

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**AUDITORÍA INTERNA OPERACIONAL AL CICLO DE CONVERSIÓN DE
INVENTARIOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA
INDUSTRIAL**

BETHSABE EUNICE JUAREZ ORDOÑEZ

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

Guatemala, Mayo 2010

**JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero	:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto	:	P.C. José Antonio Vielman

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

Área de Auditoría	:	Lic. Manuel Fernando Morales García
Área de Contabilidad	:	Lic. José Adán de León
Área Matemática-Estadística:		Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda

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

Presidente		Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco
Examinador		Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Examinador		Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 29 de Enero de 2009

Lic. José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

En atención a la designación de que fui objeto para asesorar el trabajo de tesis de la señorita Bethsabe Eunice Juárez Ordoñez, me es grato dirigirme a usted para rendir mi dictamen sobre el trabajo presentado, el cual está concluido.

El tema asignado "AUDITORIA INTERNA OPERACIONAL AL CICLO DE CONVERSION DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL", constituye un valioso documento de consulta para la profesión. Por lo tanto respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano, se sirva aceptar este trabajo para ser evaluado en el Examen Privado de Tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Muy Atentamente,



Lic. Susana Margarita de León Méndez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6710



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
 Edificio S-8, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria Zona 12
 Teléfono Planta 24439500 Ext. 1462



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
 GUATEMALA, OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 03-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de febrero de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 244-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 4 de noviembre del año 2009 y el trabajo de Tesis denominado "AUDITORÍA INTERNA OPERACIONAL AL CICLO DE CONVERSIÓN DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL", que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante: **BETHSABE EUNICE JUAREZ ORDOÑEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



**LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
 SECRETARIO**

[Handwritten signature of Lic. Jose Rolando Secaida Morales]

**LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
 DECANO**



/Ingrid

[Handwritten signature]

F. ESCOBAR S.A. REC. 020-9890 FAX 020-4818

ACTO QUE DEDICO

A Dios:

Por ser fuente eterna de vida, de fuerza, de luz, de esperanza, de sabiduría e inteligencia a través del Espíritu Santo, y ser mí guía en todo momento.

A mis Padres:

Le doy gracias a Dios, por haberme dado el regalo de la vida, por su amor, dedicación, gracias por sus esfuerzos y su apoyo incondicional

A mis hermanos:

Daniel, Diego, Raquel y David por su apoyo incondicional.

A mi abuelito:

Federico Juarez, con mucho afecto.

A mis amigos y compañeros de trabajo:

Gracias por su apoyo.

A mi Asesora:

Licda. Susana de León por su ayuda y sus consejos.

A otras personas:

Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco, gracias por sus consejos y ayuda.

A las Instituciones:

Universidad de San Carlos de Guatemala

Farmaya, S.A.

Con agradecimiento y cariño.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	<i>i</i>	
CAPÍTULO I		
EMPRESA INDUSTRIAL		
1.1	Antecedentes históricos de la Industria en Guatemala	1
1.1.2	Procesos de industrialización en Guatemala	2
1.2	Definición de industria	4
1.3	Elementos de la Industria	5
1.4	Clasificación de la Industria	5
1.5	Aspectos Legales y fiscales	7
1.5.1	Ley de propiedad industrial	7
1.5.2	Ley de fomento para la descentralización industrial	7
1.5.3	Código de Trabajo	8
1.5.4	Código Tributario	8
1.5.5	Código de Comercio	8
1.5.6	Código de Salud	9
1.5.7	Impuesto Sobre la Renta	9
1.5.8	Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado	9
1.5.9	Impuesto de Solidaridad (ISO)	10
CAPÍTULO II		
AUDITORÍA OPERACIONAL		
2.1	Definición de Auditoría Interna	11
2.2	Alcance de la Auditoría Interna	11
2.3	Auditoría Operacional	12
2.4	Naturaleza de la Auditoría Operacional	12
2.5	Definición de la Auditoría Operacional	13
2.6	Diferencias con otras auditorías	14
2.7	Objetivos de la Auditoría Operacional	16
2.7.1	Objetivos específicos	16
2.8	Características de la Auditoría Operacional	16
2.9	Alcance de la Auditoría Operacional	17
2.1	Proceso de la Auditoría Operacional	17
2.10.1	Fase I Estudio preliminar	17
2.10.2	Fase II Comprensión de la entidad	17
2.10.3	Fase III Selección de áreas críticas	18
2.10.4	Fase IV Examen detallado de áreas críticas	18
2.10.4.1	Identificación de áreas críticas	18
2.10.4.2	Matriz de riesgos	18
2.10.4.3	Criterios para evaluación de riesgos	19
2.10.5	Comunicación de resultados	19
2.11.	Preparación de la Auditoría	20
2.12	Relevamiento de información	20

2.13	Términos de referencia o resumen de plan general	20
2.14	Designación del equipo de auditoría	20
2.15	Planeación y programación de auditoría	21
2.16	Diagnóstico o informe	23
2.17	Normas aplicables a la Auditoría Operacional	23
2.17.1	Boletines de Auditoría Operacional	23
2.17.2	Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna	24

CAPÍTULO III CICLO DE CONVERSIÓN DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

3.1	Definiciones generales de los ciclos de transacciones	26
3.2	Ciclo de Conversión	27
3.2.1	Inventarios	29
3.2.2	Funciones de los inventarios	30
3.2.2.1	Clasificación de los inventarios	31
3.2.2.1.1	Clasificación de los inventarios por su forma	31
3.2.2.1.2	Clasificación de los inventarios por su función	31
3.2.3	Administración de los inventarios	32
3.2.4	Métodos de valuación de inventarios	32
3.3	Registros contables y controles cíclicos	36
3.3.1	Inventario físico o conteo cíclico	36
3.3.2	Funciones Típicas	36
3.3.3	Formas y documentos	38
3.4	Objetivos de la auditoría de inventarios	38
3.5	Pruebas sustantivas	39
3.6	Concepto de propiedad, planta y equipo	39
3.6.1	Depreciación de activos	42
3.7	Objetivos de auditoría de propiedad, planta y equipo	43
3.8	Pruebas sustantivas de propiedad, planta y equipo	44
3.9	Controles del ciclo, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas	45

CAPÍTULO IV AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE CONVERSIÓN DE INVENTARIOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL (CASO PRÁCTICO)

	Antecedentes	46
	Carta propuesta	47
	Carta compromiso	51
	Carta de información de la gerencia sobre la realización	52

de la auditoría		
Memorándum de nombramiento de supervisor y auditores		53
Memorándum solicitud de documentación y registros contables de la entidad		55
Índice de papeles de trabajo		56

FASE I

Cédula de Marcas	MC ½	59
Cédula de Formas para elaborar flujogramas	MC 2/2	60
Planeación Específica		61
Programa general de la fase I (Estudio Preliminar)	P-01	65
Cédula Recopilación de la información	P-01 ^a	66
Antecedentes de la empresa	A-1	67
Resumen de Escritura de Constitución y sus modificaciones	A-2 1/5	68
Políticas de la Empresa	A-2 2/5-4/5	69
Reglamentos y leyes	A-2 5/5	72
Organigrama de la Empresa	A-3 1/2	73
Personal Clave y Administrativo	A-3 2/2	74
Descripción de Funciones encargado de Droguería	A-3 a 1/6	75
Descripción de Funciones Jefe de Producción	A-3 a 3/6	77
Descripción de Funciones Jefe de Control de Calidad	A-3 a 5/6	79
Actividades y operaciones principales	A-4 1/2	81
Descripción de procedimientos para inventarios físicos	A-4 2/2	82
Fuentes de financiamiento	A-5 1/1	83
Entes Fiscalizadores	A-6 1/1	84
Calendario de entrevistas	A-7	85
Entrevista área de producción	A-8 1/4	86
Entrevista área de control de calidad	A-8 2/4	87
Entrevista área de contabilidad	A-8 3/4	88
Entrevista Encargado de Bodega	A-8 4/4	89
Razones financieras	A-9	90

FASE II

Programa general de la fase II (Compresión de la entidad)	P-02	91
Cédula de comprensión de la entidad	P-02 a	93
Análisis de los antecedentes	B-1	94
Visión y Misión	B-2	95
Análisis Marco Legal	B-3	96
Análisis de la organización	B-4	97
operación de la empresa en ciclo de conversión	B-5	99
Análisis del financiamiento	B-6	100
Generalidades del control interno	B-7	101

FASE III

Programa general de la fase III (identificación de áreas críticas)	P-03	102
Cédula de identificación y selección de áreas críticas	P-03 a	104

Componentes del ciclo de conversión	C-1	106
Comparaciones de objetivos de control	C-2	107
Descripción de procedimientos y documentación	C-3	112
Resumen de pruebas de auditoría	C-4	114
Revisión de productos solicitados por droguería	C-5 1/4	116
Flujograma pedido de droguería a producción	C-5 2/4	117
Análisis de pedido de droguería	C-5 3/4	118
Narrativas traslado entre bodegas	C-5 4/4	119
Flujograma de aprobación de producción	C-6	120
Comparación de producción con estadísticas de ventas	C-7	121
Informes del departamento de ventas a contabilidad	C-8	122
Evaluación de ingresos y egresos de materiales	C-9 1/2	123
Materia prima en cuarentena	C-9 2/2	124
Documentos enviados a contabilidad por producción	C-10	125
Evaluación de inventarios físicos	C-11 1/5	126
Flujograma de procedimientos para la realización de inventarios físicos de bodegas de materias primas líquidos, semisólidos y material de acondicionamientos	C-11 2/5	127
Procedimientos para realización de Inventario físico en área de producto terminado (Droguería) y Farmacia	C-11 4/5	129
Flujograma de compras de materias primas, insumos y material de empaque	C-12 1/3	131
Solicitud de compras de materias primas, insumos y material de empaque	C-12 3/3	133
Flujograma Procedimiento de ingresos de materia prima	C-13	134
Flujograma Egreso de materias primas	C-14 1/2	135
Narrativa de entregas y salidas de almacén	C-14 2/2	136
Emisión de máster de producción	C-15	137
Flujograma para análisis de materia prima, producto en proceso y terminado	C-16 1/4	139
Narrativa control de calidad del producto terminado y durante el proceso	C-16 2/4	140
Análisis de materia prima	C-16 3/4	141
Resultados de análisis de materia prima	C-16 4/4	142
Cálculo del máster de producción	C-17 1/3	143
		144
cálculo de orden de empaque	C-17 2/3	
Narrativa de determinación del costo del producto terminado y en proceso	C-17 3/3	145
Principales activos en uso	C-18	146
Flujograma procedimiento de compra de artículos eventuales (Mobiliario y equipo, maquinaria, etc.)	C-19	147
Registro de activos	C-20	149
Narrativa de custodia física de activos fijos	C-21	150
Proceso de aprobación de adquisición de activos fijos	C-22 1/3	151
proceso de bajas de activos fijos	C-22 2/3	152
		153
Narrativas de bajas, ventas y mantenimiento de activos fijo	C-22 3/3	
Narrativa del proceso de depreciaciones y amortizaciones de activos	C-23	154

Cálculo de depreciaciones y amortizaciones según contabilidad	C-24	155
Cálculo de depreciaciones y amortizaciones según auditoría	C-25	156
Tarjeta de responsabilidad de activos fijos	C-26	159
Control diario de equipo	C-27	160

FASE IV

Programa general de la fase IV (Áreas débiles)	P-04	161
Cédula de examen detallado de las áreas críticas o débiles	P-4 a	162
Criterios de Evaluación de riesgos	D-1	163
Matriz de riesgos inventarios (Riesgos-Causas)	D-1 a 1/5	164
Matriz de riesgos inventarios (Causas Controles)	D-1 a 2/5	165
Matriz de riesgos propiedad, planta y equipos (Riesgos-Causas)	D-1 a 3/5	166
Matriz de riesgos propiedad, planta y equipos (Causas Controles)	D-1 a 4/5	167
Instrucciones para llenar matriz de riesgos	D-1 a 5/5	168
Resumen de comentarios	D-2	169
Constancia de discusión del diagnóstico con los ejecutivos	D-3	175

FASE V

Carta de entrega del Memorándum de hallazgos		180
Memorándum de hallazgos de riesgos identificados.		181
CONCLUSIONES		190
RECOMENDACIONES		192
BIBLIOGRAFÍA		193

INTRODUCCIÓN

La industria a través de los años se ha transformando a medida que surgen nuevos avances tecnológicos, necesitando un mayor control de las transacciones que realizan en las empresas industriales.

Por lo cual es necesario conocer las operaciones realizadas al Ciclo de Conversión de los inventarios ya que representan una inversión relativamente elevada y de no contar con los controles adecuados, se pueden originar errores o irregularidades que puedan afectar las utilidades. Se revisará el proceso productivo, así como los factores que lo integran desde la adquisición de materiales para la fabricación del producto final que deben contar con la calidad necesaria hasta la determinación del precio de venta.

El objeto de esta investigación es dar a conocer la importancia de la Industria en Guatemala, por lo cual el estudio se integra de cuatro capítulos que encierran la naturaleza del funcionamiento operacional en el área de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo.

En el capítulo I, se describen los antecedentes históricos en Guatemala, desde la Industria familiar, artesanal y manufacturera, el proceso de industrialización de la época colonial a nuestros días así como las definiciones importantes, sus elementos, clasificaciones, los aspectos legales y fiscales, que son de suma importancia para su desarrollo.

El Capítulo II, se refiere a la Auditoría Operacional, que detalla sus definiciones, objetivos, naturaleza, diferencias con otras auditorías, características, alcance, proceso, preparación, planeación y programación de cada una de sus fases.

En el Capítulo III, se establecen las definiciones importantes de los ciclos, principalmente el de conversión, los objetivos específicos de control, procedimientos, los tipos de inventarios, funciones de los inventarios, métodos de valuación, registros contables y conteos cíclicos, la importancia de la

propiedad, planta y equipo, objetivos, pruebas sustantivas, los controles necesarios para su buen funcionamiento. Incluye también una evaluación de la salvaguarda de los equipos y maquinaria así como la documentación que respalda el registro contable de las operaciones, además una revisión de los manuales de operación que posea la empresa.

En IV capítulo se desarrolla el caso práctico, donde se detallan las principales operaciones desde la planeación de la producción, adquisición de la materia prima y el equipo necesario para que el producto llegue al consumidor final. Así mismo se enumeran los procesos de realización de los inventarios en proceso, terminado, insumos, materia prima, medicinas. Se describe los riesgos operacionales identificados con el fin de implementar controles que puedan minimizarlos.

CAPÍTULO I EMPRESA INDUSTRIAL

1.1 Antecedentes históricos de la Industria en Guatemala

La industria ha estado presente desde los primeros inicios de la humanidad, incluso antes del surgimiento de la agricultura. En los últimos siglos ha atravesado tres revoluciones y se ha reorganizado para responder a las necesidades del Modo de Producción Capitalista. Los más perjudicados son los países subdesarrollados los cuales no encuentran el medio para poder sobrevivir ante los países desarrollados.

La primera producción absorbida por el Modo de Producción Capitalista fue la Industria Familiar o Doméstica, en este tipo de industria la característica principal fue la división natural del trabajo esto significa que era una economía de autoconsumo, con muy poco intercambio de excedentes.

La industria familiar o doméstica es considerada complemento de los trabajos agrícolas de la unidad familiar.

La Industria Artesanal se desarrollo con mayor rapidez, debido a que se aislaron los oficios de la agricultura y por lo tanto la separación del campo y la ciudad. La principal actividad de la industria artesanal consistía en realizar artículos hechos a mano, en este trabajo participaban miembros de la familia y algún trabajador adicional retribuido. El crecimiento de las ciudades, los vínculos del comercio se fueron estrechando, esto permitió que los negocios de la industria local pasaran a mercados internacionales, sin embargo aún se encontraba sujeta a la producción agrícola y la ciudad lo está con respecto del campo.

La industria Manufacturera es la primera aplicación de las fuerzas productivas aportadas por el capitalismo. En el desarrollo de la misma su característica principal es el empleo del mayor número de trabajadores. El taller manufacturero se da en el seno de un capitalismo comercial que ha ampliado el horizonte mercantil a nivel mundial, pero le faltaba manejar adecuados procesos productivos.

“La manufactura que es la aplicación de la división del trabajo tiene un doble origen. De las combinaciones de varios oficios para producir un bien se constituyo lo que Carlos Marx denominó la manufactura heterogénea, un conjunto puramente mecánico de productos parciales independientes; los procesos de producción se podían subdividir

entre varios oficios, al final se podían ensamblar en un taller el producto completo.” (20:11)

“La manufactura orgánica, que es la aplicación de distintos tipos de trabajos diferentes en forma secuencial a un mismo objeto de trabajo, permite la anterior transformación de la manufactura en la gran industria basada en el mecanismo” (20: 11)

“La Industria Fabril se identifica con el empleo de maquinaria de alta tecnología para la producción de las mercaderías. En esta etapa no solo surgieron las herramientas con alta tecnología si no se produjo la primera Revolución Industrial”. (20:11)

1.1.2 Proceso de industrialización en Guatemala

En Guatemala siempre ha existido la industria desde la época pre-hispánica existían los artesanos que trabajaban en la producción de piedras preciosas para las distintas actividades que se desarrollaban en su civilización. En la época colonial se propagaron distintos trabajos que fueron enseñados por los colonizadores. Pero fue en el siglo XIX que se tuvieron las primeras industrias fabriles.

Época Colonial

En esta época se desarrolló la industria artesanal, esta fue apoyo para el impulso del comercio. En el surgimiento de la nueva sociedad guatemalteca se dotó de una industria estructurada bajo una organización gremial tal como se acostumbraba en la economía feudal. Algunos productos se traían a las nuevas tierras de Europa, las que comprendían utensilios y enseres, la mayor parte del vestuario era producido en el país por las esposas de los indígenas.

Las primitivas industrias fueron los obrajes. Había obrajes de telas en los cuales los indios fabricaban mantas y géneros para vestidos que vendían al resto de la población. Habían ingenios para la elaboración de azúcar y panela; talleres de carpintería para la fabricación de muebles, etc.

Los obrajes de añil fueron los más importantes, pues era muy solicitado por Europa y en las demás colonias americanas. Se extraía de las hojas del jiquilite y se empleaba para teñir telas. Otra industria que fue muy importante fue la platería.

Época Independiente

La región siguió floreciendo. Industrias como las del añil, el cacao y la caña de azúcar, prosperaron durante todo el período colonial de Guatemala, creando grandes riquezas y permitiendo el desarrollo de otras industrias como la de los tejidos, cuyo auge duró hasta finales del Siglo XVIII, sin embargo la industria textil tuvo gran importancia ya que los máximos productores era Antigua, Quetzaltenango y Ciudad de Guatemala. Queriendo abrir otras opciones comerciales y por intereses económicos y políticos, la sociedad criolla guatemalteca declaró su independencia de la Corona Española el 15 de septiembre de 1821.

Época de la Reforma Liberal

El gobierno liberal hizo el primer esfuerzo de industrialización en el que crearon obras de infraestructura como el ferrocarril. Durante el período de Estrada Cabrera se consolidaron los agros exportadores de café, entre ellos los Herrera, los Klee, los Alejos, los Falla y los Cofiño; los industriales, como los Castillo, los Novella y los Herrera; y los financieros, como los Aguirre, los Saravia, los Castillo y los Matheu Sinibaldi. También continuo la industria fabril siendo la primera fabrica Tejidos Cantel la cual fue establecida en 1880. En 1901 el gobierno firmó un convenio para la explotación de banano. La concesión se extendió en 1904 para la construcción del ferrocarril Puerto Barrios-El Rancho-Ciudad de Guatemala, e incluyó 1,500 caballerías de tierra y la exención de impuestos de exportación por 35 años. Hacia 1920 los Estados Unidos cubrían el 70% de las importaciones guatemaltecas y controlaban el 80% de las exportaciones.

Época de la Revolución de 1944-54

La Revolución de Octubre permitió el avance de la industria y el comercio en el país en una escala sin precedentes, durante esta época se promulgo la Ley de Desarrollo Industrial, en el cual se establecían incentivos a los inversionistas y en 1948 se fundó el Instituto de Fomento de la Producción que en parte estaba destinada a proveer los fondos al sector industrial

La Integración Centroamericana y la Industria.

El Mercado Común Centroamericano (MERCOMÚN) está integrado por Costa Rica, El Salvador, Guatemala Honduras y Nicaragua. Se rige por el Tratado de Managua (1960) y sus protocolos modificatorios. Para finales de la década de los setenta los países centroamericanos habían alcanzado un comercio recíproco equivalente a una cuarta parte de sus exportaciones totales. Se había construido una infraestructura común y establecida relaciones entre sus mercados y empresarios. El objetivo principal del Mercado Común Centroamericano es “Converger a un arancel externo común en un plazo de cinco años; establecer un mercado común” (34).

La creación del Mercado Común Centroamericano (MERCOMUN) tuvo más impacto en el crecimiento industrial de Guatemala que cualquier otra política gubernamental. Este liberó las restricciones en el mercado centroamericano y elevó los impuestos a los productos que venían del extranjero, para que los productos producidos por las empresas de la región pudiesen ser ofrecidos a precios atractivos. Sin embargo entre los años 1970 y 1974 pudo mantener un incremento promedio de 5.8%, pero a partir de los años 1975 marcó el inicio de la caída que se prolongaría hasta mediados de la década de los 80. El crecimiento industrial guatemalteco seguía teniendo los mismos obstáculos que se venían arrastrando desde el siglo XIX. Las industrias no tenían capital suficiente, mano de obra calificada, tecnología, materias primas, ni infraestructura. Algunas de las industrias exitosas dependían de capitales y recursos extranjeros.

El problema que se presenta ahora a los países centroamericanos es como continuar avanzando en la integración sin recurrir a políticas que signifiquen desviación de comercio.

1.2 Definición de Industria

“Es aquella actividad donde la acción de la fuerza de trabajo del hombre recae sobre objetos con carácter de materias primas, para producir artículos de consumo final e intermedios, mediando para ello herramientas, utensilios, procesos físico-químicos, bioquímicos, biofisiológicos, químicos y físicos.” (20:2)

“La industria es un proceso transformativo que modifica el mundo capitalista y socialista. Sin ella el hombre no habría alcanzado los logros actuales, pues determino que la ciencia se transformara en fuerza productiva.” (25:3)

“La industria como actividad económica se inserta por lo tanto en los esfuerzos dedicados a la producción, distribución y consumo de bienes así como a la prestación de servicios, realizados por los hombres” (25:5)

1.3 Elementos de la Industria

Como sistema económico debe contar con los elementos necesarios para poder producir, distribuir y consumir los bienes y servicios a la sociedad. Estos elementos hacen funcionar las unidades productivas o industriales de cualquier país del mundo.

Los principales elementos de la industria son:

- a. **Recursos Humanos:** Constituyen la población económicamente activa que es la que se encuentra efectivamente en el mercado laboral y la población ocupada es la que comprende a los individuos que ejercen una actividad profesional remunerada o sin remuneración directa.
- b. **Recursos Naturales:** Son todos aquellos elementos de la naturaleza que son incorporados a alguna actividad económica.
- c. **Capital:** Es el conjunto de medios de producción directos e indirectos, o sea recursos físicos e infraestructura de los cuales dispone la industria para la realización de una actividad económica.
- d. **Tecnología:** Es el elemento disponible para el eficiente y racional uso de los recursos humanos y naturales. Constituye un elemento subyacente del capital.

1.4 Clasificación de las industrias

Por clasificación de las industrias se comprende, pues, la distinción de todos los trabajos en grandes agrupaciones, con arreglo a la similitud de los procedimientos productores.

“La clasificación de Carlos Dunayer, que es la generalmente adoptada en la actualidad por los escritores modernos, separa las industrias de las profesiones, dividiendo en cuatro grupos cada una de estas dos categorías.

Primera categoría: Las industrias materiales, llamadas también objetivas, porque tienen por objeto las cosas, estas son:

- **Industria extractiva:** Es la que extrae los productos de la naturaleza y estos pueden ser renovables y no renovables; que comprende la cosecha natural, la explotación forestal, la caza, la pesca y la minería (leñador, cazador, pescador, minero, etc.)
- **Industria agrícola:** Es la que cultiva los vegetales de la tierra; que comprende el labrado de los campos, la siembra de los terrenos, la recolección de los frutos, el aprovechamiento de los pastos y la cría de ganados (labrador, hortelano, viticultor, pastor, ganadero, etc.)
- **Industria fabril:** Es la que modifica los productos de la naturaleza y de la agricultura; que comprende la fabricación, la construcción, la manufactura, la elaboración y la molienda (maquinista, carpintero, tejedor, vinicultor, molinero, etc.)
- **Industria comercial:** La que transporta los productos entre la producción y el consumo; que comprende el comercio, la mensajería y la especulación (comerciante, armador, trajinero, factor, comisionista, etc.)

Segunda categoría, Esta se refiere a las profesiones liberales, llamadas también industrias antropológicas o subjetivas, porque tienen por objeto las personas, estas son:

- **Industria sanitaria,** La que tiene por objeto desarrollar las fuerzas físicas del hombre; como la medicina, la farmacia, la gimnasia, la equitación y la esgrima (médico, cirujano, farmacéutico, gimnasta, tirador, etc.)
- **Industria instructora:** Es la que cultiva las necesidades de la imaginación; como la enseñanza, la literatura, la oratoria, la ciencia, y la historia (profesores, escritores, oradores, sabios, historiadores, etc.)

- **Industria artística:** Es la que educa las bellezas de la inteligencia; como la pintura, la escultura, la arquitectura, la música y la poesía (pintor, escultor, arquitecto, músico, poeta., etc.)
- **Industria social:** La que forma las costumbres de la voluntad; como la religión, la administración, la política, la justicia y la milicia (sacerdotes, empleados, diplomáticos, jurisconsultos, militares etc.)” (34)

1.5 Aspectos legales y fiscales

En 1947 se caracteriza por la creación de leyes que buscaban hacer crecer el mercado interno y diversificación de la producción, para lo cual se publicó la Ley de Desarrollo Industrial. Los objetivos de esta eran estimular la creación de nuevas fábricas y asegurar el buen funcionamiento de las que ya existía, para lo cual ofrecían tarifas preferenciales, al mismo tiempo que se intentaban mejorar las condiciones de trabajo del obrero, y favorecer su calificación por medio de la creación del Código de Trabajo.

1.5.1 Ley de propiedad industrial

Decreto del Congreso de la República fue emitido el 9 de mayo del 2000; su objetivo es la protección, estímulo y fomento a la creatividad intelectual que tiene aplicación en el campo de la industria, el comercio y, en particular, lo relativo a la adquisición, mantenimiento, protección de los signos distintivos, de las patentes de invención, los modelos de utilidad, y los diseños industriales, así como la protección de los secretos empresariales y disposiciones relacionadas con el combate de la competencia desleal.
(9)

1.5.2 Ley de Fomento para Descentralización Industrial

Decreto 24-79 del Congreso de la República fue emitido el 2 de mayo de 1979, Se crea con el fin de establecer nuevas empresas industriales que se localicen fuera del Departamento de Guatemala y que contribuyan a impulsar el desarrollo regional. El objetivo de esta es de crear oportunidades de trabajo, aprovechar las materias primas, elevar el nivel de vida de la población de esa región, establecer el mercado interno, incorporar el mayor número de habitantes al progreso nacional, aumentar las

exportaciones y sustituir importaciones. Regula campo de aplicación, estímulos, incentivos y facilidades, requisitos, pequeña industria, financiamiento. (8)

1.5.3 Código de Trabajo

Este código fue emitido con el propósito de regular los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores.

En este código se establecen los salarios mínimos, los tipos de contratos, las jornadas de trabajo, los días de asueto, las prestaciones a los que tienen derecho los trabajadores. También se encuentra estipulado las obligaciones de los trabajadores entre estas están, ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero, observar buenas costumbres, guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación y la utilización adecuada de los recursos que le proporciona el patrono.(6)

1.5.4 Código Tributario

Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala fue creado con el propósito de regular el principio de legalidad en materia tributaria, con el objeto de evitar arbitrariedades y abusos de poder y normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y el contribuyente. En su artículo número 14 indica “La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella.” (7)

1.5.5 Código de Comercio

El Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala el cual fue creado con el propósito de regular la organización, y las operaciones de toda empresa mercantil, respecto a la industria, en su artículo 2 numeral 1; dice literalmente “son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refiere a lo siguiente:

La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.” (4)

1.5.6 Código de Salud

Decreto Número 90-97 emitido por Congreso de la República de Guatemala, con el propósito de cumplir lo estipulado en la Constitución de la República donde se reconoce el goce la salud es derecho fundamental del ser humano sin discriminación alguna, y obliga al Estado a velar por la misma desarrollando a través de sus instituciones acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación, a fin de procurarles a los habitantes el más completo bienestar físico, mental y social y reconocimiento, asimismo, que la salud de los habitantes de la Nación es un bien público.

Con respecto a las industrias en su artículo 121 y 122 se refiere a la autorización sanitaria y la licencia que deben tener los establecimientos públicos o privados destinados a la atención y servicio público, solo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud, y que estas están sujetas a inspecciones periódicas por parte del Ministerio. (5)

1.5.7 Ley del Impuesto sobre la Renta

De acuerdo al Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala el objeto que persigue Es: “establecer un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.” (11)

Así mismo dice en su artículo tres se refiere que son “ Contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta , las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo”. (11)

1.5.8 Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado

Creado bajo el Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, indica en su artículo No. 3 , que Hecho generador es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos; y en su numeral 6 expresa “ Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios,

directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la autoprestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa”.

En este mismo artículo numeral 7 señala “La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.”(12)

1.5.9 Impuesto de Solidaridad (ISO)

Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República emitido con el propósito de cumplir con las obligaciones que impone al Estado la Constitución Política de la República de Guatemala en materia de inversión social, es impostergable buscar los mecanismos que mantengan y fortalezcan la recaudación tributaria, que permita al Estado contar con los recursos financieros para el financiamiento de los programas de inversión social que demanda la población más necesitada, es por ello que en el artículo número uno indica: **“Materia del impuesto.** Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”. (10)

CAPÍTULO II

AUDITORÍA OPERACIONAL

2.1 Definición de Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (14:25)

Según Muñoz Razo indica que Auditoría Interna “Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.” (22:14)

2.2 Alcance y Objetivos de la Auditoría Interna

La finalidad principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- ◆ Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- ◆ Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su revelamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.
- ◆ Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que pueden tener un impacto significativo en las operaciones, reportes y determinar si la organización cumple con tales sistemas.

- ◆ Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas verificar la existencia de tales activos.
- ◆ Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- ◆ Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y fines establecidas y si esas operaciones y metas, programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

2.3 Auditoría Operacional

A finales de los años setenta, algunos contadores públicos han venido realizando trabajos de examen administrativo, cuyo propósito es promover la eficiencia de las entidades. A este tipo de examen se le ha denominado Auditoría Operacional.

“La Auditoría Operacional es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos; la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus objetivos.” (31)

2.4 Naturaleza de la Auditoría Operacional

Mediante la Auditoría Operativa se pueden conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa. Es importante para esta disciplina valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas y proponer soluciones adecuadas y enmendarlas. El análisis y evaluación de factores tanto internos como externos debe hacerse de manera sistemática e integral, abarcando la totalidad de la empresa. Esta comprueba la capacidad de la administración en todos los niveles para determinar los puntos donde hay peligro y poder mejorar.

La naturaleza de la Auditoría Operacional debe estar estrechamente ligada y armonizada con los objetivos primarios de la empresa y la filosofía que esta persigue por lo que implica varios procesos en los que tenemos:

- ◆ Conocimiento y familiarización de las operaciones y problemas operativos de la empresa.
- ◆ El periodo objeto de examen.
- ◆ Examen y verificación de la información relativa al desempeño institucional.
- ◆ Revisión y elaboración de informes sobre la administración de recursos.
- ◆ Análisis de actividades y procesos clave, evaluación de sistemas de información y control.
- ◆ Verificar la utilización de recursos de conformidad a los principios de eficiencia, efectividad, economía, eficacia, equidad y excelencia.
- ◆ Verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- ◆ Recomendación y sugerencias de los métodos de control más eficientes, para asegurar el logro de los objetivos de utilidad.

2.5 Definiciones de Auditoría Operacional

Las empresas industriales ya sean pequeñas, medianas o grandes cuentan con varios centros operativos y administrativos, en el que laboran un número considerable de personas encargadas de realizar varios procesos productivos, por lo que la gerencia debe contar con la información apropiada para poder tener un control adecuado sobre las actividades. Es por ello que la auditoría en el pasado se había concentrado exclusivamente a la revisión de operaciones contables y financieras por lo que fue necesario crear una herramienta que garantizara a la gerencia que las operaciones estén siendo efectuadas correctamente es así como surgió la Auditoría operacional.

Existen varios criterios sobre lo que significa la Auditoría Operacional entre estos tenemos:

“La Auditoría Operacional es una actividad que conlleva como propósito fundamental el préstamo de un mejor servicio a la administración proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de una entidad.” (34)

La Auditoría Operacional es una herramienta preventiva de los efectos negativos que ocasiona la mala coordinación, relación y la valuación de cada uno de los elementos

que forman la gestión gerencial de la empresa. Su contribución permite a la administración anticiparse ante las amenazas que se presentan.

La auditoría operacional puede definirse como el “examen y evaluación profesional de todas o una parte de las operaciones a actividades de una entidad cualquiera, para determinar su grado de eficacia, economía y eficiencia y formular recomendaciones gerenciales para mejorarlo”. (31)

2.6 Diferencias con otras Auditorías

En Cuanto a:	Financiera	Operacional
Objetivo	Emitir dictamen sobre la razón habilidad de la situación financiera de una entidad a una fecha dada, así como sobre el resultado de sus operaciones financieras y el flujo de fondos para el periodo que termina en dicha fecha. Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión.	Determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones para formular las recomendaciones para corregir deficiencias o para mejorar dicho grado de eficacia, economía y eficiencia. Contribuir al logro de la prosperidad razonable de la empresa o entidad.
Alcance	Limitado a las operaciones financieras	Ilimitado. Puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza un organismo, entidad o empresa.
Orientación	Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección el futuro.
Medición	Normas Internacionales de Contabilidad	No existen aún criterios de medición de aceptación general.
Método	Las normas de auditoría generalmente aceptadas.	No existen todavía normas de auditoría operacional generalmente aceptadas. El método se determina de acuerdo al criterio del auditor operacional. Pueden adaptarse normas de auditoría financiera generalmente aceptadas.

En Cuanto a:	Financiera	Operacional
Interesados	Principalmente externos: Accionistas, Gobierno, Bancos; Entidades de Crédito e Inversiones potenciales.	Desde el punto de vista interno: la alta dirección. Desde el punto de vista externo los accionistas y el gobierno y la comunidad cuando se trata de una entidad del sector público.
Quienes la Ejecutan	Los contadores públicos con personal de apoyo de la misma profesión	Contadores públicos con participación del personal de la misma profesión y de profesionales de otras disciplinas.
Contenido del Informe	Su contenido esta exclusivamente relacionado con los estados financieros	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la entidad, organismo o empresa pública.
Objetivo de la Evaluación del control Interno	Determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría financiera a emplear.	Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para hacia ellas orientar todos los esfuerzos de auditoría operacional.
Historia	Larga existencia	Reciente. Aún se encuentra es su etapa de formulación teórica y de experimentación.

Fuente: www.atenea.unicauca.edu.com

Sin embargo no solo con la Auditoría Financiera, tiene relación, si no con otras como la Auditoría Interna, Auditoría Externa, Consultoría administrativa y Auditoría de administración estas clases tienen varias características en común en las que podemos señalar:

- a) Toda auditoría realiza mediciones referidas a normas predeterminadas y aplicables.
- b) Tienen carácter común deductivo, y por lo tanto, son disciplinas en las que requieren juicio.
- c) Las conclusiones alcanzadas se basan en muestras más pequeñas.
- d) La independencia es imperativa en todas las ramas de la auditoría;

2.7 Objetivos de la Auditoría Operacional

El objetivo principal de esta auditoría, es el de proveer a la administración de la empresas, de una adecuada información que le permita manejar mejor sus operaciones, con mayor eficiencia y a menores costos.

Los objetivos de la auditoría operacional se pueden señalar a corto y mediano plazo.

2.7.1 Objetivos Específicos:

- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así como también con principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.
- Fortalecer el sistema de seguridad de todos los recursos de la organización.
- Promover la legalidad, la economía, la eficiencia, la efectividad, la equidad y la excelencia en las organizaciones.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad.
- Mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Facilitar la consolidación de una política de control de calidad y de productividad con una visión a largo plazo

2.8 Características de la Auditoría Operacional

- ♦ Representa un instrumento de verificación y señalamiento de problemas. Como coinciden algunos Contadores Públicos que la auditoría operacional es un medio para descubrir deficiencias de las empresas y proponer las recomendaciones necesarias.

- ◆ Cimentarse en resultados observados, una opinión personal que no se evidencia en los hechos.
- ◆ Medir en relación con normas o estándares que en última instancia son las únicas bases aceptables de comparación de unidades y periodos de tiempo.

2.9 Alcance de la Auditoría Operacional

Este tipo de auditoría se puede aplicar a cualquier empresa ya sea comercial, industrial y que económicamente sea importante, la auditoría operacional tiene un campo caudaloso ya que en la evaluación se incluye las declaraciones de los objetivos, la estructura de la organización, los sistemas y procedimientos, los controles, el empleo de recursos y los resultados, siempre en términos cuantificables.

El alcance depende siempre de la magnitud de la empresa y el área sujeta a revisión, lo cual determina el equipo con que se debe contar sin descuidar el costo que representa, pues esto puede constituir una limitante en su realización.

2.10 Proceso de Auditoría Operacional

Todo trabajo de auditoría, cualquiera que sea su objetivo se divide en tres grandes partes a saber: estudio y planificación; ejecución del examen; e informe.

La ejecución de una Auditoría Operacional implica el desarrollo de un proceso que se cumple en cinco fases o etapas enmarcadas en las tres grandes partes citadas.

2.10.1 FASE I Estudio Preliminar: El objetivo es el de obtener información sobre la entidad, la cual deberá servir como instrumento para el desarrollo de las siguientes etapas del examen y para la ilustración general del personal de Auditoría que sea agregado a la ejecución del trabajo.

2.10.2 FASE II Comprensión de la Entidad Auditada: Se debe examinar la información recopilada en la etapa anterior con la finalidad de determinar y analizar los objetivos, políticas y normas de la entidad. Es de importancia en esta etapa determinar

los objetivos principales del ente auditado, la autoridad delegada por la Junta – Directiva, el Directorio o el titular de la entidad a los funcionarios principales, las restricciones para el financiamiento de las operaciones, etc.

