

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



**Impacto financiero de las deficiencias en el área de inventarios
de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Lidia Marisela Guerra Ventura

Zacapa, octubre 2013

**Impacto financiero de las deficiencias en el área de inventarios
de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Lidia Marisela Guerra Ventura

Licda. Kárin Yanira Monroy Recinos (**Asesora**)

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo (**Revisor**)

Zacapa, 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. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador

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

Lic. Miguel Alberto Klug Caal
Examinador

Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa
Examinador

Lic. Oscar René Morales Calderón
Examinador

Licda. Kárin Yanira Monroy Recinos
Asesor

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo
Revisor

REF.:C.C.E.E.0174-2013

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 01 DE OCTUBRE DEL 2013

SEDE ZACAPA, ZACAPA

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Karin Monroy Recinos, tutora y Licenciado Omar Aldana Portillo, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "Impacto financiero de las deficiencias en el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro de Oriente, S.A.", Presentado por él (la) estudiante Lidia Marisela Guerra Ventura, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1048, de fecha 12 de mayo del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


M.A. César Augusto Custodiq Cabar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.



Nombre completo del tutor: Kárin Yanira Monroy Recinos
Título: Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría
Colegiado No. 3059
Dirección: Colonia Las Palmeras, Quezaltepeque, Chiquimula
No. Teléfono Of. 79412452
No. Teléfono Cel. 42126152
E-Mail karinyani@yahoo.com

Zacapa, 09 de marzo de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **Impacto Financiero de las deficiencias en el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente S.A.** realizado por el estudiante: **Lidia Marisela Guerra Ventura**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; 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 Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta (80) puntos de cien (100).

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



Licda. Kárin Yanira Monroy Recinos.
Contadora Pública y Auditora

c.c. archivo

Nombre completo del revisor: Omar Alexander Aldana Portillo
Título: Licenciado en administración de empresas
Colegiado No. 8085
Dirección: 4ta calle 3-57 Zona 1, Estanzuela, Zacapa
No. Teléfono Of. 57524159
No. Teléfono Cel. 56187978
E-Mail omaraldanaupana@gmail.com

Zacapa, 20 de abril de 2013

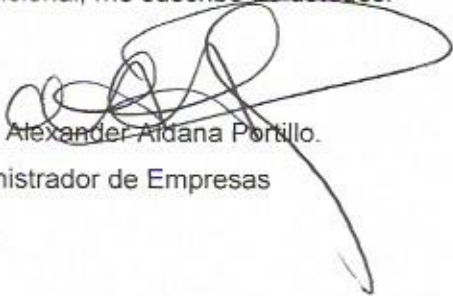
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría.
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Impacto Financiero de las deficiencias en el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.”** realizado por la estudiante: **Lidia Marisela Guerra Ventura**; de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión 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 Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

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


Lic. Omar Alexander Aldana Portillo.
Administrador de Empresas

c.c. archivo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 564.2013

La infrascrita Secretaria General Dra. Alba Rodríguez de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc Vicky Beatriz Sicajol Calderon, hacen constar que la estudiante Guerra Ventura, Lidia Marisela con carné 201205627 aprobó con setenta y nueve puntos (79 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de la Facultad de Ciencias Económicas, el día once de mayo del año dos mil trece.

Para los usos que la interesada estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los nueve días del mes de octubre del año dos mil trece.

Atentamente,

Arq. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico

Vo. Bo. Dra. Alba de González
Secretaria General

Marta Matta
C.C. Archivo

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por ser la fuente de fortaleza y sabiduría que mueve mi vida, por medio de la cual logro hoy alcanzar esta meta, a ti sea la honra y la gloria.

A MIS PADRES

Gracias por todo su sacrificio y por su apoyo para que yo culminara mi carrera, por todo el amor y la comprensión que me han brindado.

A MI GRAN AMOR

Rudy Francisco Quiroa Hernández, por todo el apoyo que me brindó, por estar siempre conmigo, por el gran amor que nos unió, gracias por toda la felicidad que le diste a mi vida y por impulsarme a luchar y seguir adelante.

A MIS HERMANOS

Gracias por el apoyo y los consejos que me han brindado.

A MIS TÍOS, PRIMOS Y ABUELOS

Gracias por su apoyo y cariño, comparto con todos ustedes mi logro.

A LA UNIVERSIDAD

Por ser el medio que me ayudo a concluir mí objetivo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	
Marco teórico	1
1.1 Agroexportadora	1
1.2 Finanzas	1
1.3 Principales áreas de las finanzas y oportunidades	1
1.4 Servicios financieros	2
1.5 Finanzas para la administración	2
1.6 El estudio de las finanzas para la administración	2
1.7 Aspectos de las finanzas	3
1.8 Inventarios y costos de ventas	4
1.8.1 Generalidades	4
1.8.2 Definición y clasificación de los inventarios	5
1.8.3 Inventario de materia prima	5
1.8.4 Inventario de productos en proceso	5
1.8.5 Inventario de producto terminado	5
1.8.6 Valuación de los inventarios	6
1.8.7 Sistemas de registro contable del costo	7
1.8.8 ¿Cuál es el sistema más conveniente?	8
1.8.9 Métodos de valuación del costo	8
1.8.10 Disposiciones técnicas	8
1.8.11 Aspecto legal	9
1.8.12 Sistema periódico en método de la última compra	10
1.8.13 Sistema perpetuo en método de la última compra	10
1.9 Necesidad de una adecuada valuación de los inventarios	10
1.10 Responsabilidades respecto de la revisión de los inventarios y de su valuación	11
1.11 Control interno de los inventarios	11
1.12 Norma internacional de auditoría 520 procedimientos analíticos	12

1.12.1 Alcance de este NIA	12
1.12.2 Objetivos	12
1.12.3 Definición	13
1.12.4 Procedimientos analíticos sustantivos	13
1.13 Norma internacional de auditoría 530 muestreos auditoría	13
1.13.1 Objetivo	14
1.13.2 Definiciones	14
Capítulo 2	
Planteamiento del problema	15
2.1 Título de la investigación	15
2.2 Justificación	16
2.3 Objetivos	16
2.3.1 General	16
2.3.2 Específicos	16
2.4 Alcances y límites	17
2.4.1 Alcances	17
2.4.2 Límites	17
Capítulo 3	
Metodología	18
3.1 Tipos de investigación	18
3.2 Sujetos de la investigación	18
3.2.1 Personas	18
3.2.2 Unidad de análisis	18
3.3 Instrumentos	18
3.3.1 Cuestionario dirigido al Encargado de Bodega	18
3.3.2 Cuestionario dirigido al Gerente Financiero y Administrativo	19
3.4 Procedimientos	19
3.5 Diseño de la investigación	20
Capítulo 4	
Aporte	21

4.1 Empresa	21
4.2 Universidad	21
4.3 Guatemala	21
Capítulo 5	
Análisis de los resultados	22
Capítulo 6	
Resultados de la investigación	27
Capítulo 7	
Conclusiones	41
Capítulo 8	
Propuesta	43
8.1 Producto a entregar	43
8.2 Objetivos	43
8.2.1 General	43
8.2.2 Específicos	43
8.3 Recursos	44
8.3.1 Humanos	44
8.3.2 Materiales	44
8.3.3 Físicos	44
8.3.4 Financieros	44
Cronograma de trabajo	47
Fuentes de consulta	49
Anexos	50
Anexo 1 Evaluación integral	51
Anexo 2 Diagnóstico	101
Anexo 3 Cuestionario dirigido al Encargado de Bodega	112
Anexo 4 Cuestionario dirigido al Gerente Financiero y Administrativo	115
Anexo 5 Ejecución de la propuesta	121

Resumen

Al realizar la revisión de los aspectos abordados en el análisis FODA realizado a la Empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., sobresalieron aspectos muy importantes, entre los que a criterio de la investigación el más relevante resultó ser el control de inventarios, el cual es de suma importancia para la administración, es por ello que surgió la necesidad de evaluar el impacto financiero que repercute de las deficiencias en el área de inventarios para la empresa.

La presente investigación es de tipo descriptiva, los sujetos de investigación tomados en cuenta para la presente investigación fueron el Gerente General, Gerente Financiero y Administrativo, Contador General, encargada de compras y encargado de bodega, se les entrevistó con el desarrollo de una guía de entrevista con cuestionamientos de respuestas abiertas y cerradas con el cual se persiguió conocer el grado de conocimiento, planes y formas de poder solucionar el problema.

Como unidades de análisis fueron tomados los informes contables, los procedimientos, registros y las políticas utilizadas que se utilizan en el área de inventarios

Se planteó como objetivo general: Evaluar el impacto financiero de las deficiencias en el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., del período del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011.

El principal hallazgo encontrado fue que no realizan correctamente la valuación de inventarios de acuerdo al método utilizado y registrado legalmente que es el de costo de última compra, no realizan adecuadamente los registros a la contabilidad lo que repercute en los costos de la empresa.

Como propuesta para solucionar los hallazgos encontrados se propone establecer un proceso adecuado para la correcta valuación de los ingresos y consumos en el área de inventarios.

Introducción

Guatemala es un país que depende económicamente de la agricultura y debido a la expansión que está teniendo el cultivo de melón y sandía se está requiriendo la utilización de mano de obra, para las fases de producción y comercialización, lo que contribuye a solucionar en parte el problema del desempleo, así también, esta actividad está ayudando a diversificar las exportaciones del país contribuyendo al desarrollo.

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., es una entidad que se dedica a la siembra, producción y exportación de melón y sandía, se constituyó el 15 de marzo de 2007, ha logrado a través de los años de experiencia exportar melón y sandía de calidad a E.E. U.U. y Europa la cual ha contribuido a la economía del país generando empleo a más de 390 empleados, (68 personal fijo y 323 personal temporal de planta y cosecha).

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

En la presente Práctica Empresarial Dirigida –PED-, se detalla la problemática encontrada en la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A, en la cual se establecen las medidas y propuesta para resolver la problemática encontrada.

El informe de la investigación se dividió de la siguiente manera:

En el Capítulo 1 se presenta el marco teórico en el cual se encuentran conceptos relacionados con el tema de investigación, como referencia para el desarrollo del mismo.

En el capítulo 2 se detalla el planteamiento del problema, justificación, título de la investigación, objetivos, alcances y límites de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Capítulo 3 se encuentra la metodología utilizada para la investigación, los instrumentos utilizados y procedimientos para el desarrollo del estudio.

Capítulo 4 se encuentran los aportes, que tendrá la investigación de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- para la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A, para la Universidad y para Guatemala.

En el capítulo 5 se incluye el análisis de los resultados obtenidos, los cuales fueron confrontados con teoría.

En Capítulo 6 se presentan los resultados de la investigación, obtenidos durante la realización de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- para la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Capítulo 7 se presentan las conclusiones derivadas de la presente investigación, las cuales van dirigidas a la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Capítulo 8 se encuentra la propuesta en base a la problemática encontrada en el desarrollo de la investigación de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- para la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

En el capítulo 9 se detallan las fuentes de consulta que fueron utilizados a lo largo de la realización de la investigación.

En el capítulo 10 se describe el cronograma de las actividades de trabajo el cual se realizó durante los meses de mayo 2012 a marzo 2,013.

En la parte final se encuentran los anexos, los cuales consisten en la evaluación integral, diagnóstico, cuestionarios, desarrollados durante el estudio de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- para la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., así también la ejecución de

la propuesta que contiene cambios y reestructuras a los procesos que actualmente realizan en la administración de la empresa.

Capítulo 1

Marco teórico

1.1 Agroexportadora

La palabra agro refiere campo, tierra de labranza, mientras tanto, también es empleada frecuentemente como prefijo, refiriendo asimismo campo, y apareciendo justamente vinculada a cuestiones del campo. Recuperado: 15/07/2012

<http://www.definicionabc.com/economia/agroexportador.php>

Por su parte, la palabra exportar implica a aquel que exporta, que vende lo que produce al exterior; quien puede ser un individuo, un país, una provincia, entre otras alternativas. Entonces agro exportador es el concepto que se emplea para designar a aquella exportación que realiza un determinado territorio de la materia prima producida en sus campos. Recuperado: 15/07/2012.<http://www.definicionabc.com/economia/agroexportador.php>

1.2 Finanzas

Gitman, (2000:03), en su libro define las finanzas como el arte y la ciencia de administrar dinero. Casi todos los individuos y organizaciones ganan u obtiene dinero, y gastan o invierten dinero. Las finanzas se relacionan con el proceso, las instituciones, los mercados y los instrumentos que participan en la transferencia de dinero entre personas empresas y gobiernos.

1.3 Principales áreas de las finanzas y oportunidades

Las áreas principales de las finanzas se resumen al revisar las oportunidades de carrera en las finanzas. Estas oportunidades se dividen de manera general en dos categorías: los servicios financieros y las finanzas para la administración. Gitman, (2000:03).

1.4 Servicios financieros

Gitman, (2000:03), indica que los servicios financieros son el área de las finanzas relacionada con proporcionar asesoría y ofrecer productos financieros. Implica una gran variedad de oportunidades de carrera en la banca, en la planeación financiera personal, en las inversiones, en los bienes raíces y en los seguros.

1.5 Finanzas para la administración

Las finanzas para la administración se relacionan con las obligaciones del gerente de finanzas en una empresa. Los gerentes de finanzas administran, de manera activa, los asuntos financieros de muchas empresas: públicas y privadas, grandes y pequeñas, lucrativas y no lucrativas. En años recientes, los ambientes económico y regulativo han aumentado la importancia y la complejidad de las obligaciones del gerente de finanzas. Como resultado, muchos ejecutivos de nivel superior de la industrial y del gobierno proceden del área financiera. Gitman, (2000:04).

Según Gitman, (2000:04), otra tendencia importante es la globalización de los negocios. Las sociedades anónimas estadounidenses han incrementado en forma drástica sus ventas e inversiones en otros países, y las sociedades anónimas extranjeras han aumentado sus ventas e inversiones en los estados unidos. Estos cambios crearon la necesidad de contar con gerentes de finanzas que ayuden a una empresa a manejar los flujos de efectivo en distintas divisas y a protegerse contra los riesgos que surgen normalmente en las transacciones financieras. Aunque la función de las finanzas para la administración se ha vuelto más difícil y compleja, sigue siendo una carrera gratificadora y satisfactoria.

1.6 El estudio de las finanzas para la administración

La comprensión de los conceptos, las técnicas y prácticas presentadas en este libro lo familiarizara por completo con las actividades del gerente de finanzas, quien desempeña una labor fundamental en la operación de la empresa debido a que la mayoría de las decisiones de negocios se evalúan en términos funcionarios. Las personas que trabajan en las áreas de mayor responsabilidad (contabilidad, sistemas de información, gerencia, mercadotecnia y operaciones)

necesitan tener un conocimiento básico de la función de las finanzas para la administración. Todos los gerentes de la empresa, sin importar el tipo de tareas que realicen, trabajan con el personal de finanzas para justificar las necesidades de personal, negociar presupuestos operativos, manejar evaluaciones de rendimiento financiero y vender, por lo menos en parte, propuestas con base en sus méritos financieros. Desde luego los gerentes que comprendan el proceso de toma de decisiones financieras estarán mejor capacitados para abordar tales asuntos y, por tanto, obtendrán los recursos que necesitan para lograr sus propias metas con mayor frecuencia. Gitman, (2000:04).

1.7 Aspectos de las finanzas

Las finanzas están compuestas por tres aspectos financieros:

- **Mercados de dinero y de capitales**

En esta área se debe tener el conocimiento de la economía en forma general, es decir, saber identificar los factores que apoyan y afectan a la economía. Igualmente se conocen las herramientas utilizadas por parte de las instituciones financieras para controlar el mercado de dinero. Recuperado: 15/07/2012.<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>.

- **Inversiones**

Esta área se encuentra estrechamente relacionada con las finanzas, ya que está involucrada con el manejo que se le da al dinero. Determina cómo asignar los recursos de una manera eficiente. Recuperado: 15/07/2012.<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>.

- **Administración financiera**

Esta área tiene como objetivo la expansión del dinero y se ocupa de cómo manejar adecuadamente las ventas y los gastos para obtener una buena rentabilidad. Recuperado: 15/07/2012.<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>.

El objetivo principal de las finanzas es el de ayudar a las personas físicas o jurídicas a realizar un correcto uso de su dinero, apoyándose en herramientas financieras para lograr una correcta optimización de los recursos. Recuperado: 15/07/2012.<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>.

Las finanzas están relacionadas con otras áreas como la economía, la administración, la contabilidad, la política, las matemáticas y la estadística, entre otras. Recuperado: 15/07/2012.<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>.

Igualmente existen muchos factores que pueden afectar o beneficiar las decisiones que se toman con respecto al manejo del dinero, como factores microeconómicos o culturales. Recuperado: 15/07/2012.<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>.

En las empresas existen diferentes áreas como la de contabilidad, la de relaciones humanas, la de mercadotecnia, etc., e igualmente hay una de finanzas, la cual está dedicada a crear e impulsar nuevas técnicas que se dediquen a gestionar correctamente los recursos de la empresa, para controlar los gastos y optimizar la inversión. Recuperado: 15/07/2012 <http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>.

1.8 Inventarios y costo de ventas

1.8.1 Generalidades

Molina, (2008:15-1), indica que uno de los principales rubros para las empresas industriales y comerciales, lo constituyen los inventarios, su adecuada administración y control permite la disminución de costos innecesarios y el incremento de la eficiencia.

El trabajo de un auditor en la verificación de los inventarios y el costo de ventas va enfocado no solo hacia la posibilidad de encontrar falsedades intencionales, y de encontrar la frecuencia de errores accidentales, en la determinación y registro contable de las cantidades e importes, sino

también, en la verificación de los procedimientos de control interno establecidos por la gerencia para proteger este rubro de balance. Molina, (2008:15-1).

1.8.2 Definición y clasificación de los inventarios

Según Molina, (2008:15-1), los inventarios son todos aquellos bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios. Por su naturaleza los inventarios se clasifican en: materias primas, productos en proceso y productos terminados (o mercaderías).

1.8.3 Inventario de materia prima

Está formado por todos aquellos materiales adquiridos y almacenados por una entidad los cuales serán utilizados en uno o varios procesos de producción como ingredientes o partes componentes de un producto terminado. Molina, (2008:15-1).

1.8.4 Inventario de productos en proceso

Molina, (2008:15-1), en su libro indica que es constituido por todos aquellos productos que en una fábrica aún se encuentran en proceso de elaboración o se encuentran parcialmente terminados.

1.8.5 Inventario de producto terminado

Este término es utilizado en las industrias manufactureras y está conformado por el conjunto de bienes que se encuentran disponibles para la venta. En una empresa netamente comercial al conjunto de artículos que se encuentran almacenados y disponibles para la venta se le denomina solamente “Inventario de mercadería”. Molina, (2008:15-1).

1.8.6 Valuación de los inventarios

Según Molina, (2008:15-1), para las empresas comerciales e industriales uno de los asuntos más importantes es saber determinar el valor de sus inventarios, y es por ello mismo que nosotros aquí vamos a darle preferencia a dicho asunto. Como debemos de saber la base de valorización de todo inventario es el costo. En el costo se incluyen todos aquellos desembolsos de adquisición o producción, de conservación y demás desembolsos directos e indirectos en que se incurra para llevar uno o varios artículos a la condición de disponibles para la venta.

La valuación de inventarios no deja de ser un problema, tanto para un contador, como para un auditor, ya que el valor con que cada artículo ha de ser registrado en el libro de inventario habrá de estar basado en principios técnicos y no ser arbitrario. Por ejemplo, después de haber contado físicamente todos los artículos que están en el almacén o bodega. ¿Qué valor le asignaría usted a cada clase de artículo en el registro de inventarios? La respuesta evidente sería: registrar como valor el costo de adquisición o precio de compra; pero esto no siempre es posible, ya que si de un tipo de artículos se compra varias veces durante el ejercicio contable a precios diferentes, quizá no sea posible identificar fácilmente el costo, tanto de los que permanecen en existencia, como de los que se vendieron, o sea el costo de venta. Molina, (2008:15-1).

Molina, (2008:15-2) indica que aunque la valuación de los inventarios y su registro contable corresponde a los empleados de la empresa auditada, el auditor debe reconocer el manejo de cada uno de los sistemas de registro contable y métodos de valuación de inventario.

Para registrar contablemente el valor con que han de aparecer los artículos inventariados, los técnicos en contabilidad han desarrollado desde hace ya tiempo atrás dos sistemas de registro contable del costo y varios métodos de valuación, los cuales enunciamos a continuación: Molina, (2008:15-2).

1.8.7 Sistemas de registro contable del costo

Estos sistemas conocidos otras veces como sistemas de acumulación del costo son los siguientes: Molina, (2008:15-2).

- **Sistema periódico**

Según Molina, (2008:15-2), en este sistema, las compras de mercaderías se registran bajo la cuenta “Compras”. Si existen inventarios iniciales, estos se registran en la cuenta “Inventario inicial de mercaderías”. Al sumar las dos cuentas anteriores se obtiene el total de Mercadería Disponible para la venta. Al final del período se efectúa un conteo físico de la mercadería para determinar tanto las existencias, como las unidades que se vendieron en dicho período.

Si por ejemplo, durante el mes de julio de 2012 la compañía JEM, S.A., compró 240 llantas marca Ginsa ring 13. El inventario inicial era de 40 llantas. Al final del mismo se practicó un inventario físico determinándose que existían 100 llantas. Calcular cuántas llantas se vendieron en el mes. Molina, (2008:15-2).

Solución:

	Unidades
Inventario inicial	140
(+) Compras	<u>240</u>
= Unidades disponibles	280
(-) Inventario final	<u>100</u>
= Unidades vendidas	180

- **Sistema perpetuo**

Molina, (2008:15-2), indica que el nombre de “Perpetuo”, alude al hecho de que por cada compra o por cada venta se lleva a cabo, debe afectarse una cuenta tal que indique momentáneamente cual es el valor de la existencia actual de mercadería en el almacén, sin necesidad de practicar un inventario material o conteo físico por lo menos no durante un año.

1.8.8 ¿Cuál es el sistema más conveniente?

Uno de los factores que influye para determinar cuál de los dos sistemas es el más conveniente se refiere a la forma en que se procesa la información, puesto que para una empresa que tiene implantado un sistema de cómputo adecuado para registrar la cantidad y costo de sus inventarios, es mucho mejor utilizar el sistema perpetuo, mientras que para una empresa que registra y calcula el costo de sus inventarios manualmente el trabajo se le simplificaría al utilizar el sistema periódico. Molina, (2008:15-2).

Según Molina, (2008:15-2), cuando el registro de los inventarios se realiza manualmente otro factor que determina cuál es el sistema que más conviene a determinada empresa, es el tipo y volumen de transacciones que esta realiza. Por ejemplo. Usar el sistema de inventario perpetuo puede ser más conveniente cuando las compras son pocas y los artículos tiene un valor apreciable, tales como: Refrigeradoras, televisores, estufas, bicicletas, etc. Mientras que el procedimiento de inventario periódico puede ser más conveniente para aquellas empresas cuyas compras son numerosas y los artículos son muchos o sus valores son de ínfimo valor, como agujas, remaches, botones y otras cosas por el estilo.

Lo que sí es importante es que una vez se haya escogido un sistema, este no se podrá variar en todo el ejercicio contable, obedeciendo así el principio contable de consistencia o uniformidad. Molina, (2008:15-2).

1.8.9 Métodos de valuación del costo

Molina, (2008:15-3) en su libro define que estos métodos son aquellos que sirven para establecer el costo o valor al que se deben registrar los inventarios.

1.8.10 Disposiciones técnicas

Para muchas asociaciones o cuerpos de contadores, entre ellos el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, son aceptables para determinar el costo de los inventarios los siguientes métodos: Molina, (2008:15-3).

1. PEPS (Primero en entrar, primero en salir)
2. UEPS (Último en entrar, primero en salir)
3. Identificación específica
4. Última compra.

Al igual que los sistemas de acumulación de costos y para obedecer el principio de consistencia o uniformidad, una vez se haya escogido un método, éste no se podrá variar durante todo el ejercicio contable. Molina, (2008:15-3).

1.8.11 Aspecto legal

Según Molina, (2008:15-3), aun cuando normas técnicas permiten el uso de cualquiera de los métodos de valuación anteriormente indicados, el artículo 49 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92) vigente durante el periodo revisado, establece que las empresas industriales, comerciales y de servicios podrán valuar sus inventarios utilizando cualquiera de los siguientes métodos:

- a) Última compra
- b) Promedio ponderado
- c) Precio del bien (Identificación específica)
- d) Precio de venta menos gastos de venta

De los 4 anteriores los 3 primeros son los más utilizados en nuestro medio.

La misma ley declara que una vez seleccionado uno de los anteriores métodos, éste no podrá ser variado durante el ejercicio imponible, y de hacerse cambio deberá estar autorizado por la S.A.T. debiendo efectuarse el ajuste pertinente de acuerdo a normas y principio de contabilidad. Molina, (2008:15-3).

Como vemos la Ley del I.S.R. deja fuera los métodos P.E.P.S. y U.E.P.S. que aunque son permitidos por normas técnicas de contabilidad, los contadores y auditores, tanto para no

contravenir la ley como para no hacer ajustes innecesarios, es que prefieren utilizar los métodos de valuación citados por la mencionada ley. Molina, (2008:15-3).

1.8.12 Sistema periódico en método de la última compra

Molina, (2008:15-6), indica que este método NO es igual al UEPS ni al PEPS, sino que simplemente tanto el valor del inventario final como el costo de ventas se calcula multiplicando el costo unitario de la última compra por la cantidad de unidades existentes y vendidas durante el período respectivamente.

1.8.13 Sistema perpetuo en método de la última compra

En este caso, el costo de las unidades vendidas y el inventario final pueden diferir en ambos sistemas (periódico y perpetuo). La diferencia se genera a partir del costo que se asigna a la fecha en que se vende la mercadería. En el sistema periódico tanto el costo de ventas y del inventario final se determinan en el cierre del período contable: mientras que en el sistema perpetuo, en las fechas que las unidades van saliendo del almacén, se va determinando el costo de ventas y al mismo tiempo se va determinando el saldo del inventario final. Molina, (2008:15-9).

1.9 Necesidad de una adecuada valuación de los inventarios

Holmes, (2000:275) indica en su libro que la clave para la determinación correcta de la utilidad neta periódica descansa en buena parte en una contabilización apropiada del costo de las mercancías vendidas y del costo del inventario final.

