditor desarrolla expectativas sobre la relación plausible que se espera exista. Al comparar las expectativas con los montos registrados o los coeficientes desarrollados sobre la base de los montos registrados se descubren relaciones inusuales o inesperadas. Sin embargo, en el momento que los procedimientos analíticos usan datos agregados en un nivel alto, los resultados de los procedimientos analíticos proporcionan indicación inicial genérica sobre la posible existencia de una irregularidad o error significativo.

El auditor considera los resultados de tales procedimientos analíticos junto con otra información recogida al identificar los riesgos de errores significativos. Ver la NIA 520, “Procedimientos Analíticos” para obtener mayor orientación sobre el uso de procedimientos analíticos.

La observación e inspección pueden respaldar las indagaciones efectuadas con la administración y otros también pueden proporcionar información sobre la organización y ambiente. Tales procedimientos de auditoría, incluyen:

- Observación de las actividades y operaciones de la organización
- Inspección de documentos, registros y manuales de control interno.
- Lectura de informes preparados por la administración (tales como los informes trimestrales preparados por la administración y los estados financieros de periodos parciales) y aquellos encargados del gobierno de la organización (actas de sesiones del directorio.)
- Visitas a las oficinas e instalaciones de la organización.
- Rastreo de transacciones relevantes para la información financiera, a través del sistema de información (revisiones).

1.6.8 Definición de gestión de riesgos corporativos

Es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, dirección y restante personal, aplicado en la definición de la estrategia y en toda la entidad y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Esta definición refleja algunos conceptos fundamentales de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye a través de una entidad.
- Se realiza por personas en cada nivel de una organización.
- Se aplica el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la empresa, a cada nivel y unidad e incluye perspectiva del riesgo al nivel de entidad.
- Está diseñada para identificar eventos potenciales que afecten a la entidad y gestionar dentro del riesgo aceptado.

- Puede proporcionar seguridad razonable a la dirección y el consejo de administración de una entidad.
- Esta orientada a la consecución de objetivos en una o varias categorías separadas, aunque solapables es un medio para conseguir un fin.

1.6.8.1 Componentes de la gestión de riesgos corporativos

La gestión de riesgos corporativos consta de ocho componentes interrelacionados, derivados de manera cómo la dirección lleva el negocio, que integran en el proceso de gestión. Los componentes son:

- Ambiente interno

La dirección fija una filosofía respecto al riesgo y determina el riesgo aceptado. El ambiente interno establece la base de cómo el personal de la empresa debe percibir y afrontar el control y el riesgo.

- Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben existir antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos que apoyan la misión de la entidad y se alinean con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

- Identificación de eventos

Deben identificarse los eventos potenciales que pueden tener impacto en la entidad. Esto implica la identificación de posibles acontecimientos internos o externos que afectan a la consecución de objetivos, diferenciándolos según la procedencia e incluye la distinción entre

los que representan riesgos, oportunidades o ambas circunstancias a la vez. La oportunidad se reenvía hacia la estrategia de dirección o a los procesos para fijar objetivos.

➤ Evaluación de riesgos

Los riesgos identificados se analizan para formar una base que determine como deben gestionarse y se asocian a los objetivos a los que pueden afectar, evaluándose desde la doble perspectiva de riesgo inherente y residual.

➤ Respuesta del riesgo

El personal identifica y evalúa las posibles respuestas a los riesgos: evitar, aceptar, reducir o compartir. La dirección selecciona un conjunto de acciones para poner en línea los riesgos con la tolerancia respectiva y el riesgo aceptado por la entidad.

➤ Actividades de control

Las políticas y procedimientos se establecen y ejecutan para asegurar que llevan a cabo las respuestas a los riesgos seleccionadas por la dirección.

➤ Información y comunicación

La información relevante se identifica, capta y comunica de un modo y en un plazo que permita a las personas desarrollar sus responsabilidades. Hace falta información a todos los niveles de una entidad para identificar, evaluar y responder a los riesgos. El personal debe recibir comunicación clara sobre el papel y responsabilidad que desempeña.

➤ Supervisión

Toda gestión de riesgos corporativos se supervisa, al realizar en ella las modificaciones que sean necesarias. De modo que pueda reaccionar y cambiar si varían las circunstancias. Esta

supervisión se lleva a cabo a través de actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes de la gestión de riesgos corporativos o combinación de ambas actuaciones.

La gestión de riesgos corporativos es un proceso dinámico, por ejemplo, la evaluación de los riesgos induce una respuesta a ellos y puede influir en las actividades de control, así como destacar la conveniencia de reconsiderar las necesidades informativas y de comunicación o las actividades de supervisión de la entidad. Así, la gestión de riesgos corporativos no sólo constituye un proceso en serie donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino que es un proceso multidireccional e iterativo en que casi cualquier componente puede influir en otro.

Capítulo 2

2.1 Metodología

Los instrumentos que se utilizaron en el estudio realizado en el área de inventarios y producción de la empresa comercializadora de abono orgánico, objeto de investigación.

2.2 Tipo de investigación

Se aplicó para el informe la investigación descriptiva, este método es también llamado “narrativo”, consistió en hacer una descripción por escrito de las características de control de actividades y operaciones que realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método es simple y resulta flexible para poder adaptarlo a cualquier situación de la empresa.

Es ideal para aplicarlo en empresas con bajos volúmenes de operaciones, es un método detallado y analítico, puede utilizarse en empresas cuyo control interno es deficiente y se haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que realizan.

2.3 Sujetos de investigación

Son todos aquellos sujetos involucrados en la investigación, que participaron en forma directa o indirecta en la ejecución de las actividades de la empresa.

➤ Empresa

Entidad objeto de estudio, Abono Orgánico S.A.

➤ Personas involucradas en forma directa

✓ Encargado de bodega,

- ✓ Encargado de inventarios,
 - ✓ Jefe de producción,
 - ✓ Supervisor de recolección,
 - ✓ Jefe administrativo.
- Persona involucrada en forma indirecta
- ✓ Gerente,
 - ✓ Operador de báscula,
 - ✓ Auxiliar administrativo.
- Informes
- Estado de resultados, inventarios, balance general, cuadros de producción y operativos.

2.4 Instrumentos utilizados

Para todo proceso de investigación se utilizó diversas técnicas que permitieron obtener la información durante el desarrollo de la misma. De acuerdo a lo señalado, las técnicas utilizadas para el desarrollo del trabajo fueron:

2.4.1 Observación directa

- El acceso del personal a las bodegas.
- El ingreso y peso en báscula de la materia prima.
- El proceso de producción y empaque.
- La infraestructura de las bodegas.

2.4.2 Entrevista no estructurada

- Se llevó a cabo conversaciones abiertas con el gerente, quien espera que la implementación de control y registro contable, mejore la custodia de los inventarios.
- Con el personal que labora en las áreas de inventarios y producción, con el propósito de ampliar el conocimiento de las debilidades en los procedimientos de control y registro de inventarios.

2.4.3 Revisión de los documentos

Se partió de la recopilación hasta la interpretación. Mediante la revisión de documentos se obtuvo mayor cantidad de datos, unidos al empleo de los cuestionarios.

- Revisaron los controles auxiliares de entradas y salidas de los inventarios y se cotejó la documentación con los registros.
- Analizaron los estados financieros al 31 de diciembre de 2012.

2.5 Diseño de la investigación

El plan global de investigación intenta dar de manera clara y no ambigua las respuestas de las preguntas planteadas en la misma.

2.5.1 Diseño de campo y documental

La investigación se apoyó en un diseño de campo y documental, se realizó en el lugar donde llevan a cabo el proceso para cerciorar las verdaderas condiciones del manejo de inventarios.

2.5.2 Análisis de la información

El objetivo del análisis fue obtener ideas relevantes, de distintas fuentes de información para relacionarlas con la empresa y así aportar conocimientos válidos sobre cómo debe valuar y registrar el inventario.

2.6 Aporte esperado

Aportes de la investigación realizada en el área de inventarios de la empresa procesadora y comercializadora de abono orgánico.

2.6.1 Al país

Aportación de conocimientos técnicos y de control que permitan a las empresas dedicadas a procesar productos provenientes de la actividad avícola, salvaguardar sus activos y obtener mejores beneficios económicos al poseer un adecuado control.

2.6.2 A la empresa

Proveer un sistema de control interno en donde describan las debilidades y efectos de los controles actuales para que los riesgos se minimicen y sugerir nuevos, para que aprovechen los recursos con que cuenta la empresa.

2.6.3 A la universidad

Proporcionar un documento técnico y científico que sirva de guía para alumnos y docentes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Capítulo 3

3.1 Resultados y análisis de la investigación

Como resultado de la evaluación del control interno realizada por medio de las herramientas descritas en el capítulo anterior, en el rubro de inventarios se determinó que el problema principal, radica en la falta de un sistema de control interno adecuado y por escrito, lo que dificulta la aplicación de procedimientos para el control, custodia y registro del inventario de la materia prima, por este motivo el enfoque del presente estudio, fue orientado a recopilar información para evaluar los controles actuales, a fin de establecer si los mismos son los adecuados, para presentar una propuesta efectiva que la empresa la pueda implementar

3.2 Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">➤ La materia prima “gallinaza” es proporcionada por las distintas granjas reproductoras y de engorde propiedad de la empresa avícola a la que pertenece, por lo que el costo es bajo.➤ El proceso productivo no es tan elaborado ya que consiste en pulverizar la materia prima y empacarla en sacos de 100 libras cada uno.➤ Posee gran liquidez ya que la mayoría de las ventas son al contado y las que son al crédito	<ul style="list-style-type: none">➤ La ubicación geográfica es ideal, tanto para el ingreso de materia prima como para la venta, por encontrarse en la región sur del país.➤ Derivado a que los productos químicos van en aumento en relación al precio, este producto es un sustituto ideal, por lo que sus ventas crecen.➤ Se encuentra bien posicionada en el mercado nacional ya que posee precios

<p>corresponden a clientes institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal es capacitado en relación a seguridad industrial y los puestos claves cuentan con personal calificado. ➤ Las instalaciones son amplias para el tratamiento de producto. 	<p>accesibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por pertenecer a una de las grandes empresas avícolas del país, posee un buen prestigio, que ha ganado en los sectores agrícola y ganaderos
---	--

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área administrativa como la de producción no cuentan con manuales de procedimientos, por lo que no existe una supervisión en los procesos. ➤ No posee un sistema informático adecuado, tampoco aprovechan al máximo el existente. ➤ Los inventarios físicos no lo realizan con frecuencia y no son exactos por no contar con la tecnología adecuada, poseen un costo que la empresa en estos momentos no está en disposición de desembolsarlo. ➤ No existen estudios técnicos para determinar la merma utilizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la Naturaleza del producto y almacenaje y por no contar con los debidos controles de custodia es muy factible a robos. ➤ El producto contiene emana amonio lo que produce cierta brasa incandescente que puede propagarse. ➤ La población en los alrededores donde se encuentra ubicada va en crecimiento, lo que ocasiona problemas con la misma por los olores que emana.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posee escasez en los controles tanto en los inventarios como en las unidades producidas. ➤ Los registros contables se realizan hasta el final de cada mes. 	
---	--

Fuente: Elaboración propia

3.3 Área administrativa y contable

Mediante la observación y entrevistas realizadas a los empleados, se determinó que no existen procesos definidos en las operaciones relativas al inventario de materia prima, por consiguiente estos no se encuentran plasmados en manuales de puestos o de normas y procedimientos. No se cuenta con un sistema contable para el registro de las transacciones diarias, estas se contabilizan al final del mes, con los datos proporcionados por el personal administrativo de la planta de producción.