2.10.3 FASE III Selección de Áreas Críticas o Débiles: Al finalizar la evaluación del control interno, el auditor con base en los resultados de esta evaluación establecerá las áreas débiles o críticas, que son las que presentan debilidades de control interno y seleccionará dentro de éstas las de mayor importancia relativa y que tengan las condiciones necesarias para orientar hacia ellas los esfuerzos de auditoría operacional.

2.10.4 FASE IV Examen Detallado de las Áreas Críticas: Esta etapa es la más extensa en un proceso de auditoría operacional. Tiene por objetivo evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular recomendaciones para mejorar dicho grado. Sin embargo, cuando los recursos humanos de auditoría son limitados para examinar en detalle todas las operaciones del área o existen limitaciones de tiempo para la ejecución del examen detallado, el alcance del trabajo se podrá limitar a algunas de las operaciones más significativas, de tal forma que se puedan obtener resultados en un tiempo prudencial.

2.10.4.1 Identificación de Áreas Críticas

Las funciones principales del departamento de Auditoría interna lo constituye la identificación de áreas consideradas críticas, donde la presencia y exposición de riesgos es mayor. Estas áreas se consideran como tal por vulnerabilidad a riesgos ya sea por su complejidad del proceso, por el volumen de operaciones, por su debilidad en el sistema de controles y por falta de supervisión.

2.10.4.2 Matriz de Riesgos

Para la realización de nuestra auditoría utilizaremos la matriz de riesgos que es una herramienta principal para el análisis de riesgos, su objetivo primordial es el de contar

con un panorama y una identificación de los riesgos existentes a nivel de actividades y procesos.

2.10.4.3 Criterios para evaluación de riesgos

Los criterios para la evaluación de riesgos son:

Categoría	Probabilidad	Magnitud	Porcentaje
Baja	Es improbable que suceda el riesgo	Si el riesgo se produce probablemente no impactará en el logro del objetivo	Menos de 40%
Mediana	Puede suceder el riesgo	Si el riesgo se produce, puede afectar el logro del objetivo.	De 40% a 60%
Alta	Es muy probable que se produzca el riesgo.	Si el riesgo se produce, puede afectar significativamente el logro de los objetivos.	Más de 60%

La evaluación del Riesgo sería de:

Aceptable: (Riesgo bajo). Cuando se pueden mantener los controles actuales, siguiendo los procedimientos de rutina.

Moderado: (Riesgo Medio). Se consideran riesgos Aceptables con Medidas de Control. Se deben acometer acciones de reducción de daños y especificar las responsabilidades de su implantación y supervisión.

Inaceptable: (Riesgo Alto). Deben tomarse de inmediato acciones de reducción de Impacto y Probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo. Se especificará el responsable y la fecha de revisión sistemática.

2.10.5 FASE V Comunicación de resultados. El auditor debe ir comunicando los resultados de su examen, verbalmente durante el transcurso de la cuarta etapa, para obtener el punto de vista de los funcionarios de la empresa, y para debatir con ellos los hallazgos de auditoría. Igualmente, al final del trabajo el auditor debe tener una conferencia, un ciclo de conferencias o un seminario con los funcionarios principalmente responsables de las operaciones examinadas para comunicarles y discutir los resultados de su examen.

2.11 Preparación de la Auditoría

La preparación de una auditoría operacional implica el cumplimiento de varias tareas, tales como el relevamiento de información para determinar el grado de auditabilidad que respecto a esta clase de auditoría tiene la entidad a auditar, la determinación de los términos de referencia de la misma o plan general del trabajo, la asignación del equipo de profesionales que la efectuará y el cronograma general de la ejecución.

2.12 Relevamiento de Información

Antes del desarrollo de las fases de una auditoría operacional, el Auditor debe obtener datos generales de la entidad o área que se auditará y sobre esta base apoyar la elaboración de los Términos de Referencia de la Auditoría. Dichos datos pueden obtenerse específicamente para este fin o tomarse del relevamiento de información.

2.13 Términos de Referencia o Resumen del Plan General

Cuando se considere necesario, especialmente si se trata de una primera auditoría operacional que se efectuará en una entidad, el departamento de Auditoría Interna debe preparar términos de referencia de la auditoría, los cuales resumirán los aspectos principales del plan general de la auditoría. Dichos términos tienen como objetivo permitir que tanto las autoridades del departamento de Auditoría como de la entidad que se va a auditar, tomen pleno conocimiento de la naturaleza, objetivos, alcance y metodología de la auditoría que se realizará, así como de la composición del equipo profesional que deberá llevarla a cabo y del apoyo que la entidad auditada debe prestar para el éxito de la auditoría.

2.14 Designación del Equipo de Auditoría

El cuidado que se debe tener en la designación del equipo de profesionales que efectuará una auditoría operacional tiene gran trascendencia. De la calidad de sus miembros depende el logro de los objetivos y la oportunidad en alcanzarlos. El personal debe tener experiencia necesaria para formar parte del equipo. Por lo tanto el Director específico de área deberá seleccionar los integrantes del mismo consultando su experiencia en auditoría, su habilidad para la evaluación de controles internos

preferiblemente bajo el enfoque de auditoría de sistemas de administración, su capacidad de iniciativa y de análisis, sus conocimientos adicionales a los que da la formación básica profesional, sus estudios de auditoría operacional y el entrenamiento que haya tenido en aula en la ejecución de esta clase de auditoría.

El Director deberá tener el cuidado de integrar un grupo multidisciplinario que, desde luego, incluya auditores expertos y otros profesionales en disciplinas afines como administradores, ingenieros o analistas de sistemas y de ser posible se incorporará desde el inicio un especialista de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la entidad que se va a auditar. La cantidad de profesionales que integrarán el equipo estará dada por el alcance que tendrá la auditoría y la oportunidad en que se desean obtener los resultados; pero en general la experiencia indica que un equipo de auditoría operacional debe estar integrado por lo menos por cinco profesionales calificados.

2.15 Planeación y Programación de la Auditoría

La planeación y programación del trabajo de una auditoría en base a los Boletines de Auditoría operacional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se efectúa en forma progresiva, en la medida en que se va ejecutando cada una de las cinco fases del proceso. Es decir, que inicialmente se programará el trabajo de la Fase I y con base en sus resultados se programará la Fase II, y así sucesivamente.

La presupuestación del tiempo a insumir en la ejecución de una auditoría operacional es de por sí difícil; pero lo es aún más cuando se trata de una primera auditoría para una entidad o simplemente no se tienen experiencias o antecedentes sobre la cantidad de Horas / hombre que se hayan invertido en trabajos anteriores.

No obstante, es necesario elaborar un Cronograma que muestre el tiempo estimado global para la ejecución de cada una de las cinco fases del proceso de auditoría operacional, como resultado de la planeación general del trabajo que dio origen a los términos de referencia.

Con la elaboración de este cronograma termina la preparación de la auditoría y con base en él, se procederá a la ejecución de cada una de las cinco fases mencionadas anteriormente, que se esquematizan a continuación:

2.16 Diagnóstico o informe

“La culminación de cualquier trabajo en dónde haya una relación bilateral exige de un informe y para el caso de la auditoría operacional le llamaremos diagnóstico.”(36)

Se puede definir al diagnóstico como el proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas. En el diagnóstico se examinan y mejoran los sistemas y prácticas de la comunicación interna y externa de una organización en todos sus niveles.

“El informe de auditoría es muy importante porque, luego de discutidos los comentarios, la organización o el departamento ha entendido lo que el auditor interno quiere expresar y está seguro de lo que debe hacer para mejorar las situaciones encontradas.”(14:457)

2.17 Normas Aplicables a la Auditoría Operacional

2.17.1 Boletines de Auditoría Operacional

Boletines emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos el primer boletín fue emitido con el propósito de identificar el trabajo de auditoría operacional realizado por el Contador Público, independiente o no y con la intención de lograr unificar criterios sobre la auditoría operacional en este se describe el concepto, objetivo, alcance y aplicación así como la diferencia con otros tipos de auditoría.

En el boletín número dos se refiere a la metodología de la auditoría operacional donde se describen las secciones siendo estas:

- Directrices de actuación: Se hace referencia a los aspectos de actuación profesional que debe tomar en cuenta el auditor.
- Operaciones: Se define y se comenta el concepto de operación
- Metodología: Expone las herramientas de trabajo para el desarrollo del examen.
- Informe: Se refiere a cómo debe informarse de los resultados obtenidos.

En este boletín indica que “el informe es producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa.” (1:9)

Para el desarrollo de nuestra auditoría utilizaremos el boletín número 9 que se refiere a la Auditoría Operacional de la Administración de Inventarios, como indica cada uno de los boletines el auditor debe realizar una discusión previa para conocer los puntos de vista de cada uno de los funcionarios de la empresa, aprovechar su experiencia y afinar la interpretación del auditor.

2.17.2 Normas para el Ejercicio Profesional de la auditoría interna

Las Normas para el Ejercicio Profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos con el propósito de:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

En estas normas se dividen de la siguiente manera:

a. Normas sobre Atributos

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

b. Normas sobre Desempeño

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

c. Normas sobre Atributos y sobre Desempeño

Se aplican a los servicios de auditoría interna en general.

d. Las Normas de Implantación

Aplican las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño a tipos específicos de trabajos (por ejemplo, una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude, o un proyecto de autoevaluación de control).

Para la realización de nuestro estudio utilizaremos las siguientes normas sobre Desempeño:

- **2100 Naturaleza del trabajo:** La actividad de auditoría interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.
- **2200 Planificación del trabajo:** Los auditores internos deben desarrollar y registrar un plan para cada trabajo.
- **2300 Desempeño del trabajo:** Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo
- **2400 Comunicación de resultados:** Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente.
El Auditor debe reservar su opinión para la conclusión del examen. A pesar de ello, el auditor puede ir anticipando algunos resultados parciales durante la realización del examen a la Gerencia para que la misma se sienta informada acerca de las deficiencias encontradas.
- **2410 Criterios para la comunicación:** La comunicación debe incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.
Diagnóstico debe incluir causas que ocasionaron el problema y la eficacia, eficiencia y economía con que este problema afecta a la empresa y los juicios del auditor.
- **2420 Calidad de la Comunicación** Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
- **2600 Aceptación de riesgos:** Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

CAPÍTULO III

CICLO DE CONVERSIÓN DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

3.1 Definiciones Generales de los Ciclos de Transacciones

La auditoría por ciclos o auditoría del flujo de transacciones, es una metodología basada en los análisis de riesgos de los ciclos naturales de actividades de cada empresa, en ella se agrupan las operaciones en ciclos lógicos de acciones económicas, lo cual facilita relacionar los controles y riesgos, para posteriormente desarrollar los procedimientos de auditoría apropiados con el menor costo posible que correspondan a los controles y riesgos de cada situación.

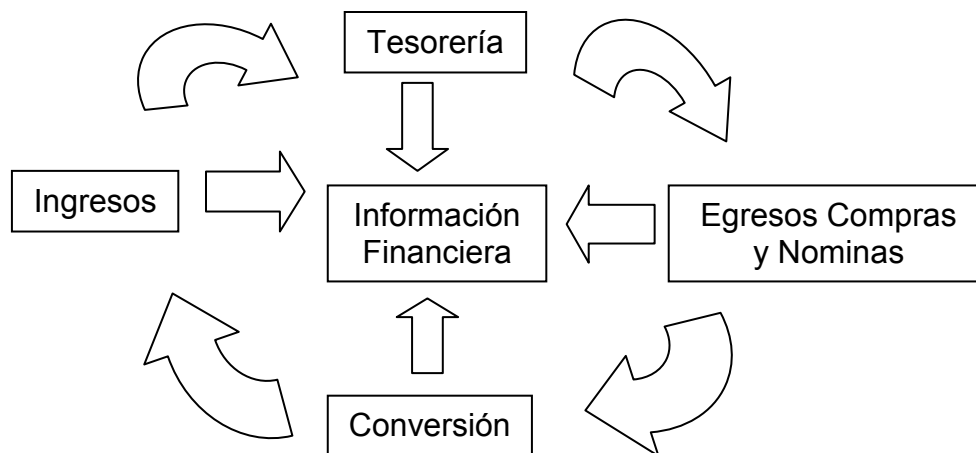
Es necesario, explicar en qué consiste un ciclo y como se aplica el proceso de revisión: Un ciclo de transacciones consiste en eventos económicos similares que se convierten en transacciones a ser procesadas en los sistemas contables. El uso de ciclos provee un esquema significativo para revisar controles internos sin necesidad de caer en el análisis detallado de sistemas individuales, procedimientos, técnicas y métodos de proceso.

El enfoque de los ciclos enfatiza que la actividad de negocios es un flujo continuo de eventos económicos en el tiempo, y no una cantidad de cuentas estáticas para análisis. Por lo tanto para aplicar una auditoría por ciclos en forma efectiva, se agrupa en ciclos las actividades que tienen un impacto económico en las operaciones. Estos ciclos de acuerdo al tipo de empresa se pueden identificar así:

- ◆ Ciclo de adquisición y pago (Compras): Compra materias primas y propiedades.
- ◆ Ciclo de adquisición y pago (Nominas): paga la mano de obra que es utilizada por el ciclo de conversión.
- ◆ Ciclo de conversión (Inventarios): Origina los productos o servicios y controla los inventarios hasta que los productos terminados estén listos para ser vendidos al consumidor final.

- ◆ Ciclo de conversión (Propiedades) Se refiere al control de las maquinaria y otros equipos que son propiedad de la empresa.
- ◆ Ciclo de ingresos: Vende los productos y servicios esta entrega el efectivo al Ciclo de Tesorería para uso interno o inversiones externas.
- ◆ Ciclo de tesorería: Provee efectivo a los ciclos de adquisición y pago compras y nominas.
- ◆ Ciclo de informe financiero: Todos los ciclos envían la información contable de las transacciones que procesan y este ciclo las resume en Estados Financieros.

Enlaces de Ciclos

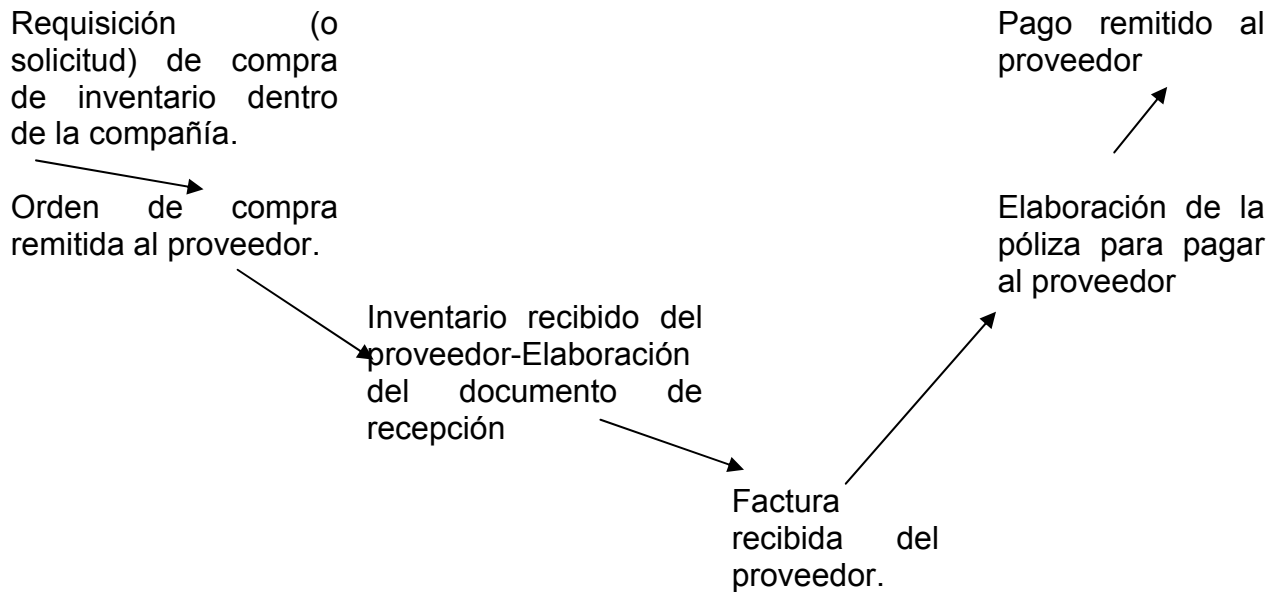


Fuente: Recopilación de Auditoría por Ciclos, USAC, 2001

Para el desarrollo de nuestra auditoría nos enfocaremos al ciclo de conversión de inventarios y propiedad planta y equipo.

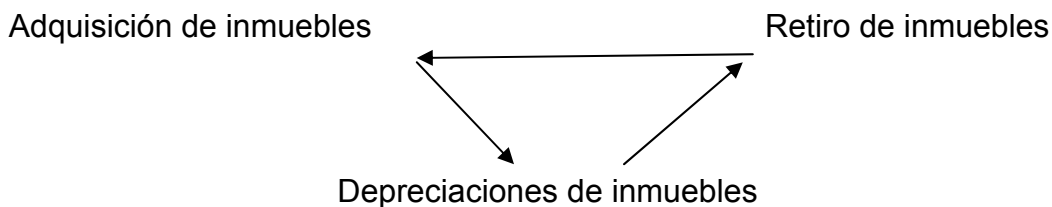
3.2 Ciclo de Conversión

Comprende partidas tales como la contabilidad de costos, administración de inventario y contabilidad de inmuebles, el ciclo da lugar a los asientos contables siguientes y usa, en parte, los registros y formas que siguen:



1. Depreciación y amortización, usando las hojas de trabajo o los programas que corresponda.
2. Retiro de inmuebles, usando los archivos correspondientes.
3. Transferencias de inventario, de materias primas a producción en proceso y a artículos terminados, usando fichas de mano de obra, requisiciones de materiales y hojas de trabajo para gastos indirectos.

El ciclo de conversión (como todos los demás) tiene puntos de contacto con los otros ciclos. Incluye la utilización de inmuebles se puede ilustrar en esta forma.



En las empresas industriales las actividades importantes es la producción de un artículo terminado, mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito en los que se encuentran los materiales, mano de obra directa y elementos del costo indirectos, hasta depositarlos en el lugar de almacenamiento dentro de la entidad y colocarlos en el mercado.

3.2.1 Inventarios

“Son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.” (16:9)

“Son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios. Por su naturaleza los inventarios se clasifican en: Materias primas, materiales y suministros, productos en proceso y productos terminados.” (16:9)

“El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen para el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones” (17:3)

Inventario de Materias Primas y Materiales:

Materias primas, materiales y piezas compradas que ha de usarse en el proceso de producción para elaborar las mercancías terminadas, sin embargo, puede ser de artículos manufacturados (terminados) que se obtienen de otra empresa, pero que formarán parte de un producto acabado dentro del giro de la empresa que se maneja. Las únicas materias primas verdaderamente primas son los minerales básicos que se extraen de la tierra y los productos agrícolas. El inventario debe mantener niveles mínimos de existencias, los suficientes para abastecer las líneas de producción y no quedar sin stock durante el lapso que tome ordenar y recibir un nuevo pedido. Existen otros factores que deben tomarse en cuenta en el manejo de estos inventarios, ya que afectan el nivel de reservas, estas son: las características del producto, tales como tamaño, si son de naturaleza perecedera, forma de empaque, etc. pues de tales características depende la cantidad a comprar, el almacenamiento y el tiempo de pedido. La decisión acerca del nivel de inventario debe hacerse en función de la liquidez de las materias primas; es decir, que sean consumidas y realizadas sin incurrir pérdidas por gastos de almacenamiento, financieros, mermas, cambios en la moda y otros factores que reducen los inventarios por el sólo hecho del transcurso del tiempo.

Inventario de Producto en Proceso

Materiales, piezas y montajes en varias etapas de transformación de producción. Registra el valor acumulado a determinada etapa dentro de un proceso productivo de los bienes que están parcialmente terminados; estos valores incluyen no solo el de las materias primas agregadas, sino que incorporan el valor de otros renglones como mano de obra, gastos de fabricación a determinada fase o etapa del proceso de fabricación.

Los productos en proceso, por la misma situación de no estar acabados, forman parte de los inventarios de difícil realización y que menos liquidez le representan a la empresa, ya que en su estado de semi-terminados, no existen consumidores industriales, intermediarios o finales que puedan interesarse en comprarlos.

Inventario de Productos Terminados

Consiste en artículos de que dispone la empresa para atender sus ventas. El nivel de productos terminados se establece en relación a la demanda de ventas proyectada, el proceso de producción y la inversión que se necesita en productos terminados. El objetivo general de la empresa es mantener un nivel óptimo de productos terminados tomando en consideración su grado de liquidez. “Mientras más liquidez y menos posibilidad de obsolescencia tengan los productos terminados de una empresa más altos serán los niveles de inventario que se pueden tolerar” (33)

Inventario de Suministros

Materiales y partidas compradas para usarlas directamente en la producción o en otras fases de las operaciones.

3.2.2. Funciones de los Inventarios

Los inventarios permiten establecer un sistema racional de producción. Sin ellos, no sería posible lograr un flujo de producción uniforme, obtener una utilización razonable de las máquinas y costos razonables del manejo de las materias primas, ni ofrecer un servicio adecuado a los clientes en relación con ciertos productos considerados en existencia. En cada etapa de la manufactura y la distribución de los inventarios cumplen la función vital de desarticular las diversas operaciones de la secuencia que se inicia

con las materias primas, se extiende a todas las operaciones de manufactura y al almacenamiento de bienes terminados y continúa hasta los almacenes y tiendas al menudeo.

3.2.2.1 Clasificación de los Inventarios

“El inventario puede clasificarse por su forma o función

3.2.2.1.1 Clasificación de inventarios por su forma

El inventario se mantiene de tres formas distintas:

- Inventario de Materia Prima (MP), constituyen los insumos y materiales básicos que ingresan al proceso.
- Inventario de producto en proceso (PP), son los materiales en proceso de producción.
- Inventario de producto terminado (PT), que representan materiales que han pasado por los procesos productivos correspondientes y que serán destinados a su comercialización o entrega.

3.2.2.1.2 Clasificación de inventarios por su función

- **Inventario en Tránsito:** Está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que han pedido pero no se han recibido todavía.
- **Inventario de Seguridad o Reserva:** Es el que se mantiene para compensar los riesgos de paros no planeados de la producción o incrementos inesperados en la demanda de los clientes.
- **Inventarios de “Ciclo”:** Resulta cuando la cantidad de unidades compradas (o producidas) con el fin de reducir los costos por unidad de compra (o incrementar la eficiencia de la producción) es mayor que las necesidades inmediatas de la empresa.
- **Inventarios de desacoplamiento:** Es el que se requiere entre dos proceso u operaciones adyacentes cuyas tasas de producción no pueden sincronizarse; esto permite que cada proceso funcione como se planea.

- **Inventarios estacionales:** Se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para satisfacer las de demanda alta.” (33)

3.2.3. Administración de Inventarios

“Es el conjunto de actividades que desarrollan los gerentes de una empresa para asegurar las existencias (materia prima, materiales, suministros, productos semielaborados y terminados) para producción y/o venta en la cantidad y oportunidad necesarias, a costos óptimos. “(22:55)

3.2.4 Métodos de Valuación de Inventarios:

Existen numerosas bases aceptables para la valuación; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el periodo contable y durante diferentes periodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con Estados Financieros de otras entidades económicas.

Es de suma importancia considerar que el objetivo básico de la contabilidad de inventarios, es identificar sobre una base uniforme, los valores que deben incluirse en el costo de los bienes y servicios vendidos durante el período siguiente, para llevarse como inventarios al período siguiente, para obtener una apropiada equiparación de los costos aplicables a las ventas.

Según la NIC 2 “Las existencias deben ser valoradas al coste o al valor neto realizable, el menor. Los costes comprenderán el precio de adquisición, el coste de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costes en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actuales, pero no las diferencias de cambio.” (23:848)

Valor Neto Realizable

“Es el precio estimado de venta de un activo en curso normal de la operación menos los costos estimados para determinar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta” (23:848)

Valor Razonable

“Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua” (23:848)

Costos de los Inventarios:

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:

“Comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición” (23:849).

Costo de Conversión o Transformación:

Comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También abarcarán una porción, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se ha incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Costos indirectos fijos son todos aquellos que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Costos

indirectos variables son todos aquellos costos que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.” (23:849)

Los métodos aceptados según NIC 2 modificada en él 2008 para determinar el costo de venta de los productos en un período determinado son los siguientes:

Primeras Entradas Primeras Salidas. (PEPS)

“Este método se basa en el supuesto que los productos que primero ingresan al inventario, este orden sean consumidos o vendidos.” (16:7)

Este es ideal para las industrias que elaboran productos que tienden a vencerse. Su apreciación se adapta más a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.

“La fórmula asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que queden en el inventario final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza la fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio, 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.” (23:851)

Para calcular el costo de los materiales usados, se trabaja a partir del inventario inicial de materiales o de la primera compra y se avanza en el tiempo. Para calcular el inventario final de materiales, se trabaja a partir de la compra más reciente y se retrocede con el tiempo. Está basado en la interpretación lógica de los movimientos de los materiales, por lo tanto, el costo de las últimas compras es el costo de las existencias, en el mismo orden en que ingresaron al almacén.

Promedio Ponderado

Este método se basa en el supuesto que los productos del inventario lleguen a mezclarse de tal manera que las unidades usadas o vendidas se toman tanto del inventario inicial como de las compras del periodo; por lo que el costo del inventario se determina sumando las unidades y los costos de compras del periodo a las unidades y costos del inventario inicial, y dividiendo el total de los costos entre las unidades.

También conocido como promedio periódico, se calcula dividiendo el costo total de los inventarios disponibles a la fecha del recuento dentro del total de las unidades correspondientes. Este costo es aplicado durante determinado período, partiendo de una base homogénea, que indica que las salidas de mercancías y el propio inventario deben valorizarse de acuerdo a un costo promedio influenciado por los diferentes niveles de precios a los que se han adquirido o producido las mercancías. Vencido dicho período se calcula un nuevo costo promedio, que será el que se aplique en el siguiente período.

Identificación Específica

Este se refiere a la utilización del costo específico de compra o de producción de cada producto, y lo aplican las empresas donde es factible distinguir plenamente un artículo de otro, identificándolo a su vez con un costo único. Es adaptable para valuar vehículos, joyas legítimas, esculturas, vestidos de diseños exclusivos etc. Significa que cada tipo de costo concreto se distribuye a un producto determinado de los inventarios. Este procedimiento es el tratamiento adecuado para aquellos productos que se segregan para un proyecto determinado, con independencia de si han sido producidos o comprados en el exterior. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inapropiada cuando, en los inventarios, hay un gran número de productos que son, habitualmente, intercambiables. En tales circunstancias, el método de seleccionar qué productos individuales van a permanecer en el inventario final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en la ganancia o la pérdida neta del período.

Es el método más simple, pero también el que demanda más tiempo para determinar el costo de los materiales utilizados y el costo del inventario final. Este requiere mantener

un registro del precio de compra de cada unidad específica y de la cantidad de unidades específicas usadas. El costo de los materiales utilizados se calcula multiplicando la cantidad usada por el precio específico de cada material. Su aplicación exige la utilización de marbetes o etiquetas de identificación, así como llevar registros pormenorizados de existencias que detallen las características distintivas de cada unidad.

3.3 Registros Contables y Conteos Cíclicos

Los registros contables incluyen el mayor general de cuentas de inventarios y aquellos mayores auxiliares o registros que subdividen los saldos mostrados en las cuentas del mayor general. Entre los registros más comunes que se realizan en una industria tenemos:

- ◆ Transferencia de inventarios (materias primas a productos en proceso, de productos en proceso a producto terminado)
- ◆ Gastos de fabricación absorbidos
- ◆ Variaciones incluso los desperdicios
- ◆ Cambio de valor en libros de inventarios
- ◆ Aplicación del costo de mano de obra.

3.3.1 Inventario Físico o Conteo Cíclico

“Es la revisión física que se realiza a través del conteo (inventarios) de los bienes, productos y materias primas, intermedias o de consumo final de una empresa, los cuales se encuentran almacenados para su consumo final o para su distribución a clientes y terceros; su propósito es verificar que las existencias físicas concuerden con los registros contables, con los justificantes de las salidas y entradas y con incidencias de estas, así como verificar el correcto manejo y control de las entradas, salidas, registros y ajustes necesarios que se hacen conforme a las características y políticas de la institución.” (22:22)

Este tipo de verificación se realiza por lo menos dos veces al año. La observación de la toma de inventarios físicos de existencias es un procedimiento de auditoría generalmente aceptado. El auditor independiente que emita una opinión sin haber

efectuado este procedimiento, debe tener presente que es su responsabilidad sustentar la opinión expresada.

3.3.1.1 Consideraciones para la Observación de los Inventarios Físicos

Cuando las cantidades del inventario son determinadas solamente mediante un recuento físico y todos los conteos son hechos a la fecha del balance general o en otra fecha dentro de un plazo razonable antes o después de la fecha del balance general, comúnmente es necesario que el auditor independiente esté presente en el momento del conteo y, mediante la adecuada observación, pruebas e indagaciones, se satisfaga respecto de la efectividad de los métodos empleados para tomar el inventario y del grado de confianza que puede tener con respecto a las representaciones del cliente sobre las cantidades y condición física de las existencias. Cuando los registros de inventarios perpetuos son bien llevados y son verificados periódicamente por el cliente por medio de comparaciones con los conteos físicos, los procedimientos de observación de los inventarios por parte del auditor, pueden ser efectuados durante el período bajo examen o después de la fecha de cierre.

3.3.2 Funciones Típicas

Ejecución	Registro	Custodia
a) Expedición de ordenes de producción	a) Transferencia de inventarios	a. Proteger los productos en proceso y terminados.
b) Requisición de materias primas	b) Aplicación del costo de mano de obra	b) Guardar adecuadamente los registros de manufactura.
c) Procesamiento de materias primas	c) Aplicación de cuota de gastos de fabricación	
d) Transferencia de productos terminados al almacén.	d) Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo	
e) Depreciación y amortización de activos	e) Determinación de variaciones en precios y calidad	
	f) Contabilización de desechos, desperdicios y producción defectuosa	

Fuente: Recopilación de Auditoría por Ciclos, USAC, 2001

3.3.3 Formas y Documentos

Entre los principales documentos que se deben evaluar son los siguientes:

- Ordenes de producción: Constituye el documento clave dentro del ciclo de conversión. Estas deben estar pre numeradas y firmadas por un supervisor. Debe tener detalladamente los materiales utilizados en la fabricación.
- Ordenes de empaque o Transferencias al almacén de producto terminado: Este documento indica los materiales que fueron terminados y entregados a la bodega de producto terminado. Al igual que la anterior deben estar pre numeradas y firmadas por el supervisor e indicar el producto que fue trasladado.
- Requisición de materiales: Sirven como autorización para la entrega de materiales de almacén.
- Boletas de Ruta: Proporcionan la base para el control de movimientos de los artículos a través del proceso de producción. Debe llevar firma del representante del departamento que trasfiere y el que lo recibe, y se remiten a contabilidad. Deben estar pre numeradas y se archivan con la orden de producción.
- Informes de producción: En este se informa a la gerencia de la producción que se obtuvo durante determinado periodo. El mismo debe ser elaborado por el Gerente de Producción.

3.4 Objetivos de Auditoría de Inventarios.

El objetivo primordial es obtener la evidencia de las cantidades de bienes muebles en existencia a la fecha del balance general son iguales o se pueden conciliar debidamente con los saldos del mayor general incluidos en los Estados Financieros. Además de este objetivo existen otros de vital importancia que son:

- Naturaleza y liquidez de los inventarios.
- Características y naturaleza del producto
- Características del mercado
- Canales de distribución
- Analizar la evolución y tendencia

3.5 Pruebas Sustantivas

Las pruebas sustantivas para los inventarios dependen de: a) Las características físicas y ubicación de los inventarios. b) Las políticas y prácticas contables del cliente, c) La evaluación efectuada por el auditor acerca de los controles internos existentes en los ciclos que afectan los inventarios.

- Que existen manuales o políticas de control.
- Que existe un inventario actualizado y valuado.
- Que existen controles de entrada y salida de los suministros.
- Que todas las entradas y salidas están autorizadas.

3.6 Concepto de Propiedad, Planta y Equipo

“Las propiedades, plantas y equipo son los activos tangibles que:

- a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se esperan usar durante más de un período” (23: 1016)

“Están constituidos por los bienes de carácter permanente que posee la empresa para usarlos en la producción, administración o prestación de servicios o darlos en arrendamiento, siempre que su vida útil probable exceda de un año. Son ejemplos de estos activos los edificios, la maquinaria, los vehículos y los muebles y enseres de propiedad de la empresa.” (32)

El activo se distingue en cierta forma de las propiedades (o bienes), en que el Activo:

- a) representa cualquier partida del balance general, y
- b) se encuentra asociado con el costo o la parte del costo que se reconoce para fines del propio balance general”.

Una clase de elementos pertenecientes a las propiedades, planta y equipo, es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las actividades de la empresa. Apropiadamente y de acuerdo con principios de contabilidad aplicables, los activos fijos tangibles se registran originalmente a su costo neto de adquisición.

Las adiciones y mejoras como aumentan el costo básico u original de los activos fijos tangibles, deben capitalizarse, o sea incorporar los valores erogados por esos conceptos al costo original del bien.

Las reparaciones y el mantenimiento ordinario, como no aumentan ningún valor adicional al costo original y por lo mismo, tampoco aumentan la vida útil de los activos fijos tangibles mas allá de la originalmente estimada representan gastos periódicos, por lo que se cargan directamente a los resultados de cada ejercicio.

Deberán establecerse criterios o patrones que sean aplicables para que puedan hacerse distinciones consistentes entre los activos fijos tangibles, los gastos de operación y el mantenimiento. Por lo regular esto puede lograrse creando un catálogo de los bienes en propiedad que deben ser considerados como activos fijos tangibles, cargándose cualesquiera partidas menores a gastos del ejercicio; así también las partidas o bienes que ya no estén en servicio, deberán eliminarse por medio de un cargo a las depreciaciones acumuladas o a los gastos, con el fin de que el activo fijo tangible represente el costo de las propiedades en servicio.

Los ejemplos típicos de activos fijos tangibles son: Terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo, etc.

Terrenos

El costo es la base para contabilizar los terrenos. Este costo incluye el precio de compra, la comisión del vendedor, los honorarios e impuestos por la formalización de la compra, gastos de registro del título de propiedad, la medición, el drenaje y limpieza. Si existieran intereses acumulados por hipotecas u otros gravámenes sobre los terrenos y estos fueran asignados al comprador, también pasarán a formar parte del costo.

En vista de que los terrenos no son depreciables, deben presentarse separados de los edificios que estén construidos en ellos, pues los edificios sí están sujetos a depreciaciones. A este respecto en Guatemala la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92 establece en el párrafo segundo del artículo 17, que cuando no se

pueda determinar el valor del terreno, se presume que éste es equivalente a un 30 % del valor total, salvo prueba en contrario. Este criterio puede tomarse como base a efecto de registrarlos por separado.

Si en los terrenos existen recursos naturales sujetos a explotación, debe presentarse el terreno separado de la existencia de la sustancia a explotarse.

Las erogaciones por mejoras a terrenos, pueden cargarse a la cuenta de terrenos si tienen como resultados costos que no estén sujetos a depreciación. Las erogaciones que estarían sujetas a depreciación serían por ejemplo: cercas, rejas, sistemas de agua, aceras y costos de pavimentación, las que se registrarán en una cuenta que puede llamarse “mejoras a terrenos”.

Edificios

Cuando se adquiere un edificio, el costo comprende el precio de compra más todos los cargos por reparación en que se ha incurrido para aminorar la depreciación que tuvo lugar antes de comprar el edificio, así como todos los costos de alteraciones y mejoras.

Maquinaria: Comprende maquinaria, equipo, herramientas y otros bienes de duración mayor de un año, propiedad del establecimiento, que se usan en la actividad productiva.

El costo de la maquinaria incluye el precio de compra, los fletes, los derechos aduanales y los costos de instalación. Si la maquinaria tiene que ponerse en operación durante algún tiempo con el propósito de ajustarla, los costos de esa necesaria operación preliminar pueden capitalizarse.

Vehículos.: Comprende los camiones, automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte de propiedad del establecimiento. El costo de los vehículos comprende el precio de compra y todos los gastos necesarios para su adquisición.

Los gastos posteriores por reparaciones y mantenimiento constituyen gastos del período en el que se incurren. Sin embargo si los gastos por reparaciones prolongan la vida útil del vehículo, por un período relativamente largo, pueden capitalizarse.

Mobiliario y equipo: Comprende las máquinas de escribir, calculadoras, computadoras, muebles, etc., propiedad del establecimiento y que tienen duración mayor de un año.

3.6.1 Depreciación de activos

Los activos fijos tangibles, excepto los terrenos, sufren el efecto de ciertos factores de depreciación que se concretan en pérdidas de valor por causas tales como:

- a) Desgaste por el uso u envejecimiento por el correr del tiempo.
- b) Defectos de Construcción.
- c) Deficiencias de uso y funcionamiento.
- d) Inapropiada conservación y mantenimiento.
- e) Obsolescencia.

Fundamentalmente las causas de depreciación de los activos tangibles son el desgaste que sufren por el uso, el envejecimiento por la acción del tiempo y la obsolescencia, pues los defectos de construcción, las deficiencias de uso o funcionamiento y la falta de una adecuada conservación, no son de carácter general y deben considerarse como factores de tipo particular.

La regularización de los activos fijos tangibles, consiste en el proceso contable de distribuir en forma sistemática y razonable el costo de dichos activos, menos su valor de desecho (si lo tuvieran), entre la vida útil estimada de los bienes. Existen diversas formas de cuantificar la depreciación o pérdida de valor, en Guatemala la depreciación se encuentra contemplada en los artículos 18 y 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La auditoría de propiedad planta y equipo se puede definir como el examen de los inmuebles, maquinaria, equipo industrial, vehículos, mobiliario y equipo, equipo de

computación, herramientas y otros. Para la revisión de los estados financieros se incluye el examen de las operaciones relativas al costo de adquisición, las alzas y bajas de estos bienes en el curso de las operaciones de una empresa, así como los cargos registrados por concepto de depreciación.

3.7 Objetivos de Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

Al efectuarse la auditoría de las propiedades y equipo se persiguen los siguientes objetivos:

- Satisfacerse respecto a que el control interno sobre las propiedades, planta y equipos es adecuado y que la presentación de los estados financieros es correcta.
- Determina la existencia física y que se encuentre los activos registrados.
- Verificar que el cliente es dueño de los activos o los tiene en arrendamiento.
- Descubrir y revelar cualquier gravamen sobre las propiedades
- Asegurarse de que no haya ningún activo fuera de uso
- Establecer si las políticas de la empresa son adecuadas
- Obtener un diagnóstico de los activos que permita evaluar su funcionamiento, estado aprovechamiento y maximización
- Verificar la exactitud de los registros contables respecto a los aumentos, ventas, retiros, y depreciación registrada y que estas fueron autorizadas.
- Los inmuebles, planta y equipo comprometidos como garantía colateral se han identificados y revelado, y se han hecho también todas las demás revelaciones necesarias.
- Se han aplicado métodos correctos de depreciación, en forma consistente con el año anterior, a todas las partidas de inmuebles, planta y equipo que deban ser depreciados.

