

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de ciencias económicas

Escuela de contaduría pública



DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A LOS
INVENTARIOS DE LOS BENEFICIOS DE CAFE BASADO EN EL ENFOQUE COSO

Trabajo de investigación presentado por:

ESCOBAR HERNANDEZ, LUIS ERNESTO

ESCOBAR ANZORA, LUIS ARMANDO

REYES LOPEZ, JOSE ROBERTO

Para optar al grado de:

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

Noviembre de 2007

San Salvador, El Salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Ing. Rufino Quezada

Secretaria : Lic. Douglas Bladimir Alfaro Chávez

Decano de la facultad
De Ciencias Económicas : Lic. Roger Armando Arias Alvarado

Secretaria de la Facultad
De Ciencias Económicas : Lic. Vilma Yolanda de Del Cid

Asesor : Lic. Gilberto Díaz Alfaro

Jurado examinador : Lic. Gilberto Díaz Alfaro
Lic. Álvaro Calero Rodas

Noviembre de 2007
San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTOS

Agradezco grandemente a Dios todo poderoso por la fuerza y fortaleza que me brindo durante toda la carrera, a mis padres y hermana por estar siempre a mi lado, a mi esposa por todo su apoyo y a todos los que de alguna manera contribuyeron para lograr esta meta.

Roberto Reyes López

Agradezco a Dios todo poderoso por la fuerza y fortaleza que me brindo, a mi Madre y Hermanos por estar siempre a mi lado, a mi esposa por todo su apoyo y comprensión, a mis Hijos por todo este tiempo que no he pasado a su lado. y a todos los que de alguna manera contribuyeron para alcanzar uno de mis objetivos en la vida.

Luis Ernesto Escobar Hernández

Agradezco a Dios todo poderoso por la fuerza que me brindo, a mis padres y Hermanos por estar siempre a mi lado. y a todos los que de alguna manera contribuyeron para alcanzar este objetivo.

Luis Armando Escobar Anzora

| <u>INDICE</u> | PAG |
|---|-----|
| RESUMEN EJECUTIVO | i |
| INTRUDUCION | ii |
| CAPITULO I MARCO TEORICO | |
| 1.1 EL BENEFICIADO DE CAFÉ | 1 |
| 1.1.1 Antecedentes de los beneficios de café | 1 |
| 1.1.2 Descripción del proceso de beneficiado | 2 |
| 1.1.2.1 beneficiado húmedo | 2 |
| 1.1.2.2 beneficiado seco | 7 |
| 1.1.3 Clasificación de los beneficios de café | 9 |
| 1.1.4 Situación tecnológica y ambiental de los beneficios de café en El Salvador | 11 |
| 1.2 NORMATIVA TECNICA APLICABLE A LOS INVENTARIOS DE LOS BENEFICIOS DE CAFÉ | 12 |
| 1.2.1 Hipótesis Fundamental de Acuerdo NIC | 13 |
| 1.2.2 Presentación de estados financieros (NIC 1). | 13 |
| 1.2.3 Inventario o existencias (NIC 2) | 16 |
| 1.3 NORMATIVA LEGAL APLICABLE A LOS INVENTARIOS DE LOS BENEFICIOS DE CAFE | 19 |
| 1.3.1 Definiciones | 19 |
| 1.3.2 Obligaciones de los Beneficiadores de Café | 20 |
| 1.3.3 Registros que deben llevar los beneficiadores | 25 |
| 1.3.4 Régimen de Sanciones | 27 |
| 1.3.3 Otras Disposiciones Legales | 30 |

| | |
|--|----|
| 1.4 ADMINISTRACION DE LOS INVENTARIOS Y APLICACIÓN DE COSTOS EN LOS BENEFICIOS DE CAFÉ. | 35 |
| 1.4.1 Los Inventarios y su administración | 35 |
| 1.4.2 Principales sistemas de registro | 38 |
| 1.4.3 Métodos de valuación de los inventarios | 39 |
| 1.4.4 Elementos del costo | 42 |
| 1.4.5 Opciones para determinar el costo de lo vendido | 43 |
| 1.4.6 Sistemas de Acumulación de Costo | 43 |
| 1.5 "COSO" COMO UNA HERRAMIENTA DE CONTROL INTERNO PARA LOS BENEFICIOS DE CAFÉ. | 49 |
| 1.5.1 El control interno y su importancia | 49 |
| 1.5.2 Componentes del control interno con enfoque "COSO" | 52 |
| 1.5.3 Características del control interno basado en normas "COSO" | 55 |
| CAPITULO II METODOLOGIA DE INVESTIGACION | |
| 2.1 DISEÑO METODOLÓGICO | 57 |
| 2.1.1 Tipo de estudio | 57 |
| 2.1.2 Determinación de la población | 58 |
| 2.1.3 Determinación de la muestra | 58 |
| 2.1.4 Unidad de análisis | 60 |
| 2.1.5 Técnicas e instrumentos de Investigación | 60 |
| 2.1.5.1 Instrumento | 60 |
| 2.1.5.2 Técnicas de investigación | 61 |
| 2.1.6 Análisis de datos | 62 |

| | |
|-------------------------|----|
| 2.2 DIAGNOSTICO GENERAL | 62 |
|-------------------------|----|

CAPITULO III DESARROLLO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

| | |
|---|----|
| 3.1 Generalidades | 64 |
| 3.2 Importancia de la propuesta | 64 |
| 3.3 Esquema del diseño de manual de control Interno | 65 |
| 3.4 Desarrollo del manual de control interno bajo el enfoque coso | 65 |
| 3.4.1 Área 1 Recepción. | 66 |
| 3.4.2 Área 2 Beneficiado húmedo. | 72 |
| 3.4.3 Área 3 Almacenaje. | 82 |
| 3.4.4 Área 4 Beneficiado seco (Trilla clasificación, y limpieza.) | 87 |
| 3.4.5 Área 5 Contabilidad. | 96 |

CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

| | |
|---------------------|-----|
| 4.1 Conclusiones | 99 |
| 4.2 Recomendaciones | 100 |
| BIBLIOGRAFIA | 101 |
| ANEXOS | 102 |

ANEXO 1 Estructura del sector cafetalero

ANEXO 2 Flujo del proceso de beneficiado de café

ANEXO 3 Estructura física de un beneficio de café

ANEXO 3.1 Descripción de cada área del beneficio de café según anexo 3

ANEXO 4 Composición del fruto del cafeto.

ANEXO 5 Conversión del café en sus diferentes estados.

ANEXO 6 Listados de beneficios de café en la Zona central.

ANEXO 7 Tabulación y análisis cuestionario

RESUMEN EJECUTIVO

Este documento tiene como finalidad, proporcionar alternativas en el manejo de los inventarios de los beneficios de café, que de alguna manera disminuyan la problemática actual de los beneficiadores de café, respecto a las exigencias de los mercados internacionales

El aporte del trabajo consiste en el diseño de los procedimientos que deben llevarse a cabo en el proceso de beneficiado de café, que se da en los beneficios de café, enfocado desde el punto de vista del control interno basado en el enfoque coso, Lo que lo convierte en una herramienta muy útil para los empresarios de los beneficios de café.

Asimismo se exponen los antecedentes históricos sobre el café en general y los beneficios de café en específico, así como la normativa técnica y los aspectos legales que le son aplicables.

La metodología utilizada para la investigación fue el método científico, teniendo como unidad de análisis a los propietarios, administradores, encargados de bodegas, personal del departamento de contabilidad y todos aquellos que participan en el manejo de inventarios de los beneficios de café. La muestra determinada se calculo mediante una formula estadística, aplicando el muestreo aleatorio simple. Presentando los respectivos cuadros interpretativos y su análisis correspondiente.

Finalmente se plantean las principales conclusiones y recomendaciones, habiendo determinado que existe un desconocimiento casi total por parte de los involucrados en el beneficiado de café, de las políticas y procedimientos que pueda tener una empresa para guiar a sus empleados, recomendando que los beneficiados de café cuenten con esta herramienta administrativa, siendo debidamente difundida entre los involucrados, y monitoreado su cumplimiento por los administradores de los beneficios de café.

INTRODUCCION

En la actualidad es necesario que toda empresa, institución u organismo cuente con un sistema de control interno, que les permita tener un nivel de competencia fuerte, los beneficios de café, no son la excepción, pues estos deben competir en un mercado; en el que cada día las exigencias son mayores, debido a ello se diseña un sistema de control interno que permita a los beneficios de café manejar sus inventarios de forma eficiente, logrando a si minimizar los costos de estos que es uno de los objetivos primordiales de toda organización.

Se presenta primeramente toda la teoría necesaria para la comprensión del sistema de control interno, conceptos relacionados con el beneficiado de café, la descripción de los dos grandes procesos como lo son el proceso húmedo y el seco; también se analizan los inventarios, sus sistemas de registro, su valuación, los costos de estos y su administración, además se presentan los componentes del enfoque coso y sus principales características.

El segundo capítulo describe la metodología empleada para ejecutar la investigación, detallando, el tipo de estudio realizado, la forma como se determinó la muestra, las unidades objeto de análisis y las técnicas e instrumentos utilizados, haciendo al final un diagnostico de toda la información recopilada en la investigación de campo.

El tercer capitulo, presenta la propuesta, es decir los procedimientos de cada área del beneficiado, los Flujogramas y los formularios que permitan aplicar de una manera correcta los procedimientos de control.

Por ultimo se presentan, las conclusiones y recomendaciones de este proyecto de investigación que nos muestra la importancia de este.

CAPÍTULO I

MARCO TEORICO

1.1 EL BENEFICIADO DE CAFÉ

1.1.1 ANTECEDENTES DE LOS BENEFICIOS DE CAFÉ

Durante el siglo XIX, en El Salvador, se conoce como uno de los pioneros en el proceso industrial del café al General Gerardo Barrios, quien mando a construir una trilla, especie de beneficio rudimentario, con el cual se despulpaba el grano; la trilla estaba hecha de ladrillo, mezcla y cal, con una altura de un metro y de forma circular, como una pila formada por dos arranques, con un diámetro de ocho metros.

A inicios siglo XX tres beneficios se destacaron por su gran capacidad de procesamiento de café uva siendo estos los siguientes: Beneficio El Molino, Beneficio Apanteos en el departamento de Santa Ana y Beneficio Oromontique ubicado en Santiago de María departamento de Usulután.

En el año de 1857 se podía apreciar el desarrollo de las plantaciones de cafeto en los alrededores de Santa Ana, Ahuachapán y Sonsonate, al final del periodo de 1860 a 1880 en el departamento de La Libertad se contaba con más de 4 millones de cafetos plantados, situación que propicio el desarrollo de los beneficios de café en el país, el cual se describe a continuación:

1.1.2 DESCRIPCION DEL PROCESO DE BENEFICIADO

CONCEPTO DE BENEFICIO: Son unidades agroindustriales debidamente registradas en el Consejo Salvadoreño del Café (CSC), destinadas a la transformación de café verde fresco o en uva o cereza a pergamino; de pergamino o cereza seca, a café oro o ambos.¹

1.1.2.1 BENEFICIADO HUMEDO

Este proceso comprende las operaciones de despulpado, fermentación, lavado y secado. Además requiere del uso de grandes cantidades de agua, razón por la cual se ha denominado húmedo

Las aguas tienen los siguientes usos:

- a) Transporte de la pila de recepción al sifón clasificador
- b) Movilización del fruto del sifón clasificador a pulperos
- c) Desechar la pulpa
- d) Transporte del grano hacia las pilas de fermentación
- e) Lavado del café fermentado para retirar el mucílago
- f) Separación de flores, piedras, clasificación del grano

Del total del agua involucrada en el proceso húmedo para beneficiar el fruto del café, un 30% es utilizada en arrastre y despulpado del fruto y el resto es usado en la operación del lavado del café fermentado. Las denominadas agua mieles, que poseen un color pardo rojizo y contiene la mayor parte de sustancias solubles de la pulpa y el mucílago,

¹ reglamento para la aplicación de la ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café
decreto nº 41.

son generalmente evacuadas por la adición de una corriente de agua limpia, que se incorpora al proceso, una vez que el desecho ha alcanzado una densidad que no permite mayor uso.

Equipos y Maquinaria utilizada en este proceso de producción:

Sifones, pulperos, Cribas, Adellos, pilas de fermento, patios, secadoras, hornos, caldera, presecadoras, silos, conductores, bombas, motores, planta eléctrica, fosos de aguas mieles, tanques para agua, etc,

El proceso del beneficiado húmedo se divide en las partes siguientes.

Despulpado, Fermentación, Lavado y Secado.

A continuación se describe cada una de ellas:

Despulpado

El objeto de la operación es eliminar las partes blandas del café maduro o uva fresca, que son la pulpa y parte del mucílago. El café es transportado por medio de agua, aprovechando la gravedad o algún medio mecánico, hasta las despulpadoras, las cuales están especialmente diseñadas para desgarrar y separar la parte carnosa del fruto.

Para este efecto la uva fresca, dentro de un plazo que no debe ser mayor a 24 horas, se hace pasar por el despulpador, que consiste en una maquina compuesta de un cilindro cubierto de una lamina de cobre o acero a la que se han hecho unas protuberancias en forma de parpado, similares a las de un raspador de queso.

El café sale de las despulpadoras, contiene cantidades variables de pulpa desprendida y granos sin despulpar. Estos residuos son conducidos por medio de agua hacia cribas, en las cuales son separados. La masa que no atraviesa las cribas, vuelve a los pulperos de repaso para limpiar los frutos que aun no han sido desalojados de la pulpa, el café obtenido de estos pulperos es separado haciendo uso de agua, de flote y despulpe.

Fermentación:

Cuando el fruto sale de la despulpadora contiene una capa viscosa conocida como mucílago. El grano no puede pasar directamente a secado debido a que el mucílago es un medio adecuado para el crecimiento de microorganismo, los cuales podrían dañar el grano y el sabor de la bebida, por lo que es necesario eliminarlo.

Para la eliminación del mucílago el método mas utilizado es la degradación biológica o fermentación. En este método ciertas enzimas degradan las sustancias pépticas que contiene el mucílago, solubilizándolas, haciendo posible su remoción con agua.

El café a fermentar es llevado por transporte hidráulico, desde los tanques de inmersión que poseen las Cribas, hasta las pilas de fermentación. Allí permanece durante un periodo de 12 a 24 horas, removiéndose la masa de dos a tres veces ,a fin de homogeneizar el proceso.

Se dice que la solubilización del mucílago ha ocurrido cuando la cubierta apergaminada, que presentaba textura viscosa al momento de comenzar a fermentar; se ha secado, esto último se aprecia por medio del tacto.

Existen medios para acelerar el proceso de fermento. El mas corriente en El Salvador, es el de transportar el café despulpado a las pilas de fermentación por medio de agua

de despulpe recirculares, que son el resultado de permanecer durante cierto tiempo en las fosas de sedimento para luego ser utilizadas nuevamente. Con esto se proveen microorganismos y enzimas capaces de digerir con más velocidad el mucílago del café.

Lavado.

Consiste en eliminar el resto de mucílago adherido a las paredes del grano, esta operación puede realizarse con la técnica de correteo, la cual consiste en transportar el café a través de canales cubiertos en los que se eliminan restos del mucílago.

El café es elevado hasta una estación ubicada en una torre, donde un Adelio separa el café, del agua sucia y lo deposita en un canal donde se le aplica nuevamente agua limpia, se estima que hasta este punto se han utilizado un mínimo de 120 a 150 galones de agua por quintal de café oro lavado.

Del total del agua involucrada en el proceso húmedo para beneficiar el fruto del café, un 30% es utilizada en arrastre y despulpado del fruto y el resto es usado en la operación del lavado del café fermentado. Las denominadas agua mieles, que poseen un color pardo rojizo y contiene la mayor parte de sustancias solubles de la pulpa y el mucílago, son generalmente evacuadas por la adición de una corriente de agua limpia, que se incorpora al proceso, una vez que el desecho ha alcanzado una densidad que no permite mayor uso.

Secado.

Es el proceso por el cual se elimina superficialmente el agua contenida en el grano de café.

En El Salvador, la mayor parte de los beneficios recurren a máquinas secadoras, que utilizan aire caliente debido a lo lento del proceso de secado al sol y la poca disponibilidad de espacio para los patios de secado.

Es una de las actividades más importantes y consiste en disminuir el porcentaje de humedad del pergamino hasta llegar al 12%, porcentaje al cual debe almacenarse para su comercialización. Cuando la humedad del grano es superior al 12% favorece la proliferación de hongos, mientras que humedades menores, provocan la decoloración del grano y pérdida de peso.

Existen dos formas de secado que se describen a continuación: Secado en patios y secado mecánico.

Secado en patios: Consiste en distribuir uniformemente el café lavado en patios de ladrillo de barro, disponiéndolo en capas con un espesor no mayor de 10 cm. Y removiéndolo continuamente, ya sea con rastrillo o con tractor, según el volumen. Para lograr un secado uniforme y bajar la humedad del grano al 12%, se requiere mantener el café en patios por un periodo de 5 a 7 días. Se necesita 1.5 mt. Cuadrados de patio por día para sacar un quintal de café pergamino lavado.

Secado Mecánico: Consiste en el uso de máquinas que permiten disminuir el porcentaje de humedad del grano, reduciéndolo de 52% a 12% de humedad, a través

de la circulación del aire caliente con temperaturas que oscilan entre 60 y 75 C. Esta modalidad de secado se utiliza en beneficios que procesan grandes volúmenes de café. El proceso de secado mecánico, comprende las siguientes fases: oreado, Presecado y Secado

Oreado: Es la primera fase y consiste en reducir el porcentaje de humedad del grano del 52% al 47% esto se logra con la circulación del aire caliente. Finalizado el oreado el café cae a una tolva donde puede permanecer por un tiempo máximo de 30 minutos, o pasar directamente a la fase de presecado.

Presecado: es la segunda fase, a través de la cual se disminuye el porcentaje de humedad del grano del 47% al 35%.

Secado: es la fase final que permite llevar el porcentaje de humedad del grano al óptimo 12%.

1.1.2.2 BENEFICIADO SECO

Es el proceso de secado y trillado del fruto del cafeto o café, este sistema no requiere de uso de aguas en ninguna de sus operaciones.

Equipos y Maquinaria utilizada en este proceso de producción: Trilla, Oliver, Clasificadoras de café, conductores, básculas, silos, bodegas, trojas, sala de limpia a mano, Clasificadoras de pergamino. Etc.

El proceso del beneficiado seco se divide en las partes siguientes: Trillado, Clasificación y Selección o limpia.

Trilla

Es el proceso de quitar por fricción la cáscara o pergamino, se libera al grano de su cubierta apergaminada y más o menos completamente de la película, Queda entonces el grano con una pequeña película, que se quita con la fricción por medio de las maquinas llamadas pulidoras; que es como prefieren el café en Europa. Para obtener 100 libras de café oro se necesita 120 libras de café pergamino.

Clasificación

En esta operación se separa el grano atendiendo a la forma, tamaño, peso y calidad.

El grano después de haber pasado por la trilla es depositado en las maquinas clasificadoras, estas tienen compuertas de clasificación por el cual, el café se divide en primera, segunda y tercera clase.

Hay tres tipos de clasificación: neumática (catadoras de viento) que permite separar basura, granos partidos o de menor peso; volumétricas (monitor de zarandas) que separa los granos por tamaño y gravimétrica (Oliver) que es la última clasificación y separa por densidad

Selección o Limpia

Proceso que consiste en la eliminación de granos defectuosos, este proceso puede ser manual o a través de maquinas llamadas electrónicas.²

1.1.3 CLASIFICACION DE LOS BENEFICIOS DE CAFE

La producción nacional de café se realiza en beneficios que de acuerdo a su capacidad de procesamiento instalada, nivel de tecnología que aplican y fase de transformación que logran, se pueden clasificar de la siguiente manera:

Tradicional, Modular (compacto o ecológico) y Artesanal.

A. Beneficio tradicional

Sistema utilizado históricamente en El Salvador, debido a su diseño, requiere de grandes volúmenes de agua para las operaciones de transporte, despulpe, clasificación y lavado.

Características:

- Alto consumo de agua (promedio 120 galones por qq oro)
- Capacidad de procesamiento instalada de 5,000 a 200,000 qq oro
- En su mayoría el proceso de transformación es completo de uva a oro

² Manual del caficultor 2003, PROCAFE, paginas 78 a la 81

- Todo el procesamiento es mecanizado y algunos de ellos con tecnología moderna.
- Requieren inversiones altas para su montaje y mantenimiento

B. Beneficio Modular

En el Salvador, este tipo de beneficiado se viene utilizando desde 1998, en estos se da mayor valor agregado al café mediante la diferenciación de su calidad, se acerca al consumidor a través de la cadena de valor y se disminuye la generación de desechos líquidos.

Características:

- Requiere poco espacio por lo que facilita su montaje y operatividad, pudiendo ser accionado por motores estacionarios o electricidad.
- Consume menos agua (30 gal / quintal) debido a que se despulpa sin agua y el desmucilaginado es mecánico.
- Facilidad en el manejo y aprovechamiento de los desechos
- Permite la participación de mano de obra familiar.

C. Beneficio Artesanal

Se practica en fincas de pequeños caficultores que manejan bajos volúmenes de producción, adicionándole valor agregado a la producción de café pergamino.

Características:

- Operadores manuales con uso de mano de obra familiar.
- Las fases de fermentado y lavado se realizan en la misma pila.
- Facilita el aprovechamiento de la pulpa en la misma finca.

Requiere poca inversión.³

1.1.4 SITUACION TECNOLOGICA Y AMBIENTAL DE LOS BENEFICIOS DE CAFÉ

En el Salvador existe la practica de descargar las aguas negras e industriales de las principales ciudades y poblaciones del país sin ningún tratamiento previo, ya sea en el sistema de alcantarillado o en cuerpos de agua, lo que limita la utilización de aguas, ya sea para el turismo, labores domesticas, pesca, abastecimiento para poblaciones y riesgo, entre otras.

El nivel tecnológico varía desde un beneficio de café de primera generación que funciona con motores de vapor, hasta beneficios de diseño moderno que son muy eficientes en el consumo de agua y tienen buena distribución de planta, vertical u horizontal. No obstante, se han tenido para el despulpado, secado, trillado y la clasificación; en años recientes se han adoptado maquinas desmucilagadoras aunque el método predominante sigue siendo la fermentación.

³ Manual del caficultor 2003, PROCAFE, paginas 82 a la 84

Al examinar las tendencias actuales, se encuentran tres razones que posiblemente obliguen a las administraciones de las empresas beneficiadoras a considerar una reconversión de sus instalaciones.

Primeramente, a futuro se prevé que los recursos serán más escasos, de modo que será necesario aprovecharlos de modo racional, Los beneficios de café competirán cada vez más fuertemente por el agua, fenómeno que ya comienza a ser sensible; también se enfrentaran a combustibles fósiles, cada vez más caros y a presiones para controlar las emisiones de gases de invernadero derivados del consumo de la energía. Habrá entonces necesidad de cambios tecnológicos que conduzcan a un proceso mas eficiente energéticamente y mas racional en el uso del agua, lo que significará eventualmente, reducir los costos de operación.