Una correcta contabilización del costo de las mercancías vendidas y de los inventarios también nos sirve para lograr un correcto enfrentamiento de los ingresos, sirviendo como base para decisiones futuras, las cuales se han de basar primordialmente en la información que proporciona el estado de resultados. Derivado de lo anterior, tanto el auditor independiente como el auditor interno deberán (1) observar la toma de un inventario, (2) efectuar recuentos físicos, en forma selectiva, (3) asegurarse de que exista una adecuada valuación de los inventarios, (4) determinar que se haya respetado el principio que indica que sólo se deban incluir en los resultados las

ventas y compras del período, debiéndose excluir cualquier venta o compra del período anterior o del subsecuente y (5) cerciorarse de que el valor total de los inventarios, tal como se reflejan en los estados financieros, esté de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados consistentemente. Holmes, (2000:275).

1.10 Responsabilidades respecto de la revisión de los inventarios y de su valuación

Según Holmes, (2000:275), un auditor tiene la responsabilidad doble con respecto de los inventarios, su responsabilidad de índole profesional y su responsabilidad legal. Su responsabilidad legal se puede constatar estudiando los casos recientes que se han presentado ante los tribunales en donde los auditores han sido demandados por problemas relacionados con los inventarios.

La responsabilidades de índole contable y profesional consiste de: (1) un estudio y evaluación del sistema de control interno referente a inventarios, (2) la observación de la toma de inventarios, (3) un recuento de las unidades en forma selectiva y (4) la verificación de los precios de costo que se hallan utilizado para la valuación de los inventarios, de tal manera que se presenten correctamente en los estados financieros tanto los inventarios, como el costo de ventas respectivo. Holmes, (2000:276).

1.11 Control interno de los inventarios

Holmes, (2000:277), indica que un control interno adecuado sobre las compras requiere que los pedidos estén debidamente autorizados y aprobados y deberá existir una separación de funciones entre quienes hagan los pedidos y quienes lo reciban, embarquen o contabilicen tales operaciones. Al recibir los artículos pedidos, estos al igual que las facturas, informes de recepción y ordenes de compras respectivas, deberán controlarse para evitar que se les dé a los artículos un mal uso y evitar un pago incorrecto.

Un adecuado control de los inventarios está directamente relacionado con las compras, con la manufactura y con la contabilización de los productos terminados. Los inventarios deberán ser

controlados en forma de vida. Deberán existir requisiciones que amparen las salidas. A los artículos se les deberá dar el destino apropiado. Holmes, (2000:277).

Según Holmes, (2000:277), los inventarios finales deberán ser bien controlados; se contarán, se determinará su precio correcto y se totalizará. Cada uno de los elementos anteriores de control interno deberá hacer independiente de los demás elementos para poder impedir que se destinen los inventarios a un fin distinto de lo indicado, o sea que se presenten un canal para que se generen utilidades a favor de los dueños.

1.12 Norma internacional de auditoría 520 procedimientos analíticos

1.12.1 Alcance de esta NIA

Esta norma trata sobre el uso del auditor de procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos. Asimismo, trata sobre la responsabilidad del auditor al llevar a cabo procedimientos analíticos cerca del final de la auditoría para ayudar al auditor a llegar a una conclusión general sobre los estados financieros. (International Federation of Accountants, 2010:516).

1.12.2 Objetivos

Los objetivos del auditor son:

- Obtener evidencia de auditoría relevante y confiable cuando utilice procedimientos analíticos sustantivos; y
- Diseñar y llevar a cabo procedimientos analíticos cerca del final de la auditoría que ayuden al auditor a llegar a una conclusión general sobre si los estados financieros son consistentes con el entendimientos del auditor sobre la entidad. (International Federation of Accountants, 2010:516).

1.12.3 Definición

Según (International Federation of Accountants, 2010:516), para efectos de esta NIA, el término “procedimientos analíticos” se refiere a evaluaciones de información financiera a través del análisis de relaciones razonables entre datos, tanto financieros como no financieros.

1.12.4 Procedimientos analíticos sustantivos

- Determinar lo adecuado de los procedimientos analíticos sustantivos particulares para las aseveraciones, tomando en cuenta los riesgos evaluados de error significativo y las pruebas de detalle, si las hubiera, para estas aseveraciones.
- Evaluar la confiabilidad de la información con la que el auditor forma la expectativa sobre los importes registrados y los porcentajes, tomando en consideración la fuente, comparabilidad, y naturaleza y relevancia de la información disponible, así como los controles en su elaboración.
- Desarrollar una expectativa sobre los importes registrados o los porcentajes para evaluar si dicha expectativa es suficientemente precisa para identificar un error que, individualmente o junto con otros errores, pueda hacer que los estados financieros incluyan errores significativos.
- Determinar el importe de cualquier diferencia determinada entre los importes registrados y los valores esperados, que sea aceptable sin llevar a cabo investigación adicional. (International Federation of Accountants, 2010:517).

1.13 Norma internacional de auditoría 530 muestreo de auditoría

(International Federation of Accountants, 2010:526), indica que esta norma es aplicable cuando el auditor ha decidido aplicar muestreo de auditoría al establecer el alcance de los procedimientos de auditoría. Trata de la aplicación tanto del muestreo estadístico y del no estadístico por parte del auditor, cuando diseña y selecciona muestras de auditoría, realiza pruebas de control y pruebas de detalle, y evalúa los resultados de la muestra.

1.13.1 Objetivo

El objeto del auditor, cuando aplica muestreo de auditoría, es obtener una base razonable para obtener conclusiones sobre la población de la cual se seleccionó la muestra que fue sujeta a examen o a prueba. (International Federation of Accountants, 2010:526).

1.13.2 Definiciones

(International Federation of Accountants, 2010:526), define el muestreo de auditoría: como la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de las partidas existentes dentro de una población que es relevante para la auditoría, de tal modo que todas las partidas integrantes del universo, y sujetas a muestreo, tengan la oportunidad de ser seleccionadas, con objeto de proporcionarle al auditor bases razonables para obtener conclusiones sobre la población entera.

Población: El conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre el cual el auditor desea extrapolar conclusiones. (International Federation of Accountants, 2010:527).

Según (International Federation of Accountants, 2010:527), el riesgo de muestreo: es el riesgo de que la conclusión a que llegue el auditor, basada en una muestra, pueda ser diferente de la conclusión que obtendría si la población entera se sujeta al mismo procedimiento de auditoría.

El muestreo de la auditoría le facilita al auditor la obtención y evaluación de evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas que le ayuda a formarse una conclusión sobre la población de la que fue obtenida la muestra. El muestreo de auditoría puede aplicarse usando un enfoque de muestreo no estadístico o de muestreo estadístico. (International Federation of Accountants, 2010:530).

Capítulo 2

Planteamiento del problema

La empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., fue fundada en marzo de 2007, lo que la hace una empresa relativamente joven en el mercado. Se dedica a la siembra, producción y exportación de melón y sandía. A la fecha cuenta con un sistema de control interno deficiente.

La empresa, por ser una propiedad familiar, sus controles son deficientes y en algunas áreas, inexistentes. De esta cuenta, al realizar la presente investigación, la carencia de controles fue un factor que mostró mayor importancia sobre otra problemática existente, sobre todo, en el área de inventarios.

El área de inventarios como punto de investigación presenta el agravante que por ser un rubro de alto riesgo y el alto volumen económico que representa para la empresa, lo convierte en un rubro de importancia relativa.

Los principales problemas en el rubro de inventarios se reflejan por su incapacidad de salvaguardar los activos y la inexistencia de políticas contables relacionadas al control de este rubro.

El inventario es una de las áreas más fuertes, consume una cantidad importante de los recursos financieros de la empresa, en todos los aspectos resulta de vital importancia el control de inventarios, dado que su descontrol se presta no sólo al robo hormiga, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades.

2.1 Título de la investigación

“Impacto financiero de las deficiencias en el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.”

2.2 Justificación

El inventario es por lo general, el activo mayor en los balances de una empresa así también los gastos por inventarios, llamados costos de mercancías vendidas, son usualmente los gastos mayores en el estado de resultado. Debido a la importancia relativa que tiene el rubro de inventarios en los estados financieros de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., y considerando su alto riesgo inherente, se justifica la presente práctica empresarial dirigida.

2.3 Objetivos

2.3.1 General

Evaluar el impacto financiero de las deficiencias en el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

2.3.2 Específicos

- Verificar el saldo del libro de inventarios contra el saldo del libro mayor general y balance general.
- Evaluar la importancia relativa del rubro de inventarios en los activos de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.
- Verificar la correcta valuación de inventarios.
- Revisar los registros y procedimientos de ingresos y egresos utilizados en el área de inventarios.
- Evaluar las políticas utilizadas cuando existan faltantes y sobrantes de los productos en el área de inventarios.
- Verificar si existen manuales de funciones para el área de inventarios.

2.4 Alcances y límites

2.4.1 Alcances

- Espacial

La información se obtuvo en las oficinas centrales de Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., ubicadas en 4ta. Calle 2-23 Barrio Las Rositas, Zona 1, Zacapa, Zacapa.

- Temporal

Esta investigación se realizó del 12 de mayo de 2012 al 09 de marzo de 2013.

- Teórico

El proyecto de estudio se realizó con la siguiente bibliografía: Lawrence J. Gitman Principios de Administración Financiera, Octava Edición, San Diego State University, José Ernesto Molina Leiva Introducción al Estudio de la Auditoría, Segunda Edición, Guatemala 2008, Arthur W. Holmes Principios Básicos de Auditoría, Vigésima primera reimpresión, México 2000, Norma Internacional de Auditoría y Control de Calidad. No. 520 “Procedimientos Analíticos” Edición 2010 Parte I, International Federation of Accountants, Norma Internacional de Auditoría y Control de Calidad. No. 530 “Muestro de Auditoría” Edición 2010 Parte I, International Federation of Accountants.

2.4.2 Límites

Por políticas de la empresa no se tomó el nombre real de la misma.

Capítulo 3

Metodología

3.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación fue descriptiva, la que Hernández, Fernández y Baptista, (2003,119) definen como “aquella que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”.

3.2 Sujetos de la investigación

3.2.1 Personas

- Gerente General
- Gerente Financiero y Administrativo
- Contador General
- Encargada de Compras
- Encargado de Bodega

3.2.2 Unidades de análisis

Se analizó el departamento de bodega de Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., adicionalmente se verificó reportes y procedimientos.

3.3 Instrumentos

3.3.1 Cuestionario dirigido al Encargado de Bodega

Se entrevistó al encargado de bodega de la empresa Agroexportadora El Futuro de Oriente, S.A., utilizando un cuestionario con doce (12) preguntas de respuestas abiertas y cerradas, con el cual

se persigue conocer el grado de conocimiento, planes y formas de poder solucionar el problema. (Ver Anexo No. 3)

3.3.2 Cuestionario dirigido al Gerente Financiero y Administrativo

Se entrevistó al gerente financiero y administrativo de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., utilizando un cuestionario con treinta (30) preguntas de respuestas abiertas y cerradas, con el cual se persigue conocer todo lo que respecta a procedimientos, funciones y controles del área y así determinar lo que afecta al departamento. (Ver Anexo No. 4)

3.4 Procedimientos

Para el desarrollo de la presente Práctica Empresarial Dirigida –PED- se hizo necesario ejecutar las siguientes actividades:

- Se seleccionó la empresa (Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.), se realizó una visita a las instalaciones de la empresa en donde se entrevistó al gerente general a quien se le dio una explicación referente a la Práctica Empresarial –PED- y se solicitó su autorización.
- Recopilación de información general de la empresa como: Misión, visión, objetivos y estrategias, se tomó nota de los detalles relevantes de los problemas detectados durante la entrevista al gerente general.
- Consultas al Gerente Financiero y Administrativo, Contador General, Encargada de Compras y Encargado de Bodega, por medio de un cuestionario dirigido a cada uno de ellos para recopilar información que ayudará a determinar la problemática.
- Con base a la información que se recabó por medio de cuestionarios, se desarrollaron cuatro (4) FODAS (un foda por cada área evaluada: Área financiera y administrativa, contable, compras y bodega) para poder formar el diagnóstico de la empresa y así determinar el planteamiento del problema.

3.5 Diseño de la investigación

El diseño de la presente investigación es documental y descriptiva, ya que se consultaron textos y documentos escritos, para determinar y proponer una solución razonable al problema. Se utilizó la observación física a las instalaciones, teniendo en consecuencia contacto directo con los sujetos de investigación.

Capítulo 4

Aporte

4.1 Empresa

El desarrollo de la presente Práctica Empresarial Dirigida -PED- fue determinante para la empresa Agroexportadora El Fututo De Oriente, S.A., ya que según antecedentes de períodos anteriores, no se ha desarrollado evaluación y estudios correctivos para establecer el problema y eliminarlo por completo para evitar futuras distorsiones en el control de inventarios.

4.2 Universidad

La presente investigación servirá para las futuras generaciones para tener un legado académico, en donde puedan consultar dudas, o bien, sirva de base para orientar a los estudiantes que inician en la rama de las Ciencias Económicas.

4.3 Guatemala

El presente trabajo coadyuva para que la entidad a ser evaluada obtenga mayores utilidades y con ello las unidades familiares compuestas por los socios, obtengan mayor ingresos y por ende, mayor liquidez para el desarrollo de compras, lo que a nivel macroeconómico representa una aporte al flujo macroeconómico de Guatemala.

Capítulo 5

Análisis de los resultados

En este capítulo se incluye el análisis de los resultados que se obtuvieron de acuerdo a la aplicación de los instrumentos que se realizaron por medio de cuestionarios, los cuales se confrontaron con bases legales y bibliográficas para determinar si se alcanzó con el objetivo establecido y si las respuestas llenan las expectativas de la investigación.

Cuestionario dirigido al Encargado de Bodega y al Gerente Financiero y Administrativo de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., realizado y detallado por medio de anexo 3 y 4, los cuales se utilizan para:

Revisar que los registros y controles sean los adecuados en el área de inventarios.

Evaluar las políticas utilizadas cuando existen faltantes y sobrantes en los controles utilizados.

Verificar la valuación de inventarios.

A continuación se presentan los hallazgos encontrados con la aplicación de los instrumentos así mismo se describe una definición de autores que han escrito sobre el tema.

Hallazgo 01 falta de seguimiento de diferencias

Molina (2008), indica que uno de los principales rubros para las empresas industriales y comerciales, lo constituyen los inventarios, su adecuada administración y control permite la disminución de costos innecesarios y el incremento de la eficiencia. El trabajo de un auditor en la verificación de los inventarios y el costo de ventas va enfocado no solo hacia la posibilidad de encontrar falsedades intencionales, y de encontrar la frecuencia de errores accidentales, en la determinación y registro contable de las cantidades e importes, sino también, en la verificación de los procedimientos de control interno establecidos por la gerencia para proteger este rubro de balance.

La empresa Agroexportadora El Fututo De Oriente, S.A., no realiza las investigaciones pertinentes cuando surgen diferencias entre los recuentos físicos y los registros que amparan el sistema de inventarios, solamente preguntan verbalmente al encargado y al jefe inmediato, no queda nada por escrito para responsabilizar del porqué están las diferencias.

Hallazgo 02 carencia de políticas de control y registro

Holmes (2000), en su libro narra que un auditor tiene la responsabilidad doble con respecto de los inventarios, su responsabilidad de índole profesional y su responsabilidad legal. Su responsabilidad legal se puede constatar estudiando los casos recientes que se han presentado ante los tribunales en donde los auditores han sido demandados por problemas relacionados con los inventarios.

La responsabilidades de índole contable y profesional consiste de: (1) un estudio y evaluación del sistema de control interno referente a inventarios, (2) la observación de la toma de inventarios, (3) un recuento de las unidades en forma selectiva y (4) la verificación de los precios de costo que se hayan utilizado para la valuación de los inventarios, de tal manera que se presenten correctamente en los estados financieros tanto los inventarios, como el costo de ventas respectivo.

La empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., durante el año no practica conteos físicos de inventarios, indicaron que es rara la vez que realizan y cuando lo hacen no giran instrucciones por escrito, lo cual afecta mucho porque al momento de haber diferencias en los recuentos no realizan ningún ajuste en los libros.

No existe una política aprobada para asegurar los inventarios en cuanto a su cobertura, su valor, su atención inmediata, cuando ocurren cambios importantes en sus condiciones, el asesoramiento por profesionales.

Hallazgo 03 delimitación de responsabilidades

www.monografias.com define el “Control de inventarios” como los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. La administración de los principales artículos, productos o mercancías que forman la mayor parte del valor del inventario de la Empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., no están asignados a personal calificado, el encargado de almacén es la única persona que está a cargo.

Hallazgo 04 contingencias legales por extravió de libros

Al momento de intentar hacer cruce de información se observó que los libros, diario y mayor general no se encuentran en la empresa, debido a que esta extraviado hace varios meses.

Al determinar el extravió de documentos contables (libro contable) se debe de presentar la denuncia en la institución respectiva ya sea en la Policía Nacional Civil si es extravió y si es robo en el Ministerio Público para la investigación pertinente. Base legal: Artículo 112 “A” numeral (4) Otras obligaciones de los contribuyentes y responsables y artículo 94 numeral 4 Infracciones a los deberes formales, ambos del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Hallazgo 05 no se genera información del rubro

El encargado de inventario no está obligado a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva, y no cuentan con un sistema que detecte y controle los artículos o materiales obsoletos.

Hallazgo 06 costeo poco confiable

Holmes (2000), en su libro indica que la clave para la determinación correcta de la utilidad neta periódica descansa en buena parte en una contabilización apropiada del costo de las mercancías vendidas y del costo del inventario final.

Una correcta contabilización del costo de las mercancías vendidas y de los inventarios también nos sirve para lograr un correcto enfrentamiento de los ingresos, sirviendo como base para decisiones futuras, las cuales se han de basar primordialmente en la información que proporciona el estado de resultados. Derivado de lo anterior, tanto el auditor independiente como el auditor interno deberán (1) observar la toma de un inventario, (2) efectuar recuentos físicos, en forma selectiva, (3) asegurarse de que exista una adecuada valuación de los inventarios, (4) determinar que se haya respetado el principio que indica que sólo se deban incluir en los resultados las ventas y compras del período, debiéndose excluir cualquier venta o compra del período anterior o del subsecuente y (5) cerciorarse de que el valor total de los inventarios, tal como se reflejan en los estados financieros, esté de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados consistentemente.

La empresa no cuenta con un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad.

Hallazgo 07 falta de control de mermas y desperdicios

En su libro Holmes (2000), indica que un control interno adecuado sobre las compras requiere que los pedidos estén debidamente autorizados y aprobados y deberá existir una separación de funciones entre quienes hagan los pedidos y quienes lo reciban, embarquen o contabilicen tales operaciones. Al recibir los artículos pedidos, estos al igual que las facturas, informes de recepción y ordenes de compras respectivas, deberán controlarse para evitar que se les dé a los artículos un mal uso y evitar un pago incorrecto.

Un adecuado control de los inventarios está directamente relacionado con las compras, con la manufactura y con la contabilización de los productos terminados. Los inventarios deberán ser controlados en forma de vida. Deberán existir requisiciones que amparen las salidas. A los artículos se les deberá dar el destino apropiado.

Los inventarios finales deberán ser bien controlados; se contarán, se determinará su precio correcto y se totalizará. Cada uno de los elementos anteriores de control interno deberá hacer

independiente de los demás elementos para poder impedir que se destinen los inventarios a un fin distinto de lo indicado, o sea que se presenten un canal para que se generen utilidades a favor de los dueños.

La empresa no tiene un control apropiado para los desperdicios de productos en cuanto a su contabilización, su control físico y su venta.

No existe una política aprobada para asegurar los inventarios en cuanto a su cobertura, su valor, su atención inmediata, cuando ocurren cambios importantes en sus condiciones, el asesoramiento por profesionales.

Capítulo 6

Resultados de la investigación

A continuación se presentan los resultados obtenidos de los cuestionarios realizados al Encargado de Bodega y al Gerente Financiero y Administrativo de la empresa: Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., para identificar la problemática existente en la entidad.

Tabla 1
Respuestas al cuestionario dirigido al Encargado de Bodega de la empresa
Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Se tiene un control centralizado de todos los inventarios?	Sí, todo se lleva en un sistema computarizado.
2	¿Son adecuados los medios existentes en la empresa para evitar los robos?	Si, se registra el ingreso y egreso a la empresa.
3	¿Se hace entrega al departamento de bodega todo tipo de artículos comprados?	Si
4	¿Se llevan los registros de inventarios por los empleados que sean independientes del departamento de bodega?	Si
5	¿Se hacen las investigaciones pertinentes, se controlan, se aprueban y se contabilizan las diferencias que surjan entre los recuentos físicos y los registros que amparan el sistema de inventarios?	No, las diferencias que surgen en los conteos físicos se preguntan verbalmente y no toman medidas de seguridad al control de inventarios.
6	¿Se mantiene un control adecuado sobre el inventario de desperdicios?	Si
7	¿Se informa a una persona responsable respecto de las mercancías obsoletas, dañadas y de lenta rotación?	Si, se informa al jefe inmediato.

8	¿Se lleva un control adecuado tanto de la mercancía enviada en consignación, como de la mercancía recibida en comisión?	Si
9	¿Se dan instrucciones por escrito cada vez que se hayan de practicar recuentos físicos de inventarios?	No, se da ninguna información por escrito.
10	¿Se verifican los recuentos físicos de inventarios por personas independientes de aquellos responsables de manejar los registros de inventarios?	Si, los realizan personal de departamento de contabilidad.
11	¿Existe un adecuado corte aplicable tanto a las entradas como a las salidas de inventarios?	Si
12	Existe una adecuada separación de las personas que manejan los inventarios respecto de: <ul style="list-style-type: none"> a. Facturaciones de la mercancía vendida. b. Contabilización de las compras. 	Si

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2

**Respuesta al cuestionario dirigido al Gerente Financiero y Administrativo de la empresa
Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.**

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Se manejan inventarios perpetuos computarizados, en unidades, costos unitarios e importe?	Si
2	¿Los productos de la empresa se clasifican y registran en forma sistemática y consistente?	Si
3	¿Los inventarios se encuentran almacenados en formas sistemáticas y ordenadas para facilitar su manejo, localización y control?	Si
4	¿Durante el año se hacen recuentos rotativos o selectivo?	No, es raro que se realicen recuentos rotativos o selectivo.
5	Los recuentos físicos están sujeto a: a. Una supervisión adecuada. b. Un doble recuento por alguien que no trabaje en la bodega. c. Tarjetas de inventarios numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima.	No se realizan recuentos físicos.
6	¿Al hacer los recuentos físicos, la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja?	No
7	¿Se ajustan los libros por las diferencias determinadas al hacer los recuentos?	No
8	¿Se hace una investigación de las diferencias importantes entre la existencia física y la contable?	Si
9	¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario	Si

	autorizado que no pertenezca al personal de bodega?	
10	¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?	Si son guardados por personal de contabilidad.
11	<p>Los movimientos en la cuenta de bodega tiene solamente por origen lo siguiente:</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reportes o formas prenumeradas de entradas de almacén por compras. b. Devoluciones de clientes documentadas en formas perfoliadas y autorizadas. c. Reportes numerados consecutivamente de producción terminada. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Requisiciones numeradas de materiales para producción o transferencias a otras bodegas o localizaciones. b. Devoluciones a proveedores en formas perfoliadas. c. Facturas, remisiones u órdenes de embarque a clientes prenumeradas. d. Ajustes sobre recuentos físico debidamente aprobados por algún funcionario autorizado. 	<p>En entradas: Reportes o formas prenumeradas de entradas de almacén por compras.</p> <p>En salidas: Facturas, remisiones u órdenes de embarque a clientes prenumeradas,</p>
12	¿Los movimientos de las bodegas son verificados por el bodeguero y están debidamente autorizados?	Si
13	¿Los movimientos de las bodegas se controlan con formas prenumeradas y se registran oportunamente?	Si
14	¿Las personas que autorizan los movimientos de la bodega son las idóneas y no se pueden autorizar a sí mismas?	Si

15	¿Las entradas y salidas de mercancías y productos producen información fehaciente para su registro y control apropiado a través de formas o informes prenumerados y fechados?	Si
16	¿Las funciones de compras están debidamente separadas en cuanto a autorización y registro?	Si
17	¿La administración de los principales artículos, productos o mercancías que forman la mayor parte del valor del inventario están asignados a personal calificado?	No, el encargado de almacén es el encargado de todos los productos.
18	¿Los artículos están convenientemente protegidos contra pérdidas, conservándolos en edificios, cuartos o bodegas en las cuales sólo se permite la entrada a personal autorizado?	Si el encargado de inventario tiene las llaves de acceso para cada bodega.
19	¿Los artículos están debidamente protegidos contra el deterioro físico?	Si
20	¿Los empleados de la bodega están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?	No
21	¿Existe algún método o sistema para detectar y controlar artículos o materiales obsoletos?	No
22	¿Se tiene el control adecuado sobre artículos dados a consignación, material que entrará en proceso, que deba almacenarse, en préstamo, etc.?	Si
23	¿Para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?	Si
24	¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad?	No

25	¿Para la adquisición de inventarios se piden cotizaciones a varios proveedores y basado en ellas se selecciona al proveedor?	Si
26	¿En la elaboración de los pedidos queda evidencia de la selección del proveedor basada en cotizaciones y condiciones de venta?	Si
27	¿Existen máximos y mínimos fijados en los artículos que maneja la compañía para tomarlos en cuenta en los pedidos?	Si
28	¿Se aprovechan los descuentos por pronto pago o por volumen?	Si
29	¿Se tiene un control apropiado para los desperdicios en cuanto a: su contabilización, su control físico y su venta?	No
30	¿Existe una política aprobada para asegurar los inventarios en cuanto a: su cobertura, su valor, su atención inmediata, cuando ocurren cambios importantes en sus condiciones, al asesoramiento por profesionales?	No

Fuente: Elaboración propia

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.
 Al 31 de diciembre de 2011
 Área de Inventarios
 Cheek List

P.T.	
REF.	I
Hecho por:	M.G.
Fecha:	15/02/2013
Revisado por:	Licda. K.M.
Fecha:	

Detalles a observar		Respuestas		
No.	Existencia de libros	Si	No	Observaciones
1	Inventario	X		Se encuentran operados al día.
2	Diario		X	El contador general indica que se extravió hace algunos 6 meses.
3	Mayor general		X	El contador general indica que se extravió hace algunos 6 meses.
4	Balance general	X		Se encuentran operados al día.
5	Compras	X		Se encuentran operados al día.
6	Ventas	X		Se encuentran operados al día.
Preguntas				
7	¿Los documentos están organizados?	X		Los documentos se encuentran bien organizados.
8	¿Los documentos están debidamente resguardados?	X		Se encuentra físicamente y en archivos de computó.
9	¿El encargado de bodega realiza las operaciones con esmero y dedicación de forma consistente y	X		

	uniforme?			
10	¿Los artículos de inventario se encuentran debidamente identificados?	X		
11	¿Los artículos de inventario se encuentran debidamente clasificados?	X		
12	¿Los artículos de inventario se encuentran debidamente organizados ordenados/físicamente?		X	El 75% de los productos se encuentran ordenados físicamente, la bodega de material de empaque se encuentra desordenada.
13	¿La salvaguarda de los artículos de inventarios es apropiada?	X		Las tres bodegas cuentan con respectivo espacio y seguridad.