Algunos de estos objetivos se pueden satisfacer mediante los procedimientos seguidos en relación con otros aspectos de la auditoría o de las pruebas de otras cuentas de balance. Por ejemplo, la pignoración de inmuebles, planta y equipo, de esta forma se descubre por lo general por lectura y el análisis de los documentos de préstamos y las actas de Junta Directiva o de otros grupos de administración.

Los bienes adquiridos bajo arrendamiento se pueden determinar cuándo se leen las actas y se analizan las cuentas de gastos por arrendamientos o alquileres. Análogamente, la existencia continua de los inmuebles, la planta y el equipo registrados en las cuentas se puede determinar, aunque muchas veces no se especifica o explícitamente, a medida que el auditor recorre las instalaciones cuando observa los inventarios físicos y realiza otras tareas de auditoría.

Típicamente, los auditores revisan los cargos a las cuentas de reparaciones y mantenimiento en busca de partidas que debieron ser capitalizadas y comprueban los cálculos y el resumen de la depreciación.

3.8 Pruebas Sustantivas de Propiedad Planta y Equipo

Entre las pruebas que se deben efectuar en este rubro son:

- Determinar si las adiciones son partidas propiamente capitalizables y representan costos reales de los activos físicamente instalados o construidos.
- Comprobar las bases para la valuación de las cuentas de activo fijo.
- Verificar el cargo a mantenimiento o a otras cuentas de resultado, de partidas importantes que deberían ser capitalizadas
- Comprobar si los costos y las depreciaciones o amortizaciones respectivas, por bajas, obsolescencia o disposiciones importantes de bienes, han sido eliminadas de las cuentas correspondientes.
- Determinar si las desvalorizaciones han sido reconocidas en las cuentas respectivas, y contabilizadas de acuerdo con las prescripciones legales y principios de contabilidad de general aceptación.
- Observar si las provisiones y amortizaciones acumuladas son adecuadas, sin ser excesivas, y se han calculado sobre bases aceptables y uniformes con las aplicadas en periodos anteriores.
- Verificar tablas de vidas útiles de los activos, las cuales serán utilizadas en el cálculo de las depreciaciones.
- Si los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, son razonables considerando la vida probable de los activos y los posibles valores de desecho.

- Verificar que la cuenta de construcciones en proceso no contenga cargos por reparaciones y mantenimiento.
- Verificar si las autorizaciones para la adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas, de acuerdo a las correspondientes cotizaciones.

3.9 Controles del Ciclo, Pruebas De Cumplimiento y Pruebas Sustantivas

A continuación presentamos un cuadro donde se muestra el efecto de los procedimientos específicos de control en las pruebas sustantivas:

Procedimiento específico	Prueba de cumplimiento	Posible cambio en la prueba.
1. Revisión de los programas de depreciación, hecha por los auditores internos.	1. Indagar acerca del trabajo de auditoría interna y revisarlo	1. Reducir las verificaciones independientes de los cálculos de la depreciación
2. Acceso restringido a los bienes	2. Asegurarse de que existen esas restricciones	2. Reducir el trabajo relacionado con los registros de bienes
3. Conciliación de las verificaciones físicas con los registros de inventario perpetuo	3. Comparar las verificaciones físicas con los registros perpetuos	3. Observación del inventario físico en la fecha distinta de finales de año.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE CONVERSIÓN DE INVENTARIOS Y
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL
CASO PRÁCTICO

Antecedentes

La Industria Farmacéutica MAYA NATURAL, S.A. se dedica a la fabricación de medicina extraída de plantas con propiedades medicinales. Fue fundada de acuerdo a las leyes del país, en el año 1989. Su objetivo principal es proporcionar a sus clientes las mejores medicinas a los precios más accesibles. Para proporcionarle al público toda la línea de medicina se ha efectuado diversas investigaciones sobre las propiedades de las plantas medicinales con la ayuda de diversos especialistas como médicos, botánicos y público en general, a pesar de cierta actitud indiscutible y desconfiada de ciertos profesionales entrenados en las ciencias y tecnologías modernas.

Entre sus actividades están: Identificación, cultivo, procesamiento, validación, transformación y comercialización de plantas medicinales y productos derivados.

Su misión es producir plantas medicinales y medicamentos fitoterápicos de alta calidad, seguridad y eficacia, mediante buenas prácticas agrícolas y de manufactura, aplicando las bases científicas y tecnológicas con enfoque ecológico y compromiso social.

Es por ello que solicita al Auditor Interno realice la Auditoría operacional del área de inventarios y propiedad, planta y equipo, ya que se desea conocer el funcionamiento de estas áreas importantes para el desarrollo de la empresa.

MAYA NATURAL, S.A.
8va. Calle 14-20 zona 10
Teléfono 2345-5678
Correo electrónico: mayanatural@yahoo.es

Guatemala 26 de diciembre 2008

Señores:
Accionistas
MAYA NATURAL, S .A.
Presente:

Estimados Señores:

En respuesta a su carta del 20 de diciembre año en curso, en donde se nos solicita la realización de la Auditoría Operacional del área de inventarios y de la propiedad, planta y equipo de la empresa por el ejercicio que concluirá el 31 de diciembre 2008 nos complace el informarle que de acuerdo al plan anual se efectuaran requerimientos preliminares de la auditoría operacional, así como otros aspectos relacionados con tales responsabilidades.

En las páginas siguientes me permito presentarles los aspectos más sobresalientes que he considerado que satisfacen los aspectos indicados en su referida carta, en lo que respecta ha:

- a) Alcance de las verificaciones.
- b) Diagnóstico de auditoría operacional
- c) Otra información relevante.

Confío en que la experiencia profesional acumulada y la colaboración, tanto de la Gerencia como de su personal, nos proporcionen la habilidad y el criterio necesarios para llevar a cabo con oportunidad, diligencia y eficiencia el trabajo y poder colaborar con la Administración, no sólo en satisfacer los requisitos de una Auditoría Operacional de sus actividades, sino en mantener una constante y permanente relación en un carácter de Consultor en actividades propias de mi profesión. En todo caso, presto mis servicios observando las normas éticas y de actuación profesional de la Contaduría Pública.

Quedamos a su disposición y de los señores Directores para aclarar y ampliar cualquier aspecto de esta propuesta que se considere necesario.

Atentamente,

f) _____

Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna

ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES

1. ASPECTOS DE ENFOQUE GENERAL:

Nuestro enfoque y alcance, estará orientado a la organización y procedimientos del área del ciclo de conversión (Inventarios y propiedad, planta y equipo), que además de cumplir con requisitos estatutarios y legales, indague en beneficio de la gestión Gerencial, sobre el origen de las operaciones y transacciones que las motivan.

2. ASPECTOS DE ENFOQUE ADMINISTRATIVO:

Atendiendo las características de MAYA NATURAL, S.A. Desarrollaremos guías especiales de evaluación para ciertos aspectos que caen dentro de la definición del control interno administrativo como son los siguientes:

- a. Medidas de seguridad.
- b. Suficiencia o insuficiencia de las disponibilidades monetarias para atender las demandas de mercadería.
- c. Fuentes de financiamiento
- d. Sistemas financieros, presupuestales, costos y administrativos.

3. ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES:

Como parte de los procedimientos normales de la auditoría operacional, el examen de las actas de la Asamblea General de Accionistas, se incluirá para asegurarnos que las políticas y decisiones adoptadas que tengan influencia o relación con aspectos organizacionales se hayan adoptado adecuada y oportunamente.

La verificación de los aspectos técnico – contable y legales se considerarán también como parte de los procedimientos normales de la auditoría. En el caso específico de MAYA NATURAL, S.A.; esta verificación incluirá las disposiciones que hayan emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, así como cualquier otro tipo de entidades cuyas decisiones afecten a la entidad.

PERIODICIDAD DE LAS VISITAS

Mantendremos una estrecha comunicación con los principales funcionarios de la empresa y visitaremos frecuentemente las áreas, no sólo para activar nuestro conocimiento con las políticas de la administración, sino que también para poder tomar acción oportuna ante cualquier problema relacionado con las operaciones de la misma.

Además de esta comunicación y contacto frecuente, efectuaremos visitas preliminares con el fin de desarrollar el trabajo en una forma gradual que nos permita realizar una

revisión debidamente planificada, principalmente en cuanto a los procedimientos de control existentes en la empresa.

En forma tentativa y sujeto a cambios que se consideren convenientes, las visitas nos ayudaran a satisfacer los aspectos comentados en el primer párrafo de esta sección, tales visitas podrían programarse así:

<u>Visita</u>	<u>Fecha</u>
Preliminar 1	2/01/09
Preliminar 2	3/01/09

Las visitas preliminares se efectuarán, en la oportunidad que lo estime conveniente, la sorpresividad del caso, y su extensión estará relacionada con el volumen propio de las operaciones a verificar.

La visita final será programada juntamente con Auditoría Interna, Producción, Control de Calidad y Contabilidad, y siguiendo la programación de sus actividades de cierre de ejercicio.

Informes derivados de las visitas

A. Diagnóstico sobre las operaciones del ciclo de conversión:

De acuerdo a los Boletines de Auditoría operacional de Instituto Mexicano de Contadores Públicos y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidos por Instituto de Auditores Internos Internacional (IIA) las actividades básicas sobre las que emitiremos un diagnóstico de auditoría son:

1. Manuales de operación
2. Proceso de registro de inventarios
3. Proceso de producción
4. Proceso de adquisición de activos fijos
5. Otras actividades que se realicen.

B. Cartas a la gerencia:

(Recomendaciones sobre los hallazgos)

Al finalizar la auditoría seguiremos la política de someter a la consideración de la Gerencia, previa discusión con los funcionarios y empleados directamente

involucrados los comentarios y sugerencias que surjan de nuestras revisiones tendientes a mejorar los procedimientos y controles vigentes.

Tendremos como norma estar en permanente y estrecho contacto con los directivos y funcionarios de la empresa, para contribuir, en esa forma, a la corrección o mejora de los procedimientos según las circunstancias lo requieran.

C. Otro tipo de informes:

Cualesquier tipo de información suplementaria que a juicio de la Gerencia o del Consejo Administrativo sea requerido, tendrá nuestra consideración para asegurarnos de haber incluido su verificación en el alcance normal de nuestro examen.

Si se considera oportuno, en esta sección se incluiría una evaluación sobre cualesquier situación relacionada con aspectos fiscales y de índole similar.

Considero como un objetivo importante del plan de auditoría que el tiempo a invertirse por mi personal asignado se complemente a través del máximo uso del personal y facilidades de la empresa. Por lo tanto, trabajaría estrechamente con el personal del área a evaluar para solicitar su colaboración para cualquier otra información que necesite en el transcurso de la auditoría.

f) _____

Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna

MAYA NATURAL, S.A.
8va. Calle 14-20 zona 10
Teléfono 2345-5678
Correo electrónico: mayanatural@yahoo.es

Guatemala 28 de diciembre 2,008

Señores:
Asamblea de Accionistas
MAYA NATURAL, S.A.
Presente.

Estimados señores:

La presente es la confirmación de los arreglos de nuestra auditoría operacional al ciclo de conversión (Inventarios y propiedad, planta y equipo) de la empresa Maya Natural, S.A. para el año que concluye el 31 de diciembre 2008.

Auditaremos las operaciones de la compañía al 31 de diciembre con el propósito de identificar las áreas críticas y el de expresar una opinión acerca de ellos. Nuestra auditoría se realizará de acuerdo a los Boletines de Auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y otras normas afines que requieren que nosotros planeemos y realicemos la auditoría con el fin de tener una seguridad razonable de cómo se realizan las operaciones en la empresa. Estas actividades, según nuestro entender, habrán de ser elaboradas por ustedes. Sin embargo, estaremos disponibles para cualquier consulta que tengan durante el año con respecto al impacto de las operaciones respecto a cambios que se contemplen en las políticas del negocio.

Nuestra auditoría incluirá examinar, sobre una base selectiva, evidencia que apoye las actividades realizadas en la empresa. Habremos de evaluar los Manuales de operación de la empresa así como las políticas implementadas en la misma, identificaremos las áreas críticas de la empresa a través de herramientas como la matriz de riesgos para determinar los riesgos, causas y los controles que se pueden implementar para minimizarlos.

De acuerdo a las características de las irregularidades, una auditoría debidamente diseñada y ejecutada podría no revelar todas aquellas que sean significativas. Por supuesto, reportaremos cualquier cosa que parezca anormal o fuera de lo acostumbrado al realizar nuestra auditoría.

Nos sentimos muy complacidos de tener esta oportunidad de servirles. Si la presente carta expresa adecuadamente el trabajo que ustedes desean que se les realice, le agradeceremos firmar de conformidad en la copia adjunta y regresárnosla.

Atentamente,

f) _____
Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna

APROBADO:
Por: _____

Fecha: _____

MAYA NATURAL, S.A.
8va. Calle 14-20 zona 10
Teléfono 2345-5678
Correo electrónico: mayanatural@yahoo.es

Guatemala 2 de Enero 2009

Lic. Ernesto Rodríguez
Gerente General
Su Despacho

Lic. Rodríguez:

Por este medio me permito informarle que a partir de la presente fecha, el personal de Auditoría Interna del cual se presenta copia de memorándum anexo a este oficio; realizará un examen de las operaciones de la entidad por Ciclos de Transacciones especialmente al Ciclo de Conversión por el período terminado al 31 de diciembre 2,008.

Además, se solicita la colaboración del personal a su cargo para contribuir a lograr los objetivos planificados, proporcionando la información para el efecto.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

f) _____
Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna

MAYA NATURAL, S.A.
8va. Calle 14-20 zona 10
Teléfono 2345-5678
Correo electrónico: mayanatural@yahoo.es

NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR Y AUDITORES MAYA NATURAL, S.A.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO NO. A1-01

A: Lic. Federico Martínez
Supervisor de Auditoría Interna
Auditores:
Bethsabe Juarez
Yoisy Cifuentes
María Pivaral

De: Roberto Muralles
Director de auditoría Interna

Asunto: Auditoría operacional al ciclo de conversión

Fecha: 28 de diciembre 2008

Por este medio se le designa para el cumplimiento al contenido del plan de auditoría para el ciclo de conversión del año 2008, proceda a realizar el examen de auditoría operacional en el ciclo de conversión de la entidad por el período terminado al 31 de diciembre 2008, para lo cual usted ha sido designado como Supervisor y tendrá a su cargo el personal que se menciona en el encabezado.

Esta auditoría tendrá una duración de 30 días laborales y sus responsabilidades serán las siguientes.

1. Planificación y programas de auditoría
2. Supervisión de la ejecución de la auditoría, debiendo elaborar los papeles de trabajo correspondientes con su documentación de soporte.
3. Efectuar el estudio y evaluación del control interno (Narrativa y luego Flujogramación para presentación de su informe).
4. Evidencia de las formas utilizadas en cada departamento involucrado debidamente analizadas.
5. Por cada cuenta presentar en forma descriptiva, los procedimientos de auditoría aplicables.
6. Ejecución de la auditoría aplicando procedimientos y técnicas de auditoría de conformidad con los Boletines de Auditoría Operacional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría interna.
7. Presentar informe de su trabajo.

Atentamente,

Lic. Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna

MAYA NATURAL, S.A.
8va. Calle 14-20 zona 10
Teléfono 2345-5678
Correo electrónico: mayanatural@yahoo.es

MEMORÁNDUM No. AI-03

A: Jefe de los distintos departamentos
De: Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna
Asunto: Solicitud de documentación y registros Contables de la Entidad
Fecha: Guatemala 2 de Enero 2009

Por este medio me permito comunicarle que para cumplir con el desarrollo de la Auditoría por Ciclos de transacciones, principalmente el de Conversión de la entidad, es indispensable contar con toda la documentación y registros contables, siendo los siguientes:

1. Normas y procedimientos y políticas que regulan las operaciones que llevan a cabo de la entidad.
2. Documentos, registros de información que se utiliza para el control de las operaciones (libros contables, formas, pólizas contables, aduanales, de seguros, etc.)

Por lo anterior, le agradeceré girar las instrucciones correspondientes a fin de que sea proporcionado lo solicitado.

Atentamente,

Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna

MCV/mar
c.c. Gerente General

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: ID 1/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

Descripción	Ref.	Página
FASE I		
Cédula de Marcas	MC ½	59
Cédula de Formas para elaborar flujogramas	MC 2/2	60
Planeación Específica		61
Programa general de la fase I (Estudio Preliminar)	P-01	65
Cédula Recopilación de la información	P-01 ^a	66
Antecedentes de la empresa	A-1	67
Resumen de Escritura de Constitución y sus modificaciones	A-2 1/5	68
Políticas de la Empresa	A-2 2/5-4/5	69
Reglamentos y leyes	A-2 5/5	72
Organigrama de la Empresa	A-3 1/2	73
Personal Clave y Administrativo	A-3 2/2	74
Descripción de Funciones encargado de Droguería	A-3 a 1/6	75
Descripción de Funciones Jefe de Producción	A-3 a 3/6	77
Descripción de Funciones Jefe de Control de Calidad	A-3 a 5/6	79
Actividades y operaciones principales	A-4 1/2	81
Descripción de procedimientos para inventarios físicos	A-4 2/2	82
Fuentes de financiamiento	A-5 1/1	83
Entes Fiscalizadores	A-6 1/1	84
Calendario de entrevistas	A-7	85
Entrevista área de producción	A-8 1/4	86
Entrevista área de control de calidad	A-8 2/4	87
Entrevista área de contabilidad	A-8 3/4	88
Entrevista Encargado de Bodega	A-8 4/4	89
Razones financieras	A-9	90
FASE II		
Programa general de la fase II (Comprensión de la entidad)	P-02	91
Cédula de comprensión de la entidad	P-02 a	93
Análisis de los antecedentes	B-1	94
Visión y Misión	B-2	95
Análisis Marco Legal	B-3	96
Análisis de la organización	B-4	97
operación de la empresa en ciclo de conversión	B-5	99
Análisis del financiamiento	B-6	100
Generalidades del control interno	B-7	101
FASE III		
Programa general de la fase III (identificación de áreas críticas)	P-03	102
Cédula de identificación y selección de áreas críticas	P-03 a	104
Componentes del ciclo de conversión	C-1	106
Comparaciones de objetivos de control	C-2	107

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: ID 2/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

Descripción	Ref.	Página
Descripción de procedimientos y documentación	C-3	112
Resumen de pruebas de auditoría	C-4	114
Revisión de productos solicitados por droguería	C-5 1/4	116
Flujograma pedido de droguería a producción	C-5 2/4	117
Análisis de pedido de droguería	C-5 3/4	118
Narrativas traslado entre bodegas	C-5 4/4	119
Flujograma de aprobación de producción	C-6	120
Comparación de producción con estadísticas de ventas	C-7	121
Informes del departamento de ventas a contabilidad	C-8	122
Evaluación de ingresos y egresos de materiales	C-9 1/2	123
Materia prima en cuarentena	C-9 2/2	124
Documentos enviados a contabilidad por producción	C-10	125
Evaluación de inventarios físicos	C-11 1/5	126
Flujograma de procedimientos para la realización de inventarios físicos de bodegas de materias primas líquidos, semisólidos y material de acondicionamientos	C-11 2/5	127
Procedimientos para realización de Inventario físico en área de producto terminado (Droguería) y Farmacia	C-11 4/5	129
Flujograma de compras de materias primas, insumos y material de empaque	C-12 1/3	131
Solicitud de compras de materias primas, insumos y material de empaque	C-12 3/3	133
Flujograma Procedimiento de ingresos de materia prima	C-13	134
Flujograma Egreso de materias primas	C-14 1/2	135
Narrativa de entregas y salidas de almacén	C-14 2/2	136
Emisión de máster de producción	C-15	137
Flujograma para análisis de materia prima, producto en proceso y terminado	C-16 1/4	139
Narrativa control de calidad del producto terminado y durante el proceso	C-16 2/4	140
Análisis de materia prima	C-16 3/4	141
Resultados de análisis de materia prima	C-16 4/4	142
Cálculo del máster de producción	C-17 1/3	143
Cálculo de orden de empaque	C-17 2/3	144
Narrativa de determinación del costo del producto terminado y en proceso	C-17 3/3	145
Principales activos en uso	C-18	146
Flujograma procedimiento de compra de artículos eventuales (Mobiliario y equipo, maquinaria, etc.)	C-19	147
Registro de activos	C-20	149
Narrativa de custodia física de activos fijos	C-21	150

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: ID 3/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

Descripción	Ref.	Página
Proceso de aprobación de adquisición de activos fijos	C-22 1/3	151
proceso de bajas de activos fijos	C-22 2/3	152
Narrativas de bajas, ventas y mantenimiento de activos fijo	C-22 3/3	153
Narrativa del proceso de depreciaciones y amortizaciones de activos	C-23	154
Cálculo de depreciaciones y amortizaciones según contabilidad	C-24	155
Cálculo de depreciaciones y amortizaciones según auditoría	C-25	156
Tarjeta de responsabilidad de activos fijos	C-26	159
Control diario de equipo	C-27	160
FASE IV		
Programa general de la fase IV (Áreas débiles)	P-04	161
Cédula de examen detallado de las áreas críticas o débiles	P-4 a	162
Criterios de Evaluación de riesgos	D-1	163
Matriz de riesgos inventarios (Riesgos-Causas)	D-1 a 1/5	164
Matriz de riesgos inventarios (Causas Controles)	D-1 a 2/5	165
Matriz de riesgos propiedad, planta y equipos (Riesgos-Causas)	D-1 a 3/5	166
Matriz de riesgos propiedad, planta y equipos (Causas Controles)	D-1 a 4/5	167
Instrucciones para llenar matriz de riesgos	D-1 a 5/5	168
Resumen de comentarios	D-2	169
Constancia de discusión del diagnóstico con los ejecutivos	D-3	175
FASE V		
Carta de entrega del Memorándum de hallazgos		180
Memorándum de hallazgos de riesgos identificados.		181

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÉDULA DE MARCAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

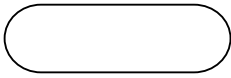
CÉDULA: MC 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

MAYA NATURAL, S.A.	
AUDITORÍA A: CICLO DE CONVERSIÓN	
MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
√	Cotejado con documento
μ	Operaciones realizadas y verificadas
CI	Control Interno
↓	Sumado verticalmente
◎	Confrontado correcto
^	Sumas y restas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
↖↗	Sumado vertical y horizontal
N/A	No aplica
EX	Extraído de documento original
Σ	Totalizado
◎	Conciliado
∅	No coincide con datos actuales
Ψ	Inspeccionado
→	Sumado horizontal

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CEDULA DE FORMAS PARA ELABORAR
FLUJOGRAMAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

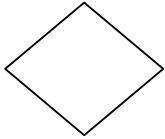
CÉDULA: MC 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	02/01/09

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN FLUJOGRAMA



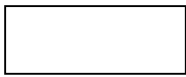
Inicio/ Final

Punto de partida incluyendo otro departamento en el cual un documento entra y sale.



Decisión:

Donde tenemos más de una opción si es aceptado o no. Si se aprueba o no el proyecto.



Verificación:

Revisión de un trabajo efectuado en una operación previa tal como recalcuro de cifras (Revisado por la misma Persona.)

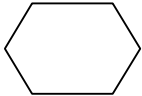


Documento:

Nota de crédito, Debito, Memorando, documentos bancarios, facturas, recibos y varios documentos

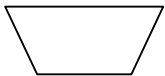


Varios documentos en original y copias



Preparación y origen:

La preparación de un documento y ejecución de alguno otro trabajo.



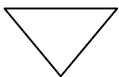
Revisión:

Operación en el cual un trabajo preparado anteriormente es revisado por un funcionario autorizado (Generalmente ya ha sido aprobado.)



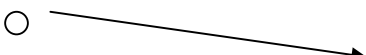
Integración:

Operación en la cual están involucrados mas de un documento los cuales son integrados y comparados unos con otros.



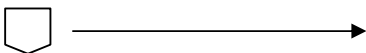
Archivo:

Puede ser permanente o temporal, lugar donde guardamos los documentos.



Conectores

Indicador que une dos puntos del sistema que han sido interrumpidos por falta de espacio



Traslado a otro departamento
Pasa a otra página

MAYA NATURAL, S.A.
8va. Calle 14-20 zona 10
Teléfono 2345-5678
Correo electrónico: mayanatural@yahoo.es

PLANEACIÓN ESPECÍFICA

FECHA CLAVE

Cierre Fiscal: 31 /12/ 2008
Cierre a Revisar: Del 01 al 31/12/2008
Inicio de revisión: 02/01/2009
Entrega del Diagnóstico: 18/02/2009

GENERALIDADES Y OPERACIONES

La empresa se organizó, en año de 1989 de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, siendo su principal actividad la Identificación, cultivo, procesamiento, validación, transformación y comercialización de plantas medicinales y productos derivados.

La empresa cuenta con una oficina central en la ciudad de Guatemala, ubicada en la 8va. Calle 14-20 zona 10, no cuenta con sucursales.

OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

De acuerdo al plan anual de auditoría autorizado y de conformidad con los boletines de la metodología de auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidos por Instituto de Auditores Internos Internacional (IIA) y limitados al área de Conversión (Inventarios y Propiedad, planta y equipo) de las operaciones de la Compañía "MAYA NATURAL, S.A." por el año que finalizó el 31/12/2008, con el objeto de proporcionar un diagnóstico sobre la razonabilidad de los procedimientos realizados al Ciclo de Conversión.

Los objetivos que se buscan en el presente trabajo son:

a. Objetivos Generales

Evaluar el proceso de registro de inventarios, propiedad, planta y equipo, para determinar si los procedimientos efectuados son correctos, dentro de las políticas y normas en vigencia.

b. Específicos

- Evaluar los procedimientos y medios de control en vigencia para determinar si son adecuados
- Evaluar las políticas y procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento
- Evaluar el proceso de compra de materias primas, insumos, activos, para verificar si el desarrollo es adecuado.
- Evaluar los kardex para comprobar si los registros son los correctos y que los documentos hayan sido registrados oportunamente.
- Ofrecer recomendaciones, para mejorar los procedimientos de control y operación.

ACTIVIDADES GENERALES

Las actividades generales a llevarse a cabo para cumplir con los objetivos anteriormente planteados son:

- a. Recopilar la información y obtener una comprensión de las políticas y procedimientos utilizados en este departamento para planificar la auditoría.
- b. Efectuar una comparación de los procedimientos estipulados con las operaciones efectuadas, para determinar posibles desviaciones.
- c. Analizar los documentos que deben ser registrados en los kardex para determinar si fueron registrados correctamente.
- d. Comparar la producción con los registros de ventas para determinar si existe desviaciones.
- e. Comprobar el registro contable de los inventarios y el equipo para determinar si la información producida sirve para la toma de decisiones.

- f. Buscar alternativas de operación para mejorar las operaciones de tal manera que se vuelva eficiente la atención al cliente.

TRABAJOS A REALIZAR:

- Planificación técnica y administrativa de la empresa.
- Evaluación de las operaciones en el área de Inventarios y Activos fijos.
- Ejecución de los trabajos de campo
- Trabajo de gabinete (Realizado dentro del Departamento de Auditoría Interna)
- Revisión y Análisis de las operaciones efectuadas
- Elaboración de borrador de diagnóstico para su discusión.
- Discusión propia de los borradores del diagnóstico o informe.
- Presentación del informe definitivo.

OTROS PROCEDIMIENTOS

Se revisarán las actas por el Consejo de Administración y Junta Directiva, Manuales de Operación.

RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS

Lic. Federico Martínez	Supervisor de Auditoría Interna
Lic. Roberto Muralles	Director de auditoría Interna
Bethsabe Juarez	Auxiliares
Yoisy Cifuentes	Auxiliares
María Pivaral	Auxiliares

MATERIALES

- Papel Bond simple y membretado.
- Lapiceros, lápices y otros artículos de oficina
- Fotocopiadora
- Computadoras
- Impresoras
- Sumadoras

FINANCIEROS

Salarios de los funcionarios y de los auxiliares.

FECHA DE INICIO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME

El equipo de trabajo se presentará el lunes 2 de enero de 2009 y culminaran labores el 08 de febrero del mismo año.

Las fechas de entrega del diagnóstico de las operaciones, lo tenemos programados para el 12 de febrero del 2009 en calidad de borrador y para el 18 de febrero del 2009, el diagnóstico definitivo.

Preparó:

Enterado

Lic. Federico Martínez
Supervisor
Fecha: 28/12/2008

Lic. Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna
Fecha: 28/12/2008

Revisó

Aprobó

Adolfo Pérez
Gerente General
Fecha: 28/12/2008

Manuel Fuentes Guerra
Socio
Fecha: 28/12/2008

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROGRAMA GENERAL DE LA FASE I
Estudio Preliminar

CÉDULA: P-1			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	06/01/09

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 30 HORAS

FECHA DE INICIO: 2/01/09

Responsables: *Bethsabe Juarez, Yoisy Cifuentes*

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	Ref. P/T	Ejec. Por
1. OBJETIVO DE LA FASE I Recopilar información, clasificarla y referenciarla.		
2. PROCEDIMIENTOS		
2.1 Recopile información escrita sobre:		
a. Antecedentes	A-1	BJ
b. Marco Legal	A-2	BJ
c. Organización	A-3	BJ
d. Operaciones, Proyectos y Programas del área de Inventarios y Propiedad Planta y Equipo	A-4	BJ
e. Financiamiento	A-5	BJ
f. Control	A-6	BJ
2.2 Prepare un calendario para las entrevistas con los encargados de las áreas con el fin de explicarles el objetivo de la auditoría e identificar y solicitar información adicional.	A-7	BJ
2.3 Visite las instalaciones de la Entidad, en esta visita saludé a los funcionarios responsables de las dependencias y explíqueles brevemente el enfoque constructivo de esta auditoría así como la información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita. Deje constancia por escrito de esta visita.	A-8	BJ

Tiempo Total empleado: 26 horas.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÉDULA DE RECOPIACIÓN DE
INFORMACIÓN.

Periodo: 1 de enero al 31 diciembre 2008

CÉDULA: P-1a			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	06/01/09

Auditores Responsables: *Bethsabe Juarez, Yoisy Cifuentes* **HORAS: 15**
FECHA DE INICIO: 2/01/09

Descripción	Referencia	Fecha	Horas
Antecedentes	A-1	02/01/09	3
Marco Legal	A-2 1/4	05/01/09	3
Políticas de la empresa	A-2 2/4	05/01/09	2
Reglamentos y leyes de la empresa	A-2 4/4	05/01/09	2
Organigrama	A-3 1/3	04/01/09	2
Personal de la empresa	A-3 2/3	04/01/09	2
Descripción de funciones	A-3 3/3	06/01/09	2
Actividades y operaciones principales	A-4	02/01/09	2
Fuentes de financiamiento	A-5	02/01/09	2
Entes fiscalizadores	A-6	05/01/09	2
Calendarios de entrevistas	A-7	02/01/09	4
		Total	26

Observaciones: Se recopiló la información, se entrevistó al personal clave de la empresa. Existen problemas de comunicación, ya que los trabajadores desconocen los principales manuales que posee la misma.

f) _____
 Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORIA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
ANTECEDENTES

Al 31 de diciembre 2008

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo Empleado:** 3 horas

CÉDULA: A-1			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

La Industria fitofarmacéutica MAYA NATURAL, S.A. se dedica a la fabricación de medicina extraída de plantas con propiedades medicinales. Fue fundada de acuerdo a las leyes del país, en el año 1989. Su objetivo principal es proporcionar a sus clientes las mejores medicinas a los precios más accesibles. Para proporcionar al público toda la línea de medicina se ha efectuado diversas investigaciones sobre las propiedades de las plantas medicinales con la ayuda de diversos especialistas como médicos, botánicos y público en general, a pesar de cierta actitud indiscutible y desconfiada de ciertos profesionales entrenados en las ciencias y tecnologías modernas.

La agricultura representa la mayor fuente de ingresos en la población rural del país, que dedica una agricultura de subsistencia con prácticas adoptadas al minifundio prevaeciente y que tiene una alta dependencia de insumos importados. Existe aún diversidad de especies del valioso germoplasma que podrían tener importancia agrícola, económica, alimenticia y medicinal, pero que han sido sustituidas por otras "más rentables". De allí la necesidad de diferentes sectores para la recuperación, conservación y manejo, con el objeto de conservar el recurso, ofrecer alternativas de salud y buscar nuevos mercados para nuestros productos.

Su misión es producir plantas medicinales y medicamentos fitoterápicos de alta calidad, seguridad y eficacia, mediante buenas prácticas agrícolas y de manufactura, aplicando las bases científicas y tecnológicas con enfoque ecológico y compromiso social.

- **EX** Extraído de documento original (Escritura)

f) _____

Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
MARCO LEGAL

1 de enero al 31 de diciembre 2008

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 3 horas.

CÉDULA: A-2 1/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	05/01/09
Revisado	FM	Fecha	10/01/09

RESUMEN DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y SUS MODIFICACIONES

Los socios fundadores según Escritura Constitutiva son:

- Manuel Fuentes Guerra
- Adolfo Pérez Rodríguez
- José Escobar

La denominación Social es: (Clausula no. 1): MAYA NATURAL S, A.

Su domicilio fiscal (Cláusula no. 2): 8va. Calle 14.20 zona 10 Ciudad de Guatemala

Su objetivo es:

Industrialización, comercialización, y la intermediación de productos medico farmacéuticos para el consumo humano y animal en general cualquier actividad lícita que pueda estar relacionada directa o indirectamente con los indicados objetos o razonablemente pueda ser necesaria o conveniente para el desarrollo de los negocios sociales y proporcionar a sus clientes las mejores medicinas a los precios más accesibles. (Cláusula no. 3)

La duración es indefinida a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, 2 de febrero de 1989 (Cláusula no. 4) Según (Cláusula no. 5) El capital autorizado, suscrito pagado es de Q.75, 000.00 Dicho capital fue aportado en partes iguales por los socios y se encuentra integrado por 750 acciones de Q. 100.00 cada una (Cláusula no. 6), nominativas o al portador. El gobierno y administración de la empresa estará a cargo de:

- **Órgano de Administración:** Consejo de administración de administrador Único,
- **Representante legal:** Presidente, administrador único, y Gerente general.
- **Órgano de vigilancia:** Los propios accionistas o por uno o varios contadores o auditores. (Según cláusula no. 9)

Las utilidades o pérdidas, serán proporcional a su reparto (cláusula no. 27), se separará anualmente una reserva legal de un 5% sobre las utilidades devengadas. (Cláusula no. 28)

- **EX** Extraído de documento original (Escritura)


MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
MARCO LEGAL POLÍTICAS DE EMPRESA
1 de enero al 31 de diciembre 2008

CÉDULA: A-2 2/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	08/01/09
Revisado	FM	Fecha	10/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo Empleado: 2 horas

Políticas Contables

Artículo 47 Sistema de contabilidad. Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria). Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de percibido, pero una vez escogido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización previa de la Dirección.

Artículo 48 Obligación de practicar inventario y formas de consignarlos: Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos mercancías, materias primas, semoviente o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada periodo de imposición. Para los afectos de establece las existencias al principio y final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente. El método de valuación es el de Primeras Entradas, Primeras Salidas. La empresa efectúa inventarios físicos dos veces por año en junio y diciembre de cada año. D-2 3/6 

Depreciaciones y Amortizaciones: Los cálculos de depreciaciones y amortizaciones se utiliza el método indirecto y los porcentajes máximos legales que fija la ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo número 19, que para efecto de la Empresa son los siguientes:

Depreciaciones		Amortizaciones	
Mobiliario y Equipo	20%	Marcas y Patentes	20%
Equipo de computación	33.33%	Gastos de Instalación	20%

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
MARCO LEGAL POLÍTICAS DE LA EMPRESA
1 de enero al 31 de diciembre 2008

CÉDULA: A-2 3/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	08/01/09
Revisado	FM	Fecha	10/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo Empleado: 2 horas

Procedimiento de Cálculo de depreciaciones:

El costo del activo fijo por el porcentaje de depreciación que corresponda, si el bien no posee un año de haber sido adquirido la depreciación se calculará de forma proporcional a los meses de uso.

Bajas de Equipos

El importe en libros de un elemento de propiedad, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- a. Cuando la empresa se despropie del mismo; o
- b. Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.
 1. El encargado del equipo informa al Consejo de administración las fallas que este posee. El consejo de administración decide a través de una evaluación del mismo si se descarta o si aun puede ser utilizado.
 2. Para determinar el precio de venta del mismo se efectúa lo que indica el artículo número 28 en su literal *iv*, que establece que se debe efectuar costo del bien menos su depreciación acumulada y debe determinarse si existe pérdida o ganancia en negociación de activos.
 3. Si existe ganancia en negociación de activos debe pagar el Impuesto sobre la renta según lo que indica el artículo 28 y 72 respectivamente.
 4. Según las Normas Internacionales de Contabilidad en su NIC 16 “La pérdida o ganancia surgida al dar de baja un elemento de propiedad, planta y equipo se incluirá en el resultado del período cuando la partida sea dada de baja en cuentas. Las ganancias no se clasificarán como ingresos de actividades ordinarias”

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
MARCO LEGAL POLÍTICAS DE LA EMPRESA
1 de enero al 31 de diciembre 2008

CÉDULA: A-2 4/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	08/01/09
Revisado	FM	Fecha	10/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo Empleado: 2 horas

Políticas de Producción:

El Departamento de Producción cuenta con las siguientes políticas:

1. Autoriza producción solamente si ha sido solicitado por Droguería y que este producto tenga un movimiento continuo. Si fuera de lento movimiento se fabrica en menores cantidades.
2. Cuando no haya existencia de alguna materia prima se procede a informar al Director Técnico que convoque a una reunión de Consejo para que evalúe si se puede sustituir por otra planta que contenga las mismas propiedades o analiza si es factible la producción del producto y decide si retira definitivamente del mercado o realiza una nueva fórmula.
3. Para el procesamiento de plantas molidas solo muele la cantidad que haya solicitado Droguería, siempre empacará todo lo que se molió. Esto debido a que las plantas molidas tienden a deteriorarse rápidamente.
4. Para la asignación de vencimientos de los productos son los siguientes:
 - a. Extracto es, Tinturas, cápsulas: 2 años contados a partir de la fecha de producción.
 - b. Infusiones, plantas individuales, plantas molidas, geles: 1 año contado a partir de la fecha de vencimiento.
5. La única persona que autoriza la emisión de ordenes de producción (Máster) y ordenes de empaque el Jefe de Producción con supervisión del Jefe de Control de Calidad para asegurar las buenas condiciones de los productos.
6. Cuando existan pedidos especiales (eventuales) estos deben contar con la autorización previa del Consejo de administración quien indicará al Jefe de Producción cuales son los términos establecidos por el cliente. Estos términos pueden ser: cantidad, presentación y fecha de entrega del producto.
7. Según las estadísticas proporcionadas por Ventas producción siempre debe tener en sus bodegas de producto terminado una existencia aceptable de los productos con mayores ventas para surtir a la Droguería. En base a su programación debe contemplar la adquisición de materia prima necesaria para poder producir y contemplar el tiempo que lleva Control de Calidad de realizar los análisis correspondientes o si debe contemplar el punto número tres.