Por otro lado, los cambios serán ineludibles para poder cumplir con los plazos, normas y reglamentos que exija la legislación ambiental.

1.2 NORMATIVA TECNICA APLICABLE A LOS INVENTARIOS DE LOS BENEFICIOS DE CAFÉ

A continuación se presenta la normativa técnica contable, que de manera directa o indirecta, puede definir la forma de registrar, presentar y valorar los inventarios de los beneficios de café.

1.2.1. HIPÓTESIS FUNDAMENTAL DE ACUERDO A NIC

Las Normas Internacionales de Información Financiera, consideran que los Estados financieros de una empresa independientemente de su giro, deben cumplir con los principios de Negocio en Marcha y registros contables con base a la acumulación, lo cual constituye la Hipótesis fundamental de las normas internacionales, y para los beneficios de café también le es aplicable dicha hipótesis.

1.2.2 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS (NIC 1)

CONCEPTOS CONTABLES APLICABLES A LOS INVENTARIOS

Esta norma contiene una serie de conceptos o principios que de manera general deben ser considerados a la hora de dar tratamiento a los inventarios de los beneficios de café, entre los cuales podemos resaltar.

- UNIFORMIDAD

De acuerdo a la NIC 1, debe haber uniformidad en la presentación y clasificación de las partidas que se incluyen en un estado financiero y el manejo de los inventarios es necesario que se registre de manera uniforme, tanto por disciplina financiera, como por requerimiento legal.

La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros debe ser conservada de un periodo a otro a menos que:

- (a) se produzca un cambio en la naturaleza de las operaciones de la empresa, o una revisión de la presentación de sus estados financieros, que demuestre que el cambio va a dar lugar a una presentación más apropiada de los sucesos o transacciones, o bien
- (b) sea obligado realizar el cambio, por causa de la aparición de una Norma Internacional de Contabilidad o de una Interpretación emitida por el Comité de interpretaciones.

- **IMPORTANCIA RELATIVA**

Cada partida que posea la suficiente importancia relativa debe ser presentada por separado en los estados financieros. Los inventarios como una parte importante de toda entidad y en especial de los beneficios de café deben presentarse como independientes de cualquier otra cuenta.

- **VALUACION**

Los inventarios deben valuarse al costo de adquisición, costo de conversión o su valor neto realizable el cual se obtiene después de considerar cualquier deterioro que haya sufrido el inventario en el transcurso normal de su explotación, y que nos permite asignar valores razonables a los activos reflejados en los libros de acuerdo de NIC 2

- INFORMACION COMPARATIVA

A menos que una Norma Internacional de Contabilidad permita o exija otra cosa, la información comparativa, respecto del periodo anterior, debe presentarse para toda clase de información numérica incluida en los estados financieros. También los inventarios deben ser analizados en forma comparativa.

LOS INVENTARIOS COMO PARTE DE LOS ACTIVOS CORRIENTES.

Los inventarios de los beneficios de café, deben ser considerados en la parte de los activos corrientes, en los estados financieros de los beneficios de café, debido a las siguientes características de clasificación para un activo corriente.

Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- (a) su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa, o
- (b) se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance, o
- (c) se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

POLITICAS CONTABLES APLICABLES A LOS INVENTARIOS

La sección relativa a las políticas contables incluida entre las notas a los estados financieros, debe contener las siguientes descripciones:

- (a) la base o bases de medición utilizadas al preparar los estados financieros, y
- (b) cada una de las políticas contables específicas utilizadas, que resulten necesarias para una comprensión apropiada del contenido de los estados financieros.

De acuerdo a lo anterior podemos observar que toda política que sea de importancia para los usuarios de los estados financieros, debe ser revelada a los lectores de estos, por lo tanto considerando el rol que juegan los inventarios en los beneficios de café, es importante revelar las políticas mas importantes aplicables a estos, las cuales pueden apreciarse en la NIC 2, que se presenta a continuación.

1.2.3 INVENTARIOS O EXISTENCIAS (NIC 2)

CONCEPTOS APLICABLES A LOS INVENTARIOS DE LOS BENEFICIOS DE CAFÉ.

- Medición de los inventarios de los beneficios de café.

Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

- Costo de los inventarios

El costo de los inventarios de los beneficios de café, debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

- Costo de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios de los beneficios de café comprenderá el precio de compra del café, incluyendo, los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de dicho café, Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.

- Costo de conversión

Los costos de conversión de los inventarios de los beneficios de café, comprenderán aquellos costos directamente relacionados con los quintales producidos, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una porción, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se ha incurrido para transformar el café uva a café pergamino u oro.

- Formulas del costo

Los beneficios de café pueden utilizar la fórmula del costo promedio ponderado de la siguiente manera, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa.

- Valor neto realizable

El costo de los inventarios de los beneficios de café puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, o si bien si sus precios de mercado han caído.

Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

La práctica de rebajar el saldo, hasta que el valor en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

- Reconocimiento como gasto del periodo

Al ser vendidos los inventarios, el valor en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes ingresos.

El importe de cualquier rebaja, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, deben ser reconocidos en el periodo en que tiene lugar la su deterioro o caída de precio.

El importe de cualquier reversión de las rebajas de valor por deterioro de inventarios, tras un incremento en el valor neto realizable, debe ser registrado como una reducción en el valor de los inventarios que haya sido reconocido como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

- Información a revelar

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

(a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;

- (b) el valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;
- (c) el importe en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;
- (d) los importes de las reversiones, en las rebajas de valor anteriores para reflejar el valor neto realizable, que se hayan reconocido como ingresos en el periodo
- (e) las circunstancias o eventos que han producido las rebajas de valor
- (f) el importe en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

1.3 NORMATIVA LEGAL APLICABLE A LOS INVENTARIOS DE LOS BENEFICIOS DE CAFÉ

A continuación se presenta una serie de extractos de la normativa legal vigente en el país, que afecta en el manejo, valuación y presentación de los inventarios, directa o indirectamente, considerando leyes específicas que abordan la temática del café, y las leyes y códigos y sus respectivos reglamentos de aplicación general.

1.3.1 DEFINICIONES

- Ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café.
Art. 9.- Se entenderá por beneficiador la persona natural o jurídica que opere a cualquier título legal, una o varias unidades agroindustriales debidamente registradas en el Consejo Salvadoreño del Café, destinadas a la transformación de café oro, partiendo de la uva o cereza fresca, del pergamino o de la cereza seca; y por pergaminero, el que transforma café uva, propio o de terceros, a café pergamino.

- Reglamento para la aplicación de la ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café

Art. 1.- Definiciones

Beneficiador: Toda persona natural o jurídica que opere a cualquier título legal una o varias unidades agroindustriales, debidamente registradas en el CSC, destinadas a la transformación de café verde fresco o en uva o cereza a pergamino; de pergamino o cereza seca, a café oro o ambos.

Pergaminero: El que transforma café verde fresco o en uva o cereza fresca, propio o de terceros, a café pergamino.

Agencias o recibideros de café: Establecimientos para recibo de café en los estados de café verde fresco y uva o cereza fresca o en cualquier otro estado, que operan por cuenta de un beneficiador, un pergamino o un intermediario, en sitios diferentes a su propio beneficio.

1.3.2 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIADORES DE CAFÉ.

- Código tributario

Artículo 142 “Los beneficios de café cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la

descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente”.

Además, este artículo señala que “Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos y cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, de los cuales mantenga normalmente existencias al final del ejercicio, ésta obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo”.

- Reglamento del código tributario.

En artículo 120 del reglamento de aplicación del Código Tributario se define lo siguiente: los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad formal, estarán obligados a presentar a los auditores fiscales, además de toda la información contable y estados financieros, los registros auxiliares, entre los que figura los registros de inventarios.

- Código de comercio

ART. 435 El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, Diario y Mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por Ley, tales como los reportes auxiliares de inventarios.

El Art. 442 acerca del registro de Estados Financieros, menciona que estos deberán contener:

I.- Los balances generales ordinarios.

II.-Los balances generales extraordinarios, ya sea que se practiquen por liquidación anticipada del negocio, suspensión de pagos o quiebra, por disposición de la ley o por voluntad del comerciante.

III.-Resumen de los inventarios relativos a cada balance.

IV.- Resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones del propio balance.

V.- El estado de pérdidas y ganancias relativo a cada balance.

VI.- El estado de la composición del patrimonio.

VII.-Cualquier otro estado que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera del comerciante.

VIII.-La forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.⁴

- Ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café.

Art. 10.- El beneficiador deberá proporcionar al Consejo Salvadoreño del Café los datos necesarios para su registro, de conformidad al reglamento respectivo.

Art. 11.- Quedan terminantemente prohibidos los recibideros ambulantes, así como también los que se encuentren funcionando sin las autorizaciones correspondientes o los que teniéndolas desarrollen sus actividades en lugar distinto al que les ha sido autorizado.

⁴ Ricardo Mendoza Orantes, Recopilación de Leyes Mercantiles, Edición 2005

- Reglamento para la aplicación de la ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café

Art. 7.- Los beneficiadores, los pergamineros y los exportadores, en lo que fuere aplicable, deberán proporcionar al consejo la información especial siguiente:

- a) Nombre y ubicación de los beneficios, detallando números de teléfono y fax
- b) El tipo de beneficiado que realiza
- c) La capacidad instalada del beneficio
- d) Las marcas de café registradas
- e) Los datos sobre personas con quienes realiza operaciones de compra y venta de café y la lista de los intermediarios que comercializan con la empresa
- f) Los datos sobre personas autorizadas para realizar operaciones y trámites en el CSC.

Art. 8.- Los beneficiadores, pergamineros y exportadores estarán obligados a enviar al CSC, en los primeros diez días hábiles de cada mes, un informe de sus operaciones del mes anterior, detallando en su caso, lo siguiente

- a) Las cantidades recibidas de café verde fresco, uva o cereza fresca, pergamino y oro, con indicaciones de los tipos y calidades
- b) Las transferencias de café entre pergamineros y/o exportadores
- c) Sus existencias de café, detallando tipos y calidades, ya sea en pergamino, oro y/o cereza seca e indicando el lugar en que se encuentran dichas existencias.

Art. 17.- Los beneficiadores y en su caso los pergamineros que deseen establecer agencias y recibideros en las poblaciones en que pretendan operar, recibiendo café de los productores, deberán solicitarlo por escrito para cada cosecha al Consejo Salvadoreño del Café, a través del Gobernador Político Departamental correspondiente,

acreditándole su calidad de estar inscritos en el registro respectivo del CSC e indicando la dirección de la casa o establecimiento en que van a operar.

- Ley del fondo de emergencia para el café

Art. 10.- El Beneficiador/exportador será el responsable del pago al FONDO de las contribuciones retenidas a los productores. Dicho pago será calculado sobre la base del total de los quintales oro producidos, incluyendo las producciones provenientes de los productores que no han recibido el anticipo al que se refiere el Art. 2 de esta Ley, o de aquellos que hubieran cancelado totalmente sus obligaciones durante la vigencia del FONDO, debiendo establecerse anualmente por el Consejo la relación existente entre el quintal de café oro uva y el quintal de café oro de exportación con base a un parámetro nacional correspondiente al resultante de la cosecha inmediata anterior, para determinar la contribución por cada quintal oro exportado. El Consejo tendrá a su cargo la emisión y control de los mandamientos de ingreso de las contribuciones de los productores al Patrimonio del Fondo, establecidas para cada cosecha. Para tales efectos el Consejo, emitirá en relación a cada exportación de café, los mandamientos de ingreso de las contribuciones establecidas, y los entregará a cada exportador juntamente con el permiso de exportación respectivo para su debida cancelación.

El exportador deberá cancelar el mandamiento de ingreso dentro de los cuarenta días de la fecha de emisión del mismo, en cualquiera de las instituciones autorizadas del Sistema Financiero, ya sea que efectúe el pago directamente por su medio o a través de alguna institución bancaria responsable de las cobranzas de las exportaciones

efectuadas, la que deberá hacer la retención correspondiente a cada mandamiento de ingreso al recibir las divisas de esas exportaciones.

Una vez vencido el plazo para efectuar el pago de los mandamientos emitidos, el Consejo no autorizará nuevos permisos de exportación al exportador que no cumpla con lo establecido en el inciso anterior.

- Decreto N° 422 decreto que deroga la ley de impuesto sobre exportación de café
ART. 4 Se establece el método de retención para el pago del impuesto sobre la renta obtenida por la transferencia del café en estado natural, sea para su transformación o comercialización.

Toda persona natural o jurídica domiciliada en el país, al momento que pague o acredite rentas, bonificaciones, compensaciones, gratificaciones u otras formas de entrega de dinero que haga cualquier sujeto domiciliado, que se deriven de la transferencia de café en estado natural, deberá retener sobre dichas sumas en concepto del impuesto sobre la renta el porcentaje de 1.5%.

1.3.3 REGISTROS QUE DEBEN LLEVAR LOS BENEFICIADORES

- Código tributario

Artículo 142 los beneficiadores de café de su inventario físico practicado, deben elaborar un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de IVA (Impuesto al Valor Agregado) y el valor total

de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente.

En el artículo 147. Referente a Obligación de conservar informaciones y pruebas detalla en el literal a) que los registros de los inventarios deberán conservarse por un período de cinco años, contados a partir de su elaboración.

- Reglamento de aplicación del Código Tributario

Artículo 73 establece que todos los registros contables y registros especiales, tales como los registros de inventarios, deberán llevarse en estricto orden, de tal manera que cualquier experto en contabilidad o auditoría, pueda determinar en tiempo adecuado, una visión de los tributos, que ha declarado la empresa.

Artículo 74 los beneficiadores deben asentar, los inventario en orden cronológico y de manera que sea posible establecer el origen y desarrollo de ellas.

El artículo 81 referente al registro de control de inventarios menciona que este deberá contener un encabezado que identifique el título del registro, nombre del contribuyente, número de identificación tributaria (NIT) y el número de registro de contribuyente (NRC), descripción del producto inventariado, especificando la características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente, el folio respectivo, y como mínimo las siguientes especificaciones en columnas en el orden que a continuación se enuncian:

- 1) La fecha de la operación;
- 2) Descripción de la operación que origina la entrada o salida de los bienes.
- 3) Precio unitario de entrada y salida de los bienes;

4) Número de entradas de unidades, y precio total de costo de entrada de los bienes neto de IVA, debiendo incluir además los descuentos, rebajas e incrementos de precio que le efectúen los proveedores.

5) Número de salidas de unidades, y precio total del costo de salida de los bienes, de conformidad al método de valuación de inventarios que fiscalmente haya adoptado el contribuyente; y,

6) Saldo de unidades y valores de costo de acuerdo al método de valuación que fiscalmente haya adoptado el contribuyente;

Los valores del saldo de inventarios para cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios, se confrontará con los valores del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio.

1.3.4 REGIMEN DE SANCIONES

- Código tributario

Artículo 243 detalla las multas por incumplimiento a la obligación de llevar control de inventarios (Art. 142) y métodos de valuación (Art. 143):

a) Omitir llevar registros de control de inventarios estando obligado a ello. Sanción:

Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;

b) No llevar registros de control de inventarios en la forma prescrita por el artículo 142

de este Código. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por

revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales; y

c) Utilizar un método de valuación de inventarios distinto de los previstos en el artículo 143 de este Código sin previa autorización de la Administración Tributaria. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

El Balance General a que aluden los literales a), b) y c) de este artículo, cuando la sanción a imponer corresponda a incumplimientos de obligaciones relacionadas con períodos tributarios mensuales deberá corresponder al año calendario inmediato anterior, y cuando sea relativa a ejercicios o períodos de imposición, al efectuado al cierre del ejercicio impositivo fiscalizado. Cuando no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicará la sanción de nueve salarios mínimos mensuales.”

- Ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café.

Art 15. La persona que fuere sorprendida por autoridad competente ejercitando actividades de compra de café en tales recibideros, será sancionada con una multa equivalente al precio del café, según se dispone en el artículo siguiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Los beneficiadores serán responsables de las actividades ilícitas que se cometan en sus beneficios, agencias o recibideros, por las infracciones a la presente Ley.

Art. 22.- Los productores, beneficiadores, pergamineros, exportadores, intermediarios o torrefactores que no proporcionaren al Consejo Salvadoreño del Café, los datos o

informes en los plazos que esta ley o su reglamento les fije, o que proporcionaren datos o informes falsos, o que no permitieren el ingreso a sus instalaciones a personal del Consejo para realizar verificaciones, inspecciones o auditorias, serán sancionados con una multa de cinco mil colones a diez mil colones, por el primer incumplimiento, la cual se duplicará por cada incumplimiento posterior. El proceso de imposición de la multa será indicado por el Consejo Salvadoreño del Café, con base en el informe que al respecto emita el Departamento correspondiente, el monto de la multa efectiva será ingresado al Fondo General de la Nación.

Art. 23.- Serán sancionados con un multa del cien por ciento del valor de la negociación efectuada, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, los que realizaren cualquiera de las conductas siguientes:

Operaciones de compra o venta de café cuando una o ambas partes no estén autorizadas de conformidad con la presente Ley

Operaciones de compra a productores registrados, por cantidades mayores a su capacidad real de producción en una determinada cosecha. El productor tendrá igual sanción por la venta efectuada sobre café que no ha sido producido por él.

Art. 24-B.- El productor, beneficiador, pergaminero, exportadores, intermediarios y torrefactor, así como todo receptante que con el fin de conseguir para sí o para otro algún provecho, adquiera, reciba, u oculte café o insumos destinados a la caficultora, en cualquier estado de su procesamiento, procedentes de cualquier delito o falta, en el que no haya tenido participación, será sancionado con prisión de 2 a 4 años.

Se presumirá que el productor, beneficiador, pergaminero, exportadores, intermediarios, torrefactor y receptante conocía la procedencia ilícita de las cosas cuando hubiera

notoria desproporción entre el precio de la adquisición y su valor real, o cuando hubiere cualquier elemento de juicio suficiente para suponer que conocía su ilícita procedencia.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará también al que de cualquier manera intervenga para que se adquieran, reciban u oculten las cosas procedentes de cualquier delito.

- Ley del fondo de emergencia para el café

Art. 18.- Los beneficiadores/exportadores de café que incumplan las disposiciones de esta Ley, o proporcionen datos falsos en la información a que se refieren los Art. 9,15 y 16 de la misma, o evidencien discrepancia entre el café recibido y el informado, serán sancionados por el Consejo con una multa equivalente a cinco veces el valor de la cantidad declarada como falsa.

1.3.5 OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

- Código tributario

Artículo 143. los Métodos de valuación de inventarios, permitidos para efectos tributarios son:

a) Costo de adquisición: el cual consiste en el valor principal mas los gastos necesarios (fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías) hasta que estén en el domicilio del comprador.

b) Costo según última compra: Es decir, la existencia total de los bienes se consignará al costo de la última compra

c) Costo promedio por aligación directa: El cual se obtiene dividiendo el monto de las últimas cinco compras entre las unidades que en ellas se hayan obtenido.

d) Costo promedio: es decir, el promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período.

Este método es uno de los más usados por los beneficios de café ya que le es de gran utilidad por que maneja precios promedios, lo que les refleja un nivel de costos promedio.

e) Primeras Entradas Primeras Salidas: son ventas, respetando el orden de ingreso a la contabilidad.⁵

Se puede utilizar otro método a los descritos o cambiar el utilizado actualmente solo bajo autorización de la Administración Tributaria.

- Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios (IVA).

En el artículo 11 de esta ley se menciona que se considerarán retirados o desafectados todos los bienes que faltaren en los inventarios y cuya salida de la empresa no se debiere a caso fortuito o fuerza mayor o a causas inherentes a las operaciones, modalidades de trabajo o actividades normales del negocio.

No se entienden como retirados de la empresa ni gravados como tales aquellos bienes que sean trasladados desde el activo realizable al activo fijo, siempre que sean necesarios para el giro del negocio.

⁵ Ricardo Mendoza Orantes, Recopilación de Leyes Tributarias, Edición 2005

- Ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café.

Art. 2.- La presente Ley se aplicará a todas las personas, sean naturales o jurídicas, que intervienen en las operaciones de comercialización de café.

Se entiende que participan en la comercialización interna del café, los productores, los beneficiadores y pergamineros y sus agentes o representantes, los intermediarios, y/o compradores de pepena, los torrefactores y los exportadores.

- Reglamento para la aplicación de la ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café

Art. 2.- El Consejo Salvadoreño del Café, llevará los registros siguientes:

- a) Registro de Productores
- b) Registro de Beneficiadores
- c) Registro de Pergamineros
- d) Registro de Exportadores
- e) Registro de Compradores en el Exterior y sus Representantes
- f) Registro de Intermediarios
- g) Registro de Torrefactores.

Art. 3.- Toda persona natural o jurídica que deba inscribirse en alguno de los registros que lleva el Consejo Salvadoreño del Café y con ello obtener la calidad que lo acreditará para desarrollar la actividad comercial a la que dedicará sus esfuerzos, acompañará a su solicitud la información pertinente que cada actividad requiere, con las formalidades, condiciones y requisitos que en este reglamento se establecen.

Art. 5.- Todas las personas sujetas a inscripción deberán proporcionar al Consejo Salvadoreño del Café, por sí o por medio de apoderado, la información general siguiente:

a)- Nombre completo y número de Cédula de Identidad Personal, en el caso de tratarse de personas naturales

-Denominación o razón social, Número de Inscripción en el Registro de Comercio, Matrícula de Comerciante y nombre del Representante Legal, en el caso de tratarse de sociedades

-Firma o denominación, número de Inscripción y nombre del Representante Legal, en el caso de asociaciones cooperativas.

b) Número de Identificación Tributaria

c) Número de Registro de Contribuyente (IVA);

d) Dirección y número de teléfono, facsímile y telex si los tuviere.

El número de Registro de Contribuyente deberán presentarlo todas las personas sujetas a inscripción, con excepción de los productores de café.

- Ley del fondo de emergencia para el café

Art. 1.- Crease el Fondo de Emergencia para el Café, en adelante denominado "FONDO", como una institución de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo su domicilio el de la ciudad de San Salvador.

Art. 2.- El Fondo tiene por objetivo otorgar un anticipo a los productores de café en razón del equivalente a veinticinco dólares de los Estados Unidos de América por cada quintal de café oro uva C. S , H. G y S. H. G., calculado sobre la base del promedio aritmético de las producciones de los últimos dos años, es decir, cosechas 1998\1999 y

1999\2000, o su equivalente legal en quintal oro pergamino, quintal oro verde, quintal oro cereza seca natural y verde que haya sido entregado directamente por productores de café a beneficiadores.