3.4 Área financiera

Los estados financieros proporcionan información sobre la posición financiera de la empresa, así como operaciones de períodos anteriores; sin embargo el principal valor radica en que pueden utilizarse para ayudar a predecir la posición financiera de la empresa en un futuro. Es por ello, que suelen utilizarse diversas herramientas para analizar los estados financieros y cada uno de los elementos que los componen. Los reportes anuales, que contiene los estados financieros básicos, utilizan diversas herramientas y métodos de análisis financiero, con la finalidad de facilitar la comprensión de los resultados de la organización y la comparación de los mismos, así contribuir

a desechar o confirmar expectativas acerca de las utilidades y los resultados futuros de la empresa.

Se presenta el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera de la Empresa en estudio, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 en base a Normas Internacionales de Contabilidad.

ABONO ORGANICO S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Descripción	Totales	%
Ingresos		
Ventas de gallinaza	17,580,705.55	100.09
Dev y rebajas s/ventas	16,464.27	0.09
Ventas netas	<u>17,564,241.28</u>	<u>100.00</u>
Costo de ventas		
Costo de ventas gallinaza	<u>8,955,658.47</u>	<u>50.99</u>
Margen bruto	8,608,582.81	50.99
Gastos de distribución		
Atencion a visitantes	421.05	0.00
Seguros ventas	868.03	0.00
Servicio de personal	58,232.58	0.33
Servicio de kilometraje	<u>8,377.39</u>	<u>0.05</u>
Gastos administrativos		
Servicio de personal de admon.	374,242.76	2.13
Alimentación	6,173.99	0.04
Arrendamiento de vehiculos	7,499.27	0.04
Efectos de oficina	30,128.02	0.17
Mejoras en prop. ajenas	10,366.08	0.06
Otros servicios contratados	2,519.51	0.01
Seguros varios	41,586.93	0.24
Servicio de vigilancia	78,686.68	0.45
Serv. internet	517.43	0.00
Telefono	9,306.07	0.05
Viaticos	4,780.00	0.03
Reparaciones varias	46,189.47	0.26
Depreciación edificios	76,050.98	0.43
Depreciación maquinaria y equipo	321,919.81	1.83
Depreciación mobiliario y equipo	41,466.60	0.24
Depreciación equipode computación	<u>15,312.00</u>	<u>0.09</u>
Ganancia antes del impuesto	7,473,938.16	42.55
Impuesto Sobre la Renta definitivo	<u>371,576.99</u>	<u>2.12</u>
Ganancia del Ejercicio	<u>7,102,361.17</u>	<u>40.44</u>

Fuente: Elaboración propia

ABONO ORGANICO, S.A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 2012
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Descripción	Totales	%
Activo		
Activos corrientes		
Fondo fijo administración	10,000.00	0.11
Bancos	1,894,238.82	20.22
Cuentas por cobrar comerciales	341,749.94	
(-) Reserva para cuenta incobrables	<u>-10,252.50</u>	3.54
I.S.O. por cobrar	43,910.61	0.47
Inventario de materia prima	4,434,583.37	47.34
Inventario de materiales	368,478.16	3.93
Activos no corrientes		
Terrenos	1,069,416.69	11.42
Edificios y construcciones	1,521,019.60	
(-) Depreciación acumulada	<u>-790,509.80</u>	7.80
Maquinaria y equipo	1,609,599.05	
(-) Depreciación acumulada	<u>-1,200,345.00</u>	4.37
Mobiliario y equipo de oficina	207,332.95	
(-) Depreciación acumulada	<u>-140,436.25</u>	0.71
Equipo de computacion	48,522.15	
(-) Depreciación acumulada	<u>-39,677.98</u>	0.09
Total de Activo	<u><u>9,367,629.81</u></u>	100.00
Pasivo y patrimonio		
Pasivo Corriente		
Cuentas por pagar comerciales	51,092.54	0.55
Cuota patronal por pagar	13,286.75	0.14
ISR por pagar	371,576.99	3.97
Impuesto único sobre inmuebles	3,066.30	0.03
I.V.A. débito	32,070.58	0.34
Prestaciones laborales por pagar	<u>333,791.50</u>	3.56
Total de Pasivo	804,884.66	8.59
Patrimonio		
Capital autorizado	5,000,000.00	
(-) Acciones no suscritas	<u>-3,539,616.02</u>	15.59
Ganancia del Ejercicio	<u>7,102,361.17</u>	75.82
Total patrimonio	<u><u>8,562,745.15</u></u>	91.41
Total pasivo y patrimonio	<u><u>9,367,629.81</u></u>	100.00

Fuente: Elaboración propia

En función de los resultados de análisis porcentual efectuado a los estados financieros, puede decirse:

Un renglón relevante del activo circulante es el inventario de Materia Prima que constituye el 47.34% del activo. Esto es importante, porque deberá tenerse cuidado en el manejo, custodia y registro del inventario.

Otro aspecto relevante de la composición del balance general, es que puede observarse como el rubro neto de propiedad, planta y equipo es significativo, el mismo representa el 24.39% derivado que en él se encuentran el terreno y edificio donde está constituida la empresa, así como el molino para procesar la materia prima y montacargas para realizar los movimientos, sin embargo conforme los años disminuye el valor por depreciación anual.

Las cuentas por cobrar corresponden al 28% de las ventas del mes de diciembre y corresponden a clientes institucionales los cuales poseen un crédito de 30 días; los clientes pequeños realizan la venta al contado, por lo tanto la cuenta por cobrar no es alta y la recuperación de la misma es aceptable.

Los pasivos de la empresa constituyen un renglón minoritario del 8.59%, no posee préstamos y lo que compra al crédito son insumos.

El funcionamiento de la empresa, está sostenido por la rentabilidad con que ha operado la empresa, durante el período analizado.

3.5 Análisis de los resultados de la investigación en el área de inventarios

Como parte de la evaluación realizada a la empresa, se entrevistó al personal de los departamentos que la conforman, adicional se elaboraron cédulas narrativas, y mediante la observación y entrevistas realizadas, se determinó la inexistencia de un sistema de control de inventarios, que posea procesos definidos del manejo y registro del mismo.

3.5.1 Situación actual en el área de inventarios

El inventario de producto terminado que corresponde a presentaciones en sacos de 100 libras de abono orgánico, por ser un producto que se procesa a diario conforme a pedidos para la venta, no se almacenan existencias, sin embargo no existe un control adecuado en la cantidad que se reporta como producción.

Respecto al inventario físico de materia prima, éste no se realiza en forma periódica, debido a la naturaleza y almacenaje del mismo, ya que por ser un producto almacenado a granel en galeras a la intemperie y por la magnitud, se dificulta establecer la exactitud de disponibilidad, por lo que se realiza a final de cada año conforme al volumen. Cabe resaltar que las diferencias resultantes entre el inventario físico y los datos según registros no se ajustan, por ser un inventario no exacto, que mantiene una tolerancia autorizada por gerencia del 10% de más o de menos en la diferencia establecida.

A la fecha administración no cuenta con las políticas administrativas, que permitan definir los procedimientos relativos al ingreso, registro, manejo, traslado a producción, custodia y salidas del inventario de materia prima.

No existe un sistema informático que registre las operaciones diarias que permita proporcionar información tanto de la materia prima como la producción de producto terminado, en la actualidad existe una báscula pesa camiones para registrar los pesos de entrada y salida, sin embargo estos datos se ingresan en forma manual en hojas de cálculos.

La empresa cuenta con un inventario de materiales en donde almacena insumos, uniformes, repuestos y artículos de mantenimiento, el registro es llevado por un sistema informático contable que permite tener un control.

Todas las operaciones relacionadas al inventario se realizan en forma manual en hojas electrónicas cada semana y los registros contables se operan al final de cada mes según la información proporcionada por el personal administrativo de la planta procesadora.

3.5.1.1 Determinación de hallazgos

Se enumeran las deficiencias encontradas.

Hallazgo No.1

Por reducir costos la empresa no ha adquirido un sistema de inventarios para llevar el control, traslado a producción y registros del inventario, el registro se realizan en forma manual, sin embargo cuenta con un sistema de inventarios AS/400, utilizado para realizar la facturación y llevar el control de las cuenta por cobrar, cabe resaltar que este sistema es utilizado por la empresa avícola del grupo empresarial al que pertenece para llevar adicional el control y registro del inventario.

Recomendación:

Debido a que los ejecutivos de la empresa no están en disposición de adquirir un Software nuevo, se recomienda adaptar y aprovechar el sistema con que se cuenta, llevar los registros en una hoja electrónica los hace vulnerables a modificaciones y según indicó el personal de informática es factible utilizar este sistema, adicional informó que es compatible con el sistema de báscula.

Hallazgo No.2

El personal administrativo de la planta procesadora, realiza el registro de los ingresos y consumo de materia prima en forma semanal, en hojas electrónicas para llevar el control de la existencia y a cada fin de mes traslada la información del total de estos movimientos, para que el personal de contabilidad registre las transacciones en el sistema contable.

Recomendación:

Que las operaciones se registren a diario y que el personal de contabilidad adicional a registrar, supervise las distintas transacciones que integran la información proporcionada por el personal administrativo de la planta procesadora.

Hallazgo No.3

La empresa utiliza para las operaciones de manejo de materia prima y producto terminado los documentos: Salida de materia prima de granjas y facturas, por lo que los registros de ingresos de materia prima se realizan en una hoja media carta en blanco, no existen documentos para el traslado de materia prima, control de producción, salida de producto terminado y pases de salida.

Recomendación:

Emitir documentos preimpresos en operaciones de ingresos de materia prima, traslado de materia prima, control de producción, salidas de producto terminado y pases de salida, para mejor control en el manejo de inventarios.

Hallazgo No.4

La materia prima proviene de las distintas granjas reproductoras y de engorde de la empresa avícola del grupo empresarial al que pertenece, la cual ingresa a la planta procesadora en forma a granel o ensacada. Si la materia prima corresponde a granel, se ingresa con el peso según báscula de planta, sin embargo la tara del vehículo que transporta la materia es fija en todos los viajes, es decir, no se pesa antes de ir a cargar cada viaje, adicional la materia prima que es ingresada ensacada, se ingresa con el supuesto que cada saco es de cien libras, ya que en granjas no se cuenta con básculas para pesar cada saco, el llenado del mismo se realiza en forma estimada.

