

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

**“ORGANIZACIÓN Y NORMAS QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE
UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA
EMPRESA MAQUILADORA Y EXPORTADORA DE PRODUCTOS
ALIMENTICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL,
DECRETO 29-89, LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO A LA
ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA”**

TESIS

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

POR

MILDRED JULISSA MENÉNDEZ ALECIO

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO DE 2011

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

Decano	Lic. José Rolando Secaída Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1°	Lic. Álvaro Joel Girón Barahona
Vocal 2°	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3°	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5°	P.C. José Antonio Vielman

EXONERADA DE LOS EXAMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.4, del punto sexto, del acta 29-2007, de la sesión celebrada por la Junta Directiva el 26 de octubre de 2007.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Esperanza Roldán de Morales
Secretario	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala 19 de octubre de 2009

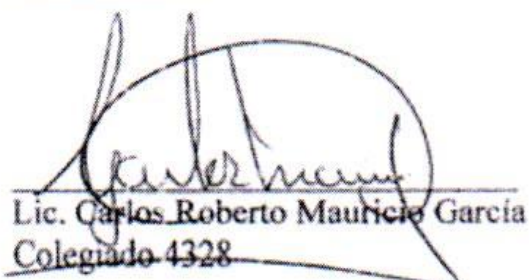
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD.235-2007 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Mildred Julissa Menéndez Alecio, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado ORGANIZACIÓN Y NORMAS QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA MAQUILADORA Y EXPORTADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS BAJO EL REGIMEN DE ADMISION TEMPORAL, DECRETO 29-89 LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO A LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

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

Atentamente,


Lic. Carlos Roberto Mauricio García
Colegiado 4328

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL ONCE.**


Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1 del Acta 22-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de diciembre de 2010, se conoció el Acta AUDITORÍA 214-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 5 de noviembre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y NORMAS QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA MAQUILADORA Y EXPORTADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL, DECRETO 29-89 LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO A LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MILDRED JULISSA MENÉNDEZ ALECIO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


Ingrid
PRENSADO

ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por ser fuente inagotable de amor, de paz y de la fortaleza necesaria para el logro de ésta meta.
El principio de la sabiduría es el temor de Jehová.
Proverbios 1:7
- A mis padres:** Mario Humberto Menéndez Luna y Zonia Aracely Alecio de Menéndez por su inmenso amor, comprensión y apoyo. Que este título sea reconocimiento a sus esfuerzos.
- A mis hermanas:** Karen, Rocío y Marielos Menéndez Alecio por su cariño incondicional.
- A mis sobrinas:** Allison y Angie Pérez Menéndez, para sembrar en ellas el deseo de superación.
- A mis abuelos:** Ángel Mardoqueo Alecio, Odilia Morales de Alecio y Josefa Luna de Menéndez (Q.E.P.D.) por sus consejos y sabiduría.
- A mi familia:** Por su cariño y apoyo.
- A mis compañeros:** Por los momentos compartidos.
- A:** La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ÍNDICE GENERAL

TEMA	PÁGINA
Introducción	i

CAPÍTULO I

LA INDUSTRIA MAQUILADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN GUATEMALA

1.1	Antecedentes de la maquila.	1
1.1.1	Significado económico de la actividad maquiladora en Centroamérica.	2
1.1.2	El desarrollo del área metropolitana en Guatemala.	3
1.1.3	Industria maquiladora y urbanización en Guatemala.	4
1.2	Definición de maquila.	6
1.3	Clasificación de las maquilas en Guatemala.	6
1.4	Características de las maquilas guatemaltecas.	11
1.4.1	Empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 (1990-2009).	12
1.4.2	Empresas con revocatoria de resolución de calificación al amparo del Decreto 29-89 (1995-2009).	14
1.4.3	Participación económica de la actividad maquiladora (2005-2009).	15

TEMA	PÁGINA
1.5 Maquila de productos alimenticios.	16
1.6 Marco histórico legal.	19

CAPÍTULO II

LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y SUS REFORMAS

2.1 Objeto.	25
2.2 Regímenes de Perfeccionamiento Activo.	26
2.2.1 Régimen de Admisión Temporal.	26
2.2.2 Régimen de Devolución de Derechos.	27
2.2.3 Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria.	27
2.2.4 Régimen de Componente Agregado Nacional Total.	27
2.3 Clasificación de las empresas maquiladoras y exportadoras.	28
2.3.1 Maquiladora bajo el Régimen de Admisión Temporal.	28
2.3.2 Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal.	28
2.3.3 Exportadora bajo el Régimen de Devolución de Derechos.	29
2.3.4 Exportadora bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria.	29
2.3.5 Exportadora bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total.	29

TEMA	PÁGINA
2.4 Beneficios fiscales.	29
2.4.1 Maquiladora y Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal.	30
2.4.2 Exportadora bajo el Régimen de Devolución de Derechos.	32
2.4.3 Exportadora bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria.	33
2.4.4 Exportadora bajo el Régimen de Composte Agregado Nacional Total.	33
2.4.5 Exoneración del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	34
2.4.6 Exoneración del Impuesto de Solidaridad (ISO).	36
2.4.7 Exoneración del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	36
2.4.8 Otros beneficios.	42
2.5 Procedimientos de calificación.	45
2.6 Garantías.	50
2.7 Obligaciones.	52
2.7.1 Bajo el Régimen de Admisión Temporal y Devolución de Derechos.	52
2.7.2 Bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria.	54
2.7.3 Bajo el Régimen de Composte Agregado Nacional Total.	54
2.7.4 Agentes de Retención.	55
2.7.5 Otras obligaciones.	58

TEMA	PÁGINA
2.8 Controles.	59
2.9 Prohibiciones.	60
2.10 Sanciones.	61

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 Generalidades.	62
3.1.1 Definición de Auditoría Interna.	63
3.1.2 Objetivo de Auditoría Interna.	63
3.2 Definición de Departamento de Auditoría Interna.	66
3.3 Importancia del Departamento de Auditoría Interna.	66
3.4 Objetivos del Departamento de Auditoría Interna.	66
3.5 Funciones del Departamento de Auditoría Interna.	67
3.5.1 Funciones generales.	67
3.5.2 Funciones específicas.	69
3.6 Ubicación del Departamento de Auditoría Interna.	71
3.6.1 Autoridad y responsabilidad	73

TEMA	PÁGINA
3.7 Organización del Departamento de Auditoría Interna.	74
3.8 Personal del Departamento de Auditoría Interna.	74
3.8.1 Perfil de puestos.	76
3.9 Herramientas de trabajo del Departamento de Auditoría Interna.	77
3.9.1 Estatuto (Manual) de Auditoría Interna.	77
3.9.2 Manual de Normas y Procedimientos.	78
3.10 El Departamento de Auditoría Interna y su relación con otras áreas.	80
3.11 Planificación anual de Auditoría Interna .	81
3.11.1 Bases de planificación.	82
3.11.2 Proceso de planificación.	83
3.11.3 Componentes.	85
3.11.4 Evaluación, ajustes y actualización.	86
3.12 Planificación específica de Auditoría Interna.	86
3.12.1 Bases de planificación.	86
3.12.2 Proceso de planificación.	87
3.12.3 Elaboración del programa de auditoría.	90

CAPÍTULO IV**LINEAMIENTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE NORMAS Y GUÍAS QUE
REGULAN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA QUE UN CONTADOR
PÚBLICO Y AUDITOR DEBE APLICAR EN LA ORGANIZACIÓN DE UN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.**

4.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).	92
4.1.1	Clasificación de servicios.	92
4.1.2	Propósito.	94
4.1.3	Tipos de normas.	94
4.1.4	Contenido.	95
4.2	Guías de Auditoría Interna.	97
4.2.1	Guía de Auditoría Interna No. 2, Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.	98
4.2.2	Guía de Auditoría Interna No. 3, Metodología de la Auditoría Interna.	100
4.2.3	Guía de Auditoría Interna No. 14, Administración del Departamento de Auditoría Interna.	102
4.3	Código de Ética Profesional.	104
4.4	Código de Ética.	106

TEMA

PÁGINA

**CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO**

**ORGANIZACIÓN Y NORMAS QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE UN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA DEDICADA
A LA MAQUILA Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS BAJO
EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL, DECRETO 29-89, LEY DE
FOMENTO Y DESARROLLO A LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE
MAQUILA.**

5.1	Conocimiento del cliente.	110
5.2	Carta de presentación.	113
5.3	Propuesta de servicios profesionales.	115
5.4	Realización del Trabajo de Auditoría.	123
5.5	Manual de Procedimientos Administrativos, Sección I, Caja y Bancos.	154
5.6	Manual de Procedimientos Administrativos, Sección II, Inventarios.	232
5.7	Manual de Procedimientos Administrativos, Sección III, Cuentas por Cobrar.	298

TEMA	PÁGINA
5.8 Estatuto (Manual) de Auditoría Interna.	306
Conclusiones.	386
Recomendaciones.	388
Bibliografía.	390

ÍNDICE DE CUADROS

No.	TÍTULO	PÁGINA
1	Empresas vigentes calificadas al amparo del Decreto 29-89. Por departamento de ubicación. Datos preliminares al 8 de octubre de 2009.	5
2	Empresas calificadas por actividad económica . Año 2009.	18

ÍNDICE DE TABLAS

No.	TÍTULO	PÁGINA
1	Número de empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89. Por CIU. Años 1990-2009.	8
2	Empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89. Por año de calificación. Años 1990-2009.	13
3	Revocatorias de resolución de calificación al amparo del Decreto 29-89. Por año de revocatoria. Años 1995-2009.	15
4	Participación económica de las empresas calificadas en el Decreto 29-89. Años 2005-2009.	16
5	Beneficios Fiscales por Régimen de Perfeccionamiento Activo.	44

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	TÍTULO	PÁGINA
1	Organigrama Departamento de Auditoría Interna.	73
2	Organigrama funcional de Import and Export Co, S.A.	141
3	Organigrama Departamento de Auditoría Interna de Import and Export Co, S.A.	332
4	Organigrama de Import and Export Co, S.A.	333

INTRODUCCIÓN

El Estado de Guatemala a través de la emisión de una ley que fomenta las exportaciones y la maquila, ha impulsado la promoción del comercio exterior, estableciendo las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros, la utilización de los recursos naturales y el potencial humano para lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.

La emisión del Decreto 29-89, del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, trajo como consecuencia el incremento del número de empresas que se dedican a la exportación y maquila en nuestro país. De la misma manera, trajo para estas entidades un número considerable de dificultades derivadas del aumento de sus operaciones, del número de trabajadores y del número de departamentos, que sólo pueden ser atenuadas con la implantación de una estructura de control interno efectiva y la creación de un departamento específico para evaluar el desempeño de los controles establecidos por la administración y conllevar a la entidad al logro de sus objetivos y mejora de sus operaciones.

Es aquí, donde el Contador Público y Auditor en su calidad de externo, al analizar las operaciones de la entidad Import and Export Co. Sociedad Anónima, la cual carece de un Departamento de Auditoría Interna, juega un papel importante por lo que debe tomar en cuenta que existen directrices establecidas en Normas y Guías de Auditoría, que regulan la organización y la práctica de Auditoría Interna.

La presente tesis titulada “Organización y normas que regulan la práctica de un Departamento de Auditoría Interna en una empresa Maquiladora y Exportadora de Productos Alimenticios bajo el Régimen de Admisión Temporal, Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo a la Actividad Exportadora y de Maquila”, conlleva el propósito de identificar los lineamientos a desarrollar en la implantación del mismo; es el resultado de la experiencia, estudio y recopilación de información, con la finalidad de comprobar los lineamientos que un Contador Público y Auditor externo debe aplicar para la organización de un Departamento de Auditoría Interna, desde el punto de vista de Normas y Guías que regulan la práctica de Auditoría Interna, los cuales son los siguientes: determinar el propósito, autoridad y responsabilidad, delimitar la independencia y objetividad y reclutar al personal del departamento; los profesionales que integran el departamento deben poseer conocimientos, experiencias y disciplinas necesarios para desempeñarse en el cargo y actuar con pericia y debido cuidado profesional. Para administrar la actividad de Auditoría Interna se debe de ejecutar la planificación del trabajo, comunicación y aprobación de los planes y realizar una adecuada administración de recursos; deben establecerse políticas y procedimientos y realizar el informe a la Dirección Superior del trabajo realizado.

Para la investigación se tomó como base el método científico en sus tres fases: en la fase indagatoria se obtuvo información como resultado de entrevistas e investigación documental; en la fase demostrativa se comprobó la hipótesis comparándola con la realidad, a través de la información obtenida en la fase indagatoria; y la fase expositiva empleada para la conceptualización y generación de información consignada en la tesis. Así mismo, se utilizaron los métodos inductivo-deductivo razonando conocimientos particulares a generales y viceversa; y los métodos analítico-sintético descomponiendo el todo en sus partes para analizarlo y viceversa.

Los capítulos en que fue dividido el desarrollo del trabajo de tesis, son cinco, todos relacionados de acuerdo a lo que se describe en los párrafos siguientes:

El Capítulo I, La Industria Maquiladora de Productos Alimenticios en Guatemala, se inicia presentando los antecedentes de la maquila en la República de Guatemala, el significado económico de la actividad maquiladora en Centroamérica, el desarrollo del área metropolitana, instalación, clasificación y características de las maquilas guatemaltecas, la importancia de la maquila alimenticia y antecedentes del marco legal que regula su actuación.

En el Capítulo II, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, se presenta un análisis del marco legal que regula la actuación de las empresas calificadas como exportadoras y maquiladoras bajo el Régimen de Admisión Temporal.

El Capítulo III, Departamento de Auditoría Interna, muestra las generalidades de la actividad de Auditoría Interna, así mismo, la definición, importancia, objetivos, funciones y proceso de organización del Departamento de Auditoría Interna y planeación de actividades.

En el Capítulo IV, se hace referencia a los lineamientos desde el punto de vista de normas y guías que regulan la práctica de Auditoría Interna que un Contador Público y Auditor debe aplicar en la organización de un Departamento de Auditoría Interna, como las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Guías para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (Guía No 2), Metodología de la Auditoría Interna (Guía No. 3), Administración del Departamento de Auditoría Interna (Guía No, 14), Código de Ética Profesional

emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Código de Ética emitido por el Instituto de Auditores Internos.

El Capítulo V, Organización y Normas que regulan la práctica de un Departamento de Auditoría Interna en una empresa dedicada a la maquila y exportación de Productos Alimenticios bajo el Régimen de Admisión Temporal, Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, desarrolla la elaboración de la propuesta de servicios profesionales y su ejecución por la entidad M&A, Sociedad Colectiva, que comprende diagnosticar y organizar el Departamento de Auditoría Interna de Import and Export Co, S.A., a través del Estatuto (Manual) de Auditoría Interna. Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones respectivas, a las que se llegaron como consecuencia del trabajo investigado, sobre la base de un marco referenciado mostrado al final.

CAPÍTULO I

LA INDUSTRIA MAQUILADORA DE PRODUCTOS ALIMENTACIOS EN GUATEMALA

Una empresa maquiladora se instala en un país para trabajar en el proceso de transformación o ensamble de un producto. Utiliza para su producción materia prima extranjera, la mano de obra del país y materia prima nacional. Por lo regular son empresas de carácter textil, agropecuario y alimentos y se concentran en las áreas cercanas a las principales ciudades debido a que en ellas encuentran el acceso a los servicios que les permiten operar con menor dificultad. En el caso de Guatemala, la Ley indica que la finalidad de éste tipo de empresas es promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional, la producción de mercaderías con destino a otros países.

1.1 Antecedentes de la maquila

Desde su origen en Guatemala en los años ochenta, el sector maquila convirtió su producción en uno de los principales rubros de exportación no tradicional del país. Sus inicios son muy modestos atendiendo la demanda del mercado básico, el cual requería para su satisfacción de una baja inversión en maquinaria e infraestructura y una mano de obra no calificada, donde los productos y procesos de producción se caracterizan por una baja complejidad y el proceso estaba diseñado para grandes cantidades.

En la actualidad el generador de competencia más importante es la calidad, seguido del tiempo de repuesta, flexibilidad, tecnología y manejo eficiente de pequeñas remesas. Por lo cual, la industria maquiladora ha evolucionado

convirtiéndose en un mercado básico complejo con productos de alta calidad y procesos de producción avanzados.

1.1.1 Significado económico de la actividad maquiladora en Centroamérica

“Los registros existentes de ésta nueva modalidad de trabajo, indican que las primeras maquilas surgen en la década de los 70s. En 1974 se establecen en El Salvador, durante 1976 en Honduras y Nicaragua y en 1978 en Guatemala. Tal establecimiento formó parte de una estrategia de la Agencia Norteamericana para el Desarrollo Internacional (USAID) cuya finalidad era promover empresas interesadas en exportar hacia los Estados Unidos. Éstas recibían el beneficio a través del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) de exportar libre de aranceles a los Estados Unidos. Posteriormente a principios de los años 80 se refuerza éste sistema al proponer la Iniciativa de la Cuenta del Caribe (ICC), que extendió a más de mil productos las preferencias arancelarias que ya se aplicaban en el área. Es en éste período que las empresas estadounidenses comienzan a trasladar sus operaciones a Honduras, Guatemala y El Salvador, Nicaragua no es incluida en la iniciativa debido al conflicto político entre Estados Unidos y éste país. Sin embargo, es al finalizar los conflictos regionales cuando aumenta significativamente la presencia de las empresas maquiladoras, y el mayor porcentaje de ellas operaban con capital estadounidense, coreano y taiwanés.” (21:53)

La industria de maquila, ha significado para la región Centroamérica una fuente de nuevos empleos para los sectores más vulnerables de la sociedad. Las primeras de ellas son empresas de carácter textil, que han proporcionado durante los últimos años, empleos a centroamericanos en trabajos de ensamble

de ropa para la exportación, cuyo principal destino es el mercado de Estados Unidos y en menor escala Europa.

Los rasgos fundamentales de las maquiladoras centroamericanas son la utilización de mano de obra femenina poco calificada (en un 80% del total de empleados contratados), salarios bajos, horarios excesivos, falta de prestaciones laborales y en su mayoría son empresas textiles localizadas en áreas urbanas.

1.1.2 El desarrollo del área metropolitana en Guatemala

La Ciudad de Guatemala es resultado del proceso de desarrollo capitalista, que dentro del modelo de sustitución de importaciones propio de la década de 1960-70 en Centroamérica impulsó un proceso de industrialización de bienes de consumo. El desarrollo del modelo ha tenido un efecto concentrador de capitales, de población, de industrias, servicios y mano de obra, por lo cual la capital se convierte en el principal polo de desarrollo del país.

La ciudad capital se convierte en el espacio que acoge la mayor parte de la emigración (campo-ciudad), se rompen los límites urbanos establecidos con la fundación de la ciudad y se inicia la expansión física y demográfica hacia municipios aledaños. El crecimiento de las poblaciones cercanas al municipio de Guatemala ha tenido mayor impacto al sur en Villa Nueva y al oeste en Mixco, considerando éstas localidades como ciudades dormitorio para población trabajadora y que también acogen industrias.

Entre las consecuencias del crecimiento no planificado se mencionan:

- a) Crecimiento extensivo de la periferia de la ciudad con servicios urbanos deficitarios y caros,
- b) Ausencia de un sistema integral de transporte,
- c) Congestión y falta de estructuración de la ciudad central, y
- d) Proliferación de zonas insalubres de grave contaminación ambiental.

1.1.3 Industria maquiladora y urbanización en Guatemala

Guatemala por sus características y tamaño es considerado en vías de desarrollo, donde la industria maquiladora de exportación y el turismo son algunos ejemplos del dinamismo. La mayoría de las empresas maquiladoras están ubicadas en el sector oeste de la capital en el municipio de Mixco, en las zonas 7, 11, 12 y al sur de la capital en el municipio de Villa Nueva.

El Cuadro 1, concentra el número de empresas vigentes calificadas al amparo del Decreto 29-89 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, clasificadas por departamento de ubicación, donde se constata la concentración del 63.2% de las empresas en el Departamento de Guatemala, como resultado de las ventajas que ofrece para la actividad maquiladora y que se resumen como:

- a) Infraestructura por la cercanía del aeropuerto internacional La Aurora,
- b) Una amplia red de comunicación por carreteras a nivel nacional y la presencia del eje de comunicación formado por la Calzada Roosevelt y el Boulevard Liberación,
- c) Ubicación de los centros de decisión del país,
- d) Sedes de las principales empresas nacionales y extranjeras, y
- e) Mano de obra barata y sin organización sindical.

Cuadro 1
República de Guatemala
Empresas vigentes calificadas al amparo del Decreto 29-89
Por departamento de ubicación
Datos preliminares al 8 de octubre de 2009

Departamento	Número de Empresas	Porcentaje
Guatemala	445	63.2%
Escuintla	70	9.9%
Sacatepéquez	29	4.1%
Chimaltenango	27	3.8%
Zacapa	27	3.8%
Suchitepéquez	20	2.8%
Retalhuleu	18	2.6%
El Progreso	12	1.7%
Santa Rosa	9	1.3%
Quetzaltenango	8	1.1%
Izabal	8	1.1%
Alta Verapaz	7	1.0%
Baja Verapaz	5	0.7%
Jalapa	4	0.6%
Petén	4	0.6%
San Marcos	4	0.6%
Jutiapa	3	0.4%
Chiquimula	2	0.3%
El Quiché	1	0.1%
Huehuetenango	1	0.1%
Total General	704	100%

Fuente: Elaboración propia en base a datos proporcionados en
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento de Política Industrial
Ministerio de Economía

Los municipios del Departamento de Guatemala con empresas vigentes calificadas al amparo del Decreto 29-89, al 8 de octubre 2009 son: Amatitlán, Fraijanes, Guatemala, Mixco, Palencia, San José Pínula, San Miguel Petapa, San Raimundo, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez, Santa Catarina Pínula, Villa Canales y Villa Nueva.

1.2 Definición de maquila

El término maquila o industria maquiladora “con anterioridad a su normalización, se utilizaba el de Industrias Draw-Back, aludiendo al reintegro de los derechos arancelarios pagados por la importación de materiales, después de la reexportación de los bienes producidos.” (15)

En el artículo 3, inciso b), del Decreto 29-89, se define maquila como el valor agregado nacional generado a través del servicio de trabajo y otros recursos que se percibe en la producción y/o ensamble de mercancías.

1.3 Clasificación de las maquilas en Guatemala

Para Guatemala, según el artículo 5, del Decreto 29-89, las mercancías pueden ser objeto de cuatro regímenes aduaneros especiales, siendo éstos:

- a)** Régimen de Admisión Temporal,
- b)** Régimen de Devolución de Derechos,
- c)** Régimen de Reposición de Franquicia Arancelaria, y
- d)** Régimen de Componente Agregado Nacional Total.

Los regímenes aduaneros califican la actividad exportadora y de maquila, en función del origen y contenido de la materia prima nacional o importada, utilizada

para elaborar los productos. Las empresas podrán clasificarse, de acuerdo al artículo 6, del Decreto 29-89, como:

- a) Maquiladora bajo el Régimen de Admisión Temporal,
- b) Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal,
- c) Exportadora bajo el Régimen de Devolución de Derechos,
- d) Exportadora bajo el Régimen de Reposición con franquicia Arancelaria, y
- e) Exportadora bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total.

El Ministerio de Economía utiliza la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) para catalogar las empresas amparadas bajo el Decreto 29-89, en los regímenes antes mencionados. En la Tabla 1, se presentan las empresas calificadas desde el año 1990 al año 2009, clasificadas según la CIIU entre las cuales destacan:

- a) 1110 Producción agropecuaria,
- b) 1120 Servicios agrícolas,
- c) 3114 Elaboración de pescado, crustáceos y otros marinos,
- d) 3121 Elaboración de productos alimenticios diversos,
- e) 3211 Hilado, tejido y acabado de textiles,
- f) 3220 Fabricación de prendas de vestir, excepto calzado,
- g) 3560 Fabrica de productos plásticos, no específicos en otra parte (NEP),
e
- h) 3909 Industrias manufactureras, no específicas en otra parte (NEP).

Tabla 1
República de Guatemala
Número de empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89
Por CIU
Años 1990-2009

POR CIU	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	TOTAL
0000 Actividades no bien especificadas							1										5	2	2	5	15
1110 Producción Agropecuaria	19	14	24	3	6	15	17	9	13	7	14	6	11	11	9	11	18	17	9	14	247
1120 Servicios Agrícolas	1	5	2			2		4	1		1	2	3	1	2	3	6	5	2	2	42
1130 Caza ordinaria y repoblación de animales			1										2								3
1210 Silvicultura	1									1	1	1					1				5
1220 Extracción de madera																			1		1
1302 Pesca, NEP.		1																			1
2302 Extracción de minerales no ferrosos		1						1	1	1	1		1						1	1	8
2902 Extracción de minerales para fabricación de abonos y químicos									1												1
2909 Extracción de minerales, NEP.														1				1			2
3111 Matanza de ganado, preparación y conserva carne		1													1	2				1	5
3112 Fabricación de productos lácteos										1									1	3	5
3113 Envasado y conservación de frutas y legumbres	2					2	1	1	3	4	2	1			2	2	2	1	1	2	26
3114 Elaboración de pescado, crustáceos y otros marinos	6	2	6	1	2	4		1	1		1	1			1	1	1	2	1		31
3115 Fabrica de aceites y grasas vegetales y animales	1							2			1			1	2	3	1	2	1	1	15
3116 Productos de molinería	1		1								1										3
3117 Fabricación de productos de panadería			1				2								2	2	1				8
3118 Fabricas y refinerías de azúcar																1					1
3119 Fabricación de cacao, chocolate y artículos de confitería	2			1						1			1	2	1		1	2			11
3121 Elaboración de productos alimenticios diversos	1	2			2	2		1			1	3	1	1	1	7	4	4	5	2	37
3122 Elaboración de alimentos preparados para animales	1						1							1	1		1				5
3131 Destilación, rectificación y mezcla de bebidas espirituosas														1		2		1		1	5
3133 Bebidas malteadas y malta																1					1
3134 Industria de bebidas no alcohólicas											1					2		2			5
3140 Industria de tabaco		2				1		1							1						5
3211 Hilado, tejido y acabado de textiles	2	2	2	3	3	2	2	3	4	5	2	2	4	2	2	1	4	7	3	3	58
VAN	37	30	37	8	13	28	24	22	25	20	26	16	23	22	24	38	45	48	26	34	546

POR CIU	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	TOTAL
VIENEN	37	30	37	8	13	28	24	22	25	20	26	16	23	22	24	38	45	48	26	34	546
3212 Artículos confeccionados de materiales textiles, excepto prendas de vestir		2			5	1	2		2		1	2		1	3	3	2	1	2	1	28
3213 Fabricas de tejidos de punto			2				1			1	1		1		1						7
3214 Fabricación de tapices y alfombras					1						1			1							3
3215 Cordelería	2	1		1							1										5
3219 Fabricación de textiles, NEP.				1					1			1	1	1							5
3220 Fabricación de prendas de vestir, excepto calzado	52	37	26	9	9	33	32	48	57	53	60	42	38	35	48	31	28	45	33	39	755
3231 Curtidurías y talleres de acabado								1				2	1			1					5
3233 Fabricación de productos de cuero, excepto vestir y calzado		1	1	1						1			1	2		1		1	1		10
3240 Fabricación de calzado, excepto de caucho o plástico	4	1	1							1	1							1			9
3311 Aserraderos y talleres de acepilladura	5	2	1	1		2		2					1			1				1	16
3319 Fabricación de productos de madera y corcho, NEP.		1						1	1		1	2		1	1		1			1	10
3320 Fabricación de muebles y accesorios, excepto metálicos						1			1		1		1		1	3	2	2	2	1	15
3411 Fabricación de pulpa de madera, papel y cartón								1							1		2	1			5
3412 Fabricación de envases, cajas de papel y cartón	3		1			2				1	1		1	1	1	1		1		1	14
3419 Fabricación de artículos de pulpa, papel y cartón, NEP.	2	2														1	3	1			9
3420 Imprentas, editoriales e industrias conexas						1	2			1			1	1	1	1	6	5		1	20
3511 Fabricación de sustancias químicas industriales básicas, excepto abonos													1		3	2	3	1	1	1	12
3512 Fabricación de abonos y plaguicidas		2		1		2	2	1			1		1		1	2				1	14
3513 Fabricación de resinas sintéticas, materiales plásticos y fibras												1	1			2	4		1		9
3521 Fabricación de pinturas, barnices y lacas													1			2	1	1			5
3522 Fabricación de productos farmacéuticos y medicamento		3			3				1		2					2	1				12
3523 Fabricación de jabones, preparados de limpieza, perfumes, cosméticos y otros	1	2	1		1	1	1		1			1		1	3	2	4			2	21
3529 Fabricación de productos químicos, NEP.	1						2		1	2	3			1		2	1	1		2	16
3530 Refinerías de petróleo				1																	1
3551 Industrias de llantas y cámaras	1																				1
3559 Fabricación de productos de caucho, NEP.	3	2	1		1	1			2			1	1	1			1	2	2		18
3560 Fabricación de productos plásticos, NEP.	2	2	4	3	2	1	4	2	2				1	7	2	6	8	6	2	1	55
3610 Fabricación de objetos de barro, loza y porcelana		2	1				1				2					1					7
3620 Fabricación de vidrio y productos de vidrio			1												1		1				3
3691 Fabricación de productos de arcilla para construcción																		1			1
3692 Fabricación de cemento, cal y yeso				1										1							1
VAN	113	90	77	27	35	73	71	77	95	80	103	68	75	75	88	103	111	122	70	88	1641

POR CIU	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	TOTAL
VIENEN	113	90	77	27	35	73	71	77	95	80	103	68	75	75	88	103	111	122	70	88	1641
3699 Fabricación de productos minerales no metálicos, NEP.		1									1	1	1				1	2			7
3710 Industrias básicas de hierro y acero	1		1					1				1				1					5
3720 Industrias básicas de metales no ferrosos	1							1		1							3	1			7
3811 Fabricación de cuchillería, herramientas manuales y artículos de ferretería		1										1									2
3812 Fabricación de muebles y accesorios de metal									1				1		2	1	1				6
3813 Fabricación de productos metálicos estructurales		1			1	1			2			1				1	4	2	1		14
3819 Fabricación de productos metálicos estructurales, NEP. exceptuando maquinaria y equipo	1	1	1				1			1		3			1	1	2	1	2		15
3821 Construcción de motores y turbinas																			1	1	2
3823 Construcción de maquinaria para trabajar metal y madera												1									1
3824 Construcción de maquinaria y equipo especial para industria														1		1					2
3825 Construcción de maquinas de oficina, calculo y contabilidad	1																				1
3829 Construcción de maquinaria y equipo, NEP. excepto maquinaria eléctrica			2			1	2									1	1		1		8
3831 Construcción de maquinas y aparatos industriales eléctricos																	1				1
3832 Construcción de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones													1	1	1						3
3833 Construcción de aparatos y accesorios eléctricos de uso domestico								1		1											2
3839 Construcción de aparatos y suministros eléctricos, NEP.	1			1						1		1									4
3841 Construcciones navales y reparación de barcos																			1		1
3843 Fabricación de vehículos automóviles		1							1								1	1			4
3844 Fabricación de motocicletas y bicicletas		1				1															2
3849 Construcción de material de transporte, NEP.																	1				1
3851 Fabricación de equipo profesional y científico e instrumento de medida y de control, NEP.																		1			1
3853 Fabricación de relojes								1													1
3901 Fabricación de joyas y artículos conexos							1		2				1	1			1				6
3909 Industrias manufactureras, NEP.	2	1			2	3	1	1			3			2	1	6	8	8	14	17	69
TOTAL GENERAL	120	97	81	28	38	79	76	82	101	84	107	77	79	80	93	118	133	137	90	106	1806

Fuente: Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión

Departamento de Política Industrial

Ministerio de Economía

1.4 Características de las maquilas guatemaltecas

En Guatemala, la actividad de la industria maquiladora ha registrado una acelerada expansión principalmente durante los últimos años. Con éste crecimiento ha definido un nuevo patrón de industrialización y una relación entre la economía interna y la externa, constituyéndose así en uno de los procesos que han cambiado la estructura productiva del país. Adquiere relevancia debido a la pérdida de importancia de los principales productos agrícolas de exportación del país en el mercado mundial, así como, la adopción de políticas de ajuste estructural que pretenden orientar la actividad económica hacia fuera.