Art. 9.- Las contribuciones que harán los productores al patrimonio del FONDO, serán de cinco dólares de los Estados Unidos de América por cada quintal de café oro uva producido de las distintas calidades que entreguen los productores a los beneficiadores//exportadores, y se cobrarán a partir de la cosecha 2000/2001.

Las contribuciones antes mencionadas serán retenidas a los productores por el beneficiador/exportador al momento de la liquidación total o parcial de las cosechas respectivas. Las contribuciones se cobrarán durante cosechas completas, siendo solidariamente responsables de las obligaciones referidas en esta Ley, todos los productores que voluntariamente hayan aceptado los anticipos establecidos en el Art. 2 de esta Ley.

- Ley de impuesto sobre la renta

El Art. 30 numeral 8 señala lo siguiente:

“No son Depreciables las mercaderías o existencias del inventario del contribuyente” ya que estos son mantenidos para la venta y no para el uso dentro de la empresa. ⁶

⁶ Ricardo Mendoza Orantes, Recopilación de Leyes Tributarias, Edición 2005

1.4 ADMINISTRACION DE LOS INVENTARIOS Y APLICACIÓN DE COSTOS EN LOS BENEFICIOS DE CAFÉ.

1.4.1 LOS INVENTARIOS Y SU ADMINISTRACION

- Concepto:

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

- Tipos de inventarios

Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto.

En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Inventarios de productos en proceso

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se

les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima a producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

Inventarios de productos terminados

Comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos.

El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel esta dado por la demanda.

- Administración de inventarios

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

- 1- Cuantas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- 2- En que momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- 3- Que artículos del inventario merecen una atención especial.

4- Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento. Su éxito va estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario la cual consiste en:

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
- Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
- Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.
- Recurrir a la informática.

- Técnicas de administración de inventarios

Los métodos comúnmente empleados en el manejo de inventarios son:

El sistema ABC.

El modelo básico de cantidad económico de pedido CEP.

El Sistema ABC: Una empresa que emplea este sistema debe dividir su inventario en tres grupos: A, B, C. En los productos "A" se ha concentrado la máxima inversión. El grupo "B" está formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión. Al grupo "C" lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión. La división de su inventario en productos A, B y C permite a una empresa determinar el nivel y tipos de procedimientos de control de inventario necesarios.

El control de los productos "A" debe ser el más cuidadoso dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto los productos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos.⁷

Modelo básico de cantidad económica de pedidos:

Uno de los instrumentos más elaborados para determinar la cantidad de pedido óptimo de un artículo de inventario es el modelo básico de cantidad económica de pedido CEP. Este modelo puede utilizarse para controlar los artículos "A" de las empresas, pues toma en consideración diversos costos operacionales y financieros, determina la cantidad de pedido que minimiza los costos de inventario total.

1.4.2. PRINCIPALES SISTEMAS DE REGISTRO

Uno de los aspectos fundamentales para un adecuado control de inventarios es un sistema de registro que permita tener información correcta sobre las existencias de mercancías en el almacén, los que se detallan continuación:

⁷ Joaquín Moreno Fernández y Sergio Rivas Merino, La administración financiera del capital de trabajo.

- Analítico

Este procedimiento, principalmente usado por empresas con grandes volúmenes de operaciones de compra-venta y, dadas las características de sus artículos, no se puede determinar en cada operación de venta el importe del costo de ventas respectivo.

- Perpetuo

Lo emplean las empresas con artículos de precios relativamente altos, y permiten cotejar su costo individual al momento de su enajenación, pues se establece un control particular de los artículos que se venden, usando tarjetas auxiliares de almacén, las que proporcionarían, en el momento requerido, información respecto a las unidades en existencia y su costo, datos que deberán ser iguales a los reportados por el departamento de contabilidad.

Los beneficios de café por lo general usan este sistema, ya que les permite tener el costo de los inventarios en un momento determinado, sin estar dependiendo del levantamiento de un inventario físico.

1.4.3 METODOS DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS

Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios. Los métodos de costeo de inventarios son: costo promedio ponderado, método detallista, costo de primeras entradas primeras salidas (PEPS) y costo de últimas entradas primeras salidas (UEPS).

- Costo Promedio Ponderado:

Es uno de los métodos más usados en los beneficios de café, para sus inventarios, llamado a menudo método del costo promedio, se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos.

El costo promedio se determina de la manera siguiente: divida el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de mercancías disponibles para la venta es de \$90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de \$1,500 por unidad. El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de \$30,000 ($20 \times \$1,500 = \$30,000$). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de \$60,000 ($40 \times \$1,500 = \$60,000$).

- Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS):

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Este método identificado también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que

salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas.

El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes, se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario esta integrado por las compras mas recientes y esta valorizado a los costos también mas recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

- Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS):

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

Este método parte de la suposición de que las ultimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir. El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto el costo de la mercadería vendida quedara valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos; y de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada articulo en el momento que se dio la misma.

1.4.4 ELEMENTOS DEL COSTO

Materia Prima:

Agrupar todos aquellos elementos físicos que es imprescindible consumir durante el proceso de elaboración de un artículo, de sus accesorios y de su envase. Ello con la condición de que tal consumo quede reflejado en el volumen de elementos empleados mediante una relación cierta y normalmente constante con el de la producción. Todos aquellos materiales que no cumplan esta condición se engloban dentro de cargas fabriles o costos indirectos de fabricación.

Mano de obra:

Representa el valor del trabajo realizado por los operarios que contribuyeron directa e indirectamente al proceso de transformación de la materia prima.

Cargas fabriles o Costos Indirectos:

Son todos aquellos costos que no son directamente atribuibles a un producto final, y que salvo excepciones deben ser absorbidos por la totalidad de la producción del centro operativo con miras a una imputación final a aquellas, que no es posible efectuar sino mediante ciertos dispositivos contables. Estos costos pueden ser fijos o variables.

Costos indirectos fijos: son todos aquellos costos que permanecen relativamente constantes independientemente del volumen de producción.

Costos indirectos variables: son todos aquellos costos que varían directamente o casi directamente, con el volumen de producción obtenida.

1.4.5 OPCIONES PARA DETERMINAR EL COSTO DE LO VENDIDO

- Costos históricos

Se caracterizan por tomar en cuenta los costos o precios reales de los artículos, o sea efectivamente erogados, de todos los elementos que intervienen en la producción.

- Costos predeterminados

Se calculan antes de iniciarse la producción de los artículos, que pueden ser clasificados en:

Costos estimados: su determinación se basa en la experiencia que las empresas han obtenido en años anteriores o bien en las estimaciones que del costo efectúen los especialistas en la materia.

Costos estándar: Se basa, en forma primordial, en el costo que se obtendría en condiciones óptimas de fabricación con base en investigaciones que se hacen al respecto y en las especificaciones técnicas de la maquinaria que se utiliza. Representa una medida de la eficiencia.⁸

1.4.6 SISTEMAS DE ACUMULACION DE COSTO

Básicamente tenemos dos clases de sistemas de costos caracterizados por la unidad de costeo y por la modalidad de la producción, los cuales son:

- a) Costos por órdenes de producción.
- b) Costos por proceso.

⁸ Juan García Colín, contabilidad de costos 2da. Edición. Editorial Mc.GrawHill

COSTOS POR ÓRDENES ESPECÍFICAS O DE PRODUCCION.

El empleo de este sistema esta condicionado por las características de la producción; solo es apto cuando los productos que se fabrican, bien sea para almacén o contra pedido son identificables en todo momento como pertenecientes a una orden de producción específica. Las distintas órdenes de producción se empiezan y terminan en cualquier fecha dentro del periodo contable y los equipos se emplean para la fabricación de las diversas órdenes donde el reducido número de artículos no justifican una producción en serie.

Contabilización de los materiales:

La contabilización de los materiales se divide en dos secciones:

- a) Compra de materiales.
- b) Uso de materiales.

Compra de materiales: las materias primas y los suministros empleados en la producción se solicitan mediante el departamento de compras. Estos materiales se guardan en la bodega de materiales, bajo el control de un empleado y se entregan en el momento de presentar una solicitud aprobada de manera apropiada.

Uso de materiales: el siguiente paso en el proceso de manufacturación consiste en obtener las materias primas necesarias, de la bodega de materiales. Existe un documento fuente para el consumo de materiales en un sistema de ordenes de trabajo: "La requisición de materiales". Cualquier entrega de materiales por el empleado encargado debe ser respaldada por una requisición de materiales aprobada por el gerente de producción o por el supervisor del departamento. Cada requisición de

materiales, muestra el número de orden de trabajo, el número del departamento, las cantidades y las descripciones de los materiales solicitados, también se muestra el costo unitario y el costo total. Cuando los materiales son directos, se realiza un asiento en el libro diario para registrar la adicción de materiales a inventario de trabajo en proceso.

Cuando hay materiales indirectos, se cargan a una cuenta de control de costos indirectos de fabricación.

Contabilización de la mano de obra.

Hay dos documentos fuente para la mano de obra en un sistema de costeo por ordenes de trabajo: "Una tarjeta de tiempo y una boleta de trabajo". Diariamente los empleados insertan las tarjetas de tiempo en un reloj de control de tiempo cuando llegan, cuando salen, y cuando regresan de almorzar, cuando toman descanso y cuando salen del trabajo. Este procedimiento provee mecánicamente el registro del total de horas trabajadas cada día por cada empleado y suministra, de esta forma, una fuente confiable para el cálculo y el registro de la nómina. La suma del costo de la mano de obra y las horas empleadas en las diversas órdenes de trabajo, debe ser igual al costo total de la mano de obra y al total de horas de mano de obra para el periodo. A intervalos periódicos se resumen las tarjetas de tiempo para registrar la nómina, y las boletas de trabajo para cargarlas al inventario de trabajo en proceso o a control de costos indirectos de fabricación.

Contabilización de los costos indirectos de fabricación.

Hay un documento fuente para el cálculo de los costos indirectos de fabricación en un sistema de costeo de ordenes de trabajo: "la hoja de costos indirectos de fabricación por departamento". La distribución de los costos indirectos de fabricación de las órdenes de trabajo, se hará con base en una "tasa predeterminada" de los costos indirectos de fabricación. Estas tasas se expresan en términos de las horas de mano de obra directa, horas-maquina, etc. Cuando los costos indirectos de fabricación no se acumulan a nivel de toda la fábrica para su distribución a los diversos departamentos, cada departamento por lo general tendrá una tasa diferente

COSTOS POR PROCESOS

Se hace hincapié en la acumulación de costos para cierto período de tiempo (por ejemplo, un mes), por procesos, departamentos, funciones o centros de costos, por los cuales es responsable un gerente.

Los costos que son directos con respecto a los procesos o departamentos son los que tienen importancia a los fines del control. Los costos que se relacionan directamente con el producto también se relacionan directamente con los procesos. Sin embargo, para propósitos de costeo de los productos, los costos que tienen una relación indirecta con los procesos se asignan a éstos sobre alguna base razonable.

Después de acumular los costos para cada departamento o proceso, se preparan los informes de control y la información para la gerencia. Los costos por los cuales es responsable cada gerente de departamento o proceso, se comparan con alguna medida

de actuación (asignaciones presupuestales, costos estándar o resultados de períodos anteriores).

Una vez que se ha obtenido la información de control de las cuentas de costos, todos los elementos del costo de producción se "pasan" por las cuentas del proceso con el fin de determinar el costo de fabricación total de los productos terminados. El inventario de apertura de trabajos en proceso más los tres elementos del costo de producción que se ponen en proceso durante un período de tiempo deben contabilizarse.

El flujo de costos por las cuentas se realiza acreditando un proceso y cargando el siguiente proceso (o productos terminados) por el costo de los artículos transferidos. Los saldos restantes en las cuentas del proceso forman el inventario de trabajos en proceso.

El costo unitario del producto se obtiene dividiendo las unidades de productos fabricados o procesados entre el costo de los artículos fabricados o procesados. Estos costos unitarios se van acumulando a medida que se pasan de uno a otro departamento en una situación de proceso secuencial, de modo que el producto terminado soporta el costo acumulativo de todas las operaciones realizadas. Estos datos de costo del producto se usan luego para la determinación de la utilidad, costeo del inventario y en la toma de decisiones administrativas, tales como la fijación de precios.

Inventario de trabajos en proceso:

Parte de la dificultad para determinar el costo del inventario de trabajos en proceso se debe al hecho de que la producción no terminada puede ubicarse en uno o en todos los procesos de producción, así como entre procesos, en un arreglo de proceso secuencial.

Por ser más conveniente, los inventarios entre procesos se consideran como inventarios en proceso del proceso anterior.

Deben calcularse los distintos inventarios y sumarse juntos para constituir el inventario total de trabajos en proceso a usarse en el estado de costo de productos fabricados y en el balance general.

Para poder asignar los costos de producción, ya sea a los artículos terminados y transferidos de un proceso, o a aquellos que forman el inventario final de los trabajos en proceso, se debe conocer la forma en que se agregan los materiales a la producción. En general, los materiales pueden agregarse al producto al comienzo de la etapa del procesamiento, continuamente a través de todo el procesamiento, en ciertas etapas de terminación, o al final del proceso.

Generalmente se supone que los costos de mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación se asignan al producto uniformemente a través del procesamiento.

Registro:

En la etapa de producción, se utilizan tantas cuentas como departamentos fabriles tiene el proceso.

Cada uno de éstos es debitado por el consumo de los elementos y acreditado por el costo de las unidades trasladadas al siguiente o al almacén de productos terminados, según sea el caso, representando su saldo – al fin del período – el inventario de producción en proceso.

1.5 COSO COMO UNA HERRAMIENTA DE CONTROL INTERNO PARA LOS BENEFICIOS DE CAFÉ.

1.5.1 EL CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA

Importancia.

- El Control Interno es la base orientada y encargada a prevenir y detectar errores e irregularidades.
- Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia en procesos contables y administrativos.
- El sistema de control interno debe capturar la información contable para procesar, validar, y emitir información financiera en forma oportuna y veraz.
- El sistema de control interno debe de poseer controles de detección que se puedan aplicar antes o después del proceso.
- El sistema de control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo el esquema probable de que se disminuyan los errores sustanciales.

Objetivos del control interno.

- Fomentar la buena administración de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos.

- Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de una entidad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y disposiciones administrativas.
- Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones administrativas, financieras y técnicas de la entidad.
- Buscar la obtención de productos y servicios de calidad acorde con la misión que la entidad debe cumplir.
- Impulsar la correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la entidad.

Los dos primeros objetivos nos conducen a objetivos específicos de control, que son los siguientes:

a) Integridad.

Se asegura de que todas las transacciones de una entidad se registren en el período al cual corresponden.

b) Existencia.

Permite asegurar que sólo se registren operaciones que afecten a la entidad, ya que con ello se minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no corresponde a transacciones reales de la empresa.

c) Exactitud.

Establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente representan; es decir, que las cifras sean registradas en forma exacta.

d) Autorización.

Establece que deben existir límites al inicio, continuación y finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos determinados.

e) Custodia.

Se establece para tratar de controlar el uso o disposición no autorizado de los activos de la empresa y para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros contables.

Clasificación del control interno.

La directriz del control interno puede tomar diferentes acepciones de acuerdo a la naturaleza de las actividades que trata de normar, pero básicamente se puede conjugar en dos clasificaciones específicas, que son:

- Control Interno Administrativo: Está constituido por el plan general de organización, sistemas, procedimientos, métodos utilizados en la entidad para obtener resultados eficientes, efectivos y económicos para alcanzar los objetivos programados.
- Control Interno Contable: Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

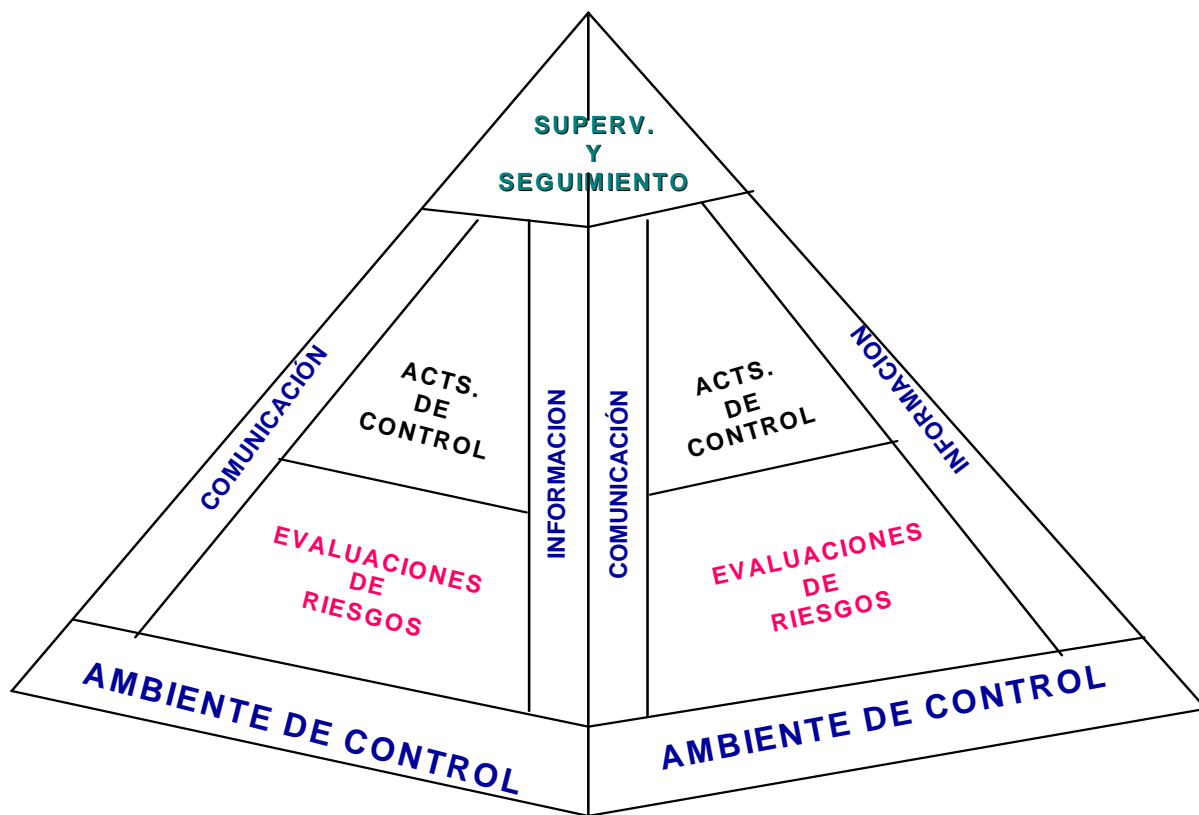
Es un plan general que permite definir políticas, procedimientos, métodos y sistemas que regulan y reflejan en forma óptima la información financiera.

1.5.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO.

Los cinco componentes básicos del control interno de acuerdo al enfoque coso, que pueden ser implementados en todos los inventarios de los beneficios de café de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño son:

Un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación, finalmente el monitoreo o supervisión.

La relación de los componentes del enfoque COSO, se observan en el siguiente grafico:



AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control establece el modelo de una organización, influenciada por la conciencia del control de su gente. Es el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

El ambiente de control abarca los siguientes factores:

Valores de Integridad y Ética

Compromisos con la competencia

Consejo de directores o participación del comité de auditoría

Filosofía de la gerencia y su estilo operativo

Estructura organizacional

Asignación de autoridad y responsabilidad

Políticas y Prácticas de recursos humanos.

LA VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración del riesgo es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de los riesgos que deben ser manejados. Los riesgos pueden ser internos o externos y pueden afectar adversamente a la entidad, tales como:

Nuevo Personal

Nuevas tecnologías

Nuevos productos o actividades

Crecimiento rápido de la compañía

LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo. Ellas ayudan a asegurar que las acciones de la gerencia, son tomadas para dirigir los riesgos y para la realización de los objetivos de la entidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a las personas de la entidad llevar a cabo sus responsabilidades.

La información incluye el sistema de contabilidad; es decir, los métodos y registros establecidos para contabilizar, procesar, e informar de las operaciones de la entidad a través de informes financieros confiables.

La comunicación se basa en proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera.

LA VIGILANCIA

La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno, desarrollado sobre el tiempo. Este componente se completa a través de las continuas actividades, evaluaciones y supervisión del personal.

1.5.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO BAJO EL ENFOQUE COSO.

En el ambiente de control por:

Compromiso para la competencia.

Comité de auditoría.

Filosofía de la administración y estilo de operación.

Estructura organizacional.

Asignación de autoridad y responsabilidad.

Políticas y prácticas de recursos humanos.

En la valoración de riesgos, enfocando los siguientes puntos :

Objetivos globales de la entidad, Objetivos a nivel de actividad, Identificación, valoración, consecuencia de riesgos y Manejo del cambio.

Actividades de control

Esta asegura la existencia de las políticas apropiadas y los procedimientos necesarios con respecto a cada una de las actividades del ente económico.

Identificación de las actividades de control para que sean usadas apropiadamente.

(Aprobación autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuados).

Información interna y externa : que debe ser obtenida, identificada, capturada, procesada y reportada por el sistema de información basado en planes estratégicos

enlazados a las estrategias generales de la empresa y logrando el apoyo de la dirección en el desarrollo de los sistemas de información.

Comunicación, en cuanto a su efectividad, canales confiables, receptividad en las sugerencias, información precisa y suficiente, franqueza y efectividad en la forma de tratar a la administración, establecer planes adecuados para que se analicen y entiendan los estándares éticos de la entidad y seguimiento oportuno y apropiado de parte de los directivos y en corto plazo, en una nueva evaluación exclusiva a las fallas, inconsistencias o deficiencias informadas dentro del concepto denominado monitoreo.

Monitoreo, seguimiento y/o vigilancia, ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno, especialmente a:

Evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando por parte del ente,
Corroboración en comunicaciones externas, la información generada internamente,
Comparación periódica de las cantidades registradas por el sistema de información contable, La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores externos o internos para fortalecerlos.

CAPÍTULO II

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

2.1 DISEÑO METODOLOGICO

El trabajo de investigación se realizó con el propósito de obtener información sobre los problemas que afectan los costos en los inventarios de los beneficios de café por la falta de procedimientos de control interno en los mismos.

El proceso se llevó a cabo mediante actividades de campo fundamentada en la entrevista y la encuesta al personal involucrado y se desarrolló en la zona central del país debido a que es el área delimitada para desarrollar nuestro trabajo.

Después de seleccionar el tamaño de la muestra se procedió a la visita de dichos beneficios y en las que posteriormente se pasó una encuesta que contiene preguntas que abordan directamente el contenido de la investigación. Posteriormente se recurrió a la tabulación respectiva de los datos lo cual concluyó con la interpretación de los resultados.

2.1.1 TIPO DE ESTUDIO

Para el desarrollo de la investigación, se utilizó el Método Científico, ya que garantiza la veracidad de los datos y una interpretación objetiva e imparcial de los hechos.