- **EX** Extraído de documento original (Manual de políticas)

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
MARCO LEGAL

1 de enero al 31 de diciembre 2008

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo Empleado: 2 horas.

CÉDULA: A-2 5/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	05/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

REGLAMENTOS

La empresa se rige por los manuales de operación, donde se indica todas las operaciones que deben realizarse en la misma. En estos manuales se establece quienes son los responsables del cumplimiento, los materiales asignados así como los principales formatos utilizados para llevar a cabo las operaciones.

En la empresa también funciona el reglamento interno de trabajo, el cual se encuentra debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo. En el reglamento se hallan plasmados los derechos y obligaciones del patrono y el trabajador.

Todos los contratos de trabajo se encuentran autorizados de acuerdo a este Ministerio.

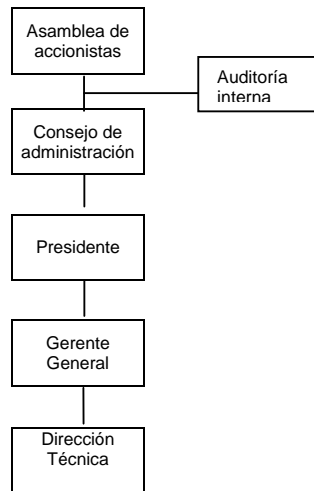
LEYES

La empresa aparece registrada en el Registro Mercantil, Superintendencia de Administración Tributaria así como en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y está sujeta al pago de los principales impuestos. Entre las leyes que se rige son las siguientes:

- ✓ Código de Comercio
- ✓ Código Tributario
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta
- ✓ Ley al Valor Agregado
- ✓ Ley del Impuesto de Solidaridad
- ✓ Código de Salud
- ✓ Otras leyes del país.

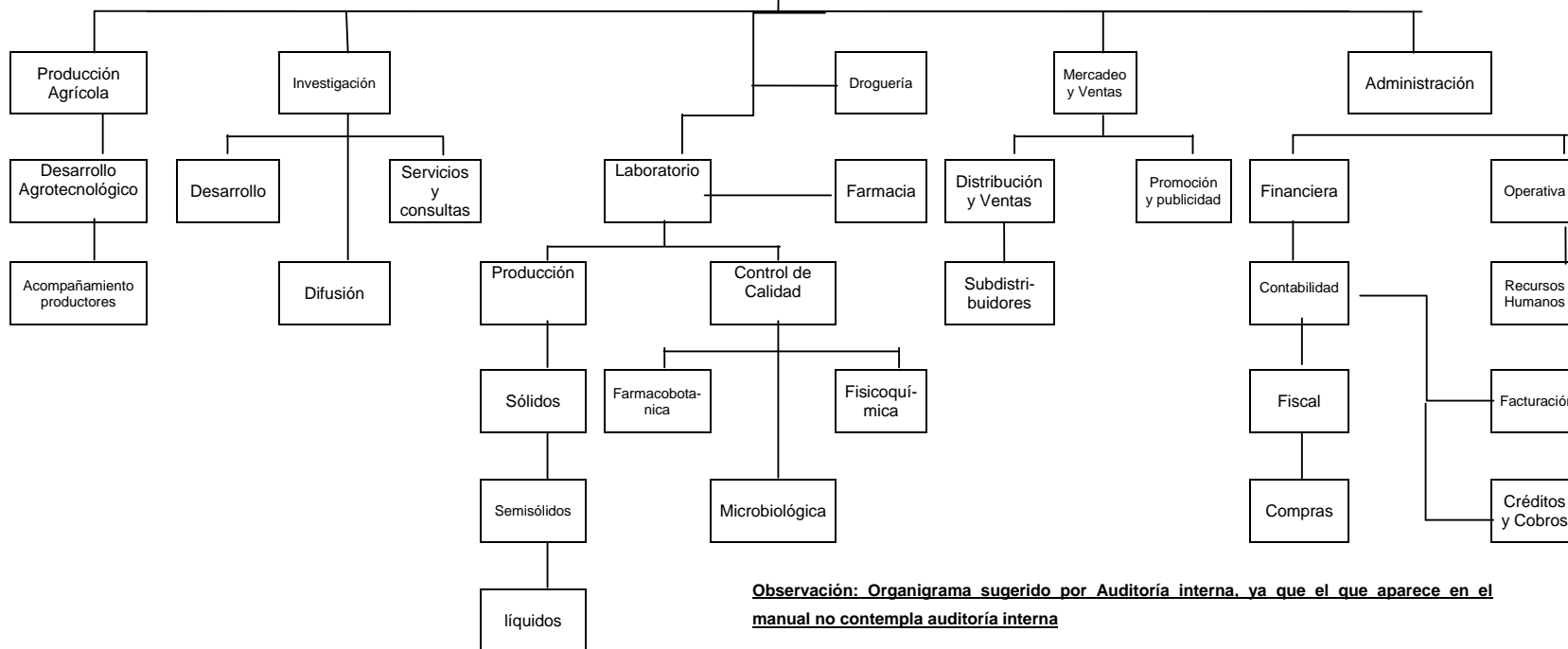
- **EX** Extraído de documento original (Manual Contable)

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
ORGANIGRAMA
1 de enero al 31 de diciembre 2008



B-4 1/2

CÉDULA: A-3 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	04/01/09
Revisado	FM	Fecha	05/01/09



Observación: Organigrama sugerido por Auditoría interna, ya que el que aparece en el manual no contempla auditoría interna

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE
INFORMACIÓN**

1 de enero al 31 de diciembre 2008

CÉDULA: A-3 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	04/01/09
Revisado	FM	Fecha	04/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

PERSONAL CLAVE Y ADMINISTRATIVO

Nombre del Empleado	Puesto
Adolfo Pérez	Gerente General
José Zetina	Contador
Rodrigo Hernández	Control de Calidad
Rosaura Gutiérrez	Jefe de Producción
Rodolfo Mendoza	Jefe de Ventas
María Solares	Encargada de Droguería
Ernestina Méndez	Encargada de Farmacia
Pedro Escalante	Encargado de Bodegas de Materias Primas Sólidos
Manuel Pinto	Encargado de Bodegas de Líquidos
Lic. Federico Martínez	Supervisor de Auditoría Interna
Lic. Roberto Muralles	Director de auditoría Interna
Bethsabe Juarez	Auxiliares
Yoisy Cifuentes	Auxiliares
María Pivaral	Auxiliares

Ψ Inspeccionado en contratos de trabajo

f) _____
Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENCARGADO DE DROGUERÍA

CÉDULA: A-3 a 1/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	06/01/09
Revisado	FM	Fecha	07/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 2 horas

EX Extraído de manual de funciones

MAYA NATURAL, S.A. /ÁREA VENTAS	MANUAL DE FUNCIONES
Identificación	
Cargo	Relación y dependencia
Denominación: Encargado (a) de Droguería	Departamento: Ventas Sección: Bodega producto terminado Jefe Inmediato: Jefe de Ventas
Requisitos	
Educación	Experiencia y otros
Tener una carrera básica (Perito Contador)	Experiencia no indispensable <ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad - Tener licencia de conducir - Experiencia en manejo de Kardex - Capacidad de análisis de ventas - Manejo de Equipo de Computo (Word, Excel e Internet)
Descripción de funciones	
<p>1 Actividades Generales</p> <p>1.1 Ser responsable de las actividades de Droguería y del producto para la venta.</p> <p>1.2 Velar por el orden y limpieza de su área de trabajo</p> <p>1.3 Velar por la existencia de los productos de acuerdo a la demanda</p> <p>1.4 Coordinar las actividades de la Droguería con el departamento de Ventas</p> <p>1.5 Verificar las necesidades de insumos, material de empaque y solicitar a la sección de Compras de la Contabilidad</p> <p>2 Actividades Específicas</p> <p>2.1 Realizar pedidos mensualmente de los productos al departamento de producción de acuerdo a las existencias en Droguería y demanda.</p> <p>2.2 Recibir pedidos de Producción llevando un conteo y control de calidad del producto terminado: cantidad, envasado, etiquetado, vencimiento y lote correcto.</p> <p>2.3 Atender pedidos de clientes por teléfono previa programación y solicitud de los que le entregue el vendedor.</p> <p>2.4 Atender a los clientes personalmente, preparar, facturar y entregar el pedido de acuerdo a la prioridad que le asigna el encargado de reparto</p> <p>2.5 Preparar con empaque adecuado los pedidos que van al interior del país.</p> <p>2.6 Despachar diariamente los productos a farmacia</p>	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

CÉDULA: A-3 a 2/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	06/01/09
Revisado	FM	Fecha	07/01/09

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENCARGADO DE DROGUERÍA

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 2 horas

MAYA NATURAL, S.A.	MANUAL DE FUNCIONES
Identificación	
Cargo	Relación y dependencia
Denominación: Encargado (a) de Droguería	Departamento: Ventas Sección: Bodega de Producto Terminado Jefe inmediato: Jefe de Ventas
Descripción de Funciones	
<p>2.7 Realizar notas de envío para los pedidos a consignación o donación</p> <p>2.8 Realizar notas de devolución cuando algún cliente devuelva el producto</p> <p>2.9 Archivar correlativamente las copias de las facturas pagadas</p> <p>2.10 Ingresar diariamente al Kardex los productos recibidos y descargar las facturas, notas de envío o notas de devolución</p> <p>2.11 Acondicionar diariamente el producto recibido en Droguería</p> <p>2.12 Manejar el Kardex de bolsas plásticas para empaque</p> <p>2.13 Reportar mensualmente las ventas por producto y por cliente</p> <p>2.14 Verificar que los productos se vean en buenas condiciones</p> <p>2.15 Realizar el control de humedad en la mañana y en la tarde</p> <p>2.16 Verificar que las ordenes de empaque recibidas estén completas</p> <p>2.17 Verificar que las facturas emitidas estén en correlativo</p> <p>2.18 Reportar mensualmente la existencia de productos a Ventas</p> <p>3 Otras Actividades</p> <p>3.1 Apoyar a otros Departamentos de la Empresa cuando se le solicite y participar en actividades de promoción de los productos en seminarios, talleres y otros eventos</p> <p>3.2 Participar en las capacitaciones que realiza la Empresa para las Buenas Prácticas de Manufactura</p> <p>3.3 Participar en cursos de fitoterapia y otras que se relacionen con las actividades de la Empresa</p>	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES JEFE DE PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-3 a 3/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	06/01/09
Revisado	FM	Fecha	07/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

MAYA NATURAL, S.A. /ÁREA VENTAS	MANUAL DE FUNCIONES
Identificación	
Cargo	Relación y dependencia
Denominación: Encargado (a) Jefe de Producción	Departamento: Producción Sección: Laboratorio Jefe Inmediato: Director Técnico
Requisitos	
Educación	Experiencia y otros
<ul style="list-style-type: none"> • Ser profesional Químico • Farmacéutico o Ingeniería Química • Ser bilingüe preferiblemente que lea y comprenda ingles 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en procesos y producción fitofarmacéutica. • Estar dispuesto a viajar y recibir cursos de actualización de Buenas Prácticas de Manufactura y otros temas de interés. • Manejo de Equipo de Computo (Word, Excel e Internet)
Descripción de funciones	
<p>1 Actividades Generales</p> <p>1.1 Elaborar y coordinar con el Director Técnico el plan anual del Departamento de Producción que contenga el programa y cronograma de actividades.</p> <p>1.2 Ejecutar el programa de actividades del departamento de producción conjuntamente con el personal a su cargo, supervisar y evaluar continuamente.</p> <p>1.3 Revisión diaria del equipo e instalaciones y asegurarse de su funcionamiento.</p> <p>1.4 Verificar las necesidades de insumos, material de empaque y solicitar a la sección de Compras de la Contabilidad</p> <p>1.5 Llevar a cabo el análisis mensual de la producción fitofarmacéutica y preparar informe para la Gerencia de la empresa.</p> <p>1.6 Participar en el Comité de Garantía de Calidad y las reuniones técnicas de la empresa, así como en las capacitaciones internas y externas.</p> <p>2 Actividades Específicas</p> <p>2.1 Supervisar y verificar las Buenas Prácticas de Manufactura con el fin de garantizar que la producción sea uniforme y cumplan las normas de calidad en la fabricación y acondicionamiento de acuerdo a la metodología y técnicas descritas en el manual de operaciones correspondientes.</p> <p>2.2 Proveer al personal técnico de producción las materias primas vegetales y químicas previamente pesadas y verificadas por Control de Calidad, según lo que indique el Máster de Producción.</p>	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORIA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES JEFE DE PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-3 a 4/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	06/01/09
Revisado	FM	Fecha	07/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

MAYA NATURAL, S.A. /ÁREA	MANUAL DE FUNCIONES
PRODUCCIÓN	
Identificación	
Cargo	Relación y dependencia
Denominación: Encargado (a) Jefe de Producción	Departamento: Producción Sección: Laboratorio Jefe Inmediato: Director Técnico
Descripción de funciones	
2.3 Supervisar estrechamente las actividades de producción con el personal técnico: Antes, durante y al finalizar el proceso de producción.	
3 Actividades semanales y mensuales	
3.1 Reunir al personal a su cargo para coordinar las actividades y revisar los cuadernos de actividades de los mismos para verificar el cumplimiento de las mismas.	
3.2 Coordinar con el departamento de Control de Calidad la entrega de resultados de los análisis de los productos en proceso y terminados. Discutir desviaciones y programar acciones correctivas.	
3.3 Coordinar con Droguería los pedidos que esta instancia hace a producción para elaborar el máster de producción y empaque de los productos, asignando números correlativos de lotes y de producción, asegurar a través del manejo de kardex la existencia de material de fabricación.	
4 Actividades Trimestrales	
4.1 Coordinar con la Administración las actividades de mantenimiento de áreas e instalaciones de equipos (Aire, fumigación, calibración de balanzas y de potenciómetro y llevar un registro de las mismas.)	
5 Actividades semestrales	
5.1 Coordinar con la gerencia y control de calidad las autoinspecciones internas, para verificar que no existan desviaciones en los procesos y si existirán corregirlas.	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES JEFE CONTROL DE CALIDAD
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-3 a 5/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	06/01/09
Revisado	FM	Fecha	07/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

MAYA NATURAL, S.A. /ÁREA VENTAS	MANUAL DE FUNCIONES
Identificación	
Cargo	Relación y dependencia
Denominación: Encargado (a) Control de Calidad	Departamento: Control de Calidad Sección: Laboratorio Jefe Inmediato: Director Técnico
Requisitos	
Educación	Experiencia y otros.
<ul style="list-style-type: none"> - Haber aprobado el 80% de los cursos de la Carrera de Química Farmacéutica o Químico Biológica. - Leer y comprender el inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tener experiencia en los métodos y análisis de calidad de plantas medicinales y productos derivados. - Ser mayor de edad - Manejo de Equipo de Computo (Word, Excel e Internet) - Estar dispuesto a viajar y recibir cursos de actualización fitofarmacéutica.
Descripción de funciones	
<p>1. Actividades Generales:</p> <p>1.1. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo y Utilización del vestuario adecuado de acuerdo a la actividad que realiza.</p> <p>1.2. Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>1.3. Análisis de Materia Prima, Producto Intermedio y Producto Terminado</p> <p>1.4. Control de Calidad en el proceso de manufactura, Material de Empaque primario y secundario.</p> <p>1.5. Participar en una reunión técnica semanal para programar, informar y evaluar las actividades de control de calidad.</p> <p>1.6. Elaborar un informe mensual de actividades para presentar a la Gerencia y Consejo de Administración.</p> <p>1.7. Detectar las necesidades de compras de insumos, equipo y mantenimiento del Departamento de Control de Calidad y hacer la requisición al departamento de contabilidad</p> <p>1.8. Participar semestralmente en la Auto inspección de la empresa.</p> <p>2. Actividades Especificas:</p> <p>2.1 Revisar la limpieza de las áreas y firmar la Bitácoras de Limpieza</p> <p>2.2 Realizar análisis microbiológico del agua, ductos y filtros de aire, manos de técnicos de producción, así como también de las superficies de las áreas de producción y empaque de productos sólidos, semisólidos y líquidos.</p> <p>2.3 Registrar la Temperatura de las incubadoras del Departamento de Control de Calidad y ajustar si es necesario y realizar limpieza profunda de Incubadoras y Refrigeradora mensualmente.</p>	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-3 a 6/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	06/01/09
Revisado	FM	Fecha	07/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

EX Extraído de manual de funciones

MAYA NATURAL, S.A. /ÁREA VENTAS	MANUAL DE FUNCIONES
Identificación	
Cargo	Relación y dependencia
Denominación: Encargado (a) Control de Calidad	Departamento: Control de Calidad Sección: Laboratorio Jefe Inmediato: Director Técnico
Descripción de funciones	
<p>2.4 Revisar bitácoras de Temperatura y Humedad de Droguería y Farmacia, sugerir uso del deshumificador si es necesario.</p> <p>2.5 Revisión diaria del equipo e instalaciones y asegurarse de su funcionamiento y registro de Uso y Limpieza de equipo.</p> <p>2.6 Revisión bimestral de plantas en bodega de materia prima vegetal aprobada.</p> <p>2.7 Muestrear materia prima vegetal, y recibir muestras de producto intermedio y producto terminado y preparar medios de cultivo y cristalería necesarias para el análisis microbiológico y realizar los análisis y ensayos correspondientes de acuerdo a metodologías y técnicas descritas en el Manual de Procedimientos de Análisis del Departamento de Control de Calidad.</p> <p>2.8 Esterilizar y descartar medios de cultivo contaminados así como también lavar y secar la cristalería utilizada durante el análisis microbiológico.</p> <p>2.9 Aprobar o Rechazar materia prima, producto intermedio o producto terminado.</p> <p>2.10 Realizar certificados de calidad de materia prima, producto intermedio o producto terminado y registrar los resultados e informar a Producción Fitofarmacéutica y Contabilidad de la empresa semanalmente.</p> <p>2.11 Realizar despeje de línea inicial y final en la producción y empaque de sólidos, semisólidos y líquidos y verificar operaciones durante el proceso de manufactura.</p> <p>2.12 Verificar que las condiciones y cantidad del material de empaque primario y secundario sean las requeridas por el Departamento de Producción.</p> <p>2.13 Completar y archivar el Máster de Producción.</p> <p>3 Otras Actividades:</p> <p>3.1 Prestar el servicio de control de calidad y capacitación a otras empresas e instituciones en coordinación con la Sección de investigación y Gerencia.</p>	
<p>Conclusión: <u>La función de revisar las bodegas, como se determinó en la cédula C-9 2/2 se encontraron materias primas sin análisis por lo que esta función no está siendo cumplida por el encargado.</u></p>	

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
ACTIVIDADES Y OPERACIONES PRINCIPALES
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: A-4 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	03/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo Empleado: 2 horas

EX Extraído de escritura de constitución

Entre sus actividades están: Identificación, cultivo, procesamiento, validación, transformación y comercialización de plantas medicinales y productos derivados.

Identificación: Se verifica la autenticidad de las plantas (principal materia prima) de acuerdo a la botánica existente en los principales vademécum de plantas medicinales.

Cultivo: El cultivo de plantas medicinales es un tema nuevo para muchos agrónomos y poco practicado por los agricultores tradicionales, ya que muchas veces se trata de plantas nativas que se recolectan de forma silvestre. Es por ello que se debe incentivar a los campesinos y estudiantes universitarios para el cultivo de las principales plantas existentes en Guatemala explicándoles los beneficios de la cosecha de las mismas.

Procesamiento y validación: A través de un adecuado proceso de recolección donde se seleccione el material sano, solo la parte que interesa, en la época, lugar y hora adecuados, llevar los utensilios necesarios para la cosecha previamente desinfectados y tener preparado el lugar para secarlo verificando que se encuentre libre de contaminantes.

Transformación y comercialización: Después de haber realizado todo el proceso el producto o materia seca vegetal estará lista para ser transportada al lugar de acopio o comercialización dependiendo de los objetivos del productor. Las actividades posteriores al almacenamiento como el control de calidad, formulación de productos fitogalénicos de uso medicinal o cosmético, procesamiento industrial, búsqueda de mercados y legalización fitofarmacéutica, son actividades llevadas a cabo por un equipo multidisciplinario.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA
INVENTARIO FÍSICO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: A-4 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	07/01/09
Revisado	FM	Fecha	08/01/09

EX Extraído de manual de funciones

MAYA NATURAL, S.A. /ÁREA VENTAS	MANUAL DE FUNCIONES
Identificación	
Cargo	Relación y dependencia
Denominación: Encargado (a) de Droguería	Departamento: Ventas Sección: Bodega producto terminado Jefe Inmediato: Jefe de Ventas
Descripción de Procedimientos	
INSTRUCCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los clientes para que realicen sus pedidos con anterioridad a la fecha de efectuar el inventario. 2. Disponer de tarjetas o formatos de kardex para cada producto a inventariar cuidando que indique la unidad de medida. Llevar a cabo el conteo físico de cada producto o pesado de la materia prima vegetal paralelamente revisar el estado de los mismos para solicitar su descarto o reproceso cuando el caso lo amerite. 3. Chequear si el saldo coincide con el inventario físico, dar ingreso correspondiente. Si no coincide se procede a verificar todos los documentos fueron ingresados o descargados del kardex. 4. Todos los kardex deben estar al día, antes de realizar el inventario. Ingresar los datos en los formatos previstos para cada área. 	
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO EN ÁREA DE PRODUCTO TERMINADO (DROGUERÍA)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar y anotar los diferentes productos en existencia de acuerdo al área 2. Se anota en cada caja los frascos y bolsas contados, se revisa fecha de vencimiento. 3. Verificar el estado de las infusiones y plantas individuales (hongos, insectos o materias extrañas). 4. Si los productos se encuentran vencidos o si las plantas contienen insectos, hongos o próximos a vencer se procede a separarlos para trasladarlos al departamento de Producción y Control de Calidad en donde se examinará dictamen que indique la necesidad de descartar del inventario. 5. Terminación de Inventario: Al finalizar el inventario físico se procede a determinar si existen diferencias entre el saldo que se traía y el que arrojó el inventario físico. Si se determina que existe diferencias se procede a rastrear los faltantes o sobrantes de cada una de los productos que tenga diferencia y se registra el resultado. 6. Cuando se haya cuadrado las existencias reales se procede a ingresar los datos del inventario físico al kardex de Droguería, previa aprobación de Contabilidad. 	

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
FUENTES DE FINANCIAMIENTO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: A-5 1/1			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	06/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

√ Cotejado con libro de ventas

Financiamiento:

Los ingresos que posee la empresa provienen de las actividades de manufactura de los principales productos así como la venta de plantas medicinales que son comercializadas en los principales clientes entre ellos están:

- Los Centros Naturistas
- Farmacias
- Clínicas
- Médicos Naturistas
- Público en General

Otros de sus fuentes de financiamiento es la prestación de servicios en los que se pueden enumerar:

- Análisis Microbiológicos de plantas
- Talleres sobre cultivo, manufactura de productos organizaciones no gubernamentales
- Servicio de Banco de Datos (Biblioteca) para público en general, estudiantes y otras instituciones.

f) _____

Auditor

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
ENTES FISCALIZADORES
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA. A-6 1/1			
Hecho por:	BJ	Fecha	05/01/09
Revisado	FM	Fecha	11/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo Empleado: 2 horas

INTERNOS

Los encargados de velar por el máximo rendimiento de la empresa y que esta se encuentre operando de acuerdo a las políticas y objetivos de la misma es el Departamento de Auditoría Interna.

Los accionistas de la empresa como se indica en las escrituras de constitución de la sociedad en su clausula número nueve que dice “Órgano de vigilancia: Los propios accionistas o por uno o varios contadores o auditores”.

EXTERNOS

Según las leyes del país el ente fiscalizador de la empresa es la Superintendencia de Administración Tributaria, institución que se encarga por la recaudación, administración de los recursos del Estado.

Por ser una empresa que se dedica a la elaboración de medicamentos el Ministerio de Salud Pública velará que los mismos sean fabricados de acuerdo con Buenas Prácticas de Manufactura. Que esta tenga las instalaciones adecuadas y que los medicamentos cuenten con la calidad necesaria.

Si los accionistas consideran necesario pueden solicitar que se realice una auditoría externa, para evaluar la empresa.

√ Cotejado en manual de funciones y escritura de constitución

f) _____
Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CALENDARIO DE ENTREVISTAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-7			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	02/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 4 horas

Descripción	Departamento	Fecha	PT.
1. Entrevista con el Jefe de Producción	Departamento de producción	2/01/09	A-8 1/4
2. Entrevista con el Encargado de Control de Calidad	Departamento de Control de Calidad	02/01/09	A-8 2/4
3. Entrevista con el Contador General	Departamento de Contabilidad	03/01/09	A-8 3/4
4. Entrevista con el Técnico de producción Sólidos	Departamento de Producción	03/01/09	A-8 4/4

Observaciones: La gerencia está de acuerdo con el cronograma de entrevistas a realizar durante el desarrollo del trabajo.

f) _____
 Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ENTREVISTA ÁREA DE PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-8 1/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	05/01/09


AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 2 horas

<p>Entrevista realizada a: Rosaura Gutiérrez Puesto: Jefe de Producción</p> <p>Fecha: 2 de enero 2009</p> <p>Se procedió a realizar la visita al área de producción que encuentra ubicada en dos áreas: a) Área de Sólidos b) Área de Líquidos, el recorrido fue efectuado junto al Jefe de Producción.</p> <p>a) Planta Baja: En esta área se encuentra producción y empaque de Sólidos, cápsulas, así como las bodegas de materias primas, en proceso y materia prima en cuarentena.</p> <p>Bodega de Materia prima: Se encuentra todas las plantas que han sido analizadas por control de calidad las cuales han sido aprobadas.</p> <p>Bodega de Producto en proceso: Se encuentra almacenado las infusiones a granel.</p> <p>Bodega de Materia prima en cuarentena: En esta ingresan las materias primas que serán analizadas por control de calidad. También se almacenan las plantas que entran directamente para la venta sin ser analizadas y las que salen rechazadas.</p> <p>b) Planta Alta: En esta área se encuentra se realiza la producción y empaque de los productos líquidos como Extracto es, tinturas, etc.; además se encuentra la bodega de materiales de empaque.</p> <p>Funciones del Jefe de producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa y vela por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura a través del orden y limpieza del área de trabajo, revisa diariamente el equipo e instalaciones asegurándose de su funcionamiento. • Coordinar con el departamento de compras los principales insumos para la producción • Realizar la planificación anual y mensual de los productos a producir. • Informar al departamento de Control de Calidad de los productos que deben ser revisados y analizados. <p style="text-align: center;">Ψ Inspeccionado personalmente</p> <p>Auditor f: _____ Entrevistado: _____</p>

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ENTREVISTA ÁREA DE CONTROL DE
CALIDAD
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-8 2/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	05/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 2 horas

<p>Entrevista realizada a: Rodrigo Hernández Puesto: Jefe de Control de Calidad</p> <p>Fecha: 2 de enero 2009</p> <p>El encargado Rodrigo Hernández nos explicó el proceso que efectúa para el análisis de las materias primas, producto en proceso y terminados así como los documentos que tiene a su cargo. El propósito de este departamento es el aseguramiento que la calidad de las materias primas y que todo proceso se efectúe de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura que indica el Ministerio de Salud Pública para que los consumidores adquieran un producto en óptimas condiciones.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las áreas de todo el laboratorio donde se produce, empaican, almacenan los productos se encuentren limpios. • Revisar que el personal cuente con la vestimenta adecuada, que el área donde van a trabajar, los utensilios se encuentren limpios. Que todo se encuentre debidamente identificado para evitar equivocaciones. • Supervisar el ingreso y despacho de las etiquetas, material de envase y empaque. • Efectúa capacitaciones al personal de temas que son necesarios para el funcionamiento del personal, verifica que todos los trabajadores cuenten con su tarjeta de salud vigente. • Realizar los análisis de las materias primas, materiales de empaque, terminado y en proceso. C-16  <p>Ψ Inspeccionado personalmente</p> <p>Auditor: _____ Entrevistado: _____</p>

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ENTREVISTA ÁREA DE CONTABILIDAD
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-8 3/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	03/01/09
Revisado	FM	Fecha	05/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Yoisy Cifuentes

Tiempo Empleado: 2 horas

<p>Entrevista Realizada: José Zetina Puesto: Contador General</p> <p>Fecha: 3 de enero 2009</p> <p>El Contador General informó sobre el proceso que efectúa para el registro de los inventarios y equipo que ingresa a la empresa. Así como los documentos que tiene a su cargo.</p> <p>El propósito de este departamento es la generación de Estados Financieros oportunos para la adecuada toma de decisiones dentro de la empresa y que las transacciones se efectúe de acuerdo a la legislación vigente en el país.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de que los demás departamentos cuenten con los materiales adecuados para poder efectuar su trabajo adecuadamente. • Revisar y analizar los informes de inventarios en las bodegas de materias primas, empaques, producto en proceso y terminado. • Custodia los siguientes documentos: Facturas, notas de envío, cheques vouchers, recibos de caja, facturas especiales, ordenes de producción (Máster), ordenes de empaque e informes de inventarios. • Responsable del cálculo de los costos de los productos, así como el manejo de los kardex que contienen los costos de las materias primas, insumos y material de empaque. C-17^h • Llevar un registro de los equipos donde se indica la fecha de compra, descripción del equipo, proveedor, así como un registro de las reparaciones y mantenimiento que se les han efectuado. • Supervisar y controlar los departamentos <p>Ψ Inspeccionado personalmente</p> <p>Auditor: f _____ Entrevistado: _____</p>

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIÓN
CICLO DE CONVERSIÓN
ENTREVISTA AL ENCARGADO DE BODEGAS
MATERIA PRIMA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: A-8 4/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	03/01/09
Revisado	FM	Fecha	05/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Yoisy Cifuentes

Tiempo empleado: 1 hora

Entrevista Realizada: Pedro Escalante **Puesto:** Encargado de bodegas sólidos
Fecha: 3 de enero 2009

Funciones Principales:

- Recibe la materia prima de los proveedores. C-13 ↷
- Control de las bodegas y el que realiza la producción de las principales infusiones y empaque de plantas individuales.
- Lleva el control de kardex de las materias primas y productos en proceso.
- Informa a Contabilidad de los resultados de los análisis para tramitar compra.
- Controla la humedad y temperatura de las bodegas
- Revisa el buen estado de las materias primas.
- Realiza el inventario semestral (Junio-Diciembre) de acuerdo a los formatos proporcionados por el jefe inmediato anterior. C-11 ↷
- Despacha las materias primas de acuerdo a las órdenes de producción y empaque. C-14 3/3 ↷

Ψ Inspeccionado personalmente

Auditor f: _____ Entrevistado: _____


**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RAZONES FINANCIERAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: A-9			
Hecho por:	BJ	Fecha	03/01/09
Revisado	FM	Fecha	05/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Yoisy Cifuentes

Tiempo empleado: 1 hora

Se recibieron de Contabilidad los siguientes datos:

Inventario inicial Q. 235,900.00	Utilidad Neta: Q. 400,000.00	
Capital contable Q. 250,000.00	Ventas netas Q. 1,007,000.00 B-6	
Inventario Final Q. 285,000.00	Costo de Ventas Q. 352,000.00	
Activos Fijos Netos Q. 89,000.00		

Razones financieras relacionadas con los inventarios:

Inventario Promedio: $\frac{\text{Inventario inicial} + \text{Inventario final}}{2}$

Inventario promedio: $\frac{235,900.00 + Q.285,000.00}{2} = Q. 520,900.00 = Q. 260,450.00 \mu$

Rotación de inventarios: $\frac{\text{Costo de lo vendido}}{\text{Inventario promedio}} = \frac{Q. 352,000.00}{Q. 260,450.00} = 1.3515 \mu$

Como se puede observar el inventario da 1.35 vueltas en el año lo cual es muy bajo, ya que mientras más vueltas de él inventario mayores serán las utilidades que obtenga la empresa.

Días que tarda el inventario en reponerse en promedio: $\frac{365 \text{ días}}{1.3515} = 279.07 \mu$

Esto indica que el inventario en su conjunto tarda 279 días en reponerse.

Margen de Utilidad : $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} = \frac{Q. 400,000.00}{Q. 1,007,000.00} = 0.3972 \mu$

Esto significa que por cada quetzal que la empresa vende obtiene de ganancia Q. 0.40 centavos de ganancia, obteniendo 39.72% de rentabilidad.

Inversión en activos fijos: $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos fijo}} = \frac{Q. 250,000.00}{Q.219,000.00} = 1.14155 \mu$

La empresa invierte en activos fijos Q. 1.14 por quetzal invertido.

f) _____
Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROGRAMA GENERAL DE LA FASE II
COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: P-02 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	07/01/09
Revisado	FM	Fecha	12/01/09

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 20 horas

FECHA DE INICIO: 04/01/09

Responsables: *Bethsabe Juarez/ Yoisy Cifuentes/ M. Pivaral*

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	TOTAL HORAS
<p>1. OBJETIVO DE LA FASE II El equipo de auditoría comprenda la misión, los objetivos y las operaciones de importancia de las áreas de inventarios y propiedad planta de equipo. Esta Fase se basa en los resultados de la Fase I de Estudio Preliminar.</p>			
<p>2. PROCEDIMIENTOS 2.1 Analice la información sobre antecedentes recopilada en la Fase I y determine con claridad: a. Por qué y para qué se creó la empresa. b. Si los objetivos iniciales han sido modificados desde su creación hasta la fecha de inicio de la auditoría.</p>	B-1	YC	2 horas
<p>2.2 Analice los antecedentes, marco legal y establezca con claridad la visión y misión primordial actual y los objetivos principales que debe desarrollar para cumplir su misión primordial.</p>	B-2	BJ	2 horas
<p>2.3 Analice la información sobre marco legal de la entidad y establezca y relacione o liste con precisión las disposiciones legales vigentes que regulan las operaciones y actividades, indicando los aspectos que regulan o reglamentan.</p>	B-3	BJ	2 horas
<p>2.4 Analice la información de la entidad y establezca con claridad la organización formal y real, las principales delegaciones de autoridad y asignación de responsabilidades a las diversas unidades que integran la organización.</p>	B-4	BJ	3 horas

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROGRAMA GENERAL DE LA FASE II
COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: P-02 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	07/01/09
Revisado	FM	Fecha	12/01/09

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	TOTAL HORAS
2.5 Analice la información sobre operaciones de inventarios, propiedad planta y equipo determine con claridad las operaciones típicas de importancia que debe ejecutar en el año actual para lograr los objetivos principales y las actividades que debe cumplir para desarrollar las operaciones. Indique los procedimientos generales para la ejecución de las operaciones principales de la entidad auditada.	B-5	BJ	2 horas
2.6 Analice la información sobre financiamiento de las operaciones de la entidad y establezca con claridad las principales fuentes de recursos previstas en los ingresos presupuestales corrientes, ingresos derivados de crédito externo, ingresos por donaciones y fuentes de recursos propios.	B-6	BJ	2 horas
2.7 Establezca las generalidades del sistema de control interno y externo. Deje constancia de la existencia de una unidad de auditoría interna y si además de esta unidad, existen otras unidades o dependencias que ejercen controles internos de cualquier clase, indique claramente en los papeles de trabajo cuáles son esas unidades y la clase de control que ejercen. En cuanto al control externo indique si además del control de auditoría interna, la entidad contrató con una firma privada de contadores públicos, en el año anterior y en el año actual, servicios de auditoría externa de la entidad o de cualquiera de sus Proyectos y si tiene previsto contratar estos servicios en el año próximo.	B-7	BJ	2 horas

Tiempo real empleado: 15 horas

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÉDULA DE COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD
Periodo: 1 de enero al 31 diciembre 2008

CÉDULA: P-2 a			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

Audidores Responsables: *Bethsabe Juarez, Yoisy Cifuentes* **HORAS: 15**
FECHA DE INICIO: 6/01/09

Descripción	Referencia	Fecha	Horas
Análisis de los antecedentes	B-1	6/1/09	2 horas
Visión y Misión	B-2	6/1/09	2 horas
Análisis Marco Legal	B-3	6/1/09	2 horas
Organización de la empresa	B-4	6/1/09	3 horas
Operaciones del ciclo de conversión	B-5	7/1/09	2 horas
Financiamiento	B-6	7/1/09	2 horas
Generalidades del control interno	B-7	7/1/09	2 horas
Total			15 horas

Observaciones: Se analizó la información obtenida en la fase I. En la cual se determinó que la empresa posee varios obstáculos ya que en el país existen pocas personas interesadas en el cultivo de plantas medicinales principal materia prima de la empresa.

f) _____
 Auditor

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD
ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: B-1			
Hecho por:	BJ	Fecha	06/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Yoisy C. Tiempo empleado: 2 horas

2.1 a) Por qué y para qué se creó la empresa:

MAYA NATURAL S.A. Fue fundada con el propósito de extraer las propiedades de las plantas de acuerdo a diversas investigaciones realizadas para comprobar la efectividad y propiedades de las mismas, ya que desde tiempos inmemorables el hombre primitivo debió adquirir conocimientos que le eran útiles al determinar cuáles plantas poseían valor alimenticio y cuáles podrían ser venenosas; los poderes curativos de ciertas hierbas, raíces, jugos, hongos, etc. En los tiempos actuales se caracteriza por una severa crisis económica, es imprescindible que se dicten medidas alternativas para el tratamiento de las enfermedades más comunes y que sean accesibles para la mayoría de la población.

b) **El objeto inicial y actual:** es proporcionar a sus clientes las mejores medicinas a los precios más accesibles del mercado ofreciendo productos de calidad.

OBSERVACIONES:

El objetivo no ha sido modificado sin embargo para poder cumplirlo ha tenido una serie de obstáculos los que podemos mencionar:

- A pesar de ser un país agrícola existen pocas personas interesadas en el cultivo de las plantas medicinales.
- Se requiere una extensa capacitación a productores para que las materias primas cuenten con la calidad necesaria y se encuentre libre de contaminantes que pueda hacer daño a los consumidores.
- La mayoría de los pedidos provienen de médicos especialistas en medicina alternativa.
- La empresa realiza muy poca publicidad gastando poco en este rubro.