Fuente: Elaboración propia

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.
 Al 31 de diciembre de 2011
 Cuenta: Inventarios
 Analítica de saldos en diferentes períodos

P.T.	
REF.	II
Hecho por:	M.G.
Fecha:	15/02/2013
Revisado por:	Licda. K.M.
Fecha:	

Saldos	Año 2010	Año 2011
Saldo inventario s/balance general	Q12,044,771.40	Q3,283,454.00
Saldo inventario s/libro de inventario	Q12,044,771.40	Q1,465,419.31
Diferencia de saldos	Q0.00	Q1,818,034.69
		45%

Conclusión: La diferencia demuestra que en las operaciones contables realizadas durante el período 2011 hubo desviación por lo tanto el rubro no presenta un saldo razonable derivado de posibles errores cometidos durante el período revisado.

F. _____
 Auditor

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.
 Al 31 de diciembre de 2011
 Cuenta: Inventarios
 Analítica de determinación de importancia relativa del rubro

P.T.	
REF.	I2
Hecho por:	M.G.
Fecha:	15/02/2013
Revisado por:	Licda. K.M.
Fecha:	

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.
Balance General al 31/12/2011
Cifras Expresadas En Quetzales

ACTIVO		
CORRIENTE		4,166,119.00
Caja y bancos	485,391.00	
Cuentas por cobrar	397,274.00	
Inventarios	<u>3,283,454.00</u>	
NO CORRIENTE		12,798,145.00
Inmuebles	12,000,000.00	
Vehiculos (Neto)	<u>798,145.00</u>	
TOTAL ACTIVOS		<u>16,964,264.00</u>
PASIVOS		
CORRIENTE		6,420,669.00
Cuentas por pagar		<u>6,420,669.00</u>
TOTAL PASIVOS		6,420,669.00
CAPITAL CONTABLE		
Capital autorizado	2,000,000.00	
Capital no pagado	(1,900,000.00)	
Capital pagado	100,000.00	
Aportes por capitalizar	11,900,000.00	
Superavit y Reservas	<u>(1,556,405.00)</u>	10,543,595.00
TOTAL IGUAL AL ACTIVO		<u>16,964,264.00</u>

Descripción	Ponderación del saldo de inventarios respecto el activo total	Ponderación del saldo de inventarios respecto el activo corriente
Saldo del inventario	Q3,283,454.00	Q3,283,454.00
Total activos	Q16,964,264.00	Q4,166,119.00
Importancia relativa del rubro de inventarios	19%	79%

Conclusión: La importancia relativa del rubro de inventarios respecto al activo total es del 19 %, sin embargo, esta importancia se muestra mayor respecto al activo corriente, reflejando una ponderación del 79% respecto a este último grupo de activos.

F. _____
 Auditor

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Al 31 de diciembre de 2011

Cuenta: Inventarios

Análítica de determinación de rotación de inventarios en períodos comparativos

P.T.	
REF.	I3
Hecho por:	M.G.
Fecha:	15/02/2013
Revisado por:	Licda. K.M.
Fecha:	

Rotación de inventarios Año 2010 y 2011
Costo de Ventas / Inventario

Descripción	Saldos/2010
Costo de Ventas	Q10,311,551.76
Inventarios	Q12,044,771.40
Rotación de inventario	0.86

$365/2= 182.50$ (días)

$182.50/0.86$ (rotación de inventario) = 213.18

$213.18/6$ (meses)= 35.53

213.18	Cantidad de veces que el inventario se rotó durante la temporada de cosecha equivalente a seis meses del año 2010.
35.53	Cantidad de veces que el inventario se rota durante un mes calendario.

Descripción	Saldos/2011
Costo de Ventas	Q21,997,540.00
Inventarios	Q3,283,454.00
Rotación de inventario	6.70

27.24	Cantidad de veces que el inventario se rotó durante la temporada de cosecha equivalente a seis meses del año 2011.
4.54	Cantidad de veces que el inventario se rota durante un mes calendario.

Nota: Derivado a que la empresa presenta dos ciclos en el manejo de su inventarios (ciclo de no producción equivalente a seis meses y ciclo de producción equivalente al resto de meses del año), y sobre todo por el hecho que durante la temporada en que no produce, mantiene sus inventarios al mínimo, se decidió aplicar en la fórmula el equivalente en días a seis meses.

Conclusión: Con los datos anteriores se demuestra el impacto financiero del rubro de inventarios en relación al flujo de efectivo que representa para la empresa, derivado de la gran cantidad de recurso económico que debe utilizar para abastecimientos de insumos agrícolas y demás artículos que son registrados en inventarios.

F. _____
Auditor

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Al 31 de diciembre de 2011

Area de inventarios

Analítica de comparación de valor de artículos contra última compra

Valoración de inventario

P.T.	
REF.	I4
Hecho por:	M.G.
Fecha:	15/02/2013
Revisado por:	Licda. K.M.
Fecha:	

		Datos según inventario al 31/12/2011						
No.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Unidad de Medida	Costo de Última Compra Según Auditoría	Diferencia según Inventario al 31/12/2013 y según Costo de Última Compra	
1	Insecticida Herald 37.5 EC	73.50	Q 352.97	Q 25,943.30	Litro	Q 319.12	Q 33.85	
2	Insecticida Dimethoato	371.00	Q 52.14	Q 19,343.94	Litro	Q 51.94	Q 0.20	
3	Insecticida Coragen 20 SC	1.25	Q 60.00	Q 75.00	Litro	Q 3,030.00	Q (2,970.00)	
4	Fungicida Bellis 38 WG	0.40	Q 1,080.09	Q 432.04	Kilo	Q 976.64	Q 103.45	
5	Fungicida Acrobat MZ69	153.00	Q 189.05	Q 28,924.65	Caja	Q 170.96	Q 18.09	
6	Fungicida Bravo 500	24.00	Q 62.81	Q 1,507.44	Litro	Q 56.80	Q 6.01	
7	Fertilizante Nitrato de Potasio	400.74	Q 248.85	Q 99,724.15	Kilo	Q 9.80	Q 239.05	
8	Elemento Menor Fertilizante Humibasic	374.00	Q 40.85	Q 15,277.90	Litro	Q 40.85	Q -	
9	Fertilizante Nitrato de calcio	295.00	Q 102.70	Q 30,296.50	Kilo	Q 4.35	Q 98.35	
10	Biocida Metan sodio	32,864.00	Q 9.48	Q 311,550.72	Litro	Q 9.60	Q (0.12)	
11	Tornillo (Chucho) 1/2" * 15/16"	8.00	Q 4.00	Q 32.00	Unidad	Q 20.00	Q (16.00)	
12	Cemento de Contacto	5.00	Q 75.00	Q 375.00	Galon	Q 107.00	Q (32.00)	
13	Biosafe	12.00	Q 100.00	Q 1,200.00	Kilo	Q 37.20	Q 62.80	
14	Tarima de Madera	270.00	Q 64.39	Q 17,385.30	Unidad	Q 63.95	Q 0.44	
15	Alcohol gel dermagel	23.00	Q 75.00	Q 1,725.00	Galon	Q 80.00	Q (5.00)	
	Total			Q 553,792.93		Q 4,978.21	Q (2,460.88)	

Nota: Se realizó un muestreo equivalente al 75% de los productos de inventarios al 31/12/2011 y se verificó el costo de cada producto contra el costo de la última compra efectuada.

Para fines prácticos se presenta en la presente cédula únicamente quince artículos.

Conclusión: Se determinó que un 99% de los productos no coinciden su costo según el inventario al 31/12/2011 contra el costo de la última compra.

F. _____

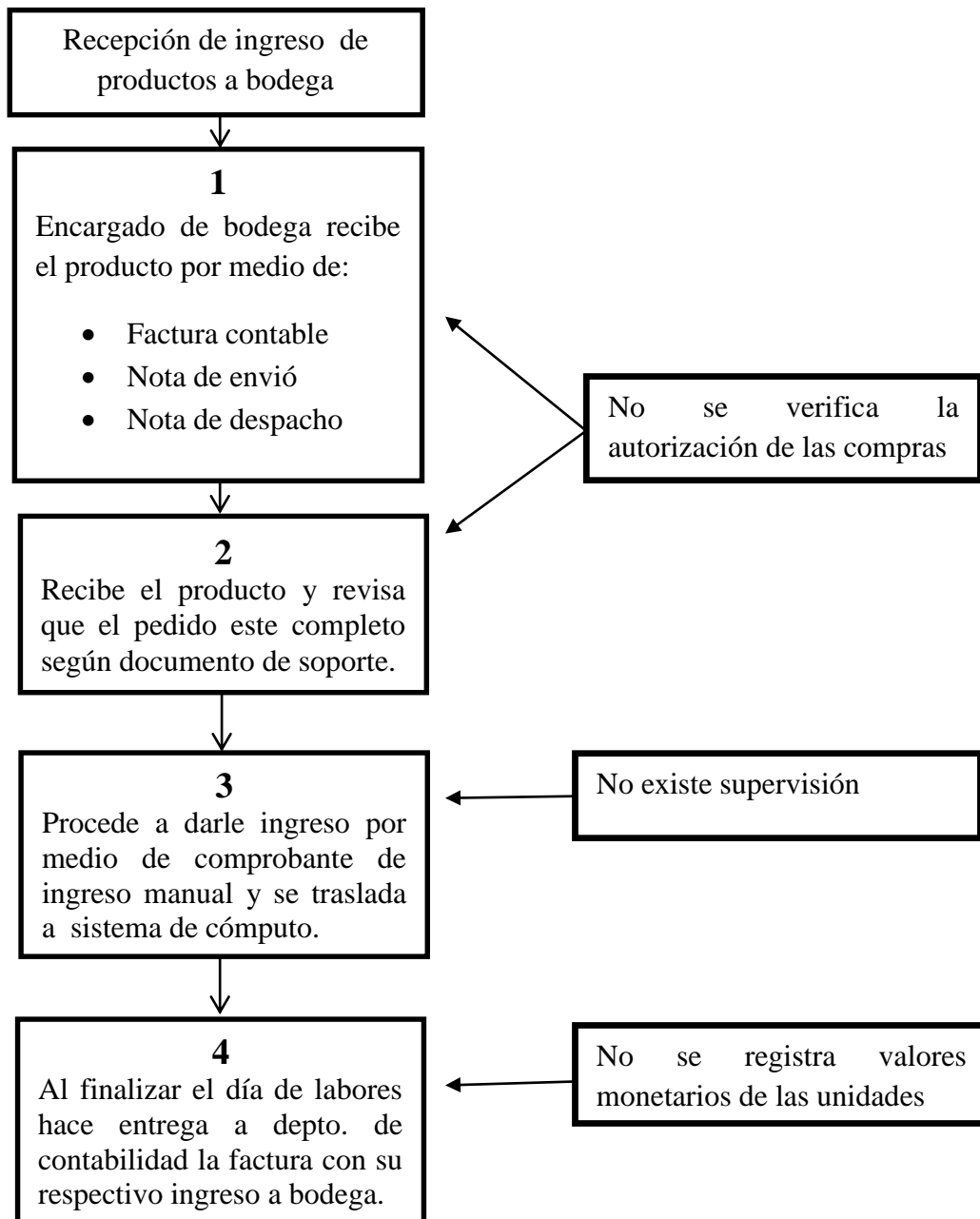
Auditor

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.
 Al 31 de diciembre de 2011
 Área de Inventarios
 Analítica: Recepción de Producto

P.T.	
REF.	I5
Hecho por:	M.G.
Fecha:	15/02/2013
Revisado por:	Licda. K.M.
Fecha:	

Flujograma de ingreso de producto a bodega
 utilizado actualmente

Detalle de la operación

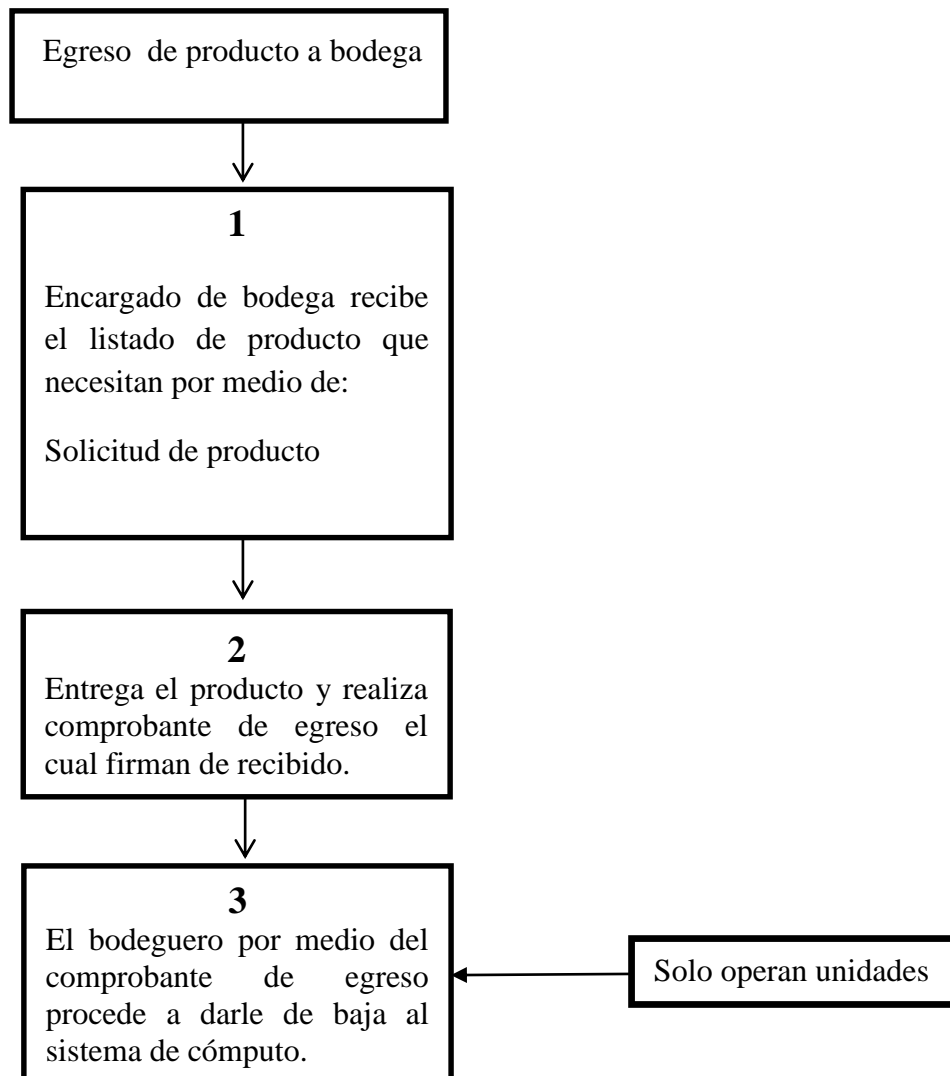


Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.
Al 31 de diciembre de 2011
Área de Inventarios
Analítica: Retiro de Producto

P.T.	
REF.	I6
Hecho por:	M.G.
Fecha:	15/02/2013
Revisado por:	Licda. K.M.
Fecha:	

Flujograma de egreso de producto a bodega
 utilizado actualmente

Detalle de la operación



Capítulo 7

Conclusiones

- De acuerdo a la verificación realizada del saldo del balance general contra el libro de inventarios se determinó que existe una diferencia de Q 1, 818,034.69, lo cual es de importancia relativa y relevante ya que equivale al 45% del monto total reflejado en el balance general derivado a posibles errores cometidos durante el período revisado.
- Al momento de confrontar el libro de inventarios contra el libro mayor general se pudo observar que el libro mayor general no se encuentra en la empresa, debido a que está extraviado hace varios meses, por lo que no se pudo realizar la revisión de éstos.
- Se determinó que la importancia relativa del rubro de inventarios respecto al activo total de la empresa es del 19%, sin embargo, esta importancia se muestra mayor respecto al activo corriente, reflejando una ponderación del 79% respecto a este último grupo de activos.
- Históricamente la rotación del inventario ha sido alta y en el período evaluado la cantidad que refleja en el balance general se determinó que el inventario se rota 27.24 cantidad de veces durante la temporada de cosecha equivalente a seis meses y 4.54 cantidad de veces durante un mes calendario, esto refleja que se tiene una alta rotación de inventarios, lo que redundará en una cantidad considerable del flujo de efectivo durante el período evaluado.
- Se realizó la valuación de inventarios confrontando el libro de inventarios contra el costo de última compra según factura, determinando que la mayoría de los productos no se encuentran valuados correctamente de acuerdo al costo de última compra, derivado de que el sistema de control interno es inapropiado tanto administrativamente como contablemente lo cual repercute financieramente a los costos de la empresa.

- Los registros y procedimientos de los ingresos y egresos del área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., no se realizan adecuadamente.
- La empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., no cuenta con políticas establecidas para ser aplicadas en los casos que existan faltantes y sobrantes en el área de inventarios.
- La empresa carece de manuales de funciones para el área de inventarios.

Capítulo 8

Propuesta

8.1 Producto a entregar

De acuerdo a los resultados obtenidos por medio de las pruebas realizadas al rubro evaluado y durante el período revisado, se propone establecer un proceso adecuado para la correcta valuación de los ingresos y consumos en el área de inventarios.

8.2 Objetivos

8.2.1 General

Presentar un plan de trabajo para corregir las anomalías y errores encontrados en: el rubro de inventarios y establecer el tratamiento legal del procedimiento de extravío de libros contables.

8.2.2 Específicos

- Proporcionar el procedimiento legal a seguir por el extravío del libro mayor general y libro diario.
- Elaborar un manual de procedimientos administrativos y contable para el área de inventarios.
- Proponer la implementación de un programa de cómputo para el control de inventarios.
- Proponer políticas a la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., para que sean utilizadas cuando existan faltantes y sobrantes en el área de inventarios.
- Proponer un manual de funciones para el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Viabilidad del producto

8.3 Recursos

8.3.1 Humanos

El Gerente Financiero y Administrativo de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S. A., será el responsable de las modificaciones de los procedimientos y controles que se ejecutaran; sin embargo, se necesitará la participación del resto de personal que conforman los departamentos de bodega, contabilidad y compras.

8.3.2 Materiales

Para la implementación de la siguiente propuesta se utilizaron recursos materiales y equipo, entre ellos: lapiceros, calculadoras, resma de hojas papel bond, cartuchos para impresora color negro y a color, equipo de cómputo, impresora y cañonera. También se necesitará un área de trabajo con mobiliario y equipo para la realización de dicho proyecto.

8.3.3 Físicos

La ejecución y modificación de los procedimientos y controles de bodega se realizaran en las oficinas centrales de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A. y con el recurso humano mencionado anteriormente.

8.3.4 Financieros

Tabla No. 1
Costo beneficio del proyecto

Descripción	Justificación del gasto	Cantidad	Precio Unitario	Total
Proponer la elaboración de manuales de procedimientos	2 horas de trabajo diarias durante 5 diarias para capacitar al		(1)	

administrativos y contables para el área de inventarios, manual de funciones para el área de inventarios, políticas a utilizar cuando existan faltantes y sobrantes en el área de inventarios.	Gerente General	10	Q. 62.50	625.00
	Gerente Financiero y Administrativo	10	Q. 33.33	333.30
	Contador General,	10	Q. 20.83	208.30
	Encargada de Compras y Encargado de Bodega	10	Q. 16.67	166.70
Lapiceros	Útiles de oficina que serán utilizados en el proyecto a presentar.	5	Q. 2.00	10.00
Calculadoras		5	Q. 95.00	475.00
Resma de hojas papel bond tamaño carta		1	Q. 45.00	45.00
Cartuchos para impresora	Se utilizaran para imprimir negro y a color	1	Q. 148.00	148.00
		1	Q. 185.00	185.00
Empastados	Empastado de la propuesta	5	Q. 35.00	175.00
Cañonera	Alquiler de cañonera, utilizada para la presentación de la propuesta	1	Q. 600.00	600.00
Proponer la compra de un sistema de valuación, registro y control de la gestión de inventarios.	Proponer la implementación de un programa de cómputo para el área de inventarios que ofrece Soluciones y Servicios Técnicos al: Gerente			

	General y Gerente Financiero y Administrativo.	1	Q. 9,000.00	9,000.00
Total				12,127.60

Fuente: Elaboración propia

Nota: Los costos presentados en la presente tabla, se obtuvieron según cotizaciones.

(1) Cantidad tomada de planillas de salarios mensuales.

Firmas de aceptación:

En aceptación de las dos partes a los puntos arriba indicados, se firma la presente propuesta de aceptación, en la ciudad de Zacapa, a los nueve días del mes de marzo del año 2013.

(f) _____

Lidia Marisela Guerra Ventura
Consultora
UPANA

(f) _____

Antonio José Chacón Portillo
Gerente General
Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Cronograma de trabajo

		Mayo-12		Junio-12		Julio-12		Agosto-12			
Curso PED		14-18	21-31	1-15	18-29	2-13	16-27	1-3	6-8	9	11
Etapa preliminar de la PED	Desarrollo de cronograma de trabajo										
	Contacto inicial										
	Instrumentación										
	Recopilación de información										
	Análisis de la información										
	Diagnóstico										
	Presentación etapa										
	Desarrollo del anteproyecto	Introducción									
Marco teórico											
Planteamiento del problema											
Metodología											
Aporte											
Fuentes de consulta											
Anexos											
Presentación etapa (anteproyecto)											

		Septiembre-12				Octu-12		Novi -12		Dici- 12		Enero-13	Feb-13	Marzo-13
		10	17	24	28	1-15	16-31	1-15	16-30	1-15	16-31	9-31	1-28	1-9
Desarrollo de trabajo de campo	Etapa de desarrollo de proyecto													
	Desarrollo de cronograma de trabajo													
	Traslado de anteproyecto a tiempo pasado													
	Presentación de instrumentos para trabajo de campo													
	Presentación de planteamiento del problema, metodología y aporte													
	Presentación de análisis de resultados													
	Presentación de conclusiones													
	Presentación de propuesta													
	Presentación de proyecto para revisión													

Elaboración de propuesta	Etapa de desarrollo de la propuesta													
	Desarrollo de la propuesta													
	Presentación de la propuesta													
	Entrega de PED final													

Fuente: Elaboración propia.

Fuentes de consulta

Gitman L. (2000). *Principios de Administración Financiera*. (8ª. Ed). San Diego State University.

Holmes A. (2000). *Principios Básicos de Auditoría*. (21ª. Reimpresión). México.

International Federation of Accountants, (2010). Norma Internacional de Auditoría y Control de Calidad No. 520 “*Procedimientos Analíticos*”.

International Federation of Accountants, (2010). Norma Internacional de Auditoría y Control de Calidad. No. 530 “*Muestreo de Auditoría*”.

Molina J. (2008). *Introducción al Estudio de la Auditoría*. (2ª. Ed). Guatemala.

Organismo Legislativo (1994). Decreto número 6-91 (Código Tributario) Tipografía Nacional.

Organismo Legislativo (1992). Decreto número 26-92 (Ley del Impuesto Sobre La Renta) Tipografía Nacional.

Perdomo M. (2007) *Procedimientos y Técnicas de Auditoría I* (3ª. Ed). Guatemala.

Recuperado:15/07/2012.<http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>.

Recuperado: 12/11/2012. www.monografias.com

Recuperado: 15/07/2012.<http://www.definicionabc.com/economia/agroexportador.php>

ANEXOS

Anexo 1

Evaluación integral

a) Contacto inicial

- Antecedentes



Zacapa es uno de los departamentos más interesantes de la República, tanto desde el punto de vista geográfico como por el carisma de sus pobladores, famosos por su inventiva. Además, es ampliamente conocido por sus comidas tradicionales como la yuca con chicharrón, las quesadillas y los productos lácteos, Zacapa participa muy activamente en la

economía de nuestro país, y muestra de ello son las plantaciones de melón, destinados en su mayoría a la exportación.

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A. fue fundada en 15 de marzo del año 2007 en el Barrio Las Rositas, zona 1 de Zacapa. Su nombre obedece a que desde sus inicios su objetivo es producir, empacar y exportar melones y sandía.



- **Objetivos de la empresa**

Producir, empaçar y exportar melón y sandía que satisfagan la necesidad del cliente, elaborarlos bajo estrictos estándares de calidad, distribuirlos oportunamente, para que lleguen al consumidor superando sus expectativas.

- **Misión**

Mantener el continuo desarrollo integral de nuestro recurso humano para producir, comercializar y exportar (melón y sandía), dando valor agregado y obteniendo la calidad en todas las áreas de proceso para que nuestro producto logre satisfacer los estándares de calidad de los mercados internacionales, a fin de que nuestros clientes logren proveer un producto seguro al consumidor final.

- **Visión**

Ser una empresa líder reconocida a nivel mundial, por nuestros clientes, por el consumidor final, por el estado y por la comunidad, por su constante innovación tecnológica en toda la áreas de proceso, por su recurso humano dinámico, motivado y especializado, principalmente por sus productos, seguros de calidad y amigables con el medio ambiente, basados en las buenas prácticas agrícolas, de manufactura y en los nuevos y constantes estándares de los mercados internacionales; constituyendo un modelo de eficacia y eficiencia organizativa.

- **Principios y valores**

Respeto: Es un valor básico que nos induce a cordialidad, armonía, aceptación e inclusión que deben signos distintivos de las relaciones interpersonales y entre las áreas dentro del ámbito laboral.

Lealtad: Hace referencia la fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento debemos demostrar, para y por nuestra empresa.

Puntualidad: Se le exige al personal el cumplimiento de horario laboral.

Excelencia en el logro de objetivos: Es un valor determinante que nos demanda calidad, esfuerzo, empeño y coraje para lograr resultados exitosos en nuestro trabajo y por consiguiente, en la consecución de los objetivos que la empresa se ha trazado.

Profesionalismo: Se refiere a la responsabilidad, seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero que cada integrante del equipo de trabajo debe imprimir a sus funciones y tareas, buscando sumarse a la misión de la empresa.

Honestidad: Tiene que ver con la rectitud, honorabilidad, decoro, respeto y modestia que debemos manifestar.