Esta investigación se realizó con el propósito de obtener aspectos teóricos y conceptuales respecto del control de los inventarios y de los procesos que se realizan en los beneficios de café.

2.1.2 DETERMINACION DE LA POBLACION.

La población esta constituida por los 19 beneficios que están ubicados en la zona central del país. Información que se obtuvo a través de la asociación salvadoreña de beneficiadores y exportadores de café (ABECAFE).

Muestreo: La clave de una apropiada selección de la muestra consiste en elaborar un listado actualizado de todos los elementos de la población y que se le conoce como marco muestral. El cual nos sirvió como población objetivo, de manera que si se fuera a obtener muchas muestras probabilísticas distintas de este listado, se esperaría que cada una de ellas fuera una representación de la población en miniatura y que produjera estimaciones razonables de sus características.

2.1.3 DETERMINACION DE LA MUESTRA

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizo el Muestreo Aleatorio Simple, en donde cada uno de los elementos de la población tiene la misma posibilidad de ser elegidos, la formula estadística aplicable a poblaciones finitas, que es usada cuando el total o tamaño de las unidades de análisis es conocido, tal como se muestra en la siguiente página:

Fórmula utilizada:

$$n = \frac{(z^2)(P)(Q)(N)}{(N+1) E^2 + (z^2)(P)(Q)}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra

Z= Valor crítico correspondiente a un nivel de confianza con el cual se desea hacer la investigación

P= proporción poblacional de la ocurrencia de un evento.

Q= proporción poblacional de no ocurrencia de un evento.

N= Tamaño de la población

E= error posible en la muestra.

Para el cálculo de la muestra se tienen los siguientes datos:

N= 19 beneficios en el área central del País.

Z= valor que corresponde al nivel de confianza del 70%

P= 0.70 probabilidad de que los beneficios de café de la zona central no tengan controles internos de sus inventarios de café.

Q= 1-P= 0.30, probabilidad de que los Beneficios de café tengan controles adecuados para sus inventarios.

E= 0.10 máximo de error muestral que se está en condición de aceptar

Sustituyendo datos en la fórmula. Se tiene que:

$$n = \frac{(1.702)(0.70)(0.30)(19)}{(19+1) 0.102 + (1.702) (0.70) (0.30)}$$

$$n = \frac{(2.89) (3.99)}{(0.20) + (0.5969)}$$

$$n = \frac{(2.89) (3.99)}{(0.20) + (0.5969)}$$

$$n = \frac{(2.89) (3.99)}{(0.20) + (0.5969)}$$

$$n = 11.54/0.7069 = 14.51$$

n = 15 es el número de beneficios de café a estudiar de acuerdo al resultado obtenido, luego del análisis estadístico, el número de beneficios de café, los cuales se visitaron para ser encuestados fue de 15, numerándolas del 1 al 15 de acuerdo al listado;

obteniendo e identificando los quince beneficios con su nombre, domicilio y teléfono, a través de números aleatorios generados en hoja de Excel.

Se consideró también que si una de las empresas que forma parte de la muestra no proveía el apoyo requerido, debería ser excluida y sustituida (método de sustitución) por otra, la cual debía ser diferente a las ya elegidas a fin de completar la cantidad de beneficios de la muestra.

2.1.4 UNIDADES DE ANALISIS

Las unidades de análisis que se consideraron en la investigación estuvieron constituidas por los Propietarios, administradores, encargados de bodega, personal del departamento de contabilidad, y todos aquellos que participan en el manejo de los inventarios de los beneficios de café. Con el fin de analizar, el uso de controles internos en el área de inventarios que poseen los beneficios de café.

2.1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

2.1.5.1 Instrumento

El instrumento de investigación que se utilizó para la recolección de datos fue el cuestionario, con preguntas: abiertas, cerradas y de opción múltiple que nos facilitó el análisis de los datos y que contribuyó a la investigación de campo.

2.1.5.2 Técnicas de investigación

Investigación Bibliográfica

Esta investigación se realizó con el propósito de obtener aspectos teóricos y conceptuales respecto del control de los inventarios y de los procesos que se realizan en los beneficios de café; además sirvió como nuestra herramienta principal para conocer el proceso de transformación del grano café uva hasta convertirlo en Oro, tuvimos como nuestras principales fuentes de investigación las páginas Web relacionadas al tema, así como boletines y revistas emitidas por entes reguladores del café, memorias de labores de beneficios de café y los libros de texto que se consideraron importantes.

Investigación de Campo

En esta investigación se recopiló la información por medio de los administradores, contadores y todo el personal relacionado al manejo de los inventarios de los beneficios de café ubicados en la zona central del país.

Para realizar la investigación de campo se utilizó la entrevista y la encuesta.

El instrumento empleado fue la boleta de encuesta. Preparada con preguntas claras y precisas de opciones múltiples y cerradas, con el objetivo que se proporcione la información de importancia que enriquezca, valide o confirme los datos suministrados.

Adicionalmente se realizaron entrevistas y consultas a Gerentes, Jefes de beneficios, jefes de bodega y contadores de estos, a efecto de conocer a profundidad la situación actual.

En cada uno de los 15 beneficios encuestados se determino pasar dos cuestionarios para lograr que la muestra fuera más representativa, por lo que se logro obtener un total de 30 personas encuestadas, entre ellas: Gerentes, Jefes, supervisores del beneficiado, así como también jefes de bodega, contadores y personal involucrado en los beneficios de café.

2.1.6 ANALISIS DE LOS DATOS

La información obtenida de cada cuestionario, se tabulo agrupando las respuestas de cada pregunta a través del uso de Excel, obteniendo de esa manera las frecuencias en términos absolutos y luego convirtiéndolas en términos relativos (porcentajes), posteriormente se elaboro un cuadro para cada una de ellas y su respectivo grafico.

El análisis de los resultados se efectuó de acuerdo al ordenamiento que presenta las encuesta, tal ordenamiento responde a la disposición de los componentes de control interno presentado en las diferentes normas y textos consultados, los cuales son la base fundamental de la presente investigación(VER ANEXO)

2.2 DIAGNOSTICO GENERAL DEL RESULTADO DE LAS ENCUESTAS.

Al hacer un análisis general sobre el resultado de las encuestas, observamos que de todos los beneficios de café, que tienen políticas y procedimientos definidos para el manejo de sus inventarios, el 93% no tiene esas políticas y procedimientos escritos en manuales, lo cual indica una gran deficiencia para que todo el personal este consiente y conocedor de las normas establecidas por la empresa.

Se determino que en un 90% de los beneficios de café no se han difundido estas políticas y procedimientos entre el personal, todo esto trae consigo el desconocimiento que existe por parte de las personas involucradas, de esto se deriva el echo que de los encuestados casi en un 50% afirma que no se esta cumpliendo ni en un 75% con las políticas de la empresa, incurriendo muchas veces en perdidas y/o altos costos, por el descontrol en la administración de los inventarios de café.

Para la protección y seguridad de los inventarios el 40% de los beneficios no cuenta con las medidas mínimas de seguridad como son: instalaciones adecuadas, mercadería asegurada y medidas de higiene.

Al analizar cuales son los problemas que mas afectan al control de los inventarios en los beneficios de café se tiene que las principales son: las pérdidas por sustracción de los inventarios de café, desconocimiento de políticas, mala aplicación de políticas y la falta de capacitación al personal; pero además están: el levantamiento de inventario físico, falta de conocimiento del personal respecto al tipo de inventario y la falta de comunicación que también forma parte de los aspectos importantes que se deben tomar en cuenta en el control de los inventarios, según lo manifiesta el personal involucrado en el manejo de los inventarios, por lo anterior podemos afirmar que es importante y necesaria la implementación de un manual de procedimientos de control interno, que contribuya a disminuir el riesgo de perdidas por las deficiencias anteriormente descritas.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LOS INVENTARIOS DE LOS BENEFICIOS DE CAFÉ, BAJO EL ENFOQUE COSO

3.1 GENERALIDADES

El presente capítulo contiene la propuesta para el diseño de procedimientos de control interno de los inventarios de los beneficios de café, basado en el modelo del enfoque del Comité de Soporte Organizativo de la Comisión Treadway (COSO), el cual será de gran utilidad a las empresas dedicadas al beneficiado de café para un mejor desarrollo de sus actividades, contribuyendo a mejorar el control de los costos de los procesos.

Hoy en día los beneficios de café pasan por una etapa de grandes exigencias, debido a la crisis por la que atraviesa el sector cafetalero y los niveles de exigencias del mercado, por lo que es necesario que los beneficios de café, cuenten con procedimientos de control interno para el manejo de sus inventarios que les permita tener un mejor nivel de competitividad por medio del control de sus costos.

3.2 IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

Este manual de control interno basado en el enfoque COSO, permitirá que los beneficios tengan una gestión empresarial eficiente, mediante la aplicación de controles, la verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos, la evaluación de las operaciones, el logro de objetivos y el análisis de resultados, siendo una herramienta efectiva para la toma de decisiones de la administración.

3.3 ESQUEMA DEL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

Se desarrolla el sistema de control interno bajo el enfoque COSO, analizando las principales áreas de control de los inventarios, el sistema se desarrolla para cada área de control de la siguiente manera.

- 1- Flujo grama
- 2- Descripción del área
- 3- Establecimiento de puntos críticos
- 4- Procedimientos de control
- 5- Preparación de formularios necesarios para los diferentes controles.

3.4 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO BAJO EL ENFOQUE COSO.

Los procedimientos de control interno se establecen para las siguientes áreas:

- 3.4.1 Área 1 Recepción.
- 3.4.2 Área 2 Beneficiado húmedo (Despulpa, Fermentación, Lavado, y Secado)
- 3.4.3 Área 3 Almacenaje.
- 3.4.4 Área 4 Beneficiado seco (Trilla clasificación, y limpieza.)
- 3.4.5 Área 5 Contabilidad.

AREA 1 RECEPCION DE CAFÉ.

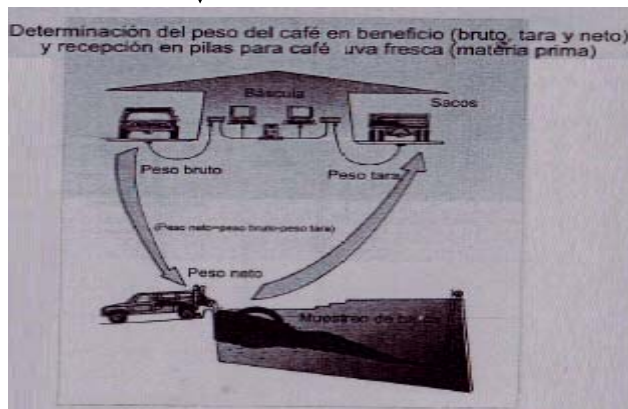
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCION.



El café es transportado de la finca al beneficio



El café ingresa al beneficio para el respectivo proceso de Recepción.



El café es pesado y analizado, para estar listo e iniciar el proceso de despulpe o almacenamiento.

Descripción del proceso:

El proceso de recepción inicia con la llegada del café al beneficio, el cual generalmente se lleva en camiones por transportistas particulares contratados para esta labor, los cuales llevan el café en sacos o a granel, cuando el café recibido se trata de café uva o cereza madura, este debe ser llevado a las pilas de recepción, pero no debe permanecer en ellas por mas de 24 horas, ya que la fermentación produce manchas al

grano de café, por otra parte cuando se trata de café en otros estados tales como: pergamino y Oro, estos pueden ser almacenados bajo condiciones adecuadas.

Inmediatamente el café ingresa al beneficio este debe ser pesado en básculas industriales antes de descargarse de los camiones.

Para el ingreso de café se debe tomar en cuenta el peso bruto y peso tara, también el tipo y peso promedio de los sacos en los que se recibe el café, al momento de determinar el peso exacto del café. Ya que estos varían su peso de acuerdo al material del que están hechos (kenaff, Yute, Henequén) el peso de estos sacos es entre 1.08 a 2.08 libras.

IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS

Según análisis realizado se tienen los siguientes puntos críticos, los cuales son clasificados como bajo, medio y alto.

| FACTOR CON RIESGO | CLASIFICACION | | |
|--|---------------|----------|------|
| | BAJO | MODERADO | ALTO |
| El café recibido puede tener una calidad diferente a la que se esta adquiriendo. | | X | |
| Los contratos de la compra del café pueden no estar firmados y sellados | X | | |
| La cantidad de café en quintales que se esta recibiendo es inferior a la que se esta comprando según documentos. | | | X |
| partir del supuesto de que se conoce de antemano el peso del camion | | | |
| Falta de experiencia, en los encargados de la recepción, o utilizacion de personal emergente | | X | |
| Las condiciones del café que se esta recibiendo pueden ser no adecuadas según lo pactado. | | X | |
| El formulario de control del proceso de recepción, no contiene firmas. | X | | |
| ingreso erroneo de la informacion contenida en los formularios de recepcion en los modulos de control | | X | |

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL AREA DE RECEPCION

- 1- La caseta de vigilancia solicita DUI de personas que ingresan al beneficio, los cuales serán anotados en la bitácora de entradas y salidas del Beneficio de Café, anotando además, el numero de placa de los vehículos que ingresan al beneficio.
- 2- El camión o medio de transporte, pasa a la báscula donde el encargado de la misma solicita del motorista DUI y NIT y del camión (placa, descripción etc), además revisa el documento de pesa emitido por el proveedor, el cual debe contener firma y sello de este, Cantidad de sacos enviados, tipo de sacos, unidad de medida, tipo y calidad de café.
- 3- El encargado de la báscula, pesa el camión que contiene el café que se recibe, tomando primeramente el peso bruto que es el peso del café, más el peso del camión que lo transporta; luego anotar el peso tara o peso del camión sin carga, también tomar en cuenta el tipo y peso promedio de los sacos en los que se recibe el café, si son sacos kenaff un peso promedio de 2.08 libras y si son Yute y Henequén, con un peso promedio de 1.08 libras.
- 4- El encargado de recepción, Compara el peso de envió y el peso de recepción determinado físicamente en el beneficio, ya que la diferencia de pesos no debe ser superior al 1%, que es la merma permitida comercialmente por el des miel del café en los sacos, en caso que la diferencia de peso sea mayor al 1%, se debe emitir reporte de inconsistencia (ver pagina 82), y enviar al departamento de compras, quienes serán los encargados de negociar, rebajas o descuentos sobre compras y enviar luego documentación al departamento de contabilidad.
- 5- El encargado de recepción, toma muestra de café de cada diez sacos recibidos, para verificar que se cumplan las condiciones especificadas tales como: tipo de

café, calidad, defectos del café, además este verifica que en el saco no existan piedras, madera o cualquier otro material que no sea café, en el caso de existir cualquier material o desecho dentro de los sacos de café, seguir el procedimiento anterior de enviar información al departamento de compras.

- 6- El pesador una vez comprobada las condiciones del café, ordenara a los mozos que descarguen el camión, indicando el lugar donde se ubicara el café (pilas o bodegas, etc), en este proceso se llevara el conteo de los sacos descargados, los que serán cotejados con el numero de sacos según la nota de envío del proveedor.
- 7- El encargado de recepción, Emite documento de recepción conteniendo la información que se describe en el formulario F1 (ver pagina siguiente), propuesto para el proceso de recepción, el cual se genera automáticamente en la báscula, este debe ser firmado y sellado por el pesador y envía copia a contabilidad y al departamento donde se envía el café, si este es café uva, al jefe de beneficiado húmedo y si es café pergamino u oro, al encargado de bodegas; solicitando firma y sello de recibido.
- 8- El encargado de recepción, prepara archivo con la documentación del proceso de recepción (formulario de recepción, nota de envío del proveedor, ordenes de compra, debidamente firmados de revisión y autorización), y archiva en fólderés mensuales.

FORMULARIO PROPUESTO PARA EL PROCESO DE RECEPCION DE CAFÉ.

(F1)

| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">GRUPO 22, S.A. DE C.V.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> FORMULARIO DE RECEPCION DE CAFE N° 001 </div> | | | | | | | |
|---|--------|---------|------------------|---------------------|-----------|---------------------|-------|
| Cliente _____ | | | | Motorista _____ | | | |
| Fecha _____ | | | | Transportista _____ | | | |
| Placa _____ | | | | | | | |
| Peso | Libras | Hora | Fecha | Tipo de Café | Calidad | No. De Envio | Flete |
| Bruto (-) vehiculo (-) envase = Neto | | | | | | | |
| Tipo de flete | | Cosecha | N° de sacos | Tipo de sacos | Quintales | Valor | Total |
| | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |
| _____ Beneficiador/productor | | | _____ Pesador | | | _____ Autorizado | |

El formulario debe emitirse en triplicado, siendo el Original para quien envía el café, la primera copia para archivo de control interno y el tercero para el transportista.

FORMULARIO PARA REPORTE DE INCONSISTENCIA

GRUPO 22, S.A. DE C.V.

REPORTE DE INCONSISTENCIA

CLIENTE : _____ FECHA _____
MOTORISTA : _____
TRANSPORTISTA : _____
ORDEN DE COMPRA : _____

| CONCEPTO | CAFÉ SOLICITADO | CAFÉ ENVIADO POR EL PROVEEDOR | DIFERENCIA |
|-----------------|-----------------|-------------------------------|------------|
| TIPO DE CAFÉ | | | |
| CALIDAD | | | |
| PESO | | | |
| NUMERO DE SACOS | | | |
| TIPO DE SACOS | | | |

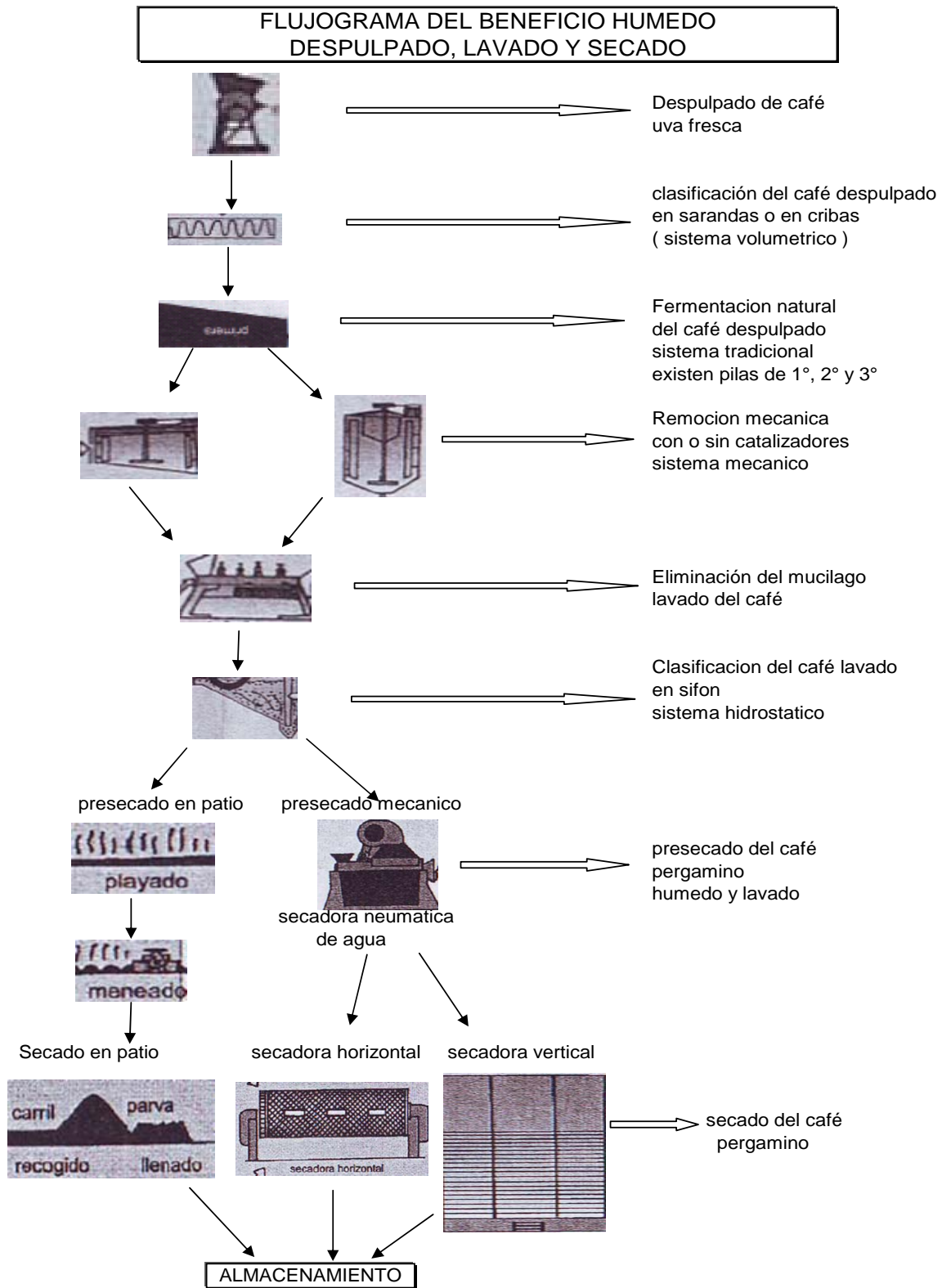
OBSERVACIONES

Jefe de recepción

Supervisor

Recibido: depto. Compras

3.4.2 AREA 2 BENEFICIADO HUMEDO (DESPULPADO, LAVADO Y SECADO)



DESPULPADO:

El objeto de la operación es eliminar las partes blandas del café maduro o uva fresca, que son la pulpa y parte del mucílago. Para este efecto la uva fresca se hace pasar por el despulpador, que consiste en una maquina compuesta de un cilindro cubierto de una lamina de cobre o acero a la que se han hecho unas protuberancias en forma de parpado, similares a las de un raspador de queso (Ver la siguiente figura).

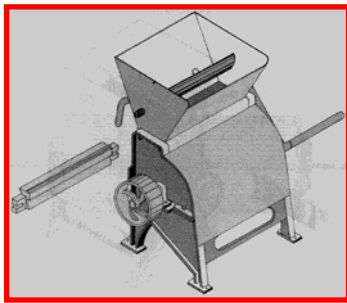


Figura 1

Despulpador de Cilindro horizontal
Pechero de hule.
Quita la cáscara o pulpa del café

El café sale de las despulpadoras, contiene cantidades variables de pulpa desprendida y granos sin despulpar. Estos residuos son conducidos por medio de agua hacia cribas (ver figura 2), en las cuales son separados. La masa que no atraviesa las Cribas, vuelve a los pulperos de repaso para limpiar los frutos que aun no han sido desalojados de la pulpa.



Figura 2

Cribas rotativas.
Separa el café en 1ª y 2ª de pergamino sin lavar.

FERMENTACION

Cuando el fruto sale de la despulpadora contiene una capa viscosa conocida como mucílago. Para la eliminación del mucílago el método mas utilizado es la degradación biológica o fermentación. En este método ciertas enzimas degradan las sustancias pépticas que contiene el mucílago, solubilizándolas, haciendo posible su remoción con agua.