√ Cotejado con escritura de constitución A-2 1/4



MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA DE OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
VISIÓN Y MISIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: B-2			
Hecho por:	BJ	Fecha	06/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: *Bethsabe Juarez*

Tiempo empleado: 2 horas

2.2. Visión y Misión de la empresa.

a) Misión:

La misión de la empresa es producir plantas medicinales y medicamentos de alta calidad, seguridad y eficacia mediante buenas prácticas agrícolas y de manufactura.

El material que será usado como materia medica, el producto debe ser de lo mejor, por lo que siempre se realizarán los siguientes análisis para garantizar su calidad: Botánico, Físico-organoléptico, Microbiológico-sanitario.

b) Visión:

Su visión es contribuir al bienestar y salud de la población a través de una empresa de base tecnológica y compromiso social.

La empresa evita que se utilicen insumos importados y el uso indiscriminado de fertilizantes y biocidas químicos que contribuyen a la contaminación, deterioro del ambiente y empobrecimiento de los suelos, dando a conocer los abonos orgánicos que son residuos vegetales, compostas, estiércol, abonos verdes, polvos de rocas, y subproductos animales que fortalecen los ciclos naturales de los nutrientes del suelo.

Conclusión:

Estos datos se encuentran en los trifoliales de información de la empresa y se halla visible al igual que el organigrama de la empresa. El Gerente General nos indicó cuales son los objetivos estos son:

- Dar capacitación necesaria a los productores, distribuidores sobre el adecuado cultivo, cosecha recolección y manejo de las plantas medicinales.
- Dar la información al público en general sobre los beneficios que se obtienen de la naturaleza.

√ Cotejado con escritura de constitución

f) _____

Auditor

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ANÁLISIS DEL MARCO LEGAL
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: B-3			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: *Bethsabe Juarez* Tiempo empleado: 2 horas

2.3 Análisis del Marco Legal

Según el papel de trabajo A-2 ¼ la empresa cumple con los requisitos que estipula el código de comercio que indica que deben estar inscritas en el registro mercantil.

Reglamento Interno de Trabajo:

La empresa cuenta con este documento el cual se encuentra contemplado en los artículos 57 al 60 donde establece que todos los patronos que ocupen en su empresa diez o más trabajadores debe de elaborar y poner en vigor un reglamento interior de trabajo el cual debe ser aprobado por la Inspección General de Trabajo en él se indican los derechos y obligaciones de la empresa como patrono y la de los empleados.

En relación con los contratos de trabajo se encuentran autorizados por el Ministerio de Trabajo.

Manuales de Operación:

Cada área cuenta con manuales, los cuales son revisados constantemente por el Gerente General y Director Técnico como se pudo verificar en la parte de los respectivos manuales donde indica las modificaciones a los que han sido sujetos.

Con relación a los impuestos cumple con los siguientes formularios vistos:

- Ley del impuesto sobre la renta. Artículo 72 de régimen optativo, así como la tarifa de las facturas especiales.
- Ley del impuesto de solidaridad no se encuentra con formularios debido a que este entro en vigencia a partir del año 2009.
- Se rige también con las disposiciones que realice el Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, quien es el encargado de velar por que los productos se encuentren bien y otorga los registros necesarios, para tener un control adecuado de los medicamentos ofrecidos al público.

También está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Asistencia Social (IGSS), pagando la cuotas correspondiente los primeros 20 días del mes.

Conclusión: El reglamento interno de trabajo se encuentra autorizado por el Ministerio de Trabajo este no se localiza en un lugar visible y los empleados no tienen conocimiento de este documento.

√ Cotejado con documentos

f) _____

Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD
ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: B-4 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: *Yoisy Cifuentes*

Tiempo empleado: 3 horas

2.4 Organización A-3 1/3

- 2.4.1 **Asamblea de Accionistas:** Es el alto mando de la empresa como se puede constatar en el resumen de la escritura de constitución, está compuesta por los socios fundadores. Para que se pueda celebrar la ordinaria es necesario que se reúnan los accionistas que posean, por lo menos, la mitad del capital social y para la extraordinaria son necesarias las tres cuartas partes representativas del capital.
- 2.4.2 **Auditoría Interna:** Es el responsable de garantizar la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos disponibles. Actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades. Según las Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos Internacional en la **Norma 1110 "Independencia y objetividad:** El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades" A-3 1/3
- 2.4.3 **El Consejo de Administración:** Este órgano dirige la marcha de la empresa supervisando y guiando la actuación de la dirección. Se encarga de decidir de los aspectos que tenga que ver con la administración de la empresa, se reúnen cuando se requiere tratar temas de relevancia; adquisición de activos, problemas de personal, decreto de dividendos, etc.
- 2.4.4 **Presidente o representante legal:** Es el encargado de reunir a las personas que forman parte del consejo de administración y quien representa a la empresa de manera legal.
- 2.4.5 **Gerente General:** Es la persona encargada de velar que se estén cumpliendo las funciones de distintos departamentos, planear y desarrollar metas a corto y largo plazo.
- 2.4.6 **Director Técnico:** Es la persona encargada de la máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa. El director general puede contar con una serie de directores para cada uno de las responsabilidades de la compañía.
- 2.4.7 **Producción Agrícola:** Este departamento se encarga de estimular a la población que se dedica a la producción de plantas medicinales en base a tecnologías agrícola.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD
ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: B-4 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	02/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: *Yoisy Cifuentes* Tiempo empleado: 3 horas

- 2.4.8 **Investigación:** Este departamento se responsabiliza de desarrollar nuevos productos en base al surgimiento de nuevas especies de plantas y dar a conocer a las personas interesadas a través de talleres.
- 2.4.9 **Laboratorio:** Departamento importante de la empresa ya que se producen los medicamentos que se llevaran al mercado. El laboratorio se divide en varias secciones que son:
- Producción:** Sección que se encarga de transformar la materia prima en producto terminado.
 - Control de Calidad:** Se encarga de efectuar análisis de las materias primas, producto en proceso y terminado y velar que se cumplan con las medidas sanitarias estipuladas por el ministerio de Salud.
 - Droguería:** Se dedica a distribuir a los clientes mayoristas el producto terminado y a farmacia.
 - Farmacia:** Sección que efectúa la venta de medicamentos al público en general, ya sea naturales como químicos.
- 2.4.10 **Mercadeo y Ventas:** Se encarga de distribuir y dar la promoción necesaria para que el público conozca los productos a través de visitas a posibles clientes.
- 2.4.11 **Administración:** Se divide en dos secciones:
- Financiera:** Se responsabiliza de las operaciones contables, fiscales y compras necesarias para el funcionamiento de la sociedad.
 - Operativas:** En esta sección opera los recursos humanos que proporcionar la mano de obra adecuada a través de una serie de procesos de selección.

Conclusión: El Departamento de Auditoría Interna debe considerarse como una unidad de asesoría a la máxima autoridad, y debe estar ubicada al más alto nivel, lo cual permite que exista independencia de actuación y respaldo del ejecutivo; por tanto el jefe del Departamento de Auditoría interna, reportará directamente a esa autoridad.

EX Extraído de manual de funciones

f) _____

Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
OPERACIONES DEL CICLO DE
CONVERSIÓN, INVENTARIOS/PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: B.5			
Hecho por:	BJ	Fecha	07/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo Empleado 2 horas

2.5 Operaciones de la empresa en el área de Conversión

Inventarios

En el desarrollo de la auditoría se evaluarán los inventarios que es uno de los rubros importantes dentro de cualquier empresa, ya que si no se tiene un adecuado manejo de los mismos pueden ocasionar problemas. Entre estas dificultades están faltas de materiales y por consiguiente atraso en la producción. Para obtener los mejores materiales las materias primas han sido sometidas a varias pruebas de calidad para asegurar que las mismas garanticen la seguridad para los interesados en adquirirlos.

El producto en proceso y terminado al igual que la materia prima se realizan pruebas de calidad esta función es realizada por el departamento de control de calidad quien verifica que el personal y el equipo utilizado este limpio para evitar contaminar el producto.

Para cumplir estas actividades es necesario promover el cultivo de las plantas medicinales principal materia prima.

Entre los proyectos que la empresa tiene son:

Que las infusiones puedan ofrecerse en bolsas de té ya que en la actualidad solo las principales infusiones se encuentran en esa presentación, para cumplir este proyecto es necesario que se posea registro alimenticio para que pueda comercializarse libremente.

Los problemas que se presentan son varios pero el más marcado es la escasez de las materias primas para la producción de los mismos ocasionando que varios productos sean retirados por falta de materia prima.

Propiedad planta y equipo

Los equipos utilizados para la producción, son equipos de laboratorio especiales para realizar la extracción de los principales componentes de las plantas. Estos equipos antes de su uso deben ser revisados por el encargado de Control de Calidad quien verifica que se encuentren esterilizados.

Conclusión: Según inspección realizada se pudo verificar que no existe personal suficiente ya que el encargado de bodegas, también en el técnico de producción de sólidos y no se da abasto con las actividades que debe realiza, ya que tiene que compartir tiempo con la producción y el manejo de la bodega.

f) _____
Auditor

√ Cotejado con documentos

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
FINANCIAMIENTO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: B-6			
Hecho por:	BJ	Fecha	07/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

2.6 Financiamiento

La empresa sobrevive de sus ingresos provenientes de ventas y servicios prestados. Según los Estados Financieros de la empresa se reciben en promedio de Q. 1, 100,000.00 anuales.

De estos ingresos provienen de la venta de plantas, tinturas, extracto, infusiones, medicina natural de otros laboratorios y químicos en una menor cantidad. Ya que los servicios como el análisis, talleres y servicios de banco de datos son actividades eventuales.

Mes	Ingresos			
	Venta de productos	Porcentaje	Servicios prestados	Porcentaje
Enero	95,000.00	89	11,000.00	11
Febrero	85,000.00	100		
Marzo	88,000.00	89	11,000.00	11
Abril	88,000.00	100		
Mayo	96,000.00	100		
Junio	80,000.00	82	17,000.00	18
Julio	85,000.00	100		
Agosto	70,000.00	84	13,000.00	16
Septiembre	75,000.00	100		
Octubre	85,000.00	100		
Noviembre	85,000.00	88	11,000.00	12
Diciembre	75,000.00	100		
Total	¥1,007,000.00	94	¥63,000.00	6

Conclusión: Como se muestra en el cuadro anterior la mayor fuente de recursos proviene de la comercialización de los diversos productos y en una menor cantidad los servicios prestados.

↓ sumado vertical

¥ Confrontado con libros.

f) _____

Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
GENERALIDADES DEL CONTROL
INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

CÉDULA: B-7			
Hecho por:	BJ	Fecha	07/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

2.7 Generalidades del control interno

El sistema de control interno es el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos. Esta función es realizada por el Departamento de Auditoría Interna.

Según la cédula A-2 ¼, los accionistas de la empresa como se indica en las escrituras de constitución de la sociedad en su cláusula número nueve que dice “Órgano de vigilancia: Los propios accionistas o por uno o varios contadores o auditores”.

Dentro de los controles externos están: La Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud que es una Dependencia del Nivel Central del Ministerio de Salud, encargada de la elaboración y del desarrollo de normas técnicas para la vigilancia, control, supervisión y evaluación de los programas indicados, efectuando en coordinación con la Dirección del Sistema Integral de Atención en Salud, que se encarga del control de la calidad del cumplimiento de las normas en forma periódica. Tiene también bajo su responsabilidad dictar los lineamientos para el registro, acreditación y autorización de los servicios de salud; la extensión del registro sanitario de referencia y de la licencia sanitaria en casos especiales establecidos en el reglamento específico; así como la aplicación y/o control del régimen sancionatorio.

Otra institución que ejerce control es la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) encargada de revisar que las operaciones de la empresa se realicen de acuerdo a lo que indica el Código Tributario y que la empresa cumpla con el pago de impuestos a la que está sujeta.

Cualquier entidad del Estado que necesite verificar las actividades de la empresa estas pueden ser: Ministerio de Trabajo, Banco de Guatemala (Estadísticas que solicitan anualmente).

√ Cotejado manual de funciones.

f) _____

Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROGRAMA GENERAL DE LA FASE III
IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS
ÁREAS CRÍTICAS O DÉBILES
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: P-03 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	13/01/09
Revisado	FM	Fecha	20/01/09

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 100 horas

FECHA DE INICIO: 13/01/09

	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	T. HORAS
1	OBJETIVO DE LA FASE III Identificar las áreas débiles o críticas, mediante la evaluación del control interno operacional, obteniendo evidencias sobre su efectividad, y seleccionar las más importantes.			
2	PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el ambiente y estructura del control interno en vigencia a través de gráficos de flujo de procedimientos y realice el siguiente trabajo: a. Componentes del ciclo de conversión. b. Realice una comparación de los objetivos de control de la empresa. c. Realice una descripción de los principales procedimientos y documentación, responsables, distribución y comentarios efectuados. d. Determine si existen áreas consideradas críticas.	C-1 C-2 C-3 C-4	BJ BJ BJ BJ	2 horas 5 horas 3 horas 3 horas
2	Efectúe en seguimiento tomando en cuenta: a. Los productos solicitados por la Droguería. b. Si se cuenta con las materias primas para la producción del pedido solicitado c. Investigue a las personas encargadas de autorizar la producción y emisión de órdenes. d. Determiné que pasos se siguen luego de la aprobación de la producción, antes de proceder a la fabricación del producto.	C-5 C-5 C-6 C-6	BJ YC BJ BJ	6 horas 4 horas 3 horas 3 horas
3	Para las operaciones seleccionadas realice el siguiente trabajo: a. Compare la producción con las estadísticas de ventas efectuadas. b. Verifique las políticas de producción establecidas c. Analice cuales son los procedimientos y precisión en la información del departamento ventas hacia contabilidad, verificando la oportunidad, uso y conveniencia de los informes.	C-7 A-2 ³ / ₄ C-8	BJ BJ BJ	3 horas 2 horas 4 horas

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROGRAMA GENERAL DE LA FASE III
IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS
ÁREAS CRÍTICAS O DÉBILES

CÉDULA: P-03 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	13/01/09
Revisado	FM	Fecha	20/01/09

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 100 horas.

FECHA DE INICIO: 13/01/09

	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	T. HORAS
	d. Verifique las medidas correctivas tomadas por el Jefe de Producción en cuanto al aumento de producción, tome en cuenta: Falta de materia prima, análisis, sustitución de plantas.	A-2 ¾	BJ	2 horas
4	Para las transacciones realice el siguiente trabajo:			
	a. Verifique el correcto registro en los kardex de la producción y oportunidad en el registro.	C-9	BJ	5 horas
	b. Analice la documentación enviada a contabilidad.	C-10	BJ	2 horas
	c. Compruebe que todo lo empacado se haya entregado realmente.	C-5 ¾	BJ	1 hora
	d. Evalúe los inventarios físicos en el área de Producción, Farmacia y Droguería	C-11	BJ	6 horas
	e. Determine los procedimientos de compra de materias primas insumos y material de empaque	C-12	BJ	2 horas
	f. Revise el procedimiento de ingreso y egreso de materia prima a bodegas	C-13	BJ	2 horas
	g. Evalúe la emisión de ordenes de empaque y máster de producción	C-14/ C-15	BJ	2 horas
	h. Análisis de materia prima, producto terminado y durante el proceso.	C-16	BJ	2 horas
	i. Proceso de cálculo de ordenes de empaque y máster de producción	C-17	BJ	2 horas
6	Para la revisión del Activo fijo efectúe:			
	a. Identifique los principales activos de la empresa	C-18	BJ	2 horas
	b. Proceso de compra de activos fijos	C-19	BJ	1 hora
	c. Que sean amparados por la respectiva compra.	C-20	BJ	1 hora
	d. Verifique la custodia de los activos fijos	C-21	BJ	1 hora
	e. Quien autoriza la adquisición y bajas de los activos.	C-22	BJ	1 hora

TIEMPO EMPLEADO: 94 HORAS

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÉDULA IDENTIFICACIÓN Y

SELECCIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS O DÉBILES

Periodo: 1 de enero al 31 diciembre 2008

CÉDULA: P-03 a 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	13/01/09
Revisado	FM	Fecha	20/01/09

Audidores Responsables: *Bethsabe Juarez, Yoisy Cifuentes* **HORAS 94.**

FECHA DE INICIO: 9/01/09

Descripción	Referencia	Fecha	Horas
Componentes del Ciclo	C-1	09/1/09	2 horas
Comparación de los objetivos de control	C-2	09/1/09	5 horas
Descripción de procedimientos y documentación	C-3	12/1/09	3 horas
Resumen de pruebas de auditoría	C-4	12/1/09	3 horas
Evaluación de productos solicitados por droguería	C-5 1/4	13/1/09	2 horas
Flujograma pedido de droguería a producción	C-5 2/4	13/1/09	2 horas
Análisis de pedido de droguería a producción	C-5 3/4	13/1/09	2 horas
Narrativa de traslado entre bodegas (producto terminado y producto en proceso)	C-5 4/4	13/1/09	3 horas
Flujograma de aprobación de producción	C-6	14/1/09	3 horas
Comparación de producción con estadísticas de ventas	C-7	14/1/09	3 horas
Informes del departamentos de ventas a contabilidad	C-8	14/1/09	1 hora
Evaluación de ingreso y egreso de materiales	C-9 1/2	15/1/09	4 horas
Materia prima en bodega en cuarentena	C-9 2/2	15/1/09	3 horas
Documentos enviados a contabilidad por producción	C-10	16/1/09	3 horas
Evaluación de inventarios físicos	C-11 1/5	16/1/09	3 horas
Procedimientos para realizar inventario físico de bodega de materias primas, líquidos, semisólidos y material de acondicionamiento	C-11 2/5	16/1/09	3 horas
Flujograma procedimientos de compras de materia prima, insumos y material de empaque	C-12 1/3	17/1/09	3 horas
Solicitud de compra de materiales	C-12 3/3	17/1/09	1 hora
Flujograma de ingreso de materiales a bodegas	C-13	17/1/09	2 horas
Egreso de materias primas de bodegas	C-14 1/2	17/1/09	2 horas
Narrativas entrada y salidas de almacén	C-14 2/2	17/1/09	1 hora
Flujograma emisión de máster de producción	C-15 1/2	19/1/09	3 horas
Flujograma procedimientos para análisis de M.P.,PT y P en P	C-16 1/4	19/1/09	3 horas
Narrativa Control de calidad del producto terminado y durante el proceso productivo	C-16 2/4	19/1/09	3 horas
Análisis de materia prima	C-16 3/4	20/1/09	1 hora
Resultados de análisis de materia prima	C- 4/4	20/1/09	1 hora

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÉDULA IDENTIFICACIÓN Y
SELECCIÓN DE LAS ÁREAS
CRÍTICAS O DÉBILES

Periodo: 1 de enero al 31 diciembre 2008

CÉDULA: P-03 a 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	23/01/09
Revisado	FM	Fecha	26/01/09

Descripción	Referencia	Fecha	Horas
Máster de producción	C-17 1/3	20/1/09	1 hora
Orden de empaque	C-17 2/3	20/1/09	1 hora
Narrativa determinación del costo del producto terminado y en proceso	C-17 3/3	20/1/09	2 horas
Principales activos en uso	C-18	20/1/09	1 hora
Flujograma del procedimiento de compra de equipo	C-19	20/1/09	2 horas
Registro de activos	C-20	21/1/09	3 horas
Narrativa custodia física y control de activos fijos	C-21	21/1/09	2 horas
Flujograma proceso de autorización de adquisición activos fijos	C-22 1/2	21/1/09	2 horas
Flujograma proceso de autorización de bajas de activo	C-22 2/3	21/1/09	2 horas
Narrativa bajas, ventas y reparaciones de equipo	C-22 3/3	21/1/09	2 horas
Narrativa del proceso de depreciaciones y amortizaciones de equipos	C-23	22/1/09	2 horas
Cálculos de las depreciaciones y amortizaciones por contabilidad	C-24	22/1/09	2 horas
Cálculos de las depreciaciones y amortizaciones por auditoría	C-25	22/1/09	2 horas
Tarjeta de responsabilidad de activos	C-26	22/1/09	1 hora
Control diario de equipo	C-27	22/1/09	1 hora
		Total	94 horas

Observaciones: Se analizó la información obtenida en la fase II. En la cual se determinó las posibles áreas críticas de las operaciones que realiza la empresa en el área del ciclo de conversión.

f) _____
 Auditor

MAYA NATURAL S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS
COMPONENTES DEL CICLO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo Empleado:** 2 horas

CÉDULA: C-1			
Hecho por:	BJ	Fecha	09/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

OBJETIVO: Identificar las unidades administrativas que intervienen, las cuentas de contabilidad que controlan las operaciones , los funcionarios responsables de la autorización, registro, custodia, y los documentos que se generan como respaldo de las operaciones del ciclo.

MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión	Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre 2008	
Unidades Administrativas	Cuentas Contables	Funcionarios responsables	Documentos que se originan	Ref. PT
Producción	Inventario de Materias Primas	Jefe de Producción/ Encargado de Bodegas	Control de Existencias (Kardex) Ψ	C-9 1/2
Producción	Inventario de Producto en Proceso	Jefe de Producción/ Encargados de bodegas de líquidos y sólidos	Control de Existencias (Kardex) Ψ	C-9 1/2
Control de Calidad	Materias primas, proceso y terminados	Jefe de Control de Calidad	Certificado de Análisis Ψ	
Producción	Producto en Proceso	Jefe de Producción	Máster de Producción Ψ	C-17 1/3
Producción	Producto Terminado	Jefe de Producción	Emisión de Orden de Empaque Ψ	C-17 2/3
Contabilidad	Inventarios materias primas, proceso y terminado	Contador General	Inventarios iniciales y finales con sus respectivos costos Balance General. Ψ	
Todos los departamentos de la empresa.	Activos Fijos	Todos los que tengan equipos para su uso.	Control de equipo, Registro de mantenimientos Ψ C-20	C-20
Contabilidad	Activos Fijos	Contador General	Registro de equipos y cálculo de depreciaciones Ψ	C-25

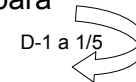
√ Cotejado en manual de funciones.

Ψ Inspeccionado documentos

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
COMPARACIÓN DE OBJETIVOS DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-2 1/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	09/01/09
Revisado	FM	Fecha	14/01/09

OBJETIVO: Identificar los objetivos de control y las técnicas utilizadas en las operaciones para cumplir con dichos objetivos de control. A si mismo busca la comparación con los puntos de control identificados en los flujos, para establecer las posibles áreas críticas de riesgo.



UTILIZACIÓN: Se utilizará por todos los auditores en la evaluación de control interno por ciclos de transacciones.

MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión	Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008
Objetivos de Control	Técnicas o procedimientos	Aplicación según flujo	Posibles riesgos
Autorización: 1. La preparación o confección de los productos debe llevarse a cabo únicamente con autorización.	Revisar los Máster de producción y órdenes de empaque para verificar que se encuentren debidamente aprobados por la Gerencia.	El formato de máster y ordenes de empaque se encuentran aprobados por la gerencia como se pudo comprobar en el máster del Extracto A. (ver C-17 1/3)	Aunque se encuentra el formato autorizado este solo cuenta con las iniciales de los responsables y algunos de ellos ya no laboran en la misma. Esto causa que puedan haber errores en formula, si no son revisados por los encargados de los mismos.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
COMPARACIÓN DE OBJETIVOS DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: C-2 2/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	13/01/09
Revisado	FM	Fecha	14/01/09

D-1 a 1/5



MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión	Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008
Objetivos de Control	Técnicas o procedimientos	Aplicación según flujo	Posibles riesgos
2. Los requerimientos de materia prima y materiales para la producción y envasado de los productos debe realizarse únicamente con la autorización respectiva.	Verificar que los pedidos de materiales se encuentren pre-numerados para obtener el traslado de estos materiales al almacén. Uso de los reportes para el traslado de productos de un proceso a otro y al almacén de producto terminado.	Se solicitan según máster de producción los cuales se encuentran numerados a mano y se van generando de acuerdo al producto que se trate.	Existe duplicación de números si el encargado de efectuar la orden se equivoca. Las cuales son corregidas en el original pero no en las copias y kardex operados.
3. El registro contable de las operaciones que se dan dentro de este ciclo, deben efectuarse con autorización respectiva.	Revisar que se encuentren aprobadas de las partidas de diario y ajustes.	Antes de trasladar las partidas de diario y ajustes han sido revisadas y aprobadas por el Representante Legal para efectuar los Estados Financieros.	Los libros contables se llevan a mano por lo que pudieran existir errores en traslados.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
COMPARACIÓN DE OBJETIVOS DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-2 3/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	13/01/09
Revisado	FM	Fecha	14/01/09

D-1 a 1/5



MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión	Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008
Objetivos de Control	Técnicas o procedimientos	Aplicación según flujo	Posibles riesgos
<p>Contabilización</p> <p>4. El sistema de costos existente permite resumir, clasificar e informar de todas las operaciones directas e indirectas que forman parte del costo del producto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas para clasificar los costos de producción (materias primas, materiales, mano de obra, y gastos indirectos), valuación de inventarios, mermas, roturas, mercadería obsoleta y de lento movimiento. • Información que sirve de base para determinar el costo de producción. • Requisiciones de materias primas y materiales • Informe de producción y empaque • Reportes de control de mano de obra directa e indirecta 	<p>Las políticas están establecidas en el manual de operación referente a contabilidad donde indica el proceso de contabilización. Este indica que la valuación de inventarios es el de Primeras Entradas Primeras Salidas</p> <p>En las órdenes de producción y empaque las mermas, roturas son incluidas en el costo del producto que se está empacando.(ver C-17)</p>	<p>Que no se anote adecuadamente las roturas y mermas cuando existen y esto se ve reflejado en los faltantes de inventario.</p> <p>Que no se registre adecuadamente el código de lote en el máster de producción u orden de empaque.</p>
<p>5. Verificación y determinación del valor de los inventarios en forma periódica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios físicos selectivos mensuales y al cierre del ejercicio fiscal. 	<p>Los inventarios físicos se realizan dos veces al año el 30 de junio e inicio de diciembre de cada año. (Ver A-2 2/4)</p>	<p>Son realizados por el mismo personal que descarga e ingresa los productos a las bodegas.</p>

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
COMPARACIÓN DE OBJETIVOS DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-2 4/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	13/01/09
Revisado	FM	Fecha	14/01/09

D-1 a 1/2



MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión	Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008
Objetivos de Control	Técnicas o procedimientos	Aplicación según flujo	Posibles riesgos
6. Los asientos y ajustes por operaciones del costo de producción deben de ser resumidos clasificados e informados adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de manuales contables, y catalogo de cuentas con descripciones claras. • Revisión y aprobación de códigos y distribución de las cuentas. • Procedimientos de corte de proceso a otro y el traslado de producto terminado 	<p>El manual de operaciones contable indica la descripción de cuentas y su respectivo código, son aprobados por el Gerente General.</p> <p>El producto terminado ingresa a Droguería según las ordenes de empaque.</p>	El registro contable es manual por lo que se puede equivocar en los códigos contables.
Salvaguarda 7. Los inventarios deben estar protegidos contra el uso indebido y contra el deterioro físico.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar las áreas de almacenamiento, que su ingreso se encuentre restringido únicamente a personas autorizadas. • Que las instalaciones permitan un fácil acceso y el medio ambiente sea adecuado para el almacenamiento. • Segregar las áreas de recepción, almacenamiento y entrega de las mercaderías. • Responsabilidad de las existencias almacenadas 	<p>Las bodegas de materias primas tienen acceso el encargado y las personas autorizadas para ello.</p> <p>Son almacenadas en tambos limpios y secos para que no se contaminen.</p> <p>La materiales entran por el área de las bodegas de cuarentena las cuales son pesadas y etiquetas para su respectivo análisis.</p> <p>Son responsabilidad de los técnicos.</p>	<p>Que la materia prima no sea almacenada oportunamente y esta se deteriore.</p> <p>Que no sea pesada adecuadamente.</p> <p>Que se etiquete incorrectamente.</p> <p>Que no se le asigne el código correcto.</p> <p>Que cualquier persona tenga acceso a las bodegas.</p>

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
COMPARACIÓN DE OBJETIVOS DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-2 5/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	13/01/09
Revisado	FM	Fecha	14/01/09

D-1 a 1/5



MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión	Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008
Objetivos de Control	Técnicas o procedimientos	Aplicación según flujo	Posibles riesgos
8. Los registros Contables deben estar protegidos contra el mal uso de su destrucción.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de los registros principales y de mayor importancia en archivos bajo llave ejerciendo una vigilancia continúa. Restricción del acceso a oficinas y planta a personas ajenas. 	<p>Documentos contables se guardan en cajas plásticas durante cinco años después son destruidas revisando que no existan documentos importantes.</p> <p>No se puede ingresar al laboratorio, si no cuenta con el equipo de seguridad. Para tener acceso a oficinas debe dejar su documento de identificación en la farmacia y llenar una boleta de ingreso.</p>	<p>Que se destruyan documentos sin ser revisados.</p> <p>Que no se les solicite los respectivos papeles de identificación a los visitantes y no llene la ficha respectiva.</p>

√ Cotejado en manual de funciones

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-3 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	12/01/09
Revisado	FM	Fecha	15/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo empleado: 3 horas

OBJETIVO: Tener un detalle de los procedimientos que se aplicaran en las operaciones y los documentos que sirven de respaldo y la distribución de los mismos como base para diseñar los flujos.

MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión		Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008		
No.	Acciones o procedimientos	Responsables Cargo/Departamento	Documentos Nombre/No. De Copias	Distribución	Comentarios	REF P/T
10 pasos	Procedimientos de Compra de materias primas, insumos, material de empaque.	Jefe de Producción de Departamento de producción	Orden de compras/1	Departamento de contabilidad	Si ya se tiene el proveedor se procede a solicitarle los materiales.	C-12 1y 2 /3
6 pasos	Ingreso de materias primas a las bodegas	Técnico de producción / Departamento de Producción	Factura de Compra/ Numero de copias 1	Departamento de Contabilidad	La factura de compra es recibida por el técnico el cual procede a darle ingreso al kardex, luego entrega a contabilidad para pago.	C-13
5 pasos	Egreso de Materia Prima	Técnico de Producción/ Departamento de Producción	Máster de Producción/ Número de copias 2 /Orden de Empaque	Contabilidad Producción		C-14

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-3 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	14/01/09
Revisado	FM	Fecha	15/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 3 horas

MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión		Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008		
No.	Acciones o procedimientos	Responsables, Cargo/Departamento	Documentos Nombre/ No. De Copias	Distribución	Comentarios	REF . PT
4 a 5 pasos	Inventario Físico	Encargados de farmacia, droguería bodegas de líquidos, sólidos y empaque. / Laboratorio.	Informe de inventario/ Numero de copias 2	Contabilidad Departamento implicado.	Las diferencias que existían durante el desarrollo se debieron a cuestiones de peso a excepción del Extracto A que no había sido descargado.CI-3	C-11
8 pasos	Pedido de Droguería a Producción	Encargado de Droguería /Laboratorio	Pedido Semanal o mensual/ Numero de copias 2	Droguería Producción		C-5 2/2
7 pasos	Análisis de materia prima	Jefe de Control de Calidad/ Laboratorio	Certificado de análisis/ Numero de copias 2	Control de Calidad/ Cliente	Cuando un cliente solicita certificado de análisis se realizan una segunda copia.	C-16 1/2
7 pasos	Adquisición de Activos Fijos.	Encargado de compras	Requisición de compras, cotizaciones y factura/Contabilidad/ número de copias 1	Contabilidad	Esto se realiza cuando se necesita comprar equipo para uso de producción, control de calidad o administración.	C-19
9 pasos	Aprobación de producción	Jefe de Producción	Máster de producción/copias 2	Producción/ contabilidad		C-06

√ Cotejado en manual de funciones

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESUMEN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

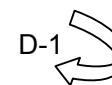
CÉDULA: C-4 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	14/01/09
Revisado	FM	Fecha	15/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo Empleado: 3 horas

OBJETIVO: Evidenciar las pruebas seleccionadas para efectuar el seguimiento de las operaciones.

A si mismo busca la comparación con los puntos de control identificados en los flujo, para establecer las posibles áreas críticas de riesgo.

UTILIZACIÓN: Se utilizará por todos los auditores en la evaluación de control interno por ciclos de transacciones.



MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión	Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008	Ref. PT
No.	Operaciones Seleccionadas	Resultados	Riesgos Identificados	
A	Emisión de Máster de producción y orden de empaque	Son efectuadas por el jefe de producción, existen máster de sólidos, líquidos, semisólidos.	No se encuentran pre numeradas, genera duplicidad	C-17 2/3
B	Pedido de Droguería a producción	De lo solicitado solo la valeriana debía adquirirse este producto no entrará en el mes solicitado ya que implica que se compre y se efectúe su respectivo análisis	No se realice la venta que se tenía programada para el mes.	C-5 ¼
C	Estadísticas de ventas	Los saldos de inventarios finales son mínimos, se produce generalmente solo para uso en el año. No existe producción en exceso.	Se efectúe un pedido mayor que requiera ser despachado lo antes posible.	C-7
D	Kardex de producción	Se verifico los kardex durante el período de evaluación	No se encontró ningún error.	C-9 1/2
E	Evaluación de inventarios físicos	Existían diferencias en Extracto A debido que no se había operado la orden de empaque en el mismo, por lo que se procedió a realizar la operación.	No refleje oportunamente los saldos de los productos. No se cumple lo que indica el Flujograma de realización de inventario.	C-11 1/6, A-4 2/2

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESUMEN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-4 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	14/01/09
Revisado	FM	Fecha	15/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo Empleado:** 3 horas



MAYA NATURAL, S.A. Departamento de Producción		Ciclo de Conversión	Período: 1 de enero al 31 de diciembre 2008	Ref. PT
No.	Operaciones seleccionadas	Resultados	Riesgos Identificados	
F	Cálculo de máster de producción	Se reviso el máster de producción de Extracto A, no se encontró ningún inconveniente		C-17 1/3
G	Listado de activos fijos	La lista no está actualizada, no tienen asignado un código, a pesar que en el formato de registro se encuentra esa columna.	No se tiene un adecuado control de los activos, y no exista una persona responsable del manejo de los mismos.	C-18
H	Registro de activos	Se verifico la lista de los activos se evaluó el registro de los mismos y algunos activos no poseen numero de factura y de proveedor, la misma no se encuentra al día.	No se registran oportunamente los activos que se adquieren.	C-20
I	Registro de materia prima en cuarentena	Se realizo una inspección a bodega de cuarentena se determino que existe materia prima aprobada y no ha sido trasladada a la bodega correspondiente. El encargado de la misma informo que no hay tambos disponibles.	No se traslada oportunamente la materia prima a la bodega correspondiente.	C-9 2/2
J	Proceso de cálculo de depreciaciones y amortizaciones	Se verifico el proceso de cálculo de depreciaciones y amortizaciones de acuerdo a lista efectuada por Auditoría Interna, los cuales los datos no coinciden con los registrados por Contabilidad	Cálculo inadecuado de depreciaciones y amortizaciones ya que no se toma en cuenta las políticas contables de la empresa	C-24

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
EVALUACIÓN DE PRODUCTOS SOLICITADOS POR DROGUERÍA
DURANTE LA EVALUACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-5 1/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	15/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

LISTA DE PRODUCTO SOLICITADO POR DROGUERÍA A PRODUCCIÓN

AUTORIZACIÓN DE ORDENES DE EMPAQUE Y PRODUCCIÓN: JEFE DE PRODUCCIÓN

Producto	Existencia kardex droguería	Estadística de ventas en el mes	Cantidad a solicitar	Existencias de Materias Primas/proceso	Producir	Cantidad necesaria para pedido	Comprar Materia prima		Orden de empaque	Orden de Producción (Máster)
							Si	No		
Linaza Molida	50 bolsas de 230 g.	225	200	98 kilos	46 kg.	50 kilos		✓	EHP-34	OPI-03
Cápsulas de valeriana	500 cápsulas	5,000 cápsulas	8,000 cápsulas	3 kilos	5 kg.	3 kilos	✓		CAP-04	OPC-04 B
Extracto A.	129 frs. 60 ml.	300 frs.	250 frs.	9.92 litros	50 litros	15 litros		✓	ELE-12	PE-02



Conclusión: Del producto solicitado por Droguería al departamento de producción como se puede apreciar en el cuadro anterior se necesita producir y comprar materia prima para poder despachar los mismos, esto implica que se debe adquirir las materias primas e insumos necesarios, y que exista retraso en el despacho al público.

✓ Cotejado con documentos (pedidos y órdenes de empaque y producción)

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PEDIDO DE DROGUERÍA A PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez

CÉDULA: C-5 2/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	13/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

Tiempo Empleado: 2 horas

Actividad	Responsable	Proceso
1. Revisa existencias y verifica ventas del mes, así como el registro de estadísticas del año anterior.	Encargado de Droguería	
2. Elabora pedido de acuerdo a los datos anteriores y asigna grado de prioridad, (1,2 y 3)	Encargado de droguería	
3. Entrega pedido preliminar a contabilidad para que autorice.	Encargado de Droguería/ Contador	
4. Realiza cambios indicados si los hay si no imprime, firma copia y original	Encargado de droguería	
5. Entrega ambas documentos al Jefe de producción.	Encargado de droguería	
6. Jefe de producción devuelve la copia a Droguería con las fechas aproximadas de entrega.	Jefe de producción/ Droguería	
7. Cuando ingresa el producto firma la orden de empaque y la copia del pedido de producción y Droguería	Encargado de droguería	
8. Técnico de producción entrega copia de empaque para que se ingrese al kardex y calcular los costos.		

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ANÁLISIS PEDIDO DE DROGUERÍA A
PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-5 3/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	14/01/09
Revisado	FM	Fecha	15/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

PEDIDO EFECTUADO POR DROGUERÍA PRODUCCIÓN

MES: DICIEMBRE 2008

FECHA: 15 DE NOVIEMBRE 2008

EX

Producto	Cantidad solicitada	Cantidad que ingreso	Orden de empaque	Fecha de ingreso	Persona que recibió
Linaza Molida	225 bolsas de 230 gr.	230 bolsas de 230 gr.	ELM-344	18/11/08	María Solares
Extracto A	200 frs. 60 ml.	200 frs. 60 ml.	ELE-120	22/11/08	María Solares
Extracto B	400 frs. 60 ml.	300 frs. 60 ml.	ELE-121	24/11/08	María Solares

OBSERVACIONES: Según la verificación que se realizó la fecha del último pedido del año se realiza quince días de anticipación debido a las vacaciones de fin de año.
El Extracto B se solicitó 400 frascos pero producción solo entregó 300 ya que solo había en existencia 18 litros.