- Base legal

La empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A. se encuentra inscrita por medio de:

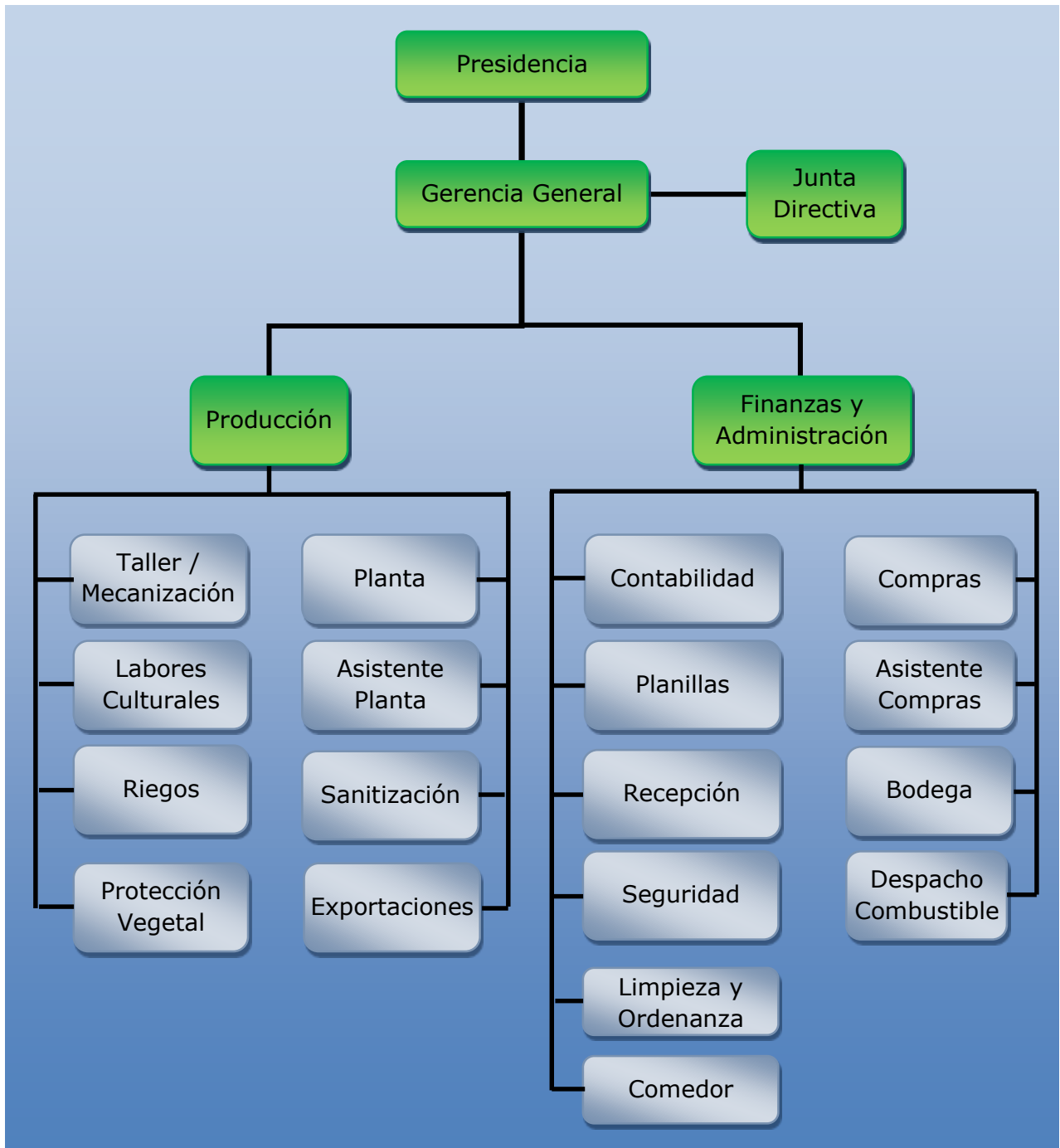
- ✓ Escritura Constitutiva como Sociedad Anónima.
- ✓ Patente de Comercio de Sociedad, ante el Registro Mercantil de Guatemala.
- ✓ Patente de Comercio de Empresa, ante el Registro Mercantil de Guatemala.
- ✓ Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- ✓ Ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y Registro Tributario Unificado, afecta a los siguientes impuestos:
 - Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
 - Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Régimen Optativo.

Impuesto de Solidaridad –ISO-.

- ✓ Acogida bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Decreto 29-89.
- ✓ Como exportadora en la Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-.

Figura No. 1

Organigrama de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.



Fuente: Área administrativa

AGROEXPORTADORA EL FUTURO DE ORIENTE, S.A.
4ta. Calle 2-23 Barrio Las Rositas, Zona 1, Zacapa, Zacapa
info@agroexelfuturo.com
Tel (502) 7943-6020/7844-7579



Zacapa, 02 de Mayo de 2012

Licenciado
Cesar Fernando Orellana Paíz
Coordinador de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala
Presente:

Estimado Licenciado Orellana:

Por este medio me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas y a la vez para informarle que la empresa autorizo que la señorita: **Lidia Marisela Guerra Ventura**, realice su Práctica Empresarial Dirigida -PED- en esta organización, como paso previo a optar al título de Contadora Publica y Auditora.

Sin otro particular y agradeciendo su atención

Atentamente,

F. 
Antonio José Chacón Portillo
Gerente General

b) Instrumentación



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA-Auditoría-Zacapa
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial.

Datos generales

1. Razón social de la empresa:
2. Tipo de empresa:
3. Fecha de constitución:
4. Actividad económica:
5. Dirección:
6. Teléfono (s):
7. E-mail:
8. Gerente general:
9. Representante legal:

Captura de información

Fecha del: _____ al: _____

A cargo de: _____



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Entrevista preliminar realizada al Gerente General de la empresa: Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Qué tipo de empresa es?
2. ¿A qué se dedica la empresa que usted dirige?
3. ¿En qué fecha fue fundada la empresa?
4. ¿Con cuántos empleados cuenta la empresa?

Fijos _____ Temporales _____
5. ¿La empresa cuenta con un organigrama?

Si _____ No _____

6. ¿Con qué departamentos cuenta la empresa?

7. ¿Se cuenta con un manual de funciones conforme a la estructura organizacional?

Si _____ No _____

8. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros?

Si _____ No _____

9. ¿Cuenta con algún sistema de control interno?

Si _____ No _____

10. ¿Cuál es la base legal de la empresa?

11. ¿La empresa cuenta actualmente con algún problema financiero-contable-económico?

Si _____ No _____

12. Describa el problema:



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Guía de entrevista dirigida al Gerente Financiero y Administrativo de la empresa:
Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?
2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Gerente Financiero Administrativo de la empresa?
3. ¿Cuál es su grado académico?
4. ¿Existe reglamento interno de trabajo?

Si _____ No _____

5. ¿Cuáles son sus funciones?

6. ¿Qué tipos de controles se realizan en el área financiera?

7. ¿Qué tipos de controles se realizan en el área administrativa?

8. ¿La empresa cuenta con departamento de recursos humanos?

Si _____ No _____

9. ¿Se capacita constantemente al personal para la buena administración de los recursos necesarios y para una adecuada segregación de funciones?

Si _____ No _____

10. ¿El departamento de administración cuenta con políticas de selección de personal?

Si _____ No _____

11. ¿Existen procedimientos administrativos para evaluar el desempeño laboral?

Si _____ No _____

12. ¿Se elaboran reportes?

Si _____ No _____

13. ¿Cada cuánto tiempo se realizan los reportes?

14. ¿Qué reportes se elaboran en el área financiera y administrativa?

15. ¿Se realiza un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos de la empresa?

Si _____ No _____

16. ¿Conoce de algún problema que afecte al área financiera y administrativa en estos momentos?

Si _____ No _____

17. Describa el problema:



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Guía de entrevista dirigida al Contador General de la empresa: Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?
2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Contador General de la empresa?
3. ¿Cuál es su grado académico?
4. ¿Cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables?

Si _____ No _____

5. ¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad?

Si _____ No _____

6. ¿Se realiza un plan contable?

Si _____ No _____

7. ¿Se realizan integraciones de cuentas?

Si _____ No _____

8. ¿Qué método de depreciación se utiliza?

9. ¿A qué impuestos está afecta la empresa?

10. ¿Los activos fijos de la empresa cuentan con alguna póliza de seguro?

Si _____ No _____

11. ¿Conoce de algún problema que afecte al área contable en estos momentos?

Si _____ No _____

12. Describa el problema:



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Guía de entrevista dirigida a la Encargada del Departamento de Compras de la empresa: Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?
2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Encargada del Departamento de Compras de la empresa?
3. ¿Cuál es su grado académico?
4. ¿Existe un manual de procedimientos actualizado que administre las compras?

Si _____ No _____

5. ¿Están debidamente separadas las siguientes funciones del departamento de compras?

- a) Solicitud
- b) Autorización
- c) Compra y
- d) Registro de operaciones

Si _____ No _____

6. ¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra?

Si _____ No _____

7. ¿Cuántas cotizaciones se realizan para efectuar una compra?

8. ¿Existe alguna persona responsable de evaluar y aprobar una solicitud de compra?

Si _____ No _____

¿Quién?

9. ¿Se verifican existencias en bodegas antes de aprobar una compra?

Si _____ No _____

10. ¿Existe algún documento para solicitud de compras?

Si _____ No _____

11. ¿El área de compras tiene un presupuesto definido?

Si _____ No _____

12. ¿Existe una programación calendarizada de compras de productos?

Si _____ No _____

13. ¿Conoce de algún problema que afecte al área de compras en estos momentos?

Si _____ No _____

14. Describa el problema:



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Guía de entrevista dirigida al Encargado de Bodega de la empresa:
Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?
2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Encargado de Bodega de la empresa?
3. ¿Cuál es su grado académico?
4. ¿Cuántas y qué bodegas tiene la empresa?
5. ¿Existe un manual actualizado de procedimientos generales y funciones de bodega?

Si _____ No _____

6. ¿Se cuenta con un catálogo de productos?

Si _____ No _____

7. ¿Se utilizan tarjetas kardex o sistema computarizado para el control de ingresos y egresos de producto?

Si _____ No _____

8. ¿Se tienen asegurados los productos que hay en bodega?

Si _____ No _____

9. ¿Existe una adecuada separación de funciones en las actividades de bodega?

Si _____ No _____

10. ¿Se efectúan inventarios físicos con frecuencia?

Si _____ No _____

11. ¿Existe un control de la existencia de inventario?

Si _____ No _____

12. ¿El conteo a bodega lo efectúa otra persona que no es el responsable del mismo?

Si _____ No _____

13. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos de inventarios contra los registros auxiliares?

Si _____ No _____

14. ¿Se tiene una política o norma para tratar las diferencias entre las existencias físicas y los saldos de inventario?

Si _____ No _____

15. ¿Qué tipo de registro auxiliar llevan para el control de inventario?

16. ¿Se encuentran debidamente resguardados los registros de inventario?

Si _____ No _____

¿Cómo?

17. ¿Qué método de valuación de inventario se utiliza?

18. ¿Se reciben productos en consignación?

Si _____ No _____

19. ¿Se lleva un control de la fecha de caducidad de los productos?

Si _____ No _____

20. ¿Conoce de algún problema que afecte al área de bodega en estos momentos?

Si _____ No _____

21. Describa el problema:

c) Recopilación de la información



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA-Auditoría-Zacapa
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial

Datos generales

1. Razón social de la empresa: Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.
2. Tipo de empresa: Agrícola
3. Fecha de constitución: 15 de marzo de 2007
4. Actividad económica: Siembra, producción y exportación de melón y sandía.
5. Dirección: 4ta. Calle 2-23 Barrio Las Rositas, Zona 1, Zacapa, Zacapa
6. Teléfono (s): (502) 7943-6020 / 78447579
7. E-mail: info@agroexelfuturo.com
8. Gerente general: Antonio José Chacón Portillo
9. Representante legal: Antonio José Chacón Portillo

Captura de información

Fecha: del: 21/05/2012 al: 29/06/2012

A cargo de: Lidia Marisela Guerra Ventura



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Entrevista preliminar realizada al Gerente General de la empresa: Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

1. ¿Qué tipo de empresa es?

Agrícola.

2. ¿A qué se dedica la empresa que usted dirige?

A la siembra, producción y exportación de melón y sandía.

3. ¿En qué fecha fue fundada la empresa?

El 15 de marzo de 2007.

4. ¿Con cuántos empleados cuenta la empresa?

Fijos 68 Temporales 325

5. ¿La empresa cuenta con un organigrama?

Si X No

6. ¿Con qué departamentos cuenta la empresa?

Producción, Finanzas, Administración, Contabilidad, Compras, Asistente de Compras, Planillas, Bodega, Despacho de Combustible, Planillas, Recepción, Seguridad, Limpieza y Ordenanza, Comedor, Taller/Mecanización, Labores Culturales, Riegos, Protección Vegetal, Planta, Asistente de Planta, Sanitización y Exportación.

7. ¿Se cuenta con un manual de funciones conforme a la estructura organizacional?

Si No

8. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros?

Si No

9. ¿Cuenta con algún sistema de control interno?

Si No

10. ¿Cuál es la base legal de la empresa?

La empresa se encuentra inscrita con Escritura Constitutiva como Sociedad Anónima, Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa ante el Registro Mercantil de Guatemala, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Registro Tributario Unificado, acogida bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Decreto 29-89 y como exportadora en la Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-.

11. ¿La empresa cuenta actualmente con algún problema financiero-contable-económico?

Si _____ No X

12. Describa el problema:



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Guía de entrevista dirigida al Gerente Financiero y Administrativo de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S. A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?

Tres años.

2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Gerente Financiero Administrativo de la empresa?

Tres años.

3. ¿Cuál es su grado académico?

Contador Público y Auditor

4. ¿Existe reglamento interno de trabajo?

Si X No

5. ¿Cuáles son sus funciones?

Controlar y manejar eficientemente el recurso económico de la empresa; desde el flujo de caja, hasta el grado de solidez y rentabilidad y coordinar, dirigir la administración, velar por el cumplimiento de los registros, métodos y reglamento administrativo.

6. ¿Qué tipos de controles se realizan en el área financiera?

Conciliación bancaria, posición financiera diario, tendencia en los costos de provisión de servicios, análisis enfocado en el servicio, rentabilidad del cliente, valorización de activos, pronóstico presupuesto planificado.

7. ¿Qué tipos de controles se realizan en el área administrativa?

Control post-acción, control prospectivo, estratégico, por excepción y preventivo.

8. ¿La empresa cuenta con departamento de recursos humanos?

Si _____ No X

9. ¿Se capacita constantemente al personal para la buena administración de los recursos necesarios y para una adecuada segregación de funciones?

Si X No _____

10. ¿El departamento de administración cuenta con políticas de selección de personal?

Si X No _____

11. ¿Existen procedimientos administrativos para evaluar el desempeño laboral?

Si No

12. ¿Se elaboran reportes?

Si No

13. ¿Cada cuánto tiempo se realizan los reportes?

Semanales, quincenales, mensuales y anuales.

14. ¿Qué reportes se elaboran en el área financiera y administrativa?

En el área financiera se elabora presupuesto, requerimientos mínimos de capital, proyección del estado de liquidez, cuadro de la posición financiera de la empresa y en el área administrativa reporte de pedidos, de facturación, de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, producción, clientes, de servicios técnicos, de ingresos y egresos de personal.

15. ¿Se realiza un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos de la empresa?

Si No

16. ¿Conoce de algún problema que afecte al área financiera y administrativa en estos momentos?

Si No

17. Describa el problema:



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Guía de entrevista dirigida al Contador General de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?

Un año.

2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Contador General de la empresa?

Un año.

3. ¿Cuál es su grado académico?

Sexto semestre de auditoría.

4. ¿Cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables?

Si X No

5. ¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad?

Si X No

6. ¿Se realiza un plan contable?

Si X No

7. ¿Se realizan integraciones de cuentas?

Si X No

8. ¿Qué método de depreciación se utiliza?

Directo.

9. ¿A qué impuestos esta afecta la empresa?

ISR Régimen Optativo Pago Anual.

ISR Régimen Optativo Pago Trimestral

IVA Régimen General Pago Mensual

10. ¿Los activos fijos de la empresa cuentan con alguna póliza de seguro?

Si No X

11. ¿Conoce de algún problema que afecte al área contable en estos momentos?

Si No X

12. Describa el problema:



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Guía de entrevista dirigida a la Encargada del Departamento de Compras de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S. A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?

Seis años.

2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Encargada del Departamento de Compras de la empresa?

Seis años.

3. ¿Cuál es su grado académico?

Primer semestre de Psicología Industrial.

4. ¿Existe un manual de procedimientos actualizado que administre las compras?

Si _____ No X _____

5. ¿Están debidamente separadas las siguientes funciones del departamento de compras?

- a) Solicitud
- b) Autorización
- c) Compra y
- d) Registro de operaciones

Si No

6. ¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra?

Si No

7. ¿Cuántas cotizaciones se realizan para efectuar una compra?

Mínimo tienen que haber 3 cotizaciones.

8. ¿Existe alguna persona responsable de evaluar y aprobar una solicitud de compra?
¿Quién?

Si No

Gerente Administrativo y Financiero

Vice-presidente de Operaciones

9. ¿Se verifican existencias en bodegas antes de aprobar una compra?

Si No

10. ¿Existe algún documento para solicitud de compras?

Si No

11. ¿El área de compras tiene un presupuesto definido?

Si No

12. ¿Existe una programación calendarizada de compras de productos?

Si No

13. ¿Conoce de algún problema que afecte al área de compras en estos momentos?

Si No

14. Describa el problema:

Bodega no le reporta a compras cuando ingresan los requerimientos para poder hacerle el respectivo seguimiento.



Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Guía de entrevista dirigida al Encargado de Bodega de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?

Seis años.

2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Encargado de Bodega de la empresa?

Tres años.

3. ¿Cuál es su grado académico?

Sexto primaria.

4. ¿Cuántas y qué bodegas tiene la empresa?

Tres bodegas: Insumos, Repuestos y Accesorios y Material de Empaque.

5. ¿Existe un manual actualizado de procedimientos generales y funciones de bodega?

Si _____ No X

6. ¿Se cuenta con un catálogo de productos?

Si X No _____

7. ¿Se utilizan tarjetas kardex o sistema computarizado para el control de ingresos y egresos de producto?

Si X No _____

8. ¿Se tienen asegurados los productos que hay en bodega?

Si _____ No X

9. ¿Existe una adecuada separación de funciones en las actividades de bodega?

Si X No _____

10. ¿Se efectúan inventarios físicos con frecuencia?

Si X No _____

11. ¿Existe un control de la existencia de inventario?

Si X No _____

12. ¿El conteo a bodega lo efectúa otra persona que no es el responsable del mismo?

Si No

13. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos de inventarios contra los registros auxiliares?

Si No

14. ¿Se tiene una política o norma para tratar las diferencias entre las existencias físicas y los saldos de inventario?

Si No

15. ¿Qué tipo de registro auxiliar llevan para el control de inventario?

Sistema computarizado que controla ingresos y egresos de productos.

16. ¿Se encuentran debidamente resguardados los registros de inventario?

Si No

¿Cómo?

Archivados en orden en el reporte que se efectúa cada fin de mes.

17. ¿Qué método de valuación de inventario se utiliza?

Costo de última compra

18. ¿Se reciben productos en consignación?

Si No

19. ¿Se lleva un control de la fecha de caducidad de los productos?

Si No

20. ¿Conoce de algún problema que afecte al área de bodega en estos momentos?

Si No

21. Describa el problema:

d) Análisis de la información

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la entrevista preliminar realizada al Gerente General de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., para identificar la problemática existente en la empresa.

Tabla 1
Respuestas de entrevista preliminar realizada al
Gerente General de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Qué tipo de empresa es?	El Gerente General indica que es una empresa agrícola.
2	¿A qué se dedica la empresa que usted dirige?	A la siembra, producción y exportación de melón.
3	¿En qué fecha fue fundada la empresa?	El 15 de marzo de 2007
4	¿Con cuántos empleados cuenta la empresa?	Cuenta con 68 empleados fijos y 325 empleados temporales.
5	¿La empresa cuenta con un organigrama?	Si
6	¿Con que departamentos cuenta la empresa?	Cuenta con los departamentos de Producción, Finanzas, Administración, Contabilidad, Compras, Asistente de Compras, Planillas, Bodega, Despacho de Combustible, Planillas, Recepción, Seguridad, Limpieza y Ordenanza, Comedor, Taller/Mecanización, Labores Culturales, Riegos, Protección Vegetal, Planta, Asistente de

		Planta, Sanitización y Exportación.
7	¿Se cuenta con un manual de funciones conforme a la estructura organizacional?	Si
8	¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros?	Si
9	¿Cuenta con algún sistema de control interno?	Si
10	¿Cuál es la base legal de la empresa?	La empresa se encuentra inscrita con Escritura Constitutiva como Sociedad Anónima, Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa, ante el Registro Mercantil de Guatemala, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- y Registro Tributario Unificado, acogida bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Decreto 29-89 y como exportadora en la Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-.
11	¿La empresa cuenta actualmente con algún problema financiero-contable-económico?	No
12	Describe el problema:	No cuenta con ningún

		problema actualmente.
--	--	-----------------------

Fuente: Elaboración propia

- Resultados de la guía de entrevista dirigida al Gerente Financiero y Administrativo.

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la guía de entrevista dirigida al Gerente Financiero y Administrativo de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S. A., para identificar las necesidades directas del departamento.

Tabla 2
Respuestas de guía de entrevista dirigida al
Gerente Financiero y Administrativo de la empresa Agroexportadora El Futuro De
Oriente, S.A.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?	Tres años
2	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Gerente Financiero Administrativo de la empresa?	Tres años
3	¿Cuál es su grado académico?	Contador Público y Auditor
4	¿Existe reglamento interno de trabajo?	Si
5	¿Cuáles son sus funciones?	Controlar y manejar eficientemente el recurso económico de la empresa; desde el flujo de caja, hasta el grado de solidez y rentabilidad, coordinar, dirigir la administración, velar por el cumplimiento de los registros, métodos y reglamento administrativo.
6	¿Qué tipos de controles se realizan en el área financiera?	Conciliación bancaria, posición financiera diario,

		tendencia en los costos de provisión de servicios, análisis enfocado en el servicio, rentabilidad del cliente, valorización de activos, pronóstico presupuesto planificado.
7	¿Qué tipos de controles se realizan en el área administrativa?	Control post-acción, control prospectivo, estratégico, por excepción y preventivo.
8	¿La empresa cuenta con departamento de recursos humanos?	No
9	¿Se capacita constantemente al personal para la buena administración de los recursos necesarios y para una adecuada segregación de funciones?	Si
10	¿El departamento de administración cuenta con políticas de selección de personal?	Si
11	¿Existen procedimientos administrativos para evaluar el desempeño laboral?	Si
12	¿Se elaboran reportes?	Si
13	¿Cada cuánto tiempo se realizan los reportes?	Semanales, quincenales, mensuales y anuales.
14	¿Qué reportes se elaboran en el área financiera y administrativa?	En el área financiera se elabora presupuesto, requerimientos mínimos de capital, proyección del estado de liquidez, cuadro de la posición financiera de la empresa y en el área

		administrativa reporte de pedidos, de facturación, de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, producción, clientes, de servicios técnicos, de ingresos y egresos de personal.
15	¿Se realiza un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos de la empresa?	Si
16	¿Conoce de algún problema que afecte al área financiera y administrativa en estos momentos?	No
17	Describe el problema:	No cuenta con ningún problema actualmente.

Fuente: Elaboración propia

- Resultados de la guía de entrevista dirigida al Contador General.

Se presentan los resultados obtenidos de la guía de entrevista dirigida al Contador General de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A. para identificar las necesidades directas del departamento.

Tabla 3
Respuestas de guía de entrevista dirigida al
Contador General de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?	Un año.
2	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Contador General de la empresa?	Un año.
3	¿Cuál es su grado académico?	Sexto semestre de auditoría.
4	¿Cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables?	Si
5	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad?	Si
6	¿Se realiza un plan contable?	Si
7	¿Se realizan integraciones de cuentas?	Si
8	¿Qué método de depreciación se utiliza?	Directo.
9	¿A qué impuestos esta afecta la empresa?	ISR Régimen Optativo Pago Anual. ISR Régimen Optativo Pago Trimestral IVA Régimen General Pago Mensual
10	¿Los activos fijos de la empresa cuentan con alguna	No

	póliza de seguro?	
11	¿Conoce de algún problema que afecte al área contable en estos momentos?	No
12	Describa el problema:	No existe ningún problema.

Fuente: Elaboración propia

- Resultados de la guía de entrevista dirigida a la Encargada de Departamento de Compras.

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la guía de la entrevista dirigida a la Encargada del Departamento de Compras de la empresa Agroexportadora El Futuro de Oriente, S.A. para identificar las necesidades directas del departamento.

Tabla 4
Respuestas de guía de entrevista dirigida a la
Encargada del Departamento de Compras de la empresa Agroexportadora El Futuro De
Oriente, S.A.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?	Seis años.
2	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Encargada del Departamento de Compras de la empresa?	Seis años.
3	¿Cuál es su grado académico?	Primer semestre de Psicología Industrial.
4	¿Existe un manual de procedimientos actualizado que administre las compras?	No
5	¿Están debidamente separadas las siguientes funciones del departamento de compras? a) Solicitud b) Autorización c) Compra y d) Registro de operaciones	Si
6	¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra?	Si
7	¿Cuántas cotizaciones se realizan para efectuar una	Mínimo tienen que haber 3

	compra?	cotizaciones.
8	¿Existe alguna persona responsable de evaluar y aprobar una solicitud de compra? ¿Quién?	Si Gerente Administrativo y Financiero Vice-presidente de Operaciones
9	¿Se verifican existencias en bodegas antes de aprobar una compra?	Si
10	¿Existe algún documento para solicitud de compras?	Si
11	¿El área de compras tiene un presupuesto definido?	No
12	¿Existe una programación calendarizada de compras de productos?	Si
13	¿Conoce de algún problema que afecte al área de compras en estos momentos?	Si
14	Describa el problema:	Bodega no le reporta a compras cuando ingresan los requerimientos para poder hacerle el respectivo seguimiento.

Fuente: Elaboración propia

- Resultados de la guía de entrevista dirigida al Encargado de Bodega.

Se presentan los resultados obtenidos de la guía de entrevista dirigida al Encargado de Bodega de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A. para identificar las necesidades directas del departamento.