El café a fermentar es llevado por transporte hidráulico, desde los tanques de inmersión que poseen las Cribas, hasta las pilas de fermentación (ver figura 3) Allí permanece durante un periodo de 12 a 24 horas, removiéndose la masa de dos o tres veces a fin de homogenizar el proceso.

Para la eliminación del mucílago también existen las desmucilagadoras, estas son lavadoras de café en forma mecanizada (ver figura 4).

Se dice que la solubilización del mucílago ha ocurrido cuando la cubierta apergaminada, que presentaba textura viscosa al momento de comenzar a fermentar, se ha secado. Se tiene que tener un especial cuidado en esto ya que al extraer el café prematuramente de las pilas de fermento este se mancha en el proceso de secado, adquiere un color mas oscuro de lo normal, y al exceder su proceso de fermentación este se daña y se descompone.



Figura 3

Pilas de fermento
Desprendimiento natural del
mucílago



Figura 4

Maquina desmucilagadora
Desprendimiento mecánico del
mucílago.

LAVADO:

Este proceso consiste en evacuar el café de las pilas de fermento, por medio del uso de agua limpia, este enviado directamente a la bomba centrífuga que actúa como lavadora del café al mismo tiempo, pues la acción violenta y fuerza del agua, lava el café despulpado, quitándole las pequeñas partículas mucilaginosas ablandadas durante la fermentación.

SECADO.

Es el proceso por el cual se elimina superficialmente el agua contenida en el grano de café.

Es una de las actividades más importantes y consiste en disminuir el porcentaje de humedad del pergamino hasta llegar al 12%, porcentaje al cual debe almacenarse para su comercialización. Cuando la humedad del grano es superior al 12% favorece la proliferación de hongos, mientras que humedades menores, provocan la decoloración del grano y pérdida de peso.

Existen dos formas de secado que se describen a continuación:

Secado en patios y secado mecánico.

Secado en patios: Consiste en distribuir uniformemente el café lavado en patios de ladrillo de barro (ver figura 5), disponiéndolo en capas con un espesor no mayor de 10 cm. Y removiéndolo continuamente, ya sea con rastrillo o con tractor, según el volumen. Para lograr un secado uniforme y bajar la humedad del grano al 12%, se requiere mantener el café en patios por un periodo de 5 a 7 días. Se necesita 1.5 mt. Cuadrados de patio por día para sacar un quintal de café pergamino lavado.



Figura 5
Secado en
patio

Secado Mecánico: Consiste en el uso de maquinas que permiten disminuir el porcentaje de humedad del grano, reduciéndolo de 52% a 12% de humedad, a través de la circulación del aire caliente con temperaturas que oscilan entre 60 y 75 C. Esta modalidad de secado se utiliza en beneficios que procesan grandes volúmenes de café. Se pueden utilizar una serie de maquinas para realizar este proceso, de las cuales una de las mas utilizadas es la secadora vertical. (Ver la siguiente figura)

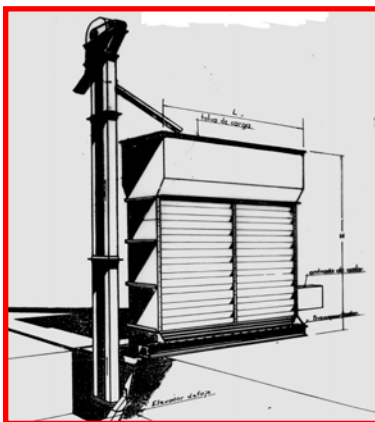


Figura 6
Secadora vertical

IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS

| FACTOR CON RIESGO | CLASIFICACION | | |
|---|---------------|----------|------|
| | BAJO | MODERADO | ALTO |
| Es posible que se inicie el despulpe de una partida sin su autorización. | | X | |
| El café puede ser depositado en una pila de reposo sin tomar en consideración la calidad del café. | | | X |
| Falta de monitoreo del inicio o de la finalización del despulpe de café. | | X | |
| falta de coordinacion entre los encargados de despulpe y los demas procesos del beneficiado humedo | | | X |
| Hacer una separación en 1ª, 2ª y 3ª de pergamino, de una manera incorrecta | | | X |
| No existe verificación del café que retornara a los pulperos para su reproceso | | | X |
| formularios de control del proceso de despulpe, sin firmas. | X | | |
| Falta de comunicación entre el personal de despulpe y los encargados de la fermentación de café | | X | |
| Clasificación incorrecta del café que es depositado en las pilas de fermentación de 1° y 2° | | | X |
| Personal no calificado, encargado de observar el tiempo de fermentación del café. | | | X |
| Café extraído de las pilas de fermento en el tiempo no apropiado. | | | X |
| Uso inapropiado de la cantidad de agua utilizada para lavar el café, evacuado de las pilas de fermento. | | X | |
| Falta de coordinación, sobre el café que es secado en patios y el café que es secado en maquinas. | | X | |
| Falta de monitoreo en el periodo de secado del café | X | | |

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL BENEFICIADO HUMEDO

- 1- El encargado de despulpe recibe del encargado de la recepción de café, copia del formulario de recepción (F1) con la autorización por parte del jefe del beneficio húmedo, quien se cerciorará de la cantidad recibida y expresada en el documento de recepción.
- 2- El encargado del beneficiado húmedo definirá en que pila de reposo se depositara el café, obedeciendo a la calidad de café que vaya a comenzar el proceso de despulpe.

- 3- El jefe de beneficiado húmedo da la orden de Transportar el café por medio de agua hasta las despulpadoras.
- 4- El encargado de despulpe Toma nota de la fecha y hora de inicio del despulpe de la partida de café (F2).
- 5- El encargado de despulpe Toma nota de la fecha y hora de finalización del despulpe de la partida de café (F2).
- 6- El encargado de despulpe Verifica que la pulpa desprendida y los granos sin despulpar sean conducidos por medio de agua hacia las Cribas.
- 7- El encargado de despulpe verifica la correcta separación del café por medio de Cribas; en 1ª, 2ª y 3ª de pergamino sin lavar.
- 8- El jefe de beneficiado húmedo establece y autorizará la cantidad de café que retornará a los pulperos de segunda para reproceso de acuerdo al numero de zaranda, el cual será definido previamente por el mismo, dependiendo la calidad que se espera obtener, para volver a Cribas y pasar a pilas de fermentación de segundas.
- 9- El encargado de despulpe Tomara nota de cualquier observación que se tenga del despulpe de cada partida de café, como café dañado por arriba de los estándares normales, etc.
- 10- El jefe de beneficiado húmedo tomara la decisión del café que pasara a las pilas de fermento y el que pasara a las maquinas desmucilagadoras, dependiendo del tiempo en el que se quiere el café ya sin mucílago, ya que es mayor el tiempo en las pilas de fermento que en las maquinas desmucilagadoras, lo cual se anotara en las observaciones de despulpe en el formulario (F2).

- 11- Si el café es enviado a las pilas de fermento, el encargado de fermentación verificara que el café sea trasportado correctamente tomando en cuenta la presión del agua, de las Cribas a las pilas de fermentación de 1° y 2°.
- 12- El encargado de fermentación llevara control del día y hora, en el que comienza la fermentación de una partida de café en libro de control (F2).
- 13- El Jefe del beneficiado húmedo verificara que se tome de una manera correcta, las muestras del café que esta en las pilas de fermento (debe extraerse manualmente las muestras de diferentes zonas de las pilas, de manera que se comprueba que la condición es uniforme para todo el grano, se dice que esta a punto cuando la cáscara del grano queda en la mano del que lo extrae), debido a esto se necesita del conocimiento y experiencia necesarios para determinar, si el café se encuentra en su punto adecuado.
- 14- El encargado de fermentación llevara control del día y la hora en que el café es sacado de las pilas de fermento (F2).
- 15- El encargado de fermentación verificara que el café a granel sea enviado; por medio de agua limpia a la bomba centrifuga o lavadora de café para la limpieza de este.
- 16- El jefe de beneficiado húmedo supervisara la correcta limpieza de café y el paso al proceso de secado en las lavadoras o maquinas centrifugas.
- 17- El encargado del proceso de secado, llevara control, tanto el día y la hora del inicio de secado, como la hora de la finalización de cada estiba de café.
- 18- El jefe de beneficiado húmedo, deberá autorizar las partidas de café que serán secadas, en los patios de secado y el café que será llevado a las secadoras mecánicas, tomando en cuenta que el 48% del café es agua y el 52% es café

pergamino, según los parámetros de medida del anexo 5, es decir que la cantidad resultante de café pergamino, después del secado de café debe ser aproximadamente del 52% de la partida de café que se tenía al inicio del proceso de secado .

19- El jefe de beneficiado húmedo supervisara el proceso de secado, ya que de esto depende que el café sea almacenado con un promedio del 12% de humedad, tomar en cuenta las medidas del párrafo anterior.

20- Al estar listo el café después de secado será colocado en sacos o en silos.

21- Terminado el proceso de beneficiado húmedo, debe ser firmado el formulario de beneficiado húmedo (F-2) y enviar copia al encargado de bodega para su correspondiente almacenaje o al encargado de beneficiado seco.

FORMULARIO PROPUESTO PARA CONTROL DEL PROCESO HUMEDO

(F-2)

| | | |
|-----------------------------------|------------|-------------|
| GRUPO 22, S.A. DE C.V. | | |
| CONTROL BENEFICIADO HUMEDO | | |
| PARTIDA DE CAFÉ N° | _____ | |
| TIPO DE CAFÉ | _____ | |
| CALIDAD | _____ | |
| PROCEDENCIA | _____ | |
| DESPULPE | | |
| | Fecha | Hora |
| INICIO DESPULPE | _____ | _____ |
| FIN DESPULPE | _____ | _____ |
| NUMERO DE SACOS | _____ | |
| PESO EN QUINTALES | _____ | |
| OBSERVACIONES DESPULPE | | |
| FERMENTACION: | | |
| | Fecha | Hora |
| INICIO FERMENTACION | _____ | _____ |
| FIN FERMENTACION | _____ | _____ |
| OBSERVACIONES FERMENTACION: | | |
| LAVADO | | |
| | Fecha | Hora |
| INICIO LAVADO | _____ | _____ |
| FIN LAVADO | _____ | _____ |
| OBSERVACIONES LAVADO: | | |
| SECADO | | |
| | Fecha | Hora |
| INICIO SECADO | _____ | _____ |
| FIN SECADO | _____ | _____ |
| NUMERO DE SACOS | _____ | |
| PESO EN QUINTALES | _____ | |
| % DE HUMEDAD | _____ | |
| OBSERVACIONES SECADO: | | |
| _____ | _____ | _____ |
| JEFE DE PRODUCCION | AUTORIZADO | SUPERVISION |

3.4.3 AREA 3 ALMACENAJE

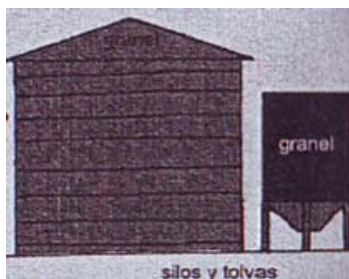
El café pergamino proveniente de los patios de secado y de las secadoras es almacenado en bodegas, puede estar listo para la venta, en el estado de café pergamino o también ser procesado para obtener café oro. Se debe tener el cuidado de verificar las condiciones de las instalaciones en que es almacenado este café, ya que de ello dependa que el café no se dañe.

Cuando se compra café pergamino, proveniente de otro beneficio, se debe tener el mismo cuidado de su almacenaje.

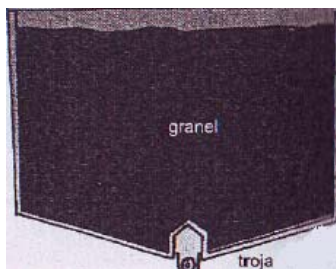
En los siguientes gráficos se puede observar, los tipos de almacenamiento que existen.



Café en sacos, ordenados en piñas y estivas.



Café a granel, Almacenado en silos y tolvas.



Café a granel, Almacenado en trojas.

IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS

| FACTOR CON RIESGO | CLASIFICACION | | |
|---|---------------|----------|------|
| | BAJO | MODERADO | ALTO |
| Tarjetas de control, con registros no actualizados. | | | X |
| Estibas de café sin su correspondiente tarjeta de control | | X | |
| Instalaciones de la bodega, descuidadas, sucias y desordenadas. | | X | |
| Ingresos y salidas de café sin su correspondiente autorización. | | | X |
| Tarjetas de control, sin su correspondiente calidad de café. | X | | |
| Registros de ingresos o egresos de café detallados incorrectamente en las tarjetas de control. | | X | |
| Movimientos internos de café, no registrados en las tarjetas de control correspondientes. | | X | |
| Ingresos y salidas de café no reportados en forma oportuna, al encargado de alimentar el sistema coputarizado de los inventarios. | | X | |
| El inventario físico difiere, de lo registrado según la tarjeta de control. | | | X |

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL AREA ALMACENAJE

- 1- El jefe de bodega, Recibe copia del formulario (F-2), con la correspondiente certificación de calidad, por parte del departamento de control de calidad o catación, o (F1), cuando el café que se recibió es pergamino u oro.
- 2- El encargado de bodega, debe contar el numero de sacos que viene del proceso de beneficiado húmedo o directamente del proveedor y pesar el total del café recibido, y verificar el peso del café en quintales y el numero de sacos contra el documento recibido, para comprobar que todo este correcto.

- 3- El jefe de almacenaje anotara todo movimiento de café, ya sea ingreso o salida, con la información solicitada en el formulario (F-3, pagina 96), en las tarjetas de control o boletas de kardex determinado para ello, así como también será el encargado de ingresar esta información en el sistema computarizado.
- 4- El café recibido debe ser ordenado en piñas o estibas de acuerdo a calidad o por orden de pedidos como resulte más ágil.
- 5- El bodeguero debe colocar Las tarjetas de control de inventario, después de actualizarlas, junto a sus correspondientes estibas de café o en lugar más próximo donde este almacenado el café.
- 6- El bodeguero es el responsable de la seguridad del lugar de almacenamiento, por lo cual debe mantener ordenado, limpio y velar por la salvaguarda de los bienes del beneficio.
- 7- El encargado de bodegas, debe tener el listado del personal que tiene acceso a estas instalaciones; a si como el nombre de los cargos y firmas autorizadas a solicitar u ordenar salidas de café.
- 8- El encargado de bodega debe hacer levantamientos periódicos de inventario físico, para comprobar que los registros en las tarjetas de control por estiba estén correctos.
- 9- Se debe tener control detallado del café que se tiene en depósitos, de tal manera que se puedan tomar decisiones adecuadas sobre estos, cantidades, calidades, etc. depositadas en silos.
- 10- Cada tarjeta debe tener detallado la forma en que han sido ordenadas las estibas de café, el número de tendidos y cuantos sacos hay por tendido, esto

facilitara al momento de hacer el inventario físico, esto se anotara en el formulario (F3).

- 11- El bodeguero debe ordenar las estibas de acuerdo al tipo y la calidad del café, esto facilitara la toma de inventarios físicos.
- 12- Las tarjetas de control deben tener el registro del tipo y calidad de café con base a la correspondiente autorización o certificación del departamento de catacion o control de calidad los cuales serán anotados en el formulario (F3).
- 13- Todo movimiento de café, ya sea salida o movimiento interno entre estibas, silos, trojas u otro medio, debe ser detallado en las tarjetas de control.
- 14- Para el manejo del programa computarizado de inventarios, debe existir autorizaciones, teniendo definido los niveles de acceso a cada usuario, por medio de contraseñas y password.
- 15- Todo movimiento de inventario de café, debe ser reportado de forma inmediata, al encargado de alimentar el sistema computarizado, para que la información del sistema, sea confiable y oportuna, y sirva para la toma de decisiones.
- 16- Toda movimiento de café, debe estar debidamente autorizado; por las personas designadas por la empresa, para tal función por medio de firmas autógrafas y sellos de sus respectivos departamentos o cargos.
- 17- El formulario (F-3), al ser completado debe enviarse copia, al encargado del beneficiado seco.

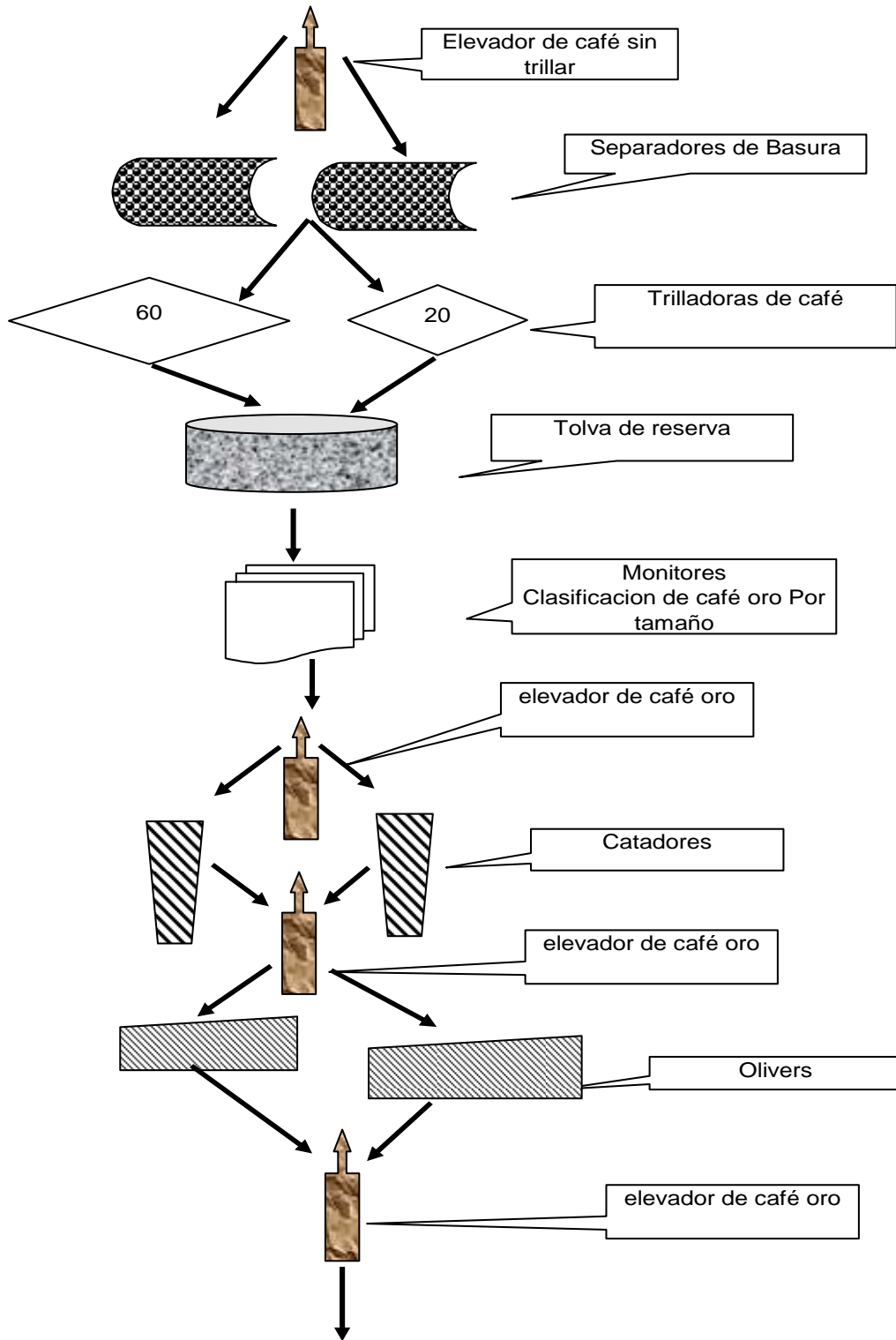
FORMULARIO PROPUESTO PARA CONTROL DEL ALMACENAJE DE CAFÉ.

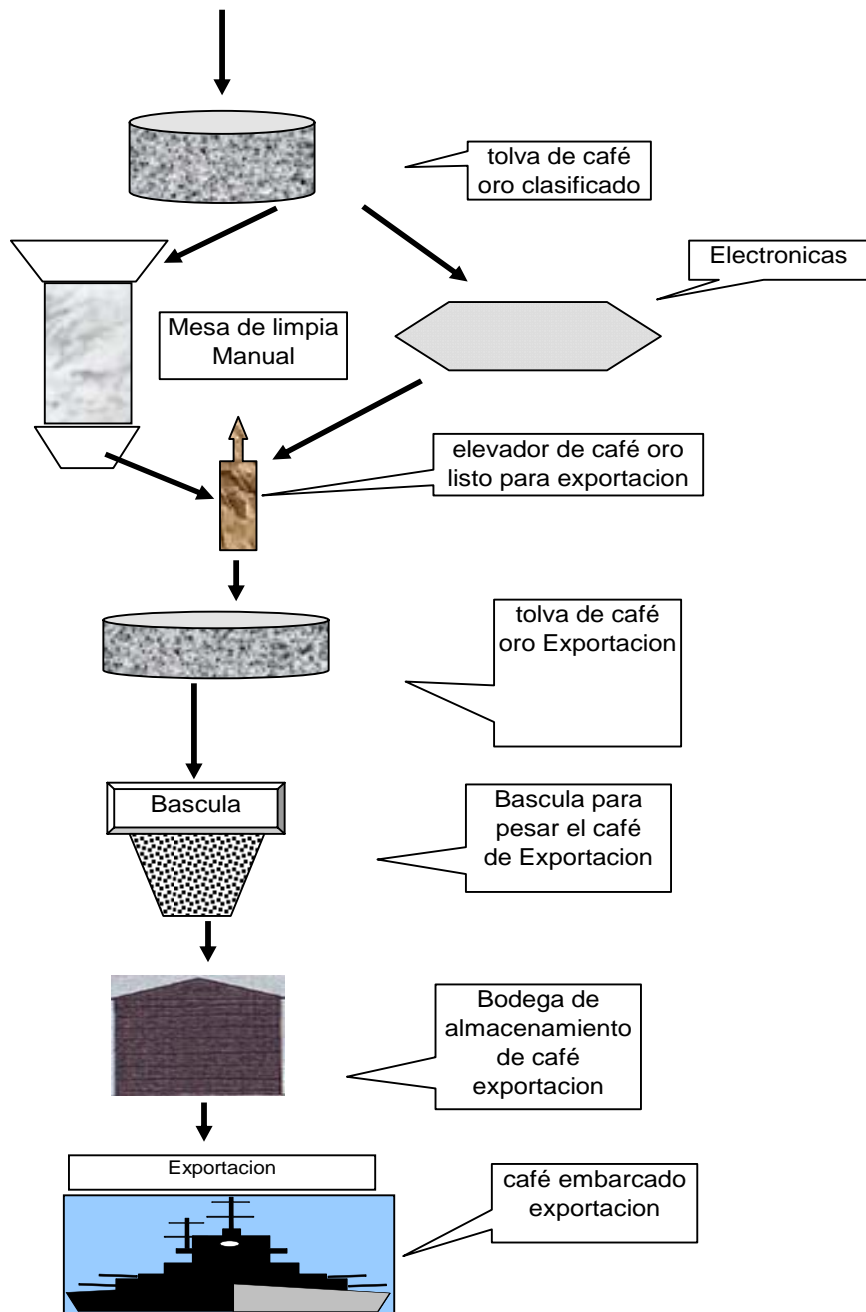
F-3

| GRUPO 22, S.A. DE C.V. | | TARJETA DE CONTROL BODEGA DE CAFE | | | | N° 001 | |
|-------------------------------|---------------------|--|---------|-----------|--------|---------------|---------------|
| NOMBRE BENEFICIO | <hr/> | ESTIBA N° | <hr/> | | | | |
| UBICACIÓN BODEGA | <hr/> | PARTIDA N° | <hr/> | | | | |
| TIPO DE CAFÉ | <hr/> | FORMACION ESTIBA: | | | | | |
| CALIDAD | <hr/> | | | | | | |
| PROCEDENCIA DEL CAFÉ | <hr/> | | | | | | |
| DESTINO DEL CAFÉ | <hr/> | | | | | | |
| HUMEDAD | <hr/> | | | | | | |
| FECHA | ENTRADAS | | SALIDAS | | SALDOS | | OBSERVACIONES |
| | SACOS | QUINTALES | SACOS | QUINTALES | SACOS | QUINTALES | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| <hr/> BODEGUERO | <hr/> AUTORIZADO | <hr/> SUPERVISOR | | | | | |

3.4.4 AREA 4 BENEFICIADO SECO (TRILLADO, CLASIFICACION Y LIMPIA)

**FLUJOGRAMA DEL BENEFICIADO SECO
TRILLA, CLASIFICACION Y LIMPIEZA PARA EXPORTACIÓN**





Trilla

Es el proceso de quitar por fricción la cáscara o pergamino a través de maquinas trilladoras de café (ver figura 7). Se libera al grano de su cubierta apergaminada y, más o menos completamente, de la película. Queda entonces el grano con una pequeña película que se quita con la fricción por medio de las maquinas llamadas pulidoras.