Recomendación:

El registro del ingreso de materia prima se realice según el peso de báscula de la planta procesadora en forma a granel o en saco, que los vehículos obtengan el peso de la tara posterior a la descarga de materia prima en cada viaje y si corresponden al ingreso de producto ensacado se agreguen al vehículo los sacos vacíos para obtener un dato exacto.

Hallazgo No.5

La materia prima ingresa con cierto grado de humedad, en la planta de producción se realiza un proceso de secado antes de procesarla y ensacarla, aplicándole un porcentaje de merma del 30% si el grado de humedad es alto, 20% si la humedad esta entre lo normal y si ingresa seca de las granjas no se aplica ningún porcentaje, sin embargo estos porcentajes no tienen un estudio técnico ni certificado, ya que se realiza en forma estimada y superficial.

Recomendación:

Realizar estudio técnico para determinar el porcentaje de merma certificado y autorizado, aplicable según el grado de humedad con que ingresa la materia prima, para el que se deben realizar pruebas con distintas humedades para obtener cifras confiables.

Hallazgo No.6

Para el traslado de materia prima a producción no se emite ningún documento, y el consumo se determina con un 3% adicional al total de producto terminado procesado en el día, es decir que por cada saco producido se considera un consumo de 103 libras de materia prima. Cabe resaltar que el proceso productivo consiste en pasar por un molino que pulveriza la materia prima “gallinaza” sin necesidad de agregar otro material.

Recomendación:

Al momento de trasladar la materia prima a producción, emitir un documento que indique el peso que se traslada, al aplicar un porcentaje fijo, éste puede variar con la cantidad que en realidad se consume.

Hallazgo No.7

No existe control para identificar las unidades producidas, cuentan con un sistema informático, para establecer la producción se realiza en base a las ventas, adicional a la unidad ensacada se coloca una etiqueta con la marca del producto, contiene un número correlativo, sin embargo administración y producción no utilizan esta herramienta para identificar las unidades producidas.

Recomendación

Llevar una hoja de producción con la autorización del jefe de la planta y supervisor de producción, en donde se detallen las unidades producidas y el rango de etiquetas por cada lote de producción, con el correlativo.

Hallazgo No.8

El inventario de materia prima se realiza cada año, por ser un producto a granel se hace en base al volumen, con las dimensiones de la altura, el ancho y largo de las distintas instalaciones donde se almacena.

Recomendación:

Derivado a que los ejecutivos no están en disposición de adquirir el equipo adecuado para realizar un inventario que de más certeza, se recomienda realizar inventarios mensuales y observar el comportamiento.

Hallazgo No.9

El transporte que traslada la materia prima de las granjas a la planta de producción no posee marchamo de seguridad, adicional en el envío que se emite en la granja no indica la cantidad de producto, no existen básculas en los centros, se tiene riesgo de sustracción en el camino. Con las salidas de producto terminado de la planta se observó que el personal de seguridad no confirma con las unidades que indica la factura.

Recomendación:

Colocar marchamos de seguridad a las unidades que transportan la materia prima de las distintas granjas reproductoras y de engorde, para que el personal de seguridad de planta de producción coteje las unidades que indica la factura.

Hallazgo No.10

No existen un manual de normas y procedimientos en área de inventario y producción, por lo tanto no cuentan con una guía para optimizar las operaciones.

Recomendación:

Implementar manuales y procedimientos que sirvan de guía para realizar las operaciones del inventario de materia prima y proceso de producción, los cuales deben incluir procedimientos relativos al ingreso, traslado, consumo y salidas de materia prima y producto terminado.

Desde el inicio de actividades hasta el período de la investigación la empresa no ha sido auditada por la Superintendencia de Administración Tributaria, por lo que se tiene el riesgo de poseer una contingencia fiscal a no soportar con documentos los ingresos y consumos de materia prima, así como la irregularidad en la existencia del inventario de materia prima, sin embargo los impuestos están calculados sobre los ingresos, los cuales son cifras reales que están soportados con la facturación.

Derivado de lo anterior, se realiza la propuesta sobre soluciones y procedimientos que permitan corregir las deficiencias encontradas.

3.6 Razones financieras

Las principales herramientas para realizar un análisis financiero suele ser la obtención de razones financieras de la empresa, con el propósito de mostrar relaciones existentes entre las cuentas de los estados financieros dentro de la empresa y comparar su posición con otras del mismo giro del negocio.

Principales índices financieros de la empresa correspondiente al período analizado.

3.6.1 Medidas de liquidez de corto plazo

Un activo líquido es el que se puede convertir fácil en efectivo sin perder el valor original. La conversión de los activos en efectivo, especial los activos circulantes, es el principal medio de la empresa para obtener fondos necesarios para liquidar las cuentas circulantes.

La “posición líquida” de una empresa es la capacidad de satisfacer las obligaciones circulantes. Los activos circulantes son más fáciles de convertir en efectivo que los activos a largo plazo, por lo tanto, en general, una empresa se considera más líquida que otra, si tiene una mayor proporción de sus activos totales bajo la forma de activos circulantes. Una administración financiera de corto plazo – activos y pasivos circulantes- o capital de trabajo, requiere que se satisfagan las necesidades del capital de trabajo, como requisito básico para la supervivencia de la empresa.

Las razones de liquidez muestran la relación existente entre el efectivo de una empresa y otros activos circulantes y sus pasivos circulantes. Algunas razones de liquidez utilizadas incluidas en el análisis son:

3.6.1.1 Razón circulante

Indica en qué medida los pasivos circulantes están cubiertos por los activos que se espera se conviertan en efectivo en el futuro cercano, se calcula al dividir los activos corrientes dentro de los pasivos circulantes.

Razón circulante = Activos corriente / pasivos circulante

Total de activos corriente	$\frac{7,082,708.40}{804,884.66}$	=	8.80
Total de pasivos circulantes (corto plazo)			

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2012 por cada quetzal de obligación, la empresa cuenta con Q 8.80 para respaldarla.

3.6.1.2 Razón rápida o prueba ácida

Indica en qué medida una empresa tiene la capacidad para cumplir con las obligaciones a corto plazo sin recurrir a su venta (inventarios), se calcula al deducir los inventarios de los activos circulantes y dividir la parte restante entre los pasivos circulantes.

Razón rápida o prueba ácida = (Activos corriente – inventarios) / pasivos circulantes

Total de activos corriente - inventarios	$\frac{(7,082,708.40 - 4,434,583.37)}{804,884.66}$	=	3.29
Total de pasivos circulantes (corto plazo)			

Fuente: Elaboración propia

Puede observarse que la empresa puede cubrir todas sus necesidades corrientes sin necesidad de vender los inventarios.

3.6.1.3 Capital de trabajo

Indica en qué medida los activos circulantes exceden a los pasivos corrientes, es la diferencia entre los activos circulantes y los pasivos circulantes.

Razón circulante = Activos corrientes - pasivos circulantes

Total de activos corriente	7,082,708.40
Total de pasivos circulantes (corto plazo) -	<u>804,884.66</u>
	= 6,277,823.74

Fuente: Elaboración propia

En términos generales la empresa tiene una posición de liquidez adecuada al cancelar el total de las obligaciones circulantes cuenta con un total de Q 6,277,823.74 para atender las obligaciones que surjan en el desarrollo normal de la actividad económica.

3.6.2 Indicadores de eficiencia

Las razones de eficiencia o administración de activos, proporcionan medidas para la eficiencia de una empresa en administrar sus activos.

3.6.2.1 Razón de rotación de los activos totales

Mide la rotación de los activos de la empresa. Se calcula al dividir las ventas entre los activos totales.

Razón de rotación de los activos totales = Ventas / activos totales

Total de ventas	$\frac{17,564,241.28}{9,367,629.81}$	=	1.87
Activos totales			

Fuente: Elaboración propia

La razón indica que el volumen de las ventas generadas corresponde a 1.87 veces el valor de los activos totales; es el promedio de veces que la empresa ha obtenido ingresos equivalentes a la inversión en sus activos. Expresado de otra manera, por cada quetzal que la empresa tiene disponible en activos, ha generado en promedio el porcentaje de ventas.

3.6.2.2 Razón de rotación de los activos fijos

Mide la eficiencia de la empresa para utilizar la planta y el equipo, ayuda a generar ventas. Se calcula de manera:

Razón de rotación de los activos fijos = Ventas / activos fijos netos

Total de ventas	$\frac{17,564,241.28}{2,284,921.41}$	=	7.69
Activos fijos netos			

Fuente: Elaboración propia

Es importante observar que como producto de la depreciación que han acumulado los activos de la empresa, el valor de las ventas representa en promedio 7.69 veces el valor de la inversión en activos fijos. Es decir, por cada quetzal que la empresa tiene invertido en activos fijos, generó en el último año 7.69 en ventas.

3.6.3 Indicadores de rentabilidad

La rentabilidad es el resultado neto de un número de políticas y decisiones. Muestran los efectos combinados de la liquidez, la administración de los activos y la administración de deudas sobre los resultados operativos. Por lo tanto, existen múltiples relaciones que suelen utilizarse para medir la rentabilidad del negocio, pudiéndose contar entre las principales.

3.6.3.1 Margen de utilidad bruta

Es una medida de rentabilidad de los productos o servicios de la compañía. Se calcula de la manera:

Margen de utilidad bruta = Utilidad marginal / ventas

Utilidad marginal	$\frac{8,608,582.81}{17,564,241.28}$	=	0.49
Ventas netas			

Fuente: Elaboración propia

Puede observarse que la empresa ha logrado 49 puntos porcentuales de margen de utilidad bruta, como resultado combinado de un decremento en los costos globales de operación propia.

3.6.3.2 Margen de utilidad operativa

Es una medida de rentabilidad de las actividades de negocio “básicas” de una compañía. Se calcula de manera:

Margen de utilidad operativa = Utilidad en operación / ventas

Utilidad en operación	$\frac{7,473,938.16}{17,564,241.28}$	=	0.43
Ventas netas			

Fuente: Elaboración propia

El margen de utilidad operativa es del 43% sin embargo, este porcentaje es menor al mostrado en el margen de utilidad bruta, debido a los gastos administrativos y de ventas.

3.6.3.3 Margen de utilidad neta

El margen de utilidad neta sobre ventas, proporciona la utilidad por cada quetzal de ventas. Se considera un indicador de capacidad de la gerencia para controlar gastos. Se calcula de manera:

Margen de utilidad neta = Utilidad neta / ventas

Utilidad neta	$\frac{7,102,361.17}{17,564,241.28}$	=	0.40
Ventas netas			

Fuente: Elaboración propia

El índice da como resultado un margen con un valor de 40 puntos porcentuales.

3.6.3.4 Retorno sobre inversión

Mide el rendimiento de los activos totales después del interés y de impuestos, proporciona una idea de rendimiento global sobre la inversión ganada por la empresa.