Tabla 5
Respuestas de guía de entrevista dirigida al
Encargado de Bodega de la empresa Agroexportadora El Futuro de Oriente, S.A.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?	Seis años.
2	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando como Encargado de Bodega de la empresa?	Tres años.
3	¿Cuál es su grado académico?	Sexto primaria.
4	¿Cuántas y qué bodegas tiene la empresa?	Tres bodegas: Insumos, Repuestos y accesorios y Material de Empaque.
5	¿Existe un manual actualizado de procedimientos generales y funciones de bodega?	No
6	¿Se cuenta con un catálogo de productos?	Si
7	¿Se utilizan tarjetas kardex o sistema computarizado para el control de ingresos y egresos de producto?	Si
8	¿Se tienen asegurados los productos que hay en bodega?	No
9	¿Existe una adecuada separación de funciones en las actividades de bodega?	Si
10	¿Se efectúan inventarios físicos con frecuencia?	Si
11	¿Existe un control de la existencia de inventario?	Si
12	¿El conteo a bodega lo efectúa otra persona que no es el responsable del mismo?	Si
13	¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos de	Si

	inventarios contra los registros auxiliares?	
14	¿Se tiene una política o norma para tratar las diferencias entre las existencias físicas y los saldos de inventario?	No
15	¿Qué tipo de registro auxiliar llevan para el control de inventario?	Sistema computarizado que contrala ingresos y egresos de productos.
16	¿Se encuentran debidamente resguardados los registros de inventario? ¿Cómo?	Si. Archivados en orden en el reporte que se efectúa cada fin de mes.
17	¿Qué método de valuación de inventario se utiliza?	Costo de última compra.
18	¿Se reciben productos en consignación?	Si
19	¿Se lleva un control de la fecha de caducidad de los productos?	No
20	¿Conoce de algún problema que afecte al área de bodega en estos momentos?	No
21	Describe el problema:	No existe ningún problema.

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2

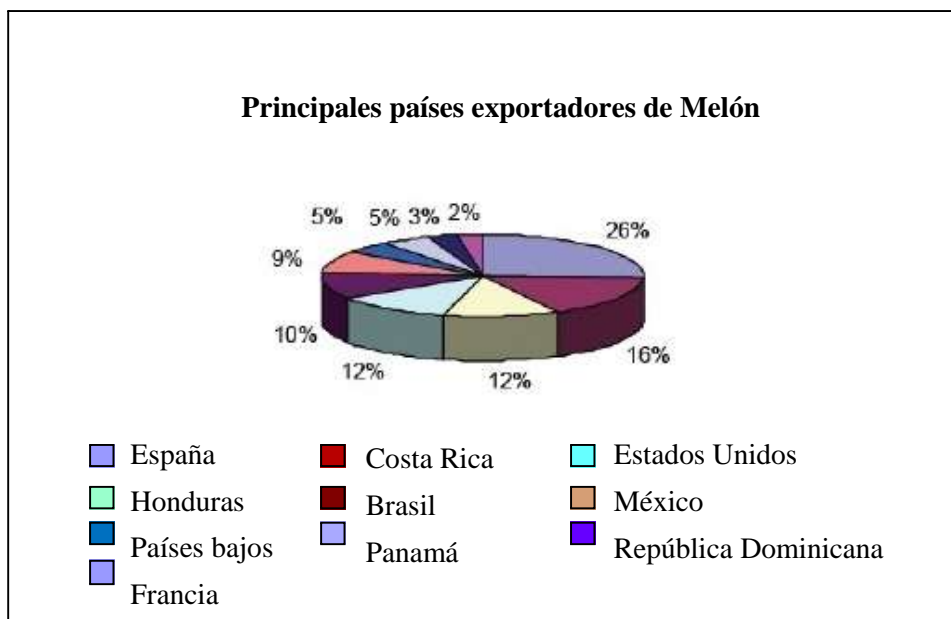
Diagnóstico

a) Foda

Macro-entorno

La producción de melón está generalizada en todas las regiones del mundo que poseen clima cálido y poco lluvioso. Entre los principales países productores destacan China, con un 39% de la producción total mundial, seguida de Turquía con un 9%, Estados Unidos con un 6%, y España e Irán con un 5% cada uno de ellos. Durante el período 1992-2002 la producción mundial de melón tuvo un crecimiento importante de 4,1% anual, pasando de 4 millones de toneladas a 8,6 millones. La superficie sembrada paso de 948,8 miles de hectáreas a 1.158,7 miles de hectáreas, el rendimiento también se incrementó en un 2%. Los principales países exportadores de melón son España, México, Costa Rica, Estados Unidos y Brasil.

Figura 1



Fuente: www.monografias.com

Meso-entorno

Producción estimada a nivel nacional

De acuerdo al último censo agropecuario realizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE- 2006, la producción nacional de melón fue de 10, 073,768 quintales, repartida en las 1,364 fincas dedicadas a dicho cultivo.

Los departamentos de Guatemala que destacan en la producción de melón es Zacapa, en los municipios de Usumatlán, Teculután, Cabañas, Huite, Estanzuela y Zacapa y en menor escala en el litoral del Pacífico en los departamentos de Retalhuleu y Escuintla.



- Foda por áreas

Análisis Foda			
Departamento Financiero y Administrativo			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado de área con buen grado académico para poder realizar mejor sus funciones. • Personal capacitado constantemente para desarrollar mejor su desempeño. • Procedimientos administrativos que evalúan el desempeño laboral. • Elaboración de reportes constantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de departamento de Recursos Humanos. • Procesos administrativos voluminosos, no computarizados. • Falta de sistema computarizado, los reportes se realizan en hojas electrónicas (Excel). 	<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento organizacional en la empresa. • Empresa reconocida internacionalmente. • Financiamientos bancarios para el crecimiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • La economía global. • Oferta de mejor salarios y estimulación de otros sectores. • Rentabilidad muy baja.

Fuente: Elaboración propia

Análisis Foda			
Departamento de Contabilidad			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de políticas y procedimientos contables adecuados. • Actualización de datos de contabilidad. • Realización de un plan contable. • Buen control de integraciones de saldos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal. • Falta de capacitaciones de actualizaciones tributarias. • Los activos fijos no se encuentran resguardados con una póliza de seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen clima laboral • Actualizaciones constantes por reformas tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de nuevas reformas fiscales que perjudiquen la utilidad de la empresa. • Eliminación de incentivos fiscales.

Fuente: Elaboración propia

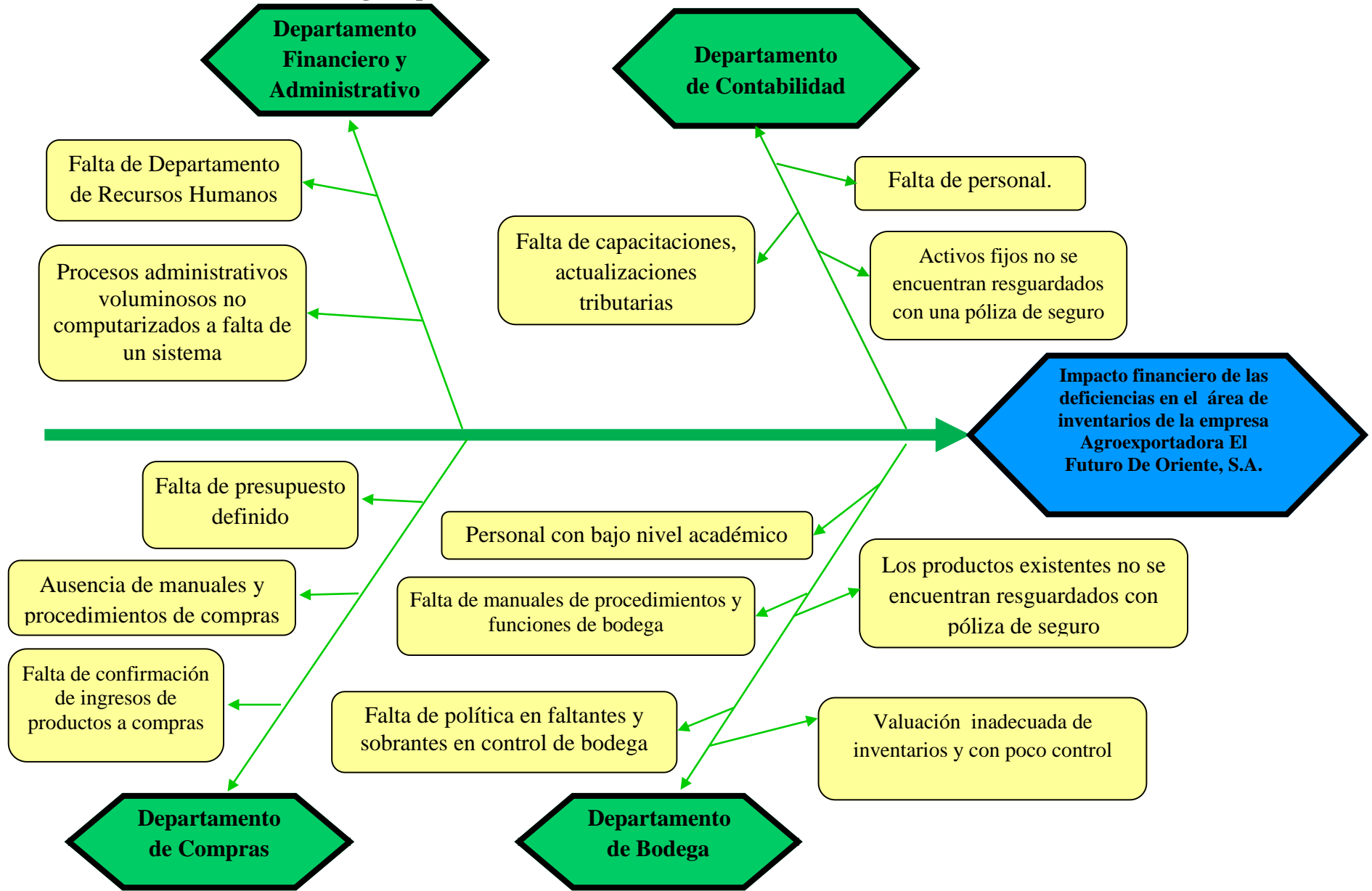
Análisis Foda			
Departamento de Compras			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación de funciones. • Realización de cotizaciones para minimizar costos. • Programación calendarizada de pagos. • Control de existencia de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto definido. • Ausencia de manuales y procedimientos de compras. • No se tiene un sistema de control en el área de bodega que reporte a compras cuando ingresan los requerimientos para el debido proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Variedad de proveedores. • Buenas negociaciones comerciales con los proveedores. • Mejores precios por volúmenes de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escases de productos. • Incrementos en el precio de productos.

Fuente: Elaboración propia

Análisis Foda			
Departamento de Bodega			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas (Positivas)	Debilidades (Negativas)	Oportunidades (Positivas)	Amenazas (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de catálogos de productos. • Control de ingresos y egresos de productos. • Segregación de funciones. • Realización de inventarios físicos con frecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faltan manuales de procedimientos y funciones de bodega. • No se tienen asegurados con póliza de seguro los productos existentes. • Valuación inadecuada de inventarios y con poco control. • Falta de política o norma para la determinación de la existencia física de productos contra el saldo de inventarios. • Falta de control en la fecha de caducidad de los productos. • Personal con bajo nivel académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento de productos necesarios. • Entrega rápida de los productos solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de productos por desastres inesperados.

Fuente: Elaboración propia

Diagrama Causa y Efecto
Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.



Implicación de los hallazgos

Se realizó un análisis FODA por medio de entrevista preliminar y cuestionarios, el cual se permitió detectar los siguientes problemas que se detallaran a continuación:

En el Departamento Financiero y Administrativo se detectó que carece de Departamento de Recursos Humanos y los procesos administrativos son voluminosos por falta de un sistema computarizado.

El Departamento de Contabilidad no tiene la cantidad de personal adecuado para realizar todas las funciones y no se están realizando capacitaciones con las actualizaciones tributarias, los activos fijos no se encuentran resguardados con una póliza de seguro.

El Departamento de Compras carece de un presupuesto definido, no cuenta con un manual de procedimientos de compras y no existe confirmación de ingresos de productos por parte de bodega.

El Departamento de Bodega no cuenta con personal adecuado para la realización de las funciones así mismo carece de manuales de procedimientos y funciones de bodega, no cuenta con una política en faltantes y sobrantes en control de inventarios, existe una valuación inadecuada de inventarios y con poco control y los productos existentes no se encuentran resguardados con póliza de seguro.

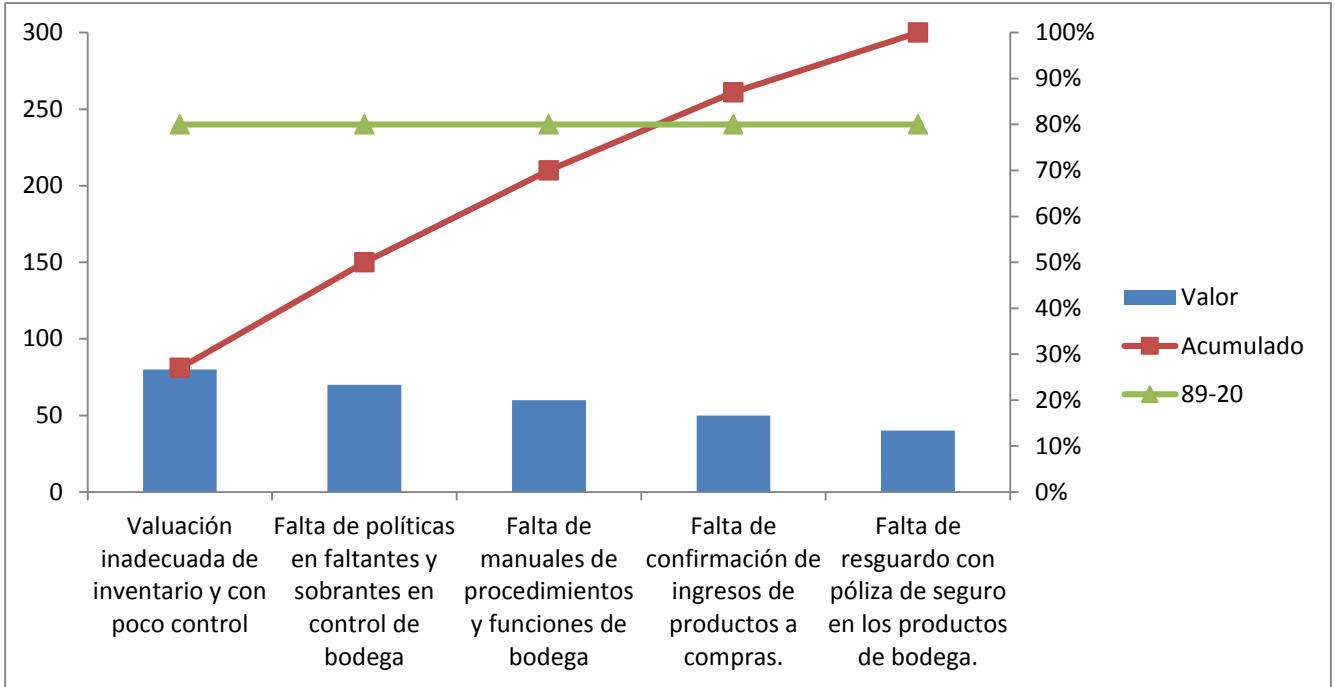
Cuadro No. 1

Resultados de datos “Diagrama de Pareto”

Orden	Debilidades	Valor	Ponderación	Acumulado
1	Valuación inadecuada de inventario y con poco control	80	27%	27%
2	Falta de políticas en faltantes y sobrantes en control de bodega	70	23%	50%
3	Falta de manuales de procedimientos y funciones de bodega	60	20%	70%
4	Falta de confirmación de ingresos de productos a compras.	50	17%	87%
5	Falta de resguardo con póliza de seguro en los productos de bodega.	40	13%	100%
	Total	300	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

Diagrama de Pareto



Fuente: Elaboración propia

La gráfica muestra los porcentajes de las necesidades de mayor importancia y de menor importancia para la empresa, siendo las cinco principales:

- Valuación inadecuada de inventario y con poco control.
- Falta de políticas en faltantes y sobrantes en control de bodega.
- Falta de manuales de procedimientos y funciones de bodega.
- Falta de confirmación de ingresos de productos al área compras.
- Falta de resguardo con póliza de seguro en los productos de bodega.

El Diagrama de Pareto es una forma especial de gráfico de barras verticales que separa los problemas muy importantes de los menos importantes, estableciendo un orden de prioridades, fue creado sobre la base del principio de Pareto, según el cual, el 80% de los problemas son provenientes de apenas el 20% de las causas.

En base a lo anterior, se puede determinar que el 80% de los problemas que se dan dentro de la entidad Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A. “ubicada en 4ta. Calle 2-23 Barrio Las Rositas, Zona 1, Zacapa, Zacapa, es causado por la valuación inadecuada de inventario y que cuenta con poco control.

Anexo 3



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA-Auditoría-Zacapa
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Cuestionario dirigido al Encargado de Bodega de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizara.

1. ¿Se tiene un control centralizado de todos los inventarios?

Si _____ No _____

2. ¿Son adecuados los medios existentes en la empresa para evitar los robos?

Si _____ No _____

3. ¿Se hace entrega al departamento de bodega de todo tipo de artículos comprados?

Si _____ No _____

4. ¿Se llevan los registros de inventarios por los empleados que sean independientes del departamento de bodega?

Si _____ No _____

5. ¿Se hacen las investigaciones pertinentes, se controlan, se aprueban y se contabilizan las diferencias que surjan entre los recuentos físicos y los registros que amparan el sistema de inventarios?

Si _____ No _____

6. ¿Se mantiene un control adecuado sobre el inventario de desperdicios?

Si _____ No _____

7. ¿Se informa a una persona responsable respecto de las mercancías obsoletas, dañadas y de lenta rotación?

Si _____ No _____

8. ¿Se lleva un control adecuado tanto de la mercancía enviada en consignación, como de la mercancía recibida en comisión?

Si _____ No _____

9. ¿Se dan instrucciones por escrito cada vez que se hayan de practicar recuentos físicos de inventarios?

Si _____ No _____

10. ¿Se verifican los recuentos físicos de inventarios por personas independientes de aquellos responsables de manejar los registros de inventarios?

Si _____ No _____

11. ¿Existe un adecuado corte aplicable tanto a las entradas como a las salidas de inventarios?

Si _____ No _____

12. Existe una adecuada separación de las personas que manejan los inventarios respecto de:

- a) Facturaciones de la mercancía vendida.
- b) Contabilización de las compras.

Si _____ No _____

Anexo 4



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA-Auditoría-Zacapa
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Hecho por:	M.G.
Revisado por:	Licda. K.M.

Cuestionario dirigido al Gerente Financiero y Administrativo y de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizara.

1. ¿Se manejan inventarios perpetuos computarizados, en unidades, costos unitarios e importe?

Si _____ No _____

2. ¿Los productos de la empresa se clasifican y registran en forma sistemática y consistente?

Si _____ No _____

3. ¿Los inventarios se encuentran almacenados en formas sistemáticas y ordenadas para facilitar su manejo, localización y control?

Si _____ No _____

4. ¿Durante el año se hacen recuentos rotativos o selectivo?

Si _____ No _____

5. Los recuentos físicos están sujetos a:

- a) Una supervisión adecuada.
- b) Un doble recuento por alguien que no trabaje en la bodega.
- c) Tarjetas de inventarios numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima.

6. ¿Al hacer los recuentos físicos, la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja?

Si _____ No _____

7. ¿Se ajustan los libros por las diferencias determinadas al hacer los recuentos?

Si _____ No _____

8. ¿Se hace una investigación de las diferencias importantes entre la existencia física y la contable?

Si _____ No _____

9. ¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal de bodega?

Si _____ No _____

10. ¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?

Si _____ No _____

11. Los movimientos en la cuenta de bodega tiene solamente por origen lo siguiente:

Entradas:

- a) Reportes o formas prenumeradas de entradas de almacén por compras.
- b) Devoluciones de clientes documentadas en formas perfoliadas y autorizadas.
- c) Reportes numerados consecutivamente de producción terminada.

Salidas:

- a) Requisiciones numeradas de materiales para producción o transferencias a otras bodegas o localizaciones.
- b) Devoluciones a proveedores en formas perfoliadas.
- c) Facturas, remisiones u órdenes de embarque a clientes prenumeradas.
- d) Ajustes sobre recuentos físico debidamente aprobados por algún funcionario autorizado.

12. ¿Los movimientos de las bodegas son verificados por el bodeguero y están debidamente autorizados?

Si _____ No _____

13. ¿Los movimientos de las bodegas se controlan con formas prenumeradas y se registran oportunamente?

Si _____ No _____

14. ¿Las personas que autorizan los movimientos de la bodega son las idóneas y no se pueden autorizar a sí mismas?

Si _____ No _____

15. ¿Las entradas y salidas de mercancías y productos producen información fehaciente para su registro y control apropiado a través de formas o informes prenumerados y fechados?

Si _____ No _____

16. ¿Las funciones de compras están debidamente separadas en cuanto a autorización y registro?

Si _____ No _____

17. ¿La administración de los principales artículos, productos o mercancías que forman la mayor parte del valor del inventario están asignados a personal calificado?

Si _____ No _____

18. ¿Los artículos están convenientemente protegidos contra pérdidas, conservándolos en edificios, cuartos o bodegas en las cuales sólo se permite la entrada a personal autorizado?

Si _____ No _____

19. ¿Los artículos están debidamente protegidos contra el deterioro físico?

Si _____ No _____

20. ¿Los empleados de la bodega están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?

Si _____ No _____

21. ¿Existe algún método o sistema para detectar y controlar artículos o materiales obsoletos?

Si _____ No _____

22. ¿Se tiene el control adecuado sobre artículos dados a consignación, material que entrará en proceso, que deba almacenarse, en préstamo, etc.?

Si _____ No _____

23. ¿Para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?

Si _____ No _____

24. ¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad?

Si _____ No _____

25. ¿Para la adquisición de inventarios se piden cotizaciones a varios proveedores y basado en ellas se selecciona al proveedor?

Si _____ No _____

26. ¿En la elaboración de los pedidos queda evidencia de la selección del proveedor basados en cotizaciones y condiciones de venta?

Si _____ No _____

27. ¿Existen máximos y mínimos fijados en los artículos que maneja la compañía para tomarlos en cuenta en los pedidos?

Si _____ No _____

28. ¿Se aprovechan los descuentos por pronto pago o por volumen?

Si _____ No _____

29. ¿Se tiene un control apropiado para los desperdicios en cuanto a: su contabilización, su control físico y su venta?

Si _____ No _____

30. ¿Existe una política aprobada para asegurar los inventarios en cuanto a: su cobertura, su valor, su atención inmediata cuando ocurren cambios importantes en sus condiciones, al asesoramiento por profesionales?

Si _____ No _____

Anexo 5

Ejecución de la propuesta

Derivado a los resultados obtenidos por medio de las pruebas realizadas al rubro evaluado y durante el período revisado, se propone a la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., establecer procedimientos adecuados para la correcta valuación de los ingresos y consumos en el área de inventarios, los cuales se detallan a continuación.

- **Área fiscal tributario**

- **Procedimiento a seguir por extravió, pérdida, robo o deterioro de documentos legales, (libro diario y mayor general).**

- Al determinar el extravió de documentos contables (libro contable) se debe de presentar la denuncia en la institución respectiva ya sea en la Policía Nacional Civil si es extravió y si es robo en el Ministerio Público para la investigación pertinente.
- La denuncia es el documento que acredita el hecho ocurrido para poder tener el plazo de tres meses para rehacer los registros contables.
- Con la denuncia se debe de presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- para dar aviso de: pérdida, extravió y deterioro de documentos; anulación de documentos por cambio de domicilio comercial y anulación de resolución de documentos por vencimiento, Formulario No. 292.
- Posterior a dar el aviso respectivo a la Superintendencia de Administración Tributaria se cuenta con tres meses para rehacer los registros contables, si los registros contables no se rehacen y el contribuyente es sujeto de fiscalización lo sancionarían por no tener los libros contables y no poseer los registros al día debido a que si sobrepasa de los tres meses de haber extraviado el libro contable y no han realizado ningún registro sería sancionado por no tenerlo

al día con una multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), cada vez que se le fiscalice al contribuyente.

Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.

Base legal: Artículo 112 “A” numeral (4) Otras obligaciones de los contribuyentes y responsables y artículo 94 numeral 4 Infracciones a los deberes formales, ambos del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

- **Area de Auditoría**

Manual de procedimientos administrativos y contables en la gestión de inventarios para la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Introducción

Los inventarios son importantes para las empresas en general, y varía ampliamente entre los distintos grupos.

La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- Inventarios de insumos agrícolas
- Inventarios de repuestos
- Inventarios de material de empaque

De acuerdo a la importancia de la implementación del manual, lo que interesa, es el funcionamiento del método en las empresas agrícolas, es decir las empresas que se dedican a la producción y exportación de melón y sandía.

La magnitud de estas empresas y los recursos involucrados en ellas, deben de contar con instrumentos que faciliten y les permita un eficiente control de los recursos. Al igual que en todas las empresas, en la empresa existe una constante búsqueda de la eficiencia en el desarrollo de sus funciones y actividades. Lo que obliga a ejercer las funciones de acuerdo a parámetros establecidos por la alta gerencia.

De acuerdo a lo mencionado, es muy importante que se apliquen manuales de procedimientos en las empresas, que enuncien claramente las funciones de los empleados.

Campo de aplicación y /o alcance

El manual está diseñado para todo aquel que esté relacionado de forma directa o indirecta con el control interno contable en la gestión de inventarios que se lleva a cabo en la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., a fin de tener un mayor control de los mismos en las bodegas, para tal fin se delegarán obligaciones específicas a los encargados del manejo, administración y custodia de los inventarios.

El presente manual puede ser utilizado como soporte en la fase de desarrollo en un sistema informático, que deberá contar con un sistema informático contable para su aplicación dentro de la empresa y monitorearse en periodos cortos de tiempo.

Responsables

Los responsables de la ejecución, registro y control del manual de control interno administrativo y contable, son todas las áreas que a continuación se irán describiendo en los procedimientos que serán detallados:

Objetivos:

General

- Establecer un manual de control interno administrativo y contable que contribuya al adecuado manejo y control de los inventarios.

Específicos:

- Diseñar un manual que facilite la operatividad en la requisición de inventarios, con el fin de mantener un adecuado stock de inventarios en las bodegas.
- Proporcionar una base matemática contable que sirva para tener cantidades optimas de inventarios en bodegas para hacerla efectiva al momento que la empresa estime conveniente el hacer pedidos.