Figura 7
Maquina trilladora de café

Clasificación

En esta operación se separa el grano atendiendo a la forma, tamaño, peso y calidad.

El grano después de haber pasado por la trilla es depositado en las maquinas clasificadoras, estas tienen compuertas de clasificación por el cual, el café se divide en primera, segunda y tercera clase.

Hay tres tipos de clasificación: neumática (catadoras de viento) que permite separar basura, granos partidos o de menor peso; volumétricas (monitor de zarandas) que separa los granos por tamaño; y gravimetría (Oliver) que es la ultima clasificación y separa por densidad (ver figura siguiente).



Figura 8
Maquina Oliver
Clasifica el café de acuerdo a
su densidad

Selección o Limpia

Proceso que consiste en la eliminación de granos defectuosos, este proceso puede ser manual o a través de maquinas llamadas electrónicas (ver figura 9).

El café después del proceso debe ser transportado a una bodega provisional o definitiva, dependiendo de lo que se espera hacer con el lote de café.



Figura 9
Maquina electrónica.
Elimina los granos defectuosos
A través de una selección electrónica.

IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS

| FACTOR CON RIESGO | CLASIFICACION | | |
|---|---------------|----------|------|
| | BAJO | MODERADO | ALTO |
| Iniciar proceso de trilla de café sin la correspondiente autorización. | | | X |
| El peso de café de la orden de trilla no es correcto | | X | |
| Maquinas de clasificación mal calibradas | | X | |
| Falta de coordinación en los procesos de trilla, clasificación y limpia. | | X | |
| Clasificación errónea del café en primera, segunda y tercera clase y los subproductos. | | X | |
| Ubicación incorrecta de las piñas definidas para ser trilladas. | X | | |
| Confusión de calidades de café por la ejecución de procesos simultáneos. | | | X |
| Falta de experiencia en personal que realiza la limpia a mano. | | X | |
| Falta de experiencia técnica de los usuarios de la maquinaria de clasificación y limpieza | | X | |
| Iniciar el reproceso de café oro sin la debida autorización | | | |
| Falta de experiencia de encargados que de finen el café que entra a reproceso. | | X | |
| Determinación errónea de las calidades resultantes del reproceso de café. | | | X |
| El café oro obtenido, listo para exportación es almacenado incorrectamente. | | | X |

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL BENEFICIADO SECO

1. El Jefe de trilla de café, Recibe orden de trilla de una partida de café, por parte del jefe de beneficio seco y por parte del jefe de almacenaje, el formulario (F-3) debidamente firmado y sellado.
2. Antes de entrar al proceso de trillado, el encargado del proceso deberá realizar un muestro físico de la calidad de café que se está recibiendo, comprobando el

- peso de la partida de café que será trillada, y compararlo con la orden de trillado y el formulario (F-3) para comprobar que se trillara la partida correcta.
3. El jefe de beneficiado seco, debe velar por que las maquinas de trilla, clasificación y limpia, sean revisadas y se les de el mantenimiento necesario, para que estén listas para su buen funcionamiento.
 4. El jefe de beneficiado seco debe supervisar que exista una buena coordinación, en los procesos de trillado, clasificación, y limpia.
 5. Al final del proceso de trillado, el jefe de trilla, debe enviar muestras al laboratorio de calidad o catación, para que sean analizados los resultados obtenidos.
 6. El jefe de catación enviara reporte de control de calidad al jefe de beneficiado seco, debidamente firmado y sellado, especificando los resultados obtenidos.
 7. El jefe de beneficiado seco, recibe reporte de control de calidad de la partida de café trillada y envía orden, para la correspondiente clasificación de café, por medio de las maquinas catadoras y Oliver.
 8. El jefe de beneficiado seco, supervisa la clasificación del café y autoriza que se de inicio al proceso de limpieza, especificando si la limpieza se realizara manual o por medio de la maquina electrónica, analizando la cantidad de café según los parámetros del anexo 5.
 9. Si la limpieza de la partida de café se realiza a mano, el jefe de beneficiado seco supervisara que se cumpla con los requisitos de control de calidad, si la limpieza es a través de las maquinas electrónicas, se supervisara el buen uso, de la maquinaria, a si como el manejo técnico, de los operarios.
 10. Después de terminado el proceso de beneficiado seco (trilla, clasificación y limpia) el jefe de catacion examinara los defectos de la partida de café, y enviara

resultados al jefe de beneficiado seco, este anotara los resultados en el formulario (F4), si el café no cumple con las especificaciones de calidad del cliente, el encargado del beneficiado seco, evaluara, si el café puede ser reprocesado, hasta obtener la calidad o especificación requerida, los resultados del reproceso se anotaran en el formulario (F5).

11. Una vez el café esta listo para exportar, de acuerdo a las condiciones del cliente, las piñas deben ser ordenadas, obedeciendo a la fecha de carga para su exportación, ubicando las piñas de café en un lugar que permita agilizar el proceso de carga.

12. Teniendo el café en su ubicación listo para exportar, El jefe de beneficiado seco, deberá preparar documentación para el departamento de exportación si se tiene una orden específica de producción, y el café será exportado al final del proceso seco, en este caso el café no se llevara a bodegas, todo el proceso de conteo descrito en el área de almacenaje, se llevara acabo dentro de las instalaciones del beneficiado seco, por parte del personal de almacenaje; pero si el café ha sido procesado para ser enviado a bodegas de café oro, este se enviara junto con copias de los formulario (F-4 Y F-5) al departamento de almacenaje, los cuales deberán ser firmados y sellados.

GRUPO 22 S.A. DE C.V.

FORMULARIO REPORTE DE REPROCESO DE CAFÉ

No. 001

FECHA _____

LOTE _____

| FECHA | No. DE TRILLA | M. P. UTILIZADA | | CALIDAD | UBICACION | | CLIENTE | CAFÉ ORO OBTENIDO | | | | | Total Oro | |
|------------------------|---------------|-----------------|----|--------------------|-----------|------|---------|----------------------|--------|---------|-----------|--------|-----------|---|
| | | SACOS | QQ | | Bodega | Pina | | 1 clase | 2clase | 3 clase | 3as term. | B/ Z13 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| Totales | | | - | | | | | - | - | | | - | - | - |
| CAPACIDAD DE LOS SACOS | | | | | | | | PESO SACOS | | | | | | |
| ELABORADO POR _____ | | | | REVISADO POR _____ | | | | AUTORIZADO POR _____ | | | | | | |

3.4.5 AREA 5 CONTABILIDAD

La contabilidad es la técnica, por medio de la cual se presenta, registra e interpretan las transacciones financieras en términos monetarios, las cuales son analizadas para la toma de decisiones, por ello es necesario que el área contable tenga una comunicación directa con todas las demás áreas de los beneficios de café, por que dependiendo de ello, se tendrá información contable de los inventarios oportuna y confiable.

IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS

| FACTOR CON RIESGO | CLASIFICACION | | |
|--|---------------|----------|------|
| | BAJO | MODERADO | ALTO |
| Saldos contables de inventarios, nunca verificados físicamente. | | | X |
| Realización de inventarios físicos con periodos mayores a un año. | | | X |
| Realización de inventarios físicos de manera inoportuna e incorrecta. | | X | |
| El inventario físico de café es menor que los saldos según contabilidad. | | | X |
| Los saldos contables de inventario, con diferencias en relación al sistema computarizado del inventario. | | X | |
| Los mayores de inventario, no están cotejados en relación a los auxiliares de las cuentas de inventario | | X | |
| Las cuentas contables de inventarios, no están depuradas. | X | | |
| El departamento de contabilidad recibe información de inventarios, de manera inoportuna. | | X | |
| La información contable de inventarios no está actualizada. | | X | |
| No existe contablemente documentación soporte de compra y venta de inventarios. | | X | |
| Los comprobantes de compra y venta de inventarios no cumplen con los requisitos legales. | | | X |

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL AREA DE CONTABILIDAD

- 1- El departamento de contabilidad debe realizar inventarios físicos periódicos, mensuales o bimensuales según lo determine la administración.
- 2- El encargado de contabilidad a la hora del levantamiento físico de inventario, debe observar y tomar nota de los requisitos detallados en el formulario N° 6 (F 6, Pág. 110) diseñado para la toma de inventario físico.
- 3- El inventario contable debe ser cotejado con el inventario físico realizado.
- 4- Si el programa de contabilidad y el programa de inventarios no están integrados, deben conciliarse los valores por lo menos una vez al mes.
- 5- Los mayores y auxiliares del inventario contable deben estar al día.
- 6- Preparar las conciliaciones entre el mayor de los inventarios y los auxiliares.
- 7- Debe existir restricciones en el manejo de los expedientes contables, así como para el manejo de los programas contables, teniendo definido para este último los niveles de acceso a cada usuario, por medio del uso de contraseñas y password.
- 8- Los mayores y auxiliares de los inventarios deben estar depurados, presentando la realidad del inventario actual.
- 9- Los auxiliares de los inventarios deben estar detallados según los tipos de café y sus calidades.
- 10- Cada compra de materia prima, materiales, inventarios para productos en proceso o terminados deben ser respaldados con documentación que cumpla con los requisitos legales (Facturas, CCF, etc), lo cual es aplicable también para las ventas de café en cualquier estado (uva, Pergamino u Oro).

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- La administración de los beneficios de café, no cuenta con manuales de control interno bajo el enfoque coso, ni bajo ningún otro enfoque, que faciliten el control de sus inventarios, a pesar de que sus procesos de transformación ameritan un especial cuidado.
- A pesar de que se realizan procedimientos definidos administrativamente en los inventarios de los Beneficios de café, estos solamente se dan a nivel empírico, ya que el conocimientos de estos básicamente ha sido traslado a nivel generacional, debido a que no se cuenta con políticas y procedimientos escritos de control interno,
- Debido a la falta de escritura y difusión de las políticas adoptadas por los beneficios de café, se corre el riesgo que los objetivos de la empresa no puedan ser cumplidos, que los costos no sean controlados correctamente y que de alguna manera los beneficios dejen de ser competitivos en el mercado internacional, disminuyendo así su rentabilidad

4.2 RECOMENDACIONES

- Los beneficios de café, deben contar con políticas y procedimientos de control interno escritas en manuales, para el manejo de sus inventarios que garantice la salvaguarda de los mismos, el apego a las políticas adoptadas, disminuye el riesgo de pérdidas, y disminuye los costos innecesarios, por la falta de controles.
- Los administradores de beneficios de café, deben establecer políticas y procedimientos basados en un enfoque de control interno moderno como el enfoque COSO, y ponerlo en práctica en el desarrollo de sus actividades, para salvaguardar los activos y evitar errores en los procedimientos.
- Es necesario que en los beneficios de café, se difundan las políticas y procedimientos adoptados por la administración, por medio de canales de información y comunicación efectivos como lo son los programas de inducción a empleados y capacitaciones permanentes en las diferentes áreas, que garanticen el conocimiento de todo el personal de los objetivos de la empresa.
- Los administradores y encargados del manejo del inventario en los beneficios de café, deben implementar estos procedimientos, que cuenta con los componentes del modelo COSO, los cuales promueve un monitoreo continuo, haciendo el control cada vez más efectivo.

BIBLIOGRAFIA

Instituto Nacional del café, El Salvador, monografía del café, 3ª edición.

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Edición 2003

Ricardo Mendoza Orantes, Recopilación de Leyes Tributarias, Edición 2005

Manual del caficultor 2003, Fundación PROCAFE

Romero López, Principios de Contabilidad, Editorial McGraw-Hill

Chauvel, A. M., Administración de la Producción, Editorial MC. Graw Hill

Joaquín Moreno Fernández y Sergio Rivas Merino, La administración financiera del capital de trabajo.

Polimeni, Ralf Contabilidad de costo. Conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales Tomo 1 y 2

Juan García Colín, contabilidad de costos 2da. Edición. Editorial Mc.GrawHill

Información Técnica sobre la importancia de la Contabilidad Ambiental en el Salvador.1996.Pág.24.

Ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café decreto N° 138.

Reglamento para la aplicación de la ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café decreto nº 41

Ley del fondo de emergencia para el café decreto nº 422

Decreto que deroga la ley de impuesto sobre exportación de café.

Ley de reactivación de las exportaciones.

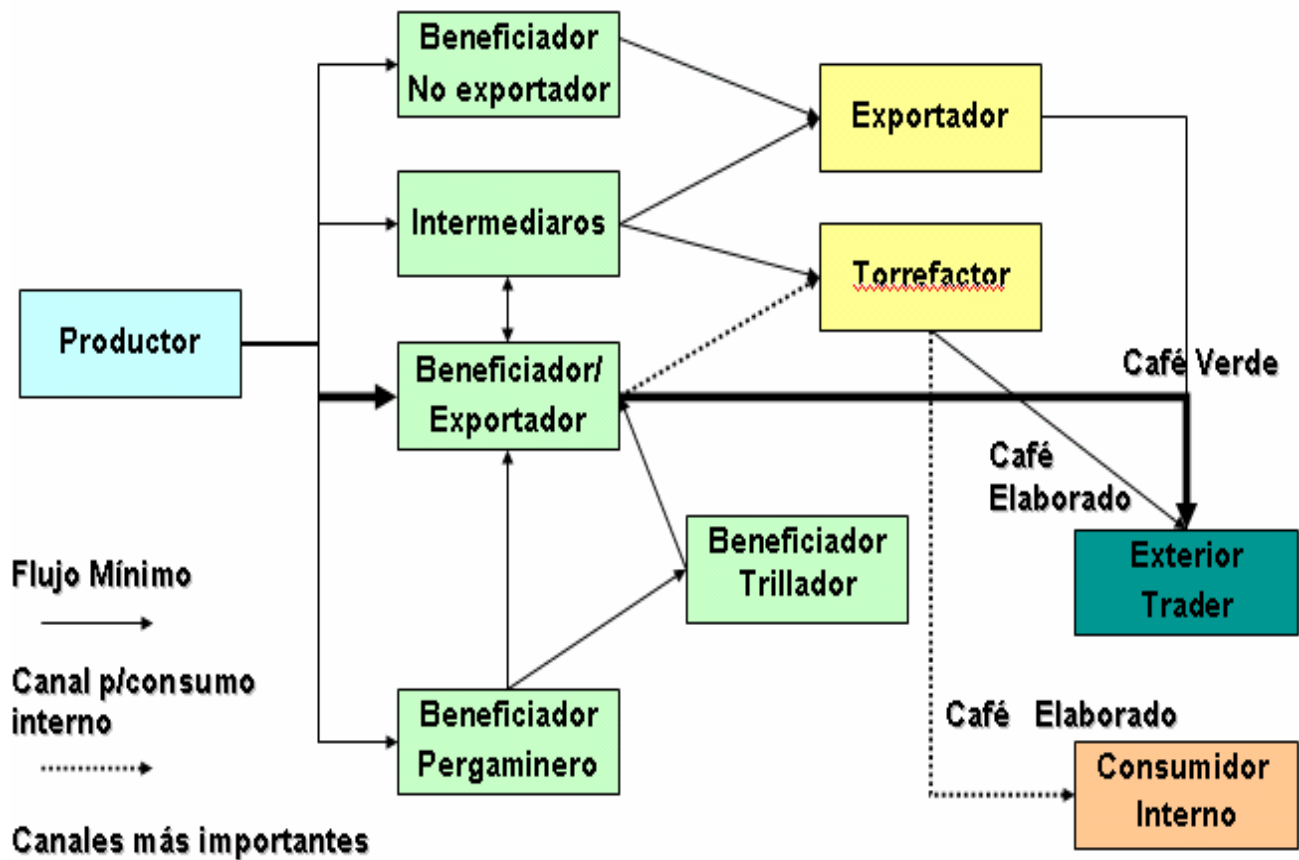
Paginas Web:

www.consejocafe.org.sv

www.procafe.com.sv

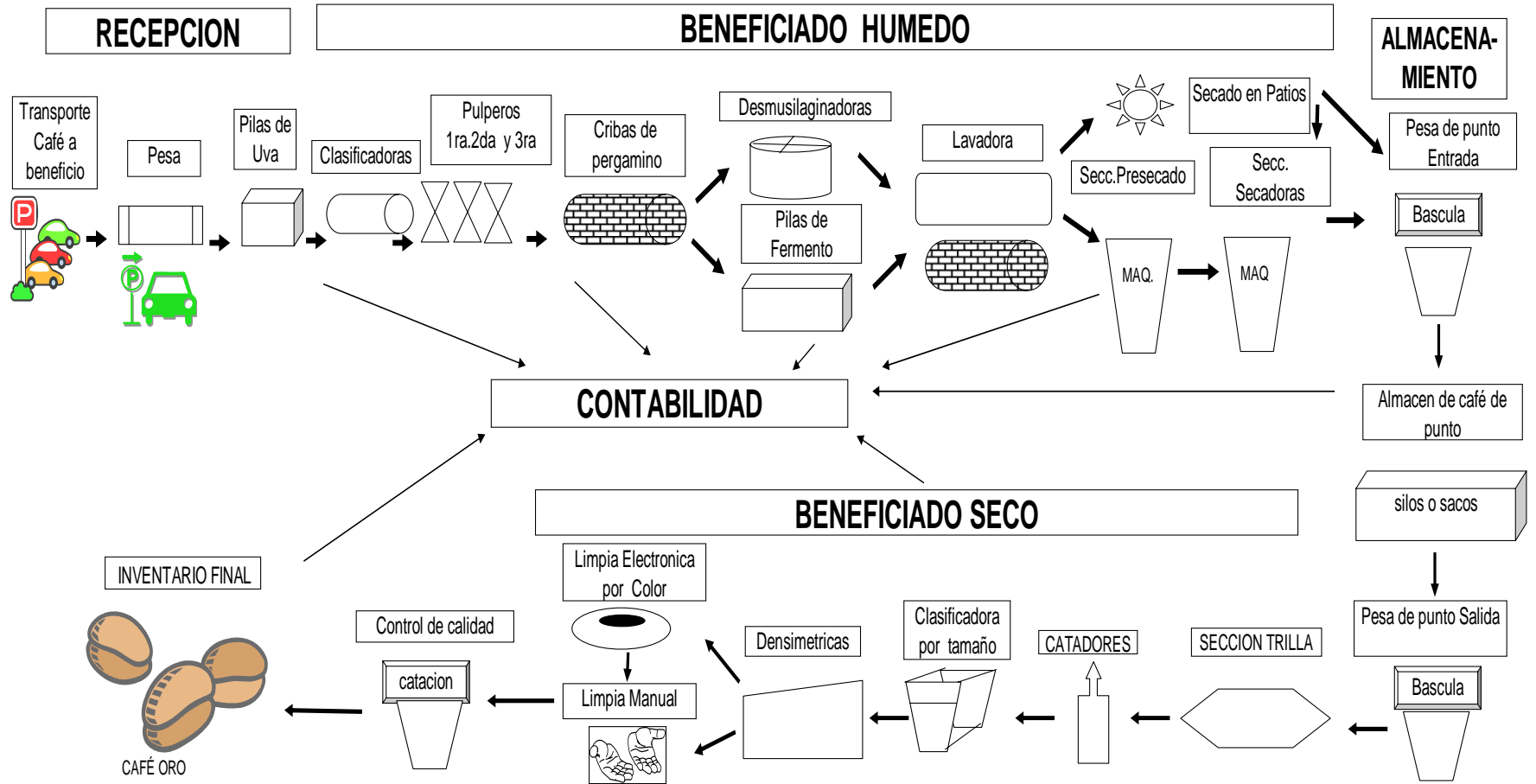
ANEXOS

Estructura del Sector Cafetalero



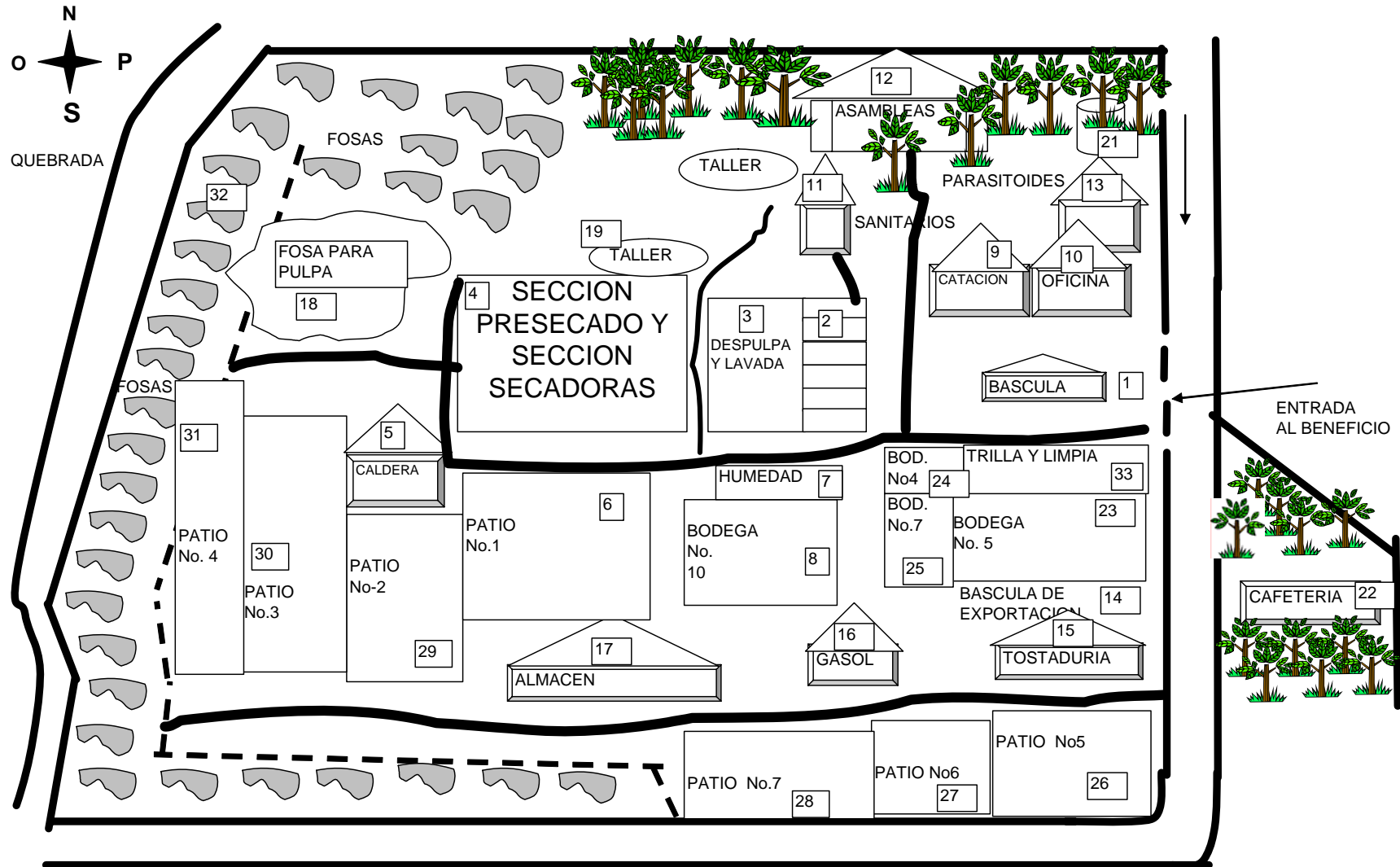
ANEXO 2: FLUJograma DEL PROCESO DE BENEFICIADO DE CAFÉ