Retorno sobre inversión = Utilidad en operación / activos totales

Utilidad en operación	$\frac{7,473,938.16}{7,082,708.40}$	=	1.06
Activos totales			

Fuente: Elaboración propia

En el cálculo de la razón se utiliza la utilidad operacional, puesto que considera que el gasto de intereses y los impuestos de renta están determinados por factores diferentes al uso eficiente de los recursos.

En la razón se observa que la empresa gana un 106 % sobre la inversión.

3.6.3.5 Retorno sobre capital

Mide el rendimiento del capital contable común, o la tasa de rendimiento sobre el patrimonio.

Retorno sobre capital = Utilidad neta / capital contable o patrimonio

Utilidad neta	$\frac{7,102,361.17}{8,562,745.15}$	=	0.83
Patrimonio			

Fuente: Elaboración propia

Respecto al retorno sobre el capital, que la empresa ha pasado de ganar un 83% sobre el capital contable o patrimonio en el año 2012.

3.7 Análisis tributario

3.7.1 Impuesto sobre la renta

La empresa está inscrita en el régimen optativo de pago del Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el artículo No. 72 de esta ley, que declara a la institución fiscalizadora con base a cierres parciales; debiendo determinar y pagar el impuesto por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual. Al concluir cada ejercicio fiscal contable se hace la liquidación anual para declarar el impuesto en los primeros tres meses del año siguiente de acuerdo a lo estipulado en esta ley; el impuesto se determina sobre el porcentaje del 31% sobre la renta imponible. Está afecta al Impuesto Sobre la Renta de facturas especiales, y retiene este

impuesto de los sueldos y salarios que cancela a los empleados que conforme la legislación actual están afectos.

3.7.2 Impuesto de solidaridad

Este impuesto la empresa lo calcula en base a la cuarta parte de sus ingresos brutos según lo establecido en el artículo No.7 de esta ley, la declaración se realiza en forma trimestral y el monto del impuesto se acredita al Impuesto Sobre la Renta.

3.7.3 Impuesto al valor agregado

La empresa está afectada a este impuesto, determinándose el mismo con la diferencia entre IVA que cobra (Débito Fiscal) y el IVA que paga (Crédito Fiscal) sobre la base del 12%, que cancela en forma mensual por medios impresos o electrónicos en Bancasat.

3.7.4 Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolo

Este impuesto es de naturaleza directa y aplicable sobre los documentos públicos que contienen actos y contratos, pago de dividendos que por su naturaleza y contenido están sujetos a fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), la tarifa aplicable es del 3% por concepto de timbres fiscales.

3.7.5 Impuesto único sobre inmuebles

De conformidad con lo regulado en esta ley, la empresa realiza pagos cada trimestre calculando el uno por millar sobre el valor del inmueble y sus ampliaciones o mejoras.

3.7.6 Impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos

Afecta a este impuesto cuando realiza el pago anual por la circulación de los vehículos de su propiedad.

3.7.7 Código de trabajo

Este código regula los derechos y obligaciones de patrones y trabajadores, realiza el pago de las prestaciones laborales a sus empleados de acuerdo como lo establece este código. La empresa se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, realiza pagos mensuales de las cuotas laborales las cuales son de 4.83% (Cuatro punto ochenta y tres por ciento) que es descontado al empleado y la cuota patronal de 10.67% (diez con sesenta y siete por ciento), IRTRA 1% (uno por ciento), INTECAP 1% (uno por ciento), y se calcula sobre los sueldos y comisiones que se pagan a los trabajadores.

3.7.8 Código de comercio

Este código aplica para la empresa por ser una entidad mercantil establecida en forma jurídica como una sociedad anónima, sus derechos y obligaciones que tiene al ejercer actividades de comercio con fines de lucro independientemente, que obliga a llevar contabilidad completa por procedimientos mecanizados o computarizados siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las operaciones y permitan su análisis y fiscalización; para el efecto, debe operar su contabilidad por medio de partida doble y de acuerdo a los Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), que ahora son las Normas Internacionales de contabilidad (NIC)

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución

En la actualidad la mayoría de empresas cuentan con misión, objetivos, políticas y funciones determinadas, sin embargo muchas veces carecen de un sistema de control interno, que permita alcanzar los objetivos y hacer que cumplan las funciones, mediante procedimientos adecuados que ayuden al manejo y control de inventarios.

Derivado a las deficiencias encontradas en el estudio de la empresa, se presenta la siguiente propuesta, la cual corresponde al diseño de un sistema de control interno, consistente en una guía en las tareas, procedimientos y funciones del personal involucrado en los registros del área de inventarios, los cuales servirán de guía a la directiva, ejecutivos, contabilidad y bodega.

La propuesta tiene como objetivo brindar una herramienta útil, que oriente al personal involucrado en el manejo de inventarios, para lograr una efectiva salvaguarda y custodia de los inventarios, así como registros contables que proporcionen información confiable y certera que permitan tomar decisiones en forma oportuna.

4.1.1 Políticas contables

➤ Unidad monetaria

Los registros contables deberán expresarse en moneda de curso legal “El Quetzal”, para las adquisiciones que se adquieran en moneda distinta a esta, se deberá valorar al tipo de cambio vigente a la fecha de la negociación, adquisición y registro contable.

➤ Presentación rubro inventarios en los estados financieros

El rubro de inventarios para la presentación en los estados financieros, se debe clasificar en el activo corriente de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 2.

➤ Base de medición

Los estados financieros, en sus rubros de activos (inventarios) se registrarán por el método del costo histórico, es decir, que los activos se registrarán por el efectivo a erogar y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio, en el momento de la adquisición. Los pasivos se registrarán con el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda.

➤ Valuación de inventarios

El inventario se valorará al método de primeras entradas primeras salidas, para que el costo de ventas y el inventario final reflejen el costo real de existencias.

➤ Sistema de registro de inventario perpetuo

En este sistema de inventario perpetuo, la empresa mantiene un saldo actualizado de mercaderías en existencia y el costo de mercadería vendida. El sistema perpetuo ofrece alto grado de control, porque los registros de inventarios están siempre actualizados y por lo tanto muestran el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o en forma provisional, se puede determinar el costo del inventario final y el costo de mercaderías vendidas, de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. Con este método pueden tomarse mejores decisiones acerca de cantidades a comprar, precios a pagar, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer.

En el sistema de inventario perpetuo, se registran las compras, se carga la cuenta de inventario; si se realiza una venta se necesitan dos asientos. Se acredita a caja y bancos o cuentas por cobrar (según sea el caso) y se abona a ventas el precio de las mercaderías vendidas, al mismo tiempo se carga al costo de mercaderías vendidas y se abona el inventario. Los cargos a inventario (por las compras) sirven para llevar un registro actualizado del

inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercaderías vendidas llevan un saldo actual durante el período.

Registros en el diario:

- Registro de compras de mercadería a crédito:

- 1 -

Inventario	Q. xxxx.xx	
Cuentas por pagar empresas relacionadas		Q.xxxx.xx

- Registro de ventas de mercadería al crédito y costo

- 1 -

Cientes	Q.xxxx.xx	
Ventas		Q.xxxx.xx

- 2 -

Costo de ventas	Q.xxx.xx	
Inventario		Q.xxx.xx

4.1.2 Inventario físico

Por la naturaleza de la materia prima, la forma de almacenaje y por no contar con alta tecnología, se sugiere realizar inventarios cada mes, y compararlos con los registros para determinar el comportamiento de las variaciones.

Para la realización de los inventarios físicos, es importante tomar en cuenta que la empresa posee ocho bodegas de almacenaje de materia prima, las cuales consisten en galeras abiertas, rectangulares con tres entradas cada una; dos laterales y una en la parte frontal, que son utilizadas por el tractor cargador para mover o retirar el producto, por lo que en una misma bodega existen

más de una porción de materia prima, que no están en forma pareja, y derivado a que los inventarios se realizan con base al volumen, el cual consiste en obtener de una área, el ancho, largo y alto, al momento de realizar los inventarios físicos, se debe tener las porciones de materia prima lo más parejo posible.

Adicional a lo anterior se sugiere que tanto la toma del inventario físico, como el control y manejo del mismo se realice por cada bodega de almacenaje, por lo que se hace necesario que se identifique por medio de rótulos en cada bodega con literales de la “A” a la “H”.

Para la elaboración del mismo requieren como mínimo las siguientes herramientas que la empresa debe adquirir:

- Cinta métrica de 30 mts,
- Varilla de metal de 5mts,
- Recipiente de acero inoxidable de un litro,
- Espátula recolectora,
- Recipientes de almacenaje para muestras y
- Equipo de seguridad industrial para el personal

El inventario físico debe de realizarse con la participación del jefe de la Planta procesadora, el encargado de las bodegas de materia prima, el encargado de control de calidad y el contador o auxiliar contable, para que los datos establecidos, sean acorde con los registros contables.

4.1.3 Determinación del porcentaje de merma

Para la materia prima “gallinaza” que ingresa húmeda de las granjas avícolas, se sugiere que para la determinación del porcentaje de merma que se aplica, se realice con la coordinación y supervisión del jefe de la planta procesadora y el de control de calidad un estudio a cinco ingresos consistente en:

- Determinar el peso en báscula, pesa camiones de la materia prima húmeda, proveniente de las granjas avícolas.
- Almacenarlo en un lugar separado, para que la materia prima se seque y se encuentre en condiciones óptimas de ser procesada y empacada.
- Cargar la materia prima ya seca al camión para ser pesado en la báscula y así determinar el porcentaje de merma.
- Realizar el procedimiento a cinco ingresos para determinar un porcentaje de merma fijo a la materia prima húmeda que ingresa a las bodegas.
- Emitir un documento con las autorizaciones de la directiva y gerencia del estudio realizado para la utilización del porcentaje de merma.

4.1.4 Formas o documentos

Para la implementación de manuales de procedimientos, es necesario que la empresa a estudio adicional a la formas o documentos que posee en la actualidad, tramite la impresión de los siguientes documentos:

4.1.4.1 Entrada de materia prima a planta

Formato que se utilizará en báscula, para determinar el peso del producto e ingresar la materia prima en las distintas bodegas proveniente de las granjas avícolas. Debe contener adicional a los datos de la empresa los datos preimpresos:

- Fecha,
- Lugar de origen,

- Descripción,
- Estado del producto (seco o húmedo),
- Número de placas del vehículo,
- Nombre y firma del piloto,
- Bodega en que se almacenará,
- Nombre y firma quien recibe el producto,
- Peso bruto (peso del vehículo y carga),
- Peso tara (peso del vehículo vacío),
- Peso neto (peso neto del producto).

4.1.4.2 Traslado de materia prima

Documento que se utilizará para darle salida a la materia prima que se traslada a producción para proceso y empaque; debe contener la información:

- Fecha,
- Literal de la bodega,
- Nombre y firma quien despacha el producto,
- Lugar destino,
- Nombre y firma quien recibe,
- Peso neto (Peso bruto menos peso tara).