“En 1989 se emite el Decreto 29-89 que rige la actividad exportadora y de la maquila, en ese año las condiciones económicas del país eran las siguientes: un subempleo del 63%, la tasa de inflación interanual de 12.5% y en 1990 llegó a un nivel récord de 59.6%, el deterioro de la economía incidió en el aumento de la pobreza, casi ocho de diez familias no tenían ingresos suficientes para satisfacer el costo de sus necesidades básicas (bienes y servicios básicos). Cuando las crisis económicas se agudizan los diferentes actores de la sociedad buscan alternativas de solución.” (21:54)

En cuanto al sector empresarial encontraron en la maquila los cultivos no tradicionales de exportación (brócoli y arveja china, entre otros) nuevos ejes de acumulación. Por su parte el Estado ante la dificultad para administrar la crisis, impulsa políticas de ajuste estructural que privilegian al mercado, como mecanismo para la asignación de recursos, abrir la economía hacia el exterior, romper con la sustitución de importaciones y configurar el nuevo modelo de exportador.

Los procesos que desencadenaron la crisis contribuyeron a crear las condiciones para el auge de la maquila; el desempleo y la pobreza de la población crearon una oferta de trabajo dispuesta a aceptar casi cualquier salario y trato. Para el desarrollo de la maquila ha sido importante la participación de una nueva generación de empresarios nacionales relacionados con capitalistas del exterior, los que en su mayoría eran industriales de la rama textil, quienes comenzaron a impulsar ésta actividad.

Dentro de las principales características de las empresas maquiladoras en Guatemala se pueden mencionar:

- a) Creación de nuevas empresas,
- b) Creación de cadenas de subcontratación,
- c) Generación de empleos,
- d) Capacitación de mano de obra,
- e) Transferencia de tecnología,
- f) Incremento de las exportaciones, e
- g) Incremento de ingreso de divisas.

1.4.1 Empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 (1990-2009).

La actividad maquiladora ha registrado un crecimiento durante los últimos años, los beneficios otorgados por la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila han elevado el número de empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89; durante el año 2009 se ampararon 106 empresas y para finales de éste se totalizaban 1,806 empresas.

En la Tabla 2, se observa el número de empresas calificadas en el año 2007 que supera las cifras de los años anteriores. Con un crecimiento a distintos ritmos se evidencia la importancia de la maquila en la economía del país.

Tabla 2
República de Guatemala
Empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89
Por año de calificación
Años 1990-2009

Año de Calificación	Total de Empresas
1990	120
1991	97
1992	81
1993	28
1994	38
1995	79
1996	76
1997	82
1998	101
1999	84
2000	107
2001	77
2002	79
2003	80
2004	93
2005	118
2006	133
2007	137
2008	90
2009	106
Total General	1806

Fuente: Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento de Política Industrial
Ministerio de Economía

1.4.2 Empresas con revocatoria de resolución de calificación al amparo del Decreto 29-89 (1995-2009)

Según el artículo 43, del Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, el Ministerio de Economía revocará la resolución de calificación enviando copia de la revocatoria a la Dirección General de Aduanas y Dirección General de Rentas Internas, en los siguientes casos:

- a)** Cuando la empresa no inicie la producción dentro del plazo establecido en la resolución de calificación o dentro del plazo establecido en la prórroga respectiva,
- b)** Por cierre, disolución o quiebra de la empresa, y
- c)** Por el incumplimiento que resulte de las obligaciones contenidas en la resolución de calificación respectiva.

No obstante, lo establecido en el inciso c), la Dirección de Política Industrial podrá apercibir por una sola vez a la empresa infractora, enviando copia de dicho apercibimiento a la Dirección General de Aduanas.

Según el artículo 49, del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) asumió las funciones, atribuciones y competencias de la Dirección General de Rentas Internas y la Dirección General de Aduanas.

Según el artículo 14, del Acuerdo Gubernativo Número 4-2005 del Ministerio de Economía, Modificaciones al Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, por Dirección de Política Industrial se entenderá que se refiere al Departamento de Política Industrial.

Durante el año 2009 se revocaron 9 empresas y para finales de éste se totalizaban 888 empresas. En la Tabla 3, se observa el número de empresas revocadas desde el año 1995 con un ritmo discontinuo, reportando el mayor número de casos en los años 2004, 2006 y 2007.

Tabla 3
República de Guatemala
Revocatorias de resolución de calificación al amparo del Decreto 29-89
Por año de revocatoria
Años 1995-2009

Año de Revocatoria	Total de Empresas
1995	1
1998	18
1999	18
2000	20
2001	13
2002	5
2003	38
2004	389
2005	72
2006	115
2007	164
2008	26
2009	9
Total General	888

Fuente: Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento de Política Industrial
Ministerio de Economía

1.4.3 Participación económica de la actividad maquiladora (2005-2009)

El crecimiento de la actividad maquiladora está dejando cada vez mayores divisas en concepto de exportación; en Guatemala las actividades de vestuario,

textiles, agropecuaria y alimentos constituyen la mayor generación de dólares por exportaciones y con ello han aumentando la balanza comercial del país.

Las características principales de la maquila se enmarcan en la generación de fuentes de empleos para sectores poco calificados y la captación de capitales para la creación de empresas. En el año 2009 con la calificación de 106 empresas, se crearon 17,496 plazas de trabajo y se captaron inversiones arriba de mil millones de quetzales. En la Tabla 4, se presenta un comparativo de los empleos generados e inversiones captadas del año 2005 al año 2009.

Tabla 4
República de Guatemala
Participación económica de las empresas calificadas en el Decreto 29-89
Años 2005-2009

Descripción	2005	2006	2007	2008	2009	Total
Empresas Calificadas	118	133	137	90	106	584
Empleo Generado	21,408	8,868	20,625	17,042	17,496	85,439
Inversión Generada *	2,152.20	774.90	3,073.43	1,490.38	1,222.33	8,713.24

*Cifras en millones de quetzales.

Fuente: Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento de Política Industrial
Ministerio de Economía

1.5 Maquila de productos alimenticios

En Guatemala surge la necesidad de activar la economía a través de políticas que fortalezcan las relaciones comerciales con otros países y que al mismo tiempo se logrará la creación de nuevas fuentes de trabajo, la tecnificación de la producción y la mano de obra, así como fomentar las exportaciones e incrementar el ingreso de divisas como objetivos básicos, lo que dio origen a la

creación de leyes que fomentaran las exportaciones tanto de productos tradicionales como también los productos no tradicionales dentro de los cuales se encuentra la exportación de productos alimenticios.

Las empresas elaboradoras de productos alimenticios calificadas al amparo del Decreto 29-89, a finales del año 2009 ascendían a 147 cubriendo las siguientes actividades: (Ver Tabla 1)

- a)** 3111 Matanza de ganado, preparación y conserva de carne,
- b)** 3112 Fabricación de productos lácteos,
- c)** 3113 Envasado y conserva de frutas y legumbres,
- d)** 3114 Elaboración de pescado, crustáceos y otros marinos,
- e)** 3115 Fabricación de aceites y grasas vegetales y animales,
- f)** 3116 Productos de molinería,
- g)** 3117 Fabricación de productos de panadería,
- h)** 3118 Fabricación y refinería de azúcar,
- i)** 3119 Fabricación de cacao, chocolate y artículos de confitería,
- j)** 3121 Elaboración de productos alimenticios diversos, y
- k)** 3122 Elaboración de alimentos preparados para animales.

La elaboración de productos alimenticios, como actividad económica en el año 2009 ocupó el cuarto lugar en calificación de empresas, representando el 9% del total de empresas, como se muestra en el Cuadro 2.

Cuadro 2
República de Guatemala
Empresas calificadas por actividad económica
Año 2009

Actividades	Número de Empresas	Porcentaje
Fabricación de prendas de vestir, excepto calzado	39	37%
Industrias manufactureras, NEP.	17	16%
Producción agropecuaria y servicios agrícolas	16	15%
Elaboración de productos alimenticios	9	8%
Actividades no bien especificadas	5	5%
Hilado, tejido, acabados y artículos de materiales textiles, excepto prendas de vestir	4	4%
Fabricación de productos químicos, NEP. y de sustancias químicas industriales, excepto abonos	3	3%
Fabricación de jabones, preparados de limpieza, perfumes, cosméticos y otros	2	2%
Fabricación de productos de madera, corcho, muebles y accesorios no metálicos	2	2%
Fabricación de abonos y plaguicidas	1	1%
Aserraderos y talleres de acepilladura	1	1%
Industria de llantas y cámaras	1	1%
Fabricación de productos plásticos, NEP.	1	1%
Fabricación de cemento, cal y yeso	1	1%
Construcción de motores y turbinas	1	1%
Fabricación de embases, cajas de papel y cartón	1	1%
Imprentas, editoriales e industrias conexas	1	1%
Destilación, rectificación y mezcla de bebidas espirituosas	1	1%
Totales	106	100%

Fuente: Elaboración propia en base a datos proporcionados en
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento de Política Industrial
Ministerio de Economía

1.6 Marco histórico legal

Guatemala como un país eminentemente agrícola depende de la actividad exportadora para su desarrollo económico. En ese sentido, los gobiernos desde el año 1966 han creado leyes que pretenden fomentar la actividad exportadora y buscar a través de los beneficios la descentralización de la actividad productiva hacia el interior del país, buscando el desarrollo de éstas regiones y evitar así la concentración en la ciudad capital.

Entre las leyes que han tenido un impacto en la actividad exportadora se listan:

a) Decreto 443 del Congreso de la República de Guatemala

El Decreto 443 fue emitido el 12 de abril de 1966 y publicado el 13 de abril del mismo año, con el objetivo de desarrollar industrias de exportación, tecnificar la mano de obra local e incrementar el ingreso de divisas en el país.

“Éste Decreto establece que las materias primas, materiales semielaborados, empaques y envases destinados a la producción de artículos que se destinen a la exportación podrán importarse bajo régimen suspensivo de derechos aduaneros hasta por el término de un año, la Dirección General de Aduanas cobra el derecho aduanero, multas y demás cargos aplicables. Regula, solicitudes y prohibiciones.” (28)

b) Ley de Incentivos a las Empresas de Exportación, Decreto 30-79 del Congreso de la República de Guatemala

El Decreto 30-79 fue emitido el 24 de mayo de 1979 y publicado el 12 de junio del mismo año, derogando los preceptos establecidos en el Decreto 443. Las

empresas calificadas al amparo del Decreto 443 debían recalificarse en los seis meses siguientes a la fecha de emisión de la presente ley.

“Se crea con el objeto de favorecer el establecimiento de empresas que promuevan y se dediquen a la exportación de bienes a efecto de permitir una mayor utilización de mano de obra nacional mediante la creación de fuentes de trabajo. Regula beneficios, procedimiento, obligaciones y prohibiciones, garantías y sanciones”. (27)

Podrán gozar de los beneficios de ésta ley, las empresas que pertenezcan a personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se establezcan fuera del departamento de Guatemala y que se dediquen a la manufactura de productos para exportación. Se prohíbe la importación de materias primas que se produzcan en el país, salvo en casos que éstas reúnan cualidades y características indispensables para la elaboración de productos de exportación.

Para efectos de ésta ley se consideran empresas de exportación las que dediquen el total de su producción a la exportación fuera del Mercado Común Centroamericano. Ésta ley no tuvo mayor acogimiento por la restricción de tenerse que instalar fuera del Departamento de Guatemala.

c) Ley de Incentivos a las Empresas de Exportación, Decreto 80-82 del Congreso de la República de Guatemala.

El Decreto 80-82 fue emitido el 30 de septiembre de 1982 y publicado el 1 de octubre del mismo año.

“Las empresas que hubieren sido clasificadas al amparo del Decreto 30-79, continuarán gozando de los beneficios que les hubieren sido otorgados y podrán

acogerse a cualquier disposición que éste Decreto les favorezca. Deroga Decreto 30-79 y cualquiera otra disposición que se oponga a la presente ley.” (26)

Tiene por objeto favorecer el establecimiento de empresas que promuevan y se dediquen a la exportación de bienes, a efecto de permitir una mayor utilización de la mano de obra nacional mediante la creación de fuentes de trabajo. Podrán gozar de los beneficios de ésta ley, las empresas que pertenezcan a personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se dediquen exclusivamente a la producción de bienes, se elimina la restricción de establecerse fuera del departamento de Guatemala. Determina obligaciones para las empresas beneficiadas y regula el aspecto de garantías y sanciones.

d) Ley de Incentivos a las Empresas Industriales de Exportación, Decreto 21-84 del Congreso de la República de Guatemala.

El Decreto 21-84 fue emitido el 8 de marzo de 1984 y publicado el 9 de marzo del mismo año, retomando todos los beneficios que otorgaba el Decreto 80-82 el cual fue derogado, sin embargo, limita las calificaciones a las empresas industriales.

“Regula las actividades de las empresas industriales que se dedican o pueden dedicarse a la producción parcial o total de bienes para la exportación a otros países distintos a los del Mercado Común Centroamericano, bajo el régimen de importación temporal con suspensión del pago de derechos arancelarios. Establece los beneficios, procedimientos, obligaciones y prohibiciones, garantías y sanciones”. (25)

Para gozar de los beneficios de ésta ley las empresas propiedad de personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, deberán ser calificadas por el Ministerio de Economía, por medio de la Dirección de Política Industrial. No se aplican los beneficios de ésta ley a la importación de materias primas agropecuarias que se produzcan en Guatemala y que llenen los requisitos indispensables para elaboración de productos de exportación, según el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- e) Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

El Decreto 29-89 fue emitido el 23 de mayo de 1989 y publicado el 19 de junio del mismo año, derogando lo preceptos del Decreto 21-84. Las empresas calificadas al amparo del Decreto 21-84, podrían continuar gozando de sus beneficios hasta su vencimiento. No obstante las empresas que lo desearan, podrían calificarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de vigencia del Decreto 29-89.

A diferencia de las leyes anteriores, éste Decreto no tiene restricciones en cuanto al volumen que deben exportar las empresas, es decir, que igualmente puede calificarse una empresa que destina la totalidad de su producción para exportación que una empresa que solo exporta parte de su producción.

“Tiene por objeto promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional, la producción de mercancías con destino a países fuera del área centroamericana, así como regular el funcionamiento de la actividad exportadora o de maquila de las empresas dentro del marco de los regímenes de Perfeccionamiento Activo o de Exportación de Componente Agregado Nacional Total. Establece el campo de aplicación, beneficios, procedimientos, garantías y

obligaciones, controles, prohibiciones y sanciones. No gozarán de los beneficios otorgados, la exportación de café en cualquier forma; cardamomo en cereza, pergamino y oro; ajonjolí sin descortezar; banano fresco; ganado bovino de raza y ordinario; carne de ganado bovino fresca, refrigerada o congelada; caña de azúcar refinada, sin refinar y melaza; algodón sin cardar; petróleo crudo sin refinar y madera en troza, rolliza, tabla y tablón.” (24)

Para la ejecución y correcta aplicación del Decreto 29-89, se emitió el Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, a través del Acuerdo Gubernativo 533-89 de la Presidencia de la Republica de Guatemala, publicado el 18 de agosto de 1989, modificado mediante:

- a)** Reformas al Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Acuerdo Gubernativo 12-97 de la Presidencia de la Republica de Guatemala, publicado el 3 de febrero de 1997.
- b)** Modificaciones al Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Acuerdo Gubernativo 4-2005 de la Presidencia de la Republica de Guatemala, publicado el 13 de enero del 2005.

En el siguiente capítulo se expone éste Decreto con mayor detalle.

CAPÍTULO II
LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y
DE MAQUILA, DECRETO 29-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA Y SUS REFORMAS

El Estado de Guatemala impulsa su desarrollo a través de la emisión de una ley que fomenta las exportaciones y la maquila, estableciendo las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros, la utilización de los recursos naturales y el potencial humano para lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional, con el objetivo de colocar al país en un nivel adecuado de competitividad frente al resto de las naciones.

La Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, fue emitida el 23 de mayo de 1989, a través del Decreto 29-89 del Congreso de la Republica de Guatemala y publicada el 19 de junio del mismo año, modificada mediante:

- a)** Reformas a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 26-91 del Congreso de la Republica de Guatemala, emitido el 12 de marzo de 1991 y publicado el 19 de marzo del mismo año. Reforma el artículo 3, inciso g), del Decreto 29-89.
- b)** Ley de Supresión de Exenciones, Exoneraciones y Deducciones en Materia Tributaria y Fiscal, Decreto 117-97 del Congreso de la Republica de Guatemala, emitido el 20 de noviembre de 1997 y publicado el 23 de diciembre del mismo año. Reforma el artículo 22, del Decreto 29-89.
- c)** Ley de Inversión Extranjera, Decreto 9-98 del Congreso de la Republica de Guatemala, emitido el 4 de febrero de 1998 y publicado el 3 de marzo

del mismo año. Reforma el artículo 12, del Decreto 117-97, que reformo el artículo 22, del Decreto 29-89.

- d) Reformas a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 38-2004 del Congreso de la Republica de Guatemala, emitido el 25 de noviembre de 2004 y publicado el 29 de diciembre del mismo año. Reforma los artículos 1, 3, del 7 al 17, 20, 29, 33 y 40 del Decreto 29-89 y adicional los artículos 3 bis, 17 bis, 36 bis, 36 ter.

El Decreto 29-89 y sus reformas, contienen beneficios que serán aplicados a las empresas que utilicen mercaderías nacionales y/o extranjeras dentro de su proceso productivo, las cuales deben ser identificables, así como los subproductos, mermas y deshechos resultantes de dicho proceso. Ver artículo 4, del Decreto 29-89.

2.1 Objeto

Según el artículo 1, del Decreto 38-2004, el objeto de la Ley es promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional (Territorio en el que la aduana ejerce su jurisdicción y en que son plenamente aplicables las disposiciones de la legislación arancelaria y aduanera nacional), la producción de mercancías para exportación o reexportación por personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país, para un contratante domiciliado en el extranjero, al cual la empresa domiciliada en Guatemala le suministrará productos de acuerdo a las condiciones convenidas, así como regular la actividad exportadora o de maquila de las empresas dentro del marco de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo o de Exportación de Componente Agregado Nacional Total.

2.2 Régimen de Perfeccionamiento Activo

En el artículo 2, inciso a), del Decreto 38-2004, se define el Régimen de Perfeccionamiento Activo como el régimen aduanero que permite introducir en el territorio aduanero nacional, mercancías de cualquier país para someterlas a operaciones de perfeccionamiento y destinarlas a su exportación en forma de producto terminado, sin que aquellas queden sujetas a los derechos arancelarios e impuestos de importación.

Según el artículo 5, del Decreto 29-89, las mercancías pueden ser objeto de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, que se definen a continuación:

2.2.1 Régimen de Admisión Temporal

Es aquel que permite recibir dentro del territorio aduanero nacional, en suspensión de derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado (IVA) mercancías destinadas a ser exportadas o reexportadas en el período de un año después de haber sufrido una transformación o ensamble.

Según el artículo 3, inciso e), del Decreto 29-89, se entenderá por exportación la salida del territorio aduanero, cumplidos los trámites legales de mercancías nacionales o nacionalizadas. Y en el artículo 2, inciso j), del Decreto 38-2004 se define como reexportación la exportación de mercancías importadas que no han sufrido una transformación sustancial.

2.2.2 Régimen de Devolución de Derechos

Es aquel que permite una vez efectuada la exportación o reexportación, obtener el reembolso de los derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA pagados en depósito, que hubiere grabado mercancías internadas, productos contenidos en ellas o consumidos durante su proceso.

2.2.3 Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria

Es aquel que permite importar con exoneración de derechos arancelarios e impuestos a la importación, el valor equivalente por los derechos arancelarios e impuestos a la importación pagados por el exportador indirecto. Ésta franquicia será utilizada para la reposición de materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas que están directamente relacionados con su proceso de producción.

En el artículo 2, inciso g), del Decreto 38-2004, el exportador indirecto es la empresa que dentro de la actividad económica suministra mercancías, materias primas, productos semielaborados, materiales, envases o empaques a otra empresa calificada dentro de la presente ley, los cuales son incorporados en mercancías cuyo destino es la exportación.

2.2.4 Régimen de Componente Agregado Nacional Total

Es aquel aplicable a las empresas cuando dentro de su proceso productivo utiliza en su totalidad mercancías nacionales o nacionalizadas, para la fabricación o ensamble de productos de exportación.

2.3 Clasificación de las empresas maquiladoras y exportadoras

De conformidad con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y sus reformas, las empresas que realicen actividades de exportación y de maquila podrán calificarse como:

2.3.1 Maquiladora bajo el Régimen de Admisión Temporal

Según el artículo 4, del Decreto 38-2004, es la actividad orientada a la producción y/o ensamble de bienes destinados a ser reexportados, siempre que se garantice ante el fisco la permanencia de las mercancías admitidas temporalmente mediante fianza, garantía específica autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), garantía bancaria, o a través de almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales y que constituyan fianza específica para ese tipo de operaciones.

2.3.2 Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal

Según el artículo 5, del Decreto 38-2004, es la actividad orientada a la producción de bienes que se destinen a la exportación o reexportación, siempre que se garantice ante el fisco la permanencia de las mercancías admitidas temporalmente mediante fianza, garantía específica autorizada por SAT, garantía bancaria, o a través de almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales y que constituyan fianza específica para ese tipo de operaciones.

2.3.3 Exportadora bajo el Régimen de Devolución de Derechos

Según el artículo 6, del Decreto 38-2004, es la actividad orientada a la producción y/o ensamble de bienes, que se destinen a la exportación o reexportación, siempre que se garantice ante el fisco mediante la constitución de depósito en efectivo, la permanencia de las mercancías internadas temporalmente.

2.3.4 Exportadora bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria

Según el artículo 7, del Decreto 38-2004, es la actividad orientada a la producción de mercancías que han tenido como destino su venta a empresas exportadoras, quienes las integraron, incorporaron o agregaron a mercancías previamente exportadas.

2.3.5 Exportadora bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total

Según el artículo 8, del Decreto 38-2004, es la actividad orientada a la producción o ensamble de bienes que se destinen a la exportación y que utilicen en su totalidad mercancías nacionales o nacionalizadas.

2.4 Beneficios fiscales

Las empresas calificadas en los Regímenes de Perfeccionamiento Activo al amparo del Decreto 29-89 y sus reformas podrán gozar de los beneficios que se detallan a continuación:

2.4.1 Maquiladora y Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal

De conformidad con el artículo 12, del Decreto 29-89, las empresas propiedad de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la actividad exportadora o de maquila bajo el Régimen de Admisión Temporal, gozaran de los siguientes beneficios:

- a)** Suspensión temporal del pago derechos arancelarios, impuestos a la importación con inclusión del IVA sobre las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas necesarios para la exportación o reexportación de mercancías producidas en el país, de conformidad con los listados autorizados en la resolución de calificación emitida por el Ministerio de Economía, hasta por un plazo de un año contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva.
- b)** Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios, impuestos a la importación con inclusión del IVA sobre muestrarios, muestras de ingeniería, instructivos, patrones y modelos necesarios para el proceso de producción o para fines demostrativos de investigación e instrucción, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva.
- c)** Según el artículo 9, inciso c), del Decreto 38-2004, exoneración total del Impuesto Sobre la Renta (ISR), que se obtenga o provenga exclusivamente de los bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado. Tal exoneración se otorgará por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de calificación por el Ministerio de Economía.

- d)** Suspensión temporal de los derechos arancelarios, impuestos a la importación con inclusión del IVA, de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificados en la resolución de calificación del Ministerio de Economía, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva.
- e)** Exoneración total de los derechos arancelarios, impuestos a la importación con inclusión del IVA, a la importación de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificados en la resolución de calificación del Ministerio de Economía.
- f)** Exoneración total de impuestos ordinarios y/o extraordinarios a la exportación.
- g)** Según el artículo 9, inciso g), del Decreto 38-2004, exoneración total de impuestos, derechos arancelarios y demás cargos aplicables a la importación y al consumo de fuel oil, gas butano y propano bunker, estrictamente necesarios para la generación de energía eléctrica.
- h)** Según el artículo 13, del Decreto 38-2004, poseen autorización para subcontratar los servicios productivos de otras empresas calificadas o no, notificando previamente a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, la que a su vez notificará a la SAT.
- i)** Según el artículo 14, del Decreto 38-2004, podrán transferir, previa notificación a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía quien notificara a la SAT, a otras empresas materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas necesarias para la exportación o reexportación de mercancías y maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios utilizados en su actividad productiva, siempre que el adquirente goce de iguales o mayores beneficios que el

cedente y que demuestre que los bienes a transferirse intervienen directamente en la actividad de producción de la empresa.

El plazo de un año establecidos en los incisos a), b) y d) puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual, por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.

2.4.2 Exportadora bajo el Régimen de Devolución de Derechos

De conformidad con el artículo 13, del Decreto 29-89, las empresas propiedad de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la actividad exportadora bajo el Régimen de Devolución de Derechos, gozaran de los siguientes beneficios:

- a)** Reembolso de los derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA, que hayan pagado en depósito para garantizar la internación de las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas utilizadas en la producción o ensamble de las mercancías exportadas. El plazo para solicitar el reembolso será de seis meses contados a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva.
- b)** Según el artículo 10, inciso a), del Decreto 38-2004, exoneración total del ISR, de las rentas que se obtenga o provenga exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado. Tal exoneración se otorgará por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de calificación por el Ministerio de Economía.

- c) Exoneración total de los impuestos ordinarios y extraordinarios a la exportación.

2.4.3 Exportadora bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria

De conformidad con el artículo 11, del Decreto 38-2004, las empresas propiedad de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la actividad exportadora bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, que hayan utilizado como insumos mercancías por las cuales se pagaron los correspondientes derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA y que fabricaron con tales insumos, bienes exportados por terceros, gozaran de franquicia por el valor equivalente de los impuestos pagados. Esta franquicia será utilizada para la reposición de materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas que están directamente relacionados con proceso de producción.

2.4.4 Exportadora bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total

De conformidad con el artículo 15, del Decreto 29-89, las empresas propiedad de personas individuales o jurídicas que se dediquen a la actividad exportadora bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total, gozaran de los siguientes beneficios:

- a) Exoneración de derechos arancelarios, impuestos a la importación con inclusión del IVA, por la importación de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo identificados en la resolución de calificación del Ministerio de Economía.

- b)** Según el artículo 12, inciso b), del Decreto 38-2004, exoneración total del ISR, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado. La exoneración se otorga por 10 años contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de calificación por el Ministerio de Economía.
- c)** Exoneración total de los impuestos ordinarios y extraordinarios a la exportación.
- d)** Según el artículo 12, inciso d), del Decreto 38-2004, exoneración total de impuestos al consumo de oil, gas butano, propano y bunker necesarios para la generación de energía eléctrica dentro de la planta productora.
- e)** Según el artículo 14, del Decreto 38-2004, podrán transferir, previa notificación a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, quien notificara a la SAT, a otras empresas materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas necesarias para la exportación o reexportación de mercancías y maquinaria, equipo, partes componentes y accesorios utilizados en su actividad productiva, siempre que el adquirente goce de iguales o mayores beneficios que el cedente y que demuestre que los bienes a transferirse intervienen directamente en la actividad de producción de la empresa.

2.4.5 Exoneración del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Los contribuyentes beneficiados con la exoneración total del ISR, en los Regímenes de Admisión Temporal, Devolución de Derechos y Componente Agregado Nacional Total, deberán llevar un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, que identifique separadamente las exportaciones

realizadas y los costos y gastos imputables a las mismas, o en su defecto, el sistema de costos unitarios de operación.

No gozaran de exoneración del ISR, las personas individuales o jurídicas domiciliadas en el exterior que tengan sucursales, agencias o establecimientos permanentes que operan en Guatemala y exportan mercancías originadas en actividades de exportación y de maquila, si en su país de origen se otorgara crédito por el ISR que se pague en Guatemala.

En el artículo 27, del Acuerdo Gubernativo Número 533-89 de la Presidencia de la Republica de Guatemala, Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, se establece que para determinar la parte del ISR exonerada, se procederá de la siguiente manera:

- a)** Los contribuyentes calificados deberán distribuir proporcionalmente el impuesto que corresponda a la totalidad de sus actividades, entre la Renta Imponible propia de la actividad de exportación o de maquila y la Renta Imponible que corresponda a sus demás actividades. La proporción correspondiente a la primera actividad será el impuesto exonerado y la que corresponda a las restantes constituirá el impuesto a pagar.
- b)** En el caso de las personas individuales, el mínimo vital y demás deducciones personales admitidas, deberán ser distribuidas proporcionalmente entre las rentas netas correspondientes a todas las actividades del contribuyente, previo a determinar el impuesto y computar la parte del mismo que resulte exonerado por aplicación de los beneficios que otorga el Decreto 29-89.