FLUJograma DEL PROCESO DE TRANSFORMACION DE LOS INVENTARIOS DE LOS BENEFICIOS DE CAFÉ



ANEXO 3: ESTRUCTURA FISICA DE UN BENEFICIO DE CAFE

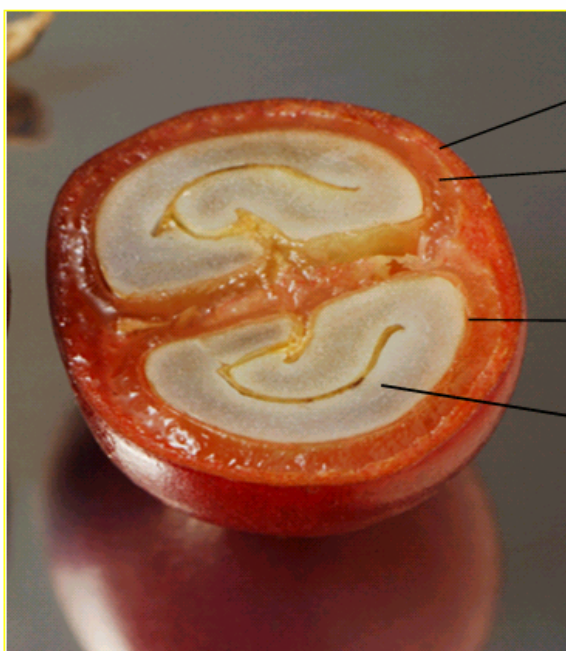
GUÍA AL TURISTA , INSTALACIONES DE UN BENEFICIO EN EL SALVADOR



DESCRIPCION DE CADA AREA DEL BENEFICIO DE CAFÉ, SEGÚN GRAFICO
ANEXO 3.1

- 1 Bascula pesa Recepción de café
- 2 Pilas para depositar café uva
- 3 Área para despulpa y lavada
- 4 Área para presecar y secar café
- 5 Caldera
- 6 Área de patio 1
- 7 Control de punteo del café
- 8 Área de silos de madera para almacenar café
- 9 Control de calidad (catacion)
- 10 Oficina de Administrador
- 11 Sanitarios
- 12 Sala de Asambleas generales de socios
- 13 Laboratorio de parasitoides
- 14 Bascula para exportación
- 15 Torrefacción de café
- 16 Gasolinera
- 17 Almacén venta de insumos y otros
- 18 Fosa para desechos sólidos del café
- 19 Taller mecánico
- 20 Taller Eléctrico
- 21 Tanque para agua
- 22 Área cafetería
- 23 Bodega para guardar café oro
- 24 Área de silos de madera para almacenar café
- 25 Área de silos de madera para almacenar café
- 26 Área de patio 5
- 27 Área de patio 6
- 28 Área de patio 7
- 29 Área de patio 2
- 30 Área de patio 3
- 31 Área de patio 4
- 32 Área para desechos sólidos
- 33 Sección trilla y Clasificación.

Composición del fruto



Pulpa (Exocarpio)

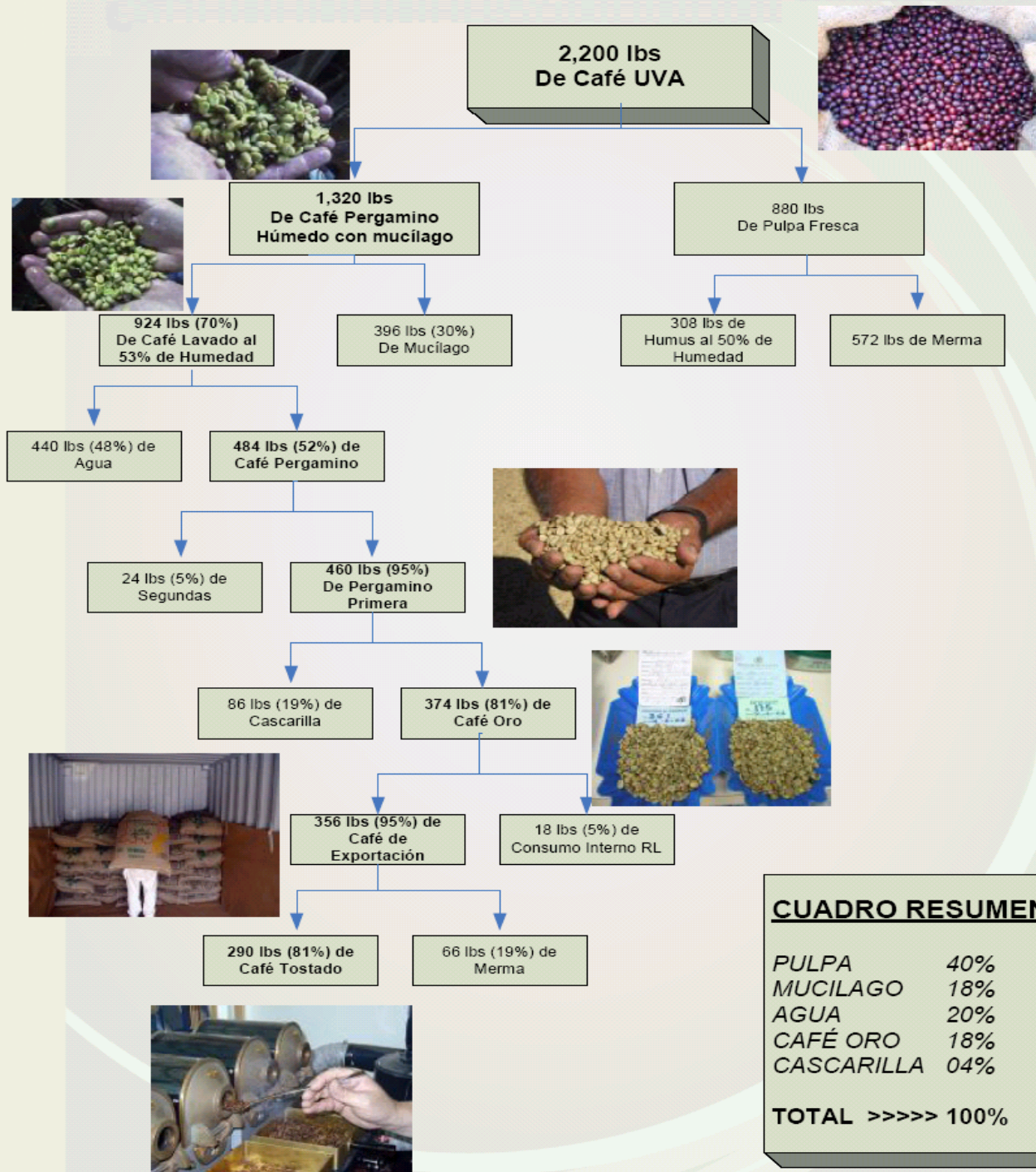
Mucílago (Mesocarpio)

**Pergamino
(Endocarpio)**

Grano

ANEXO 5: CONVERSION DEL CAFÉ EN SUS DIFERENTES ESTADOS.

Conversión del Café en sus diferentes estados



CUADRO RESUMEN:

| | |
|-------------------------------|-------------|
| PULPA | 40% |
| MUCILAGO | 18% |
| AGUA | 20% |
| CAFÉ ORO | 18% |
| CASCARILLA | 04% |
| TOTAL >>>> | 100% |

ANEXO 6: LISTADO DE BENEFICIOS DE CAFÉ EN LA ZONA CENTRAL

**LISTADO DE BENEFICIOS DE CAFÉ EN LA ZONA CENTRAL
DE EL SALVADOR**

- 1 BORGONOVO POHL, S.A. DE C.V.
Beneficio : **SAN CARLOS**
Encargado : Ricardo Cerón
Tel : 338-9007
Cantón San Carlos, Talnique, La Libertad

- 2 CAFECO, S.A.
Beneficio : **ATAPASCO**
Encargado : Gabriel Chicas
Tel : 331-2230
Quezaltepeque, La Libertad

- 3 CAFECO, S.A.
Beneficio : **LA LAGUNA**
Encargado : Juan Pablo Zepeda
Tel : 243-2008
Plan de la Laguna, Antiguo Cuscatlán, S.S.

- 4 MUYSHONDT AVILA, S.A. DE C,V,
Beneficio : **SAN ANTONIO**
Encargado : Ricardo Yúdice
Tel : 452-1003 / 260-1704
Cantón San Antonio, Tepecoyo, La Libertad

- 5 BENEFICIO EL PARAISO, S.A. DE C.V.
Beneficio : **EL PARAISO**
Encargado : José Adán Guzmán
Tel :
Jayaque, La Libertad

- 6 SOC. COOP. DE CAFICULTORES NONUALCOS DE R.L.
Beneficio : **CODECANO**
Encargado : Rafael Antonio Cornejo
Tel :
Cantón San Sebastián Arriba, Santiago Nonualco, la Paz

- 7 ASOC.COOP.DE LA REF.AGRA. SANTA ADELAIDA DE R.L.
Beneficio : **SANTA ADELAIDA**
Encargado : José Antonio Sandoval
Tel :
Catón Matazano, Comasagua, La Libertad

- 8 MECAFE, S.A. DE C.V.
Beneficio : **MECAFE**
Encargado : Jorge A. Rivera
Tel :
Quezaltepeque, La Libertad
- 9 UCRAPROBEX DE R. L.
Beneficio : **LAS QUEBRADAS**
Encargado : José Argelio Sigüenza
TEL :
Talnique, La Libertad
- 10 FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY
Beneficio : **EL QUEQUEISQUE**
Encargado : Javier García Escobar
Tel : 226-1692
Santa Tecla, La Libertad
- 11 PROSERDI, S.A. DE C.V.
Beneficio : **LAS MORAS**
Encargado : Antonio González Morales
Tel : 226-6811 / 226-6800
Lourdes Colón, La Libertad
- 12 NEDECAZA, S.A. DE C.V.
Beneficio : **SANTA LUCIA**
Encargado : Isaac Suria
Tel : 228-3075
Ciudad Arce, La Libertad
- 13 SOC.COOP. DE CAFETALEROS LA LIBERTAD DE R.L
Beneficio : **SAN ANTONIO**
Encargado : Ricardo Chinchilla
Tel :
Km. 16 ½, Carretera al Puerto de La Libertad
- 14 ASOC.COOP. DE LA REF.AGRA.CAFETALERA LOS PINOS DE R.L.
Beneficio : **EL ROBLE**
Encargado : Rafael Rojas
Tel : 330-9292 / 330-9360
Cantón Santa Lucía, Ciudad Arce, La Libertad
- 15 EXPORTADORA PACAS MARTINEZ, S.A. DE C.V.
Beneficio : **VIVAGUA**
Encargado : Ana María Gálvez
TEL : 279-3174
Km. 27 ½, Cantón La Arenera, San Juan Opico, La Libertad

- 16 ASOC.COOP.DE LA REF.AGR. EL JABALI DE R.L.
Beneficio : **EL JABALI**
Encargado : Eduardo Martínez Argumedo
Tel :
Cantón El Jabalí, San Juan Opico, La Libertad
- 17 ASOC.COOP.DE LA REF.AGR.CAFETALERA FLORENCIA DE R.L.
Beneficio : **FLORENCIA**
Encargado : Roberto Meléndez
Tel : 228-1870
Km. 4 ½, Carretera a Huizúcar, La Libertad
- 18 ENRIQUE ALVAREZ, S.A. DE C.V.
Beneficio : **RIO CLARO**
Encargado : Enrique Álvarez
TEL :
Cantón El Puente, Quezaltepeque, la Libertad
- 19 SOC.COOP. DE CAFICULTORES LA UNION,
Beneficio : **LA UNION**
Encargado : Alicia Morales
Tel : 2220-8326
Colonia Las mercedes 46, Cantón Chaltipa
Santiago texacuango, La paz

ANEXO 7: TABULACION Y ANALISIS CUESTIONARIO.

Pregunta 1

¿La empresa cuenta con políticas y procedimientos sobre control de los inventarios?

Objetivo

Conocer si la empresa posee políticas diseñadas y destinadas al control y manejo de inventarios.

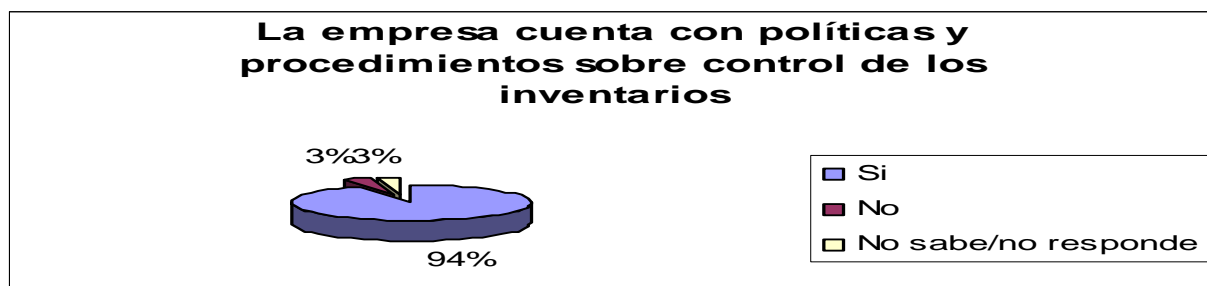
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|---------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| Si | 28 | 94% |
| No | 1 | 3% |
| No sabe/no responde | 1 | 3% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100 |

b) Análisis

El 94% de las personas encuestadas respondieron que los beneficios en que laboran cuentan con políticas y procedimientos de control de los inventarios, un 3% dijo que no y el restante 3% respondió que no sabe.

Esto nos indica que los beneficios de café tienen políticas y procedimientos de control interno de los inventarios de los beneficios de café,



Pregunta 2

¿Se encuentran escritas en manuales las políticas de inventarios de los beneficios de café?

Objetivo

Conocer si la empresa posee manuales escritos sobre sus políticas y procedimientos.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|---------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| Si | 2 | 7% |
| No | 26 | 86% |
| No sabe/no responde | 2 | 7% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100 |

b) Análisis

Al preguntar si en los beneficios de café se encuentran escritas en manuales las políticas de inventarios, estas respondieron que SI en un 7% mientras que un 86% manifiesta NO y un 7% respondió no saber nada.

Esto nos indica que la mayoría de los beneficios de café no posee sus políticas y procedimientos sobre el manejo de los inventarios escritos en manuales, por lo que existe una gran necesidad de elaborar dichos manuales que permitan a los empleados realizar sus operaciones de una manera mas efectiva.



Pregunta 3

¿Se han difundido manuales al personal involucrado en el proceso de inventarios?

Objetivo

Comprobar que todo el personal involucrado este conocedor de las políticas y procedimientos adoptados por la empresa en el manejo de los inventarios.

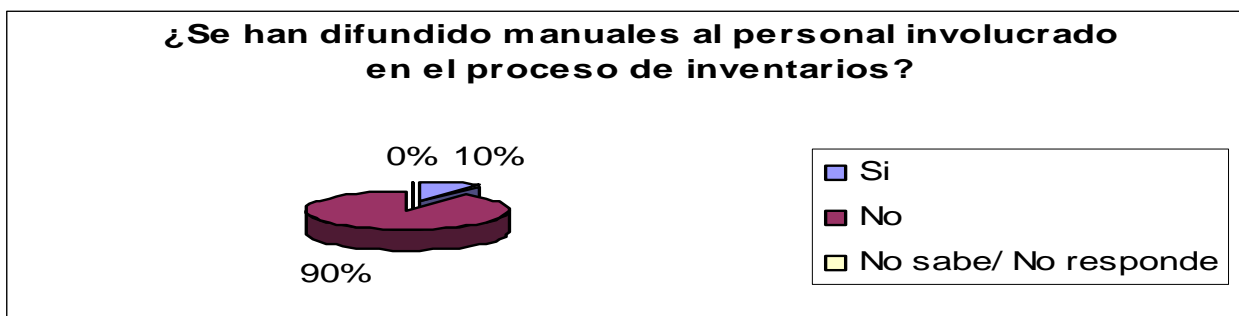
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|----------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| Si | 3 | 10% |
| No | 27 | 90% |
| No sabe/ No responde | 0 | 0% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100% |

b) Análisis

El 90% de los encuestados respondió que no se les han proporcionado manuales al personal que esta involucrado en los procesos de los inventarios, mientras que el 10% dijo que si se les había proporcionado dichos documentos para el control de los mismos.

Lo que indica que además de elaborar dichos manuales, es necesario que estos sean difundidos entre el personal involucrado en los inventarios de los beneficios de café, para que estén conocedores de las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.



Pregunta 4

¿En que porcentaje estima que se aplican las políticas y procedimientos de control interno en el área de inventarios adoptados por la empresa?

Objetivo.

Comprobar que realmente se estén aplicando las políticas y procedimientos por la empresa.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|-------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| 0% a 25% | 0 | 0% |
| 25% a 50% | 5 | 17% |
| 50% a 75% | 14 | 46% |
| 75% a 100% | 11 | 37% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100% |

b) Análisis

Al preguntar en que porcentaje se aplican las políticas y procedimientos adoptados por la empresa, 17% mencionaron que se aplican entre 25% y 50% , 47% entre 51% y 75% y 36% entre 75% y el 100%.

Esto indica que no todos aplican los procedimientos de control adoptados por la empresa, por la falta de conocimientos de estos.



Pregunta 5

¿Qué tipo de inventarios mantiene la empresa?

Objetivo

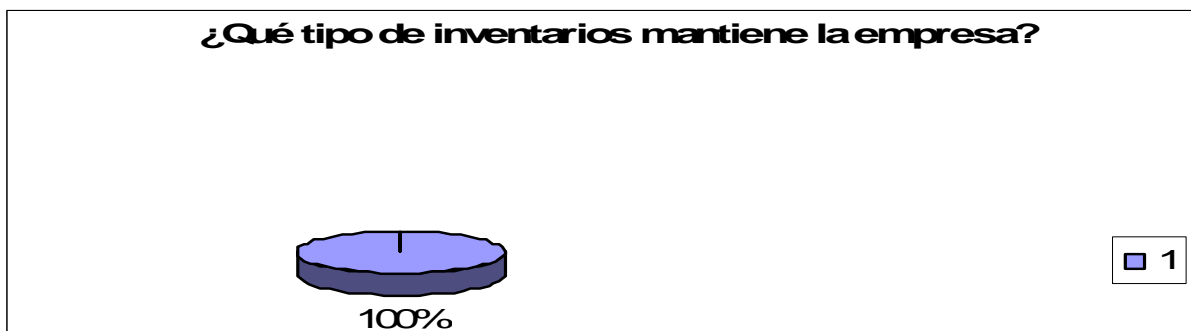
Conocer el o los tipos de inventarios que manejan en los beneficios de café.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|----------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| Materias primas | | % |
| Productos en proceso | | % |
| Productos terminados | | |
| Los tres anteriores | 30 | 100% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100% |

b) Análisis

Al consultar sobre cuales son los tipos de inventarios que manejan en los beneficios de café el 100% respondió que se poseen los tres tipos de inventarios principales que son: materia prima, producto en proceso y producto terminado.



Pregunta 6

¿Cuáles son los costos agregados al café, en su proceso de beneficiado?

Objetivo

Conocer cuales son los costos agregados al café durante el proceso de su beneficiado.

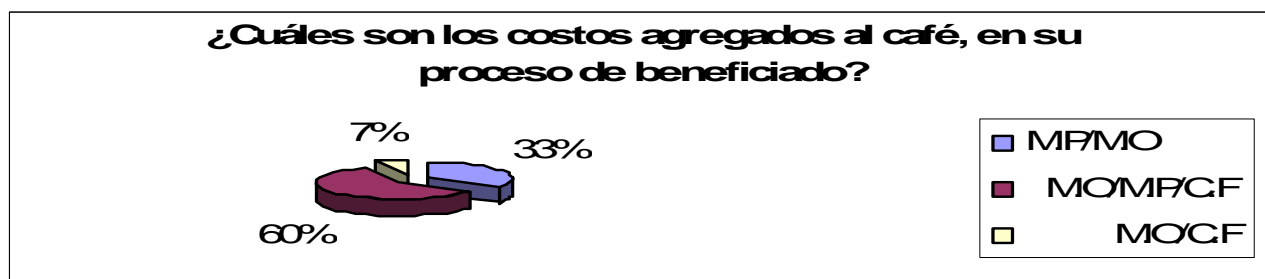
b) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| Materia Prima / Mano de Obra | 10 | 33% |
| Mano de Obra / Materia prima / Carga Fabril | 18 | 60% |
| Mano de Obra /Carga Fabril | 2 | 7% |
| Otros Especifique | 0 | % |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100% |

b) Análisis

Al consultar sobre el valor agregado en el proceso de beneficiado respondieron de la siguiente manera 33% dijo que eran mano de obra y materia prima, el 60% respondió que eran la materia prima, mano de obra y carga fabril, y un 7% respondió que eran la mano de obra y la carga fabril.