4.1.4.3 Orden de despacho

Documento que se utilizará para ordenar la cantidad de despachos que se harán durante el día, de acuerdo al turno que corresponda y conforme ingresen los vehículos a las instalaciones; ayudará a estimar la cantidad de materia prima e indicará que bodega trasladará a producción y debe contener información:

- Fecha,
- Número de turno,
- Número de orden de compra (si existiera),
- Descripción del producto a despachar,
- Destino del producto,
- Nombre del cliente,
- Nombre de la empresa transportista,
- Nombre del piloto,
- Número de placas del vehículo,
- Firma del responsable.

4.1.4.4 Envío de producto terminado

Documento necesario al realizar la venta de producto terminado, en que la empresa se compromete a entregarlo en las instalaciones o lugar donde especifique el cliente, el documento debe retornar a la empresa con la firma y sello de recibido del cliente; debe incluir la información:

- Fecha,
- Lugar de destino,
- Ubicación,
- Placa del vehículo,
- Descripción de la carga,
- Número de marchamo de seguridad,
- Número de factura,
- Nombre y firma quien despachó la carga,
- Nombre y firma del piloto que transporta,
- Nombre y firma quien recibió.

4.1.4.5 Permiso de salida

Posterior a cumplir con todos los requisitos de despacho, se emitirá el documento que autoriza la salida, debe ser entregado al personal de seguridad encargado de la garita, quien corroborará la información:

- Fecha,
- Número de factura que ampara la venta,
- Descripción y cantidad de sacos,
- Número de despacho,
- Hora de salida,
- Nombre de la persona a quien se le autoriza la salida,
- Destino y nombre del cliente,
- Nombre y firma quien autoriza.

4.1.4.6 Control de producción

Formato que se utilizará a diario por el personal de producción, para indicar las unidades producidas con la referencia de las etiquetas que se coloca a cada saco, debe incluir la información:

- Fecha,
- Número de orden de despacho,
- Hora de inicio y fin de la producción de cada orden de despacho,
- Turno de despacho,
- Unidades producidas por cada orden,
- Correlativo de etiquetas utilizadas,
- Destino (Cliente o almacenaje),
- Nombre y firma de la persona encargada de producción.

4.1.5 Segregación de funciones

Se presentan las descripciones correspondientes a procedimientos relacionados al inventario de materia prima, tanto en registros como en operaciones.

4.1.6 Departamento administrativo/contable

El departamento de contabilidad tendrá participación directa en relación al movimiento de inventario de materia prima y producto terminado, en los procesos de ingresos, movimientos, consumo y salidas del control del inventario. Adicional registrará las distintas transacciones en el sistema contable, participará en la toma físico de inventarios, que realizaran en forma mensual, para determinar las variaciones existentes entre los registros, y supervisará las operaciones realizadas por el personal de bodega.

El supervisor administrativo verificará el cumplimiento de los procedimientos, tanto en el registro de información por parte de contabilidad como el cumplimiento de los procesos operativos de control y custodia, para salvaguardar el inventario.

4.1.6.1 Procedimiento de registro y contabilización del ingreso

➤ Objetivo

Registrar los ingresos de materia prima con el peso real que ingresó a las bodegas de almacenajes y contabilización oportuna de los mismos, para proporcionar información real y actualizada.

➤ Áreas involucradas

✓ Báscula,

- ✓ Contabilidad,
- ✓ Administración.

- Procedimiento

- ✓ Posterior a obtener el peso neto del producto, el operador de báscula adjunta y traslada el documento “Entrada de materia prima” que contiene el peso establecido, con el envío de salida que emite en las distintas granjas avícolas, al personal contable encargado de llevar el control de la existencia de los inventarios.

- ✓ El auxiliar de contabilidad revisa la información de los documentos, que cuenten con información que se solicita, que no existan irregularidades como: tachones y alteraciones, adicional confirma con el personal de bodega el estado de la materia prima, si ingresó húmeda o seca y la bodega en que se almacenó.

- ✓ Procede a registrar el ingreso de la materia prima en el control de inventarios, que es llevado bodega por bodega y en forma consolidada en un archivo de hojas electrónicas, que debe estar restringido con clave para el acceso del mismo.

- ✓ El jefe administrativo, posterior a verificar el ingreso de la materia prima, solicitará al auxiliar, la emisión de la factura con los quintales según documento emitido en báscula (Entrada de materia prima), por la compra de materia prima a la empresa avícola del grupo empresarial al que pertenece.

- ✓ Si la materia prima corresponde a producto húmedo, establecido por el personal de control de calidad, el auxiliar de contabilidad aplica en el archivo de hojas electrónicas de control de inventario, el porcentaje de merma por tratamiento de secado, autorizado por gerencia.

- ✓ La factura es revisada por el supervisor administrativo, quién verifica tanto los aspectos fiscales como los valores facturados, para ser trasladada al personal de contabilidad.

- ✓ Contabilidad registra la factura en el sistema, carga el inventario y abona la cuenta por pagar entre empresas y programa el pago.

➤ Flujograma de procedimiento

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DEL INGRESO DE MATERIA PRIMA				
ACTIVIDAD	REALIZADO	BÁSCULA	COTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN
		Inicio		
1 Adjuntar información de peso y envío de granja	Operador de báscula	1		
2 Revisar la documentación	Auxiliar contable		2	
3 Registrar el ingreso en control de inventario	Auxiliar contable		3	
4 Solicitar factura a nombre de empresa avícola	Supervisor administrativo			4
5 En el ingreso, si corresponde a material prima húmeda se aplica el % de merma	Auxiliar contable		5	
6 Recibir la factura y revisar aspectos legales y valores	Supervisor administrativo			6
7 Registrar la Factura en sistema contable	Auxiliar contable		7	

Fuente: Elaboración propia

4.1.6.2 Procedimiento registro del traslado de materia prima

➤ Objetivo

Registrar el consumo real de materia prima trasladada a producción y llevar un mejor control de la existencia por bodega.

➤ Áreas involucradas

- ✓ Bodega,
- ✓ Administración,
- ✓ Contabilidad.

➤ Procedimiento

- ✓ El personal de bodega traslada el documento “Traslado de materia prima” al jefe administrativo para la revisión y autorización, éste corrobora en que bodega se retiró el producto, verifica que el documento contenga el peso bruto, tara y peso neto impreso en báscula; es el peso que se utilizará para rebajar el inventario.
- ✓ El documento es trasladado al auxiliar contable, para registro del consumo de materia prima, quién rebajará la existencia de la misma en el control del inventario en la bodega que corresponde y que a su vez se refleja en el consolidado.
- ✓ Si el documento indica que corresponde a traslado de materia prima, se confirma el estado de la misma, es decir el grado de humedad. Se procede a registrar en el control de inventario la transacción, se rebaja la existencia de la bodega de origen y aumenta la misma en la bodega destino.

- ✓ Si el documento indica que corresponde a traslado de materia prima a producción, debe verificar que éste contenga la firma de recibido por parte del personal de producción, por lo que se registra en el control de inventario, los quintales según báscula del consumo, adicional el auxiliar de contabilidad opera en el sistema contable la transacción, en el que carga el costo de ventas y abona el inventario.
- ✓ Posterior el auxiliar contable imprime el subdiario y solicita la autorización tanto del contador como del jefe administrativo para archivo.

➤ Flujograma de procedimiento

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL TRASLADO DE MATERIA PRIMA				
ACTIVIDAD	REALIZADO	BODEGA	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD
1 Personal traslada el documento a jefe administrativo para revisión	Encargado de bodega/ jefe administrativo	1	1	
2 Registrar consumo y rebaja la existencia en la bodega que corresponde	Auxiliar contable			2
3 Si corresponde a traslados entre bodegas se registra en el control de inventario la disminución y aumento de materia prima	Auxiliar contable			3
4 Si corresponde a traslado a producción se registra adicional en el sistema contable	Auxiliar contable			4
5 Imprimir el subdiario para autorización del jefe administrativo y contador	Contabilidad/ jefe administrativo		5	

Fuente: Elaboración propia

4.1.7 Bodega y personal operativo

Contará con mejor organización en el desarrollo de los procesos relacionados al movimiento de inventario; se fortalecerán los controles internos administrativos en la bodega. Adicional se contará con el apoyo del auxiliar contable encargado del inventario, que mantendrá un mejor control del inventario de materia prima referente a: ingresos, salidas, custodia y manejo del inventario. Deberán trabajar con el departamento de contabilidad en la realización de la toma física del inventario de materia prima, para el efecto se sectorizará la misma y se efectuarán inventarios físicos en forma continua durante el año, con esto logrará tener un control interno eficiente.

La bodega contará con controles internos y supervisión de las operaciones que realicen dentro de las instalaciones, referentes a los movimientos de inventario de materia prima. Debido a que es el lugar donde almacenan el inventario físico, es necesario que implementen procedimientos de control interno, que brinden certeza razonable que la materia prima se maneja en forma adecuada.

Estos procedimientos involucran otras áreas como, el de recolección en granjas avícolas, báscula, logística y administración para que se cumplan los controles en el manejo y custodia de la materia prima, que ayudaran a que registren información con grado mayor de exactitud y den seguridad en el traslado de la misma.

4.1.7.1 Procedimiento de ingreso de materia prima a bodega

➤ Objetivo

Describir el procedimiento de ingreso de materia prima a las bodegas de almacenaje en la planta procesadora proveniente de las distintas granjas avícolas, para tener un mejor control de la existencia, custodia y registro en el inventario de la misma.