En ambos casos, el cómputo del impuesto deberá acompañarse a la Declaración Jurada Anual del ISR.

Las personas calificadas al amparo del Decreto 29-89, deberán acreditar ante la Dirección General de Rentas Internas, la resolución de calificación correspondiente, dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha de emisión de la resolución de calificación.

2.4.6 Exoneración del Impuesto de Solidaridad (ISO)

De conformidad con el artículo 4, inciso d), del Decreto 73-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, están exentas del ISO, las actividades mercantiles y agropecuarias realizadas por personas individuales o jurídicas que por ley especifica o por operar dentro de los regímenes especiales del Decreto 29-89 y sus reformas se encuentran exentas del pago del ISR, durante el plazo que gocen la exención.

2.4.7 Exoneración del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

De conformidad con el artículo 44, del Decreto 20-2006 del Congreso de la Republica de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, los contribuyentes que se dediquen a la exportación, tendrán derecho a la devolución del crédito fiscal que se hubiere generado de la adquisición de insumos o por gastos directamente ligados por la realización de las actividades de exportación. La devolución se efectuará por períodos impositivos vencidos acumulados, en forma trimestral o semestral, en el caso del procedimiento general y en forma mensual, de conformidad con el Régimen Especial de Devolución de Crédito Fiscal a los Exportadores.

Podrán solicitar la devolución de crédito fiscal los contribuyentes que teniendo un porcentaje de exportación menor al cincuenta por ciento (50%)

de sus ventas totales anuales, no pueden compensar el crédito fiscal con el débito fiscal que reciben de sus ventas locales.

No procederá la devolución del crédito solicitado, en los casos siguientes:

- a)** Cuando se detecte que la autorización para emisión de facturas que respalden el crédito fiscal, fue realizada con base a documentación falsa o elaborada con información de cédulas y direcciones falsas o inexistentes.
- b)** Que el contribuyente exportador no pueda documentar o demostrar ante la Administración Tributaria, que los pagos de las facturas fueron efectivamente realizados.

De conformidad con el artículo 45, del Decreto 20-2006, Procedimiento General para solicitar la Devolución del Crédito Fiscal, se debe gestionar por períodos vencidos del IVA debidamente pagados, la solicitud podrá realizarla acumulando en forma trimestral o semestral la cantidad del IVA susceptible de devolución y deberá acompañarla:

- a)** Original de las facturas emitidas por sus proveedores, de las cuales se generó el crédito fiscal reclamado.
- b)** Libro de compras y ventas.
- c)** Las declaraciones aduaneras de exportación de las mercancías, con un inventario debidamente detallado de las mismas.

A requerimiento de la Administración Tributaria, el solicitante de devolución de crédito fiscal deberá presentar:

- a)** Copia del cheque o del estado de cuenta en el que conste el pago de las facturas de sus proveedores y el documento donde conste que el proveedor haya recibido el pago respectivo.
- b)** De ser agente de retención, deberá presentar los documentos que acrediten su estricto cumplimiento como tal.

Completada la documentación antes indicada, la Administración Tributaria resolverá dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles para el período trimestral y de sesenta (60) días hábiles para el período semestral, si procediera la devolución se girara autorización para que el Banco de Guatemala haga efectiva la devolución.

De conformidad con el artículo 46, del Decreto 20-2006, Régimen Optativo de Devolución de Crédito Fiscal, los contribuyentes que se dediquen a la exportación, podrán optar por este régimen, para lo cual deberán previamente cumplir con lo siguiente:

- a)** Presentar solicitud de devolución de crédito fiscal ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la presentación de la declaración del IVA, para el efecto deberá indicar el monto a devolver, en concordancia con el dictamen que emita un contador público y auditor independiente.
- b)** Adjuntar a la solicitud una declaración jurada en la que manifieste el no haber recibido previamente la devolución en efectivo, en bonos, así como el no haber compensado o acreditado el crédito fiscal solicitado con otros impuestos, por parte del Banco de Guatemala, ni del Ministerio de Finanzas Públicas, dicha declaración jurada debe ser formalizada ante notario.

- c)** Acompañar copia de las declaraciones mensuales, en las que conste que el crédito fiscal solicitado.
- d)** Estar inscrito en el Registro de Exportadores y acreditar que el cincuenta por ciento (50%) o mas de sus ventas anuales se destinan a la exportación.
- e)** Dictamen sobre la procedencia del crédito fiscal solicitado, emitido por un contador público y auditor independiente.
- f)** Otros documentos que conforme la ley deba presentar.
- g)** En la solicitud que se presente, se autoriza a la Administración Tributaria a que en ejercicio de su función fiscalizadora, pueda requerir informes sobre exportaciones realizadas, así como solicitar información a instituciones bancarias sobre sus operaciones financieras, relacionadas específicamente con el crédito a devolver.
- h)** De ser agente de retención, deberá presentar los documentos que acrediten su estricto cumplimiento como tal.

Cumplidos los requisitos antes enumerados, la Administración Tributaria resolverá dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la misma y enviará aviso al Banco de Guatemala para que proceda a efectuar la devolución del cien por ciento (100%) del monto del crédito fiscal que no haya sido retenido.

De conformidad con el artículo 25, del Decreto 27-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Régimen Especial de Devolución de Crédito Fiscal a los Exportadores, los contribuyentes que se dediquen a la exportación, podrán optar por este régimen, en el cual solicitaran al Banco de Guatemala la devolución del crédito fiscal en efectivo, por período mensual calendario vencido y por un monto equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) cuando la devolución sea hasta por la cantidad de

quinientos mil quetzales (Q.500,000.00) y del sesenta por ciento (60%) cuando la devolución sea mayor de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00), del crédito fiscal declarado a la SAT, en el período impositivo por el cual solicitan la devolución.

Para incorporarse a este régimen especial, los exportadores deberán de comprobar ante la Dirección uno de los requisitos siguientes:

- a)** Que de sus ventas totales anuales, el cincuenta por ciento (50%) o más, lo destinan a la exportación.
- b)** Que teniendo un porcentaje de exportación menor al cincuenta por ciento (50%) de sus ventas totales anuales, no pueden compensar el crédito fiscal con el débito fiscal que reciben de sus ventas locales.

Para obtener la devolución del crédito fiscal, los exportadores registrados en el régimen especial, procederán así:

- a)** Mediante declaración jurada de solicitud de devolución especial del crédito fiscal, requerirán la devolución del crédito fiscal ante el Banco de Guatemala, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de la declaración del período impositivo al que corresponde su devolución. La declaración deberá contener nombre completo o razón social del exportador, Número de Identificación Tributaria (NIT), el monto de la devolución de crédito fiscal, la designación del banco del sistema por medio del cual se le efectuará la devolución y un anexo que contenga el listado de las facturas comerciales que respaldan las exportaciones realizadas. Si por la naturaleza de la actividad exportadora, no se realizaron exportaciones en

el período por el cual se solicita la devolución, el exportador especificará en la solicitud dicha situación y no presentará el listado de facturas.

- b)** Deberá estar actualizado en el registro de exportadores, para lo cual, presentara ante la Dirección, en enero y julio de cada año, una declaración jurada de información de exportaciones realizadas.
- c)** El Banco de Guatemala, deberá verificar si el exportador está vigente ante SAT, en el régimen especial de devolución. Comprobado el registro, procesará la solicitud y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos. Efectuada la verificación trasladará el original de la solicitud a SAT, para que dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles realice una auditoría de gabinete del crédito fiscal solicitado e informe al Banco sobre la procedencia o improcedencia de la devolución. Si corresponde la devolución, el Banco de Guatemala hará efectiva la devolución total o parcialmente al exportador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe. Si transcurrido el plazo de la auditoria de gabinete no se recibe el informe de SAT, el banco hará efectiva la devolución en el plazo antes indicado.
- d)** El exportador, en su declaración del período de imposición en que haya recibido la devolución, deberá consignar como débito fiscal, el monto de la devolución al cual restará el crédito fiscal del período y el de períodos anteriores si los hubiere. Si el débito fiscal resulta mayor que el crédito fiscal, deberá enterar la diferencia como impuesto a pagar. Si persiste saldo a su favor, el exportador podrá solicitar a la Dirección que se lo devuelva, al finalizar cada período trimestral o el período de liquidación definitiva anual, del ISR del exportador. Una vez verificada la procedencia de la devolución, la Dirección emitirá la autorización.

- e) El Banco de Guatemala para cubrir los costos y gastos relacionados con la administración de las devoluciones, descontará de cada devolución, un cuarto del uno por ciento (1/4 del 1%) del monto de crédito fiscal devuelto.

Según el artículo 54, del Decreto 27-92, los contribuyentes registrados en el Régimen Especial de Devolución del Crédito Fiscal a los Exportadores, no enterarán el impuesto retenido en las facturas especiales. El impuesto retenido lo consignarán como débito y crédito fiscal, para fines de registros contables y de presentación de la declaración mensual. A dicha declaración deberán acompañar el detalle de las facturas especiales emitidas durante el período impositivo. En consecuencia, estos exportadores en ningún caso podrán solicitar devolución de crédito fiscal por la emisión de facturas especiales.

2.4.8 Otros beneficios

Las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 y sus reformas podrán gozar de los siguientes beneficios:

- a) Según el artículo 15, del Decreto 38-2004, podrán contratar los servicios de personal técnico especializado del exterior, para lo cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social otorgará permisos automáticos por un periodo de duración de tres meses, durante los cuales deberán completarse los requisitos solicitados por dicha institución.
- b) Según el artículo 6, del Acuerdo Gubernativo 533-89, no estarán sujetadas al pago de ningún impuesto, las mermas o pérdidas que en el proceso normal de transformación experimenten las materias primas. De igual manera los recortes, sobrantes, residuos o cualquier otra materia que derivándose de las operaciones normales del proceso de

transformación, no tengan valor comercial ni sean susceptibles de cualquier utilización posterior.

En la Tabla 5, se presenta un comparativo de los principales beneficios otorgados a las empresas calificadas bajo los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, al amparo del Decreto 29-89 y sus reformas. Para la interpretación de la Tabla 5, entiéndase:

- a)** Derechos arancelarios e impuestos a la importación (DAI).
- b)** Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- c)** Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- d)** Impuesto de Solidaridad (ISO).

Tabla 5
República de Guatemala
Beneficios Fiscales por Régimen de Perfeccionamiento Activo

Admisión Temporal	Devolución de Derechos	Reposición con Franquicia Arancelaria	Componente Agregado Nacional Total
Suspensión de DAI e IVA sobre insumos, por un año. (Arto. 12, Dto. 29-89)	Reembolso de DAI e IVA pagados sobre insumos, dentro de seis meses. (Arto. 13, Dto. 29-89)	Reposición de DAI e IVA pagados mediante franquicia, sobre insumos. (Arto. 14, Dto. 29-89 y Arto. 11, Dto. 38-04)	No aplica
Suspensión de DAI e IVA sobre muestrarios, muestras, instructivos, patrones y modelos, por un año. (Arto. 12, Dto. 29-89)	No aplica	No aplica	No aplica
Exoneración de ISR por 10 años. (Arto. 9, inciso c), Dto. 38-04)	Exoneración de ISR por 10 años. (Arto. 10, inciso a), Dto. 38-04)	No aplica	Exoneración de ISR por 10 años. (Arto. 12, inciso b), Dto. 38-04)
Suspensión por un año y/o total exoneración de DAI e IVA en la importación de maquinaria y equipo. (Arto. 12, Dto. 29-89)	No aplica	No aplica	Exoneración total de DAI e IVA en la importación de maquinaria y equipo. (Arto. 15, Dto. 29-89)
Exoneración total de impuestos a la exportación. (Arto. 12, Dto. 29-89)	Exoneración total de impuestos a la exportación. (Arto. 13, Dto. 29-89)	No aplica	Exoneración total de impuestos a la exportación (Arto. 15, Dto. 29-89)
Exoneración total de impuestos a la importación y consumo de fuel oil, gas butano y propano bunker para energía eléctrica. (Arto. 9, inciso g), Dto. 38-04)	No aplica	No aplica	Exoneración total de impuestos a la importación y consumo de fuel oil, gas butano y propano bunker para energía eléctrica (Arto. 12, inciso d), Dto. 38-04)
Subcontratación de servicios productivos de otras empresas. (Arto. 13, Dto. 38-04)	No aplica	No aplica	No aplica
Transferencia a otras empresas calificadas de insumos y maquinaria y equipo. (Arto. 14, Dto. 38-04)	No aplica	No aplica	Transferencia a otras empresas calificadas de insumos y maquinaria y equipo. (Arto. 14, Dto. 38-04)
Contratación de servicios de personal técnico especializado del exterior. (Arto. 15, Dto. 38-04)	Contratación de servicios de personal técnico especializado del exterior. (Arto. 15, Dto. 38-04)	Contratación de servicios de personal técnico especializado del exterior. (Arto. 15, Dto. 38-04)	Contratación de servicios de personal técnico especializado del exterior. (Arto. 15, Dto. 38-04)
Exoneración de ISO. (Arto. 4, inciso d), Dto. 73-2008)	Exoneración de ISO. (Arto. 4, inciso d), Dto. 73-2008)	No aplica	Exoneración de ISO. (Arto. 4, inciso d), Dto. 73-2008)

Fuente: Elaboración propia en base a datos obtenidos en el Decreto 29-89 y sus reformas y el Decreto 73-2008

2.5 Procedimientos de calificación

Para poder calificar una empresa como exportadora y/o maquiladora bajo los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, al amparo del Decreto 29-89 y sus reformas y gozar de los beneficios que otorga, los interesados deberán:

- a) De conformidad con el artículo 16, del Decreto 38-2004, presentar solicitud a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, acompañando un informe técnico económico, firmado por el representante legal o propietario de la empresa.

Según el artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 4-2005 de la Presidencia de la Republica de Guatemala, Modificaciones al Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, la solicitud de calificación deberá adjuntar los documentos siguientes:

- ◆ Fotocopia legalizada del Testimonio, debidamente registrado, de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, en el caso que el titular de la empresa sea una persona jurídica,
- ◆ Fotocopia legalizada del Nombramiento de Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil, o fotocopia legalizada de la cédula de vecindad, en caso sea una empresa propiedad de una persona individual,
- ◆ Fotocopia de la Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado del titular de la empresa, y
- ◆ Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de la empresa.

Según el artículo 2, del Acuerdo Gubernativo 4-2005, el informe técnico económico para calificar bajo el Régimen de Admisión Temporal, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ◆ Actividad que realizará la empresa indicando los productos a elaborar,
- ◆ Descripción del proceso de producción,
- ◆ Capacidad instalada y aprovechada por producto,
- ◆ Valor de la producción con sus respectivas ventas,
- ◆ Materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas que la empresa utilizará en su proceso productivo,
- ◆ Maquinaria y equipo a importar,
- ◆ Materiales indirectos consumidos en su proceso de producción,
- ◆ Estructura ocupacional,
- ◆ Plan global de inversiones,
- ◆ Estados financieros proyectados para el primer año de operaciones,
- ◆ Valor económico proyectado, y
- ◆ Beneficio neto de la empresa.

Según el artículo 3, del Acuerdo Gubernativo 4-2005, el informe técnico económico para calificar bajo el Régimen de Devolución de Derechos, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ◆ Actividad que realizará la empresa indicando los productos a elaborar,
- ◆ Descripción del proceso de producción,
- ◆ Materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas que la empresa utilizará en su proceso productivo,
- ◆ Plan global de inversiones,
- ◆ Estados financieros proyectados para el primer año de operaciones,
- ◆ Valor económico proyectado, y
- ◆ Beneficio neto de la empresa.

Según el artículo 4, del Acuerdo Gubernativo 4-2005, el informe técnico económico para calificar bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ◆ Actividad que realizará la empresa indicando los productos a elaborar,
- ◆ Descripción del proceso de producción, y
- ◆ Materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas que la empresa utilizará en su proceso productivo.

Según el artículo 5, del Acuerdo Gubernativo 4-2005, el informe técnico económico para calificar bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ◆ Actividad que realizará la empresa indicando los productos a elaborar,
- ◆ Descripción del proceso de producción,
- ◆ Capacidad instalada y aprovechada por producto,
- ◆ Valor de la producción con sus respectivas ventas,
- ◆ Maquinaria y equipo a importar,
- ◆ Materiales indirectos consumidos en su proceso de producción,
- ◆ Estructura ocupacional,
- ◆ Plan global de inversiones,
- ◆ Estados financieros proyectados para el primer año de operaciones,
- ◆ Valor económico proyectado, y
- ◆ Beneficio neto de la empresa.

b) De conformidad con el artículo 21, del Decreto 29-89, presentada la solicitud de calificación, la Dirección de Política Industrial dictaminará

dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de presentación de la misma.

- c) De conformidad con el artículo 20, del Decreto 9-98, el Ministerio de Economía, con base en el dictamen, resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la calificación solicitada, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir de la fecha del dictamen.

Según el artículo 17, del Acuerdo Gubernativo 533-89, la resolución de calificación deberá contener como mínimo:

- ◆ Nombre, razón o denominación social del solicitante, su domicilio fiscal y NIT. Asimismo, nombre y ubicación de la empresa si ya está operando,
 - ◆ Régimen o regímenes autorizados,
 - ◆ Los beneficios fiscales que se le otorgan, su duración y las condiciones que se señalan para poder hacer uso de ellos,
 - ◆ Cuando corresponda, materias primas a importar su descripción y sus partidas arancelarias,
 - ◆ Mercancías de exportación o reexportación, su descripción e indicación de sus partidas arancelarias,
 - ◆ Cuando corresponda, descripción y cantidad de maquinaria, equipo, partes y accesorios que se importará con beneficios y sus partidas arancelarias correspondientes,
 - ◆ Obligaciones que desvían de la calificación, y
 - ◆ Otros aspectos específicos del régimen que se otorga.
- d) De conformidad con el artículo 23, del Decreto 29-89, las empresas podrán solicitar la modificación de la resolución de calificación, fundamentando su solicitud con los motivos que la justifiquen. El trámite y el plazo para resolver, serán los indicados en los incisos b) y c).

Según el artículo 20, del Acuerdo Gubernativo 533-89, podrá solicitarse la modificación de resolución de calificación en los siguientes casos:

- ◆ Cuando se modifique la actividad económica calificada,
 - ◆ Cuando se requiera importar con beneficios, materia prima no incluida en la resolución de calificación,
 - ◆ Cuando se requiera importar con beneficios, maquinaria adicional o distinta a la ya autorizada,
 - ◆ Cuando se requiera modificar la fecha de inicio de su producción y operaciones de exportación, y
 - ◆ En cualquier otro caso no comprendido en los incisos anteriores, que no implique el otorgamiento de una nueva calificación.
- e) De conformidad con el artículo 24, del Decreto 29-89, después de presentada la solicitud de calificación en los Regímenes de Admisión Temporal, de Devolución de Derechos o de Componente Agregado Nacional Total y antes que se emita la resolución respectiva, podrá permitirse el ingreso de mercancías requeridas, siempre que se garantice el monto de los derechos arancelarios, impuesto a la importación e IVA a través de fianza o pago efectivo en depósito.

Si la calificación fuese denegada, el pago en depósito pasará a la Cuenta Fondo Común Gobierno de Guatemala o la fianza se hará efectiva a favor del Estado.

- f) De conformidad con el artículo 25, del Decreto 29-89, si la Dirección de Política Industrial, solicitara alguna información adicional respecto a una solicitud planteada y no obtuviese respuesta o si dejara de gestionar en el trámite de la solicitud por el plazo de sesenta (60) días se tendrá por abandonada la misma y se mantendrá que se archiven las acusaciones.

- g)** De conformidad con el artículo 26, del Decreto 29-89, el interesado podrá solicitar, la cancelación de los beneficios otorgados en la resolución de calificación respectiva a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, quien notificará inmediatamente sobre la misma a la Dirección General de Aduanas.
- h)** De conformidad con el artículo 16, párrafo segundo, del Decreto 38-2004, por ampliación de partidas arancelarias para continuar aplicando el Régimen de Admisión Temporal con suspensión de derechos arancelarios, IVA y demás impuestos aplicables, el contribuyente podrá presentar solicitud ante la Dirección de Política Industrial no obstante haber concluido el periodo de exención del ISR.
- i)** De conformidad con el artículo 6, del Acuerdo Gubernativo 4-2005, podrá solicitarse la calificación de una misma empresa en dos regímenes distintos, los interesados deberán presentar el informe técnico económico que deberá contener los requisitos exigidos para cada uno de los regímenes.

2.6 Garantías

De conformidad con el artículo 27, del Decreto 29-89, la totalidad de los derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA, de las mercancías que ingresen al territorio aduanero nacional, se garantizarán ante el fisco de la siguiente manera:

- a)** Bajo el Régimen de Admisión Temporal, mediante constitución de fianza, garantía específica autorizada por el Ministerio de Finanzas Publicas, garantía bancaria o a través de almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales y que constituyan fianza específica para éste tipo de operaciones.

- b)** Bajo el Régimen de Devolución de Derechos, mediante la constitución de depósito en efectivo.

De conformidad con el artículo 28, del Decreto 29-89, la Dirección General de Aduanas hará efectivo el descargo parcial o total de la garantía constituida, o la devolución de lo pagado en efectivo, después de haber comprobado que las mercancías admitidas en el territorio aduanero nacional, han sido utilizadas para el fin y destino solicitado o bien reexportadas, exportadas o nacionalizadas. A este efecto, las empresas deben observar:

- a)** Bajo el Régimen de Admisión Temporal, según el artículo 17, del Decreto 38-2004, el interesado deberá solicitar descargo de la garantía constituida ante SAT, a través de la oficina que corresponda, dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha de presentación de la declaración de exportación, reexportación o del Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA), cuando corresponda. En caso de no presentar la solicitud en el plazo señalado el contribuyente deberá pagar a la SAT una multa equivalente en quetzales a cien dólares (US\$.100.00) por cada declaración de exportación, reexportación o FAUCA presentada en forma extemporánea.
- b)** Bajo el Régimen de Devolución de Derechos, según el artículo 30, del Decreto 29-89, los impuestos garantizados mediante la constitución de depósitos en efectivo, se reembolsarán a través de cheque librado, dentro del plazo de treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud por parte del exportador.

Bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, de conformidad con el artículo 31, del Decreto 29-89, el Ministerio de Finanzas Públicas emitirá con base en el dictamen de la Dirección General de Aduanas, una resolución que les

permita importar con exoneración de derechos arancelarios e impuestos a la importación, materias primas, productos semielaborados, materiales, envases, empaques y etiquetas que estén directamente relacionados con su proceso de producción dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la solicitud por parte del exportador.

Bajo el Régimen de Admisión Temporal y el Régimen de Devolución de Derechos, de conformidad con el artículo 32, del Decreto 29-89, las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas, que arriben averiados y que no reúnan las características indispensables para incorporarlos a productos de exportación, podrán ser reexportados previa inspección y comprobación de tales circunstancias por parte de la Dirección General de Aduanas a efecto de su posterior descargo o devolución de derechos o en su efecto, nacionalizarlos, aplicándoles el porcentaje de avería correspondiente.

2.7 Obligaciones

Las empresas calificadas en los Regímenes de Perfeccionamiento Activo al amparo del Decreto 29-89 y sus reformas deben cumplir las obligaciones que se detallan a continuación:

2.7.1 Bajo el Régimen de Admisión Temporal y Devolución de Derechos

De conformidad con el artículo 33, del Decreto 29-89, las empresas calificadas bajo el Régimen de Admisión Temporal y Devolución de Derechos, deberán cumplir con lo siguiente:

- a)** Iniciar la producción para su actividad exportadora o de maquila, en el término que señale la resolución de calificación respectiva, o en su caso, dentro de la prórroga que se le conceda.
- b)** Según el artículo 18, inciso b), del Decreto 38-2004, proporcionar dentro de los primeros veinte (20) días de cada mes, una declaración jurada a la SAT, a través de la oficina que corresponda, en la que constará la cuenta correspondiente de mercancías bajo el régimen calificado. Dicha declaración jurada podrá entregarse o enviarse electrónicamente.
- c)** Llevar registros contables y un sistema de inventario perpetuo, de las mercancías ingresadas temporalmente y la cantidad utilizada en las mercancías que se exporten o reexporten.
- d)** Proporcionar a la Dirección de Política Industrial y a la Dirección General de Aduanas la información que sea necesaria para determinar las mercancías que se requieran para la producción o ensamble de los productos exportables, para determinar las mermas, subproductos y deshechos resultantes del proceso de producción.
- e)** Proporcionar información pertinente para la correcta aplicación del Decreto 29-89, así como las inspecciones que a juicio de la Dirección de Política Industrial o de la Dirección General de Aduanas, sean necesarias.
- f)** Cumplir con las leyes del país, en especial las de carácter laboral.
- g)** Según el artículo 36, del Decreto 29-89, los subproductos y deshechos que resulten de la actividad productiva, podrán ser nacionalizados, destruidos, reexportados o donados a entidades de beneficencia previa autorización de la Dirección General de Aduanas.
- h)** Según el artículo 20, del Decreto 38-2004, las empresas bajo el Régimen de Admisión Temporal, podrán trasladar mercaderías entre beneficiarios del mismo régimen para efectos de ensamble o transformación, quedando obligados a figurar en la declaración como coexportadores. Podrán adquirir insumos de producción local para ser incorporados en el producto

final, pudiendo las empresas locales figurar como coexportadores. Los insumos locales no estarán afectos al pago de IVA.

2.7.2 Bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria

De conformidad con el artículo 34, del Decreto 29-89, las empresas calificadas bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, deberá cumplir con lo siguiente:

- a)** Proporcionar a la Dirección de Política Industrial y a la Dirección General de Aduanas la información que sea necesaria para determinar las mercancías que se requieran para la producción o ensamble de los productos exportables, para determinar las mermas, subproductos y deshechos resultantes del proceso de producción.
- b)** Proporcionar información pertinente para la correcta aplicación del Decreto 29-89, así como las inspecciones que a juicio de la Dirección de Política Industrial o de la Dirección General de Aduanas, sean necesarias.
- c)** Cumplir con las leyes del país, en especial las de carácter laboral.

2.7.3 Bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total

De conformidad con el artículo 35, del Decreto 29-89, las empresas calificadas bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total, deberán cumplir con lo siguiente:

- a)** Iniciar la producción para su actividad exportadora o de maquila, en el término que señale la resolución de calificación respectiva, o en su caso, dentro de la prórroga que se le conceda.

- b)** Proporcionar información pertinente para la correcta aplicación del Decreto 29-89, así como las inspecciones que a juicio de la Dirección de Política Industrial o de la Dirección General de Aduanas, sean necesarias.
- c)** Cumplir con las leyes del país, en especial las de carácter laboral.
- d)** Presentar fotocopia simple de la póliza de importación de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha de la liquidación de la póliza respectiva.

2.7.4 Agentes de Retención

De conformidad con el artículo 1, del Decreto 20-2006, las personas individuales o jurídicas que se inscriban ante la Administración Tributaria como exportadores habituales y cuya exportación mensual en promedio sea de cien mil quetzales (Q.100,000.00) como mínimo, serán considerados agentes de retención, por lo que la SAT le dará aviso de su activación, en el caso de estar clasificadas para hacer uso de los incentivos del Decreto 29-89, al momento de comprar o adquirir bienes, productos o servicios exceptuando productos agrícolas o pecuarios, pagarán al vendedor o prestador del servicio, el treinta y cinco por ciento (35%) del IVA y le retendrán el sesenta y cinco por ciento (65%) de dicho impuesto, incluido en el monto total de cada factura.

De conformidad con el artículo 7, del Decreto 20-2006, los agentes de retención tienen las obligaciones siguientes:

- a)** Efectuar las retenciones en los porcentajes establecidos, cuando deban actuar como agentes de retención.

Según el artículo 4, del Acuerdo Gubernativo Numero 425-2006 de la Presidencia de la Republica, Reglamento de la Ley denominada Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, los agentes de retención deben ingresar el monto total de cada factura, al Sistema de Retenciones de SAT, el cual determinará el porcentaje de retención a realizar por cada factura, para cada tipo de compra y agente de retención.

- b)** Presentar ante SAT, una declaración jurada mensual que contenga el NIT, nombre, denominación o razón social del proveedor de bienes o servicios, el porcentaje de retención, valor retenido y la fecha de cada retención realizada. Dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención, la obligación persiste aún y cuando no hubiere efectuado retención alguna durante el mes que declara.

Según el artículo 1, párrafos 6 y 7, del Decreto 20-2006, la totalidad del impuesto retenido por el exportador será compensable con su crédito fiscal sujeto a devolución. De resultar tributo a favor de la Administración Tributaria, deberá enterarlo al fisco, adjunto a la declaración jurada, en la cual haga constar sus operaciones y que procedió a compensar con las retenciones realizadas, el crédito fiscal sobre el cual le corresponde su devolución, aún y cuando no tenga tributo que enterar al fisco o bien tenga un remanente de crédito fiscal sujeto a devolución.

- c)** Llevar en la contabilidad un registro auxiliar con el detalle completo de las retenciones efectuadas.
- d)** Entregar la constancia de retención prenumerada y autorizada, por cada operación sujeta a retención del IVA, o de forma consolidada cuando el proveedor haya realizado más de una transacción durante el mismo mes

calendario. Dicho documento deberá contener el nombre, razón o denominación social y NIT del contribuyente que soportó la retención, importe neto del bien o servicio adquirido, porcentaje de retención aplicado, monto del impuesto retenido y el número de la factura emitida o número de la transacción realizada.

Según el artículo 1, párrafo 5, del Decreto 20-2006, en el caso de venta de bienes o prestación de servicios al crédito, la retención se realizará en el momento de la entrega y emisión de la factura, al igual que la entrega de la respectiva constancia de retención.

e) Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

El agente de retención es solidariamente responsable con el contribuyente obligado, si el primero de los nombrados no efectuó la retención establecida en la ley.

De conformidad con las Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, no se procederá a realizar retención en los siguientes casos:

a) Según el artículo 9, del Decreto 20-2006, cuando se realicen compras de bienes o se adquieran servicios entre personas individuales o jurídicas con la calidad de agentes de retención.

Si el pago se realizare utilizando tarjeta de crédito o débito se aplicará la retención establecida en los artículos 3 y 4, del Decreto 20-2006, realizado por las operadoras de tarjeta de crédito o debito, quienes pagan a los

establecimientos afiliados a la red los consumos o compras que los tarjetahabientes efectúen en los mismos.