√ Cotejado en pedido de droguería

EX Extraído de pedido de droguería

f) _____
 Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
NARRATIVA TRASLADO ENTRE
BODEGAS (PRODUCTO TERMINADO Y
PRODUCTO EN PROCESO)
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-5 4/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	15/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Yoisy Cifuentes Tiempo empleado: 3 horas

No.	Descripción
1.	El jefe de producción Rosaura Gutiérrez indicó que se traslada el producto terminado a Droguería de la siguiente forma: Droguería solicita al departamento de producción el producto. (C-05 ¾)
2.	El jefe de producción prepara las órdenes de empaque según lo solicitado. (Líquidos o sólidos). Los técnicos empaican los productos de acuerdo a la presentación indicada en la orden. (C-15)
3.	Control de calidad revisa que sea el producto solicitado, que llene los requisitos de buenas prácticas de manufactura. Autoriza la salida previa revisión de envase, etiqueta lote, vencimiento y que sea el producto y la cantidad requerida. (C-16 ½)
4.	Entrega el producto a droguería debe firmar la orden y anotar la fecha que recibe el producto. El técnico también le solicita que firme la copia del pedido semanal o mensual y proporcionar la respectiva copia. (C-17 2/3)
5.	Descarga del kardex y entrega la orden al jefe de producción para que la archive.
	<u>Observación:</u> Según realización de inventarios físicos existían ordenes de empaque que no se descargaron del kardex.
	<u>Explicación:</u> La señora Rosaura Gutiérrez, informó que debido a que en noviembre se empaica lo que se necesitará en diciembre ya que el 15 de ese mes salen de vacaciones y por falta de personal no se había descargado la orden respectiva. C-11 1/6

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
FLUJOGRAMA DE APROBACIÓN DE
PRODUCCIÓN
AL 31 DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo Empleado: 3 horas

CÉDULA: C-06 1/1			
Hecho por:	BJ	Fecha	17/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

Actividad	Responsable	Proceso
1. Se verifica la existencia y determina si necesita producir.	Jefe de Producción	
2. Elabora orden de producción (Máster) indicando cantidad a producir.	Jefe de Producción	
3. Revisa las formulas del producto que necesita elaborar	Jefe de Producción	
4. Verifica las existencias de la materia prima e insumos necesarios para la producción.	Jefe de Producción	
5. Si tiene materia prima da orden a bodega para despachas, si no tiene solicita que adquieran materia prima para la producción	Jefe de producción	
6. Espera que se realice la compra y el análisis correspondiente por parte de Control de Calidad	Jefe de producción	
7. Traslada orden (producción) a la bodega para que despache las materias primas.	Jefe de Producción	
8. Revisa que sean las materias primas solicitadas	Jefe de Producción	
9. Entrega orden a técnico para que elabore el producto.	Jefe de producción	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
COMPARACIÓN DE PRODUCCIÓN CON
ESTADÍSTICAS DE VENTAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-7			
Hecho por:	BJ	Fecha	15/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 3 horas

Las estadísticas de los principales productos según el registro presentado en la reunión con los directivos es el siguiente:

Producto	Unidad de medida	Ventas EX	Producción EX		
			Saldo inicial	Producción	Saldo final
Extracto A	Litros	168.00	2.92	175.00	9.92
Extracto B	Litros	145.00	6.00	150.00	11.00
Infusión A	Kilos	50.00	0.00	60.00	10.00
Infusión B	Kilos	35.00	0.00	45.00	10.00
Linaza m	Kilos	414.00	0.00	414.00	0.00
Cápsulas 1	Unidad	17,000	0.00	17,000	0.00
Cápsulas 2	Unidad	15,000	0.00	15,000	0.00

C

C-4

OBSERVACIONES: Los productos Linaza M, Cápsulas 1 y 2 no hay inventarios iniciales ni finales debido a que se produce y se empaque la totalidad de la producción según el pedido efectuado por Droguería.

✓ Cotejado con documentos

EX Extraídos de estadísticas de ventas, ordenes de producción y kardex

f) _____

Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
INFORMES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS A CONTABILIDAD
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-8 1/1			
Hecho por:	BJ	Fecha	14/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

Descripción del documento	Documento	Utilización	Fecha de entrega	Persona que revisa los informes
El departamento de ventas debe elaborar el libro de ventas efectuadas durante el mes, de acuerdo a las facturas de ventas.	Libro de ventas	Declaración del Impuesto sobre el valor Agregado	Los primeros 10 días del siguiente mes.	Auxiliar de Contabilidad Contador General
Debe elaborar un informe de ventas al contado y ventas al crédito. La suma de estos informes debe ser igual al libro de ventas.	Ventas al Contado Ventas al Crédito	Póliza de registro de ventas y clientes	Los primeros días del mes siguiente	Auxiliar de Contabilidad Contador General
Debe elaborar un informe de control de ingresos en donde se detalla los recibos de caja emitidos.	Control de ingresos	Verificación en el libro de bancos de los depósitos efectuados	Los primeros diez días del siguiente mes	Auxiliar de Contabilidad Contador General
Debe tabular los datos de cuantos productos se vendieron durante el mes en el cuadro respectivo para elaborar las estadísticas correspondientes.	Estadísticas de ventas	Presentación de las estadísticas anuales así como la solicitud de pedidos a producción	Durante mes siguiente	Auxiliar de Contabilidad Contador General
Elaborar con Estado de clientes , este informe se registran las facturas que tienen pendiente los clientes	Estado de clientes/proporciona el saldo de Clientes	Registro de los clientes pendientes de pago.	Diariamente debe operarse para tener un control de las deudas de los clientes.	Departamento de Cobros y Contador General

✓ Cotejado en manual de funciones (perfil de atribuciones)

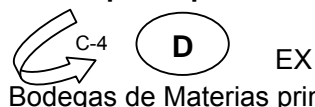
MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
EVALUACIÓN DE INGRESO Y EGRESO DE
MATERIALES
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-9 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	15/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Yoisy Cifuentes **Tiempo Empleado** 4 horas

Producto: Linaza Semilla

Unidad de Medida: Kilos

 C-4 **D** EX

Bodegas de Materias primas Tipo A

Fecha	Descripción	Entrada	Salida	Saldo	Operó
1/01/09	Saldo Inicial			23.00	P.E
14/01/09	Compra según factura 234545	75.00		98.00	P.E
15/01/09	Orden de producción 3		46.00	52.00	P.E
28/01/09	Orden de empaque 34		10.00	42.00 [^]	P.E

Producto: Valeriana

Unidad de Medida: Kilos

Bodegas de Materias primas Tipo A

Fecha	Descripción	Entrada	Salida	Saldo	Operó
1/01/09	Saldo			3.00	P.E
13/01/09	Compra según factura especial 2354	50.00		53.00	P.E
18/01/09	Orden de producción No. 4 cápsulas valeriana		5.00	48.00	P.E
29/01/09	Orden de empaque no. 24		10.00	38.00 [^]	P.E

Producto: Extracto A

Unidad de Medida: Frascos de 60 ml. Bodegas de Producto Terminado droguería

Fecha	Descripción	Entrada	Salida	Saldo	Operó
1/01/09	Saldo Inicial			458	M.S
14/01/09	Venta factura 1345		123	335	M.S.
15/01/09	Venta factura 1367		56	279	M.S
28/01/09	Venta factura 1388		150	129	M.S
29/01/09	Empaque no. 12	250		379 [^]	M.S

Producto: Extracto A

Unidad de Medida: Litros

Bodegas de Producto en Proceso

Fecha	Descripción	Entrada	Salida	Saldo	Operó
1/01/09	Saldo Inicial			9.92	M.P
15/01/09	Máster de producción 2	50		59.92	M.P
29/01/09	Empaque No. 12		15	44.92 [^]	M.P

Ψ inspeccionado en kardex

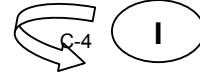
[^] Sumas verificadas

EX Extraído de kardex de producción

Conclusión: En la evaluación de ingreso y salidas en el kardex, no se encontró ninguna desviación.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
MATERIA PRIMA EN BODEGA EN
CUARENTENA
AL 31 DE DICIEMBRE 2,008

CÉDULA: C-9 a 1/1			
Hecho por:	BJ	Fecha	15/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09



AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 3 horas

Fecha	Cantidad	Descripción	Lote	Analizado		Resultado Ψ
				Si	No	
08/09/08	10 kilos	Albahaca	0308/08	✓		Aprobado
16/10/08	15 kilos	Anís	0310/08	✓		Aprobado
10/11/08	20 kilos	Fenogreco	0510/08		✓	
11/11/08	4 kilos	Jengibre	0611/08	✓		Rechazad o
14/12/08	100 kilos	Linaza Semilla	0812/08		✓	

C-16 3/4

Observaciones: La albahaca, anís ya se tienen los resultados de los mismos sin embargo aun se localizan en la bodega de cuarentena. ✓

El fenogreco ingreso al laboratorio como se observa en noviembre pero no se ha realizado el análisis respectivo. ✓

La linaza semilla no ha sido analizada debido que el personal sale de vacaciones el 15 de diciembre e ingresa el 2 de enero 2009 ✓

Conclusión: Existe en el área deficiencias ya que en las bodegas aun se encuentran materias primas que deben estar en la bodegas de Materia prima aprobada no en la de cuarentena.

D-2 6/6

Ψ Inspeccionado

✓ Cotejado con cuaderno de ingreso de materia prima

f) _____

Auditor

MAYA NATURAL S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
DOCUMENTOS ENVIADOS A CONTABILIDAD
POR PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-10			
Hecho por:	BJ	Fecha	15/01/09
Revisado	FM	Fecha	16/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 3 horas

Descripción del documento	Documento	Utilización
Documento donde se describe los materiales utilizados para la elaboración de un producto, es efectuado por el jefe de producción quien autoriza la fabricación de los mismos	Máster u Orden de Producción.	Es utilizado por Contabilidad para determinar los costos de los productos. Estos costos serán utilizados para efectuar el libro de Inventarios de productos en proceso.
Este documento es el respaldo de que producción entregó a Droguería de acuerdo al pedido efectuado por esta.	Orden de Empaque	Es útil para Contabilidad, ya que en esta se indica que cantidad de producto entró a droguería y los costos del producto terminado y poder efectuar de acuerdo a las existencias el inventario de producto terminado.
Las estadísticas de producción las efectúa anualmente en ellas se refleja los productos fabricados y empaçados	Estadísticas de producción	Sirve de base para efectuar la programación de las materias primas que se solicitarán a los productores. (Esto se realiza con tiempo ya que algunos productores vienen del interior del país).
Manejo de kardex independiente de contabilidad	Registro de inventarios de producción	Contabilidad solicita estos archivos para verificar las existencias para comparar las existencias que reporta con las de contabilidad.

Ψ Inspeccionado documentos en poder de contabilidad


f) _____

Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
EVALUACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: C-11 1/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	16/01/09
Revisado	FM	Fecha	17/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 3 horas

D-2 2/6 

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA UNIDAD DE MEDIDA: KILOGRAMOS

Producto	Código	Kardex	Físico	Diferencia	Realizo inventario
Albahaca	PkAlbah	12.34√	11	-1.34«	P. Escalante
Valeriana	PkValeri	123.54√	122.45	-1.09«	P. Escalante
Zarzaparrilla	PkZarza	23.44√	23.42	-0.02^	P. Escalante

Observaciones: Las diferencias reportadas en las materias primas se deben a una orden no descargada a la fecha del inventario.

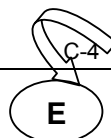
INVENTARIOS DE MATERIAL DE EMPAQUE UNIDAD DE MEDIDA: UNIDADES

Producto	Código	Kardex	Físico	Diferencia	Realizó inventario
Albahaca	Emp.alb	1234√	1234	0^	P. Escalante
Fenogreco	Emp.fen	234√	234	0^	P. Escalante
Linaza	Emp.lin	111√	89	22^	P. Escalante
Extracto A	Emp.A	4567√	3,899	668«	P. Escalante

INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO EXTRACTOS.

UNIDAD DE MEDIDA: LITROS

Producto	Código	Kardex	Físico	Diferencia	Realizó inventario
Extracto A	Eli-A	50√	9.92	-40.08«	M. Pinto
Extracto B	Eli-B	30√	30	0^	M. Pinto
Extracto C	Eli-C	14√	14	0^	M. Pinto



Observaciones: La diferencia del Extracto A se debe a la orden de empaque ELE-34 consistente en 668 frascos de 60 ml, equivalente a 40.08 litros, pedido de fecha 15 de diciembre 2008

Conclusión: Existe deficiencia en el registro del kardex de producción ya que existen órdenes o máster no descargados.

√ Cotejado en pedido de droguería

« Pendiente de registro a fecha de inventarios

^ Restas verificadas

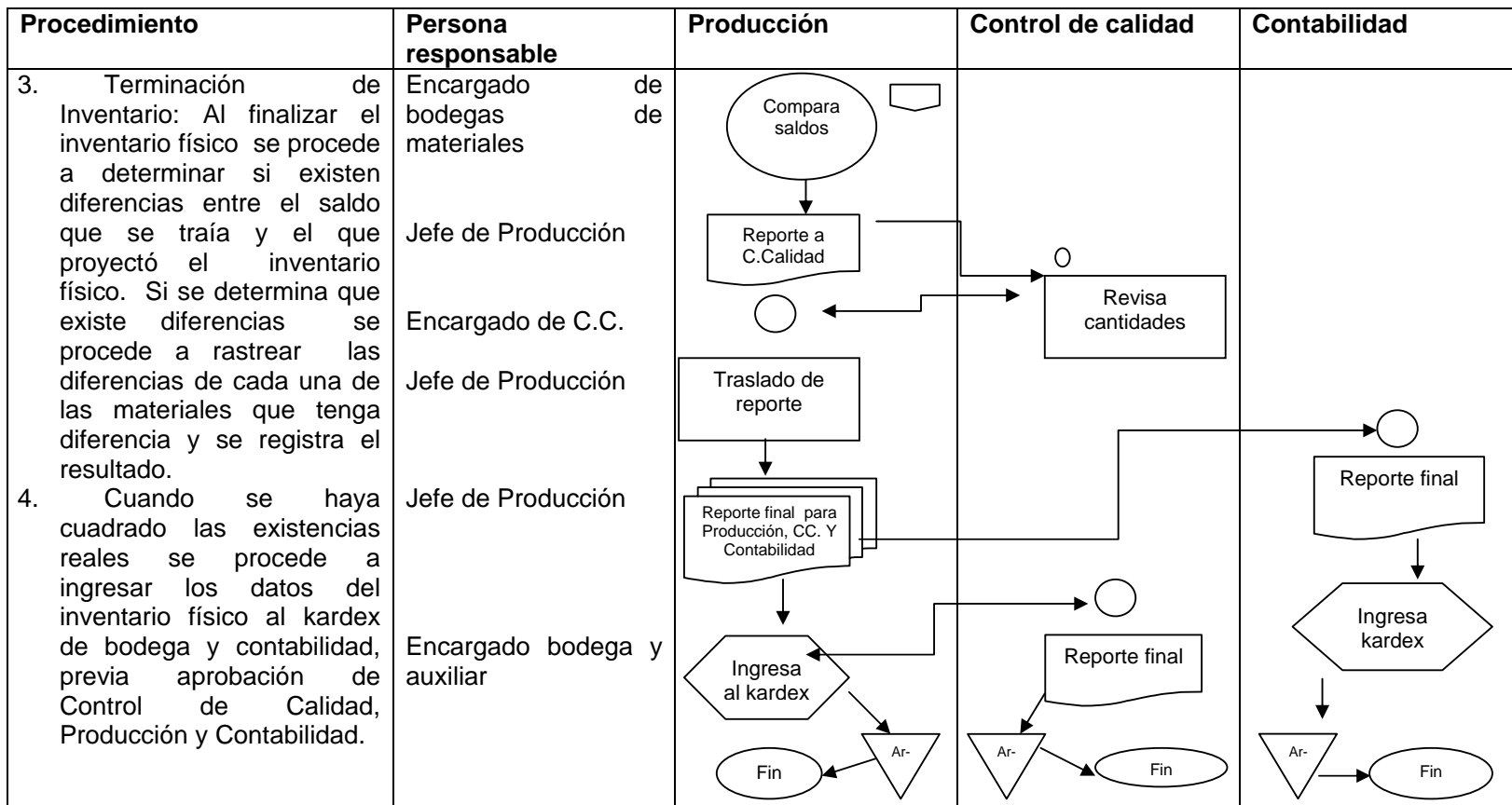
MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BODEGA DE
MATERIAS PRIMAS, LÍQUIDOS, SEMISÓLIDOS Y MATERIAL DE ACONDICIONAMIENTO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-11 2/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	16/01/09
Revisado	FM	Fecha	17/01/09

Procedimiento	Persona responsable	Producción	Control de calidad	Contabilidad
<p>1. Pesar cada tambo realizando previamente los siguientes pasos:</p> <p>a) Verificar que el tambo este debidamente identificado con la información de los materiales que contiene.</p> <p>b) Verificar el estado de los materiales para determinar si está en buen estado. Si se observa deterioro se toma muestra representativa y se envía a C. de calidad quien dictaminará si continúa en bodega o si debe dársele egreso. Esto se realiza después de inventario.</p>	<p>Encargado de bodegas materiales</p> <p>de de</p> <p>Encargado de bodegas materiales.</p> <p>de</p> <p>Encargado de Control de Calidad.</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Verificar identificación de los materiales] A --> B[Verifica como se encuentra materiales] B --> C[Revisa Materiales] C --> D{ } D -- Si --> E(()) D -- No --> F[] E --> G[] F --> G G --> H{{Anota resultado de inventario}} H --> I[1] </pre>		
<p>2. El resultado del peso se coloca en la columna del formato respectivo.</p>	<p>Encargado de bodegas materiales</p> <p>de de</p>			

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BODEGA DE
MATERIAS PRIMAS, LÍQUIDOS, SEMISÓLIDOS Y MATERIAL DE
ACONDICIONAMIENTO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-11 3/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	16/01/09
Revisado	FM	Fecha	17/01/09



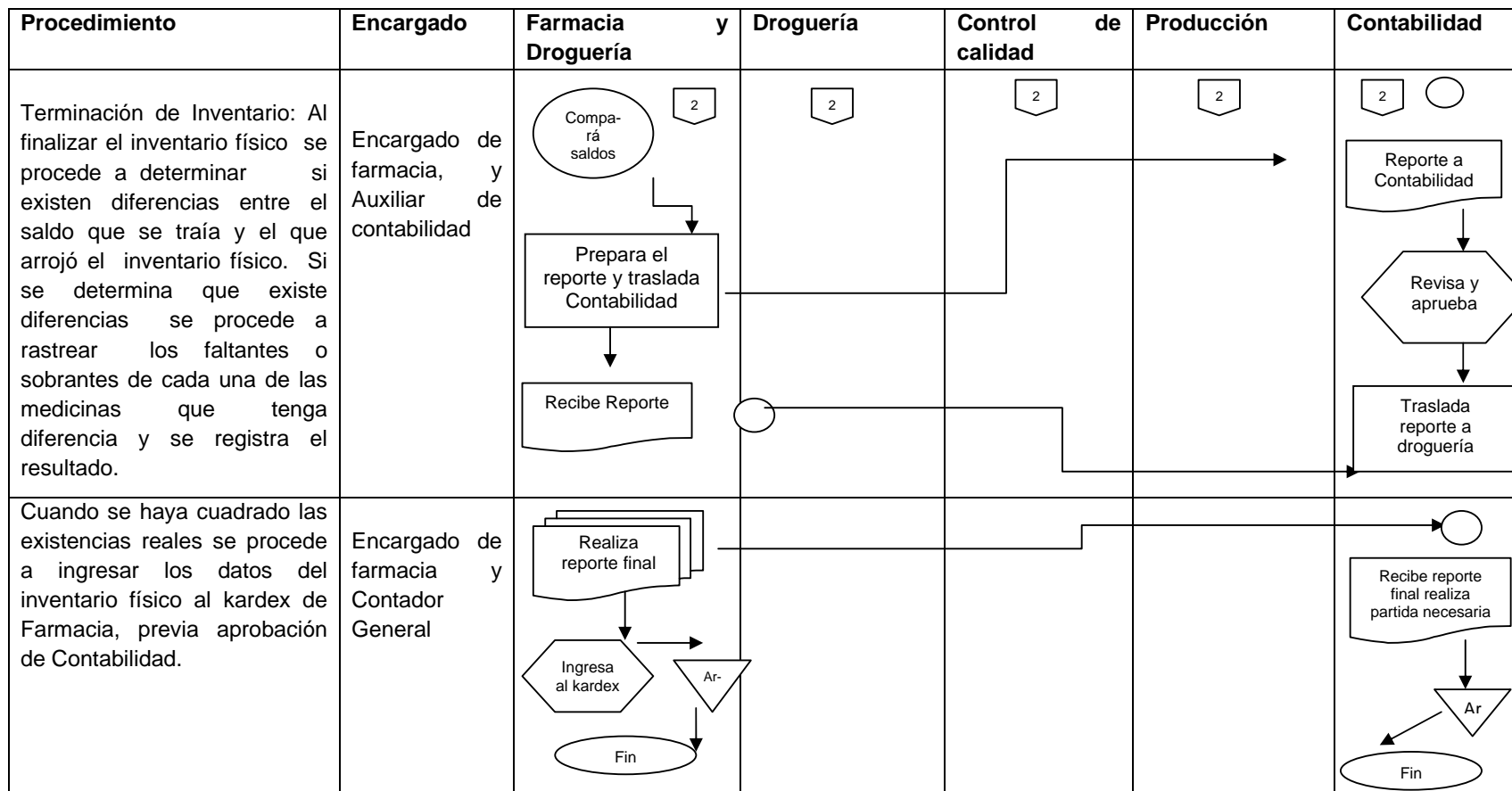
MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO EN ÁREA DE
FARMACIA Y DROGUERÍA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-11 4/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	17/01/09
Revisado	FM	Fecha	18/01/09

Procedimiento	Encargado	Farmacia y Droguería	Droguería	Control calidad	de Producción	Contabilidad
1. Se cuentan las medicinas (química como los de la Droguería)	Encargado de farmacia y Auxiliar de Contabilidad					
2. Se anota en cada caja las unidades contadas, se revisa fecha de vencimiento.	Encargado de farmacia y Auxiliar de Contabilidad					
3. Las plantas e infusiones se verifica que no se encuentren en mal estado o vencidas. Se anotan, pero se separan de las que se encuentran en buen estado.	Encargado de farmacia y Auxiliar de Contabilidad					
4. Si se encuentran vencidos o en mal estado procede a separar para devolverlos a la casa de distribución o droguería y producción y Control de Calidad en donde se examinar.	Encargado de Farmacia, Droguería, Control de calidad y producción					

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO EN ÁREA DE FARMACIA Y DROGUERÍA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-11 5/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	17/01/09
Revisado	FM	Fecha	18/01/09



MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE
MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIAL DE EMPAQUE
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-12 1/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	17/01/09
Revisado	FM	Fecha	18/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 3 horas

Actividad	Responsable	Proceso
1. Se establece los productos a comprar según las existencias y los movimientos de cada una de las áreas y a las necesidades de cada uno de los departamentos.	Encargado de compras	
2. Realiza la requisición de compras	Encargado de Compras	
3. Se elabora una cotización de acuerdo a los materiales que se van a utilizar.	Encargado de compras	
4. Recibe las tres cotizaciones del posible proveedor de los materiales, si es materia prima se obtiene la muestra respectiva para su análisis.	Encargado de compras	
5. Verifica que sea el producto que se necesita y que posea la calidad necesaria.	Encargado de Compras	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
SOLICITUD DE COMPRAS DE MATERIA
PRIMA, INSUMOS Y MATERIAL DE EMPAQUE DURANTE LA REVISIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-12 3/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	29/01/09
Revisado	FM	Fecha	29/01/09

SOLICITUD DE MATERIALES

No.01-09

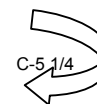
Fecha: Guatemala 2 de enero 2009

Señor encargado del departamento de compras

Sírvase proporcionar al departamento de: Producción

Los siguientes materiales:

Unidades	Descripción	Existencia
50 kilos	Valeriana	3 kilos
10 cápsulas	Cápsulas vacías para empaque de valeriana en polvo	2,000 cápsulas
100 kilos	Linaza semilla	23 kilos
720 frascos	Frascos de vidrio ámbar de capacidad de 60 ml.	129 frascos
3 cajas	Guates descartables medianos	Ninguna caja
2 cajas	Mascarillas	Ninguna caja
500	Etiquetas de linaza molida	89 unidades



Recibido f: _____

José Zetina
 Contador General

Aprobado f: _____

Rosaura Gutiérrez
 Jefe de Producción

Observación: Para poder cumplir con el pedido efectuado por Droguería se deben adquirir las materias primas para la producción de las mismas.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE
MATERIA PRIMA A BODEGAS
AL 31 DE DICIEMBRE

CÉDULA C-13			
Hecho por:	BJ	Fecha	17/01/09
Revisado	FM	Fecha	18/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 2 horas

Actividad	Responsable	Proceso
1. Se recibe la materia prima del proveedor	Técnico de Producción	
2. Pesa la materia prima para verificar la cantidad indicada por el productor	Técnico de producción	
3. Se coloca etiqueta de ingreso, esta contiene nombre de productor, nombre de materia prima, fecha de ingreso y peso.	Técnico de Producción	
4. Control de calidad procede a tomar una muestra	Control de calidad	
5. Se queda la materia prima en bodega en cuarentena mientras sale análisis.	Técnico de producción, y productor	
6. Control de calidad entrega resultados al encargado de bodega. Aprobado: Se almacena en bodegas tipo A. Rechazado: Se deja en bodega de cuarentena para venta directa o si es una materia prima perecedera se reprocesa.	Técnico de producción y Control de calidad	

MAYA, NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
EGRESO DE MATERIA PRIMA DE
BODEGAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-14 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	17/01/09
Revisado	FM	Fecha	18/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 2 horas

Actividad	Responsable	Proceso
1. Se recibe el máster u orden de empaque del jefe de producción.	Técnico de Producción	
2. Se despacha materia prima conforme lotes de ingreso y cantidad solicitada.	Técnico de producción	
3. El jefe de producción revisa que sea lo que indica el máster u orden.	Jefe de producción	
4. Se entregan los materiales al área correspondiente (sólidos o líquidos, si no se le indica al técnico que es incorrecta.	Técnico de producción	
5. Se descarga del kardex según máster u orden.	Técnico de producción.	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
NARRATIVA ENTRADAS Y SALIDAS DE
ALMACÉN

CÉDULA C-14 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	17/01/09
Revisado	FM	Fecha	22/01/09

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo empleado: 3 horas

No.	Descripción
	Se entrevistó al encargado de bodega de materias primas Pedro Escalante, quien nos indicó cuál es el procedimiento que se efectúa al recibir y despachar la materia prima:
	INGRESA:
1.	Con la factura de compra de materia prima, previo análisis y aprobación de Control de calidad. (C-13)
	EGRESA:
	a. Con orden de producción o máster, Orden de empaque.
	b. Por deterioro, aprobado por control de calidad (C-14)
2.	El encargado de Control de Calidad toma una muestra de la materia prima para analizar y le asigna un código (este es su número de lote) el cual es ingresado por el bodeguero en el cuaderno de registro de recepción de materia prima donde se describe el resultado del análisis. Cuando Control de calidad tiene el resultado del análisis el bodeguero de acuerdo al resultado procede a:
	a. Si es aprobado ingresa a las bodegas de materia prima tipo A
	b. Si es rechazado debe quedarse en la bodega de materia prima rechazada para su posterior empaque como planta para la venta o su reproceso. (C-16 2/2)
	BODEGA PRODUCTO TERMINADO A GRANEL
	Cuando se tienen los resultados del Departamento de Control de Calidad este procede a:
1.	Informar a los técnicos de producción.
2.	Se almacenan en las respectivas bodegas y se ingresan en los kardex respectivos.
3.	Verificar los pedidos que se tienen de Droguería y se elabora la orden de empaque donde se indica el producto, presentación, cantidad a empacar o envasar, etc. La orden se traslada a los respectivos técnicos para que estos procedan a preparar lo solicitado.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
EMISIÓN DE MÁSTER DE
PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-15 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	19/01/09
Revisado	FM	Fecha	19/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 3 horas

Actividad	Responsable	Proceso
1. El jefe de producción debe verificar las existencias de producto (Materia Primas, Producto en proceso, envases, etc.)	Jefe de producción	
2. Si no existiera M.P. o Producto en Proceso se solicita al departamento de compras, para que inicie el proceso de solicitud de las mismas.	Jefe de producción	
3. Espera que Control de calidad realice el análisis de las M.P. o revise los empaques (envases, etc.)	Jefe de Producción	
4. Si las existencias son pocas y el producto ha sido solicitado por Droguería, elabora el máster de producción del producto, en donde contiene, nombre de las materiales que se van utilizar para su elaboración y número de orden	Jefe de producción	
5. Solicita los materiales al encargado de materias primas, donde coloca lote, cantidad que se utilizará	Jefe de producción	
6. Cuando el encargado de materia prima le entrega las mismas debe firmar cuando recibe los materiales.	Jefe de producción y encargado de bodegas	
7. El encargado de Control de calidad revisa que sean los materiales indicados según formulas.	Control de calidad	
8. Si no llena los requisitos o no cumple con lo indicado en máster informa al jefe de producción para que realice la corrección.	Control de Calidad	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
EMISIÓN DE MÁSTER DE
PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 3 horas

CÉDULA		C-15 2/2	
Hecho por:	BJ	Fecha	18/01/09
Revisado	FM	Fecha	19/01/09

Actividad	Responsable	Proceso
		<pre> graph TD A[2] --> B{{Inicia la producción}} </pre>
6. Da orden al técnico para que inicie el proceso de producción con la supervisión del encargado de control de calidad	Jefe de producción	<pre> graph TD B{{Inicia la producción}} --> C[Anota el rendimiento de la producción] </pre>
7. Cuando termina el proceso anota en el máster el rendimiento real del producto.	Jefe de producción	<pre> graph TD C[Anota el rendimiento de la producción] --> D[Asigna número de lote] </pre>
8. Anota fecha de terminación, asigna número de lote	Jefe de producción	<pre> graph TD D[Asigna número de lote] --> E[Entrega copia a contabilidad] </pre>
9. Entrega una copia a contabilidad para que calcule los costos respectivos	Jefe de producción	<pre> graph TD E[Entrega copia a contabilidad] --> F[/Archivo/] </pre>
10. Archiva máster en el archivo correspondiente.	Jefe de producción	<pre> graph TD F[/Archivo/] --> G([Fin]) </pre>

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE
MATERIA PRIMA, PRODUCTO TERMINADO Y EN PROCESO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-16 1/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	19/01/09
Revisado	FM	Fecha	23/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez **Tiempo empleado:** 3 horas

Actividad	Responsable	Proceso
1. El encargado de Control de Calidad toma la muestra de la materia prima	Encargado de Control de calidad	
2. Realiza el análisis de calidad Farmacobotanica de la materia prima vegetal, producto en proceso y terminado.	Encargado Control de calidad	
3. Elabora informe de los análisis realizados y entrega a la persona encargada de llevar a cabo la garantía de calidad	Encargado de control de calidad	
4. Encargado de garantía verifica análisis y que los resultados sean correctos y entrega nuevamente al encargado de control de calidad.	Encargado de garantía de calidad	
5. Registra los resultados de calidad de materia prima, en proceso y terminado en los formatos respectivos	Encargado de control de calidad	
6. Informa al jefe de Producción el resultado del análisis.	Encargado de control de calidad	
7. Archiva resultados obtenidos.	Encargado de control de calidad.	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
NARRATIVA CONTROL DE CALIDAD
PRODUCTO TERMINADO Y DURANTE EL
PROCESO PRODUCTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-16 2/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	19/01/09
Revisado	FM	Fecha	23/01/09


AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 3 horas

No.	Descripción
	<p>El encargado de control de calidad Rodrigo Hernández para que le de ingreso a la materia prima, insumos, etc., siempre solicita un certificado de análisis de cada material que utilizará y realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>PRODUCCIÓN SÓLIDOS Y LÍQUIDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las materias primas listas para la fabricación de infusiones, té sean las que indica el máster de producción, que no exista ningún otro producto que no sea el que se va a producir para evitar confusiones de materia prima. 2. Que el número de lote sea el que indica en su respectivo tambo y que la planta sea la correcta, estén en óptimas condiciones y que se encuentre en la puerta la identificación de él producto que se está fabricando. 3. Que el personal utilice el vestuario adecuado (Mascarillas, guantes, ropa adecuada, redrecilla, etc.) y que no utilicen joyas, pinturas y otros objetos que pudiesen contaminar los productos. 4. Que el personal cuente con el equipo de seguridad necesario. Que el área haya sido esterilizada con el desinfectante autorizado para su uso por Control de Calidad. 5. Que los utensilios se encuentren limpios y en buenas condiciones. 6. En el caso de los frascos de ámbar de vidrio, se encuentren desinfectados o esterilizados. 7. Revisa la bitácora de registro de humedad y temperatura de las bodegas, áreas de empaque y producción. <p>PRODUCTO TERMINADO</p> <p>El encargado de Control de calidad después de que se ha terminado el proceso procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la producción llene los requisitos necesarios (en caso de líquidos que su olor, apariencia sea la que se encuentre registrada en el archivo) 2. Procede a tomar una muestra del producto terminado para su respectivo análisis. Cuando posea el resultado lo comunica al jefe de producción para que este les informe a los técnicos de producción. 3. Se empaquetan los productos, de acuerdo al producto solicitado por Droguería.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA C-16 3/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	22/01/09
Revisado	FM	Fecha	23/01/09

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
LISTA DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE MATERIAS PRIMAS C-16-4/4**

Fecha	Descripción	Factura de compra	Resultado
3/01/09	Valeriana	Factura Especial 2354	Aprobado
3/02/09	Cápsulas vacías	Factura no. 23	Aprobado
4/01/09	Linaza semilla	Factura no. 234545	Aprobado
04/01/09	Fenogreco	Devolución 6	Rechazado 2/2 

Responsable f: _____

Rodrigo Hernández
Jefe de Control de Calidad

Conclusión: Existen materias primas en la bodega en cuarentena que aun no han sido analizadas como el fenogreco ingreso el 10 de noviembre del 2008, por lo que tiene más de un mes de retraso.

f) _____
Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESULTADOS DE ANÁLISIS DE MATERIA
PRIMA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-16 4/4			
Hecho por:	BJ	Fecha	20/01/09
Revisado	FM	Fecha	23/01/09

ETIQUETAS DE RESULTADOS DE ANÁLISIS C-16 3/4



MAYA NATURAL, S.A.	CONTROL DE CALIDAD
	MATERIA PRIMA VEGETAL
	APROBADO
Nombre de la planta: <u>Valeriana raíz</u> Peso <u>50</u> Kg.	
Proveedor/Productor: <u>Antonio Pérez</u> Lugar: <u>Quiché</u>	
Fecha de recepción: <u>3/01/09</u>	Reg. Entrada no. <u>01-01-09</u>
%Humedad <u>10 %</u>	Muestra no. <u>001-09</u>
Analizado por: <u>Rodrigo Hernández</u> Fecha: <u>6/01/09</u>	

MAYA NATURAL, S.A.	CONTROL DE CALIDAD
	MATERIA PRIMA VEGETAL
	RECHAZADO
Nombre de la planta: <u>Fenogreco semilla</u> Código <u>0510/08</u>	
Proveedor/Productor: <u>Roberto Méndez</u> Código <u>febsem02</u>	
Fecha de recepción: <u>10/11/08</u>	No. <u>0495-08</u>
Recibe: <u>Pedro Escalante</u>	Peso: <u>20 kilos</u>
Fecha de análisis: <u>04/01/09</u>	No. <u>02-09</u>
Analizado por: <u>Rodrigo Hernández</u> Fecha: <u>09-01-09</u>	

Observación: El fenogreco fue devuelto al Sr. Roberto Méndez, indicándole, los motivos de su rechazo.

Conclusión: El fenogreco fue rechazado, esto genera que se atrase la producción y se requiera buscar un nuevo productor que garantice materias primas de mejor calidad.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
MÁSTER DE PRODUCCIÓN
AL 31 DICIEMBRE 2008


CÉDULA C-17 1/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	20/01/09
Revisado	FM	Fecha	25/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo Empleado: 2 horas

EXTRACTO A
 MÁSTER PEL-~~234~~ 235

Cantidad formulada 50 litros

 C-4

 D-2 1/6

F

Rendimiento real 48 litros

Aprobado por Jefe de Producción: P.M. Revisado por Control de Calidad: M.C
 R. G. R.H.

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
<i>Eucalyptus globulus</i>	2 kilos	Q. 33.00	Q. 66.00
<i>Cynara scolymus</i>	2 kilos	Q. 55.00	Q. 110.00
<i>Eucalyptus globulus*</i>	0.50 kg.	Q. 33.00	Q. 16.50
Alcohol 95%	20 litros	Q. 6.00	Q. 120.00
Agua desmineralizada	30 litros	Q. 1.00	Q. 30.00
Algodón	1 rollo	Q. 10.00	Q.10.00
Papel filtro	1 pliego	Q. 6.00	Q. 6.00
Control de calidad	1	Q. 120.00	Q. 120.00
Total			©Q. 478.50

RESUMEN DE COSTOS

Materia prima		Q.478.50
50% agregado por análisis individual de plantas	Q. 192.50*50%	Q. 96.25
Sub total		Q.574.75
Gastos de fabricación	17%	Q. 97.71
Mano de obra	12%	Q.68.97
Total		Q.741.43
Cantidad real		√48 litros
Costo unitario por litro		©Q. 15.45

D-2 3/6  Operado en kardex: *Pedro Escalante* Fecha: 15/12/2008

* El *Eucalyptus globulos* se perdió 0.50 kg. Por palos y basura.

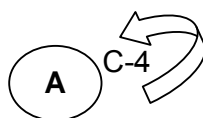
Conclusión: En la identificación de los responsables del proceso productivo aparecen iniciales de personas que no trabajan en la empresa.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
ORDEN EMPAQUE
AL 31 DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-17 2/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	24/01/09
Revisado	FM	Fecha	25/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo Empleado: 1 horas

D-2 1/6



NOMBRE DEL PRODUCTO: EXTRACTO A

EMPAQUE ELE-130

CANTIDAD 201 Frascos

UNIDAD DE MEDIDA 60 ml.

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
Extracto A	12 litros	Q. 14.78	Q. 177.36
Frascos de 60 ml.	201	Q. 2.00	Q. 402.00
Etiquetas Extracto A	201	Q. 1.00	Q. 201.00
Lote/Vence	201	Q. 0.05	Q. 10.05
Muestra control de calidad			Q. 120.00
Sub total			©Q.910.41
Mano de obra		12%	Q.109.25
Gastos de fabricación		17%	Q.154.77
Total			©Q.1,174.43
Cantidad empacada			√ 200 unidades
Costo unitario			©Q. 5.87
Autorizado por: JP (Jefe de producción) Ø R. Gutiérrez	Revisado por: LM (Control de Calidad) Ø R. Hernández		
Empacado por: M. Pinto	Recibido por: M. Solares	Fecha: 15/12/08	

Operado en kardex: *María Solares* Fecha: 15/12/2008

Observaciones: Se entregaron 200 frascos, uno quedo de retención en el departamento de Control de Calidad.