➤ Áreas involucradas

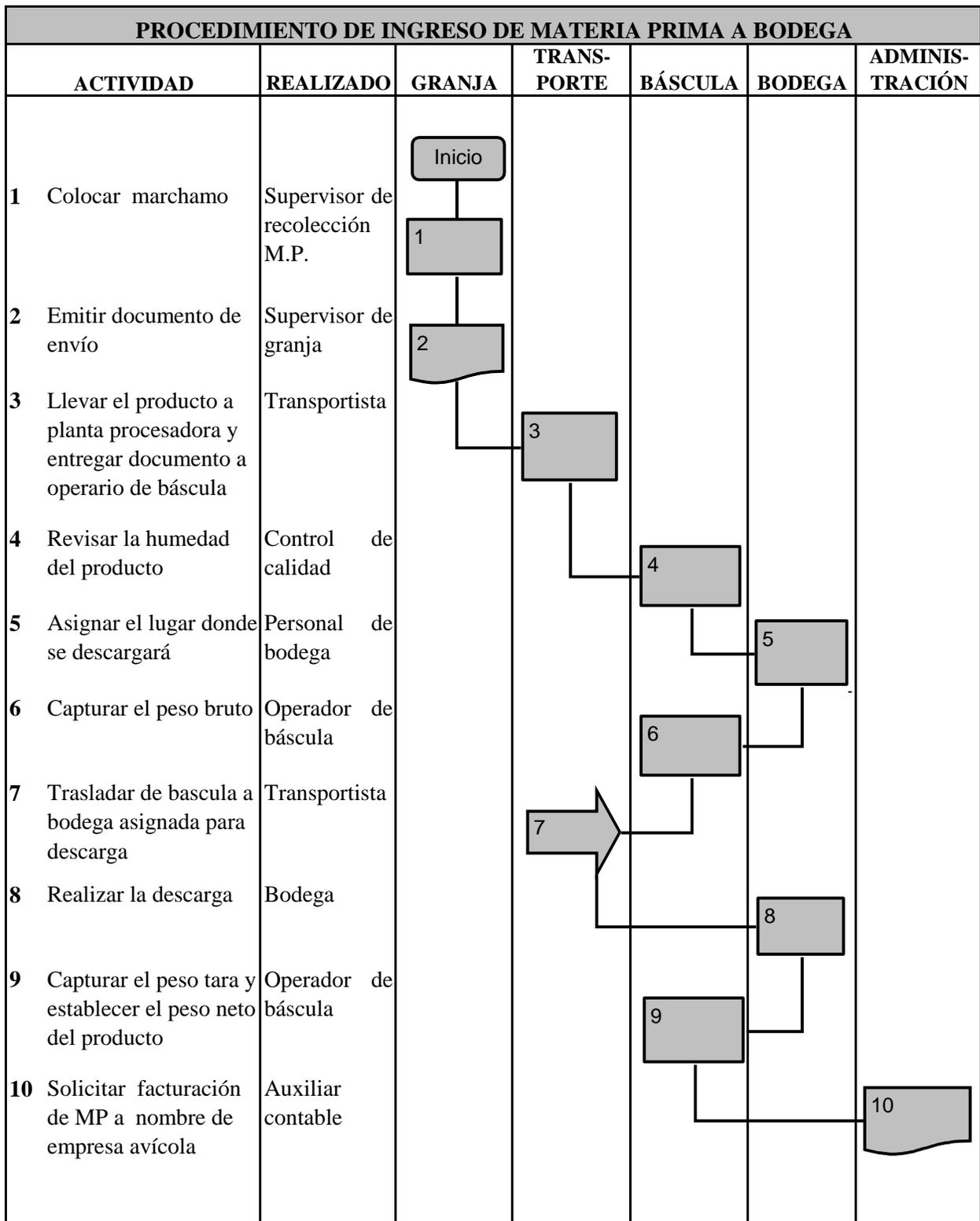
El procedimiento involucra a las áreas:

- ✓ Granjas avícolas,
- ✓ Báscula,
- ✓ Transportista,
- ✓ Bodega,
- ✓ Administración.

➤ Procedimiento

- ✓ En granja avícola, el supervisor encargado de la recolección de gallinaza, posterior a la carga de materia prima en el vehículo que transportará la misma a la planta procesadora, colocará un marchamo de seguridad, que debe contener el logo de la empresa y número correlativo.
- ✓ El supervisor de la granja emitirá el documento de envío a la planta procesadora, con la descripción del estado de la materia prima sea húmeda o seca, el nombre del piloto, las placas del vehículo, el nombre de la granja y número de marchamo colocado por el supervisor de la recolección de gallinaza, adicional debe indicar si la materia prima se despachó a granel o en sacos e indicar la cantidad, el documento es entregado al piloto.
- ✓ En la planta procesadora el transportista le entrega el documento de la granja al operario de la báscula, éste verificará que el marchamo colocado en el vehículo corresponda al que indica el envío y procederá a quitarlo y revisar la información del envío.
- ✓ El personal de báscula requerirá la presencia del encargado de control de calidad para que evalúe el producto y confirme la humedad del mismo, para determinar si se le aplica el porcentaje de merma por secado del producto.

- ✓ Posterior a la evaluación, el personal de bodega indicará al personal de báscula el lugar en donde descargará la materia prima, para que lo coloque en el documento “Entrada de materia prima”.
 - ✓ Con los datos del lugar de descarga, el operador de báscula verificará que el vehículo se encuentre colocado en la plataforma de la báscula y proceda a capturar el peso bruto (peso de vehículo más la carga) e ingresa la información en el sistema de pesaje.
 - ✓ El transportista entrega al encargado de bodega el envío de la granja avícola y se ubica en la bodega asignada para proceder a descargar el producto a granel o en sacos.
 - ✓ Si la descarga se realizó con producto ensacado se procederá a ingresar los sacos vacíos al vehículo.
 - ✓ El transportista regresará a la báscula con el vehículo vacío, para que el operador de báscula capture el peso tara (Vehículo sin carga) y establezca el peso neto (peso del producto), y emita el documento de entrada de materia prima.
 - ✓ El documento se trasladará al personal administrativo para que con el peso establecido se solicite la factura a la empresa avícola.
- Flujoograma del procedimiento



Fuente: Elaboración propia

4.1.7.2 Procedimiento de traslado de materia prima

➤ Objetivo

Poseer un lineamiento en el traslado de materia prima entre bodegas y producción para que los movimientos se realicen en base a pesos establecidos en báscula y obtener una existencia exacta.

➤ Áreas involucradas

- ✓ Bodega,
- ✓ Producción,
- ✓ Logística y transporte,
- ✓ Báscula,
- ✓ Administración.

➤ Procedimiento

- ✓ El supervisor de producción posterior a realizar la estimación diaria de las unidades (sacos de 100 libras) que se ensacaran según ordenes de despacho, solicita al personal de bodega, la cantidad de materia prima que necesitará en el transcurso del día para la producción.
- ✓ El encargado de bodega con la información anterior, indica al personal de logística, la cantidad de viajes que trasladaran a producción en el transcurso del día y las bodegas en que se despachará la materia prima.
- ✓ El personal de logística coordina con el piloto del camión de movimientos internos y el operador del tractor, quienes procederán a cargar la materia prima con la observación del encargado de bodega.

- ✓ Antes de iniciar cada carga de materia prima, el piloto de camión de movimientos pesa el vehículo vacío en báscula.
 - ✓ El operador de báscula captura el peso tara (vehículo vacío) y proporciona al piloto el documento de “Traslado de Materia Prima” en cada movimiento que éste realice.
 - ✓ El piloto regresa a la bodega que se le asignó para cargar producto, con el documento “Traslado de Materia Prima” que es entregado al encargado de bodega para proceder a cargar el producto.
 - ✓ El encargado de bodega ingresa los datos solicitados en el documento, firma de que el producto fue despachado en forma correcta y entrega dicho documento al piloto.
 - ✓ El piloto regresa a la báscula con el vehículo cargado y entrega el documento “Traslado de materia prima” con la autorización del encargado de bodega.
 - ✓ El operador de báscula imprime en el documento el peso tara (vehículo vacío) peso bruto (vehículo más carga) y peso neto (peso del producto) y es entregado al piloto.
 - ✓ El piloto traslada la materia prima a producción para proceso y solicita al encargado de producción, firma de recibido.
 - ✓ Posterior el piloto regresa a bodega, entrega el documento y procede a realizar el mismo procedimiento en cada carga.
 - ✓ El encargado de bodega traslada el documento al auxiliar contable para el registro en el control de inventarios.
- Flujograma de procedimiento

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE MATERIA PRIMA					
PROCEDIMIENTO	REALIZADO	PRODUCCIÓN	BODEGA	LOGÍSTICA	BÁSCULA
1	Solicitud de materia prima a utilizar en el día	Supervisor de producción			
2	Solicitar a logística la cantidad de viajes en el día	Encargado de bodega			
3	El personal de logística coordina con piloto	Encargado de Logística			
4	Pesar el vehículo vacío en báscula	Piloto			
5	Capturar de peso de vehículo vacío	Operador de báscula			
6	Cargar el producto	Piloto / encargado de bodega			
7	Emitir documento traslado de materia prima	Encargado de bodega			
8	Regresar a báscula	Piloto			
9	Captura de peso con carga y imprime los datos	Operador de báscula			
10	Trasladar materia prima a producción	Piloto			
11	Regresar a bodega y repetir proceso	Piloto			
12	Trasladar documentación a Contabilidad	Encargado de bodega			

Fuente: Elaboración propia

4.1.7.3 Salida de producto terminado

➤ Objetivo

Establecer los procedimientos adecuados para determinar la producción de producto terminado, reforzar los controles para la custodia en la salida del producto en la planta procesadora y si es requerido por el cliente la entrega en las instalaciones.

➤ Áreas involucradas

- ✓ Báscula,
- ✓ Producción,
- ✓ Administración,
- ✓ Contabilidad.

➤ Procedimiento

- ✓ El personal de báscula emite las órdenes de carga de los distintos clientes, que se encuentran en las instalaciones para cargar producto, hace entrega de una copia a cada piloto y número de orden para ingresar, la original la traslada al supervisor de producción.
- ✓ El supervisor de producción gira instrucciones al personal de báscula, para que ingrese en orden cada vehículo vacío, para que éste capture el peso tara (peso de vehículo sin carga)
- ✓ El piloto ingresa a la planta, coloca el vehículo en la rampa de despacho y entrega la orden de carga al supervisor de producción.

- ✓ Producción empaca el producto, coloca a cada unidad en sacos la etiqueta de fecha de producción la cual contiene adicional a las especificaciones del producto un número correlativo.
- ✓ El supervisor de producción por cada orden despachada y producida ingresa la información de unidades empacadas en hojas de control de producción, coloca como control los números correlativos de las etiquetas utilizadas en cada una de ellas.
- ✓ Si la carga corresponde al producto que la empresa trasladará donde el cliente indique, al vehículo, el supervisor de producción colocará un marchamo de seguridad e informará al personal administrativo.
- ✓ Adicional al marchamo de seguridad, la administración emite el documento “Envío de producto terminado” que es entregado al piloto de la empresa con los datos requeridos para que éste al momento de entregar el producto solicite la firma, nombre, fecha y hora de la persona que recibió el producto y devuelva el mismo al personal administrativo.
- ✓ Posterior a cargar el producto, el supervisor de producción corroborará las unidades cargadas a la unidad y firmará la orden de carga, traslada el documento al auxiliar contable quien emitirá la respectiva factura.
- ✓ El auxiliar contable, procede a emitir la factura en el sistema de facturación, en el que indica si corresponde a una venta al crédito o al contado.
- ✓ Posterior el supervisor de producción emite el documento “Pase de salida”, en el que hace referencia al número de factura que ampara la salida y si corresponde al producto que se entregará al cliente, el número de marchamo de seguridad.
- ✓ El supervisor de producción, traslada el pase de salida adjunto a la orden de carga, pase de salida y envío de producto terminado si es necesario, al jefe administrativo, quién

corroborará la información de la documentación, firma de autorizado el pase de salida y entrega la documentación al piloto.