Normas generales del manual

- Para realizar un adecuado aprovisionamiento de inventarios es necesario que se lleve a cabo un estudio de los stock tanto máximos como mínimos que tendrán los encargados de la gestión de inventarios con el fin de darle cobertura a la demanda que se tiene para cada producto y evitar con esto las rupturas de stock; también el conocimiento de las máximos y mínimos sirve como parámetro para establecer de qué manera y en qué momento debe de llevarse a cabo el aprovisionamiento. Para ello se debe determinar la cantidad de stock que se debe mantener por cada producto, siendo una obligación que cuando se llegue a disminuir esta cantidad, el encargado de almacén deberá iniciar el pedido de compra para mantener la cantidad requerida como stock.
- Es necesario también apearse a los procedimientos que establece el manual para






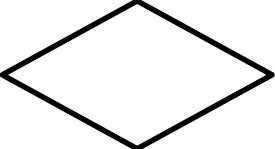
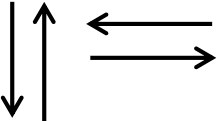
realizar el aprovisionamiento de los inventarios y de esta manera evitar errores a la hora de aprovisionar las bodegas.

- Deben de aplicarse antes, durante y después de realizado el aprovisionamiento de los inventarios, para conocer la rotación del inventario que ayude a conocer el movimiento real del inventario y con eso ayudar a resolver la incógnita del ¿Cuándo pedir?, así como también necesitamos verificar cual es la utilidad que está generando el inventario a la empresa para que de esta manera se puedan tomar decisiones.
- Los ajustes a la toma física de inventarios deben de realizarse inmediatamente que estos sean reportados, apegándose a los procedimientos establecidos en el manual.

Políticas del manual

- La toma física de los inventarios debe de realizarse de acuerdo a la periodicidad que se establezca en el manual y siguiendo los procedimientos en él establecidos.
- La valuación de los inventarios y el registro de estos se llevara a cabo apegándose a lo dispuesto en nuestra Legislación Tributaria actual.
- La evaluación de mejoras y autocontroles a la gestión de inventarios se realizara según lo dispuesto en el manual.
- Los reportes deberán generarse utilizando los formatos presentados en el manual, para que se facilite su comprensión y la toma de decisiones por la alta Gerencia.

Simbología aplicada

Signo	Descripción
	<p>Inicio y final del flujo: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; se utiliza para indicar una unidad administrativa, o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Actividad: Describe una actividad. Dentro de cada uno se incluye una breve descripción de la actividad.</p>
	<p>Impresora/Documento: Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa.</p>
	<p>Interconexión: Representa la conexión con otro procedimiento.</p>
	<p>Documento: Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa: Representa el hecho de realizar una selección o la toma de decisión específica de acción.</p>
	<p>Flechas o líneas de flujo: Conectan los elementos del procedimiento e indican la secuencia a seguir.</p>

Descripción de los procedimientos

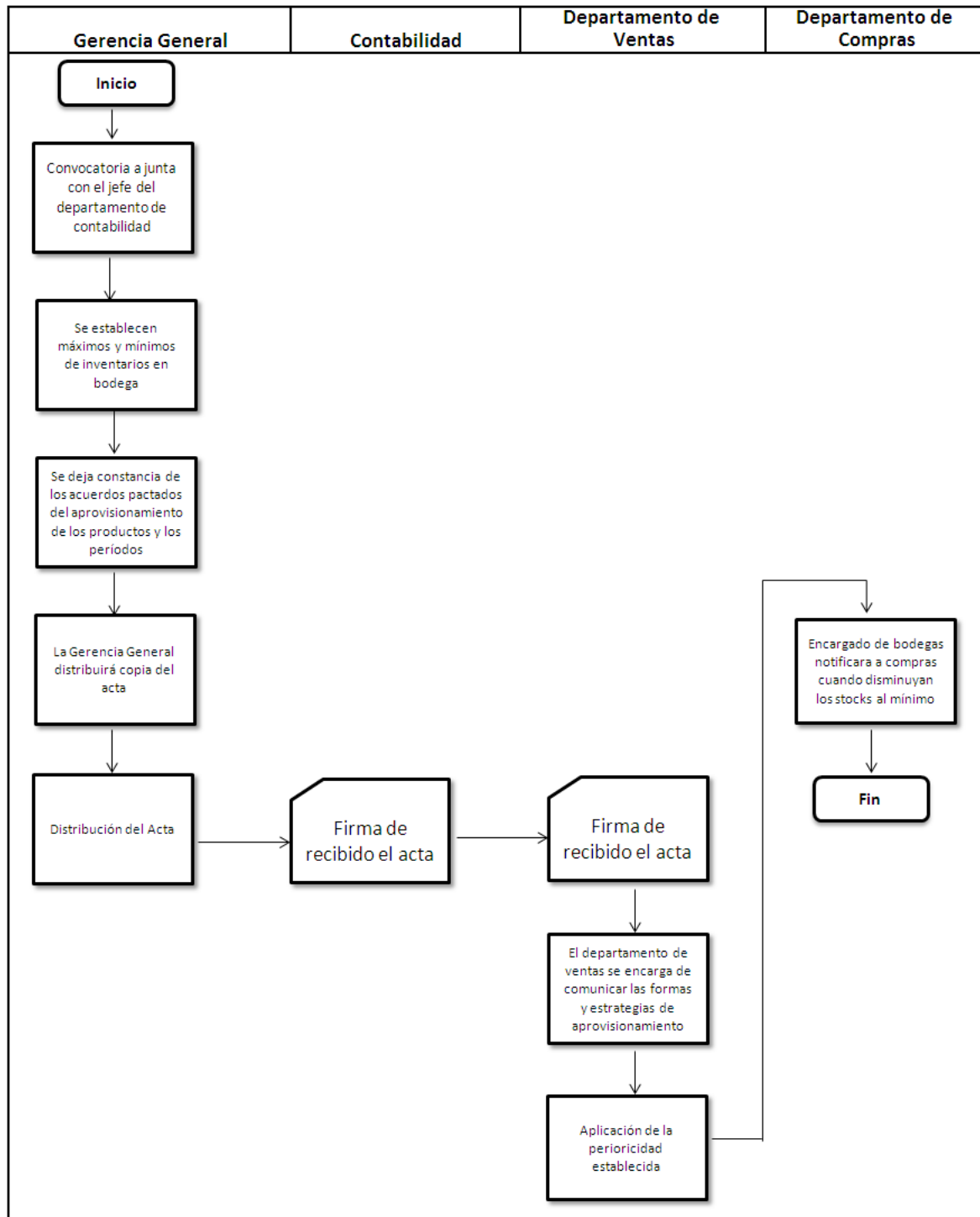
1. Aprovisionamiento de productos

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Aprovisionamiento de productos.		
Área Responsable: Gerencia General, Departamento de Producción, Departamento Compras y Contabilidad.		
Responsables: Gerente General, Jefe del Departamento de Producción, Jefe de Departamento de Compras y Contador General.		
Objetivo: Clasificar los productos en inventario de acuerdo a la demanda de los departamentos de producción para establecer estrategias diferenciadas que posibiliten una gestión de aprovisionamiento eficiente, para evitar pérdidas y poca rotación de los artículos.		
No.	Actividad	Responsable
1	La Gerencia General de la empresa debe de convocar una junta con el jefe del departamento de contabilidad y producción con el fin de establecer los puntos máximos y mínimos que la empresa debe tener para satisfacer la demanda tomando en cuenta que el departamento de producción tiene conocimiento de las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios de la empresa lo que se conocerá como planificación del nivel óptimo de inventarios.	Gerencia General
2	Se deben establecer máximos y mínimos de inventarios en bodegas con lo que se estará aprovisionando también un inventario de seguridad, estudio que se efectuará de acuerdo a producción realizada de años anteriores y / o proyecciones de producción.	Gerencia General
3	Se dejara constancia de los acuerdos pactados del aprovisionamiento de los productos y los períodos y las circunstancias en las que se aprovisionaran.	Gerencia General
4	La GerenciaGeneral distribuirá copia del acta al departamento de contabilidad y producción para dejar constancia.	Gerencia General

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Aprovisionamiento de productos.		
Área Responsable: Gerencia General, Departamento de Producción, Departamento Compras y Contabilidad.		
5	Este recibe el acta y firma a la Gerencia de recibido de los acuerdos de planificación de los niveles óptimos de aprovisionamiento.	Departamento de Contabilidad y Producción
6	El departamento de producción se encargara de comunicar las formas y estrategias que se usaran para aprovisionar las bodegas con los inventarios.	Departamento de Producción
7	Aplicación de la periodicidad establecida para aprovisionamiento de productos.	Departamento de Producción
8	Cuando el stock de inventarios disminuya por debajo del stock mínimo, el encargado de bodegas notificará al departamento de compras por medio de una solicitud de pedido que será analizada por el Jefe de Compras para aprovisionar las bodegas con el / o los productos que están al mínimo.	Departamento de Compras
Fin del Procedimiento		
Análisis y Evaluaciones Con el establecimiento de periodos de aprovisionamiento se estará asegurando un mejor control de los productos en el que los niveles deberán ser respetados, en los que se administrará de manera efectiva las cantidades a pedir evitándose inventarios obsoletos y de lento movimiento en las bodegas. El aprovisionamiento de pedidos de los inventarios es una de las etapas más importantes de toda empresa, por lo cual será necesaria la evaluación de pedidos en periodos cortos.		
F. _____ Elaboró	F. _____ Revisó	F. _____ Autorizó
Fecha de Vigencia		
Actualizaciones		

Fuente: Elaboración Propia

Flujograma de proceso aprovisionamiento de productos



2. Definición de stock máximo y mínimos

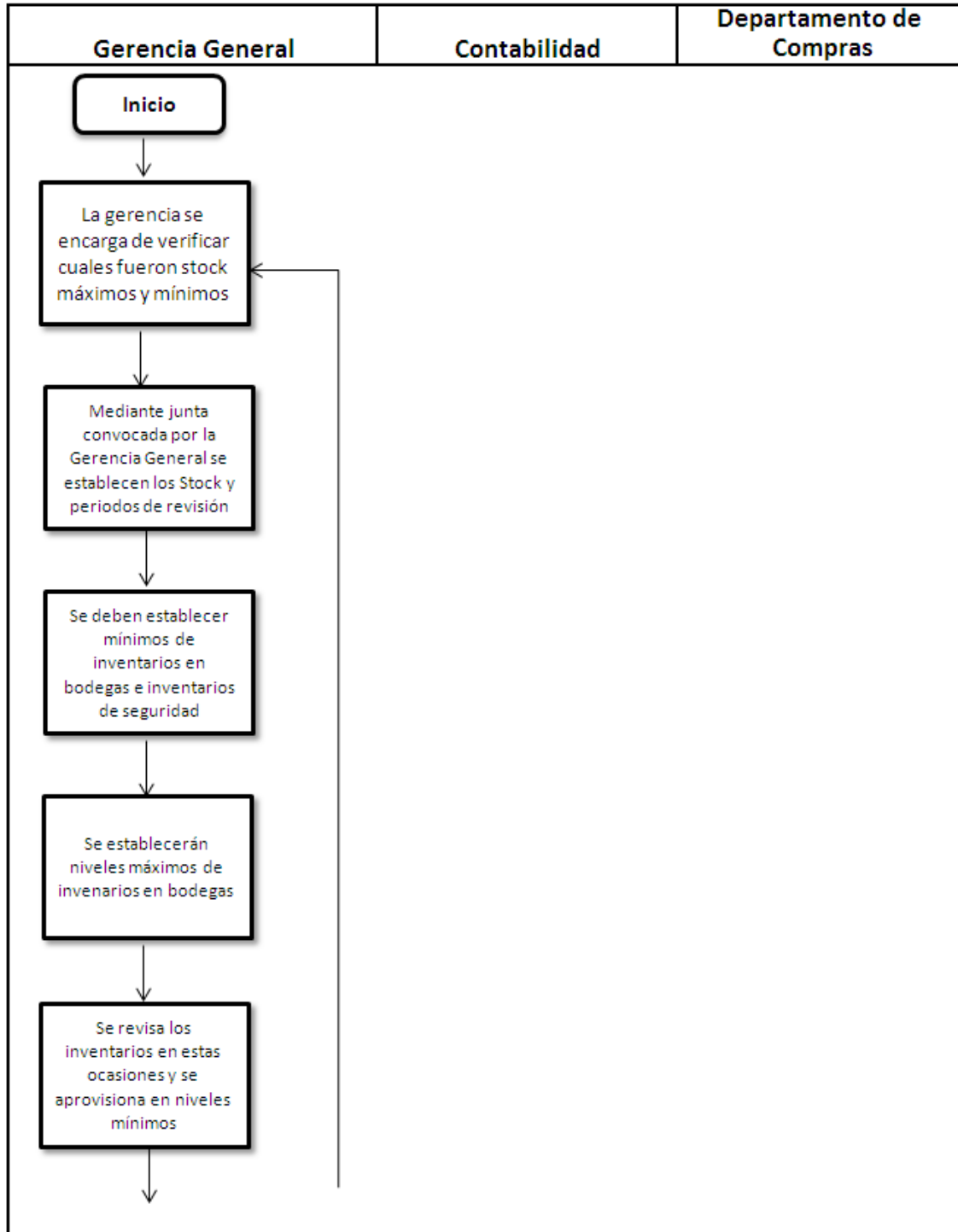
Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Definición de stock máximo y mínimos.		
Área Responsable: Gerencia General, Departamento de Contabilidad y Departamento de Compras.		
Responsables: Gerente General, Jefe de Bodega y el Jefe del Departamento de Contabilidad.		
Objetivo: Establecer las cantidades óptimas del almacén.		
No.	Actividad	Responsable
1	La gerencia se encarga de verificar cuales fueron los stock máximos y mínimos que se establecieron en bodega para cada tipo de productos mediante las cosechas de años anteriores de tal manera que se satisfaga la demanda para cada producto.	Gerencia General
2	Mediante junta convocada por la Gerencia General de la empresa al departamento de contabilidad debe de establecerse un stock y un periodo fijo de revisión de sus niveles.	Gerencia General
3	Se deben establecer mínimos de inventarios en bodegas con lo que se estará aprovisionando también un inventario de seguridad, estudio que se efectuará de acuerdo a producción. Se establecerán niveles máximos de inventarios en bodegas.	Gerencia General
4	El inventario se revisa solo en estas ocasiones y se ordena o se pide la diferencia entre el máximo y la existencia total (cantidad existente más cantidad en tránsito).	Gerencia General
5	Solo en casos especiales se colocaran pedido fuera de las fechas de revisión cuando por una sobre demanda anormalmente alta, la existencia llegue al punto mínimo antes de la revisión.	Gerencia General

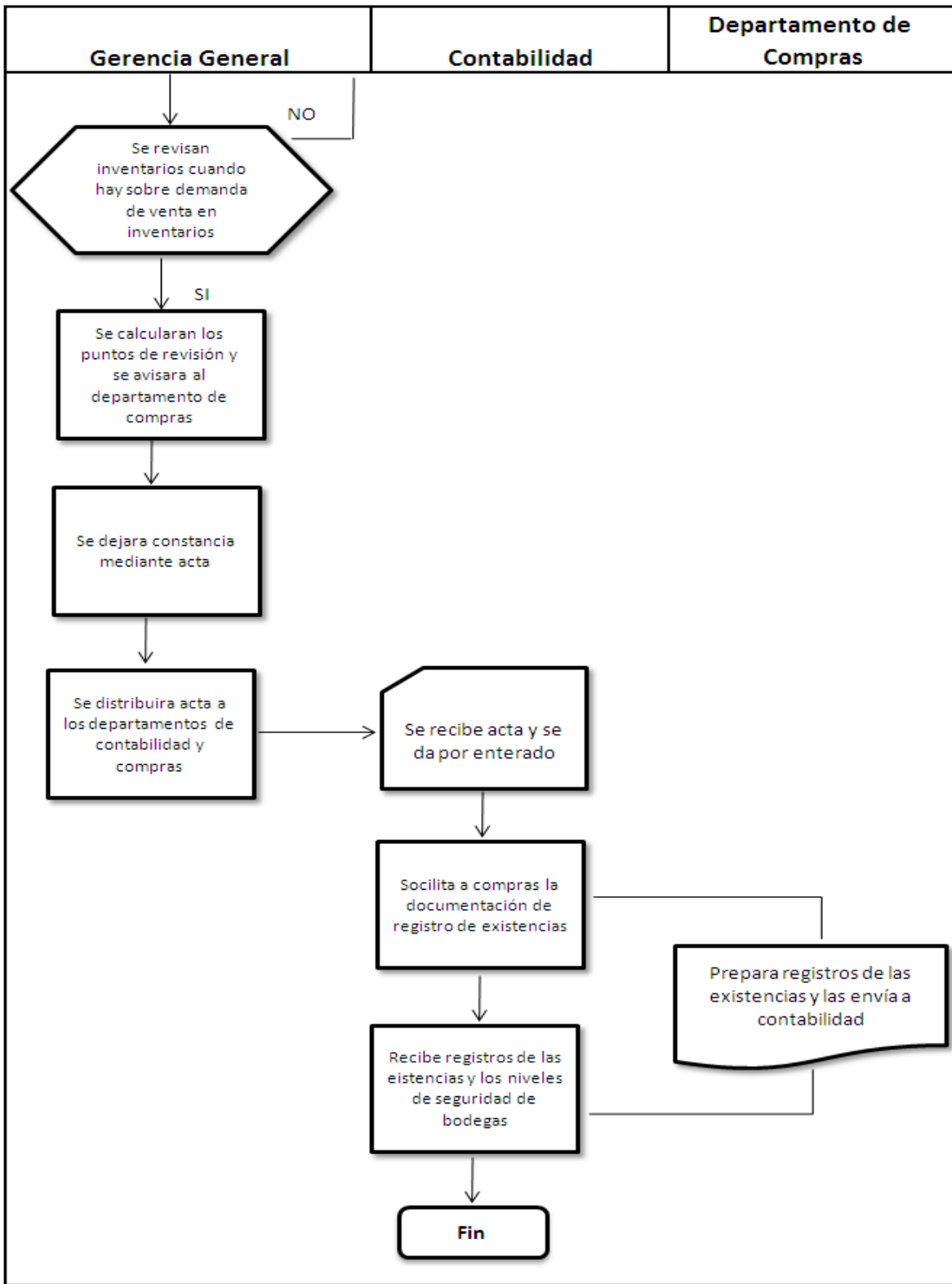
Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Definición de stock máximo y mínimos.		
Área Responsable: Gerencia General, Departamento de Contabilidad y Departamento de Compras.		
Responsables: Gerente General, Jefe de Bodega y el Jefe del Departamento de Contabilidad.		
Objetivo: Establecer las cantidades óptimas del almacén.		
No.	Actividad	Responsable
6	Se calcularan los puntos de revisión y avisara al departamento de compras cual es el mejor momento de efectuar la compra y la cantidad a solicitar.	Gerencia General
7	Debe de dejarse constancia mediante acta que estará firmada por el Gerente General, jefe de Departamento de Compras y Contabilidad de los acuerdos pactados.	Gerencia General
8	La Gerencia General distribuirá copia del acta al departamento de compras para dejar constancia.	Gerencia General
9	Este recibe el acta y firma a la Gerencia de recibido o que ya se dio por enterado.	Departamento de Contabilidad
10	El departamento de contabilidad le solicitará al departamento de compras la documentación necesaria de bodegas de los registros de existencias por productos.	Departamento de Contabilidad

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Definición de stock máximo y mínimos.		
Área Responsable: Gerencia General, Departamento de Contabilidad y Departamento de Compras.		
Responsables: Gerente General, Jefe de Bodega y el Jefe del Departamento de Contabilidad.		
Objetivo: Establecer las cantidades óptimas del almacén.		
No.	Actividad	Responsable
11	Prepara registro de existencia por productos solicitado por el departamento de contabilidad.	Departamento de Bodegas
12	Envío del registro de existencias por productos al departamento de contabilidad.	Departamento de Bodegas
13	Debe tenerse en cuenta que será necesario tener existencia de seguridad en bodega, la cual será igual al punto mínimo de inventario.	Departamento de Bodegas
Fin del Procedimiento		
Análisis y Evaluaciones Es necesario tener en cuenta que tanto la Gerencia General como el Departamento de Compras y Contabilidad, serán quienes planifiquen la cantidad de existencias que habrá en el almacén de materiales listos para la producción, al igual que conocer cuál será el punto máximo a cubrir y lo mínimo que tendrá en bodega.		
F. _____ Elaboró	F. _____ Revisó	F. _____ Autorizó
Fecha de Vigencia		
Actualizaciones		

Fuente: Elaboración Propia

Flujograma de proceso definición de stock máximo y mínimos





3. Creación de orden de compra

Fecha de vigencia: _____ Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Creación de orden de compra.		
ÁREA RESPONSABLE: Departamento de Compras y Producción.		
RESPONSABLES: Gerente del Departamento de Compras y Gerente de Producción.		
OBJETIVO: Suministrar inventarios a bodega, mediante la creación de órdenes de compra.		
No.	Actividad	Responsable
1	Mediante revisión de niveles de stock de inventario y cotejamiento de documentos de bodegas, se determina la necesidad de inventarios para la producción.	Departamento de Producción
2	Mediante la revisión se determina que los inventarios están a sus niveles mínimos para aprovisionamiento, y que existen en bodega inventarios de seguridad para dar margen de tiempo de pedidos de productos.	Departamento de Producción
3	Se extiende documento o solicitud de pedido al Departamento de Compras, mediante el cual el grupo encargado de realizar las compras, toma conocimiento de las necesidades de abastecimiento de bienes para bodega.	Departamento de Compras
4	Este evalúa la solicitud de pedido.	Departamento de Compras
5	El departamento de compras evalúa cantidad, tipo de inventario y fecha límite de entrega a bodega.	Departamento de Compras
6	El departamento de compras solicita cotizaciones de los proveedores.	Departamento de Compras

Fecha de vigencia: _____

Fecha de modificación: _____

Procedimiento:

Creación de orden de compra.

Área Responsable:

Departamento de Compras y Producción.

Responsables:

Gerente del Departamento de Compras y Gerente de Producción.

Objetivo:

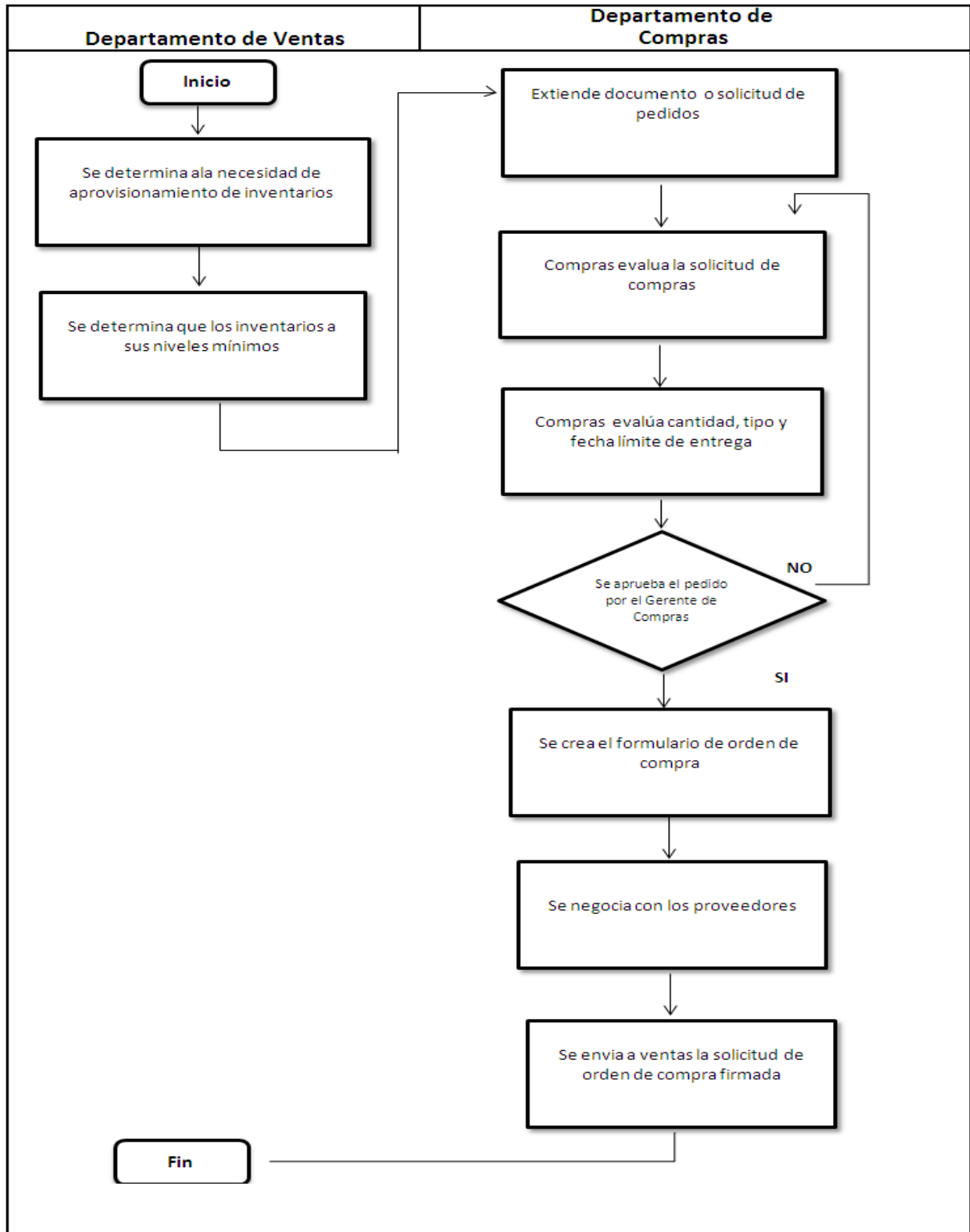
Suministrar inventarios a bodega, mediante la creación de órdenes de compra.