- b) Según el artículo 10, del Decreto 20-2006, cuando les presten servicios o hagan compras menores a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00).

2.7.5 Otras obligaciones

Las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 y sus reformas deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Según el artículo 5, del Acuerdo Gubernativo 533-89, la exoneración o suspensión del pago de derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA, no incluye las multas por infracciones cometidas en lo referente a las normas aduaneras, almacenaje, tasas de extracción de muestras para análisis, peajes, pontajes y en general, cualquier tasa por servicios prestados por las dependencias y entidades del Estado en favor del importador.
- b) Según el artículo 7, del Acuerdo Gubernativo 533-89, los subproductos que se quedan en el territorio aduanero nacional, estarán sujetos al pago de IVA, derechos arancelarios y demás impuestos a la importación aplicables, según su clasificación arancelaria y las normas de valoración vigentes. Se considera como subproducto, según el Artículo 3, inciso h), del Decreto 29-89, producto útil que se obtiene en la fabricación de otro principal.
- c) Según el artículo 11, del Acuerdo Gubernativo 4-2005, deberán solicitar ante SAT la autorización para imprimir constancias de adquisición de insumos de producción a proveedores locales, las que estarán obligadas a entregar por cada adquisición que realice. Se entenderá por insumos de

producción local, aquellos bienes materiales transformados e incorporados directamente en el proceso de producción del bien que será destinado a la exportación o reexportación.

Para fines del registro y control, las entidades amparadas bajo el Decreto 29-89, deberán presentar un reporte de las constancias emitidas conjuntamente con la declaración del IVA. Los proveedores locales, estarán obligados a presentar un reporte de las constancias recibidas conjuntamente con la declaración del IVA, en ambos casos conforme a los formularios que para el efecto proporcione SAT. Así mismo, los proveedores están obligados a identificar en las facturas que emitan el número y fecha de la resolución de la persona propietaria de la empresa calificada.

2.8 Controles

La Dirección General de Aduanas, según el artículo 37 y 38, del Decreto 29-89, tendrá a su cargo lo siguiente:

- a)** Bajo el Régimen de Admisión Temporal, llevar control de las garantías que constituyan las empresas y manejo de la cuenta corriente sobre la cantidad de mercancías ingresadas al territorio aduanero nacional, así como la cantidad de las mismas que fueron utilizadas para la elaboración o ensamble de los productos exportados o reexportados.
- b)** Bajo el Régimen de Devolución de Derechos, llevar control de los depósitos que constituyan las empresas y manejo de la cuenta corriente sobre la cantidad de mercancías ingresadas al territorio aduanero nacional, así como la cantidad de las mismas que fueron utilizadas para la elaboración o ensamble de los productos exportados o reexportados.

- c) Bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, llevar control de los comprobantes que se expiden a favor de las empresas cuya actividad este acogida a este régimen.

2.9 Prohibiciones

De conformidad con el Decreto 29-89 y sus reformas, las empresas calificadas en los Regímenes de Perfeccionamiento Activo poseen las prohibiciones que se detallan a continuación:

- a) Según el artículo 39, del Decreto 29-89, se prohíbe a las empresas calificadas Bajo el Régimen de Admisión Temporal, enajenar en cualquier forma en el territorio nacional, las mercancías internadas temporalmente, salvo que se paguen los derechos arancelarios e impuestos correspondientes. Se exceptúan las donaciones que se hagan a entidades de beneficencia, las que deberán contar con la autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Según el artículo 21, del Decreto 38-2004, la maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios que se importen al amparo de ésta ley, no podrán ser enajenados ni destinados a un fin distinto de aquel para el cual hubieren sido autorizados, salvo que se cubran los derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA, que ocasionaron y en los casos que después de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación y previa autorización del Dirección de Política Industrial, quien notificará a la SAT.
- c) Según el artículo 41, del Decreto 29-89, la enajenación de mercancías importadas o admitidas al amparo de ésta ley o su utilización para fines distintos de aquellos para los cuales fue concedido el beneficio, se sancionará con multa igual al ciento por ciento (100%) de los impuestos

aplicables no pagados sin perjuicio de cualesquiera otras sanciones que indiquen las leyes aduaneras vigentes. El enajenante y el adquiriente serán responsables solidarios del pago de los montos dejados de recibir por el Estado.

- d)** Según el artículo 42, del Decreto 29-89, en caso de destrucción de las mercancías admitidas temporalmente, que no se encuentren dentro de la zona primaria de la jurisdicción aduanera, éstas quedarán sujetas al pago de los impuestos dejados de percibir por el Estado, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.10 Sanciones

Según el artículo 43, del Decreto 29-89, el Ministerio de Economía revocará la resolución de calificación enviando copia de la revocatoria a la Dirección General de Aduanas y Dirección General de Rentas Internas, en los siguientes casos:

- a)** Cuando la empresa no inicie la producción dentro del plazo establecido en la resolución de calificación o dentro del plazo establecido en la prórroga respectiva.
- b)** Por cierre, disolución o quiebra de la empresa.
- c)** Por el incumplimiento que resulte de las obligaciones contenidas en la resolución de calificación respectiva. No obstante, la Dirección de Política Industrial podrá apercibir por una sola vez a la empresa infractora, enviando copia de dicho apercibimiento a la Dirección General de Aduanas.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es un recurso que surge a consecuencia de la complejidad del papel gerencial, por lo cual, se crea un departamento con profesionalismo y capacidad, que tenga como propósito optimizar el sistema de Control Interno existente, implantar procedimientos que reduzcan los efectos de operaciones indebidas, lograr la eficiencia en las operaciones de la entidad y como consecuencia la maximización de sus utilidades.

3.1 Generalidades

El Auditor Interno era considerado como elemento operativo que aprobaba transacciones, autorizaba contratos, asientos contables, liquidaciones, reemplazaba personal clave entre otras actividades. Siendo un filtro de las responsabilidades de los funcionarios de la organización, sin independencia y limitado a su campo de acción, netamente contable, sin el alcance necesario para poder ayudar a los gerentes a mejorar los procesos de decisión y rendición de cuentas. Sin embargo, ésta es sólo una de las áreas a cubrir por parte de la Auditoría Interna.

El Auditor Interno actual ha cambiado su posición, mentalidad y forma de actuación, convirtiéndose en un verdadero asesor de gerencia, a través de sus exámenes, análisis y recomendaciones que tienden a mejorar no solamente cifras contenidas en los estados contables, sino los procesos a los cuales fueron sometidas esas cifras. El auditor pasa de ser un revisor de cuentas y transacciones a un evaluador de procesos y operaciones en ejecución.

Actualmente, la Auditoría Interna es considerada como una función de ayuda a la gerencia, por eso su ubicación por independencia es al más alto nivel, de manera que su acción vaya dirigida a todos los departamentos y operaciones de la organización, convirtiéndose en una acción con enfoque integral.

3.1.1 Definición de Auditoría Interna

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors IIA) año 2009, 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 eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

3.1.2 Objetivo de Auditoría Interna

“El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y 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:

- a)** Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.

- b)** Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su revelamiento y evaluación), tanto del sistema de control interno contable como el operativo.” (20:4)

Siendo la Auditoría Interna un control de lo efectivo de la estructura de Control Interno de una entidad, contribuye con ésta para alcanzar los siguientes objetivos:

3.1.2.1 Garantizar información confiable y oportuna

El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa.

La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía:

- a)** Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad, y
- b)** Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.

3.1.2.2 Salvaguarda de activos

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al Auditor Interno determinar:

- a)** La propiedad de los activos de la empresa,

- b) La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales, y
- c) La existencia física de los activos.

3.1.2.3 Promover la eficiencia operativa de la entidad

Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal. Esto lo logra la auditoría interna cuando:

- a) Efectúa la evaluación de estándares, que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente,
- b) Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación, y
- c) Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.

3.1.2.4 Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos

La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo de control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración, así como las leyes y reglamentos que regulan las operaciones de la entidad para evaluarlos y verificar su cumplimiento.

3.2 Definición de Departamento de Auditoría Interna

“El Departamento de Auditoría Interna, constituye el mejor elemento que garantiza 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.” (10:53)

“El Departamento de Auditoría Interna o unidad de Auditoría interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza determina la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de las actividades y como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejora de la organización y los sistemas en funcionamiento.” (10:53)

3.3 Importancia del Departamento de Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna promueve la unión de esfuerzos, recursos y necesidades, para el logro de los objetivos planificados. El departamento es una garantía de la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de Control Interno, de realimentación de información y de actualización de los sistemas que funcionan en la organización.

3.4 Objetivos del Departamento de Auditoría Interna

Un Departamento de Auditoría Interna persigue los siguientes objetivos que deben ser cumplidos en el proceso de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados de su trabajo:

- a) Apoyar en la función directiva a los ejecutivos de la organización para el logro de los objetivos establecidos,
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas y de uso de recursos disponibles, identificando los riesgos,
- c) Evaluar la eficacia y eficiencia de la organización, planificación, ejecución y control de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la realización de las operaciones,
- d) Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado. Evaluar la existencia de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración,
- e) Promover la observación de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la organización, y
- f) Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones y el medio ambiente.

3.5 Funciones del Departamento de Auditoría Interna

Según el Doctor René Fonseca Borja, en su libro Auditoría Interna menciona que las funciones óptimas que debe cumplir el departamento de Auditoría Interna se dividen en generales y específicas.

3.5.1 Funciones generales

Entre las funciones generales se listan:

- a) Administración del departamento;
- ♦ Organizar y distribuir funciones a nivel de puesto,

- ◆ Crear manuales de procedimientos,
- ◆ Crear archivos de correspondencia y de papeles de trabajo,
- ◆ Tomar decisiones sobre actividades del departamento,
- ◆ Crear metodologías de trabajo, e
- ◆ Informar de la gestión.

b) Planificación de actividades;

- ◆ Recopilar información como base para planificar,
- ◆ Determinar áreas prioritarias,
- ◆ Planificar las actividades en un plan anual,
- ◆ Asignar trabajos según experiencia,
- ◆ Llevar a cabo seguimiento del plan anual, y
- ◆ Sustentar el resultado de su trabajo.

c) Evaluación y capacitación del personal;

- ◆ Crear medios de evaluación del personal,
- ◆ Planificar la capacitación en función de necesidades y disponibilidad de tiempo,
- ◆ Organizar eventos internos y externos, y
- ◆ Motivar el liderazgo.

d) Observar las normas, códigos y leyes de la profesión;

- ◆ Divulgar las normas profesionales y demás regulaciones entre todo el personal de auditoría,
- ◆ Participar en eventos profesionales exponiendo criterios, y

- ◆ Buscar la actualización constante sobre los nuevos pronunciamientos de la profesión.
- e) Desarrollar la profesión;
- ◆ Establecer metodología de cada tipo de auditoría,
 - ◆ Motivar la competencia interna,
 - ◆ Buscar incentivos para los mejores trabajos, y
 - ◆ Motivar la aplicación de nuevas tendencias tecnológicas.
- f) Mantener la imagen y credibilidad de la función;
- ◆ Motivar la aplicación de los códigos de ética de la profesión,
 - ◆ Evaluar la actuación de Auditoría Interna para identificar el valor agregado de su aporte, y
 - ◆ Elaborar informes con recomendaciones positivas.

3.5.2 Funciones específicas

Entre las funciones específicas se listan:

- a) Evaluación de todos los procesos;
- ◆ Buscar la integración armónica de todos los elementos de la organización,
 - ◆ Motivar la coordinación e integración del personal a sus labores,
 - ◆ Promover el cumplimiento oportuno de obligaciones, y
 - ◆ Promover la buena gestión financiera y la gestión de cobranza ágil y oportuna.

b) Revisión de operaciones:

- ◆ Promover medidas de control adecuadas,
- ◆ Promover el control físico de los activos,
- ◆ Promover la corrección de los ingresos de valores,
- ◆ Promover que los desembolsos sean adecuados con las disponibilidades y presupuestos, y
- ◆ Motivar que cuando salga de la organización un empleado, descargue sus responsabilidades y derechos.

c) Evaluar los sistemas incluye;

- ◆ Promover el uso adecuado de los activos,
- ◆ Identificar y eliminar las posibles fuentes de desperdicio,
- ◆ Asegurar que todo sistema de operación incluya las medidas de control suficientes, y
- ◆ Promover la administración adecuada de los recursos humanos.

d) Evaluar la tecnología mediante;

- ◆ Evaluar los procesos y controles de entrada,
- ◆ Evaluar el proceso y controles del proceso de datos,
- ◆ Evaluar el proceso y controles de la salida de información,
- ◆ Evaluar las seguridades, y
- ◆ Evaluar la sostenibilidad de los sistemas.

e) Evaluar los niveles de riesgo;

- ◆ Promover información útil, confiable y oportuna,

- ◆ Promover el cumplimiento de la legislación pertinente,
- ◆ Promover una adecuada distribución de funciones, y
- ◆ Asegurar y promover el cumplimiento de deberes y responsabilidades.

f) Evaluar la imagen institucional:

- ◆ Evaluar la misión, visión y valores corporativos,
- ◆ Evaluar la percepción del cliente sobre los productos, y
- ◆ Evaluar el mercado.

g) Asesorar a la administración en forma permanente;

- ◆ Promover que toda decisión sea en concordancia con las necesidades de la organización,
- ◆ Asegurar que los resultados obtenidos sean concordantes con la planificación,
- ◆ Motivar una buena programación y presupuesto de actividades, e
- ◆ Informar oportunamente sobre eventualidades que van en contra de la organización y sus posibles soluciones.

3.6 Ubicación del Departamento de Auditoría Interna

Según la Norma sobre Atributos 1110, Independencia dentro de la Organización, de las NIEPAI, la posición organizacional del Departamento de Auditoría Interna debe ser relevante, es decir, ubicarse dentro de los primeros niveles para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas.

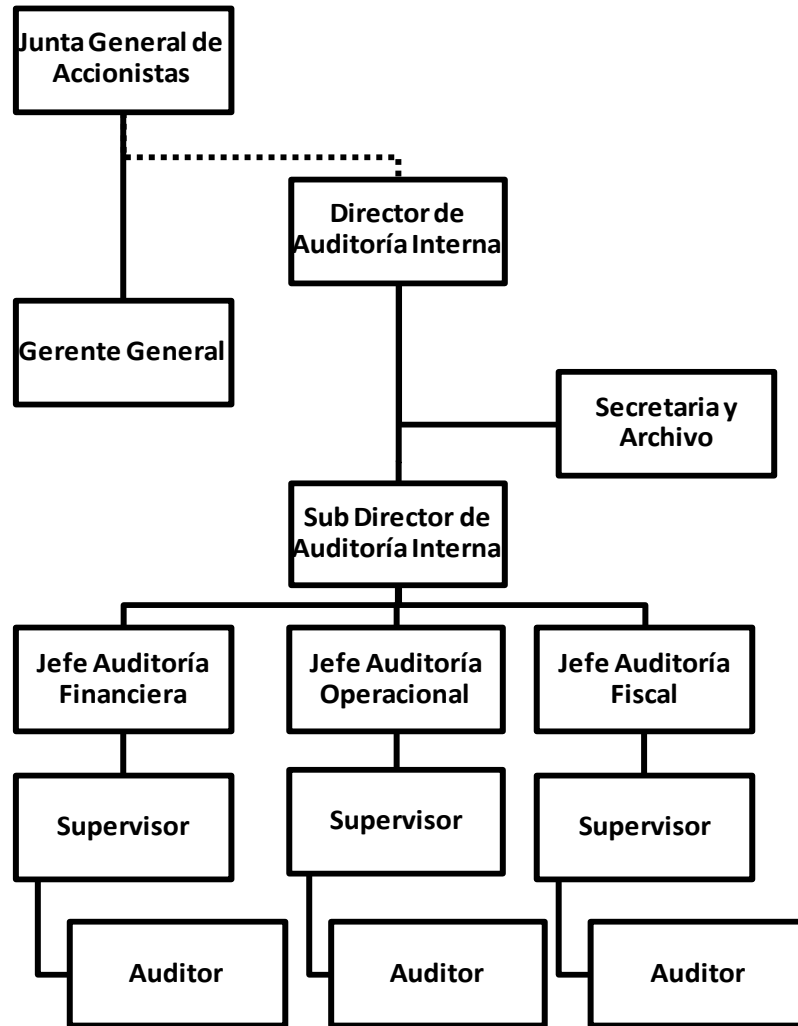
El director del departamento deberá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento, para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, para que sean aceptados los informes de auditoría y que se adopten las acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría.

La organización de un Departamento de Auditoría Interna, obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización. Lo anterior definirá los niveles de mando y operación a adoptar, partiendo de su director hacia gerentes, supervisores, encargados y auditores auxiliares.

La Gráfica 1, ilustra la organización de un Departamento de Auditoría Interna que puede variar según las características de la organización y que servirá de base para elaborar el organigrama de la unidad de análisis.

Gráfica 1

Organigrama Departamento de Auditoría Interna



Fuente: Elaboración propia

3.6.1 Autoridad y responsabilidad

El Auditor Interno tiene la autoridad para ordenar trabajos, controlar su personal, administrar las operaciones de su departamento y controlar los resultados que se obtengan de su gestión, por lo tanto, es responsable de la calidad del trabajo llevado a cabo, así como de la imagen y prestigio de su departamento. El Auditor

Interno no tiene autoridad para tomar decisiones y ordenar acciones sobre el personal de la organización.

El Auditor Interno es responsable de obtener evidencia que respalde su trabajo y no es responsable de preparar registros, que no sean los propios de la función de Auditoría Interna.

3.7 Organización del Departamento de Auditoría Interna

Para determinar la creación de un Departamento de Auditoría Interna deben considerarse los siguientes aspectos básicos:

- a) El monto de capital de la organización,
- b) El número de personal que trabaja en la organización,
- c) Volumen y complejidad de las operaciones,
- d) Tecnología incorporada,
- e) Número de unidades administrativas,
- f) Expansión de la organización a otros lugares del país,
- g) Posibilidades de ampliación a mercados extranjeros, y
- h) Posibilidades de fusión a través de alianzas estratégicas.

3.8 Personal del Departamento de Auditoría Interna

Según la Norma sobre Atributos 1210, Aptitud, de las NIEPAI, los Auditores Internos y la actividad de Auditoría Interna, deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales y en conjunto. Y de conformidad con la Norma sobre Atributos 1220, Cuidado Profesional, de las NIEPAI, los Auditores Internos

deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor prudente y competente.

Los Auditores Internos que sean contratados para formar parte de un Departamento de Auditoría Interna, deben reunir las siguientes características mínimas:

- a)** Educación: poseer título universitario de Contador Público y Auditor y especialización si las características de la organización lo requieren,
- b)** Experiencia: demostrar experiencia en el área de auditoría,
- c)** Competencia: demostrar conocimientos sobre leyes que regulan el campo de acción de la organización, funciones de los sistemas y de los órganos rectores de la profesión,
- d)** Facilidad de interactuar: estar en condiciones de adaptación al medio, de tal manera que le permita actuar en coordinación con todos los niveles de la organización,
- e)** Carácter crítico de evaluación: tener la capacidad para interpretar los datos, utilizando medios para llegar a resultados concretos, en forma imparcial,
- f)** Actitud positiva: dejar evidencia de ayuda a los auditados, en términos de respeto y solidaridad,
- g)** Creativo: que permita el desarrollo de controles internos e informes que ayuden a la toma de decisiones, al proceso de rendición de cuentas y a la sostenibilidad de los sistemas y tecnología,
- h)** Confidencial: evitar el uso de información analizada para otros fines, e
- i)** Independiente: no asumir funciones operativas o ejecutivas.

Según la Norma sobre Atributos 1230, Desarrollo Profesional Continuo, de las NIEPAI, los Auditores Internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

3.8.1 Perfil de puestos

A continuación se listan los principales puestos del recurso humano que integra el Departamento de Auditoría Interna:

- a)** Director de Auditoría: planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorías a todas las unidades administrativas que conforman la organización.
- b)** Jefe de Auditoría: disponer la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas a auditar, de conformidad con el plan anual de auditoría, e instrucciones especiales que reciba del Director de Auditoría. Mantener informado al director de las auditorías y los problemas principales que se van presentando.
- c)** Supervisor de Auditoría: supervisar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización que le fueron asignadas, de conformidad con el plan anual de auditoría, e instrucciones especiales que reciba del Jefe de Auditoría a quien reporta. Es el responsable de mantener la independencia durante el cumplimiento de una asignación de auditoría.
- d)** Encargado de Auditoría: llevar a cabo los trabajos de auditoría a las unidades administrativas, actividades de la organización y atender instrucciones especiales de revisión. Trabajar con independencia en la ejecución de sus asignaciones, las cuales son revisadas por el supervisor para asegurar consistencia y competencia profesional.

- e) Auditor Auxiliar: recibir por parte del auditor encargado de la auditoría, asignaciones con instrucciones específicas respecto del propósito de su revisión y como llevarlas a cabo.

3.9 Herramientas de trabajo del Departamento de Auditoría Interna

Las labores realizadas por el Departamento de Auditoría Interna deben estar respaldadas con las herramientas y tecnología necesarias. Si el departamento evalúa procesos a través de información que reposa en archivos magnéticos, necesitara:

- a) El diseño de una base de datos que le permita planificar, ejecutar, controlar e informar de los resultados de su gestión,
- b) Entrenamiento, personal y equipo necesarios para acceder y evaluar la información de los sistemas y tecnología que utilice la organización, y
- c) El acceso a toda la información, para analizar las operaciones en todas las etapas.

3.9.1 Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

Según la Norma Especifica 530, Políticas y Procedimientos, de la Guía de Auditoría Interna No. 14, Administración del Departamento de Auditoría Interna, El Director de Auditoría Interna debe auxiliarse de políticas y procedimientos, por escrito, que oriente al personal de auditoría.

La forma y contenido de las políticas y procedimientos establecidos por escrito, a través del Estatuto (Manual) de Auditoría Interna, deberán ser adecuados al tamaño y estructura del Departamento de Auditoría Interna y a la complejidad de su trabajo.

El Estatuto (Manual) de Auditoría Interna debe ser observado por el personal del Departamento de Auditoría Interna, el cual conlleva el siguiente propósito:

- a) Definir el propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna,
- b) Establecer de manera formal y comprensible, normas y procedimientos que orientan al personal en el cumplimiento consistente de los estándares de ejecución del departamento,
- c) Definir la posición del departamento dentro de la estructura de organización, a través del organigrama,
- d) Ayudar a la organización a la evaluación del trabajo de Auditoría Interna a través de normas relativas a la planificación del trabajo, la ejecución de la auditoría y la emisión de informes, y
- e) Facilitar la inducción del nuevo personal definiendo funciones y responsabilidades a través de la descripción de puestos.

3.9.2 Manual de Normas y Procedimientos

“Es un instrumento administrativo de comunicación que contiene una serie de información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.”
(20:31)

El Manual de Normas y Procedimientos o Manual de Procedimientos Administrativos permite conocer los lineamientos para una actividad de carácter administrativo, sus responsabilidades, objetivos y los participantes en la misma. El Manual conlleva el siguiente propósito:

- a) Ser una guía de control en las diferentes áreas de la organización,

- b)** Establecer bases para cambios en políticas adoptadas en las áreas de la organización,
- c)** Apoyar la sistematización de la organización,
- d)** Ser una guía de la correcta realización de labores,
- e)** Ahorrar tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de las unidades que integran la organización,
- f)** Facilita el reclutamiento, selección e integración del personal,
- g)** Ayudar en el aprovechamiento de recursos, al identificar las responsabilidades, funciones, atribuciones de cada miembro de la organización,
- h)** Servir de instrumento para orientar e informar a usuarios o entes relacionados con la organización,
- i)** Permitir la agilización de estudios organizacionales, al tener una fuente única, ordenada, clara, oportuna y concisa de la información,
- j)** Reducir la evasión de responsabilidad,
- k)** Establecer una secuencia lógica para el trabajo a desarrollar,
- l)** Normar las acciones interrelacionadas del proceso,
- m)** Sustituir instrucciones verbales por escritas, y
- n)** Apoyar la capacitación y supervisión del personal.

El contenido del Manual puede variar dependiendo de las necesidades de cada organización, por lo general es el siguiente:

- a)** Identificación,
- b)** Tabla de contenido (índice),
- c)** Objetivos,
- d)** Normas,
- e)** Procedimientos,
- f)** Formularios, y

g) Flujogramas

3.10 El Departamento de Auditoría Interna y su relación con otras áreas

Según el inciso 2.2.2.3, Relaciones Humanas y Comunicación, de la Guía de Auditoría Interna No. 2, Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, los Auditores Internos deben mantener relaciones satisfactorias con los auditados. Deben tener habilidad para comunicarse tanto oral como por escrito y transmitir clara y efectivamente los objetivos de auditoría, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente debe hacer conciencia en los demás departamento, sobre la importancia y bondades que ofrece la Auditoría Interna.

El Departamento de Auditoría Interna, al analizar las operaciones de la organización se relaciona con todos sus niveles, los cuales se detallan a continuación:

a) Relación con los niveles ejecutivos

El Auditor Interno debe asistir como observador a las sesiones de la junta directiva, la gerencia y sus ejecutivos, para disponer de datos actualizados para orientar su trabajo y dejar conocimiento de la existencia del área de Auditoría Interna, la preocupación por conocer los problemas de la organización, asesoramiento inmediato sin ser parte de la decisión y la imagen de equipo en los esfuerzos por alcanzar los objetivos de la administración.

Según la Norma sobre Atributos 1111, Interacción Directa con el Consejo, de las NIEPAI, El Director de Auditoría Interna debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración o cualquier otro órgano designado por la organización.

b) Relación con los demás sistemas de gestión de la organización

Por las funciones que realiza el auditor está vinculado con toda la organización, lo que origina requisitos mínimos de conocimientos que debe poseer para estar en condiciones de examinar y evaluar dichos sistemas.

c) Relación con áreas específicas

Las características, circunstancias y magnitud de la organización determinan el tamaño del Departamento de Auditoría Interna y la necesidad de la existencia de especialistas. El Auditor Interno debe poseer conocimientos sobre determinada materia que le lleven a utilizar el asesoramiento de un técnico interno o externo, de forma eventual, de manera que no constituya un costo improductivo, ni una dependencia de criterio técnico.

3.11 Planificación anual de Auditoría Interna

Las actividades que realiza el Auditor Interno deben ser planificadas para cumplir con sus objetivos en forma oportuna y adecuada, para utilizar los recursos dispuestos en forma concordante con los beneficios que persigue la organización a la que pertenece.

Existen dos tipos de planificación de la actividad de Auditoría Interna, y se refiere a la planificación anual o general y planificación específica que es aquella que se realiza para un trabajo determinado.

Un Plan Anual de Auditoría Interna es el conjunto de visitas o exámenes a ponerse en práctica dentro de la organización por el Departamento de Auditoría

Interna, en un período determinado y la definición de recursos necesarios para el efecto.

3.11.1 Bases de planificación

Según el inciso 3.5, Estudio de la Organización Auditada, de la Guía de Auditoría Interna No. 3, Metodología de Auditoría Interna, El Auditor Interno debe formarse una idea de la estructura y organización de la entidad a auditar, de sus actividades económicas, principales políticas, de la existencia de manuales de procedimientos, así como de la situación financiera de la misma.

La información que el Auditor Interno obtenga de la entidad es confidencial y la misma forma parte de sus papeles de trabajo, la cual será utilizada y clasificada de la siguiente forma:

- a)** El perfil de la entidad, debe contener los datos más importantes de la entidad, los cuales servirán al Auditor Interno para conocer mejor su estructura y organización, así como sus principales políticas y procedimientos. Como mínimo debe contener la información que se detalla a continuación;
- ◆ Resumen de las escrituras de constitución y sus modificaciones,
 - ◆ Actividad de la organización y ubicación geográfica,
 - ◆ Planes de corto, mediano y largo plazo,
 - ◆ Existencia de políticas escritas, manuales de procedimientos y descripción de puestos,
 - ◆ Organigrama general de la organización,
 - ◆ Personal clave y administrativo,
 - ◆ Principales clientes,

- ◆ Principales proveedores,
 - ◆ Información procesada por medio de equipos de computación,
 - ◆ Distribución de la información financiera,
 - ◆ Entes fiscalizadores, y
 - ◆ Reparos fiscales.
- b)** En el análisis de riesgo general, el Auditor Interno por medio de los estados financieros debe analizar la situación financiera, determinando las áreas de mayor riesgo de la entidad. El análisis de riesgo general debe contener como mínimo los siguientes aspectos;
- ◆ Descripción general del trabajo y alcance,
 - ◆ Descripción de los principales rubros a examinar, y
Análisis financiero (Balance General Comparativo, Estado de Resultados Comparativo, Estado de Flujo de Efectivo y Análisis de variaciones).

Ésta información permitirá que el Auditor Interno adquiera un conocimiento general de la organización, sus operaciones e información que se produce, como base para elaborar un plan anual de trabajo ajustado a la realidad, abarcando todas las áreas de la organización.

3.11.2 Proceso de planificación

El proceso de planificación anual comprende los siguientes pasos:

- a)** Fijación de políticas y estrategias: la máxima autoridad de la organización es quien establece los parámetros que sirven de base para que cada departamento planifique sus actividades, conforme su alcance y según el monto de presupuesto asignado.

- b)** Perfil de la entidad: éstos datos sirven de parámetros para seleccionar las unidades administrativas, procesos, proyectos y actividades,
- c)** Análisis de riesgo general: se deben identificar las áreas críticas y los niveles de riesgo para programar su trabajo,
- d)** Coordinación con Auditoría Externa: en la ejecución de la auditoría, debe tomarse en cuenta los exámenes específicos a realizar como apoyo al trabajo del Auditor Externo, de manera de no duplicar esfuerzos,
- e)** Necesidades de ejecutivos: a través de entrevistas, podrá recabar información sobre criterios de ejecutivos en cuanto a los beneficios que esperan del departamento, áreas críticas, irregularidades del personal y sugerencias de trabajo a realizar, todo requerimiento de la administración se convierte en prioridad esté o no programado,
- f)** Márgenes para eventualidades: esto dará la probabilidad de apoyar a la gerencia con oportunidad, considerando que el plan contempla éstos márgenes de eventualidad en tiempo y personal,
- g)** Metas: el departamento debe fijarse metas que pueda cumplir de acuerdo con el presupuesto específico y en lo posible, que puedan ser medibles.
- h)** Incorporación de datos recopilados a la base de datos: si se posee una base de datos, toda la información recopilada se procederá a ingresar, para la selección de las actividades a auditar, con base en las estrategias establecidas por la máxima autoridad,
- i)** Actividades a ser auditadas: el plan anual contiene un cronograma de actividades en el que se asignan los trabajos a todos los miembros de la unidad de Auditoría Interna en base a su experiencia,
- j)** Actividades de capacitación: dentro del cronograma de actividades en el plan anual, se asignaran las actividades de capacitación y desarrollo para los miembros del departamento.