- ✓ El piloto que traslada la carga verificará que le entreguen toda la documentación, para posterior trasladarse a la báscula, entrega al operador; la orden de carga, la factura y envío de producto terminado, para que éste capture el peso bruto y establezca el peso neto del producto.
 - ✓ El operador de báscula compara el peso establecido e impreso en la orden de carga con las unidades facturadas, si la diferencia es mayor al 1% de la carga, informa al supervisor de producción y regresa el vehículo para la verificación.
 - ✓ El supervisor de producción, verifica que las unidades cargadas coincidan con las unidades facturadas, posterior a ello procede a solicitar la autorización por parte del gerente de la empresa, para que el vehículo se retire de las instalaciones con la diferencia y el personal de báscula como el de seguridad den seguimiento al proceso.
 - ✓ El piloto recibe de nuevo toda la documentación y entrega al personal de seguridad el pase de salida.
 - ✓ El personal de seguridad confirma las unidades facturadas con lo trasportado por el cliente, verifica el marchamo de seguridad si corresponde a venta que se entrega al cliente y se queda con el pase de salida.
- Flujograma de procedimiento

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRODUCTO TERMINADO						
PROCEDIMIENTO	REALIZADO	BÁSCULA	PRODUCCIÓN	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	SEGURIDAD
1	Emitir ordenes de carga	Operador de báscula	1			
2	Solicitar vehículo para cargar	Supervisor de producción	2			
3	Ingresar vehículo para cargar	Piloto	3			
4	Empacar el producto y cargar	Producción	4			
5	Ingresar la información a hojas de producción	Supervisor de producción	5			
6	Colocar marchamo de seguridad	Supervisor de producción	6			
7	Emiter documento de envío de producto terminado	Administración		7		
8	Verificar y autorizar la carga	Supervisor de producción	8			
9	Emitir factura	Contabilidad			8	
10	Emitir pase de salida	Supervisor de producción	10			
11	Firma de autorización	Jefe administrativo		11		
12	Capturar del peso neto	Operador de báscula	12			
13	Diferencia mayor al 1% regresar a producción	Operador de báscula	13			
14	Verificar unidades y autorización de gerencia	Gerente		14		
15	Entregar la documentación de salida	Piloto				15
16	Confirmar la información	Seguridad				16

Fuente: Elaboración propia

4.2 Viabilidad de la propuesta

De acuerdo a los resultados obtenidos durante la investigación, la propuesta presentada en el presente proyecto es viable, en virtud que la gerencia está interesada en mejorar el sistema de control, custodia y elaboración periódica de inventarios.

En relación al software de facturación se realizarán los estudios por el personal de informática para acoplarse a las necesidades y trasladar el manejo del inventario a este sistema para. Para poner en funcionamiento la propuesta se estima necesario los siguientes recursos:

4.2.1 Humano

La propuesta no necesita la contratación de más personal, solo se propone que al auxiliar contable se le asigne la responsabilidad de registrar los movimientos en el control de inventarios y sistema contable, así como participar en la toma física.

4.2.2 Físico

Para el adecuado almacenamiento de la materia prima y producto terminado, la empresa cuenta con suficiente espacio físico, solo se necesitaría invertir en la identificación de las bodegas.

4.2.3 Material

Para la elaboración de los inventarios la empresa debe adquirir las herramientas:

- Cinta métrica de 30 mts,
- Varilla de acero inoxidable de 3 mts.
- Recipiente de capacidad de un litros,
- Espátula recolectora,

- Recipiente para almacenar las muestras,
- Equipo de seguridad industrial.

Con respecto al cumplimiento de los procedimientos se necesitará adquirir marchamos de seguridad y los documentos:

- Entrada de materia prima,
- Traslado de materia prima,
- Orden de despacho,
- Envío de producto terminado,
- Permiso de salida,
- Control de producción.

4.2.4 Financiero

El costo de la propuesta estaría condicionado al precio y cantidad de adquisición de los materiales requeridos en el inciso anterior, por lo que se presenta un estimado:

Cantidad	Descripción	Costo	
1	Cinta métrica	Q	150.00
1	Varilla de acero	Q	200.00
1	Recipiente acero inoxidable	Q	350.00
1	Espatula acero inoxidable	Q	250.00
1	Rotulacion de las 8 bodegas	Q	650.00
1 ciento	Bolsas almacenaje de muestras	Q	20.00
3 cientos	Marchamos de seguridad	Q	500.00
4 cientos	Documentos de entrada de materia prima	Q	180.00
4 cientos	Documentos de traslado de materia prima	Q	180.00
4 cientos	Documentos de orden de despacho	Q	160.00
4 cientos	Documentos de envío de producto terminado	Q	180.00
4 cientos	Documentos de permiso de salida	Q	100.00
4 cientos	Documentos control de producción	Q	300.00
Total		Q	3,220.00

Fuente: Elaboración propia

Cronograma de actividades

El cronograma de las actividades realizadas en el desarrollo del informe, fue adaptado al horario de atención de la empresa en donde se realizó el estudio, permitió darle cumplimiento a lo establecido en el mismo.

No.	ACTIVIDAD	AÑO 2012																								AÑO 2013															
		JUL.				AGO.				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.				ENE.				FEB.				MZO.				ABR.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Curso practica empresarial dirigida																																								
2	Contacto inicial con la empresa																																								
3	Análisis preliminar y planeación del estudio																																								
4	Elaboracion de instrumentación																																								
5	Recopilación de la información																																								
6	Análisis																																								
7	Elaboración del diagnostico																																								
8	Identificar los puntos críticos																																								
9	Presentación de propuesta																																								
10	Recolección y análisis de material bibliográfico																																								
11	Preparacion de borrador de anteproyecto																																								
12	Reuniones estudiante-tutor sede los Alamos																																								
13	Revisión de avance del informe por tutores																																								
14	Elaboración de correcciones sugeridas por el tutor																																								
15	Entrega de informe final																																								
16	Entrega de informe final a revisor																																								
17	Entrega de informe revisores a Decano																																								
18	Inicio de exámenes primado																																								

Fuente: Elaboración propia

Conclusiones

1. La empresa no posee controles internos establecidos en las operaciones y registros, respecto al manejo del inventario de materia prima y producto terminado, que le permitan tener certeza de la información que utilizan para la toma de decisiones, por lo tanto los procedimientos existentes no están definidos.
2. La información no es oportuna, las transacciones relacionadas al inventario son registradas en el sistema informático de contabilidad una vez al mes, con cifras proporcionadas por el personal administrativo de la planta procesadora.
3. El departamento de contabilidad no interviene en forma directa en los procedimientos y operaciones relacionadas al inventario de materia prima y producto terminado, de igual forma no participa en la elaboración de inventarios físicos.
4. En las bodegas de materia prima no realizan de forma periódica inventarios físicos, debido a la naturaleza y la forma de almacenaje de la misma, adicional a ello no poseen con herramientas propias para realizarlos con base al volumen.
5. La empresa no cuenta con un sistema confiable para el registro y control de inventarios, adicional no posee un software que permita el registro oportuno y restrinja la accesibilidad del personal a la información y transacciones.

Recomendaciones

1. Implementar el diseño de sistema de control interno del inventario de materia prima y producto terminado, para mejorar los procedimientos operativos, administrativos y contables, los cuales deben aplicarse a los procedimientos, operaciones y al personal que tiene relación con el manejo del inventario, para disminuir los riesgos, errores e irregularidades existentes.
2. Que en la empresa Abono Orgánico S.A., el personal de contabilidad registre, tenga mayor participación, verificación de las transacciones de ingresos, consumos y salidas de materia prima, para que las mismas se encuentren actualizadas en los registros y ayuden a la toma de decisiones.
3. Que el departamento de contabilidad participe en los controles, manejo del inventario, supervisión y cumplimiento de los procedimientos y participación en la elaboración de inventarios físicos.
4. Que la empresa Abono Orgánico S.A. adquiera herramientas para la elaboración de inventarios físicos en la materia prima, para que los mismos se realicen en forma periódica y así reflejar las existencias reales que poseen.
5. Que la empresa Abono Orgánico S.A., adquiera un software para el control de inventarios o realizar las pruebas que se requieren en el software existente, para determinar si es factible y aprovecharlo luego llevar el control en un sistema informático que proporcione seguridad en el registro de las distintas operaciones en el manejo de inventarios.

Referencias

1. Fonseca Borja, René (2004), Un enfoque moderno de Planificación, ejecución y control, Segunda impresión.
2. Decreto No. 2-70, del Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio.
3. Decreto No. 6-91, de Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario.
4. Decreto No. 26-92, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Decreto No. 27-92, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
6. Decreto No. 73-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad.
7. Instituto de Auditores Internos (2009), Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Traducido de “Enterprise Risk Management _Integrated Framenwork”, de la versión española, Price Waterhouse Coopers.
8. Instituto de Auditores Internos de España, The Institute of Internal Auditors, (2009). Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2007). Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos Técnicos.
10. <http://es.wikipedia.org/wiki>
11. <http://www.perucontadores.com/bolindex.htm/Normas> y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar (IMCP- Instituto Mexicano de Contadores Públicos)

Anexos

Anexo No. 1

PT: CNC1	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno
Cédula Narrativa

NARRATIVA DE GERENTE GENERAL

Se entrevistó al Gerente General de la empresa quién nos indicó es el responsable de la presentación de resultados a la junta directiva al grupo empresarial a quien perteneces, que está a cargo de todo el personal y que es el último filtro en autorizaciones como: el pago de proveedores, el cobro de clientes y otras operaciones.

Adicional indicó que la empresa está en crecimiento por el aumento del precio de los productos químicos, por lo que el producto que procesan ha sido un gran sustituto y de gran aceptación en el proceso agrícola, sin embargo por ser una actividad que se deriva de un subproducto del proceso avícola, que es el desecho fecal de las aves, la junta directiva no le da la importancia requerida, en inversión, tanto en controles como en reingeniería, por lo que se tiene la limitante de no contar con el equipo moderno necesario para la elaboración de inventarios, por lo que se buscó otras alternativa como lo es la elaboración de los mismos con base al volumen, de igual forma no existe un software para llevar el control del inventario, y que a corto plazo no se está en la disponibilidad de invertir en dichas situaciones.

La liquidez de la empresa es positiva ya que en la mayoría de ocasiones se trabaja con ventas al contado y a los clientes que trabajan al crédito, por ser empresas institucionales no ha existido ningún inconveniente.

La materia prima gallinaza es proporcionada por las distintas granjas de aves de engorde y reproductoras de la empresa avícola del grupo empresarial al que pertenece.

Anexo No. 2

PT: CNC2	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno
Cédula Narrativa

NARRATIVA DE JEFE ADMINISTRATIVO

Se entrevistó al Jefe Administrativo de la empresa quién nos indicó, es el responsable de la información financiera y contable reportada al Gerente de la misma, así como la elaboración de presupuestos, autorización y supervisión de contratación de personal, control de proveedores y clientes.

Indicó que tiene a cargo al personal de contabilidad, bodega y báscula, así como la supervisión de las actividades de éstas.