No.	Actividad	Responsable
7	Se aprueba el pedido, por el Gerente de Compras.	Departamento de Compras
8	El Departamento de Compras crea el formulario de orden de compra.	Departamento de Compras
9	El Departamento de Compras negocia con los proveedores la compra del o los productos.	Departamento de Compras
10	Recibe de Compras la solicitud firmada de aceptación de solicitud de inventarios.	Departamento de Producción
	Fin del Procedimiento	

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Creación de orden de compra.		
Área Responsable: Departamento de Compras y Producción.		
Responsables: Gerente del Departamento de Compras y Gerente de Producción.		
Objetivo: Suministrar inventarios a bodega, mediante la creación de órdenes de compra.		
Análisis y Evaluaciones <p>Hay que tener en cuenta que el departamento de compras en un momento determinado puede abstenerse de realizar o aprobar pedidos de productos, en las que podrá modificar las cantidades y los precios de los mismos debido a fluctuaciones de precios o variaciones en la demanda de los productos. En la misma transacción de aprobación de Pedidos de Compra, el aprobador puede deshacer una aprobación ya realizada.</p> <p>Una vez aprobadas, las solicitudes de pedido, el área de compras será responsable de asignar una fuente de aprovisionamiento, en el caso que corresponda solicitar cotizaciones, hacer peticiones de oferta, y una vez identificados los proveedores a los cuales realizar la compra, convertir las solicitudes en Pedidos de Compra, haciendo el seguimiento de todo el proceso, hasta la efectiva recepción de los materiales y/o servicios. El proceso de compras finaliza con el recibimiento del bien en bodega.</p> <p>Es importante recordar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes pueden ser de materiales de stock, o pueden ser solicitudes de materiales de consumo o servicios, que son creadas por cada una de las áreas. • Las solicitudes deben estar autorizadas para poder crear pedidos de compra a partir de las mismas. • Es posible asignar varias solicitudes a un solo proveedor. • Es posible enviar los pedidos de compra a los proveedores, por fax, e-mail, o impresión. 		
F. _____ Elaboró	F. _____ Revisó	F. _____ Autorizó
Fecha de Vigencia		
Actualizaciones		

Fuente: Elaboración propia

Flujograma de proceso creación de orden de compra



Solicitud De Pedido De Compra

No.00		
Nombre De La Empresa Solicitud De Pedido		
Área Solicitante: _____		
Nivel Máximo	Nivel Actual	Cantidad Requerida
Total De Unidades		
Nombre Del Solicitante:		

Fuente: Elaboración propia

Requisición De Compra

No.000

Nombre De La Empresa

Requisición De Compra

Departamento O Persona Que Realizara La Solicitud _____

Fecha Del Pedido _____ Fecha Requerida De Entrega _____

Cantidad _____ Producto _____

Especificaciones _____

Cantidad	Número De Catalogo	Descripción	Precio Unitario	Total

Costo Total _____

Aprobado Por _____

Fuente: Elaboración propia

Orden De Compra

O. C No.000				
Nombre De La Empresa Dirección Orden De Compra				
Proveedores _____ Fecha Del Período _____				
Fecha De Pago _____ Términos De La Entrega _____				
Términos Del Pago _____				
Cantidad	Número De Catalogo	Descripción	Precio Unitario	Total
Costo Total _____				
Aprobado Por _____				

Fuente: Elaboración propia

4. Aprobación de orden de compra

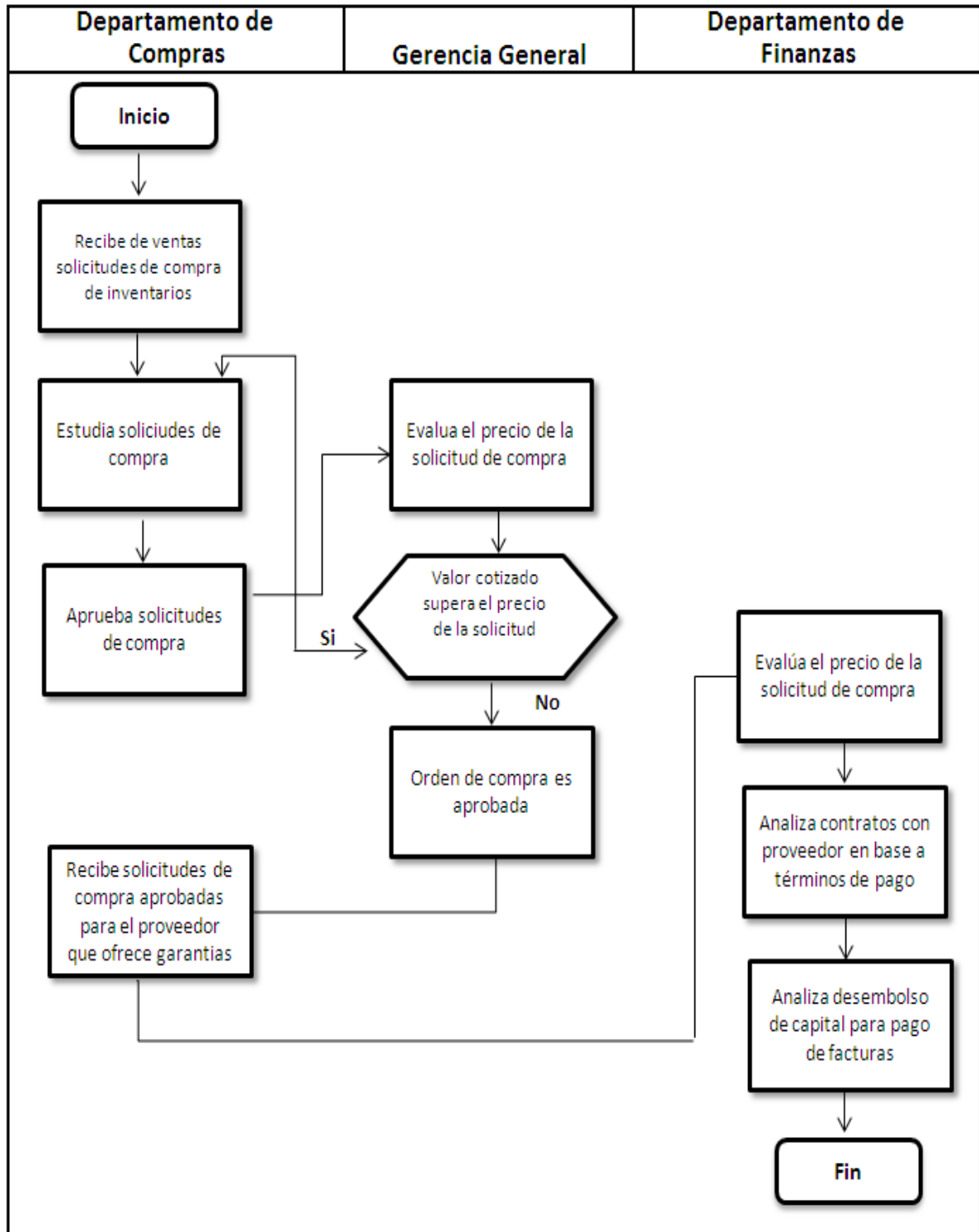
Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Aprobación de orden de compra.		
Área Responsable: Departamento de Compras y Finanzas.		
Responsables: Gerente del Departamento de Compras y Gerente Financiero		
Objetivo: Aprobar órdenes de compra mediante solicitud de pedido de inventarios y su impacto financiero.		
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de producción solicitudes de pedido previo estudio de niveles de inventarios.	Departamento de Compras
2	El departamento de compras estudia las solicitudes de pedido transferidas por el departamento de producción.	Departamento de Compras
3	El departamento de compras aprueba órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.	Departamento de Compras
4	Gerencia deberá evaluar el precio de la solicitud de pedido, la cual no deberá exceder del precio máximo de las políticas de compras por parte de la administración.	Gerencia General
5	Cuando el valor cotizado por compras supere el valor aprobado en la solicitud, deberá modificarse la misma y ser aprobada nuevamente siguiendo el proceso de aprobación fijado.	Gerencia General

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Aprobación de orden de compra.		
Área Responsable: Departamento de Compras y Finanzas.		
Responsables: Gerente del Departamento de Compras y Gerente Financiero		
Objetivo: Aprobar órdenes de compra mediante solicitud de pedido de inventarios y su impacto financiero.		
No.	Actividad	Responsable
6	Cuando la orden de compra este aprobada por la gerencia, el departamento de compras estudiará la mejor opción.	Gerencia General
7	El estudio se basara en el proveedor que le brinde la mejor garantía para el producto que requiere el almacén.	Departamento de Compras
8	El departamento financiero evalúa el precio de la solicitud de pedido para el requerimiento de efectivo disponible en bancos.	Departamento Financiero
9	Cuando se ha realizado la evaluación de los precios, se analizara además los contratos que se tengan con el proveedor en base a términos de pago para la proyección de desembolso de capital al vencimiento de factura.	Departamento Financiero
10	Gerencia y Contabilidad analizaran el desembolso de capital para aplicar una provisión de los gastos y amortizarlo y evitar el impacto en un periodo.	Gerencia General
	Fin del Procedimiento	

Fecha de vigencia: _____						
Fecha de modificación: _____						
Procedimiento: Aprobación de orden de compra.						
Área Responsable: Departamento de Compras y Finanzas.						
Responsables: Gerente del Departamento de Compras y Gerente Financiero						
Objetivo: Aprobar órdenes de compra mediante solicitud de pedido de inventarios y su impacto financiero.						
Análisis y Evaluaciones Se puede dar que el pedido no se apruebe por ajustes que deban hacerse o porque haya sido rechazado debido a variaciones de máximos de compra. Cuando el departamento de compras aprueba las solicitudes, se mandara a bodegas el formulario firmado por el encargado de compras, el cual deberá anexar copia de orden de compra para recibir el producto del proveedor.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">F. _____</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">F. _____</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">F. _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Elaboró</td> <td style="text-align: center;">Revisó</td> <td style="text-align: center;">Autorizó</td> </tr> </table>	F. _____	F. _____	F. _____	Elaboró	Revisó	Autorizó
F. _____	F. _____	F. _____				
Elaboró	Revisó	Autorizó				
Fecha De Vigencia						
Actualizaciones						

Fuente: Elaboración propia

Flujograma de proceso aprobación de orden de compra



Solicitud De Pedido De Compra

No.00		
Nombre De La Empresa Solicitud De Pedido		
Área Solicitante: _____		
Nivel Máximo	Nivel Actual	Cantidad Requerida
Total De Unidades		
Nombre Del Solicitante:		

Fuente: Elaboración propia

Tarjeta De Proveedores

Registro de Proveedores		Código.....
Nombre:		
Dirección:		
Localidad:C.P.:.....		
Municipio:.....		
Teléfono:.....Fax:.....		
E-Mail:.....		
Artículos		
Descuento comercial	Descuento por pronto pago	Rappels por compras
Forma de pago	Plazo de entrega	
Observaciones:		

Fuente: Elaboración propia

Tarjeta De Productos

Artículo Especificaciones	Código
Proveedores	
Código	Nombre
Observaciones:	

Fuente: Elaboración propia

Requisición De Compra

No.000				
Nombre De La Empresa Requisición De Compra				
Departamento o Persona Que Realizara La Solicitud _____				
Fecha Del Pedido _____ Fecha Requerida De Entrega _____				
Cantidad _____ Producto _____				
Especificaciones _____				
Cantidad	Número De Catálogo	Descripción	Precio Unitario	Total
Costo Total _____				
Aprobado Por _____				

Fuente: Elaboración propia

5. Recepción de productos

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Recepción de productos.		
Área Responsable: Bodega		
Responsables: Encargado de Bodega		
Objetivo: Establecer la correcta recepción de los productos por parte del Encargado de Bodega.		
No.	Actividad	Responsable
1	Llegada del transporte a bodegas del almacén.	Proveedor
2	El bodeguero revisara la documentación presentada por el proveedor (Copia de la orden de compra y factura del proveedor)	Encargado de Bodega
3	Se revisara la documentación correspondiente y los materiales con la copia del pedido de compra elaborada por el encargado de compra. Cotejando los ítems solicitados en la orden de compra vrs ítems detallados en factura, revisara cantidades, precios.	Encargado de Bodega
4	Se verifica la existencia del pedido de compra con la copia, y se controla la documentación que lo acompaña.	Encargado de Bodega
5	Luego el bodeguero procede a la recepción de los productos.	Encargado de Bodega
6	Revisar facturas de mercancía recibida para cotejar que lo que se recibe físicamente es lo que dice la factura y, en dado caso de haber un error de envío físico demás al solicitado, bodega solo recibirá lo detallado en orden de compra, pero si recibe menos en físico, bodega devolverá el producto y la factura al proveedor.	Encargado de Bodega

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Recepción de productos.		
Área Responsable: Bodega		
Responsables: Encargado de Bodega		
Objetivo: Establecer la correcta recepción de los productos por parte del Encargado de Bodega.		
No.	Actividad	Responsable
7	En dado caso de que el proveedor traiga mercancía de menos o en condiciones no óptimas para el negocio se avisara a la gerencia y se devolverán esos productos, además que se levantara un acta de incidencia si así se requiere.	Encargado de Bodega
8	La revisión de facturas se hará en el momento de recibir la mercancía y si todo está bien, se procede a elaborar formato de ingreso a almacén.	Encargado de Bodega
9	Llevar un control en el formato de recibo de las mercancías que se reciben por proveedor, al final del recibo solicitar firma de la persona representante del proveedor y del mismo en dado caso que sea el que surta el producto, para que obtenga una copia del recibo de mercadería y presentarlo a contabilidad para el pago de la misma.	Encargado de Bodega
10	Toda la mercancía recibida debe ser colocada en su lugar correcto en la bodega.	Encargado de Bodega
11	Los materiales que provengan de proveedores no certificados, deberán pasar por control de calidad, para certificar el recibimiento del producto.	Encargado de Bodega

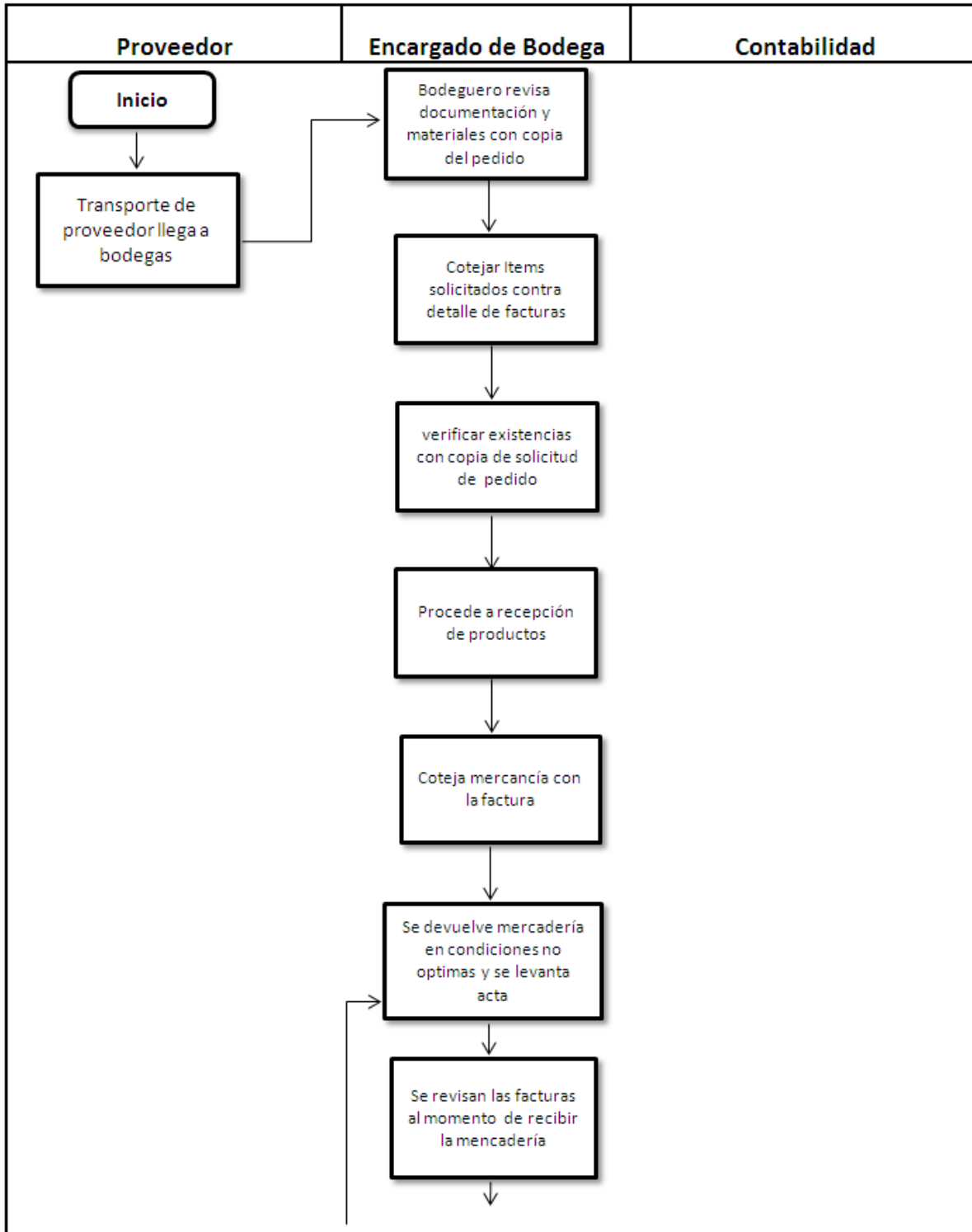
Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Recepción de productos.		
Área Responsable: Bodega		
Responsables: Encargado de Bodega		
Objetivo: Establecer la correcta recepción de los productos por parte del Encargado de Bodega.		
No.	Actividad	Responsable
12	De ser así, se procederá a revisar la mercancía, es decir revisar cajas cerradas, revisar que la mercancía venga en óptimas condiciones, verificar peso de mercancía que lo requiera, revisar caducidades, etc.	Encargado de Bodega
13	Al registrar la entrada de materiales: - Se aumenta el stock del material en la cantidad entregada	Encargado de Bodega
14	Luego se procederá a registrar el documento de los productos.	Encargado de Bodega
15	Luego se actualiza el pedido de compras.	Encargado de Bodega
16	Se crea un número de lote.	Encargado de Bodega
17	Se imprimen las etiquetas, si están bajo ese control de productos.	Encargado de Bodega

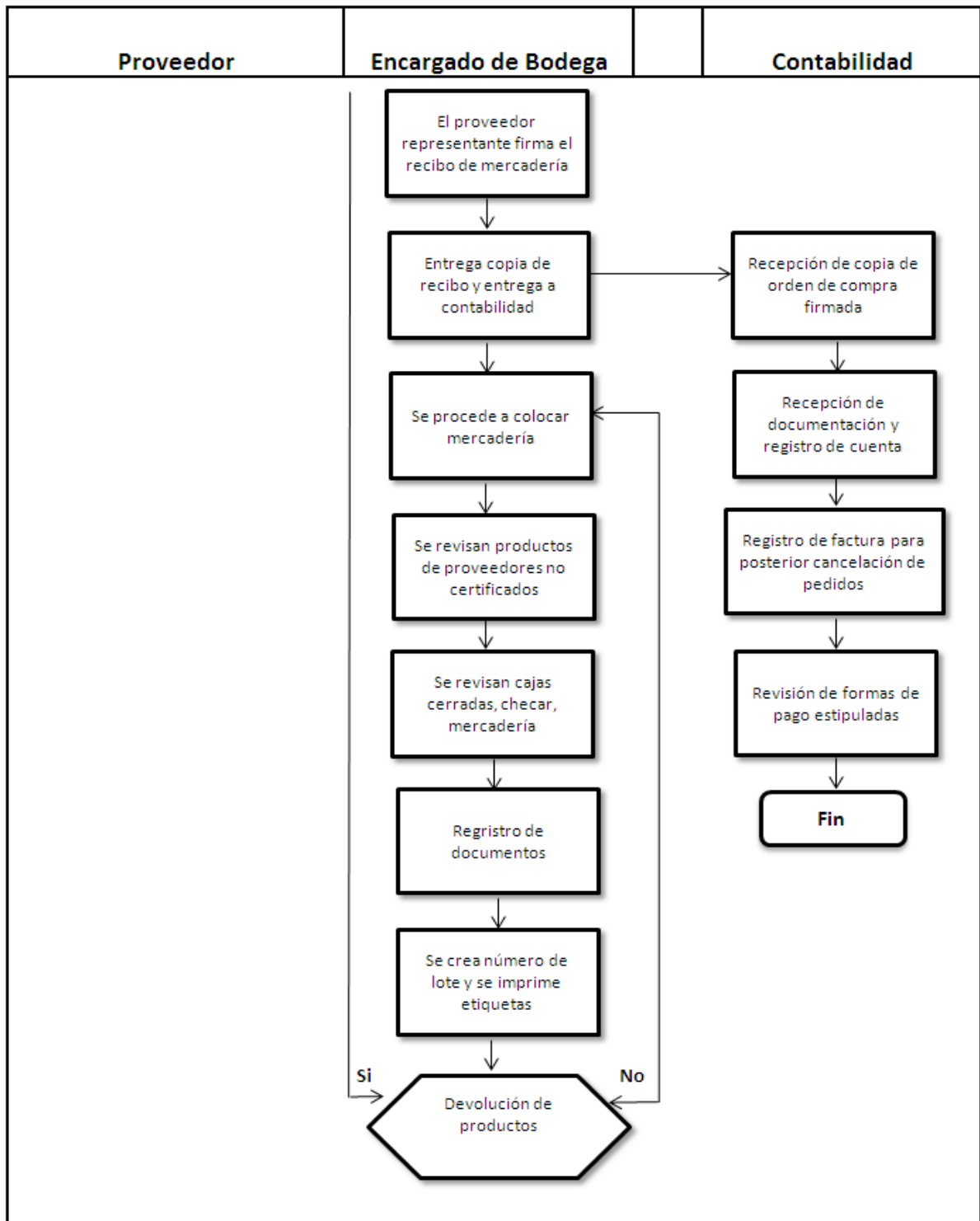
Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Recepción de productos.		
Área Responsable: Bodega		
Responsables: Encargado de Bodega		
Objetivo: Establecer la correcta recepción de los productos por parte del Encargado de Bodega.		
No.	Actividad	Responsable
18	Cuando la cantidad entregada es menor a la cantidad pedida por debajo de la tolerancia se reconocerá como una entrega parcial toda vez la factura sea detallada igual a lo físico.	Encargado de Bodega
19	Dentro de la tolerancia se considera entrega final.	Encargado de Bodega
20	Cuando hay devolución de productos, se debe informar a Compras, Finanzas y al Proveedor.	Encargado de Bodega
21	A continuación bodega envía a contabilidad los siguientes documentos amparando el recibimiento de la mercadería : - Orden de Compra - Factura Original y Triplicado del proveedor. - Certificado Original de Ingreso de Mercancía.	Encargado de Bodega
22	Contabilidad recibe la factura y procede a registrar Cuentas por Pagar al proveedor.	Departamento de Contabilidad
23	Contabilidad registra la factura para su posterior cancelación a los proveedores revisando las formas de pago estipuladas.	Departamento de Contabilidad
Fin de procedimiento		

Fecha de vigencia: _____						
Fecha de modificación: _____						
Procedimiento: Recepción de productos.						
Área Responsable: Bodega						
Responsables: Encargado de Bodega						
Objetivo: Establecer la correcta recepción de los productos por parte del Encargado de Bodega.						
Análisis y Evaluaciones Por política de la empresa, puede ocurrir que en cierto momento un pedido no esté completo pero la empresa deberá reconocer como política un límite de tolerancia que puede ser un porcentaje del 10% por debajo o por encima del pedido. Aunque lo óptimo será que las condiciones con el proveedor deberían ser respetadas.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">F. _____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">F. _____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">F. _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Elaboró</td> <td style="text-align: center;">Revisó</td> <td style="text-align: center;">Autorizó</td> </tr> </table>	F. _____	F. _____	F. _____	Elaboró	Revisó	Autorizó
F. _____	F. _____	F. _____				
Elaboró	Revisó	Autorizó				
Fecha De Vigencia						
Actualizaciones						

Fuente: Elaboración Propia

Flujograma de proceso recepción de productos





Informe De Recepción

No.000					
Nombre De La Empresa Dirección					
Informe De Recepción					
Proveedores _____					
Orden De Compra No. _____					
Fecha De Recepción _____					
Cantidad	Número De Catálogo	Descripción	Precio Unitario	Total	
Firma Autorizada _____					

Fuente: Elaboración propia

Formato De Control De Entradas De Inventario

	No. XXXX				
Proveedor: _____ No Factura _____ Fecha Fact. : _____ Nombre quien Recibe: _____ Ord. Compra : _____ Fecha Ingreso : _____ Ubicación : _____ Observaciones : _____					
Código	Descripción de Artículo	Cantidad	Color/Marca	Valor Unit.	Total Valor
Valor de Factura del Proveedor =====>					
Datos para pago de Flete					
Nombre Transportistas :		Placa de transporte : _____			
Tipo de transporte : _____					
Firma Recibido : _____			Entrega Conformidad : _____		
Nombre Quien Recibe :			(Firma Transporte)		
Sello					
Nota: Sin sello de Recibido de Bodega, este documento no tiene validez.					
1-Original Blanca (Bodega), 2-Duplicado Celeste (Contabilidad), 3-Triplicado Rosada (Transportista)					

Fuente: Elaboración propia

Tarjeta De Almacén

Costo Última Compra Auxiliar De Almacén									
Artículo: _____			Clave: _____				Unidad: _____		
Localización: _____			Límite Mínimo: _____				Limite Máximo: _____		
Fecha	Concepto	Unidades			Costo		Valores		
		Entrada	Salida	Existencias	Unitario	Promedio	Debe	Haber	Saldo
Responsable: _____			Revisó: _____						

Fuente: Elaboración propia

6. Realización de la toma física del inventario

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Realización de la toma física del inventario.		
Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Bodega		
Responsables: Jefe del departamento de Contabilidad, Responsables asignados para el levantamiento físico de inventario, Supervisor de inventario y Jefe de Bodega.		
Objetivo: Llevar a cabo en un área sujeta a inventario, según requerimientos de control por la organización un conteo identificado los bienes que se encuentran en esta área, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.		
No.	Actividad	Responsable
1	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico de inventarios, realizado según la periodicidad establecida por la organización.	Jefe del Departamento de Contabilidad
2	Designa responsables del levantamiento físico de los inventarios que se integraran por equipos compuestos por dos personas, una que trabaje en el almacén y conozca los bienes e identifique su ubicación, otra perteneciente al departamento de contabilidad que se encuentre capacitado para contar e incorporar los datos en las relaciones y tarjetas del inventario.	Jefe del Departamento de Contabilidad
3	Asignación del encargado o supervisor del conteo físico que pertenecerá a auditoria.	Jefe del Departamento de Contabilidad
4	Preparación del formato en el cual se relaciona los bienes a inventariar, el cual contendrá: Clave o código del bien, Descripción del bien, Última compra, Existencia en registros, Existencia Física (arrojada por los conteos físicos), Diferencia (entre registros y existencia física).	Jefe del Departamento de Contabilidad

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Realización de la toma física del inventario.		
Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Bodega		
Responsables: Jefe del departamento de Contabilidad, Responsables asignados para el levantamiento físico de inventario, Supervisor de inventario y Jefe de Bodega.		
Objetivo: Llevar a cabo en un área sujeta a inventario, según requerimientos de control por la organización un conteo identificado los bienes que se encuentran en esta área, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.		
No.	Actividad	Responsable
5	Comunica al jefe de bodega el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.	Jefe del Departamento de Contabilidad
6	Recibe comunicación del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.	Encargado de Bodega
7	Ordenar, clasificar, identificar y separar los artículos, con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que los artículos cuenten con tarjetas de identificación, dicha tarjeta deberá contener clave del artículo, ubicación, descripción y el stock máximo y mínimo.	Encargado de Bodega
8	Emitirá el listado para inventario físico con existencia registrado en el sistema de cómputo, el cual servirá de referencia para la toma física, dicho listado estará ordenado pro clave que se le asignara a los artículos conforme ingresen al almacén.	Encargado de Bodega
9	Realizar un listado de asistencia de los participantes del levantamiento del inventario.	Supervisor del Inventario
10	Coordinar el trabajo de los equipos que realizarán el conteo.	Supervisor del Inventario

Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento:		
Realización de la toma física del inventario.		
Área Responsable:		
Departamento de Contabilidad y Bodega		
Responsables:		
Jefe del departamento de Contabilidad, Responsables asignados para el levantamiento físico de inventario, Supervisor de inventario y Jefe de Bodega.		
Objetivo:		
Llevar a cabo en un área sujeta a inventario, según requerimientos de control por la organización un conteo identificado los bienes que se encuentran en esta área, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.		
No.	Actividad	Responsable
11	Supervisar los conteos y coordinar la aclaración de las diferencias, controlar los movimientos de los artículos durante los conteos.	Supervisor del Inventario
12	Dotación del formato en el cual se relaciona los bienes a inventariar.	Supervisor del Inventario
13	Corte de movimientos del almacén. Requiere de considerar la última entrada y salida de los bienes en forma física y documental, para lograr el levantamiento en forma física.	Supervisor del Inventario
14	Se realiza el levantamiento de acta de inicio del inventario la cual contendrá: Fecha, lugar y hora de inicio del levantamiento de inventario, personal que intervendrá, corte de formas (última entrada y salida), integración de equipos que realizaran los conteos, firma del personal que intervendrá.	Supervisor del Inventario
15	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.	Contabilidad y Bodega
16	Al término del conteo, se confrontan los resultados obtenidos contra el listado de existencias emitida por el programa de inventario y se anotan las diferencias.	Contabilidad y Bodega

Fecha de vigencia: _____

Fecha de modificación: _____

Procedimiento:

Realización de la toma física del inventario.