- k)** Fijación de objetivos y tiempos: la máxima autoridad del Departamento de Auditoría Interna procede a establecer los objetivos del trabajo y el tiempo que llevará ejecutar cada auditoría que consta en el plan anual,
- l)** Autorización de Plan Anual por la máxima autoridad de la entidad y del Departamento de Auditoría Interna, y
- m)** Se envía el documento a la unidad respectiva para que lo incorpore al presupuesto de la organización, con lo que queda el Departamento de Auditoría Interna habilitado para la ejecución del plan.
- n)** Reporte de actividades: Se debe suministrar periódicamente reportes de actividades a la Administración y a la máxima autoridad de la entidad. Estos deberán comparar los logros alcanzados en relación con las metas del departamento y gastos reales contra lo presupuestado, explicando las variaciones.

3.11.3 Componentes

Un Plan Anual de Auditoría Interna, debe estar compuesto por los siguientes aspectos:

- a)** Una primera parte, en la que se describan los objetivos que persigue, el presupuesto de recursos materiales y financieros que se necesita y el personal que interviene en la ejecución, y
- b)** Una segunda parte, con descripción de las acciones a llevar a cabo como actividades programadas, unidades administrativas a examinar y cronograma de actividades.

3.11.4 Evaluación, ajustes y actualización

Es necesario efectuar una evaluación periódica de las actividades llevadas a cabo con el fin de poder ajustar la programación a la realidad. Para lo cual se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Actividades realizadas según el Plan Anual de Auditoría,
- b) Importancia de las actividades llevadas a cabo,
- c) Beneficios obtenidos a través de las actividades llevadas a cabo, y
- d) La observancia por parte de la organización de las recomendaciones emitidas.

Éstas aseveraciones son aplicables a unidades de Auditoría Interna que han funcionado por lo menos un año. Un cambio de sistema tanto de control como de procesos de operaciones constituye ajuste al Plan Anual, por ende a la orientación y alcance de los trabajos.

3.12 Planificación específica de Auditoría Interna

Es el establecimiento de programas detallados para el desarrollo de la actividad de auditoría. La asignación de un trabajo específico responsabiliza a la persona asignada en la planificación, ejecución, control e información de ese trabajo.

3.12.1 Bases de planificación

El proceso específico de planificación se debe basar en los siguientes aspectos administrativos:

- a) Decisión del trabajo a realizar, incluido o no en el Plan Anual, el Auditor Interno debe poseer conocimientos sobre la magnitud del trabajo, la ubicación, el tiempo programado, la prioridad de ejecución y los objetivos generales que se persiguen con el trabajo a ejecutar, y
- b) Asignación de responsables, con el objeto de seleccionar y disponer de un equipo de trabajo con condiciones de realizar la auditoría con pericia, diligencia, capacidad profesional y ética, en forma independiente y profesional.

3.12.2 Proceso de planificación

Los pasos a seguir en el proceso de planificación son:

- a) Según la Norma sobre Desempeño 2201, Consideraciones sobre la Planificación, de las NIEPAI, al planificar el trabajo los Auditores Internos deben considerar;
 - ◆ Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño,
 - ◆ Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable,
 - ◆ La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo de control relevante.
 - ◆ Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad.

- b)** Familiarización, es decir recopilación de información sobre el control, informe y evaluación de procesos de la entidad, y revisión de información para entender los niveles de autoridad, leyes que regulan, manuales que se utilizan y los documentos que se generan como resultado de la ejecución de operaciones.
- c)** Según la Norma sobre Desempeño 2210, Objetivos de Trabajo, de las NIEPAI, deben establecerse los objetivos para cada trabajo;
- ◆ Deben realizarse una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación,
 - ◆ Debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo,
 - ◆ Se requieren criterios adecuados para evaluar controles. Los Auditores Internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los Auditores Internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los Auditores Internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.
- d)** Según la Norma sobre Desempeño 2220, Alcance del Trabajo, de las NIEPAI, el alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo, por lo cual se debe considerar:
- ◆ Tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros,
 - ◆ Evaluar el Control Interno, a través de los métodos del cuestionario, narrativas y flujogramas, o

- ◆ Evaluar los riesgos, a través de la matriz de riesgos y administración de riesgos.
- e)** Estudio y evaluación preliminar de la información recopilada para aplicarla a la práctica. Éste paso comprende:
- ◆ Planificar la evaluación preliminar para disponer de procedimientos específicos en el examen que se llevará a cabo,
 - ◆ Elaborar la agenda de entrevistas para los responsables del área a evaluar,
 - ◆ Conocer los procedimientos que se llevan a cabo para ejecutar una operación, desde que se inicia hasta que termina en el registro contable,
 - ◆ Seguimiento de operaciones reales, con el propósito de determinar si los procedimientos seleccionados y los objetivos de control identificados, se cumplen en la práctica, aplicando pruebas de cumplimiento,
 - ◆ Identificar las fuentes de evidencia,
 - ◆ Creación y/o actualización de los archivos del Departamento de Auditoría Interna, posterior a realizar todos los pasos antes mencionados, y
- f)** Según la Norma sobre Desempeño 2230, Asignación de Recursos para el Trabajo, de las NIEPAI, los Auditores Internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.
- g)** Memorando de planificación el cual se elabora en base a la información recopilada y debe incluir la apreciación del jefe de equipo si es auditable el área, sistema o proceso, las posibles áreas críticas, el personal de auditoría, tiempo y recursos necesarios, el tipo de informe que se emitirá, posibles limitaciones, fecha de inicio y terminación de trabajo.

- h)** Fijación de indicadores, con el objetivo de disponer de ciertos criterios técnicos que permitan medir el avance del trabajo y el grado de calidad con que se ha ejecutado. Entre éstos indicadores se incluyen:
- ◆ Establecer el objetivo general,
 - ◆ Establecer los objetivos específicos,
 - ◆ Se deben definir los criterios a utilizar para determinar la importancia relativa, la cual servirá para calificar el efecto de las áreas críticas, determinar la importancia y magnitud de los hallazgos, calificar el impacto de una desviación en el resultado de las operaciones e identificar los hechos relevantes para incluirlos en el informe.

3.12.3 Elaboración del programa de auditoría

Consiste en la representación por escrito del resultado de la planificación del trabajo, donde constan ordenadamente los pasos a seguir, con lo cual se podrá desarrollar el trabajo con eficiencia, eficacia y economía.

El programa de auditoría incluye los siguientes pasos:

- a)** Preparación de información obtenida en el proceso de planeación que son la base en la cual el auditor deberá:
- ◆ Identificar las actividades de auditoría a realizar en las posibles áreas críticas para obtener evidencia, como arqueos, confirmaciones, inventario físicos entre otros, y
 - ◆ Seleccionar las técnicas de evaluación las cuales permiten especificar los procedimientos que serán aplicados para la obtención de evidencia

suficiente, competente y pertinente, como observación, comparación, comprobación, entrevista, análisis, revisión y seguimiento.

- b)** Selección de procedimientos de trabajo, que son los pasos que se deben seguir en la aplicación de una técnica y deben seleccionarse de acuerdo a los objetivos y alcance de la auditoría, la magnitud y complejidad del hecho que se examinará, las áreas críticas y su importancia relativa, la oportunidad de su aplicación y las limitaciones inherentes.
- c)** Los programas de auditoría deben estar registrados en papeles de trabajo, que son los documentos que constituyen el producto final de la planificación y que concentran todos los criterios que gobernarán el proceso de auditoría.

CAPÍTULO IV

LINEAMIENTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE NORMAS Y GUÍAS QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA QUE UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR DEBE APLICAR EN LA ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Las normas y guías de Auditoría Interna se orientan a servir a la profesión, señalando los criterios a través de los cuales se evalúan y miden las actividades de un Departamento de Auditoría Interna, es decir, pretenden divulgar y uniformar como debería llevarse a la práctica la actividad de Auditoría Interna.

4.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

Las actividades de Auditoría Interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Estas diferencias pueden afectar la práctica de Auditoría Interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para la realización de las responsabilidades de los Auditores Internos.

4.1.1 Clasificación de servicios

Según las normas, los servicios se clasifican de la siguiente forma:

4.1.1.1 Servicios de aseguramiento (A)

Éstos comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los Auditores Internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el Auditor Interno.

En los servicios de aseguramiento intervienen tres partes:

- a)** La persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso.
- b)** La persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el Auditor Interno.
- c)** La persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

4.1.1.2 Servicios de consultoría (C)

Éstos son por naturaleza consejos y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. El Auditor Interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

En los servicios de consultoría intervienen dos partes:

- a)** La persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el Auditor Interno, y
- b)** La persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo.

4.1.2 Propósito

El propósito de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es:

- a) Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como debería ser,
- b) Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor añadido,
- c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna, y
- d) Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

4.1.3 Tipos de normas

Las NIEPAI están constituidas por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implementación.

a) Normas sobre Atributos

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y de las personas que prestan servicios de Auditoría Interna.

b) Normas sobre Desempeño

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de Auditoría Interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de éstos servicios.

c) Normas de Implantación

Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de Auditoría Interna, mientras que las Normas de Implantación amplían las Normas de Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consulta.

4.1.4 Contenido

El contenido de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, comprende:

Normas sobre Atributos

1000 Propósito, autoridad y responsabilidad.

1010 Reconocimiento de la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas en el estatuto de Auditoría Interna.

1100 Independencia y objetividad.

1110 Independencia dentro de la organización.

1111 Interacción directa con el Consejo.

1120 Objetividad individual.

1130 Impedimentos a la independencia y objetividad.

1200 Aptitud y cuidado profesional.

1210 Aptitud.

1220 Cuidado profesional.

1230 Desarrollo profesional continuo.

- 1300 Programa de aseguramiento y mejora de calidad.
- 1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de calidad.
- 1311 Evaluaciones internas.
- 1312 Evaluaciones externas.
- 1320 Reporte sobre el programa de aseguramiento y mejora de calidad.
- 1321 Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”.
- 1322 Declaración de incumplimiento.

Normas sobre Desempeño

- 2000 Administración de la actividad de Auditoría Interna.
 - 2010 Planificación.
 - 2020 Comunicación y aprobación.
 - 2030 Administración de recursos.
 - 2040 Políticas y procedimientos.
 - 2050 Coordinación.
 - 2060 Informe a la alta Dirección y al Consejo.

- 2100 Naturaleza del trabajo.
 - 2110 Gobierno.
 - 2120 Gestión de riesgos.
 - 2130 Control.

- 2200 Planificación del trabajo.
 - 2201 Consideraciones sobre planificación.
 - 2210 Objetivos del trabajo.
 - 2220 Alcance del trabajo.
 - 2230 Asignación de recursos para el trabajo.

2240 Programa de trabajo.

2300 Desempeño del trabajo.

2310 Identificación de la información.

2320 Análisis y evaluación.

2330 Documentación de la información.

2340 Supervisión del trabajo.

2400 Comunicación de resultados e informe.

2410 Criterios para la comunicación.

2420 Calidad de la comunicación.

2421 Errores y omisiones.

2430 Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”.

2431 Declaración de incumplimiento de las Normas.

2440 Difusión de resultados.

2500 Seguimiento del progreso.

2600 Decisión de aceptación de los riesgos por la Dirección.

4.2 Guías de Auditoría Interna

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) creó la Comisión de Auditoría Interna, consciente de la necesidad de contar con guías que permitan a los profesionales de la contaduría pública desarrollar adecuadamente su trabajo. En éste sentido, la comisión crea las guías que no son de observancia obligatoria, sino que pretenden ser directrices para el desempeño del auditor.

Las Guías de Auditoría Interna son quince y se describen a continuación:

Guía 1, Conceptos Básicos y Objetivos de Auditoría Interna.

Guía 2, Guías para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

Guía 3, Metodología de la Auditoría Interna.

Guía 4, Función de Compras.

Guía 5, Inventarios.

Guía 6, Ventas y Otros Ingresos.

Guía 7, Créditos y Cuentas por Cobrar.

Guía 8, Tesorería.

Guía 9, Cuentas por Pagar.

Guía 10, Nóminas y Planillas.

Guía 11, Propiedad, Planta y Equipo.

Guía 12, Depreciaciones.

Guía 13, Préstamos Bancarios.

Guía 14, Administración del Departamento de Auditoría Interna.

Guía 15, Informe de Auditoría Interna.

4.2.1 Guía de Auditoría Interna No. 2, Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

Esta guía tiene por efecto orientar al Auditor Interno en la realización de su trabajo con libertad, independencia y objetividad, sin restricciones en la organización.

Las guías establecen la responsabilidad que tiene el Departamento de Auditoría Interna, dentro de la organización y comprenden:

a) Independencia de las actividades que se auditan

La ubicación es un aspecto indispensable para el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos, con la autoridad necesaria. En cada trabajo de auditoría los Auditores Internos deben mantener una actitud mental positiva y objetiva.

b) Conocimiento técnico y capacidad profesional

El Auditor Interno y el personal del Departamento de Auditoría Interna deben contar con conocimientos técnicos y capacidad profesional necesarios, para realizar su trabajo.

c) Alcance del trabajo

El alcance del trabajo de Auditoría Interna debe incluir la revisión y la evaluación de la estructura del Control Interno, para determinar si el mismo es efectivo, eficiente y si cumple con los objetivos elementales del mismo. El alcance del trabajo de Auditoría Interna abarca la ejecución del plan de trabajo, y la dirección del mismo es dada por la Gerencia y el Consejo Administrativo.

d) Realización del trabajo de Auditoría

El trabajo de auditoría deberá incluir: La planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, comunicación de los resultados y seguimiento.

e) Administración del Departamento de Auditoría Interna

El Auditor Interno es responsable que el Departamento de Auditoría Interna esté apropiadamente administrado, a efecto de que cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades, que los recursos sean empleados eficiente y eficazmente y que el trabajo de auditoría se realice de acuerdo a las Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

4.2.2 Guía de Auditoría Interna No. 3, Metodología de la Auditoría Interna

En el desarrollo de la actividad de Auditoría Interna se han utilizado distintos procedimientos y prácticas según la experiencia y criterio del Contador Público y Auditor, con el objeto de obtener un resultado razonable del trabajo realizado. Ésta guía es resultado de la evaluación de los procedimientos y técnicas utilizados y considera una metodología adecuada para la realización del trabajo de auditoría.

Ésta guía comprende el siguiente contenido:

a) Responsabilidad del Auditor Interno

Consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. Realizando un seguimiento a las soluciones planteadas a efecto de verificar su cumplimiento.

b) Procedimientos iniciales

Cuando el auditor actúa en forma independiente los procedimientos iniciales son presentar una Propuesta de Servicios Profesionales de Auditoría Interna y como resultado de ésta, una Carta de Convenio. Si en la propuesta se plasma la aceptación del cliente queda a criterio del auditor realizar la Carta de Convenio. Si el auditor actúa en forma dependiente debe contar con una carta de autorización de la administración para efectuar su examen.

c) Estudio de la organización auditada

El Auditor Interno debe formarse una idea de la estructura y organización de la entidad a auditar, de sus actividades económicas, principales políticas, de la existencia de manuales de procedimientos, así como de la situación financiera de la misma. Ésta información será de carácter confidencial, formará parte de los papeles de trabajo y se clasificará como perfil de la entidad y análisis de riesgo general.

d) Clasificación de las cuentas por ciclos

De acuerdo a las funciones de una entidad, se clasifican las cuentas en los ciclos de tesorería, ingresos, egresos, conversión, nóminas e información financiera.

e) Procedimientos básicos de Auditoría Interna

Los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una Auditoría Interna son la planeación de la auditoría, métodos para la evaluación de las funciones a auditar, programas de trabajo, pruebas de cumplimiento,

pruebas sustantivas y pruebas de doble propósito. Sin embargo estos procedimientos no son limitativos, el Auditor Interno podrá aplicar cualquier otro que considere necesario de acuerdo a las circunstancias.

f) Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de su examen. Los papeles de trabajo son similares en cualquier tipo de auditoría y únicamente varía el enfoque de los mismos, según los objetivos que se persigan.

Los papeles de trabajo tienen como objetivo proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituir soporte del informe del Auditor Interno y servir de guía y fuente de información en exámenes subsecuentes.

4.2.3 Guía de Auditoría Interna No. 14, Administración del Departamento de Auditoría Interna

El director de Auditoría Interna es responsable de que el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas, que los recursos del departamento sean utilizados de manera eficiente y efectiva y que el trabajo de auditoría se apegue a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

Ésta guía comprende el siguiente contenido:

a) Propósito, autoridad y responsabilidad

El director de Auditoría Interna debe tener establecido el propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna, documentándolo por escrito y divulgándolo a los niveles de la organización. El documento debe incluir como mínimo la posición del departamento dentro de la estructura organizacional, autorización de acceso a registros, personal y recursos físicos para la ejecución de las auditorías y el alcance de las actividades de Auditoría Interna.

b) Planeación

El director de Auditoría Interna debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna. Los planes deben ser consistentes con las metas de la organización. El proceso de planeación involucra establecer metas, el esquema del trabajo de auditoría, planeación del personal, presupuesto financiero y reporte de actividades.

c) Políticas y procedimientos

El director de auditoría deberá establecer por escrito políticas y procedimientos, adecuados al tamaño y estructura del Departamento de Auditoría Interna y a la complejidad de su trabajo, de manera que orienten al personal de auditoría. Un departamento pequeño puede ser manejado de manera informal.

d) Administración y desarrollo del personal

El director de auditoría debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos de su departamento. El programa debe

proveer descripción de actividades por cada nivel o categoría de auditor, selección de auditores con base en su competencia, oportunidades de entrenamiento, educación continúa, evaluación del desarrollo de cada auditor y orientación a los auditores respecto a su crecimiento y desarrollo profesional.

e) Auditores Externos

El director de Auditoría Interna debe coordinar los esfuerzos de Auditoría Interna y Auditoría Externa a efectos de asegurar una adecuada cobertura de la actividad de auditoría y minimizar así la duplicación de esfuerzos.

f) Control de calidad

El director de Auditoría Interna debe establecer y mantener un programa de control de calidad, el propósito de éste programa es asegurar que el trabajo de auditoría sea conforme los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Estatuto (Manual) de Auditoría Interna y con otros estándares aplicables. El programa debe incluir supervisiones continuas, revisiones internas periódicas por el personal de auditoría y revisiones externas por personas calificadas e independientes.

4.3 Código de Ética Profesional

El Código de Ética Profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de la actividad o especialidad que desempeña.

El Código en la primera parte, referente a los Postulados, comprende la actuación del profesional dentro de los siguientes ámbitos:

a) Responsabilidad hacia la sociedad

La responsabilidad que el auditor adquiere hacia la sociedad comprende: la independencia de criterio al expresar cualquier juicio profesional; calidad profesional de los trabajos, observando las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando; preparación y calidad profesional durante el ejercicio de su carrera; y responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o bajo su dirección.

b) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

La responsabilidad hacia quien contrata los servicios comprende: el secreto profesional en el ejercicio de la profesión, solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de un juez competente o lo establezca la ley respectiva; obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral; lealtad hacia el usuario de los servicios, absteniéndose de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicara a quien haya contratado sus servicios; y establecimiento de una retribución económica decorosa.

c) Responsabilidad ante la profesión

La responsabilidad hacia la profesión comprende; el respeto a los colegas, colaboradores, instituciones que los agrupen y a la profesión; se valdrá de su calidad profesional y personal, para la dignificación de la imagen profesional; y si difundiera y enseñara conocimientos técnicos, tendrá como objeto mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

El Código está integrado por nueve capítulos, que se mencionan a continuación:

Capítulo I, Normas Generales.

Capítulo II, El Contador Público y Auditor como profesional independiente.

Capítulo III, El Contador Público y Auditor como auditor externo.

Capítulo IV, El Contador Público y Auditor como consultor tributario.

Capítulo V, El Contador Público y Auditor en los sectores públicos y privados.

Capítulo VI, El Contador Público y Auditor en la docencia.

Capítulo VII, Infracciones y Sanciones.

Capítulo VIII, De los procedimientos para sancionar.

Capítulo XIX, Disposiciones finales.

4.4 Código de Ética

El propósito del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos es promover una cultura ética en la profesión de Auditoría Interna. Es necesario y apropiado contar con un Código de Ética para la profesión de Auditoría Interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y gobierno. Éste código se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de Auditoría Interna.

A continuación se describe el contenido del Código de Ética:

a) Principios

Se espera que los Auditores Internos apliquen y cumplan los siguientes principios: integridad, que establezca confianza en el juicio del auditor; objetividad, al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado; confidencialidad, respetando el valor y la propiedad de

la información que recibe y no divulgando información sin autorización u obligación legal o profesional para hacerlo; y competencia, aplicando conocimientos, aptitudes y experiencias necesarias al desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

b) Reglas de conducta

Las reglas de conducta describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los Auditores Internos. Su intención es guiar la conducta ética de los Auditores Internos en los ámbitos de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia.

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
ORGANIZACIÓN Y NORMAS QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE UN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA DEDICADA
A LA MAQUILA Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS BAJO
EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL, DECRETO 29-89 LEY DE
FOMENTO Y DESARROLLO A LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE
MAQUILA.

La emisión del Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, trajo como consecuencia el incremento del número de empresas que se dedican a la exportación y maquila en nuestro país. Conjuntamente, trajo para estas entidades un número considerable de dificultades derivadas del aumento de sus operaciones, del número de trabajadores y departamentos, que sólo pueden ser mitigadas con la implantación de una estructura de control interno efectiva y la creación de un departamento específico para evaluar el desempeño de los controles establecidos por la administración y conllevar a la entidad al logro de sus objetivos y mejora de sus operaciones.

El Contador Público y Auditor en su calidad de externo, al analizar las operaciones de la entidad Import and Export Co. Sociedad Anónima (nombre ficticio para elaboración de tesis), la cual carece de un Departamento de Auditoría Interna, juega un papel importante por lo que debe tomar en cuenta que existen directrices establecidas en Normas y Guías de Auditoría, que regulan la organización y la práctica de Auditoría Interna.

El presente capítulo contiene los lineamientos a desarrollar en la organización del Departamento de Auditoría Interna, iniciando con la elaboración de una propuesta de servicios profesionales que conlleva el compromiso de lograr la satisfacción del cliente y el costo en honorarios por brindar el servicio; comprende la planeación, ejecución de los servicios de auditoría y presentación del Informe de Control Interno y Manual de Procedimientos Administrativos de las áreas consideradas de riesgo; y para concluir, la elaboración del Estatuto (Manual) de Auditoría Interna que define las normas relativas al cumplimiento del trabajo y comportamiento personal del Departamento de Auditoría Interna de Import and Export Co, S.A.

M&A, Sociedad Colectiva, es una empresa guatemalteca que presta servicios de asesoría en la organización de Departamentos de Auditoría Interna, el 16 de marzo del año 2009 fueron contactados vía telefónica, por el Gerente General de la entidad Import and Export Co, Sociedad Anónima para contratar sus servicios profesionales.

Previo a presentar la propuesta de servicios profesionales se concertó una cita con el Gerente General de la entidad, donde se concluyó:

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

5.1 CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

Contacto clave:	Julio Mendizábal
Cargo que desempeña:	Gerente General y Representante Legal
Cliente prospecto:	Import and Export Co, S.A.
Dirección:	6a. Avenida 20-36 Zona 12

Tipo de servicio requerido:

Realización de diagnóstico de la estructura y complejidad de las operaciones que desarrolla la entidad y evaluación de Control Interno de las áreas consideradas de riesgo caja y bancos, inventarios y cuentas por cobrar, con el propósito de establecer las bases para la organización de un Departamento de Auditoría Interna acorde a las características y necesidades de Import and Export Co, S.A.

Fecha de inicio y finalización de los servicios:

El cliente requiere que los servicios a contratar inicien el día 1 de julio del año 2009, con una duración de tres meses, finalizando el 30 de septiembre del mismo año.

Informes requeridos:

- ◆ Informe de Control Interno dirigido a la Junta General de Accionistas como resultado de la evaluación de las áreas de riesgo.
- ◆ Estatuto (Manual) de Auditoría Interna acorde a las características y necesidades de la entidad.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

Fecha de entrega de los informes requeridos:

Se solicita la entrega del Informe de Control Interno el primer día hábil del mes de agosto de 2009. La entrega del Estatuto (Manual) de Auditoría Interna se solicita para el primer día hábil del mes de octubre de 2009.

Naturaleza del negocio:

Entidad calificada como Maquiladora y Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal, dedicada al procesamiento, fabricación y elaboración de productos alimenticios.

Motivo principal por el cual requiere los servicios:

Crecimiento acelerado de operaciones, aumento en el número de trabajadores y de unidades administrativas, lo cual ha generado dificultades en la administración de la entidad.

Número de empleados:

Sesenta y nueve (69) empleados, organizados en 7 departamentos que representan las áreas de administración y operación.

Personal clave del cliente:


Gerente General	Julio Mendizábal
Asesor Jurídico y Legal	Mariano López
Jefe de Recursos Humanos	Liliana Mayer

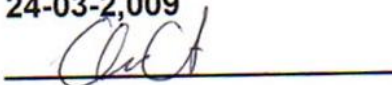
M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

Jefe de Contabilidad	Adriana Fonseca
Jefe de Producción	Julio Pérez
Jefe de Bodega	Arturo Yáñez
Jefe de Seguridad	Amílcar Morales

Expectativas de pago del cliente: 50% al inicio del estudio y 50% al final.

La propuesta de servicios profesionales se dirigirá a: la Junta General de Accionistas.

Hecho por: Licda. Mildred Menéndez
Fecha de realización: 23-03-2,009
Firma:  **Socia a Cargo**

Revisado y autorizado por: Lic. Oscar Argueta
Fecha de realización: 24-03-2,009
Firma:  **Gerente de Firma**

5.2 CARTA DE PRESENTACIÓN

Guatemala, 30 de marzo de 2009

Junta General de Accionistas
Import and Export Co, S.A.
6a. Avenida 20-36 Zona 12,
Ciudad

Estimados Señores:

En respuesta a la reunión sostenida con el Lic. Julio Mendizábal, quien actuó como Gerente General y Representante Legal de su entidad, tenemos el gusto de adjuntar nuestra propuesta de asesoría para la organización del Departamento de Auditoría Interna de Import and Export Co, S.A.

La propuesta de servicios profesionales incluye: objetivo y alcance de los servicios, información a presentar, personal a cargo, compromiso de partes, metodología de trabajo y honorarios.

Nuestra experiencia nos permite garantizar que tenemos la capacidad técnica para cumplir con las expectativas del servicio solicitado. Los beneficios que ustedes obtendrían, si fuéramos contratados como sus asesores externos, son:

- ◆ Contamos con experiencia en organización de Departamentos de Auditoría Interna en entidades guatemaltecas.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

- La calidad de nuestro trabajo es garantizada por el soporte y supervisión de una firma internacional, la cual solicita que cumplamos con requerimientos técnicos para llevar a cabalidad una revisión independiente y con el control de calidad para cada compromiso adquirido por la firma.
- Contamos con nuestra propia metodología con un enfoque actualizado.

Apreciamos la oportunidad de presentarles nuestras calificaciones, esperando mantener con ustedes una relación profesional a largo plazo en beneficio mutuo.

Atentamente,

M&A, Sociedad Colectiva.



Licda. Mildred Menéndez

Socia a Cargo

5.3 PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETIVO DE LOS SERVICIOS

El objetivo principal del trabajo a desarrollar es evaluar la estructura y complejidad de las operaciones de Import and Export Co, S.A., con la finalidad de incorporar dentro la estructura organizacional un Departamento de Auditoría Interna, como una función independiente y objetiva concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.

El Departamento de Auditoría Interna tendrá como propósito ayudar a la organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia del Control Interno.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El trabajo se realizará de acuerdo a la planificación de auditoría, que incluirá todas las pruebas que se juzguen oportunas, éstas serán de carácter selectivo de acuerdo a las circunstancias.

Realizamos nuestra asesoría de acuerdo con:

- ♦ Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos. Señalando los criterios a través de los cuales se evalúan y miden las actividades de un Departamento de Auditoría Interna.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

- ◆ Guía de Auditoría Interna No 2, Guías para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Orientando al Auditor Interno en la realización de su trabajo con libertad, independencia y objetividad.
- ◆ Guía de Auditoría Interna No. 3, Metodología de la Auditoría Interna, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Proporcionando una metodología adecuada para la realización del trabajo de auditoría.
- ◆ Guía de Auditoría Interna No 14, Administración del Departamento de Auditoría Interna, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Indicando que el director de Auditoría Interna es responsable de que el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas, que los recursos del departamento sean utilizados de manera eficiente y efectiva y que el trabajo de auditoría se apegue a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- ◆ El Código de Ética Profesional, emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Código de Ética, emitido por el Instituto de Auditores Internos. Elaborados y aprobados con el objeto de darle énfasis a un comportamiento acorde a las funciones que realiza el Auditor Interno, lo cual garantiza que el trabajo sea independiente y profesional, concordante con la moral y calidad que debe observar un profesional.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

Nuestros servicios no incluirán una revisión ni una auditoría a los Estados Financieros, ni expresar una opinión sobre la eficiencia y efectividad de la estructura de Control Interno en su conjunto o el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, cuyos servicios de Auditoría Externa a su conveniencia podrían ser cotizados por separado.

INFORMACIÓN A PRESENTAR

Como resultado de nuestro servicio en la organización del Departamento de Auditoría Interna, Import and Export Co, S.A. recibirá de nuestra firma los siguientes documentos:

- ◆ Informe de Control Interno, dirigido a la Junta General de Accionistas, de las áreas consideradas de riesgo caja y bancos, inventarios y cuentas por cobrar.
- ◆ Manual de Procedimientos Administrativos de las áreas consideradas de riesgo caja y bancos, inventarios y cuentas por cobrar.
- ◆ Estatuto (Manual) de Auditoría Interna.
- ◆ Cualquier otro que se considere de importancia para la administración de la entidad.