Es el encargado del fondo de caja chica, de elaboración de requisiciones de compra y de servicio, así como el control de la emisión de cheque de pagos.

Autoriza las transacciones de compra, crédito de clientes y es el encargado de presentar junto con el Contador la presentación de los Estados Financieros a la Gerencia

Anexo No. 3

PT: CNC3	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno
Cédula Narrativa

NARRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se entrevistó al contador general de la empresa, quien indica que dentro de sus principales actividades se encuentran la de centralizar la información contable-financiera generada en dicho departamento, para luego realizar la elaboración de los correspondientes estados financieros, ejerce las funciones de control sobre el personal a su cargo y del departamento en general.

Para el efecto de realizar sus funciones cuenta con un auxiliare contable, al cual le tiene asignadas diversas tareas de registro y control entre las que se pueden mencionar: verificación de ventas de productos, elaboración y pago de impuestos, contabilización de partidas del inventario y en general digitación de partidas contables entre otras actividades.

Según indica el Contador la contabilización de las transacciones y registros contables en relación al inventario es realizan en el sistema contable una vez a cada fin de mes, con reportes proporcionados por el personal administrativo de la planta procesadora del abono orgánico, y que dichos reportes no son revisados por su persona o colaborador.

Adicional indicó que el departamento contable no participa en la elaboración de inventarios físicos, por la forma en que se elaboran.

Anexo No. 4

PT: CNC4	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno
Cédula Narrativa

NARRATIVA ENCARGADO DE INVENTARIOS

Se entrevistó al encargado de inventarios de Bodega, quien indica que tiene asignado indicar la disponibilidad de la materia prima a producción y al departamento de logística, Dentro de las actividades que realiza se encuentran la elaboración de reportes, ingresar las transacciones de ingresos y salidas en el control de inventario que es llevado en hojas electrónicas.

Realiza inventarios físicos una vez al año, con base al volumen, las herramientas utilizadas para la elaboración del mismo son prestadas por la empresa de concentrado del grupo empresarial al que pertenece, por lo que tiene la limitación de la elaboración periódica de inventarios.

Los registros en relación al movimiento de inventario lo realizan a diario, enviado a contabilidad el reporte de todos los ingresos y consumos de materia prima a final de cada mes.

Es el encargado de indicar el lugar donde se almacenará la materia prima proveniente de las distintas granjas avícolas y despacha a producción en forma estimada.

Para los registros de ingresos y consumo utiliza hojas en blanco media carta, y le reporta al jefe administrativo de la planta procesadora y a contabilidad.

Anexo No. 5

PT: CNC5	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno
Cédula Narrativa

NARRATIVA OPERADOR DE BÁSCULA

El operador de báscula indicó que es el encargado de pesar los vehículos que ingresan materia prima a la planta procesadora provenientes de las distintas granjas avícolas, que pesa el vehículo cargado y no destara, ya que como los vehículos que trasladan el producto pertenecen a la empresa de transportes del grupo empresarial al que la empresa pertenece, posee un archivo con los pesos de éstos vehículos.

El sistema de báscula es utilizado para la captura de los pesos, no está entrelazado con ningún otro sistema informático, por lo que emite el peso en una hoja en blanco media carta, que se traslada al personal de bodega.

Ingresa y pesa los vehículos de los distintos clientes que cargarán producto terminado en la Planta Procesadora, indicándole el orden de carga y posterior captura el peso con los vehículos ya cargados, para determinar el peso de la carga, imprime dicho peso en hojas en blanco media carta y lo entrega al final del día al encargado de producción.

Anexo No. 6

PT: CNC6	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno
Cédula Narrativa

NARRATIVA SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

Se entrevistó al Supervisor de Producción quién indicó es el encargado de coordinar la producción del abono orgánico, el cual consiste en pulverizar la materia prima seca y ensacarla en presentaciones de cien libras, la producción diaria la realiza en base a los vehículos que ingresan a la planta, por lo que con frecuencia no deja producto terminado almacenado.

Adicional indicó que solicita al personal de bodega junto con la colaboración del personal de logística el estimado de materia prima que utilizará en la producción del día, no lleva un control de las unidades producidas ya que no existe un sistema de producción en el que se pueda llevar dicho control, por lo que se basa en la facturación y envío de producto terminado.

Es el encargado de supervisar la producción y velar por el mantenimiento preventivo, detective y correctivo de la planta.

Elabora los inventarios físicos con el personal de la bodega una vez al año.

Anexo No. 7

PT: GOD 1/2	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
 Evaluación de Control Interno
 Guía de observación

INSTRUCCIONES: marcar con una "X" el cumplimiento o no en la columna correspondiente, es importante anotar las observaciones pertinentes.

No	ACCIONES A EVALUAR	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	<i>Los mandos están definidos</i>	X			
2	<i>La Infraestructura y equipo es adecuado</i>	X			Equipo antiguo
3	<i>Cuenta con equipo moderno</i>		X		
4	<i>El personal de producción cuenta con equipo de seguridad personal</i>	X			
5	<i>El personal se encuentra identificado</i>		X		
6	<i>Las instalaciones se encuentran limpias y ordenadas</i>	X			
7	<i>Existe un marcador de entrada y salida</i>	X			
8	<i>Existe personal de seguridad</i>	X			
9	<i>Existen cámaras de seguridad</i>		X		
10	<i>Hacen uso de la tecnología</i>		X		Muy poco

PT: GOD 2/2	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno en el área de Inventarios
Guía de observación

No	ACCIONES A EVALUAR	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
11	<i>Poseen sala de ventas</i>		X		
12	<i>Existe parqueo suficiente para los clientes</i>	X			
13	<i>La visión y misión se encuentran visibles</i>	X			
14	<i>La patente y permisos se encuentran visibles</i>	X			
15	<i>Por ser un producto orgánico que se almacena a granel se encuentra con la ventilación adecuada</i>	X			
16	<i>Existe catálogo de productos</i>			X	
17	<i>Cuentan con rutas de evacuación</i>	X			
18	<i>El equipo se encuentra en óptimas condiciones</i>		X		
19	<i>Existe sistema informático para el control de inventarios</i>		X		
20	<i>El personal de seguridad verifica la información de salida</i>		X		

Observaciones: _____

Anexo No. 7

PT: CCIE 1/5	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno

Cuestionario

1. ¿Cuál es la actividad principal de la organización?
Producir y comercializar abono orgánico derivado del desecho fecal de la actividad avícola.
2. ¿La ubicación es ideal para el giro de la empresa?
Se encuentra ubicada en la región sur, ideal para la recepción de materia prima, como para la venta, por ser una región agrícola.
3. ¿Existen planes estratégicos y presupuestos elaborados?
Solo presupuestos anuales.
4. ¿Existen objetivos y metas establecidos?
La empresa cuenta con visión y misión, las cuales se tratan de inculcar al personal.
5. ¿Existen políticas y normas de la institución por escrito?
No existen.
6. ¿Cómo se analizan los procedimientos, al verificarlos en el área de trabajo?
No existen procedimientos establecidos por ende no hay una verificación en los mismos.
7. ¿Las actividades de la organización se programan antes de llevarse a cabo?
No.

PT: CCIE 2/5	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.

Evaluación de Control Interno

8. ¿Existe una estructura organizacional bien definida?

Si, establecida en organigrama.

9. ¿Se brinda capacitación sobre funciones por área de trabajo?

No, se capacita en el transcurso del trabajo

10. ¿La infraestructura del edificio, ¿cree usted que se adapta a los objetivos de la organización?

Las instalaciones son amplias.

11. ¿Qué grado de tecnología dispone la organización?

El grado de tecnología es bajo.

12. ¿Existe un plan preventivo para cualquier emergencia (incendios, terremotos, etc.)?

Existe un encargado de seguridad industrial.

13. ¿Cuáles son las formas de adquisición de insumos?

La materia prima es proporcionada por las distintas granjas de engorde y reproductoras de la empresa avícola del grupo empresarial al que pertenece.

14. ¿Cuenta la organización con un programa de mantenimiento?

No, el supervisor de producción es el encargado de coordinar el mantenimiento de la maquinaria.

15. ¿Qué tipos de controles son aplicados en la organización?

No cuenta con controles definidos.

PT: CCIE 3/5	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno

16. ¿Se lleva registro de los documentos que se archiva?

No

17. ¿Cuentan con suficiente vigilancia en la organización?

Solo en garita de seguridad.

18. ¿Existe restricción para el acceso a las bodegas de la organización?

No, por ser un producto que se almacena a granel y tener la tendencia de emanar gases se almacena en bodegas abiertas.

19. ¿Existen registros contables?

Si, operado por el personal de contabilidad.

20. ¿Están actualizados los registros contables?

Son registrados una vez por mes, por lo que no son oportunos.

21. ¿Existe suficiente supervisión en el desempeño del personal?

No existe la suficiente supervisión.

22. ¿Cuántos almacenes o bodegas hay?

La bodega está compuesta por ocho galeras abiertas.

23. ¿Cómo se realiza la recepción de los artículos?

La materia prima se recepciona a granel o en sacos.

PT: CCIE 4/5	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.

Evaluación de Control Interno

24. ¿Hay sistemas de seguridad en los almacenes?

No existe ningún sistema de seguridad.

25. ¿Cuentan con un sistema computarizado para el control de inventarios?

Cuentan con un sistema para facturación, para el control de inventarios se realiza en hojas electrónicas.

26. ¿Se planea la producción con tiempo suficiente para asegurar la disponibilidad de los materiales y mano de obra?

Por ser un producto que no debe permanecer mucho tiempo empacado, la producción se planea a diario, ya que se produce lo que se vende y llegan a traer los clientes.

27. ¿Cómo se elabora el presupuesto de producción?

No existe presupuesto de producción.

28. ¿Cuenta con un departamento de Control de Calidad?

Cuenta con un encargado de Control de Calidad, que verifica la humedad de la materia prima y las bacterias que ésta pueda contener.

29. ¿Cuáles son los Estándares de Calidad del Producto?

Posee una certificación internacional para el uso del producto en la actividad agrícola y ganadera.

30. ¿Las instalaciones son adecuadas?

Son amplias y adecuadas para el manejo del producto.

PT: CCIE 5/5	
Hecho Por:	ermc
Fecha	31/08/2012

Empresa, Abono Orgánico S.A.
Evaluación de Control Interno

31. ¿Existe equipo de protección personal?

El personal de producción cuenta con equipo de seguridad industrial.

32. ¿Cuántos productos se fabrican y comercializan?

Uno, abono orgánico.

33. ¿Cuál es el procedimiento de venta?

Las ventas al contado contra depósito, y las ventas al crédito con un margen de 30 días

34. ¿De cuánto asciende las ventas mensuales?

De un millo y medio.

35. ¿La empresa otorga crédito?

Solo a empresas institucionales.

36. ¿Qué permisos de salubridad debe contar la Planta de Producción?

Registro sanitario emitido por el MAGA, Ministerio de Agricultura y Ganadería