Esto indica la falta de conocimiento de las personas involucradas en los procesos de transformación del café en los beneficios.



Pregunta 7

¿Cuál es el sistema de acumulación de costos que utilizan en los beneficios de café?

Objetivo

Conocer cual es el sistema de acumulación de costos utilizados por los beneficios de café.

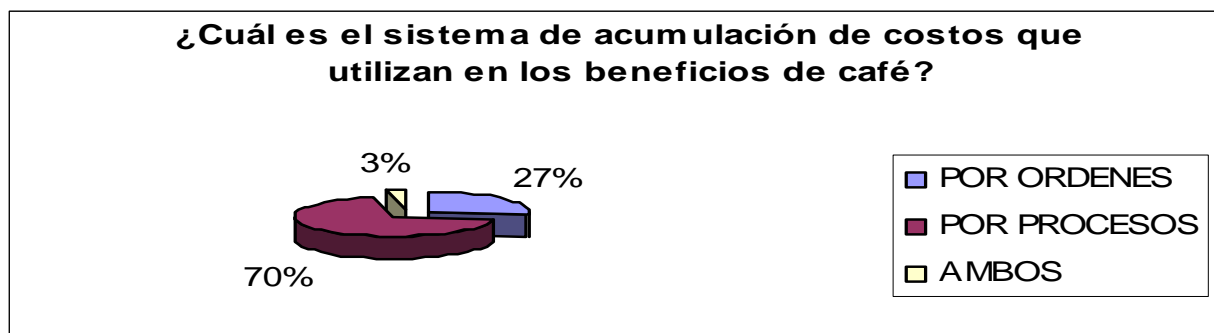
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|-------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| POR ORDENES | 8 | 27% |
| POR PROCESOS | 21 | 70% |
| AMBOS | 1 | 3% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100% |

b) Análisis

Al preguntar sobre cual es el sistema de acumulación de costos en los beneficios de café, el 27% respondió que por ordenes de producción, el 70% por procesos de producción y el 3% que por ambos.

Esto indica que la mayoría de beneficios de café utilizan el sistema de acumulación de costos por procesos, por lo cual se ve aun más la necesidad de la implementación de manuales de procedimientos de los mismos



Pregunta 8

¿Qué medidas de seguridad se tiene para el almacenamiento de café?

Objetivo

Comprobar que se tengan medidas de seguridad para el almacenamiento del café.

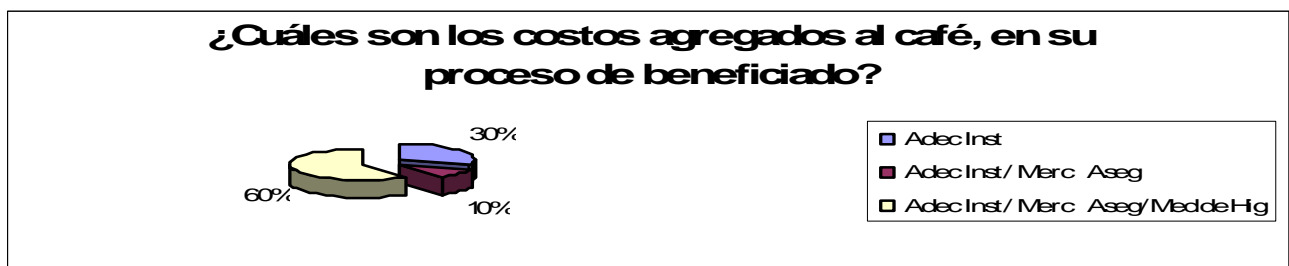
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| Adecuadas Instalaciones | 9 | 30% |
| Adecuadas Instalaciones/ Mercadería Asegurada | 3 | 10% |
| Adecuadas Instalaciones/ Mercadería Asegurada/Medidas de Higiene | 18 | 60% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100% |

b) Análisis

Al consultar sobre las medidas de seguridad que se tiene para el almacenamiento de café, el 30% respondió adecuadas instalaciones, un 10% dijo que adecuadas instalaciones y mercadería asegurada y un 60% respondió que adecuadas instalaciones, mercadería asegurada y medidas de higiene

Esto indica la necesidad de un manual que nos permita unificar los criterios de seguridad en los procesos en el beneficiado de café.



Pregunta 9

¿Cuáles son los procesos que manejan en el beneficiado de café para la transformación de café uva?

Objetivo

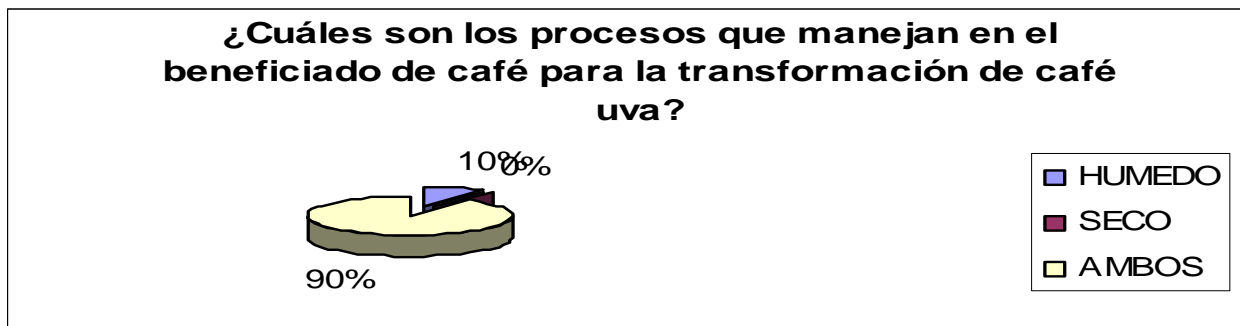
Conocer sobre los procesos que se tienen en el beneficiado para la transformación del café uva.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|-------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| HUMEDO | 3 | 10% |
| SECO | 0 | 0% |
| AMBOS | 27 | 90% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100% |

b) Análisis

Al consultar sobre los procesos que se manejan en el beneficio para la transformación del café, el 90% respondió que utilizan el beneficiado húmedo y seco, mientras que un 10% respondió que se utiliza solo el beneficiado húmedo, es decir que no cuentan con el tren seco, para la transformación del café pergamino a café oro.



Pregunta 10

¿Bajo que sistema de registro contable se asientan los inventarios?

Objetivo

Conocer bajo que sistema Contable la empresa registra sus inventarios para establecer el tipo de informe que se emiten sobre el control de ellos.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|-------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| ANALITICO | 0 | 0% |
| PERMANENTE | 27 | 90 % |
| NO RESPONDIO | 3 | 10% |
| TOTAL ENCUESTADOS | 30 | 100% |

b) Análisis

Al consultar el sistema de registro de los inventarios el 90% respondió que era por el método de registro permanente, 10% no respondió, es decir que los beneficios de café pueden determinar en cualquier momento contablemente el valor de sus inventarios y poder tomar decisiones gerenciales oportunamente.



Pregunta 11

¿Qué método utilizan para la valuación de los inventarios?

Objetivo.

Determinar el método que esta utilizando el beneficio de café para valuar su inventario

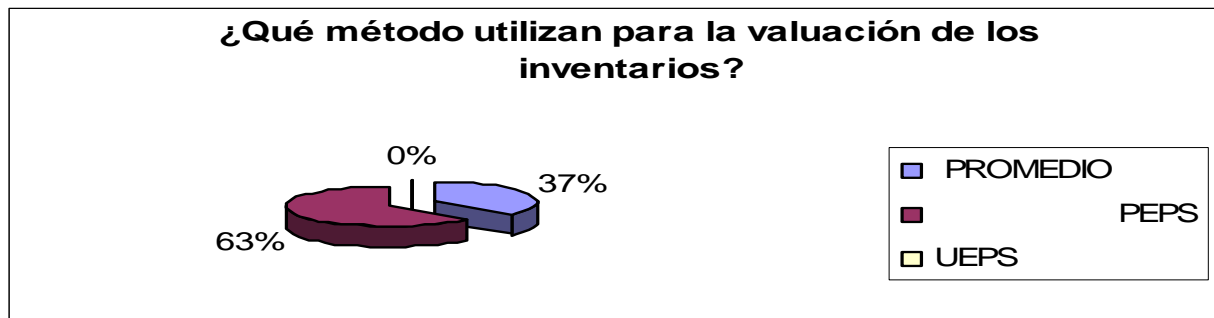
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| PROMEDIO | 11 | 37% |
| PEPS | 19 | 63% |
| UEPS | 0 | 0% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis.

El 37% de las personas encuestadas respondieron que el método de valuación es el costo promedio, el 63% respondió que era el método PEPS.

Lo que indica que los beneficios de café cuentan en su mayoría con sistemas de control de entradas y salidas bien definido.



Pregunta 12

¿Existe una adecuada segregación de funciones en los encargados del manejo de los inventarios?

Objetivo

Determinar la adecuada segregación de funciones y la estructura administrativa en el área de inventarios.

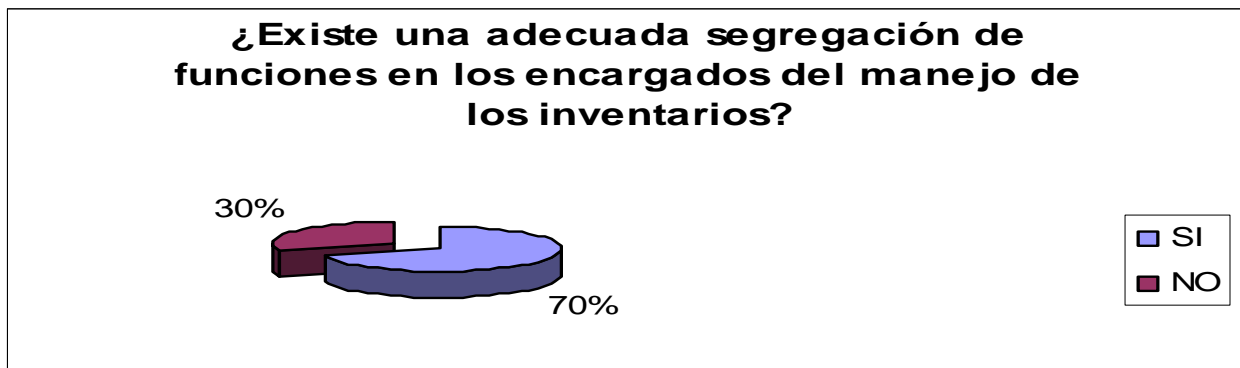
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 21 | 70% |
| NO | 9 | 30% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis

El 70% de las personas encuestadas respondieron que si cuentan con una adecuada segregación de funciones y el 30% restante respondió que no.

Esto indica que los beneficios de café en su gran mayoría cuentan con una segregación de funciones en cada uno de sus departamentos.



Pregunta 13

¿De que forma llevan en el beneficio de café, el registro de las operaciones de inventarios?

Objetivo.

Determinar cual es el medio que utilizan en el beneficio de café para llevar sus registros de inventario.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| MANUAL | 0 | 0% |
| ELECTRONICA | 6 | 20% |
| AMBOS | 24 | 80% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis

Al consultar sobre el registro de las operaciones de inventario el 20% respondió que su forma de registro es electrónica, el 80% respondió que la forma de registrar sus operaciones era tanto electrónica como manual.

Lo que indica que los beneficios de café invierten en sistemas electrónicos para el manejo de sus inventarios, lo cual indica que es necesario que existan controles adecuados para un buen manejo de los sistemas electrónicos.



Pregunta 14

¿Están definidos las claves y niveles de acceso al software de inventario?

Objetivo

Determinar si están definidos las claves y niveles de acceso del software utilizado para el manejo del inventario

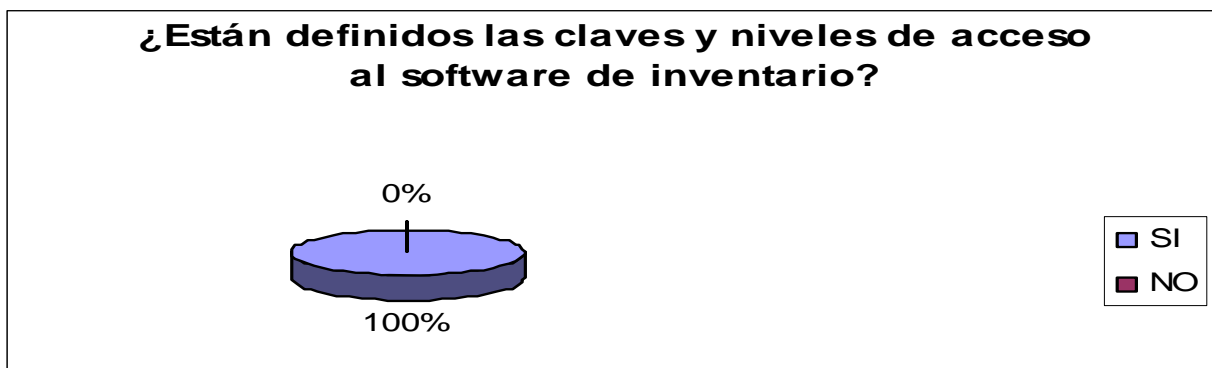
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 30 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis

El 100% de los encuestados respondieron que están definidos las claves y niveles de acceso al software de inventario.

Indica que la mayoría de beneficios de café tiene bien definido el nivel de acceso que tiene al sistema electrónico para el manejo de los inventarios, ya sean estos solo de lectura, operativos o acceso total a las bases de datos, lo cual es muy importante para salvaguardar los registros ingresados.



Pregunta 15

¿Se verifican los requisitos establecidos por la empresa, para el ingreso de información al sistema mecanizado?

Objetivo

Determinar si la información ingresada al sistema mecanizado es verificada con los requisitos establecidos por la empresa.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 21 | 70% |
| NO | 3 | 10% |
| No existen | 6 | 20% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis

El 70% contestaron que se verifican los requisitos existentes, el 10% respondió que no y el 20% contestaron que no existen requisitos establecidos para el ingreso de información. Lo que indica las empresas si manejan controles internos básicos para el ingreso de información a los sistemas mecanizados.



Pregunta 16

¿Llevan registros de mercaderías de café en consignación o depósitos a cuentas de terceros?

Objetivo

Determinar si la mercadería en consignación o en depósitos es controlada.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 24 | 80% |
| NO | 3 | 10% |
| NO EXISTEN | 3 | 10% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis

Al preguntar si se llevan registros de mercadería en consignación o en deposito el 80% dijo que si, el 10% respondió que no se llevan registros y un 10% que no existía mercadería en consignación.



Pregunta 17

Al presentarles una lista con los problemas que mas afectan al control de los inventarios en los beneficios de café obtuvimos las siguientes respuestas.

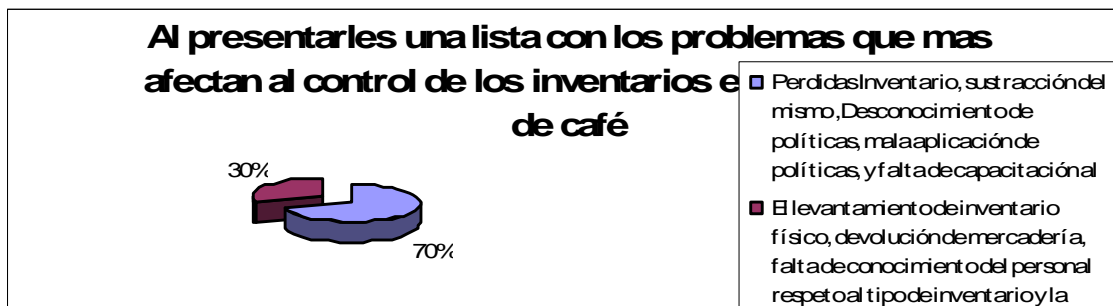
Un 70% respondió que entre los problemas que mas afectan el control de los inventarios están: perdidas de los inventarios dañados, sustracción del mismo, desconocimiento de políticas, mala aplicación de políticas y la falta de capacitación al personal, el 30% restante respondió el levantamiento de inventario físico, devolución de mercadería, falta de conocimiento del personal respecto al tipo de inventario y la falta de comunicación.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|---|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| Perdidas Inventario, Desconocimiento de políticas, mala aplicación de políticas, y falta de capacitación al personal | 21 | 70% |
| El levantamiento de inventario físico, devolución de mercadería, falta de conocimiento del personal respeto al tipo de inventario y la falta de comunicación. | 9 | 30% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

c) Análisis

Lo anterior nos da bases para determinar y Analizar cuales problemas son los que mas afectan al control interno del inventario, y así poder determinar las áreas críticas de este.



Pregunta 18

¿Conoce el sistema de control interno bajo el enfoque coso?

Objetivo

Determinar que tanto se conoce el sistema de control interno bajo el enfoque COSO.

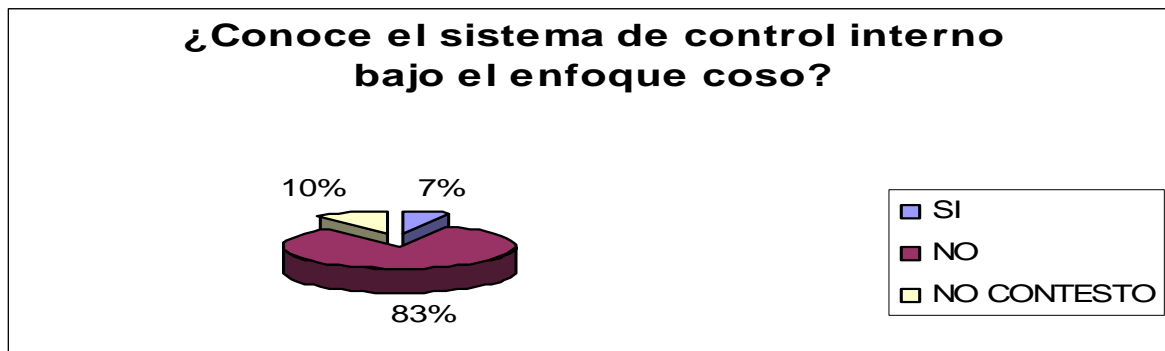
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 2 | 7% |
| NO | 25 | 83% |
| NO CONTESTO | 3 | 10% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis

El 83% contestaron que no conocen sobre el enfoque COSO, mientras que solo un 7% dice conocer sobre el mismo, y el 10% no respondió.

Es decir que en los beneficios de café no se usa una herramienta de control tan importante como es COSO.



Pregunta 19

¿Considera usted necesario que exista un manual de procedimientos de control interno en el área de inventario de los beneficios de café basado en el enfoque COSO, tomando en cuenta que las cinco características de este son: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, monitoreo y supervisión.

Objetivo

Determinar el grado de aceptación del manual de procedimientos de control interno con enfoque COSO.

a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 28 | 94% |
| NO | 1 | 3% |
| NO CONTESTO | 1 | 3% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis

Al consultar si considera necesario que exista un manual de control interno bajo el enfoque COSO el 94% respondió que si, un 3% que no y el restante 3% no respondió. Las respuestas anteriores nos indican que si es importante la elaboración de un manual de procedimientos de inventario con enfoque Coso ya que un porcentaje bastante alto de los encuestados lo considera necesario.



Pregunta 20

¿Al existir un manual de procedimientos de control interno para los inventarios de los beneficios de café, basado en el enfoque COSO, la empresa estaría dispuesta a utilizarlo?

Objetivo

Analizar el grado de utilidad del manual de procedimientos de control interno.

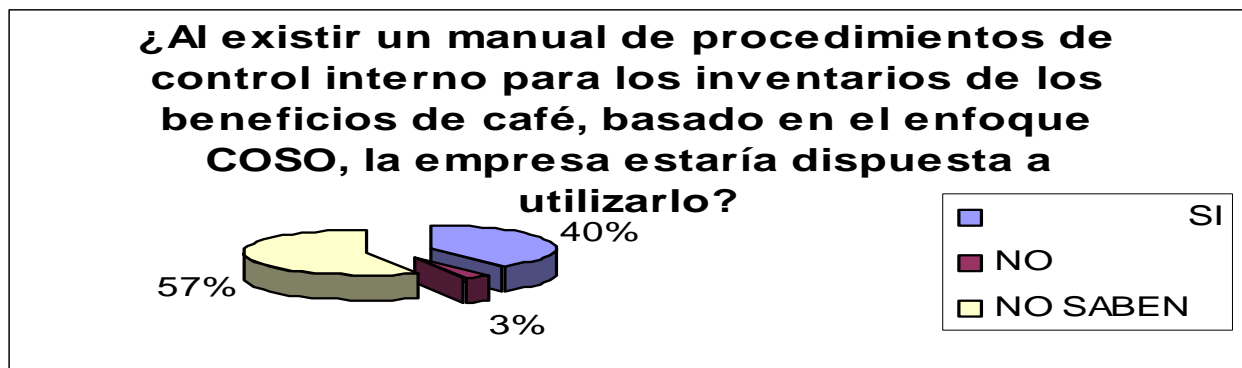
a) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|------------------|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 12 | 40% |
| NO | 1 | 3% |
| NO SABEN | 17 | 57% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

b) Análisis

Del 100% encuestado solo el 40% dijo que si estarían dispuestos a implementarlo el 5% dijo que no y un 55% respondió no saberlo.

Al conocer las razones de las respuestas, la mayoría de los que contesto no saberlo justificaban el hecho que todo depende de la gerencia y administración de la empresa, otros mencionaron que depende de si se adapta a las necesidades de la empresa y a los costos de implementación.



Pregunta 21

¿Que otros aspectos considera importante tomar en cuenta para el análisis de los inventarios de los beneficios de café?

Objetivo: tener bases a considerar en el proyecto de investigación.

b) Tabulación

| DESCRIPCION | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| Comunicación entre departamentos, Capacitación continua | 24 | 80% |
| No respondieron | 6 | 40% |
| TOTAL ENCUESTADO | 30 | 100% |

Un 80% de los encuestados no contestaron la pregunta anterior, el restante 20% mencionaba ponerle énfasis a la comunicación que debe existir entre los departamentos, así como la necesidad de capacitación continua al personal, aspectos que serán tomados en cuenta en la elaboración del manual.