PERSONAL A CARGO

Nuestro personal profesional ha sido seleccionado después de un cuidadoso proceso llevado a cabo por nuestro Departamento de Consultoría Gerencial, el cual se ha especializado en la contratación de recurso humano con especialización en áreas de interés.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

Nuestra empresa es responsable por la conducta y administración de la práctica dentro del país y por consiguiente de las decisiones que se toman en cada trabajo.

Sin embargo, si durante el desarrollo del trabajo encontramos algún problema que por su nivel de complejidad requiriera de nosotros una opinión especializada, podríamos obtener el soporte técnico que la situación demanda.

Para garantizar un servicio integral de alta calidad para nuestros clientes, hemos confiado la administración de los servicios de la firma a profesionales de reconocida experiencia en las distintas ramas.

El servicio de asesoría estará bajo dirección y control de la Socia Mildred Menéndez, quien tendrá a su cargo la coordinación, desarrollo y entrega del servicio contratado con apoyo del Licenciado Juan Juárez. A continuación se presenta el perfil de los profesionales a cargo de la asesoría:

Licenciada Mildred Menéndez

- ◆ Contador Público y Auditor.
- ◆ 2 años de experiencia en Auditoría Externa.
- ◆ 5 años de experiencia en Auditoría Interna de empresas industriales.
- ◆ Experiencia en Organización de Departamentos de Auditoría Interna.
- ◆ Dominio de legislación tributaria, mercantil y laboral.
- ◆ Conocimiento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Licenciado Juan Juárez

- ◆ Contador Público y Auditor.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

- ◆ 2 años de experiencia en Auditoría Externa.
- ◆ 2 años de experiencia en Auditoría Interna de empresas comerciales.
- ◆ Experiencia en Organización de Departamentos de Auditoría Interna.
- ◆ Dominio de legislación tributaria, mercantil y laboral.
- ◆ Conocimiento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

COMPROMISO DE LA PARTES

Import and Export Co, Sociedad Anónima se compromete a:

- ◆ Seleccionar y nombrar un coordinador, que servirá de enlace entre la Gerencia de la Compañía y el personal de la Firma, colaborando con los auditores en los servicios indicados en ésta propuesta.
- ◆ Facilitarnos toda la información que requiramos para la organización del Departamento de Auditoría e instruir al personal sobre el cumplimiento de ésta petición.

M&A, Sociedad Colectiva se compromete a:

- ◆ Emplear personal capacitado, según se indica en la presente propuesta.
- ◆ Mantener informada a la Gerencia de la Compañía sobre el progreso de organización del Departamento de Auditoría.
- ◆ Ajustarse al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetivos, procedimientos e informes señalados en la presente propuesta.

METODOLOGIA DE TRABAJO

Hemos preparado el siguiente plan de trabajo con el objetivo de cumplir con las expectativas de la administración, se estará llevando a cabo una vez sea aprobada nuestra propuesta:

Primera visita preliminar:

Programada para desarrollarse en el mes de julio de 2009, tiempo estimado de realización una semana y comprende la realización de actividades que permitan obtener conocimiento de la estructura, organización y tipo operaciones que realiza Import and Export Co, S.A.

Segunda visita preliminar:

Programada para desarrollarse en el mes de julio de 2009, tiempo estimado de realización una semana y comprende la evaluación del Control Interno de las áreas de riesgo como caja y bancos, inventarios y cuentas por cobrar.

Visita Final:

Programada para el mes de julio de 2009, en la cual se pretende realizar los procedimientos finales del servicio. El tiempo estimado de la realización es de una semana. De requerirse, se ampliará la información obtenida en las visitas anteriores, necesaria para completar el proceso de organización del Departamento de Auditoría Interna. Para entregar el Informe de Control Interno el primer día hábil del mes de agosto de 2009.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

En el mes de agosto y septiembre de 2009, se analizarán las bases y se organizará el Departamento de Auditoría Interna, para entregar el Estatuto (Manual) de Auditoría Interna el primer día hábil del mes de octubre de 2009.

HONORARIOS

Por el servicio de organización del Departamento de Auditoría Interna, nuestros honorarios profesionales ascienden a sesenta mil cuatrocientos ochenta quetzales exactos (Q.60,480.00).

Los honorarios antes descritos serían facturados de la siguiente forma:

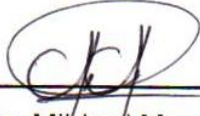
- ◆ 50% al iniciar la evaluación de la estructura organizacional de la entidad, el primer día hábil del mes de julio de 2009.
- ◆ 25% al iniciar el proceso de elaboración del Estatuto (Manual) de Auditoría Interna, el primer día hábil del mes de agosto de 2009.
- ◆ 25% contra entrega del proyecto de organización, el primer día hábil del mes de octubre de 2009.

Los gastos menores que sean necesarios para la prestación de nuestros servicios serán cubiertos por la entidad Import and Export Co, S.A. pagaderos contra la presentación de facturas, previa aprobación de la Gerencia General.

Agradeciendo su atención y confianza, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración referente a la presente.

Atentamente

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA



Licda. Mildred Menéndez

Socia a Cargo

Si lo anterior merece su aprobación, solicitamos nos lo hagan saber firmando la copia adjunta.

Aceptada de conformidad en la Ciudad de Guatemala, el 15 de Abril de 2,009.



Carlos Herrera

Presidente Junta General de Accionistas

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

5.4 REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

**IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Nombre	PT	Página
Informe de Control Interno.		124/131
Plan de Auditoria.	PA	132/134
Programa de Trabajo, Conocimiento General del Cliente.	DG	135/136
Entrevista Lic. Julio Mendizábal, Gerente General y Representante Legal.	DG-1	137
Entrevista Lic. Mariano López, Asesor Jurídico y Legal.	DG-2	138
Entrevista Sr. Julio Pérez, Jefe de Producción.	DG-3	139
Entrevista Sra. Liliana Mayer, Jefe de Recursos Humanos.	DG-4	140/142
Entrevista Lic. Carlos Herrera, Presidente de la Junta General de Accionistas.	DG-5	143
Programa de Trabajo, Evaluación de Control Interno.	CI	144/145
Área de Caja y Bancos.	CI-1	146/147
Área de Inventarios.	CI-2	148/149
Área de Cuentas por Cobrar.	CI-3	150/151
Deficiencias de Control Interno	DCI	152
Índice de Marcas		153

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

INFORME DE CONTROL INTERNO

Guatemala, 3 de agosto de 2009.

Junta General de Accionistas
Import and Export Co, S.A.
6a. Avenida 20-36 Zona 12,
Ciudad

Estimados Señores:

De conformidad con la propuesta de servicios profesionales, hemos concluido con la evaluación de Control Interno, de las áreas consideradas de riesgo de Import and Export Co, S.A., durante el mes de julio de 2009. La responsabilidad del Control Interno es de la administración. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre el mismo basado en la evaluación realizada.

Nuestro trabajo fue ejecutado de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable de la evaluación de Control Interno.

A continuación enumeramos las deficiencias de Control Interno detectadas en el área de caja y bancos:

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

- 1) **Oportunidad de mejorar:** no se cuenta con una persona independiente al área de caja y bancos que verifique el debido depósito de los fondos recibidos en efectivo.

Riesgo: malversación de fondos.

Acción a tomar: implementar medidas de supervisión por parte del Departamento de Contabilidad.

Beneficio: reducir el riesgo de utilización de fondos para fines ajenos al giro de la organización, en beneficio del encargado del área.

- 2) **Oportunidad de mejorar:** no se realizan arqueos de caja chica.

Riesgo: malversación de fondos.

Acción a tomar: realizar arqueos sorpresivos.

Beneficio: reducir el riesgo de liquidación de gastos ajenos al giro de la organización y apropiación indebida de fondos.

- 3) **Oportunidad de mejorar:** los cheques de reembolso por liquidaciones de caja chica son emitidos a favor del mensajero.

Riesgo: fraude y robo.

Acción a tomar: girar los cheques a nombre del encargado de caja chica, con la leyenda de "No Negociable".

Beneficio: responsabilizar al encargado de caja chica por el monto y debido manejo de los fondos asignados.

- 4) **Oportunidad de mejorar:** no existe restricción en cuanto al cambio de cheques por efectivo a funcionarios y empleados.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

Riesgo: uso indebido de los fondos.

Acción a tomar: establecer políticas de uso de los fondos disponibles en caja chica.

Beneficio: se delimita el uso de los fondos y se responsabiliza al encargado de caja chica por el debido manejo de los mismos.

Deficiencias de Control Interno detectadas en el área de Inventarios:

- 5) **Oportunidad de mejorar:** las sumas aseguradas en concepto de existencias dentro de las instalaciones de la entidad son inferiores al promedio anual de almacenaje.

Riesgo: infraseguro.

Acción a tomar: ajustar las sumas aseguradas en base al promedio anual de almacenaje.

Beneficio: en caso de siniestro, el seguro cubra la totalidad de las pérdidas.

- 6) **Oportunidad de mejorar:** no se cuenta con sensores y extinguidores de incendios en el área de producción y bodega.

Riesgo: pérdidas irreparables para la empresa.

Acción a tomar: implementar medidas de seguridad contra siniestros.

Beneficio: en caso de siniestro, se cuente con el equipo necesario para mitigarlo o contrarrestarlo.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

- 7) **Oportunidad de mejorar:** la toma física de inventarios es realizada cada mes por el jefe de bodega, para lo cual no se le proporciona instrucciones ni instrumentos escritos que logren un inventario exitoso.

Riesgo: diferencias entre inventarios físico y contable.

Acción a tomar: establecer políticas y procedimiento de toma física de inventarios.

Beneficio: promover la eficiencia operativa, obtener datos fidedignos de las existencias físicas y notificar de forma oportuna de la existencia de inventarios dañados, obsoletos y en mal estado.

- 8) **Oportunidad de mejorar:** no se cuenta con una persona independiente al área de bodega que verifique los inventarios físicos realizados.

Riesgo: diferencias entre inventarios físico y contable.

Acción a tomar: implementar medidas de supervisión por parte del Departamento de Contabilidad.

Beneficio: ajuste oportuno de saldos contables, con el objeto que reflejen los montos reales de inventarios.

Deficiencias de Control Interno detectadas en el área de cuentas por cobrar:

- 9) **Oportunidad de mejorar:** las funciones de facturación y cobro son realizadas por la Asistente de Importaciones y Exportaciones.

Riesgo: alteración de documentos.

Acción a tomar: segregar las funciones de cobro y facturación.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

Beneficio: detección de errores involuntarios y desfalcos que se ocultan con la alteración de documentos.

- 10) **Oportunidad de mejorar:** no se cuenta con una persona independiente al área de cuentas por cobrar que verifique la facturación y las pólizas de exportación con su respectiva documentación de soporte.

Riesgo: alteración de documentos.

Acción a tomar: implementar medidas de supervisión por parte del Departamento de Contabilidad.

Beneficio: detección de errores involuntarios y desfalcos que se ocultan con la alteración de documentos.

- 11) **Oportunidad de mejorar:** el acceso de los saldos de clientes y la emisión de reportes están delegados solo a la encargada de cuentas por cobrar.

Riesgo: centralización de funciones.

Acción a tomar: brindar acceso al Contador General para la verificación y emisión de reportes de cuentas por cobrar.

Beneficio: oportunidad de información contable.

Luego de identificar y evaluar las deficiencias en los procesos administrativos de las áreas evaluadas, se considera importante la necesidad de implementar el Departamento de Auditoría Interna, y que este proporcione una asistencia adecuada y oportuna en los procedimientos contables, operativos y financieros de Import and Export Co, S.A.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

Los beneficios que se obtendrán con la organización del Departamento de Auditoría, son los siguientes:

- ◆ Evaluación constante del control interno contable, que garantiza la legitimidad de las operaciones, su adecuado registro y por consiguiente información financiera confiable y oportuna.
- ◆ Asegurar la propiedad, existencia y salvaguarda de los activos. Contribuirá a fortalecer o implementar políticas de adquisición, baja, valor de desecho y depreciación de cada uno de los bienes que conforman los activos de la entidad.
- ◆ Evaluación del uso económico y eficiente de los recursos, promoviendo la eficiencia operativa de la entidad.
- ◆ Herramienta de evaluación del control gerencial, contribuyendo a fortalecer el diseño y desarrollo de los objetivos, políticas, planes y procedimientos fijados por la administración.
- ◆ Actualización constante de los cambios en las leyes fiscales de Guatemala, actualizando o implementado controles internos relativos al registro, verificación, determinación y pago de impuestos, con el fin de no crear contingencias fiscales.
- ◆ Asesoramiento continuo y oportuno a la gerencia, promoviendo decisiones acordes a las necesidades de la entidad.
- ◆ Evaluación de proyectos de inversión e incursión en mercados extranjeros.

La inversión estimada para organizar el Departamento de Auditoría Interna asciende a quinientos un mil cien quetzales (Q.501,100.00), integrados de la siguiente manera:

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

◆ **Recursos Humanos**

No.	Puesto	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
1	Auditor Interno	Q 12,000.00	Q 144,000.00
2	Asistente de Auditoria	Q 6,000.00	Q 144,000.00
1	Secretaria	Q 3,000.00	Q 36,000.00

Total Recursos Humanos **Q 324,000.00**

◆ **Recursos Materiales**

Descripción	Inversión Inicial
Equipo de Computo	Q 21,600.00
Mobiliario y Equipo	Q 28,800.00
Útiles de Oficina	Q 1,260.00

Total Recursos Materiales **Q 22,860.00**

◆ **Recurso Financieros**

Descripción	Inversión
Sueldos y bonificaciones incentivo	Q 324,000.00
Prestaciones Laborales	Q 100,440.00
Capacitaciones	Q 25,000.00
Equipo de Computo	Q 21,600.00
Mobiliario y Equipo	Q 28,800.00
Útiles de Oficina	Q 1,260.00

Total Recursos Financieros **Q 501,100.00**

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

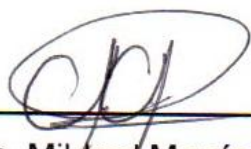
El presupuesto anual de Import and Export Co, S.A. es de treinta y seis millones de quetzales (Q.36,000,000.00), lo cual equivale al 1.39% del presupuesto anual, el Departamento de Auditoría Interna realizará la revisión del 85% de los procesos de la entidad, equivalentes a treinta millones seiscientos mil quetzales (Q.30,600,000.00). Los montos son aproximados.

En mi opinión la organización del Departamento de Auditoría Interna será de utilidad, con el fin de mejorar la realización de todos los procesos del Import and Export Co, S.A.

Agradeciendo la colaboración de los empleados de la entidad, que permitieron el desarrollo del presente trabajo.

Atentamente,

M&A, Sociedad Colectiva.



Licda. Mildred Menéndez

Socia a Cargo

PLAN DE AUDITORÍA

PT **PA 1/3**

Cliente: Import and Export Co, S.A.
Concepto: Memorándum de Planeación
Trabajo a realizar: Organización Departamento de Auditoría
Interna

FECHAS CLAVES

Fecha de inicio de trabajo: 1 de julio de 2009
Fecha de finalización de trabajo: 31 de septiembre de 2009
Fecha de entrega de informe: 3 de agosto de 2009
Fecha de entrega de manuales: 1 de octubre de 2009

PERSONAL CLAVE DEL CLIENTE

Gerente General	Julio Mendizábal
Asesor Jurídico y Legal	Mariano López
Jefe de Recursos Humanos	Liliana Mayer
Jefe de Contabilidad	Adriana Fonseca
Jefe de Producción	Julio Pérez

OBJETIVO

Evaluar la magnitud y complejidad de las operaciones de Import and Export Co, S.A., con el objeto de incorporar dentro la estructura organizacional un Departamento de Auditoría Interna, como una función independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.

ACTIVIDADES

1) Conocimiento general del cliente:

Comprende la realización de entrevistas con el personal clave de la empresa y con otros funcionarios importantes y una revisión documental de los documentos que se consideren necesarios. Se desarrollará en la primera visita preliminar, de conformidad con la propuesta de servicios profesionales.

El conocimiento general del cliente comprende la siguiente información:

- ◆ Actividad económica de la unidad de análisis.
- ◆ Año de constitución.
- ◆ Fecha de calificación al amparo de una ley especial.
- ◆ Beneficios especiales.
- ◆ Obligaciones especiales.
- ◆ Ubicación.
- ◆ Proyección de expansión a mercados extranjeros.
- ◆ Monto de capital invertido.
- ◆ Producción.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

PT PA 3/3

- Tecnología incorporada.
- Número de personas que laboran en la institución.
- Número de unidades administrativas.
- Perfil de puestos gerenciales y de jefes departamentales.
- Estructura organizacional.

2) Evaluación de Control Interno

Se realizará la evaluación de Control Interno de las áreas de riesgo como caja y bancos, inventarios y cuentas por cobrar. El método a utilizar es el cuestionario, que formulara una serie de preguntas preparadas técnicamente. Se desarrollará en la segunda visita preliminar, de conformidad con la propuesta de servicios profesionales.

3) Organización del Departamento de Auditoría Interna

Comprende la elaboración del Estatuto (Manual) de Auditoría Interna y el Manual de Procedimientos Administrativos de las áreas de caja y bancos, inventarios y cuentas por cobrar.

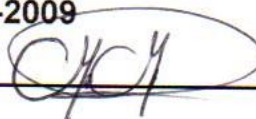
Hecho por:

Licda. Mildred Menéndez

Fecha de realización:

29-06-2009

Firma:



Socia a Cargo

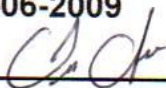
Revisado y autorizado por:

Lic. Oscar Argueta

Fecha de realización:

30-06-2009

Firma:



Gerente de Firma

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

PT **DG 1/2**

**PROGRAMA DE TRABAJO
CONOCIMIENTO GENERAL DEL CLIENTE**

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: Import and Export Co, S.A.
Dirección: 6a. Avenida 20-36 Zona 12
Actividad principal: Maquiladora y Exportadora de Productos Alimenticios
Objetivo: Obtener las bases para la Organización del Departamento de Auditoría Interna.

ACTIVIDAD:

CONOCIMIENTO GENERAL DEL CLIENTE

No.	Descripción	PT	Auditor	Hrs	
				Plan.	Reales
1	Realizar entrevista al Lic. Julio Mendizábal, Gerente General y Representante Legal de Import and Export Co, S.A., abordando los siguientes temas: * Actividad económica principal de la entidad. * Año de constitución de la entidad. * Ubicación de planta de producción. * Proyección de expansión de la entidad. Fecha de realización 1/07/2009	DG-1	Juan Juárez	2	2

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

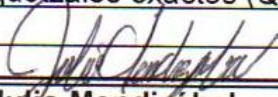
PT **DG 2/2**

No.	Descripción	PT	Auditor	Hrs	
				Plan.	Reales
2	Realizar entrevista al Lic. Mariano López, Asesor Jurídico y Legal de Import and Export Co, S.A., abordando los siguientes temas: * Fecha de calificación de la entidad, al amparo del Decreto 29-89. * Beneficios fiscales al amparo del Decreto 29-89. * Obligaciones especiales al amparo del Decreto 29-89. Fecha de realización 2/07/2009	DG-2	Juan Juárez	2	2
3	Realizar entrevista al Sr. Julio Pérez, Jefe de Producción de Import and Export Co, S.A., abordando los siguientes temas: * Productos que se elaboran en la entidad. * Procesos de producción. * Volumen de producción. * Tecnología incorporada de la planta de producción. Fecha de realización 3/07/2009	DG-3	Juan Juárez	2	2
4	Realizar entrevista a la Sra. Liliana Mayer, Jefe de Recursos Humanos de Import and Export Co, S.A., abordando los siguientes temas: * Número de empleados que laboran en la entidad. * Unidades administrativas y de operación que integran la entidad. * Estructura organizacional de la entidad. * Principales cargos dentro de la estructura organizacional. Fecha de realización 6/07/2009	DG-4	Juan Juárez	3	2
5	Realizar entrevista al Lic. Carlos Herrera, Presidente de la Junta General de Accionistas, para conocer las necesidades actuales de la entidad, que incidieron en la organización del Departamento de Auditoría Interna. Fecha de realización 7/07/2009	DG-5	Juan Juárez	2	2

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Conocimiento General del Cliente
Entrevistado Lic. Julio Mendizábal
Gerente General y Representante Legal

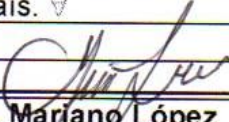
PT DG-1
Hecho por JJ Fecha 1/07/2009
Revisado por MM Fecha 8/07/2009

No.	Pregunta / Respuesta
1	Actividad económica de Import and Export Co, S.A.
	Es una entidad económica calificada como Maquiladora y Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal, dedicada al procesamiento, fabricación y elaboración de productos alimenticios, para su exportación y/o reexportación con fines lucrativos. √
2	Año de constitución como sociedad.
	Surgió en el año 2,002, bajo la organización mercantil de Sociedad Anónima, identificada como Import and Export Co, S.A. ⓓ
3	Ubicación.
	La entidad Import and Export Co, S.A., ubica su planta industrial y oficinas administrativas en la ciudad del departamento de Guatemala, atendiendo a las ventajas que ofrece la capital como:
a)	Abundante mano de obra a un bajo poder adquisitivo.
b)	Ubicación de los principales proveedores de materias primas complementarias al proceso de transformación.
c)	Cercanía a las entidades relacionadas con la administración de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89.
d)	Acceso a una amplia red bancaria, oficinas de correos, servicios de telecomunicaciones y servicios de transporte.
e)	Infraestructura vial con carreteras de comunicación a nivel nacional y cercanía al aeropuerto.
3	Proyección de expansión a mercados extranjeros.
	Sus principales proveedores se ubican en Estados Unidos de América, con exportación y/o reexportación a éste país y México, con planes de expansión a corto plazo a los países Centroamericanos y a largo plazo a países Suramericanos. Con el cumplimiento a corto plazo se proyecta aumentar el Capital Autorizado a dos millones de quetzales exactos (Q.2,000,000.00).
	Firma: 
	Lic. Julio Mendizábal
	Gerente General y Representante Legal

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
 Conocimiento General del Cliente
 Entrevistado Lic. Mariano López
 Asesor Jurídico y Legal

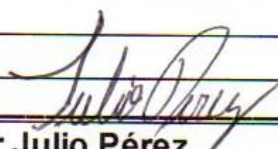
PT DG-2
 Hecho por JJ Fecha 2/07/2009
 Revisado por MM Fecha 8/07/2009

No.	Pregunta / Respuesta
1	Calificación de Import and Export Co, S.A. bajo Decreto 29-89.
	La calificación al amparo del Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila fue otorgado a Import and Export Co, S.A., mediante resolución emitida por el Ministerio de Economía en el año 2,003. √
2	Beneficios especiales.
a)	Exoneración total de derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA, para la maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios, que se detallan en el Anexo I de la resolución de calificación. √
b)	Suspensión temporal hasta por un año del pago de derechos arancelarios, impuestos a la importación e IVA, sobre materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques, etiquetas, muestrarios, muestras de ingeniería, instructivos, patrones y modelos, que se detallan en el Anexo II de la resolución de calificación. √
c)	Exoneración del pago del ISR, por utilidades que se obtengan o provengan exclusivamente de las exportaciones de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado. √
d)	Exoneración total de impuestos ordinarios y/o extraordinarios a la exportación. √
3	Obligaciones especiales.
a)	Proporcionar dentro de los primeros veinte días de cada mes, Declaración Jurada a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), a través de la Oficina de Perfeccionamiento Activo, donde se hará constar la cuenta correspondiente de mercaderías bajo el régimen del Decreto 29-89. √
b)	Presentar a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, dentro de los veinte días siguientes a la finalización de cada año, boleta de actualización de información de empresas amparadas al Decreto 29-89. √
c)	Mantener registros contables y un sistema de inventarios perpetuo, de las mercancías ingresadas temporalmente y la cantidad de las mismas utilizadas en los productos que se exporten o reexporten. √
d)	Dar aviso de cualquier cambio de dirección, al Departamento de Política Industrial, dentro de los cinco días previos a efectuar el traslado. √
e)	Las obligaciones contenidas en el artículo 33, de Decreto 29-89 y en las demás leyes del país. √
Firma:	
	Lic. Mariano López
	Asesor Jurídico y Legal

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Conocimiento General del Cliente
Entrevistado Sr. Julio Pérez
Jefe de Producción

PT DG-3
 Hecho por JJ Fecha 3/07/2009
 Revisado por MM Fecha 8/07/2009

No.	Pregunta / Respuesta
1	Productos que se elaboran.
	La entidad se dedicada al procesamiento, fabricación y elaboración de productos alimenticios como medallones, tortas y embutidos preparados a base de carnes blancas principalmente de pollo y otras carnes de diversas especies afines. √
	El producto a elaborar por la entidad depende de los contratos realizados con el demandante del servicio, siempre dentro de los límites del objeto y resolución de calificación de la entidad.
2	Proceso de producción.
	Las fases de producción se mantienen y los procesos cambian según el producto a elaborar. Las fases de producción son la descongelación, amasado (comprende el procesado, condimentado, pre-cocido y obtención de la masa para embutir), embutido y empaque. ¥
3	Volumen de producción.
	El volumen de producción aumenta con el pasar de los años, en el 2,008 la producción anual ascendió a un millón quinientos mil (1,500,000.00) libras, equivalente a treinta y seis (36) contenedores de exportación de diez y nueve mil cincuenta y uno (19,051.00) kilos. Los datos son aproximados. &
	Se proyecta que para el año 2,009 se aumente la producción en un 50%.
4	Tecnología incorporada.
	La maquinaria utilizada es industrial de tecnología incorporada; por exigencias del volumen de producción en el año 2,008 se invirtieron quinientos mil quetzales (500,000.00) en la adquisición de una embudidora y una empacadora de punta. Los datos son aproximados. &
	Se proyecta el cambio completo de la maquinaria de planta en los años 2,009-2,010.
	Firma: 
	Sr Julio Pérez
	Jefe de Producción

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Conocimiento General del Cliente
Entrevistado Sra. Liliana Mayer
Jefe de Recursos Humanos

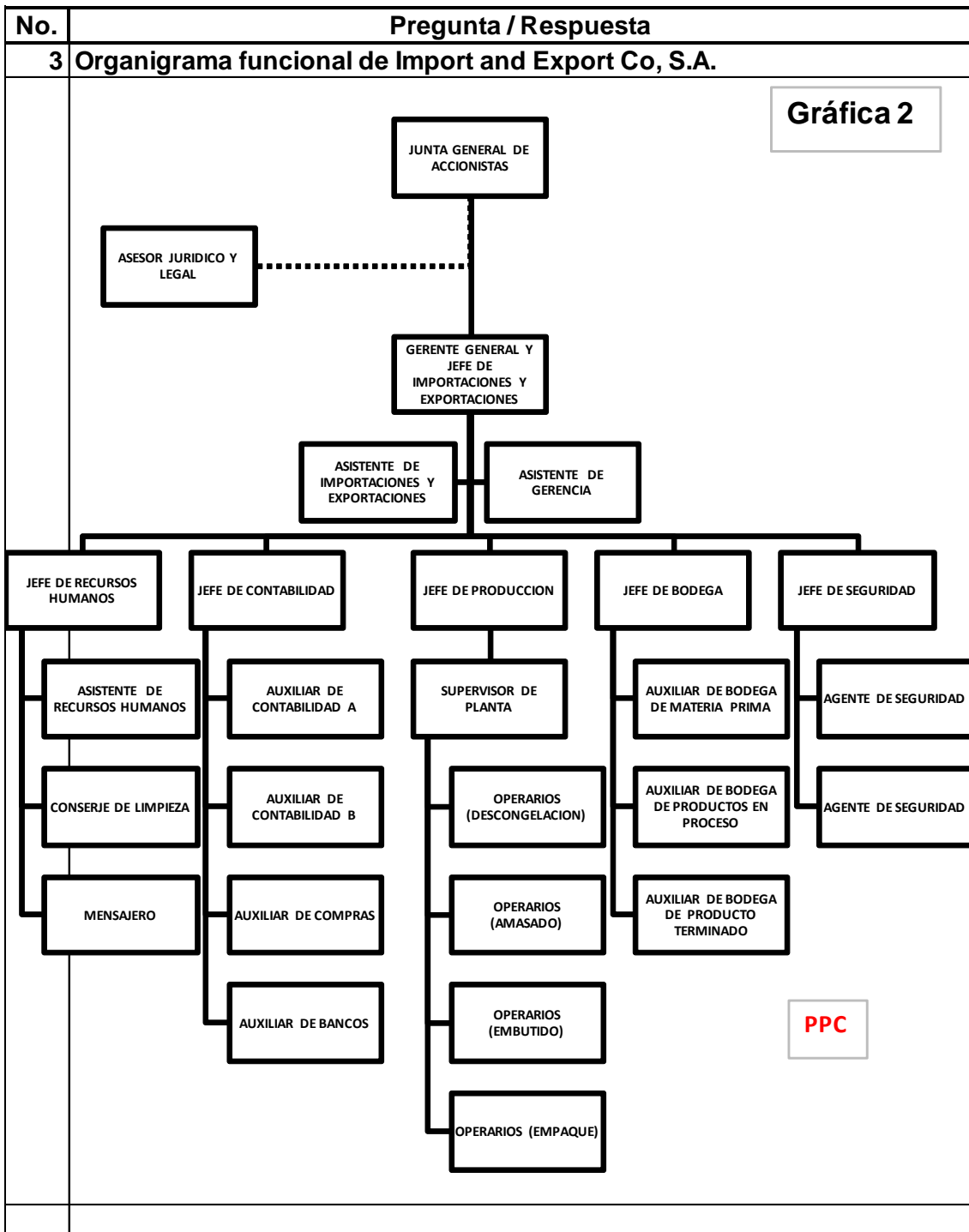
PT DG-4 1/3
Hecho por JJ Fecha 6/07/2009
Revisado por MM Fecha 8/07/2009

No.	Pregunta / Respuesta
1	Número de empleados y unidades administrativas.
	Import and Export Co, S.A. cuenta con sesenta y nueve (69) empleados, organizados en 7 departamentos que representan las áreas administrativas y de producción. §
	El incremento de operaciones modificó la estructura organizacional de la entidad, en el año 2,008 se reorganizó el Departamento de Bodega y se creó el de Recursos Humanos, abriéndose un total de once (11) nuevas plazas en el año, a marzo del año 2,009 se han contrato nueve (9) empleados, como respuesta a las necesidades de la entidad.
2	Principales cargos dentro de la entidad.
a)	Junta General de Accionistas: constituye la máxima autoridad y órgano supremo de la entidad, que reúne a todos los accionistas con el propósito de tomar decisiones relevantes, priorizando la deliberación de problemas que afectan el desempeño de las operaciones de la entidad.
b)	Gerente General y Jefe de Importaciones y Exportaciones: como Gerente General su labor se basa en la toma de decisiones y coordinación de todas las actividades que se realizan en la entidad, es el puesto que concentra el mayor poder dentro de la organización. Como Jefe de Importaciones y Exportaciones su labor se centra en la administración de operaciones de logística de importación, transformación, exportación y/o reexportación de productos alimenticios, de una manera segura, eficiente y rentable.
c)	Jefe de Recursos Humanos: es responsable de mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la dirección y el personal.
d)	Jefe de Contabilidad: es el encargado del ámbito contable, tributario y financiero, su trabajo se caracteriza por el profesionalismo y presentación de cifras precisas y oportunas para la toma de decisiones
e)	Jefe de Producción: es el encargado de planificar, coordinar y desarrollar las actividades de producción, considerando las materias primas, mano de obra y otros materiales del proceso de producción, de acuerdo con la programación del Jefe de Importaciones y Exportaciones en cuanto a la entrega del producto.
f)	Jefe de Bodega: Es el encargado del control y manejo de las bodegas de materia prima, producto en proceso y producto terminado, alimentando la base del sistema de la entidad con los movimientos de bodega y producción.
g)	Jefe de Seguridad y Vigilancia: El jefe de seguridad y vigilancia es el encargado del resguardo de las instalaciones donde se encuentra ubicada la entidad y todo lo que se contenga en ellas

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Conocimiento General del Cliente
Entrevistado Sra. Liliana Mayer
Jefe de Recursos Humanos

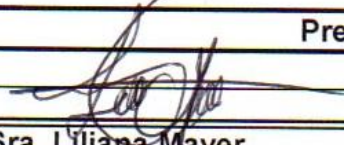
PT **DG-4 2/3**
 Hecho por **JJ** Fecha **6/07/2009**
 Revisado por **MM** Fecha **8/07/2009**



M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Conocimiento General del Cliente
Entrevistado Sra. Liliana Mayer
Jefe de Recursos Humanos

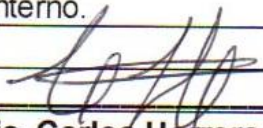
PT DG-4 3/3 Hecho por JJ Fecha 6/07/2009 Revisado por MM Fecha 8/07/2009
--

No.	Pregunta / Respuesta
	Firma: 
	Sra. Liliana Mayer
	Jefa de Recursos Humanos

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Conocimiento General del Cliente
Entrevistado Lic. Carlos Herrera
Presidente de la Junta General de Accionistas

PT DG-5
Hecho por JJ Fecha 7/07/2009
Revisado por MM Fecha 8/07/2009

No.	Pregunta / Respuesta
1	Áreas de Riesgo
	La Junta General Directiva considera que las áreas de mayor riesgo dentro de la entidad son Caja y Bancos, Inventarios y Cuentas por Cobrar.
2	Expectativas de la Organización del Departamento de Auditoria Interna
	En Acta No. 24, de la Asamblea Ordinaria de Accionistas, realizada el 2 de marzo del año 2,009, se autorizo la contratación de servicios profesionales para la Organización del Departamento de Auditoria Interna, atendiendo las siguientes necesidades: ?
a)	Dar seguridad de la inversión realizada por los nuevos accionistas, con la creación de un departamento que fiscalice las operaciones de la entidad en forma oportuna.
b)	Contar con un grupo de profesionales que tengan conocimientos sólidos de las actividades que realiza la entidad y que apoyen a la gerencia en la toma de decisiones.
c)	Verificar de forma permanente el cumplimiento de políticas y procedimientos adoptados por la entidad en la realización de las operaciones.
d)	Promover la eficiencia operativa, proteger el patrimonio de la entidad y garantizar información financiera confiable y oportuna.
e)	Evaluar la integración de un departamento especializado que evalúe y promueva la calidad, higiene e imagen de los productos, ubicado dentro de la estructura organizacional de la entidad.
f)	Mitigar posibles fraudes y evaluar, fortalecer o reestructurar el ambiente de Control Interno.
	Firma: 
	Lic. Carlos Herrera
	Presidente de la Junta General de Accionistas

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

PT **CI 1/2**

**PROGRAMA DE TRABAJO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: Import and Export Co, S.A.
Dirección: 6a. Avenida 20-36 Zona 12
Actividad principal: Maquiladora y Exportadora de Productos Alimenticios
Objetivo: Obtener las bases para la Organización del Departamento de Auditoría Interna.