Área Responsable:

Departamento de Contabilidad y Bodega

Responsables:

Jefe del departamento de Contabilidad, Responsables asignados para el levantamiento físico de inventario, Supervisor de inventario y Jefe de Bodega.

Objetivo:

Llevar a cabo en un área sujeta a inventario, según requerimientos de control por la organización un conteo identificado los bienes que se encuentran en esta área, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.

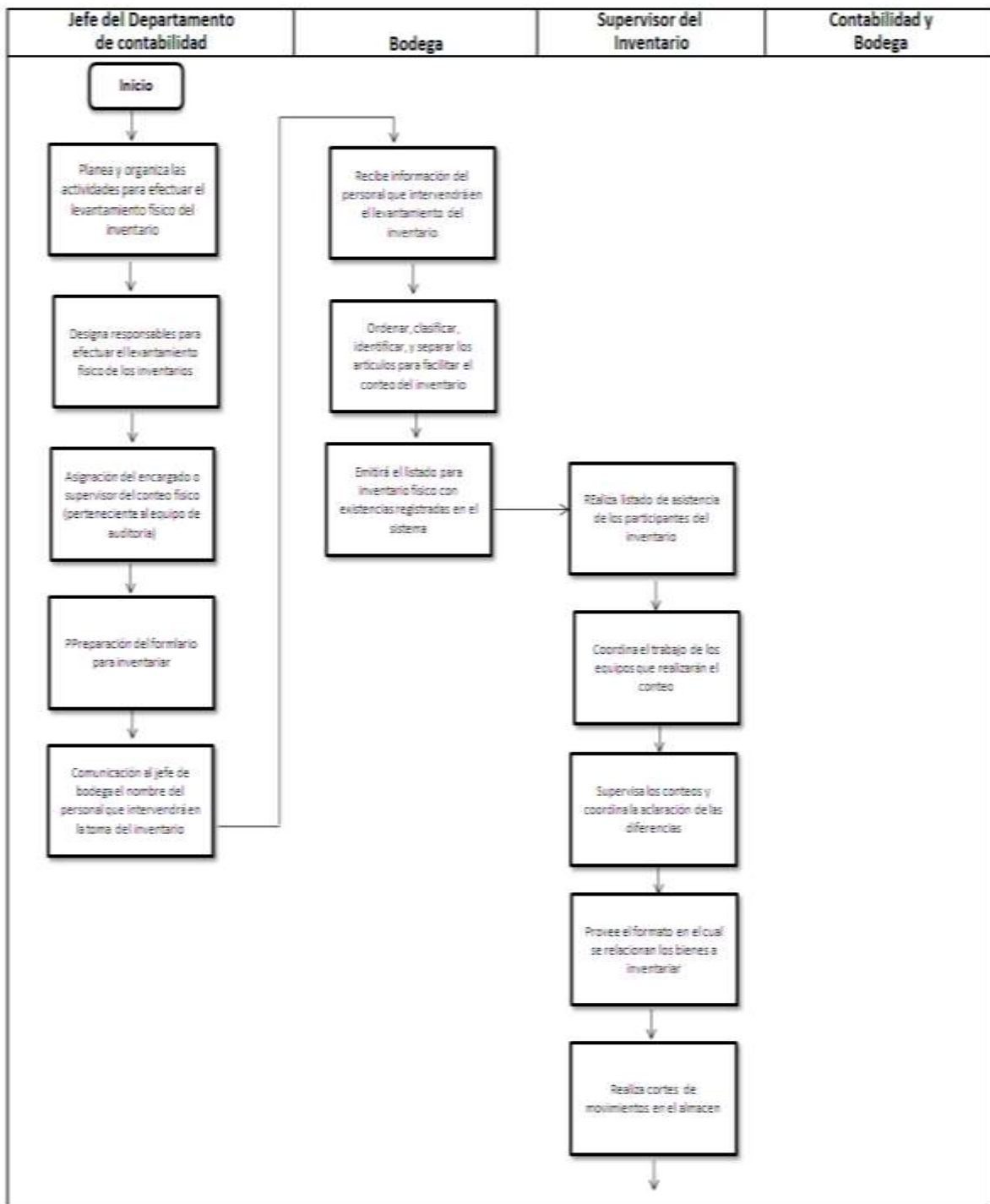
No.	Actividad	Responsable
17	Se procede a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, quien contaba anota y quien anotaba cuenta, en caso de diferencias entre el primero y el segundo conteo se realizará un tercer conteo para conciliar las existencias físicas.	Contabilidad y Bodega
18	Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.	Contabilidad y Bodega
19	Si existieran diferencias se concilia con los “Requerimientos de Almacén” emitidos durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.	Contabilidad y Bodega
20	Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, elabora “Acta Administrativa” donde se incluyen estos, sus importes, su búsqueda y la firma del Responsable del Almacén, remite dicha acta al Jefe del Departamento de Contabilidad para que se determine lo procedente.	Contabilidad y Bodega

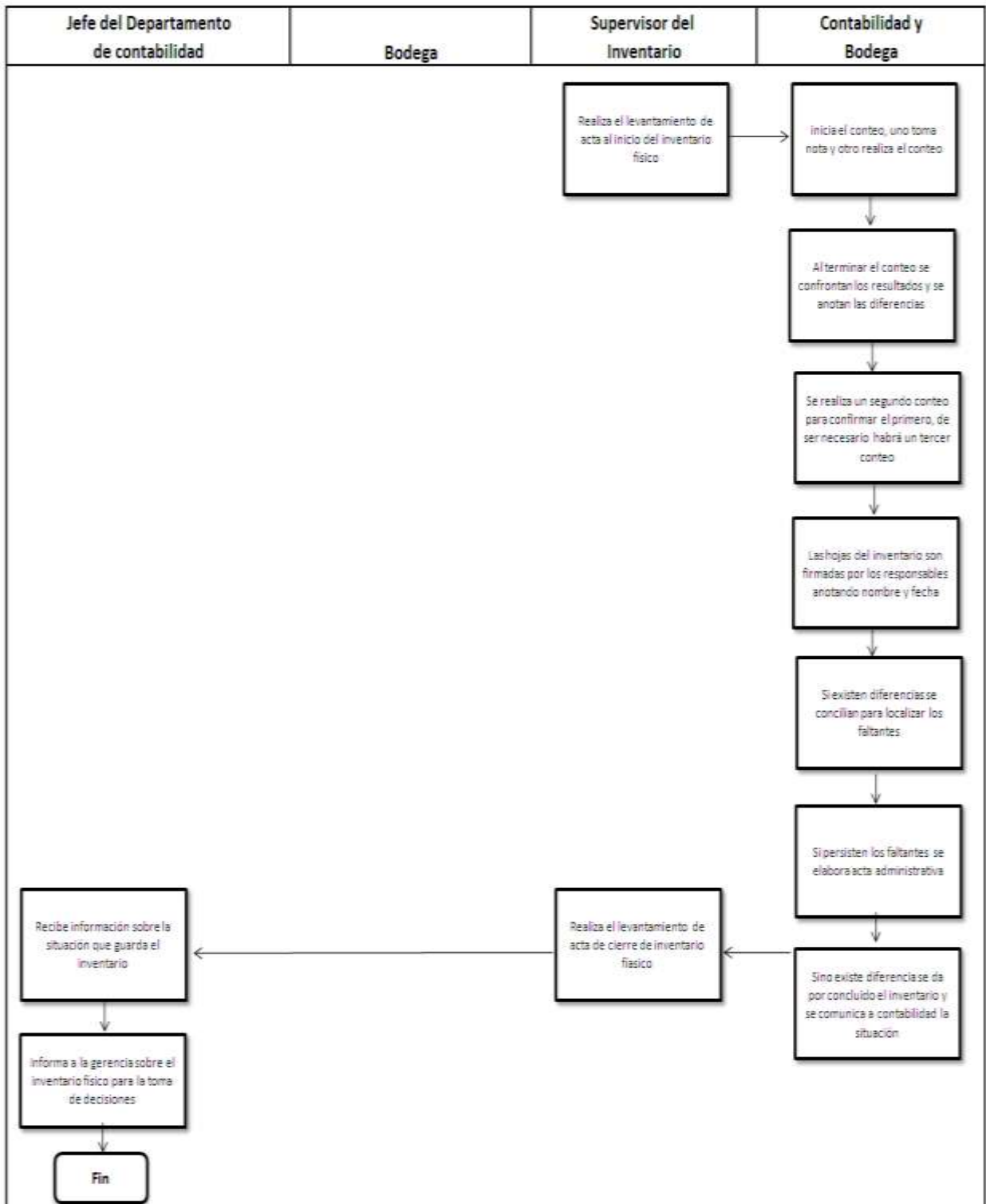
Fecha de vigencia: _____		
Fecha de modificación: _____		
Procedimiento: Realización de la toma física del inventario.		
Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Bodega		
Responsables: Jefe del departamento de Contabilidad, Responsables asignados para el levantamiento físico de inventario, Supervisor de inventario y Jefe de Bodega.		
Objetivo: Llevar a cabo en un área sujeta a inventario, según requerimientos de control por la organización un conteo identificado los bienes que se encuentran en esta área, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.		
No.	Actividad	Responsable
21	Si no existiera diferencia se dará por concluido el inventario y comunica al Departamento de Contabilidad la situación que guarda el Inventario Físico.	Contabilidad y Bodega
22	Se realiza el levantamiento del acta de cierre en la cual asienta, la conclusión del Inventario Físico, fecha, lugar y hora de conclusión del inventario, personal que intervino, aclaración de diferencias, firma del personal que intervino.	Supervisor de Inventarios
23	Recibe información sobre la situación que guarda el inventario físico.	Jefe del Departamento de Contabilidad
24	Informa a la Gerencia General sobre la situación que guarda el inventario físico para la toma de decisiones.	Jefe del Departamento de Contabilidad
	Fin de procedimiento	

Fecha de vigencia: _____						
Fecha de modificación: _____						
Procedimiento: Realización de la toma física del inventario.						
Área Responsable: Departamento de Contabilidad y Bodega						
Responsables: Jefe del departamento de Contabilidad, Responsables asignados para el levantamiento físico de inventario, Supervisor de inventario y Jefe de Bodega.						
Objetivo: Llevar a cabo en un área sujeta a inventario, según requerimientos de control por la organización un conteo identificado los bienes que se encuentran en esta área, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.						
Análisis y Evaluaciones Es importante llevar a cabo la toma física de los inventarios puesto que esta nos ayuda a conocer el valor total de las existencias físicas en el Almacén, controlar existencias y detectar materiales de lento o nulo movimiento y obsolescencias, determinar de manera óptima las existencias en almacenes, determinar los tiempos de reposición en inventarios, determinar el grado de confiabilidad del registro de movimientos del almacén así como también aportar elementos de juicio sobre el uso, aprovechamiento, control y destino final de los bienes, coadyuvar al aprovechamiento racional de los recursos con que cuenta la empresa, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, Evaluar el control de existencias en el almacén a efecto de evitar pérdidas, mermas etc., mantener niveles predeterminados de existencias mediante el sistema de máximos y mínimos y proporcionar la base de datos para la elaboración de informes que permitan apoyar la toma de decisiones. El procedimiento para realizar el levantamiento físico de inventario debe ser evaluado según las necesidades de control de la empresa con el fin de verificar si la utilización de este procedimiento método está cumpliendo con los objetivos propuestos en la organización.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">F. _____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">F. _____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">F. _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Elaboró</td> <td style="text-align: center;">Revisó</td> <td style="text-align: center;">Autorizó</td> </tr> </table>	F. _____	F. _____	F. _____	Elaboró	Revisó	Autorizó
F. _____	F. _____	F. _____				
Elaboró	Revisó	Autorizó				
Fecha De Vigencia						
Actualizaciones						

Fuente: Elaboración Propia

Flujograma de proceso realización de toma física de inventarios





Glosario

Abastecer: Proveer de bastimentos, víveres u otras cosas necesarias.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

Análisis: Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer los principios o elementos de este.

Aprovisionar: Abastecer o proveer de lo que es necesario.

Convocar: Citar, llamar a una o más personas para que concurran a lugar o acto determinado.

Evaluación: Acción y efecto de evaluar.

Formato: Tamaño de un impreso, expresado en relación con el número de hojas que comprende cada pliego, es decir, folio, cuarto, octavo, dieciseisavo, o indicando la longitud y anchura de la plana.

Modificación: Acción y efecto de modificar. Transformación de algunas características sin modificar la esencia.

Objetivo: Finalidad de una acción.

Planificación: Plan general, científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado.

Procedimiento: Acción de proceder. Método de hacer algunas cosas.

Responsable: Que pone cuidado y atención en lo que hace o decide.

Stock: Cantidad de mercancías que se tienen en depósito.

Suministrar: Proveer a alguien de algo que necesita.

Vigencia: Cualidad de vigente. Dicho de una ley, de una ordenanza, de un estilo o de una costumbre: que está en vigor y observancia.

**Implementación de programa de cómputo para área de inventarios de la
Empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.**

SYSTEC

Soluciones y Servicios Técnicos
Tel: 24647421

Zacapa, 01 de Marzo 2013

Cotización De Sistema A:

Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Análisis de Requerimientos

Descripción

Sistema de Inventario de Material de Empaque

Control de ingresos de Material

- Código
- Descripción
- Cantidad
- Destino
- Precio
- Subtotal

Control de egresos de Material

Ajustes

Clave de acceso a los módulos

Historiales de Ingresos de empaque

- Código
- Descripción
- Cantidad
- Proveedor
- Precio
- Subtotal

Reporte de egresos de empaque

- Código
- Descripción
- Cantidad
- Destino
- Precio
- Subtotal

Inventario general

- **Sistema de Inventarios de Repuestos**

Control de ingresos de Material

- Código
- Descripción
- Cantidad
- Destino
- Precio
- Subtotal

Control de egresos de Material

- Código
- Descripción
- Cantidad
- Destino
- Precio
- Subtotal

Ajustes

Clave de acceso a los módulos

Historiales de Ingresos de empaque

Reporte de egresos de empaque

Inventario general

Sistema de Inventarios de Insumos

Control de ingresos de Material

Control de egresos de Material

Ajustes
 Clave de acceso a los módulos
 Historiales de Ingresos de empaque
 Reporte de egresos de empaque
 Inventario general

- Sistema de orden de compras
 Proveedores
 Generar la orden de compras
 Reportes de ordene de compras
- Ingreso de facturas
 Generación de cheques por factura de compra
 Historial de facturas de compras

Claves de acceso a los diferentes módulos, crear un enlace a la gerencia para que vea los inventarios y posibles costos.

COSTOS DEL SISTEMA

Descripción	Valor
Sistema Inventarios Material de Empaque	
Sistema Inventarios Insumos	
Sistema Inventarios de Repuestos.	
Sistema Orden de compra	
Instalación en el servidor Y terminales, no incluye instalación de red.	Q 9,000.00
TOTAL	Q 9,000.00

El sistema incluye soporte por los módulos solicitados en caso que el sistema no haga bien las operaciones.

No incluye asistencia a la red o al servidor cuando este tenga un desperfecto de hardware o sistema operativo.

Se recomienda depositar un 50% para poder iniciar el sistema.

Políticas relativas a los faltantes y sobrantes en el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Responsabilidad de la administración, custodia, uso, destino y cuidado de los suministros.

Son responsables de la administración custodia, uso y cuidado de los suministros. El Gerente y/o el Administrador de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A., con ellos los Encargados de Bodegas y despacho y aquellos funcionarios que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer o manipular suministros para un adecuado servicio al asegurado.

Objetivo del control de los faltantes y sobrantes

Establecer el mecanismo eficiente que permita determinar las existencias físicas reales de suministros mediante el conteo y verificación física de todos los productos existentes en las bodegas, despachos y/o proveedurías de las diversas unidades ejecutoras a una fecha determinada y compararlo contra los registros contables a efectos de establecer si existen diferencias de más o menos y solicitar a los custodios de la mercadería la justificación correspondiente.

Diferentes causas de los faltantes y sobrantes

Son muchos los motivos que originan los faltantes y sobrantes de suministros, aquí mencionamos los más relevantes:

- a) Errores humanos por mal conteo al despachar un producto.
- b) Robos (cuando se encuentra evidencia de violencia para apropiarse de un bien).
- c) Hurto (cuando se dejan las condiciones para apropiarse de un producto sin que ocurra violencia, es decir se deja sin seguridad al producto).
- d) Codificaciones incorrectas.
- e) Comprobantes contables no aplicados.

- f) Comprobantes contables aplicados en forma incorrecta.
- g) Errores utilización incorrecta de la herramienta informática
- h) Daño premeditado.
- i) Vencimientos.
- j) Movimientos contables inoportunos o mal confeccionados.
- k) Errores técnicos de la herramienta de informática.

Responsables por los faltantes y sobrantes de inventario

Todo jefe de unidad de trabajo responderá ante la caja por el faltante detectado en su inventario

que no cuente con el justificante válido por la ausencia física del o los productos, salvo aquellos casos en que se logre individualizar o personalizar la responsabilidad en otros funcionarios por hechos dolosos o negligentes, lo cual se deberá demostrar en la respectiva investigación preliminar para esclarecer la verdad real de los acontecimientos que originaron el faltante.

En relación al sobrante, debe existir una justificación valedera, que permita determinar las razones o circunstancias que mediaron para que se dé tal efecto.

Además en relación con aquellas jefaturas que incumplan en los plazos señalados a brindar justificación por faltantes y sobrantes de suministros detectados, que no sean claros en justificación o que no adjunten los documentos probatorios necesarios ante el Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros para que sean evaluados.

Cómo se procede ante un faltante de inventario

Los faltantes serán analizados por la jefatura del servicio y su superior, quienes determinaran si hubo responsabilidad del funcionario encargado de la custodia de la existencia. Para eso verificarán los documentos justificantes que presente el jefe o encargado de bodega.

De existir responsabilidad del faltante de inventario por parte de algún funcionario se procederá de la siguiente manera.

De la reposición del faltante

El funcionario responsable por el faltante de suministros o medicamentos puede optar por las siguientes alternativas:

- a) Reponer los artículos con otros similares, de las mismas características y especificaciones.
- b) Cancelar el costo de reposición de los suministros que será el objeto que implica el disponer de estos en el momento que se determina la responsabilidad del trabajador en la pérdida de los mismos, más el porcentaje de gastos administrativos que estén en vigencia.
- c) Formalizar un arreglo de pago conforme las políticas establecidas por la empresa sobre esta materia.

Manual de funciones para el área de inventarios de la empresa Agroexportadora El Futuro De Oriente, S.A.

Introducción

Uno de los aspectos más importantes a considerar en la empresa Agroexportadora De Oriente, S.A. es su inventario por lo cual, es necesario tener a una persona en bodega capacitada para la recepción, almacenamiento y distribución; siendo reconocida como una de las más importantes en su quehacer dado que es aquí donde se vela por la mantención de los productos que serán utilizados en óptimas condiciones de calidad y cantidad.

Jefe de Bodega

El encargado de bodega debe tener control total de todas las actividades, responsabilizarse del control de la calidad de los productos que se encuentran en la bodega; debe estar pendiente del trabajo del personal que se encuentra a su cargo; saber en cualquier momento las existencias en bodega de todos y cada uno de los artículos/productos a su cargo y en que sitio exacto dentro de la bodega se encuentra; debe velar de que el local cumpla y reúna las condiciones óptimas de almacenamiento; debe llevar un control preciso de las entradas y salidas de los productos, de quien los recibe (proveedores) y a quien se los entrega en el área dentro la misma empresa; debe diligenciar los formatos de entradas y salidas de la bodega, verificar que estos documentos sean firmados por el responsable del recibo y/o despacho.

Objetivo

Este cargo está hecho para aquellas personas cuyas responsabilidades incluyen entre otras, las actividades de operar bodegas de insumos, repuestos y accesorios y material de empaque mediante la compra, almacenamiento y control. Incorpora el conjunto de desempeños y productos del trabajo que debe poseer un bodeguero. Así mismo estas personas deben cumplir con las funciones de cotizar insumos y materiales, recepcionar, asegurar un stock permanente de productos, despachar y mantener un claro registro de las existencias.

Es necesario asegurar que la carga almacenada permanezca en buen estado de conservación, manejar sustancias corrosivas, agentes limpiadores, equipos de protección personal, repuestos, entre otros, además de clasificar los insumos y materiales de acuerdo con la normativa ambiental y de salud vigente, una fluida comunicación con las distintas áreas de la empresa, cumplir con las normas de higiene y seguridad, junto a una adecuada presentación personal.

Funciones

- Velar porque las deficiencias (empaques dañados, faltantes, sobrantes, problemas de infestación, humedad) detectadas en la descarga de producto sean reportadas al Departamento de Administración.
- Revisar el adecuado almacenaje del producto en la bodega.
- Revisar el adecuado funcionamiento de los montacargas.
- Verificar que sean enviados diariamente los reportes de bodega a Gerencia Administrativa.
- Verificar que los documentos de despacho, ordenes de embarque y consolidados, facturas de autoconsumo y cualquier otro documento sea debidamente autorizado.
- Verificar la atención adecuada a los transportistas de los productos nacionales e importados.
- Verificar la rotación adecuada del producto por fecha de antigüedad.
- Verificar la elaboración del reporte de fecha de antigüedad y producto roto.
- Verificar la práctica semanal de la fumigación de los camiones de porteo y de bodega (personal externo).
- Verificar la limpieza, trazo de medidas de seguridad, señalamientos de coordenadas, trazo de áreas de protección al producto, altura de las tarimas, distancia entre tarimas para minimizar los empaques dañados.
- Verificar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga.
- Verificar las instalaciones de almacenaje de agua.
- Verificar la atención inmediata del personal a cargo y a los clientes.

- Reportar al Departamento de Administración cuando excedan o alcancen el tope máximo permitido de los casos de producto roto, infestado o faltante.
- Distribuir adecuadamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil el despacho.
- Clasificar el producto almacenado en bodega, por familias y por peso para lograr un inventario más eficiente y exacto.
- Realizar mensualmente inventario en bodega.
- Velar por la rotación adecuada del producto en bodega y toma de fechas de antigüedad.
- Detectar deficiencias encontradas en el empaque del producto importado recibido de origen, asignado personal para su reparación y reportarlo al Departamento de Administración el producto despegado de origen e informar el número de contenedor.

Responsabilidades

El encargado de bodega es el responsable del control de inventario del producto, control de entradas y salidas del mismo, administración del personal de bodega, orden del área de trabajo.

Encargado de velar por el inventario, rotación, salida y entrada óptima del producto. Reportes de rotación e inventario óptimo para uso.

- **Área contable**

Asientos de las diferentes operaciones de productos

Por el inventario inicial.

Almacén	Qxxxxx	
Cuenta de activo o pasivo Asiento de apertura.		Qxxxxx

Registro de la venta a precio de venta.

Cuenta de activo	Qxxxx	
Ventas IVA – Débito Por la venta de mercancías.		Qxxxxx Qxxxxx

Registro de la venta a precio de costo

Costo de ventas	Qxxxxx	
Almacén Registro de la venta a precio de costo.		Qxxxxx

Cuando se realiza una devolución sobre venta, se procederá igual que en la venta, es decir, se tendrá que registrar siempre un “doble asiento; uno a precio de venta y otro a precio de costo”

Registro de la devolución sobre venta a precio de venta

Ventas	Qxxxxxx	
IVA- Débito	Qxxxxxx	
Cuenta de activo		Qxxxxxx

Registro de la devolución sobre venta a precio de costo

Almacén	Qxxxxxx	
Costo de ventas		Qxxxxxx

Registro de ventas al crédito

Cuenta de activo	Qxxxxxx	
Ventas al crédito		Qxxxxxx
IVA -Débito		Qxxxxxx

Registro de la venta a precio de costo

Costo de Venta	Qxxxxxx	
Almacén		Qxxxxxx

Registro de cobros por ventas al crédito

Efectivo (cuenta de activo)	Qxxxx	
Cuenta de activo		Qxxxxx

Determinación en la utilidad bruta diferida por ventas al crédito

Ventas	Qxxxx	
Costo de Ventas al crédito		Qxxxxx

Registro de los faltantes de inventario

Gastos de producción	Qxxxxx	
Almacén		Qxxxxx

Registro de los sobrantes de inventario

Almacén	Qxxxxx	
Gastos de producción		Qxxxxx