© Confrontado correcto

↓ Sumado vertical

EX Extraído de Orden de Empaque

√ Cotejado con Orden de Empaque

Ø No coincide con datos actuales

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN

CÉDULA C-17 3/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	20/01/09
Revisado	FM	Fecha	25/01/09

NARRATIVA DETERMINACIÓN DEL
COSTO DEL PRODUCTO TERMINADO Y PRODUCTO EN PROCESO.


AL 31 DE DICIEMBRE 2008


AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

No.	Descripción
	El contador José Zetina nos informó como determina el costo de los productos en proceso y producto terminado de acuerdo a las ordenes de producción y ordenes de empaque:
	Producto en Proceso:
1.	Anota los costos de las materias primas, de acuerdo con el kardex de contabilidad el cual a su vez se descarga lo utilizado.
2.	Se debe tomar en cuenta que si existe pérdida está debe también cuantificarse y descargarse del kardex debiendo ser incluido en el costo del producto y estimar el tiempo que duro la producción. Verificar los insumos y otros materiales utilizados en la producción.
3	Como indicó anteriormente el contador se le asigna un 50% más al costo de las materias primas por el control de calidad realizado en el momento en que ingreso la materia prima, esto también lo realiza con el producto terminado. (C-17 1/3)
4.	Después que haya calculado los costos multiplica un 17% para otros gastos indirectos y 12% de mano de obra que se utilizó para la producción y el empaque. Realiza una suma de todos los costos y lo divide entre los litros o kilos reales obtenidos en la producción. (C-17 1/3)
5.	El auxiliar de contabilidad ingresa estos costos al kardex que maneja Contabilidad, así como en el control de órdenes de producción.
	Producto Terminado.
1.	Se verifica todos materiales utilizados en el empaque (Frascos, etiquetas, sellos de calidad, bolsas de papel, bolsas plásticas, etc.)
2.	Realiza una suma de todos los costos y lo divide entre la cantidad de producto entregado por producción.
3.	Se efectúa el paso cinco anterior.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PRINCIPALES ACTIVOS EN USO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-18			
Hecho por:	BJ	Fecha	24/01/09
Revisado	FM	Fecha	25/01/09

D-2 4/6 


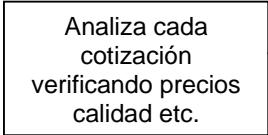
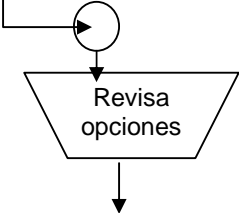
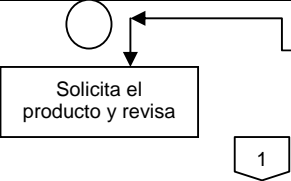
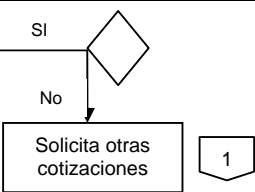
Cantidad	Código G	Descripción C-4 	Departamento responsable	Utilización	Seguridad/Código de acceso	
					Si	No
1		Computadora	Contabilidad/ Contador General	Para realizar los registro contables	✓	
1		Computadora	Ventas/Farmacia y Droguería	Facturación e informes necesarios	✓	
1		Computadora	Control de calidad/Producción	Realizar los certificados	✓	
2		Balanzas	Producción/Técnico de sólidos	Peso de las materias primas y para empaque		N/A
1		Selladora de bolsas	Producción/Técnico de sólidos	Sellar las bolsas de empaque		N/A
2		Máquinas de escribir	Administración/Todo el personal que utilice	Documentos que requieren ser llenados a máquina		N/A
2		Campanas	Control de calidad	Realizar los análisis correspondientes		N/A
2		Refrigeradoras	Control de calidad	Colocar los reactivos que necesitan refrigeración		N/A
1		Fotocopiadora	Administración/C.Calidad/Producción	Fotocopias que se necesiten en los departamentos	✓	
1		Des humificador	Todos los departamentos	Para extraer la humedad		N/A
2		Encapsuladoras	Producción	Para la elaboración de cápsulas		N/A
1		Incubadora	Control de calidad	Estilizar frascos, cristalería utilizada en C.C.		N/A
1		Microscopio	Control de calidad	Uso del laboratorio		N/A

Conclusión: Listado proporcionado por la empresa, sin embargo se pudo comprobar que no están incluidos varios equipos como lo indica cédula no. C-25

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN

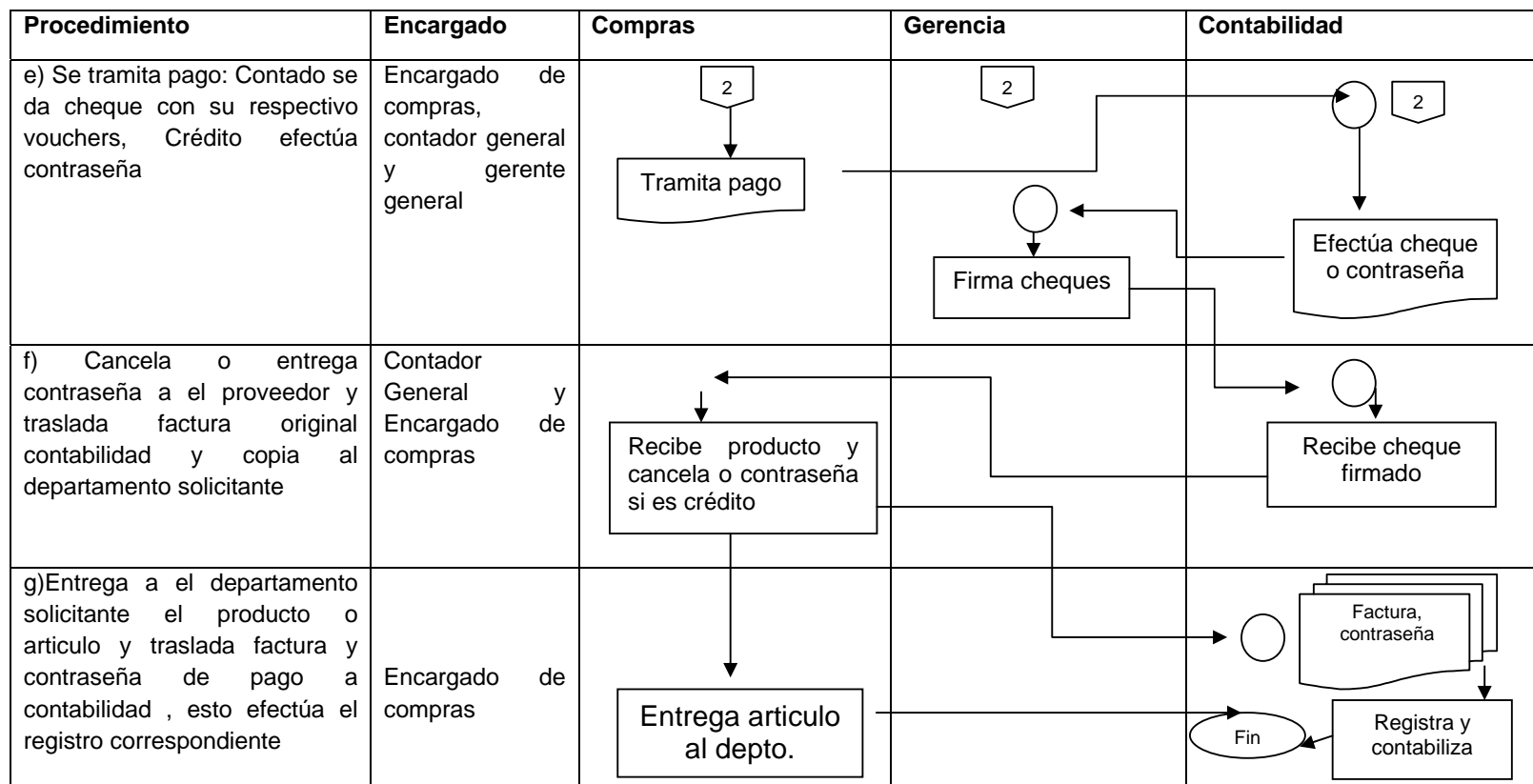
**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ARTÍCULOS EVENTUALES (MOBILIARIO Y EQUIPO, MAQUINARÍA, ETC.)
AL 31 DE DICIEMBRE**

CÉDULA C-19 1/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	25/01/09
Revisado	FM	Fecha	27/01/09

Procedimiento	Encargado	Compras	Gerencia	Contabilidad
a) solicitar como mínimo tres cotizaciones	Encargado de compras			
b) analizar cada una de ellas, como en precio, cantidad, calidad, capacidad, etc.	Encargado de compras			
c) presentar cotizaciones y propuestas analizadas a la Gerencia para que autorice la compra.	Gerente General			
d) Solicita al proveedor elegido y revisa la entrada del producto	Encargado de compras			

MAYA NATURAL, S.A.
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ARTÍCULOS EVENTUALES (MOBILIARIO
Y EQUIPO, MAQUINARIA, ETC.)
AL 31 DE DICIEMBRE

CÉDULA C-19 2/2			
Hecho por:	BJ	Fecha	25/01/09
Revisado	FM	Fecha	27/01/09

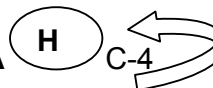


MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
REGISTRO DE ACTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-20			
Hecho por:	BJ	Fecha	21/01/09
Revisado	FM	Fecha	27/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo empleado: 3 horas
 EX

LISTADO DE EQUIPOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA



Descripción	Proveedor	Factura	Código	Mantenimiento
Computadora	Canella, S.A.	12345√		Cuando se requiere
Refrigeradora Cetrón	La Curacao	23455√		Cuando se requiere
Máquina de escribir eléctrica IBM	La Curacao	4567√		Cuando se requiere
Máquina de escribir eléctrica marca Brother	FPK Electrónicos	434556√		Cuando se requiere
Microscopio	∅	∅		Cuando se requiere
Fotocopiadora	Canella, S.A.	463552√		Contrato por un año para la revisión periódica.
Balanzas	Sipesa	112345√		Calibración 2 veces al año.

OBSERVACIONES: Según la presente cédula no están registrados varios activos y el Microscopio ya no se encuentra en la empresa y ha sido dado de baja debido a un robo al que fue objeto la empresa, en la cédula C-25, se detalla los activos que están en propiedad de la misma.

D-2 4-5/6

√ Cotejado con factura de compra

EX Extraído de Registro de Activos

∅ No reúne los requisitos de registro

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
NARRATIVA CUSTODIA FÍSICA Y
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-21			
Hecho por:	BJ	Fecha	21/01/09
Revisado	FM	Fecha	25/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: *Bethsabe Juarez* **Tiempo Empleado:** 2 horas

No.	Descripción
	Según nos informó el contador José Zetina los activos están bajo responsabilidad de la persona que utiliza el equipo.
1.	Al equipo que se compra se le asigna un código el cual se identifica con el número de equipo y el año en que fue comprado. (C-20)
2.	También indicó que existe un archivo donde se coloca la factura de compra del activo.
3.	En los equipo que utilizan los departamentos de Control de Calidad y Producción poseen un control de equipo donde se anota lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Identificación del equipo b. Fecha de utilización c. Motivo de Uso d. Horas que utilizará el equipo e. Responsable del uso
4.	Cuando el equipo debe ser reparado el departamento de contabilidad envía a reparación con una nota de envío dirigido a la empresa que efectuará el reparó. (C-20)
5.	Sin embargo no existe un compromiso por parte del responsable del equipo en caso se descompone.
	<u>Conclusión:</u> Los equipos no tienen una tarjeta de responsabilidad, donde se especifica quien es el encargado del mismo.



MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE
ADQUISICIÓN ACTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

CÉDULA C-22 1/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	21/01/09
Revisado	FM	Fecha	25/01/09

Procedimiento	Responsable	Proceso
1. El departamento que necesita equipo solicita al área de Compras.	Jefe de área que necesita equipo	
2. El departamento de compras recibe la solicitud	Encargado de Compras	
3. Envía solicitud al Consejo de administración para que analice si es necesario el equipo a solicitar	Departamento de compras	
4. Consejo de administración se reúne y aprueba la compra o rechaza	Consejo de administración	
5. Si autoriza el encargado de compras inicia el proceso de cotización (por lo menos 3)	Encargado de compras	
6. Presenta al Consejo las tres cotizaciones para que elija cual es la conveniente	Consejo de administración	
7. Adquiere el equipo solicitado.	Encargado de compras	
8. Entrega el equipo al departamento solicitante.	Encargado de compras	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA
DE ACTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

CÉDULA C-22 2/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	21/01/09
Revisado	FM	Fecha	25/01/09

Procedimientos	Responsable	Proceso
1. Se determina que el equipo ya no puede ser utilizado o que ya no llena los requerimientos.	Persona encargada del equipo	
2. Se informa al consejo de administración	Persona encargada del equipo	
3. Se evalúa si este se encuentra en buen estado	Consejo de administración	
4. Si se encuentra aun en buen estado se busca un comprador, si no se descarta definitivamente	Consejo de administración	
5. Se determina el costo del bien de acuerdo al artículo 14 del ISR. Y NIC 16	Contador General	
6. Se emite factura de venta del equipo.	Contador General	
7. Se retira de archivo de equipos	Contador General	
8. Se realiza partida de baja de equipo.	Contador General	

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
NARRATIVA BAJAS, VENTAS Y
REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA		C-22 3/3	
Hecho por:	BJ	Fecha	21/01/09
Revisado	FM	Fecha	28/02/09


AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

No.	Descripción
	<p>BAJAS Y VENTAS DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>El contador José Zetina indicó que se da de baja de los equipos de acuerdo a las políticas de la empresa de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la venta o baja de un equipo debe existir autorización de Gerencia. 2. Las bajas del equipo que totalmente se considere que ya no tiene ningún uso, se da de baja de acuerdo al artículo número 28 del Impuesto Sobre la Renta, que indica que para determinar el valor del bien se resta el costo menos su depreciación acumulada. 3. Si existiera ganancia de capital se debe pagar el impuesto correspondiente, como la empresa está sujeta al artículo no. 72 del ISR, Régimen optativo debe cancelar el 31 % <p>REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</p> <p>El Contador nos informó que existen algunos equipos como las balanzas las cuales deben ser calibradas cada por lo menos 2 veces al año.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calibración se realiza para que los pesos de las materias primas sean exactos. 2. Existe un formato donde se coloca la fecha, el motivo de reparación, el equipo que es, la empresa que realizó el servicio, el número de factura. 3. Este documento lo realiza el auxiliar de contabilidad con el propósito de tener un registro de los equipos que necesitaron ser reparados, así como las empresas que prestaron el servicio, por si en un futuro el equipo necesita una reparación. 4. Este listado además de servir para tener un control del equipo reparado sirve para presentarlo al Ministerio de Salud para garantizar que el equipo está en óptimas condiciones.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
NARRATIVA DEL PROCESO DE
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIONES DE EQUIPOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA		C-23	
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado: 2 horas

No.	Descripción								
1.	<p>El Contador José Zetina nos comunicó que según las políticas que la empresa maneja para los cálculos de depreciaciones y amortizaciones es el método indirecto y los porcentajes máximos legales que fija la ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo número 19, que para efecto de la Empresa son los siguientes:</p> <p>Depreciaciones</p> <table> <tr> <td>Mobiliario y Equipo</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computación</td> <td>33.33%</td> </tr> </table> <p>Amortizaciones</p> <table> <tr> <td>Gastos de Instalación</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Marcas y Patentes</td> <td>20%</td> </tr> </table>	Mobiliario y Equipo	20%	Equipo de computación	33.33%	Gastos de Instalación	20%	Marcas y Patentes	20%
Mobiliario y Equipo	20%								
Equipo de computación	33.33%								
Gastos de Instalación	20%								
Marcas y Patentes	20%								
2.	<p>Sin embargo determinamos que la depreciación es calculada por el valor total de los equipos no sobre su tiempo de uso. C-24 </p>								
3.	<p>También nos informó que estos cálculos de depreciación y amortización los realiza en el momento de hacer el cierre contable.</p> <p><u>Conclusión:</u> Según cédula C-24 no se toma en cuenta las fechas de adquisición del activo y se realizan los cálculos sobre la cantidad global de <u>los activos.</u></p>								

MAYA NATURAL S, A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÁLCULOS DE DEPRECIACIONES Y
AMORTIZACIONES POR CONTABILIDAD
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-24			
Hecho por:	BJ	Fecha	22/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09



AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado 2 horas

Cálculo de las depreciaciones y amortizaciones realizadas por la empresa.

Descripción	Valor	%	Depreciación	Depreciación acumulada	Años de uso
Mobiliario y Equipo	Q. 85,000.00	20%	Q. 17,000.00	Q.51,000.00	3
Equipo de Computación	Q. 54,000.00	33.33%	Q.17,998.20	Q.35,664.40	2
Marcas y Patentes	Q. 35,000.00	20%	Q. 7,000.00	Q. 14,000.00	2
Gastos de Instalación	Q. 45,000.00	20%	Q. 9,000.00	Q. 18,000.00	2
Total	Q. 219,000.00	¥	Q. 50,998.20	Q. 118,664.40	¥

Descripción	Valor	%	Depreciación Acumulada según Contabilidad	Depreciación acumulada según auditoría	Diferencia (+) (-)
Mobiliario y Equipo	Q.85,000.00	20%	Q.51,000.00	Q.48,460.00	Q.2,540.00
Equipo de Computación	Q. 54,000.00	33.33%	Q.35,664.40	Q. 34,497.60	Q.1,166.80
Marcas y Patentes	Q. 35,000.00	20%	Q. 14,000.00	Q. 11,600.00	Q.2,400.00
Gastos de Instalación	Q. 45,000.00	20%	Q. 18,000.00	Q. 21,900.00	(Q.3,900.00)
Total	Q.219,000.00	¥	Q. 118,664.40	Q.116, 457.60	(Q.2,206.80)

C-25



Conclusión: Los cálculos de depreciación se realizan sobre el valor de los equipos sin tomar en cuenta los años de uso, por lo que las depreciaciones no reflejan el valor real de los mismos como se puede observar en el anterior cuadro la depreciación y amortización varía en Q. 2,206.80. Esto fue informado a la gerencia para que se realice el respectivo ajuste y que el Contador verifique el tiempo de cada uno de los activos en la empresa.

D-2 5/6



MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÁLCULO DE DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES POR AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-25 1/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez **TIEMPO EMPLEADO: 2 HORAS**
MOBILIARIO Y EQUIPO

Descripción	Años	Código	Valor	%	Depreciación	Depreciación acumulada	Valor en Libros
Refrigeradora Cetrón	1 año	ME-10-08	Q. 5,500.00	20%	Q. 1,100.00	Q. 1,100.00	Q. 4,400.00
Máquina de escribir eléctrica IBM	1 año	ME-11-08	Q. 2,500.00	20%	Q. 500.00	Q. 500.00	Q. 2,000.00
Máquina de escribir eléctrica Brother	1 año	ME-12-08	Q. 2,000.00	20%	Q. 400.00	Q. 400.00	Q. 1,600.00
Fotocopiadora Canon	1 año	ME-13-08	Q. 5,500.00	20%	Q. 1,100.00	Q. 1,100.00	Q. 4,400.00
Balanzas	7 años	ME-01-01	Q. 5,000.00	20%	Q. 1,000.00	Q. 5,000.00	Q. 0.00
Escritorios	4 años	ME-02-04	Q. 8,500.00	20%	Q. 1,700.00	Q. 6,800.00	Q. 1,700.00
Refrigeradoras control de calidad	3 años	ME-04-06	Q. 7,000.00	20%	Q. 1,400.00	Q. 4,200.00	Q. 2,800.00
4 Lockers	2 años	ME-08-07	Q. 3,200.00	20%	Q. 640.00	Q. 1,280.00	Q. 1,920.00
1 incubadora y esterilizadora	3 años	ME-05-05	Q. 7,000.00	20%	Q. 1,400.00	Q. 4,200.00	Q. 2,800.00
4 Vitrinas de vidrio	3 años	ME-06-05	Q. 8,000.00	20%	Q. 1,600.00	Q. 4,800.00	Q. 3,200.00
2 armarios de metal	3 años	ME-07-05	Q. 3,800.00	20%	Q. 760.00	Q. 2,280.00	Q. 1,520.00
15 Estanterías metálicas	4 años	ME-03-04	Q. 15,000.00	20%	Q. 3,000.00	Q. 12,000.00	Q. 3,000.00
3 Estanterías de metal y madera de cedro	2 años	ME-09-07	Q. 12,000.00	20%	Q. 2,400.00	Q. 4,800.00	Q. 7,200.00
Total	¥		Q. 85,000.00		Q. 17,000.00	Q. 48,460.00	Q. 36,540.00

C-24

- Observación: Cálculos efectuados según políticas contables de la empresa, la como lo indica la cédula A-2 3/5 los códigos los implemento Auditoría interna, ya que no los tenían el respectivo código.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÁLCULO DE DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA C-25 2/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Descripción	Tiempo de uso	Código	Valor	%	Depreciación	Depreciación acumulada	Valor en Libros
Computadora Contabilidad	3 años	EC-01-06	Q. 10,500.00	33.33	Q. 3,499.65	Q. 10,500.00	Q. 0.00
Computadora Ventas	2 años	EC-02-07	Q. 8,500.00	33.33	Q. 2,833.05	Q. 5,666.10	Q. 2,833.90
Computadora Control de Calidad	1 años	EC-07-08	Q. 7,000.00	33.33	Q. 2,333.10	Q. 2,333.10	Q. 4,666.90
Computadora Producción	2 años	EC-03-07	Q. 8,500.00	33.33	Q. 2,833.05	5,666.10	Q. 2,833.90
Computadora Gerencia	1 años	EC-08-08	Q. 8,000.00	33.33	Q. 2,666.40	Q. 2,666.40	Q. 5,333.60
Impresora laser HP	2 años	EC-04-07	Q. 3,000.00	33.33	Q. 999.90	Q. 1,999.80	Q. 1,000.20
4 Impresoras canon	2 años	EC-05-07	Q. 6,500.00	33.33	Q. 2,166.45	Q. 4,332.90	Q. 2,167.10
1 Impresora Epson de cinta	2 años	EC-06-07	Q. 2,000.00	33.33	Q. 666.60	Q. 1,333.20	Q. 666.80
Total	¥		Q. 54,000.00		Q. 17,998.20	Q. 34,497.60	Q. 19,502.40

- Observación: Cálculos efectuados según políticas contables de la empresa, la como lo indica la cédula A-2 3/5 los códigos los implemento Auditoría interna, ya que no los tenían el respectivo código.

GASTOS DE INSTALACIÓN

Descripción	Tiempo de uso	Código	Valor	%	Amortización	Amortización acumulada	Valor en Libros
Instalación de extractores de aire, área de empaque sólidos	2 años	GI-02-07	Q. 25,500.00	20%	Q. 5,100.00	Q. 10,200.00	Q. 15,300.00
Separación de bodegas de materias primas y en proceso	3 años	GI-01-06	Q. 19,500.00	20%	Q. 3,900.00	Q. 11,700.00	Q. 7,800.00
Total	¥		Q. 45,000.00		Q. 8,000.00	Q. 21,900.00	Q. 23,100.00

- Observación: Cálculos efectuados según políticas contables de la empresa, la como lo indica la cédula A-2 3/5 los códigos los implemento Auditoría interna, ya que no los tenían el respectivo código.

C-24

C-24

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÁLCULO DE DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez

CÉDULA C-25 3/3			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

MARCAS Y PATENTES

Descripción	Tiempo de uso	Código	Valor	%	Amortización	Amortización acumulada	Valor en Libros
Extracto A	2 años	MPE-03-07	Q. 5,500.00	20%	Q. 1,100.00	Q. 2,200.00	Q. 3,300.00
Extracto B	3 años	MPE-01-06	Q.4,500.00	20%	Q. 900.00	Q. 2,700.00	Q. 1,800.00
Extracto C	1 años	MPE-04-07	Q.4,500.00	20%	Q. 900.00	Q. 900.00	Q. 3,600.00
Extracto D	2 años	MPE-02-07	Q.4,500.00	20%	Q. 900.00	Q. 1,800.00	Q. 2,700.00
Infusión A	1 años	MPI-02-08	Q. 4,000.00	20%	Q. 800.00	Q. 800.00	Q. 3,200.00
Infusión B	2 años	MPI-01-07	Q. 4,000.00	20%	Q. 800.00	Q. 1,600.00	Q. 2,400.00
Cápsulas A	1 años	MPC-01-08	Q. 4,000.00	20%	Q. 800.00	Q. 800.00	Q. 3,200.00
Cápsulas B	1 años	MPC-02-08	Q. 4,000.00	20%	Q. 800.00	Q. 800.00	Q. 3,200.00
Total	¥		Q. 35,000.00		Q. 7,000.00	Q. 11,600.00	Q. 23,400.00

C-24

- Observación: Cálculos efectuados según políticas contables de la empresa, la como lo indica la cédula A-2 3/5 los códigos los implemento Auditoría interna, ya que no los tenían el respectivo código.

MAYA NATURAL S, A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE
ACTIVOS FIJOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008
AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo empleado 1 horas

CÉDULA		C-26	
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

MAYA NATURAL S.A.
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Tarjeta de Responsabilidad Activos Fijos No. C.C. 01
 Departamento: CONTROL DE CALIDAD
 Cargo: JEFE DE CONTROL DE CALIDAD
 Nombre del Bien: REFRIGERADORAS

Fecha	Cantidad	Descripción	Numero del Inventario			Valor Total
			Fecha	Cuenta	Registro No.	
03/01/2008	1	Refrigeradora LG uso para guardar reactivos	03/01/06	Mobiliario y equipo	ME-04-06	3,500.00
03/01/2008	1	Refrigeradora Cetrón, guardar insumos que necesitan refrigeración	03/01/06	Mobiliario y equipo	ME-04-06	3,500.00

El equipo, mobiliario y de más útiles de oficina, anteriormente descritos me comprometo a devolverlos en buenas condiciones y a responder por ellos en caso de extravió.

f) _____
 Empleado Responsable

**MAYA NATURAL S, A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CONTROL DIARIO DE EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA C-27			
Hecho por:	BJ	Fecha	22/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Bethsabe Juarez Tiempo empleado 2 horas

**CONTROL DIARIO DE EQUIPO
ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO**

APARATO	INCUBADORA
MARCA	GENERAL ELECTRIC
TYP	
VOLTAJE	220
Hz.	
WATTS	600W
TEMPERATURA	38

FECHA	HORA	MOTIVO DE USO	TIEMPO	OPERARIO	OBSERVACIONES
10/1/09	13:00	Esterilización de frascos	3 horas	M.P	Utensilios para uso de producción
13/1/09	10:00	Esterilización de cristalería	2 horas	RH	Cristalería para realizar análisis de Calidad
15/1/09	8:00	Esterilización de cristalería	2 horas	RH	Cristalería para realizar análisis de Calidad
20/1/09	9:30	Esterilización de equipo	2 horas	M.P	Utensilios para uso de producción
28/1/09	9:00 am	Esterilización de cristalería	2 horas	RH	Cristalería para realizar análisis de Calidad

Conclusión: Este control es utilizado únicamente por producción y control de calidad, no es utilizado en ningún otro departamento

MAYA NATURAL, S.A.
 AUDITORÍA OPERACIONAL
 CICLO DE CONVERSIÓN
 PROGRAMA GENERAL DE LA FASE IV
 (EXAMEN DETALLADO DE LAS ÁREAS DÉBILES O CRÍTICAS)
 TIEMPO TOTAL PREVISTO: 36 horas Tiempo Empleado: 20 horas

CÉDULA P 4			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	TOTAL HORAS
1. OBJETIVO DE LA FASE IV Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular las conclusiones y recomendaciones para mejorar dicho grado.			
2. PROCEDIMIENTOS			
2.1 Revise detenidamente la información recopilada en las Fases anteriores que tenga relación con el área crítica.	C-4	BJ	3 h
2.2 Efectúe la calificación de riesgos identificados de acuerdo a los identificados en el resumen de pruebas de auditoría.	D-1	BJ	5 h
2.3 Efectúe la matriz de riesgos de riesgo-causa, causa-Control de acuerdo a los riesgos identificados	D-1 a	BJ	3 h
2.4 Identifique y desarrolle las características de los posibles Hallazgos de Auditoría Operacional, redacte las conclusiones y recomendaciones de los Hallazgos encontrados.	D-2	BJ	4 h.
2.5 Discuta los Hallazgos de Auditoría Operacional con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos. Nota: La discusión de los Hallazgos se efectúan de acuerdo a lo que indica el boletín no. 2 de Auditoría Operacional y lo referente a cada boletín.	D-3	BJ	5 h.

Tiempo Empleado: 39 horas con 20 minutos

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CÉDULA EXAMEN DETALLADO DE LAS
ÁREAS CRÍTICAS O DÉBILES
Periodo: 1 de enero al 31 diciembre 2008

CÉDULA: P-04 a			
Hecho por:	BJ	Fecha	23/01/09
Revisado	FM	Fecha	26/01/09

Descripción	Referencia	Fecha	Horas
Criterios de evaluación de riesgos	D-1	26/1/09	4 horas
Matriz de riesgos Inventarios (Riesgos- Causa)	D-1 a. 1/5	26/1/09	4 horas
Matriz de riesgos Inventarios (Causa- Control)	D-1 a. 2/5	27/1/09	4 horas
Matriz de riesgos Propiedad, planta y equipo (Riesgos-Causas)	D-1 a 3/5	27/1/09	3 horas
Matriz de riesgos, Propiedad, planta y equipo (Causas-Control)	D-1 a 4/5	28/1/09	3 horas
Instrucciones para llenar matriz de riesgos	D-1 a 5/5	28/1/09	20 min.
Resumen de comentarios	D-2	28/1/09	5 horas
Constancia de la discusión del diagnóstico con los ejecutivos	D-3	12/02/09	16 horas
		Total	39 horas 20 min.

Conclusión: Se realizó un análisis detallado de los riesgos identificados en el área de conversión, efectuando matriz de riesgos y discusión con los ejecutivos sobre los hallazgos identificados, como lo indican las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

f) _____
 Auditor

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
AL 31 DICIEMBRE 2008

CÉDULA D-1			
Hecho por:	BJ	Fecha	26/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS

No 1	Segmento del proceso (2) C-4	Ref. PT (3)	Valor asignado (4)	Valor Evaluado (5)	Porcentaje (6)	% de Riesgo (7)	Valoración del riesgo (8)	Evaluación del riesgo (9)
a.	Emisión de documentos	C-8/ C-10	10	8	80	20	Bajo	Aceptable
b.	Requerimientos de materias, primas, insumos y otros, por producción y control de calidad	C-12	10	8	80	20	Bajo	Aceptable
c.	Análisis de calidad	C-16 3/4	10	5	50	50	Mediana	Moderado
d.	Pedidos de droguería	C-5 1/4	10	7	70	30	Mediana	Moderado
e.	Kardex de producción	C-9 1/2	20	13	65	35	Mediana	Moderado
f.	Realización de inventarios físicos	C-11 1/6	10	5	50	50	Mediana	Moderado
g.	Registro de activos	C-20	10	6	60	40	Mediana	Moderado
h.	Registro de materia prima en cuarentena.	C-9 2/2	10	7	70	30	Mediana	Moderado
i.	Registro de depreciaciones y amortizaciones	C-24	10	5	50	50	Mediana	Moderado
	Total		100	64	36% global			

Instrucciones de llenado de formulario

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Número de actividades evaluadas 2. Actividades evaluadas 3. Referencia en papel de trabajo 4. Valor asignado 5. Valor asignado por el auditor de acuerdo a Papeles Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> 6. Columna 5 dividido columna 4 por 100 7. 100% menos valor casilla 6. 8. De acuerdo a la columna 7 se asigna el valor 9. De acuerdo a la columna 8 se determina el tipo de riesgo identificado. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


Conclusión: Según esta cédula las operaciones que tienen un mayor porcentaje de riesgo son los incisos c al i con un porcentaje comprendido del 30 al 50, siendo los incisos c, f e i los que requieren una mayor atención; el inciso a y b con un porcentaje de 20% por lo que no tienen mayor dificultad pero no significa que no se cuente con un control adecuado.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
MATRIZ DE RIESGOS INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: D-1 a 1/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	27/01/09
Revisado	FM	Fecha	28/01/09

RIESGOS-CAUSA



Causas de riesgos	Riesgos					
	Riesgo 1: Error en formula y en numeración de documentos de producto.	Riesgo 2: Duplicidad de ordenes empaque y máster de producción	Riesgo 3: Faltante de inventario	Riesgo 4: Lote incorrecto de ingreso de materias primas y otros insumos.	Riesgo 5: Datos de inventarios físicos, con posibles irregularidades	Riesgo 6: Materia prima en bodega de cuarentena aprobada y sin análisis
C-2 a 2/5 						
Causa 1: El Jefe de producción solo imprime el formato correspondiente.	X	X		X		
Causa 2: Formatos de producción numerados a mano	X	X	X			
Causa 3 No se cuenta con personal suficiente.					X	X
Causa 4 No se ingresa o egresa al kardex según facturas o salidas para producción			X			
Causa 5 El encargado de calidad no toma la muestra correspondiente.						X

Riesgo: Identificación de riesgos potenciales

Causa de Riesgo: Vulnerabilidad observada

Conclusión: Se identificó los riesgos y causas más comunes que se originan el departamento de producción y control de calidad ya que estos son los encargados de que la producción llene los requisitos según las Buenas Prácticas de Manufactura.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
MATRIZ DE RIESGOS DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: D-1 a 2/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	27/01/09
Revisado	FM	Fecha	28/01/09

CAUSAS-CONTROLES

C-2 1/2

Controles identificados que mitigan el riesgo	Causa 1: El Jefe de producción solo imprime el formato correspondiente.	Causa 2: Formatos de producción numerados a mano	Causa 3 No se cuenta con personal suficiente.	Causa 4: No se ingresa o egresa al kardex las facturas o salidas de producción	Causa 5 El encargado de calidad no toma la muestra correspondiente.
Control 1 En base a la programación de producción y empaque mensual asignarle el número correlativo e identificar los responsables del proceso productivo	X	X			
Control 2: Programación de inventarios físicos con el departamento de auditoría interna			X		
Control 3: Programar una revisión diaria de ingreso y egreso de inventarios.			X	X	X
Control 4: Efectuar una revisión diaria en el área de bodegas en cuarentena para determinar que materiales deben ser analizados.			X		X
Control 5: Realizar una actualización mensual de datos del personal responsable de cada área	X				


Controles: Medidas o acciones tomadas o por tomar para disminuir el riesgo

Conclusión: De acuerdo a las causas que originan los riesgos determinados se efectuaron los controles necesarios para disminuir los riesgos detectados.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
MATRIZ DE RIESGOS PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008

CÉDULA: D-1 a 3/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	27/01/09
Revisado	FM	Fecha	28/01/09

RIESGOS-CAUSA

Causas de riesgos	Riesgos			
	Riesgo 1: Perdida de activos	Riesgo 2: Mala utilización de los equipos	Riesgo 3: Compra innecesaria de equipos	Riesgo 4: Cálculos incorrectos de depreciaciones y amortizaciones
C-2 a 4/4 				
Causa 1: El mobiliario y otros activos no se les asigna código	X			
Causa 2: Lista de activos propiedad de la empresa sin actualización	X	X	X	X
Causa 3: Desconocimiento de los manuales de operación.	X	X	X	X
Causa 4: Que no se tenga un registro adecuado de los equipos que deben ser reparados.		X	X	

Riesgo: Identificación de riesgos potenciales

Causa de Riesgo: Vulnerabilidad observada

Conclusión: Se identificó los riesgos y causas más comunes que se originan en la empresa, ya que no se posee un registro detallado de los equipos.

f) _____


Auditor

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
MATRIZ DE RIESGOS, PROPIEDAD
PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: D-1 a 4/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	29/01/09

AUDITOR RESPONSABLE: Betsabe Juarez Tiempo estimado: 2 horas

CAUSAS-CONTROLES

C-2 3/4 

Controles identificados que mitigan el riesgo	Causa 1: El mobiliario y otros activos no se les asigna código	Causa 2: Lista de activos propiedad de la empresa sin actualización	Causa 3: Desconocimiento de los manuales de operación.	Causa 4: Que no se tenga un registro adecuado de los equipos que deben ser reparados.
Control 1: Implementar la tarjeta de responsabilidad de activos a todas las áreas que manejen equipos.	X	X	X	
Control 2: Asignarle el código respectivo en el momento de ingreso.	X	X	X	
Control 3: Efectuar un inventario periódico de los activos que están en uso.		X		
Control 4: Realizar una lista de equipos por departamentos, para verificar los principales equipos utilizados		X		
Control 5: Identificar un proveedor de servicios en caso los equipos necesiten reparación.				X

Controles: Medidas o acciones tomadas o por tomar para disminuir el riesgo

Conclusión: De acuerdo a las causas que originan los riesgos determinados se efectuaron los controles necesarios para disminuir los riesgos detectados.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
INSTRUCCIONES PARA LLENAR MATRIZ
DE RIESGOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA: D-1 a 5/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	29/01/09

MATRIZ RIESGOS/Riesgos-causa

- a. Esta cédula está destinada para detallar los riesgos identificados a lo largo de la auditoría operacional en el área de conversión.
- b. En los espacios de riesgos (Columnas) describa brevemente el riesgo identificado.
- c. En los espacios para causas (filas) describa brevemente la causa que provoca el riesgo potencial identificado.
- d. Marcar con una X la celda o celdas donde se intercepten un riesgo con sus causas o una causa para varios riesgos
- e. Al contemplar lo anterior, obtendrá una matriz de todos los riesgos y sus causas pudiendo elaborar una conclusión con base a esté análisis.

MATRIZ DE RIESGOS/Causa-Control

- a. Esta cédula está destinada para detallar las causas y los controles implementados para administrar los riesgos identificados a lo largo de la auditoría operacional en el área de conversión.
- b. En los espacios de causas (Columnas) traslade las causas descritas en la matriz de riesgo-causa.
- c. En los espacios para controles (filas) describa los controles asociados para mitigar, disminuir o administrar los riesgos y causas.
- d. Marcar con una X la celda o celdas donde se intercepten una causa con sus controles o un control para varias causas de riesgos.
- e. Al contemplar lo anterior, obtendrá una matriz de todos las causas y sus controles diseñados por la administración, pudiendo elaborar una conclusión con base a esté análisis.