ACTIVIDADES:

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	PT	Auditor	Hrs	
				Plan.	Reales
1	Evaluar el Control Interno del área de Caja y Bancos, a través del Método del Cuestionario, abordando los siguientes procesos: * Ingresos. * Egresos. * Conciliaciones bancarias. * Caja Chica. Fecha de realización 9/07/2009	CI-1	Juan Juárez	3	3
2	Evaluar el Control Interno del área de Inventarios, a través del Método del Cuestionario, abordando los siguientes procesos: * Inventarios Físicos. * Almacenaje. * Seguridad. * Requisiciones de Materias Primas. Fecha de realización 10/07/2009	CI-2	Juan Juárez	2	2

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

PT **CI 2/2**

No.	Descripción	PT	Auditor	Hrs	
				Plan.	Reales
3	Evaluar el Control Interno del área de Cuentas por Cobrar, a través del Método del Cuestionario, abordando los siguientes procesos: * Embarques de Exportación y/o Reexportación. * Facturación. * Créditos. Fecha de realización 13/07/2009	CI-3	Juan Juárez	2	2
5	Elaborar la Cedula de Deficiencias de Control Interno de las áreas evaluadas. Fecha de realización 14/07/2009	DCI	Juan Juárez	2	2

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Evaluación de Control Interno
Área de Caja y Bancos

PT **CI-1 1/2**
 Hecho por **JJ** Fecha **09/07/2009**
 Revisado por **MM** Fecha **15/07/2009**

NO.	PREGUNTA	CONTESTE		REF	NO.
		SI	NO		
	General				
1	Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja general empleados independientes entre si?	x			
2	Están autorizadas por la Junta General de Accionistas todas las cuentas bancarias y los funcionarios que firman los cheques?	x			
3	Se notifica a los bancos oportunamente cualquier cambio en funcionarios autorizados para firmar cheques?	x			
4	Están registradas en los libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento por cada movimiento entre si?	x			
	Ingresos				
5	Existe control por parte de un empleado ajeno al área de caja y bancos que verifiquen el deposito de montos recibidos en efectivo?		x	DCI	1
6	Los montos recibidos en efectivo son depositados de manera inmediata?	Diariamente			
7	Se verifican constantemente las transferencias recibidas por clientes del exterior?	Cada semana y antes de fin de mes			
8	Se notifica de manera inmediata al Jefe de Contabilidad las transferencias recibidas por clientes del exterior?	Mediante copia de nota de crédito			
9	Es adecuado el registro y custodia de cheques postfechados?	Uso de líneas paralelas			
10	Se sellan de inmediato los cheques postfechados a favor de la empresa?	x			
	Egresos				
11	Se controlan los talonarios que no están en uso, de manera que no permita su utilización indebida?	Se archivan el caja de seguridad			
12	Se formulan los cheques evitando alteraciones posteriores?	x			
13	Se guarda control de cheques anulados?	x			
14	Esta prohibida la firma de cheques en blanco?	x			
15	Esta prohibido extender cheques al portado o a nombre de la encargada de bancos?	x			
16	Se hacen los pagos únicamente contra comprobante de pago (factura)?	x			

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.

Evaluación de Control Interno

Área de Caja y Bancos

PT **CI-1 2/2**

Hecho por **JJ** Fecha **09/07/2009**

Revisado por **MM** Fecha **15/07/2009**

NO.	PREGUNTA	CONTESTE		REF	NO.
		SI	NO		
17	Se verifica que todo comprobante (factura) cumplan con los requisitos legales?	x			
18	Se verifica que para el pago de servicios éstos hayan sido recibidos a satisfacción?	x			
	Conciliaciones Bancarias				
19	Se concilian las cuentas bancarias?	x			
20	Efectúa las conciliaciones alguien diferente a quien, aprueba y firma de cheques?	x			
21	Revisa las conciliaciones un responsable independiente a quien las realiza?	x			
22	Recibe el empleado que prepara las conciliación, los Estados de Cuenta directamente del banco?	Si y electrónicos			
	Caja Chica				
23	Monto máximo de caja chica?	Q	1,500.00		
24	Son fijos los fondos de caja chica?	x			
25	El encargado de caja chica es independiente de quien maneja los cobros?	x			
26	Recae la responsabilidad del fondo de caja chica sobre una persona?	x			
27	Con que frecuencia se realiza en arqueo de caja chica?	En cada liquidación		DCI	2
28	Están limitados lo fondos a montos máximos de transacción y cual es el monto?	Si Q 100.00			
29	Están amparados por facturas y recibos los desembolsos?	x			
30	Se emiten los cheques de reembolso a favor de la persona que custodia la caja chica?	A favor del mensajero		DCI	3
31	Esta prohibido utilizar los fondos de caja chica para cambiar por efectivo cheques a funcionarios y empleados?		x	DCI	4

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Evaluación de Control Interno
Área de Inventarios

PT **CI-2 1/2**
 Hecho por **JJ** Fecha **10/07/2009**
 Revisado por **MM** Fecha **15/07/2009**

NO.	PREGUNTA	CONTESTE		REF	NO.
		SI	NO		
	General				
1	Están entregadas las funciones por escrito de custodia y contabilidad de inventarios?	x			
2	Es adecuado el sistema de costos?	x			
3	Tienen los encargados de compras e importaciones conocimiento de los inventarios de lento movimiento o dañados?	x			
4	Existe un programa para planeación de producción?	x			
5	Están las existencias protegidas contra pérdidas o robo?	x			
6	Es adecuada la cobertura del seguro?		x	DCI	5
7	Cuenta la entidad con equipo para contrarrestar incendios o contingencias en el área de bodega y producción?		x	DCI	6
	Inventarios Físicos, Almacenaje y Seguridad				
8	Se proporcionan instrumentos escritos a los empleados que participan en la toma de inventarios físicos?		x	DCI	7
9	Se proporciona instrucciones para lograr un inventario satisfactorio?		x	DCI	7
10	Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos 1 vez cada año?	A mitad y final de año			
11	Supervisan éstos inventarios una persona independiente al Jefe de Bodega y Bodegueros?		x	DCI	8
12	Aprueban por escrito los ajustes al inventario posteriores a su conteo?	El Jefe de Contabilidad y el Gerente General			
13	Previo a su aprobación, se investiga y aclaran los ajustes al inventario?	x			
14	Se practican técnicas de almacenaje para materias frías y secas?	x			
15	Tienen acceso a las bodegas solo el departamento encargado?	x			
16	Existe control de mercaderías dañadas, vencidas u obsoletas?	x			
17	Existen guardias responsables de que nada salga de la planta sin autorización del Jefe de Producción?	x			
18	Existen guardias responsables de que ninguna mercadería salga de las instalaciones de la empresa sin autorización del Jefe de Bodega?	x			

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Evaluación de Control Interno
Área de Inventarios

PT **CI-2 2/2**
 Hecho por **JJ** Fecha **10/07/2009**
 Revisado por **MM** Fecha **15/07/2009**

NO.	PREGUNTA	CONTESTE		REF	NO.
		SI	NO		
19	Se poseen programas de rotación de inventarios?	x			
	Requisiciones de Materias Primas				
20	Se hacen las entregas en base a requisiciones de producción u orden de embarque?	x			
21	Existe garantía a través de un método de que todas las salidas de bodegas se registran?	x			
22	Se verifica que las requisiciones cumplan con los requisitos de autorización y detalle de materiales solicitados?	x			
23	Se verifica por el Jefe de Bodega todas las entregas y embarques de materias primas y mercadería?	En todos los ingresos			
	Otros				
24	La entidad prevé, que en el inventario se incluyan todas las mercancías propiedad de la empresa?	x			
25	Se encuentran incluidas en el inventario todas las mercaderías facturadas pero no despachadas?	x			
26	Se llevan controles de mantenimientos de bodegas frías y secas?	x			
27	Se llevan controles de temperaturas de bodegas?	x			

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Evaluación de Control Interno
Área de Cuentas por Cobrar

PT **CI-3 1/2**
 Hecho por **JJ** Fecha **13/07/2009**
 Revisado por **MM** Fecha **15/07/2009**

NO.	PREGUNTA	CONTESTE		REF	NO.
		SI	NO		
	General				
1	Efectúan las funciones de contabilidad y las de cuentas por cobrar empleados independientes entre si?		Lo realiza la Asistente de Import. y Export.	DCI	9
2	La función de compras locales e importaciones las realizan distintos empleados?	x			
3	Están separadas las funciones de facturación y cobro?		x	DCI	9
4	Se hace del conocimiento del encargado de cuentas por cobrar las condiciones establecidas de pago por los contratantes y clientes del servicio de la empresa?	x			
	Embarques de Exportación y/o Reexportación y Facturación				
5	Se hace del conocimiento del encargado de cuentas por cobrar la programación de embarques según contratos preestablecidos?	x			
6	La encargada de cuentas por cobrar esta al corriente respecto a la facturación y exportación y/o reexportación de mercaderías?	x		DCI	9
7	Se realizan embarques únicamente contra ordenes aprobadas?	x			
8	Se obtienen del cliente evidencia adecuada por entrega de mercadería?	x			
9	Se hace referencia cruzada entre las ordenes de embarque y las facturas?	x			
10	Se asegura contabilidad que todos los embarques sean facturados?	x			
11	Revisa las facturas y pólizas de reexportación con su respectiva documentación de soporte un empleado independiente del encargado de facturación y cuentas por cobrar para asegurarse que estén completas, en orden numérico, y correctas en cantidad, precio y cálculos?		x	DCI	10
	Créditos				
12	Aprueba un funcionario responsable los créditos y descuentos?	x			
13	Se cumple con las condiciones de crédito?	x			
14	Están las notas de crédito amparadas por informes que las justifiquen?	x			

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.

Evaluación de Control Interno

Área de Cuentas por Cobrar

PT **CI-3 2/2**

Hecho por **JJ** Fecha **13/07/2009**

Revisado por **MM** Fecha **15/07/2009**

NO.	PREGUNTA	CONTESTE		REF	NO.
		SI	NO		
15	Se comprueba la secuencia numérica de las notas de crédito?	x			
16	Proporciona un encargado independiente del encargado de cuentas por cobrar el total y montos de facturas, pólizas de exportación y notas de crédito emitidas?		x	DCI	11
17	Se preparan reportes mensuales de saldo de cuentas por cobrar?	Semanales y Mensuales			
18	Se analizan periódicamente las cuentas por cobrar, cuentas morosas, cancelación de cuentas incobrables o generación de nuevas cuentas incobrables?	x			
19	Se envía mensualmente estado de cuenta a los clientes u contratantes del servicio?	Solo a solicitud de ellos			
20	Existen procedimientos que aseguren que los cobros realizados están recibándose en las cuentas de la empresa?	x			

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Deficiencias de Control Interno
Caja y Bancos, Inventarios y
Cuentas por Cobrar

PT **DCI**
Hecho por **JJ** Fecha **14/07/2009**
Revisado por **MM** Fecha **15/07/2009**

REF	NO.	DEFICIENCIA ENCONTRADA
CI-1	1	No se cuenta con una persona independiente al area de caja y bancos que verifique el debido deposito de los fondos recibidos en efectivo.
CI-1	2	No se realizan arqueos de caja chica.
CI-1	3	Los cheques de reembolso por liquidaciones de caja chica son emitidos a favor del mensajero.
CI-1	4	No existe restriccion en cuanto al cambio de cheques por efectivo a funcionarios y empleados.
CI-2	5	Las sumas aseguradas en concepto de existencias dentro de las instalaciones de la entidad son inferiores al promedio anual de almacenaje.
CI-2	6	No se cuenta con sensores y extinguidores de incendios en el area de produccion y bodega.
CI-2	7	La toma física de inventarios es realizada cada mes por el jefe de bodega, para lo cual no se le proporciona instrucciones ni instrumentos escritos que logren un inventario exitoso.
CI-2	8	No se cuenta con una persona independiente al area de bodega que verifique los inventarios físicos realizados.
CI-3	9	Las funciones de facturación y cobro son realizadas por la Asistente de Importaciones y Exportaciones.
CI-3	10	No se cuenta con una persona independiente al área de cuentas por cobrar que verifique la facturación y las pólizas de exportacion con su respectiva documentación de soporte.
CI-3	11	El acceso de los saldos de clientes y la emisión de reportes están delegados solo a la encargada de cuentas por cobrar.

M&A, SOCIEDAD COLECTIVA

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.

ÍNDICE DE MARCAS

Descripción	Marca
Cotejado contra Resolución de Calificación, número 556, emitida por el Ministerio de Economía.	□
Cotejado contra Escritura de Constitución de Sociedad, número 78, emitida por el Licenciado Mario Cipresales.	Đ
Verificado contra Libros Contables de la Empresa.	.
Se observó la realización del proceso descrito.	¥
Cotejado contra planilla de sueldos y salarios al 30 mayo 2009.	§
Papel proporcionado por el cliente.	PPC
Cotejado contra documento original.	?
Papel de trabajo	PT

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

5.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**SECCION I
CAJA Y BANCOS**

Manual No.	Nombre del Manual	Página
1	Caja General	155/170
2	Caja Chica	171/186
3	Arqueo de Caja Chica	187/199
4	Emisión de Cheques	200/221
5	Conciliaciones Bancarias	222/231

Elaborado por:

Mildred Julissa Menéndez Alecio

Socia a Cargo

M&A, Sociedad Colectiva.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 1
CAJA GENERAL

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 1
CAJA GENERAL

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1/B2
Procedimientos	C1/C4

ANEXOS

Recibo de caja	Anexo I
Contraseña de cheques postfechados	Anexo II
Reporte de caja	Anexo III
Flujograma	Anexo IV

Nombre del ente emisor: M&A S.C.
Fecha de Vigencia: Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 1
CAJA GENERAL

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos para el manejo de Caja General, el cual debe ser cumplido por las personas que desarrollan esta actividad.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) El Auxiliar de Caja y Bancos, será el responsable del manejo, custodia y recepción del efectivo (moneda nacional y extranjera).
- 2) Por cada ingreso a caja general, se debe emitir recibo de caja.
- 3) Los ingresos a caja general, deben depositarse diariamente en el banco, en forma íntegra.
- 4) El Auxiliar de Caja y Bancos, no tendrá responsabilidad para otorgar descuentos, dispensar recargos por mora y firmar cheques.
- 5) El Auxiliar de Caja y Bancos, no podrá cambiar cheques del personal girados de sus cuentas individuales, únicamente podrá cambiar cheques emitidos por la empresa, por varios conceptos.
- 6) Es obligación del Auxiliar de Caja y Bancos estampar dos líneas paralelas, en el extremo superior izquierdo del anverso de cada cheque recibido, las cuales indican que está cruzado, así como el sello de endoso en el reverso del mismo.
- 7) El Auxiliar de Caja y Bancos, podrá aceptar cheques postfechados, solo con autorización de Gerencia General o del Jefe del Departamento de Contabilidad.
- 8) El Departamento de Contabilidad es responsable de revisar los ingresos y egresos a través del Reporte de Caja.
- 9) El Auxiliar de Caja y Bancos, contará con una caja de seguridad para guardar adecuadamente los ingresos del día pendientes de ser depositados, los recibos de caja en blanco y cualquier otro documento que ampare valores en custodia.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-2

- 10)** Las instalaciones de caja general, deben proveer de una adecuada seguridad a los fondos y documentos que ahí se manejan. El acceso a estas instalaciones, aparte del Auxiliar de Caja y Bancos, debe ser restringido solo a personal autorizado por el Gerente General.
- 11)** La clave para abrir la caja fuerte, así como las llaves de la oficina de caja general, estarán en poder del Auxiliar de Caja y Bancos y del Jefe de Contabilidad.
- 12)** El Departamento de Contabilidad y el Auxiliar de Caja y Bancos velarán por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el presente manual.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

C. PROCEDIMIENTOS

AUXILAR DE CAJA Y BANCOS

- 1) Por cada ingresos de valores a caja general, elaborará un “Recibo de Caja” (Ver forma en Anexo I), de la siguiente manera:

Original: Para el cliente (cuando sea un pago de crédito).

Duplicado: Para contabilidad.

Triplicado: Para cuenta corriente, cuando aplique.

Y deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre de la empresa emisora.
 - b) Número correlativo pre-impreso.
 - c) Fecha.
 - d) Nombre del enterante.
 - e) Monto en número y letras.
 - f) Descripción del concepto por el que se recibe el ingreso, haciendo referencia al número de factura.
 - g) Detalle del monto recibido en efectivo y cheques (en este caso anotando el número de cheque y banco).
 - h) Firma y sello de cancelado, por parte del Auxiliar de Caja y Bancos, en el original y copias.
- 2) Al momento de recibir pagos en moneda extranjera, utilizará el tipo de cambio autorizado por Gerencia General, para emitir el recibo de caja.
- 3) Al recibir cheques, revisará lo siguiente:

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-2

- a) Que la fecha sea la misma del día en que se recibe, o la anterior más reciente no mayor a ocho días. Se exceptúan, los casos en que exista autorización de Gerencia General o del Jefe de Contabilidad para recibir cheques postfechados.
 - b) Que este extendido a nombre de la empresa.
 - c) Que los valores consignados en números y letras coincidan entre sí y con el documento que esta cancelando.
 - d) Que contengan tanto el número como el nombre de la cuenta.
 - e) En el caso de cheques personales, deberá exigir los documentos de identificación personal, para asegurar de que la persona de quien recibe el cheque es titular de la cuenta.
 - f) Que el cheque este debidamente firmado.
- 4) Verificados los puntos anteriores, procederá así:
- a) Estampará en la esquina superior izquierda, en el anverso de cada cheque recibido, dos líneas paralelas en señal de cruzado.
 - b) Posteriormente colocará en el reverso del mismo un sello que contendrá lo siguiente:

Para depositar a cuenta No.	_____
Del banco	_____
A nombre de	_____
Firma del endosante	_____
- 5) Por cada ingreso de cheques postfechados, elaborará una “Contraseña de Cheques Postfechados” (Ver forma en Anexo II), de la siguiente manera:
- Original: Para el cliente (cuando sea un pago de crédito).

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-3

Duplicado: Auxiliar de Caja y Bancos.

Al llegar la fecha de cobro de dichos cheques, emitirá el recibo de caja correspondiente, debiendo eliminar el saldo de cheques postfechados.

- 6) Una hora antes de finalizar sus labores, efectuará un corte de caja, reportando todos los ingresos del día y procederá así:
 - a) Desglose de copias de los recibos, incluyendo anulados para lo cual deberá dejar el juego completo de copias.
 - b) Totalizar los ingresos del día.
 - c) Totalizar el total de efectivo, cheques y depósito bancarios, que será igual al total de ingresos del día.
 - d) Emitirá boleta de depósitos bancarios.

- 7) Posteriormente se elaborará el “Reporte de Caja” (Ver forma en Anexo III), de la siguiente manera:

Original: Departamento de Contabilidad, para su revisión.

Duplicado: Auxiliar de Caja y Bancos.

El reporte de caja deberá contener correlativo, fecha de emisión, adjunto copias de recibos, boletas de depósito y firma de elaborado.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 8) Recibirá el reporte de caja en original, adjunto recibos y boletas de depósito.
- 9) Revisará el reporte de caja y los documentos adjuntos, de la siguiente manera:

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-4

- a) Que el saldo inicial que se reporta sea el saldo final del reporte anterior.
 - b) Que la suma de los recibos de caja sea la misma que se reporta en el total de ingresos.
 - c) Que la suma de las boletas de depósito sea la misma que se reporta en el total de egresos.
 - d) Que los recibos anulados se encuentren con su original y copias.
 - e) Que el correlativo del reporte de caja y recibos de caja sea correcto.
- 10) Firmará de revisado el reporte de caja, operará contablemente los recibos y las boletas de depósito.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO I
RECIBO DE CAJA

Empresa	_____	No.	_____
RECIBO DE CAJA			
Lugar y fecha:	_____	Q	<input type="text"/>
Recibimos de:	_____		
La cantidad de:	_____		
Concepto:	_____		
Producto	No. Factura	Valor Q.	
Total pago			
Banco	No. Cheque	Valor Q.	
		Cheques	
		Efectivo	
		Total esté pago	

Firma de Recibido			

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO II
CONTRASEÑA DE CHEQUES POSTFECHADOS

Empresa _____	No. _____	
CONTRASEÑA DE CHEQUES POSTFECHADOS		
Lugar y fecha: _____	Q. <input type="text"/>	
Recibimos de: _____		
La cantidad de: _____		
Concepto: _____		
Producto	No. Factura	Valor Q.
Total este pago		
Banco	No. Cheque	Valor Q.
Total este pago		
<p>Esta contraseña es una constancia de que fueron recibidos los cheques aquí consignados, la cual será sustituida por el recibo de caja definitivo al momento de hacer efectivos dichos cheques.</p>		
_____ Firma de Recibido		

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

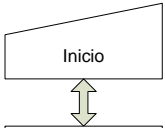
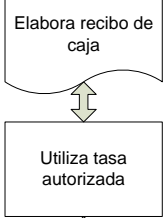
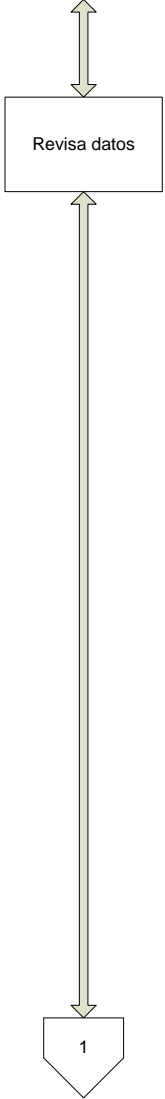
ANEXO III
REPORTE DE CAJA

Empresa _____		No. _____	
REPORTE DE CAJA			
Lugar y fecha: _____			
Saldo anterior			Q. _____
Ingresos	Del Recibo No.	Al Recibo No.	Valor Q.
Ventas al Contado			
Pagos de Clientes			
Otros Ingresos			
Total ingresos			
Egresos	No. Boleta	Banco	Valor Q.
Entrega Bancaria			
Entrega Bancaria			
Entrega Bancaria			
Total egresos			
Saldo para el día siguiente			Q. _____
Integración de Saldos			
Monedas			Q. _____
Billetes			Q. _____
Cheques			Q. _____
Cheques postfechados			Q. _____
Total integración de saldos			Q. _____
Observaciones			
Firma de Elaborado Auxiliar Caja y Bancos		Firma de Revisado Jefe de Contabilidad	

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO IV
FLUJOGRAMA

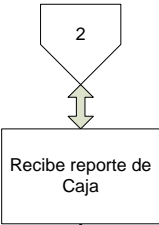

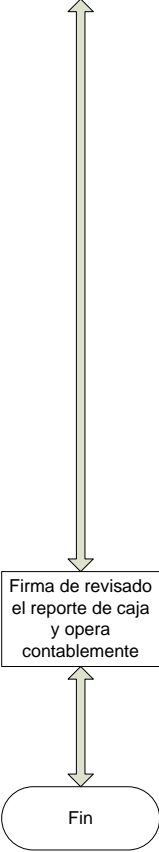
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos

CAJA GENERAL		
	Procedimiento	Auxiliar de Caja y Bancos
1	<p>Por cada ingresos de valores a caja general, elaborará un "Recibo de Caja".</p>	
2	<p>Al momento de recibir pagos en moneda extranjera, utilizará el tipo de cambio autorizado por Gerencia General, para emitir el recibo de caja.</p>	
3	<p>Al recibir cheques, revisará los siguiente:</p> <p>a) Que la fecha sea la misma del día en que se recibe, o la anterior más reciente no mayor a ocho días. Se exceptúan, los casos en que exista autorización de Gerencia General o del Jefe de Contabilidad para recibir cheques posfechados.</p> <p>b) Que este extendido a nombre de la empresa.</p> <p>c) Que los valores consignados en números y letras coincidan entre sí y con el documento que esta cancelando.</p> <p>d) Que contengan tanto el número como el nombre de la cuenta.</p> <p>e) En el caso de cheques personales, deberá exigir los documentos de identificación personal, para asegurar de que la persona de quien recibe el cheque es titular de la cuenta.</p> <p>f) Que el cheque este debidamente firmado.</p>	

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos

CAJA GENERAL		
	Procedimiento	Auxiliar de Caja y Bancos
4	<p>Verificados los puntos anteriores, procederá así</p> <p>a) Estampará en la esquina superior izquierda, en el anverso de cada cheque recibido, dos líneas paralelas en señal de cruzado.</p> <p>b) Posteriormente colocará en el reverso del mismo un sello que contendrá lo siguiente:</p> <p>Para depositar a cuenta No. _____ Del banco _____ A nombre de _____ Firma del endosante</p>	
5	<p>Por cada ingreso de cheques posfechados, elaborará una "Contraseña de Cheques Posfechados", de la siguiente manera:</p> <p>Original: Para el cliente (cuando sea un pago de crédito). Duplicado: Auxiliar de Caja y Bancos.</p>	
6	<p>Una hora antes de finalizar sus labores, efectuará un corte de caja, reportando todos los ingresos del día</p>	
7	<p>Posteriormente se elaborará el "Reporte de Caja", de la siguiente manera:</p> <p>Original: Departamento de Contabilidad, para su revisión. Duplicado: Auxiliar de Caja y Bancos.</p>	

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos

CAJA GENERAL		
	Procedimiento	Auxiliar de Caja y Bancos Jefe de Contabilidad
8	Recibirá el reporte de caja en original, adjunto recibos y boletas de depósito.	
9	Revisará el reporte de caja y los documentos adjuntos, de la siguiente manera: a) Que el saldo inicial que se reporta sea el saldo final del reporte anterior. b) Que la suma de los recibos de caja sea la misma que se reporta en el total de ingresos. c) Que la suma de las boletas de depósito sea la misma que se reporta en el total de egresos. d) Que los recibos anulados se encuentren con su original y copias. e) Que el correlativo del reporte de caja y recibos de caja sea correcto.	
10	Firmará de revisado el reporte de caja, operará contablemente los recibos y las boletas de depósito	

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 2
CAJA CHICA

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 2
CAJA CHICA

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1/B2
Procedimientos	C1/C2
Aspectos Legales	D1/D4