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESUMEN DE COMENTARIOS
AL 31 DICIEMBRE 2008

CÉDULA D-2 1/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

Referencia PT	Área del problema	Comentarios	Posible recomendación	Supervisión	Inclusión en el informe
C-17 1/3, C-17 2/3	Departamento de producción/ Máster de producción y orden de empaque	Sistema: Actualmente para elaborar el máster de producción se tiene el formato en el archivo, cuando se necesita se fotocopia el original. Error: El formato del Máster se encuentra autorizado por el Director Técnico sin embargo en la parte de abajo del documento aparecen las iniciales de personal que ya no labora en la empresa. Prueba: No se cuenta con certeza de quien es el responsable de haber realizado el documento. Sugerencia: Cuando ingrese personal nuevo modificar los documentos.	Que se actualice las iniciales de las personas que intervienen en el proceso productivo para tener un mayor control de que persona es la responsable de la producción realizada, así como quien es el encargado de realizar la supervisión de calidad.	Modificar formato cada vez que se contrata personal nuevo para el área de producción y control de calidad ya que estas personas son las responsables.	Si
C-17 1/3 C-17 2/3	Producción	Sistema: Se coloca el número de máster u orden de empaque a mano. Error: No se cuenta con un registro de las órdenes emitidas esto crea que se dupliquen. Prueba: se registra dos veces el mismo número con distinto producto afectando a droguería, control de calidad y producción., en el proceso de descargo y egresos de productos. Sugerencia: En base a la planeación de la producción numerar el máster y órdenes y realizar una lista de las mismas.	Realizar un listado de órdenes emitidas y verificar que no exista duplicidad. Pre-numerar los formatos utilizados para evitar que se dupliquen.	Revisar constantemente las órdenes emitidas.	Si

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESUMEN DE COMENTARIOS
AL 31 DICIEMBRE 2008

CÉDULA D-2 2/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

Referencia PT	Área del problema	Comentarios	Posible recomendación	Supervisión	Inclusión en el informe
C-11	Producción, Droguería y Control de calidad	<p>Sistema: Se realizan los inventarios físicos sin supervisión de un encargado de auditoría interna.</p> <p>Error: No se reporta adecuadamente el saldo correcto del mismo, y cuando contabilidad ingresa estos saldos al sistema tenga dudas sobre la razonabilidad de los mismos.</p> <p>Prueba: Falta de divulgación del manual de operaciones.</p> <p>Sugerencia: Se les dé instrucciones previas al realizar el inventario y que se encuentre un representante de auditoría interna.</p>	Proporcionar a los encargados de bodegas una copia de los manuales de procedimientos de inventarios para que verifiquen los procesos que deben realizar a la hora de realizar el inventario.	Preguntar a los bodegueros si conocen el contenido de los manuales de operación de la empresa.	Si

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESUMEN DE COMENTARIOS
AL 31 DICIEMBRE 2008

CÉDULA D-2 3/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

Referencia PT	Área del problema	Comentarios	Posible recomendación	Supervisión	Inclusión en el informe
A-4 2/2 C-17	Producción/ Droguería/ Control de calidad	<p>Sistema: El manual de operaciones indica que las órdenes deben ser descargadas en momento de haber terminado el proceso productivo o haber ingresado los productos a droguería según sea el caso. Sin embargo los encargados no lo hacen en el momento si no al finalizar el día o cuando termina la semana.</p> <p>Error: No se cuenta con los datos reales al momento de efectuar un inventario o que se necesite saber el saldo de determinado producto.</p> <p>Prueba: Falta de divulgación de los manuales de operaciones de todo el personal involucrado en manejo de inventarios.</p> <p>Sugerencia: Que se efectúe una capacitación general a todo el personal involucrado en el manejo de bodegas.</p>	Que se deje un espacio durante la tarde para descargar y dar ingreso a las órdenes de empaque, máster y facturas. Realizar una divulgación de los manuales principalmente si estos han tenido cambios que el personal no tenga conocimientos.	<p>Preguntar cuál fue la última vez que se le comunico el contenido del manual.</p> <p>Si conoce los cambios a los que ha sido sujeto dichos documentos.</p>	Si

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESUMEN DE COMENTARIOS
AL 31 DICIEMBRE 2008

CÉDULA D-2 4/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

Referencia PT	Área del problema	Comentarios	Posible recomendación	Supervisión	Inclusión en el informe
C-18 C-20	Compras y Contabilidad	<p>Sistema: En el manual de contabilidad estipula que se debe dar ingreso a los equipos con la respectiva factura de compra de los mismos y debe asignarle un código que identifique el mismo. Sin embargo los activos evaluados no poseen código esto causa que no se posea una certeza de cuando fueron adquiridos, quien es el proveedor, etc.</p> <p>Error: No se tienen un adecuado control de los activos, así como una persona responsable del manejo de los mismos.</p> <p>Prueba: Falta de conocimiento del manejo adecuado de los activos de la empresa.</p> <p>Sugerencia. Que el encargado coloque los códigos correspondientes y verifique en que área de la empresa se encuentra en la misma.</p>	Que cuando ingrese equipo se le asigne código respectivo para que se tenga un control de los equipos propiedad de la empresa.	Preguntar al encargado de efectuar este registro si se le ha informado el procedimiento de ingreso de los activos.	Si

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESUMEN DE COMENTARIOS
AL 31 DICIEMBRE 2008

CÉDULA D-2 5/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

Referencia PT	Área del problema	Comentarios	Posible recomendación	Supervisión	Inclusión en el informe
C-20	Compras y Contabilidad	Sistema: Según los manuales los activos deben registrarse en una lista donde debe indicar: fecha, proveedor, cantidad de artículos, descripción del equipo, así como la asignación del código correspondiente. Error: En listado se pudo constar que había activos que no contaban con código, nombre del proveedor, fecha de adquisición y que algunos activos ya no estaban. Prueba: Falta de capacitación y desconocimiento de sus funciones del empleado encargado de efectuar estos registros. Sugerencias: Por lo menos una vez al mes se deben verificar que se hayan ingresado los activos adquiridos.	Revisar periódicamente las entradas de equipo y verificar que no se haya dado de baja para que la lista contenga datos fehacientes.	Informar a los empleados la importancia de tener un adecuado control de los bienes que están al servicio de la empresa.	Si
C-24	Departamento de contabilidad	Sistema: Según las leyes del país la empresa calcula las depreciaciones y amortizaciones según porcentaje legal. De acuerdo a los equipos de la empresa son de 5 años y 3. Error: Los cálculos se efectúan sobre el valor global de los activos no sobre cada una de ellos ya que no tienen la misma fecha de ingreso. Prueba: Falta de desconocimiento de las políticas de la empresa. Sugerencia: Capacitación continúa y actualizar sus conocimientos sobre las leyes del país.	Recibir cursos de capacitación sobre las leyes emitidas, impartidas por la SAT, y familiarizarse con las políticas contables de la empresa.	Informar a los empleados la importancia de un adecuado cálculo de las depreciaciones y amortizaciones de acuerdo lo indicada en el artículo 19 del ISR.	Si

MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
RESUMEN DE COMENTARIOS
AL 31 DICIEMBRE 2008

CÉDULA D-2 6/6			
Hecho por:	BJ	Fecha	28/01/09
Revisado	FM	Fecha	30/01/09

Referencia PT	Área del problema	Comentarios	Posible recomendación	Supervisión	Inclusión en el informe
C-9 2/2	Producción/ Control de Calidad	<p>Sistema: Según las especificaciones la bodega de materia en cuarentena es el lugar donde se almacenan los materiales que están pendientes de análisis y los que han sido rechazados.</p> <p>Error: Durante la evaluación se encontró materia prima pendiente de análisis y aprobada por lo que no se está efectuando adecuadamente el traslado de la materia prima a su lugar correspondiente y el resultado de los análisis no se está realizando oportunamente.</p> <p>Prueba: Falta de comunicación entre el encargado de bodegas y control de calidad por lo que causa que en el área de cuarentena no cumpla su objetivo de creación.</p> <p>Sugerencia: Que se verifique constantemente los resultados de las materias primas existentes en esta bodega.</p>	Realizar una revisión periódica en esta área para determinar si existen materias primas que hayan sido aprobadas y que necesiten ser trasladadas a la bodega de materia prima tipo A. Efectuar una capacitación general del adecuado manejo de bodegas.	Conversar con los encargados de bodegas y control de calidad para que evalúen por qué no se están trasladando las materias primas oportunamente.	Si

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CONSTANCIA DE LA DISCUSIÓN DEL
DIAGNÓSTICO CON LOS EJECUTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA D-3 1/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	12/02/09
Revisado	FM	Fecha	12/02/09

1. Procedimientos Administrativos

1.1 Falta de revisión de formularios

Los formatos de producción no están actualizados debido a que en ellos aparecen iniciales de personas que ya no laboran en la empresa, estos formatos son se imprimen y no se modifica las firmas respectivas.

La forma apropiada de realizar esta actividad es efectuar una revisión a todo los datos que aparecen en la respectiva orden para asegurarse que el contenido de la misma cumple con las formulas establecidas. No encontramos actos o procedimientos fuera de orden, pero es necesario que se revisen estos formatos actualizarlos para cuando se genere una eventualidad se cuente con la persona responsable de la operación.

Comentarios de la gerencia:

El gerente estuvo de acuerdo con nuestras observaciones y recomendaciones y ordenó que se lleve a cabo de inmediato el cambio respectivo, dejando la responsabilidad al Jefe de Producción y Control de Calidad quienes son los encargados de efectuar las órdenes de empaque y máster de producción, cuyos términos deben ser informados en el término de 8 días.

1.2 Documentos y formas numeradas en forma manual

Los números de órdenes y máster se colocan manualmente generando que se duplique los documentos o que se salte la numeración.

En base a la programación de producción realizar un listado de registro de órdenes emitidas para tener un mayor control de la producción y que al momento de verificar las órdenes con el kardex los números coincidan.

Comentarios de la gerencia

El gerente estuvo de acuerdo con nuestras observaciones y recomendaciones y ordenó que se lleve a cabo de inmediato el cambio respectivo, dejando la responsabilidad al Jefe de Producción ya que es el encargado de efectuar las órdenes de empaque y máster de producción, cuyos términos deben ser informados en el término de 8 días.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CONSTANCIA DE LA DISCUSIÓN DEL
DIAGNÓSTICO CON LOS EJECUTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA D-3 2/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	12/02/09
Revisado	FM	Fecha	12/02/09

2. Procedimientos operacionales

2.1 Lista de activos sin actualización sin códigos y tarjetas de responsabilidad

Los activos fijos que adquiere la empresa no son registrados oportunamente, ya que según se pudo inspeccionar ningún activo tiene código, y en los registros que se poseen existen equipos sin ingresar y algunos ya no están en posesión de la empresa.

La forma correcta es que cuando se requiera adquirir equipo sea registrado en el control de equipos para tener un registro adecuado de los equipos que son propiedad de la empresa, así mismo asignarle la responsabilidad a la persona que lo use, esto en caso de deterioro. Esto debe efectuarse al equipo que ya no se utilice en la empresa.

Comentarios de la gerencia:

Al respecto el gerente manifestó que es importante que se posea un adecuado registro de los activos aceptando nuestras recomendaciones y comprometiéndose a solicitarle al departamento de compras y contabilidad que mantenga la actualización de los mismos en una forma oportuna.

2.2. Inadecuado proceso de realización de inventarios físicos

Los inventarios físicos son elaborados por los encargados de cada bodega y algunas órdenes, máster y facturas no han sido descargados de los respectivos kardex por lo que al momento de efectuar el inventario se determinen faltantes y sobrantes, esto genera que se pierda tiempo en estar rastreando el motivo.

La forma apropiada de efectuar esta actividad es capacitando al personal de la manera correcta de efectuar los inventarios y asegurarse que todos los documentos se encuentren completos. Es necesario que se encuentre un funcionario de auditoría interna que supervise la realización del mismo. No se encontró desviaciones que fueran de gran importancia ya que los faltantes, eran por órdenes que no se habían descargado oportunamente.

Comentarios de la gerencia:

El Gerente General estuvo de acuerdo en el hallazgo y ordenó que se realizaran los cambios correspondientes en los procedimientos de inventarios, para evitar que no se posean registros inadecuados ya que el área de inventarios es importante para la empresa.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CONSTANCIA DE LA DISCUSIÓN DEL
DIAGNÓSTICO CON LOS EJECUTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA D-3 3/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	12/02/09
Revisado	FM	Fecha	12/02/09

2.3 Documentos sin ser operados en los kardex respectivos

Al efectuar los inventarios físicos en las respectivas bodegas se encontraron órdenes de empaque sin ser operadas, esto ocasiona que los kardex no reflejen oportunamente las existencias.

El procedimiento indicado es revisar al final de la semana si todas las facturas, ordenes de empaque, de producción, notas de devolución y otros documentos que tengan relación al kardex.

Comentarios de la gerencia

El gerente estuvo de acuerdo con las sugerencias y solicitará al personal encargado de realizar las operaciones del kardex que efectúe las revisiones indicadas por auditoría para que no existan errores e irregularidades que afectan los procesos productivos.

2.4 Materia prima aprobadas en bodegas en cuarentena

En el desarrollo de la auditoría se identificó materia prima aprobada en la bodega en cuarentena, siendo esta bodega donde se encuentran las materias primas pendientes de análisis.

Control de calidad al efectuar su informe sobre el resultado del análisis debe notificar oportunamente al jefe de producción para que indique a los encargados de las bodegas para que realice el traslado correspondiente a las bodegas de materia primas aprobadas, evitando así acaparamiento o falta de materiales.

Comentarios de la gerencia

El gerente aceptó las observaciones y sugerencias planteadas por auditoría y reconoció la importancia que tiene el adecuado acondicionamiento de las materias primas, para evitar que se deterioren las mismas. Por lo que se comprometió a solicitar al encargado de control de calidad efectúe un reporte oportuno de los resultados de los análisis.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CONSTANCIA DE LA DISCUSIÓN DEL
DIAGNÓSTICO CON LOS EJECUTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

CÉDULA D-3 4/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	12/02/09
Revisado	FM	Fecha	12/02/09

2.5 Cálculo de las depreciaciones y amortizaciones

El procedimiento utilizado por contabilidad no es la forma correcta ya que el contador realiza este cálculo de la cantidad global de este rubro, por lo que según las políticas contables y leyes del país deben efectuarse de acuerdo a la vida útil de cada activo que generalmente es de cinco años en el caso de equipos y 3 en caso del equipo de computo.

Comentarios de la gerencia

El gerente manifestó que se realicen los ajustes respectivos ya que este hallazgo no solamente tiene incidencia en las operaciones de la empresa, si que afectan los Estados Financieros de la misma, por lo que solicitará al departamento de contabilidad efectúe las correcciones necesarias.

**MAYA NATURAL, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CICLO DE CONVERSIÓN
CONSTANCIA QUE DEJA SOBRE LA
DISCUSIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS EJECUTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE**

CÉDULA D-3 5/5			
Hecho por:	BJ	Fecha	12/02/09
Revisado	FM	Fecha	12/02/09

En la ciudad de Guatemala a los doce días del mes de febrero de 2009, los suscritos Lic. Federico Martínez, Supervisor, Lic. Roberto Muralles Director, Auditores en cumplimiento a las normas de auditoría convocan a los señores: Adolfo Pérez, José Zetina, Rodrigo Hernández, Rosaura Gutiérrez, actuales funcionarios de MAYA NATURAL, S.A. y responsables del área examinada, a la conferencia final una vez que se ha elaborado el borrador del informe de dicho examen realizado.

Al efecto presente los señores:

	FECHA	FIRMA
AUDITORES		
Lic. Roberto Muralles, Director	_____	_____
Lic. Federico Martínez, Supervisor	_____	_____
FUNCIONARIOS MAYA NATURAL, S.A.		
Adolfo Pérez, Gerente General	_____	_____
Sr. José Zetina	_____	_____
Sr. Rodrigo Hernández	_____	_____
Sra. Rosaura Gutiérrez	_____	_____

Se procedió a la lectura y discusión del borrador del informe con la cual se dio a conocer los resultados obtenidos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta, en tres ejemplares de un mismo contenido, las personas anteriormente mencionadas.

f) _____

Auditor

**LABORATORIO DE MEDICINA ALTERNATIVA
MAYA NATURAL, S.A.**

**INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE CONVERSIÓN DE
INVENTARIOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

PERIODO COMPRENDIDO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2008

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

MAYA NATURAL, S.A.
8va. Calle 14-20 zona 10
Teléfono 2345-5678
Correo electrónico: mayanatural@yahoo.es

Guatemala 14 de febrero 2009

Lic.

Manuel Fuentes Guerra

Presidente del Consejo de Administración.

MAYA NATURAL, S.A.

Ciudad de Guatemala

Adjunto sírvase encontrar el **Memorándum de hallazgos**; en donde se encuentra plasmado las observaciones y recomendaciones de las áreas críticas identificadas, de nuestro examen de Auditoría; las cuales fueron discutidas con el Licenciado Federico Martínez y los funcionarios que tienen relación con el ciclo de conversión quienes estuvieron de acuerdo.

A la espera de que las recomendaciones sean atendidas y de utilidad para la Empresa.

Atentamente,

Lic. Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna

MAYA NATURAL, S.A.
8va. Calle 14-20 zona 10
Teléfono 2345-5678
Correo electrónico: mayanatural@yahoo.es

Guatemala 18 de Febrero 2009

MAYA NATURAL, S.A.
MEMORÁNDUM DE HALLAZGOS
Al 31 de diciembre de 2008

En cumplimiento al Acta No. 043-08, en donde se establece la realización de una Auditoría Interna Operacional al Ciclo de Conversión (Inventarios y Activos Fijos), de la empresa MAYA NATURAL, S.A., a continuación presentamos el Informe de Auditoría Interna.

Esta Auditoría se practicó de conformidad con los Boletines de Auditoría Operacional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y otras Normas aplicables, para la sección del Ciclo de Conversión, el incluyó el conocimiento de la estructura de Control Interno de los departamentos que intervienen en el ciclo, así como el análisis de los controles y procedimientos establecidos.

Se realizaron las actividades señaladas en el programa de Auditoría Interna para este ciclo, se realizaron entrevistas con el personal de la sección. Se analizaron los procesos de inventarios de materia prima, producto en proceso, producto terminado, medicinas, insumos, los procesos de compra, el registro de los activos de la empresa.

ASPECTOS IMPORTANTES:

1. Verificar el plan general de compra y programa referente a las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de producción, mercadeo, ventas, condiciones de mercado y estacionalidad.
2. Verificar lo referente a la coordinación de los recursos humanos, que sea en forma eficiente.
3. Verificar lo referente a la recepción, revisión y proceso de las solicitudes y requisición de compra de los bienes y servicios que requieren los departamentos de la entidad.

PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERACIONAL EFECTOS Y RECOMENDACIONES

Luego de haber realizado la evaluación indicada anteriormente resumimos en dos categorías de la forma siguiente:

- Hallazgos en áreas consideradas aceptables
- Hallazgos en áreas consideradas moderadas

HALLAZGOS EN ÁREAS CONSIDERADAS ACEPTABLES

De acuerdo a nuestra evaluación los siguientes hallazgos se consideran aceptables, ya que no afectan las operaciones de la empresa, pero deben efectuarse los controles existentes de verificación para minimizarlos. Han sido incluidos en el informe para dar a conocer que a largo plazo pueden afectar el logro de los objetivos.

HALLAZGO 1 IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES DEL PROCESO PRODUCTIVO *Ref. PT C-17 1/3*

CONDICIÓN

El formato de Máster de producción se encuentra autorizado por el Director Técnico y registrado en los manuales de operación del departamento de producción, se pudo verificar en los formatos aparecen las iniciales de personas que ya no laboran en la empresa.

CAUSA:

El jefe de producción solo imprime o reproduce una copia del documento sin revisar antes de realizar la impresión si cuenta con las iniciales de los responsables del proceso productivo.

EFFECTO:

A través del máster de producción (Órdenes) se tiene un control de las personas que intervienen en el proceso productivo, así como la supervisión por parte del departamento de Control de Calidad y se puede visualizar el grado de autoridad por parte de los directivos. No se puede evidenciar que persona tuvo a cargo el proceso productivo y la supervisión.

RECOMENDACIÓN:

Actualizar las iniciales de los encargados de producción y control de calidad, para que se encuentren definidos los responsables del proceso productivo como el que se encarga de supervisar la producción. Esto ayudará a que se identifique adecuadamente el personal y que los materiales que aparecen en la misma se encuentren revisados y no existen errores en fórmulas.

HALLAZGO 2 DOCUMENTOS Y FORMAS NUMERADAS EN FORMA MANUAL
Ref. PT C.17 1/3, 2/3**CONDICIÓN**

Los Máster de producción y ordenes de empaque no están pre numeradas, ya que estas son emitidas conforme se van produciendo y empacando. Se pudo comprobar que algunos documentos se encontraban con un mismo número y corregidos posteriormente por el jefe de producción, sin embargo en la copia de contabilidad y kardex se encontraba el mismo número.

CAUSA:

Se numeran de acuerdo a como se solicita el producto, esta actividad se realiza a mano por lo que el número de orden de empaque es colocado por el jefe de producción y causa que se dupliquen ordenes con el mismo número.

EFFECTO:

La falta de de numeración (máster y órdenes de empaque) genera que se dupliquen números de órdenes, creando confusión en los kardex de materias primas, productos en proceso y terminado.

RECOMENDACIÓN

Que se implementen máster de producción y empaque pre-numerados para evitar duplicidad y no causar equivocación en los registros de los productos y que se lleve un control adecuado de la emisión de las mismas.

HALLAZGOS CONSIDERADOS MODERADOS

Estos riesgos se consideran aceptables pero se deben implementar otros controles para la reducción de daños y estar sujetos a una supervisión continua.

HALLAZGO 3 LISTA DE ACTIVOS SIN ACTUALIZACIÓN, SIN CÓDIGOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Ref. PT. C-20, C-25**CONDICIÓN**

El equipo no posee código de ingreso, la lista no se encuentra actualizada, no existe una persona que se responsabilice de los mismos a excepción de la incubadora y la esterilizadora que poseen un control diario de equipo, ya que es exigido por el Ministerio de Salud. Además no se registran los activos en forma oportuna ya que según la evaluación realizada existen activos que están en uso y no están registrados en la lista correspondiente.

CAUSA:

Los equipos cuando son adquiridos no se les asignan código respectivo ya que no posee una metodología para su asignación, por lo que el Contador no efectúa dicha actividad, a pesar que en la narrativa de C-21 se indicó que se le asignaba código.

EFFECTO

Al no tener un registro detallado de los equipos, y no poseer el código de identificación se corre el riesgo que pierdan o que no se estén utilizando adecuadamente, para lo que fueron adquiridos.

RECOMENDACIONES:

Que se implemente este mismo formulario que se utiliza para las incubadoras y la esterilizadora para todas las áreas de la empresa para tener un registro de que persona utilizo el equipo. Es necesario que el encargado de compras le asigne su código para una mayor identificación del mismo, y asegurarse en que parte de la empresa se encuentra en uso.

Que el auxiliar quien es la persona encargada de efectuar este registro y codificación lo realice en el momento de adquirir el activo y registrar las bajas oportunamente de acuerdo a la factura de compra o venta según sea el caso ya que existen equipos que ya no están en la empresa, esta causa que el registro no muestre con claridad los activos existentes.

HALLAZGO 4 INADECUADO PROCESO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS Ref.PT C-11**CONDICIÓN**

Los inventarios físicos son efectuados por los mismos encargados de bodegas por lo que la confiabilidad en los datos proporcionados puede crear incertidumbre sobre la veracidad de los mismos.

CAUSA:

Por no contar con el personal suficiente los inventarios son realizados por los mismos encargados de las bodegas quienes realizan los conteos y verifican las existencias con el kardex respectivo.

EFFECTO

Se corre el riesgo que los datos proporcionados no sean los correctos, por lo que no se puede evaluar si se realizan adecuadamente de acuerdo a los manuales de operación.

RECOMENDACIÓN

Cuando se efectúen los inventarios se encuentre un representante de Auditoría Interna para verificar que se estén realizando adecuadamente y que los datos que se proporcionen sean confiables y oportunos, reflejen el adecuado manejo de los mismos.

HALLAZGO 5 DOCUMENTOS SIN SER OPERADOS EN LOS KARDEX RESPECTIVOS *Ref. PT C-11***CONDICIÓN**

Se encontró diferencias en la realización de inventarios físicos, debido que no se habían ingresado facturas de compras de materia prima, así como no se habían operado ordenes de empaque de productos. Esto causa que los kardex no reflejen datos verídicos y oportunos y no cumpla con lo que indica el manual de funciones.

CAUSA:

Como se indico anteriormente no se cuenta con el personal suficiente para realizar cada actividad ya que él técnico de producción es el encargado de las bodegas de materia prima esto genera que no se encuentren al día los registros en el kardex.

EFFECTO

Datos inexactos de las existencias de inventarios, por lo que genera que no se cuente con los materiales para la producción y se atrase la misma y disminuya la venta del producto terminado. Así como solicitud de materias primas innecesarias o que se necesiten y no se hayan solicitado oportunamente.

RECOMENDACIONES:

Indicar al personal que antes de efectuar el inventario revise si ha operado todos los documentos que intervienen en los mismos. Así como efectuar una capacitación periódica de las operaciones que deben efectuarse antes de iniciar el inventario, para evitar que se pierda tiempo en estar buscando las diferencias.

HALLAZGO 6 MATERIA PRIMA APROBADAS EN BODEGAS EN CUARENTENA *Ref. P.T. C-9 2/2***CONDICIÓN**

Según inspección efectuada en la bodega de materia prima en cuarentena se encontró materia prima aprobada y que aun se encuentra en esa bodega por lo que no se realiza la actividad adecuadamente. Esto causa un descontrol ya que la materia prima que se encuentra en la misma está en proceso de ser analizada o se encuentra contaminada por lo que al tener contacto puede que se arruine. También se encontró materia prima pendiente de análisis sin que el encargado de control de calidad haya procedido a muestrear la misma.

CAUSA:

El bodeguero por falta de espacio, tiempo y acondicionamiento de la bodega no realiza esta actividad por lo que deja la materia prima aprobada en la misma, con respecto a la materia prima rechazada, se le informó al proveedor para que se la lleve ya que no reunió las características necesarias.

El jefe de control de calidad espera que el bodeguero le proporcione la muestra de la materia prima, sin embargo como lo indica el manual de operaciones es responsabilidad de el efectuar esta operación, esto repercute en que los resultados de los análisis no se tengan oportunamente.

EFECTO

Se corre el riesgo de que al momento de estar ubicada o almacenada, la materia prima aprobada en la bodega de cuarentena que como se indico en la cédula A-8 ¼ se incurra en compras innecesarias, ocasionando un excedente de producto acaparado y se atrase la producción de los extractos programados por el Departamento de Producción. También corre el riesgo que se contamine ya que en esta bodega se reciben las materias primas que están sujetas a análisis, según lo indicado en los manuales las materiales aprobados son adquiridos inmediatamente para ser utilizados en el proceso productivo por lo que generaría pérdidas a la empresa.

RECOMENDACIONES:

Es necesario que el encargado de las bodegas de materia prima realice un revisión de los tambos que posee en la bodega de materias primas aprobadas para verificar si existen tambos vacios y proceder a desinfectarlos para poder utilizarlos en las nuevas materias primas adquiridas y que han sido aprobadas por control de calidad para cumplir con las buenas prácticas de manufactura y calidad. Verificar por lo menos una vez a la semana las etiquetas, para cerciorarse que no exista materia prima aprobada en la misma.

Informar al Encargado de Control de Calidad que retome lo estipulado por los manuales de operación respecto a la toma de muestras de las materias primas, insumos, etc. Efectuar un informe diario de muestreo con el fin de informar al personal que corresponda los resultados de los análisis.

HALLAZGO 7 CÁLCULO DE DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES INCORRECTO. REF. PT C-20

CONDICIÓN

Las depreciaciones y amortizaciones no cumplen con lo estipulado en la Ley del Impuesto sobre la Renta en sus artículos 18 y 19 y de los manuales de operación de la empresa, ya que los cálculos son efectuados sobre los costos globales y no sobre el valor de cada activo y la fecha de adquisición.

CAUSA

Desconocimiento de las políticas contables de la empresa, así como de las leyes del país, así como no contar con un registro detallado de los activos adquiridos, que indique el valor del bien, fecha de adquisición, proveedor.

EFEECTO

Cálculo inadecuado de las depreciaciones y amortizaciones se corre un riesgo financiero ya que los Estados Financieros no reflejan adecuadamente la situación financiera de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Que el departamento de Auditoría realice una capacitación frecuente al personal del departamento de Contabilidad con el propósito de disminuir los errores de operación que pueda afectar la situación financiera, de la misma. Así dar a conocer detalladamente los manuales de operación de la empresa.

PLAN DE ACCIÓN

En respuesta de la comunicación y medición y magnitud de los riesgos operacionales identificados en las áreas del ciclo de conversión (Inventarios y propiedad, planta y equipo) y la estimación de las posibles pérdidas los jefes responsables de estas áreas conjuntamente con la gerencia general definieron el plan acción sobre las medidas a tomar para la gestión de riesgos operativos, el cual se ejecutará de acuerdo a la priorización y los medios disponibles, el mismo se describe así:

Riesgos operacionales ciclo de conversión	Medidas a implementar	Tiempo Aproximado	Valor de implementación	Responsable
Área de Inventarios				
Identificación de responsables del proceso productivo	Actualizar datos de personal que intervienen en el proceso productivo	1 semana	Sin costo	Jefe de Control de Calidad y producción
Documentos y formas pre-numeradas	Adquisición de un sello, para colocar la numeración respectiva y efectuar un listado de documentos emitidos	2 semanas	Q.100.00 valor del sello y 3 H.H. para realizar esta actividad.	Jefe de producción
Realización de inventarios físicos	Asignar a personal de auditoría interna para que realice juntamente con los encargados de bodega el inventario físico correspondiente.	Próximo inventario físico a realizarse en junio	Sin costo	Auditoría Interna, Producción, Control de Calidad, Ventas y Contabilidad
Operación de kardex	Realizar una lista diaria de los documentos que tuvieron que ver con las operaciones en los kardex (facturas, devoluciones, envíos, máster y ordenes de empaque) y operarlos al finalizar el día	Inmediato	Sin costo	Ventas, Producción, Control de Calidad y Contabilidad

Riesgos operacionales ciclo de conversión	Medidas a implementar	Tiempo Aproximado	Valor de implementación	Responsable
Bodegas de materias primas en cuarentena.	Realizar una inspección de los tambos que se encuentren vacíos, lavarlos y esterilizarlos o adquirir los que hagan falta.	2 semanas	Valor de Tambos con capacidad de 100 libras Q. 500.00 cada uno.	Control de calidad
Área de Propiedad, Planta y Equipo				
Proceso de cálculo de depreciaciones y amortizaciones	Efectuar una capacitación inmediata sobre las políticas contables al departamento de contabilidad y sobre la legislación que aplica a la empresa.	Inmediato	Sin costo	Contador General
Registro de activos, asignación de códigos.	Revisar semanalmente las solicitudes de compras para identificar la solicitud de equipos.	1 semana	Sin costo	Auxiliar de Contabilidad
Tarjeta de responsabilidad de activos	Implementar la tarjeta de responsabilidad de activos para todas las áreas de la empresa.	1 semana	Sin costo.	Auxiliar de Contabilidad

Para poner en marcha el plan acción se le informará a el personal involucrado en las área de Producción, Control de Calidad, Contabilidad, Droguería, ventas, está de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones efectuadas. Asimismo, está de acuerdo que la fecha para dar inicio a las correcciones es el 1 de marzo 2009.

El departamento de Auditoría Interna, desea agradecer la cooperación recibida por los Jefes del los Departamentos así como a los empleados y se pone a las órdenes para cualquier duda o consulta que sea necesaria.

Atentamente,

Lic. Roberto Muralles
Director de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Para el buen funcionamiento de las industrias fitofarmacéuticas deben efectuarse evaluaciones periódicas que garanticen un adecuado control y poder evitar errores e irregularidades y posibles malos manejos operacionales del ciclo de conversión, que ponen en riesgo las operaciones financieras. La empresa sujeta a estudio cuenta con los manuales y sistemas de procedimientos definidos; sin embargo, algunas actividades no son efectuadas de acuerdo a los mismos, esto afecta ya que origina que existan retrasos en la producción, materiales pendientes de ser analizados, inadecuado registro de equipos y falta de control de los mismos.
2. El ser humano posee una adversión natural a ser controlado y, en consecuencia, es bastante probable que el auditor operativo no sea aceptado por las personas que trabajan en la empresa. Es por ello que el auditor operacional debe ser capaz de crear la confianza necesaria en el grupo donde va a actuar, convenciéndolos de que sólo pretende ayudarlos a mejorar el trabajo y no controlar lo que hacen, la colaboración de los empleados es importante ya que la información que necesita sólo podrá obtenerla mediante entrevistas.
3. El control operativo ayuda a mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, ya que si se compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo, se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva. La auditoría operacional al ciclo de conversión, permite conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

4. La empresa cuenta con los controles necesarios en los Departamentos de Producción y Control de Calidad, eficientes y efectivos ya que el Ministerio de Salud exige que se tengan las instalaciones y que se efectúen las operaciones de acuerdo al reglamento, ya que si no se cuenta con un adecuado control se corre el riesgo de que le cancelen la licencia sanitaria. En relación a los activos fijos de la empresa se observa que el personal encargado del control de los mismos no cuenta con el conocimiento de los manuales y leyes respecto a este rubro.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario implementar evaluaciones periódicas de las actividades ejecutadas por el personal de la empresa para garantizar que se cumplan con las leyes y reglamentos internos y externos evitando riesgos que puedan generar problemas legales y pérdidas monetarias.
2. Dar a conocer al personal de las empresas fitofarmacéuticas la importancia que tiene el Departamento de Auditoría Interna, indicándoles que los objetivos de la auditoría operacional no es perjudicarlos, si no ayudarlos a efectuar sus actividades de acuerdo a los manuales y políticas definidas en la empresa y que no tengan problemas en el futuro por la realización de una actividad incorrecta.
3. Para el correcto registro de los inventarios, el Departamento de Auditoría Interna conjuntamente con el Departamento de Producción deben hacer una planificación anual que garantice la existencia de los principales materiales para facilitar una producción eficiente y un uso adecuado de las herramientas de control del ciclo de conversión, así como garantizar a los consumidores un producto con las buenas prácticas de manufactura exigida por El Ministerio de Salud Pública. Deben crearse los controles necesarios para garantizar la salvaguardia de los activos de la empresa de manera que sus registros sean eficientes.
4. Que el diseño de un sistema de control interno por ciclo de transacciones implique un análisis de los procesos y funciones de cada actividad principal con el fin de identificar correctamente los riesgos y deficiencias definiendo las medidas necesarias, correctas y oportunas a implementar.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asociación de Estudiantes Manuel Cordero Quezada y grupo estudiantil Solución Integral, Material de apoyo para fines didácticos, “Boletines de Auditoría Operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos No. 1-10”, Guatemala 2002, páginas 71.
2. Cepeda Alonso, Gustavo/ “Auditoría y Control Interno”, Colombia, McGraw-Hill Interamericana, S.A. 1997, páginas 234
3. Chicas Hernández, Jaime Humberto, “Material de apoyo para las Pláticas de Orientación de Elaboración de Tesis, Guatemala”, Departamento de Supervisión de Tesis, Escuela de Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas, USAC 2002
4. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 2-70 “Código de Comercio”.
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 90-97 “Código de Salud “
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 1441 “Código de Trabajo”
7. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 6-91 “Código Tributario”
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 2-79 “Ley de Fomento para Descentralización Industrial”
9. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número “Ley de Propiedad Industrial”
10. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 73-2008 “Ley del Impuesto de Solidaridad”
11. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 26-92 “Ley del Impuesto sobre la Renta”
12. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 27-92 “Ley del Impuesto al Valor agregado”

13. Contreras R. J. Daniel, "Breve Historia de Guatemala", cuarta reimpression, Editorial Piedra Santa, Guatemala, 2002 páginas 142.
14. Fonseca Borja René Dr. Auditoría Interna, "Un Enfoque Moderno de planificación, Ejecución y Control", Segunda impresion, Artes Gráficas Acrópolis, Guatemala Julio 2004, páginas 596.
15. Holmes, Arthur, "Auditoría, Principios y Procedimientos", Traducido por Contro Malo, Francisco, segunda edición, México, Unión Tipográfica Editorial Hispano América, 1987.
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores: "Guías de Auditoría Interna 5 y 11 " Edición enero 2001
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos/Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera "Normas de Información financiera (NIF 2008) Boletín C-4 Inventarios, Boletín C-6 Inmuebles, Maquinaria y Equipo."
18. Kell, Walter, "Auditoría Moderna"/ Walter Kell, Richard Ziegler, Traducido por García Mendoza Alberto, México, Compañía Editorial Continental, S.A. 1988.
19. Lawrence J. Gitman, "Fundamentos de Administración Financiera", México: Editorial Harla, 1978. Pág. 238
20. Melendreras Soto Tristan, " La Industrias, su desarrollo reciente y perspectivas", Universidad de San Carlos de Guatemala, 1988 paginas 12
21. Melendreras Soto Tristan, "La Crisis de la Industria o la necesidad de modernizar el capitalismo en Guatemala", Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituto de Investigaciones Económico Sociales IIES, Guatemala 1989
22. Muñoz Razo Carlos, "Auditoría en Sistemas Computacionales", Primera Edición, México, Pearson Educación 2002, Pág. 726.
23. International Accounting Standards Committee Foundation (IASCF) 2007 "Norma Internacional no. 2 y 16" páginas 841-860
24. Perdomo Salguero, Mario Leonel "Procedimientos y Técnicas de Auditoría", Ediciones Contables, Administrativas- ECA-, Guatemala 2009

25. Reyes Escalante, Edgar, "Apuntes de la Estructura Industrial de Guatemala, Problemas Socioeconómicos", Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 2003 páginas 45
26. Roldan de Morales, Esperanza, "Recopilación de Auditoría por Ciclos", USAC, 2001 páginas 109
27. Ruiz de Velasco, Luís "Auditoría Practica"/ Luís Ruiz de Velasco, Alejandro Prieto, decimocuarta edición, México, Editorial Banca y Comercio, 2002, páginas 617
28. The Institute of Internal Auditors, "Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna", 2004.
29. Santillana González, Juan Ramón / "Auditoría Interna Integral", segunda edición, México, Internacional Thomson Editores, S.A. de CV, 2002, páginas 415.
30. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Presentado por la Facultad de Ciencias Económicas ante el Congreso Nacional de Profesionales de las Ciencias Económicas, Revista Presencia No. 12, Guatemala 1989, páginas 45.

PÁGINAS ELECTRÓNICAS

31. www.cemla.org
32. www.congreso.gt
33. www.eumed.net
34. www.gestiopolis.com
35. www.monografias.com
36. www.iasplus.com
37. www.atenea.unicauca.edu.com