ANEXOS

Vale de caja chica	Anexo I
Liquidación de caja chica	Anexo II
Flujograma	Anexo III

Nombre del ente emisor: M&A S.C.
Fecha de Vigencia: Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 2
CAJA CHICA

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos para el manejo de Caja Chica, el cual debe ser cumplido por las personas que desarrollan esta actividad.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) Se establece un fondo de caja chica de un mil quinientos quetzales (Q.1,500.00), bajo responsabilidad de un empleado debidamente seleccionado. El fondo de caja chica, debe utilizarse para efectuar desembolsos destinados a cubrir gastos hasta un máximo de cien quetzales (Q.100.00).
- 2) Pueden retirarse de caja chica, sumas hasta cien quetzales (Q.100.00) por medio de vales, previamente aprobados.
- 3) Los vales que se emitan deben sustituirse por facturas originales máximo el día hábil siguiente a su entrega.
- 4) Los vales deben estar impresos y pre-numerados, siendo el encargado de caja chica, el responsable de su control.
- 5) La caja chica debe estar integrada únicamente por:
 - a) Efectivo.
 - b) Vales autorizados.
 - c) Facturas originales.
 - d) Cheques de reposición de caja chica pendientes de ser cambiados.
- 6) En caja chica no deben cambiarse cheques personales.
- 7) Las liquidaciones de caja chica deben ser elaboradas y presentadas para su reposición en cualquiera de los dos casos siguientes:
 - a) El monto de las facturas exceda el 75% del valor del fondo.
 - b) Cada fin de mes para efectos contables.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-2

- 8) La liquidación de caja chica debe ser reembolsada dentro de un lapso de cuatro días hábiles, después de haber sido entregada a contabilidad.
- 9) El encargado de caja chica es responsable de cambiar el cheque de reembolso, el cual debe emitirse a su nombre.
- 10) El encargado de caja chica, debe contar con una caja de seguridad, que solo él debe manejar y donde debe guardar única y exclusivamente los valores y documentos relacionados con las operaciones de caja chica.
- 11) El Departamento de Contabilidad, debe practicar arquezos sorpresivos, por lo menos una vez al mes, dejando constancia escrita y en presencia del encargado del fondo.
- 12) El Departamento de Contabilidad velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el presente manual.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

C. PROCEDIMIENTOS

ENCARGADO DE CAJA CHICA

- 1) Recibirá los vales, siempre y cuando se encuentren autorizados por el Jefe de Departamento que corresponda (Ver forma en Anexo I).
- 2) Revisará que los vales contengan lo siguiente:
 - a) Fecha.
 - b) Destino del desembolso.
 - c) Monto del vale.
 - d) Nombre y firma de recibido.
 - e) Firma de autorizado.
- 3) Archivará los vales hasta el momento de sustituirlos por facturas originales.
- 4) Verificará las facturas que se presenten para sustituir los vales o las que se presenten directamente, deberán cumplir con los aspectos fiscales que se mencionan en el apartado "D" de este manual, como también lo siguiente:
 - a) En el reverso, el destino de los bienes o servicios que motivaron el desembolso.
 - b) Nombre del departamento solicitante, que recibió los bienes o servicios.
 - c) Nombre y firma del Jefe de Departamento solicitante, que recibió los bienes o servicios.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-2

- 5) Verificado lo expuesto en el inciso anterior, sellará el vale y la factura de PAGADO, el vale se devolverá al solicitante.
- 6) Cuando se haya cumplido con uno de los requisitos establecidos en la norma siete de este manual, deberá elaborar la respectiva liquidación (Ver forma en Anexo II).
- 7) Con cada liquidación que envíe al Departamento de Contabilidad para revisión y reposición del fondo, deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Original y copia de la liquidación.
 - b) Documentos originales.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 8) Al recibir la liquidación, se procederá a revisar observando que contenga:
 - a) Identificación del fondo.
 - b) Número correlativo de liquidación.
 - c) Período al que corresponde la liquidación.
 - d) Número secuencial y total de documentos liquidados.
 - e) Descripción de documentos, que comprenderá el tipo de documento, número de documento, proveedor, naturaleza y destino de los bienes y servicios recibidos.
 - f) Valor.
 - g) Nombre y firma del encargado de caja chica.
- 9) Firmará de revisado.
- 10) Elaborará y revisará el cheque de reembolso.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-1

D. ASPECTOS LEGALES

FACTURAS

- 1) Exigir al proveedor del bien o servicio, la emisión de la respectiva factura, autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, con número de resolución y fecha de autorización.
- 2) La factura, deberá contener lo establecido en el artículo 32, del Acuerdo Gubernativo 424-2006 de la Presidencia de la República, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y que se detallan a continuación:
 - a) La denominación factura. *
 - b) Número. *
 - c) Serie. *
 - d) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica. *
 - e) Número de Identificación Tributaria (NIT) del emisor. *
 - f) Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento. *
 - g) Fecha de emisión del documento.
 - h) Razón o denominación social del adquirente.
 - i) NIT del adquirente.
 - j) Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
 - k) Descuentos concedidos.
 - l) Cargos aplicados con motivo de la transacción.
 - m) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto.

Los datos que aparecen con * deben estar pre-impresos.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-2

- 3) No se deben aceptar facturas con tachones o enmiendas.

NOTAS DE DÉBITO

- 4) Se aceptarán notas de débito del proveedor, en caso de aumento del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas. Los requisitos de las notas de débito son los establecidos en el artículo 32, del Acuerdo Gubernativo 424-2006 de la Presidencia de la República, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.

FACTURAS ESPECIALES

- 5) De conformidad con el artículo 52, del Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales, que por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.
- 6) La factura especial, deberá estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria y deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 33, del Acuerdo Gubernativo 424-2006 de la Presidencia de la República, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y que se detallan a continuación:
- a) La denominación factura especial. *
 - b) Número. *
 - c) Serie. *

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-3

- d) Razón social y nombre comercial del contribuyente emisor. *
- e) NIT del emisor. *
- f) Dirección del establecimiento u oficina donde se emite el documento. *
- g) Fecha de emisión del documento.
- h) Nombre completo del vendedor o prestador del servicio, persona individual, a quien se le emite la factura especial.
- i) NIT del vendedor o prestador de servicios. En caso de que éste no tenga NIT, se dejará constancia del número de la cédula de vecindad.
- j) Dirección del vendedor o prestador de servicios, a quien se le emite la factura especial.
- k) Detalle de la venta, prestación de servicio o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- l) Descuentos concedidos.
- m) Cargos aplicados con motivo de la transacción.
- n) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto.

Los datos que aparecen con * deben estar pre-impresos.

RECIBOS DE CAJA

- 7) Se aceptaran recibos de caja corriente en los siguientes casos:
 - a) Transporte urbano y extraurbano.
 - b) Parqueo eventual.
 - c) Kilometraje o depreciación de vehículos.
 - d) Gastos de alimentación, en lugares donde no emiten factura.
 - e) Compras en mercados cantonales.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-4

- 8)** Casos donde sea imposible obtener factura o que el valor de la transacción o característica del proveedor, no sea adecuado para la emisión de la Factura Especial.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO I
VALE DE CAJA CHICA

Empresa _____	No. _____
VALE DE CAJA CHICA	
Lugar y fecha: _____	Q. <input type="text"/>
Nombre de quien recibe: _____	
Departamento: _____	
Destino del Desembolso	
Valor Q.	
Total del vale	
Total en letras: _____	
Este vale deberá sustituirse por facturas originales el día hábil siguiente a la fecha de emisión.	
Firma de Autorización	Firma de Recibido

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO II
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Empresa _____		No. _____				
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA						
Lugar y fecha: _____						
Periodo a liquidar: _____						
Saldo inicial						Q. _____
Fecha	Docto. No.	Tipo de Docto.	Proveedor	Concepto	Requerido por	Valor Q.
Total a reintegrar						
Saldo final						Q. _____
Integración de Saldo Final						
Monedas						Q. _____
Billetes						Q. _____
Total integración de saldo final						Q. _____
Observaciones						
_____ Nombre y Firma Encargado de Caja Chica				_____ Nombre y Firma Jefe de Contabilidad		

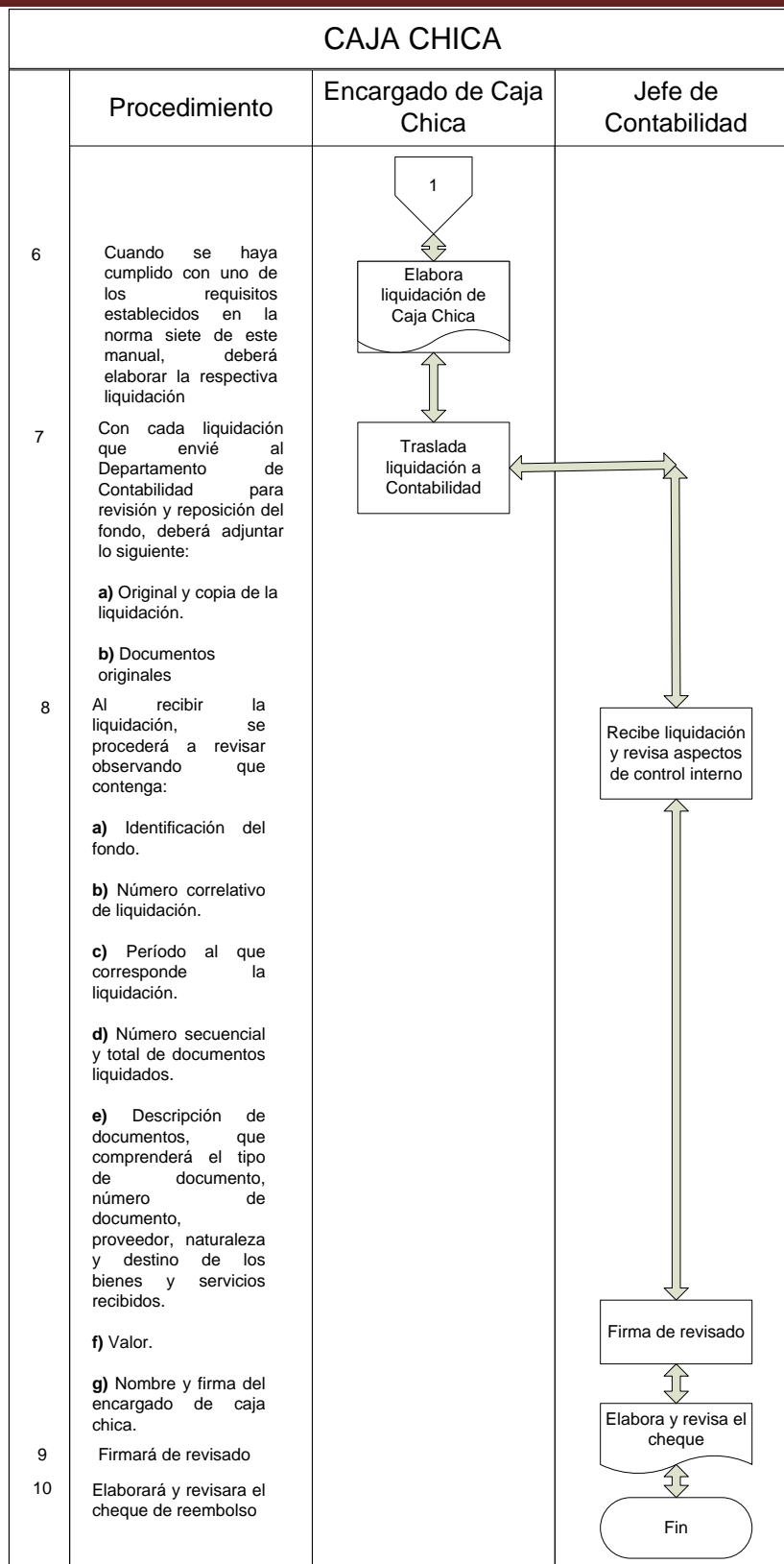
Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO III
FLUJOGRAMA

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos

CAJA CHICA		
	Procedimiento	Encargado de Caja Chica
1	Recibirá los vales, siempre y cuando se encuentren autorizados por el Jefe de Departamento que corresponda	
2	Revisará que los vales contengan lo siguiente: a) Fecha. b) Destino del desembolso. c) Monto del vale. d) Nombre y firma de recibido. e) Firma de autorizado	
3	Archivará los vales hasta el momento de sustituirlos por facturas originales.	
4	Verificará las facturas que se presenten para sustituir los vales o las que se presenten directamente, deberán cumplir con los aspectos fiscales que se mencionan en el apartado "D" de este manual, como también lo siguiente: a) En el reverso, el destino de los bienes o servicios que motivaron el desembolso. b) Nombre del departamento solicitante, que recibió los bienes o servicios. c) Nombre y firma del Jefe de Departamento solicitante, que recibió los bienes o servicios.	
5	Verificado lo expuesto en el inciso anterior, sellará el vale y la factura de PAGADO, el vale se devolverá al solicitante	

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 3
ARQUEO DE CAJA CHICA

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 3
ARQUEO DE CAJA CHICA

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1/B2
Procedimientos	C1/C2

ANEXOS

Arqueo de caja chica	Anexo I
Detalle de facturas pagadas	Anexo II
Detalle de vales pendientes de liquidar	Anexo III
Flujograma	Anexo IV

Nombre del ente emisor: M&A S.C.
Fecha de Vigencia: Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 3
ARQUEO DE CAJA CHICA

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos necesarios para efectuar un Arqueo de Caja Chica, el cual debe ser cumplido por las personas que desarrollan esta actividad.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) Los arqueos de caja chica deberán efectuarse así:
 - a) El primer día y hora hábil del mes.
 - b) Mensualmente en forma sorpresiva.

- 2) El encargado de caja chica, deberá estar presente durante la realización del arqueo.

- 3) El arqueo de caja chica deberá ser impostergable en cuanto a la fecha y hora establecida para su realización.

- 4) Previo a realizar el arqueo se debe verificar en los libros contables el valor asignado a caja chica.

- 5) El efectivo no deberá utilizarse para el cambio de cheques personales.

- 6) Los vales para retirar efectivo de caja chica deben liquidarse el día hábil siguiente a su entrega.

- 7) La caja chica podrá estar integrada únicamente por:
 - e) Efectivo.
 - f) Vales autorizados.
 - g) Facturas originales
 - h) Cheques de reposición de caja chica pendientes de ser cambiados.

- 8) Iniciado el arqueo, no se puede suspender por ningún motivo.

- 9) El formulario del arqueo, debe llenarse a tinta y ser firmado por el encargado de caja chica y por el Jefe de Contabilidad que realizará el arqueo.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-2

- 10)** El Departamento de Contabilidad velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el presente manual.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

C. PROCEDIMIENTOS

JEFE DE CONTABILIDAD

- 1) El arqueo de caja chica se efectuará de dos formas:
 - a) Programado: se realizará el primer día hábil y la primera hora hábil del mes.
 - b) Sorpresivo: el Jefe de Contabilidad determinará la hora y fecha para realizar el arqueo.

- 2) Para realizar el arqueo de caja chica se utilizará la forma "Arqueo de Caja Chica" (Ver forma en Anexo I).

- 3) Previo a realizar el arqueo se deberá informar de los siguientes aspectos:
 - a) Nombre del encargado de caja chica.
 - b) Fecha de la última liquidación de caja chica.
 - c) Cotejar con libros contables el monto asignado a caja chica.

- 4) Indicará al encargado de caja chica el objeto de su presencia.

- 5) Posteriormente solicitará al encargado de caja chica lo siguiente:
 - a) Efectivo.
 - b) Facturas originales.
 - c) Vales autorizados para girar efectivo.
 - d) Liquidaciones pendientes de reintegro.
 - e) Cheques de reintegro de caja chica pendientes de cambiar en el banco.

- 6) Se procederá a realizar el arqueo de la siguiente manera:

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-2

- a) Contará y anotará el efectivo, detallando billetes y monedas.
 - b) Detallará las facturas, verificando que sean originales, emitidas a nombre de la empresa, sin alteraciones y debidamente autorizadas (Ver forma en Anexo II).
 - c) Detallará los vales pendientes de liquidar, estos deben de estar firmados por la persona que requirió el efectivo, indicando nombre y destino de los fondos. Los vales no deben tener más de 24 horas de haber sido emitidos (Ver forma en Anexo III).
- 7) El total arqueado lo comparará con el total de fondo asignado, se debe hacer constar por escrito en caso de existir diferencias.
- 8) Si existiera una diferencia se procederá así:
- a) Sobrante: pasará a formar parte de los ingresos de la empresa y el encargado de caja chica emitirá el recibo de caja correspondiente.
 - b) Faltante: será reintegrado inmediatamente por el encargado de caja chica, dejando constancia escrita del mismo. Si no se puede reintegrar de manera inmediata se dará aviso al Gerente General para que se tomen las medidas que el caso amerité.
- 9) Devolverá los valores utilizados, llenará los datos de la forma "Arqueo de Caja Chica" y solicitará al encargado de caja chica que firme de recibido y conforme, colocando su firma por la entrega de documentos y valores utilizados en el arqueo.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO I
ARQUEO DE CAJA CHICA

Empresa _____	No. _____																																	
ARQUEO DE CAJA CHICA																																		
Lugar y fecha: _____																																		
Bajo custodia de: _____																																		
Hora de Inicio: _____	Hora de Finalización: _____																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Billetes de</th> <th style="width: 30%;">No. de Billetes</th> <th style="width: 50%;">Valor Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Q 0.50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 1.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 5.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 10.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 20.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 20.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 50.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 100.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 200.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total de efectivo en billetes</td> <td>Q. _____</td> </tr> </tbody> </table>		Billetes de	No. de Billetes	Valor Q.	Q 0.50			Q 1.00			Q 5.00			Q 10.00			Q 20.00			Q 20.00			Q 50.00			Q 100.00			Q 200.00			Total de efectivo en billetes		Q. _____
Billetes de	No. de Billetes	Valor Q.																																
Q 0.50																																		
Q 1.00																																		
Q 5.00																																		
Q 10.00																																		
Q 20.00																																		
Q 20.00																																		
Q 50.00																																		
Q 100.00																																		
Q 200.00																																		
Total de efectivo en billetes		Q. _____																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Monedas de</th> <th style="width: 30%;">No. de Monedas</th> <th style="width: 50%;">Valor Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Q 0.01</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 0.05</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 0.10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 0.25</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 0.50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Q 1.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total de efectivo en monedas</td> <td>Q. _____</td> </tr> </tbody> </table>		Monedas de	No. de Monedas	Valor Q.	Q 0.01			Q 0.05			Q 0.10			Q 0.25			Q 0.50			Q 1.00			Total de efectivo en monedas		Q. _____									
Monedas de	No. de Monedas	Valor Q.																																
Q 0.01																																		
Q 0.05																																		
Q 0.10																																		
Q 0.25																																		
Q 0.50																																		
Q 1.00																																		
Total de efectivo en monedas		Q. _____																																
Suma total de efectivo (billetes mas monedas)		Q. _____																																
Facturas originales		Q. _____																																
Vales pendientes de reintegrar		Q. _____																																
Liquidaciones pendientes de reintegro		Q. _____																																
Cheques de reintegro pendiente de cambiar por efectivo		Q. _____																																
Total arqueado		Q. _____																																
Comparación																																		
Total arqueado		Q. _____																																
Fondo asignado		Q. _____																																
Diferencia (total arqueado-fondo asignado)		Q. _____																																
Observaciones																																		
He recibido conforme el efectivo y valores usados en este arqueado, por la cantidad de Q. _____ arriba indicados, que están bajo mi custodia y hago constar no tener otros fondos en mi poder.																																		
_____ Nombre y Firma Encargado de Caja Chica	_____ Nombre y Firma Jefe de Contabilidad																																	

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO II
DETALLE DE FACTURAS PAGADAS

Empresa _____				
ANEXO ARQUEO DE CAJA CHICA DETALLE DE FACTURAS				
Lugar y fecha: _____				
Bajo custodia de: _____				
Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____				
Fecha	Docto. No.	Tipo de Docto.	Nombre del Proveedor	Valor Q.
Total facturas				Q.
Observaciones				
_____ Nombre y Firma Encargado de Caja Chica			_____ Nombre y Firma Jefe de Contabilidad	

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

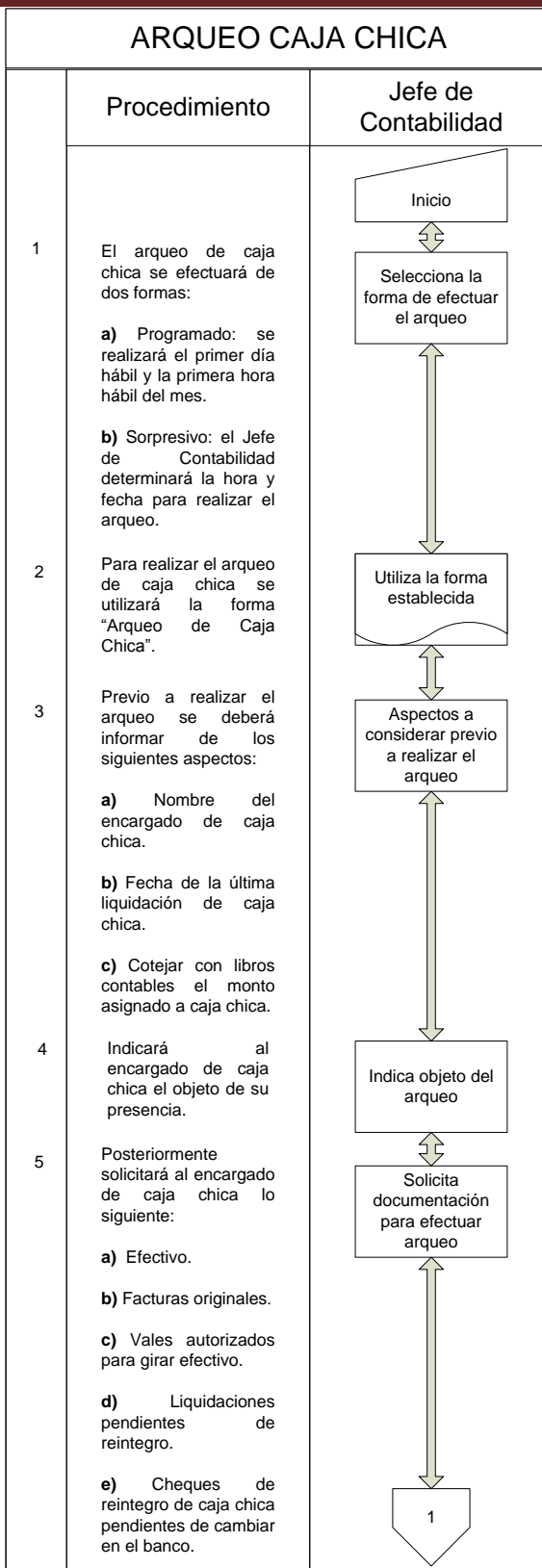
ANEXO III
DETALLE DE VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR

Empresa _____				
ANEXO ARQUEO DE CAJA CHICA DETALLE DE VALES				
Lugar y fecha: _____				
Bajo custodia de: _____				
Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____				
Fecha	Vale No.	Requerido por	Departamento	Valor Q.
Total vales				Q.
Observaciones				
_____ Nombre y Firma Encargado de Caja Chica			_____ Nombre y Firma Jefe de Contabilidad	

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

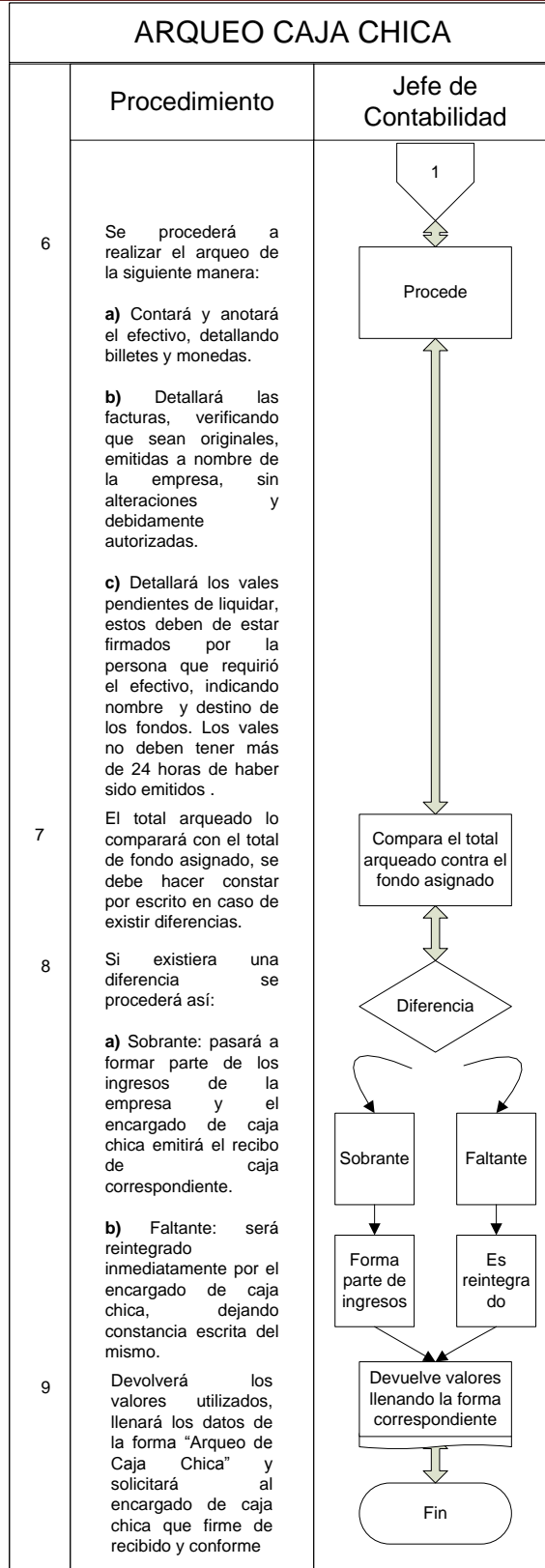
ANEXO IV
FLUJOGRAMA

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.

Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 4
EMISIÓN DE CHEQUES

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 4
EMISIÓN DE CHEQUES

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1/B2
Procedimientos	C1/C4
Aspectos Legales	D1/D4

ANEXOS

Contraseña de pago	Anexo I
Solicitud de emisión de cheque	Anexo II
Voucher de emisión de cheque	Anexo III
Reporte de cheques emitidos	Anexo IV
Flujograma	Anexo V

Nombre del ente emisor: M&A S.C.
Fecha de Vigencia: Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 4
EMISIÓN DE CHEQUES

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos necesarios para la emisión de cheques, el cual debe ser cumplido por las personas que desarrollan esta actividad.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) Debe hacerse mediante el uso de cheques proporcionados por el banco, utilizando la modalidad del formato "Voucher".
- 2) Toda emisión de cheque debe ser respaldada por la documentación correspondiente, debidamente autorizada por el Jefe de Departamento que recibió a su satisfacción los bienes o servicios adquiridos.
- 3) Cuando por razones justificables se necesite el trámite de emisión de un cheque y no se cuente con los documentos definitivos de respaldo, será necesario llenar el formato "Solicitud de Emisión de Cheque".
- 4) Las solicitudes de emisión de cheque, deberán ser liquidadas tres días hábiles después a su emisión, adjunto a los documentos que amparen el pago por parte del departamento solicitante.
- 5) En la emisión de cheques deben considerarse las medidas de seguridad siguiente:
 - a) A todo cheque se le colocará en el anverso, el sello de "No Negociable".
 - b) Si la impresión del cheque no es computarizada, la máquina de escribir debe usar una cinta indeleble.
 - c) Sello de pagado en los documentos de soporte.
- 6) El valor que se consigne en el cheque debe coincidir con el valor de la documentación de soporte (factura, recibos, solicitud de emisión de cheque, liquidación de caja chica).
- 7) No deben emitirse cheques al portador.
- 8) Queda prohibido el sobregiro en cuentas bancarias.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-2

- 9) Ningún funcionario debe firmar cheques en blanco.
- 10) Todo cheque anulado debe mutilarse, colocando el sello de anulado en el voucher y registro de chequera.
- 11) Los cheques y formatos voucher sin utilizar deben ser custodiados por el Jefe de Contabilidad, quien deberá mantener las siguientes medidas de seguridad:
 - a) Un lugar seguro, con llave y con acceso restringido al personal ajeno al Departamento de Contabilidad.
 - b) Hacer entrega diaria de las chequeras y formatos voucher al encargado de emitir cheques.
 - c) Hacer corte de formas al final de la jornada de trabajo y solicitar al encargado que devuelva las chequeras para su custodia.
 - d) Hacer inventario mensual de los cheques por emitir.
 - e) Contar y verificar la nueva emisión de cheques recibida del banco.
- 12) Previo al archivo de los formatos voucher utilizados, se revisará el correlativo y que la documentación de soporte este completa.
- 13) Debe establecer un horario para recepción de documentos y entrega de cheques.
- 14) Las personas mencionadas en el presente manual, velaran por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el mismo.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

C. PROCEDIMIENTOS

AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS

- 1) El proveedor presentará su factura, se revisaran los aspectos fiscales mencionados en la parte “D” del presente manual y los requisitos de control interno siguientes:
 - a) Sello y firma de recibido conforme, del Jefe de Departamento, por los artículos o servicios facturados.
 - b) Revisión aritmética de la factura.

- 2) Si la factura es correcta, emitirá la “Contraseña de Pago” (Ver forma en Anexo I), entregando la original al proveedor, adjuntará copia a la factura para emisión del cheque.

- 3) Los Jefes de Departamento trasladaran “Solicitudes de Emisión de Cheque” (Ver forma en Anexo II), verificará su correcta elaboración y autorización por el Gerente General.

- 4) Emitirá el cheque, mediante el uso de cheques proporcionados por el banco, utilizando la modalidad del “Formato Voucher” (Ver forma en Anexo III), llenando toda la información requerida, cuyo original quedara en el Departamento de Contabilidad, para archivo correlativo con documento de soporte o copia de solicitud de emisión de cheque.

- 5) Colocará a la documentación de soporte y solicitud de emisión de cheque, sello de pagado y hará referencia a la fecha de emisión del cheque, número de cheque y banco.

- 6) Elaborará “Reporte de Cheques Emitidos del Día” (Ver forma en Anexo IV).

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-2

- 7) Trasladará el reporte de cheques emitidos, cheques emitidos y su respectiva documentación de soporte al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 8) Recibirá el reporte, cheques y documentos adjuntos y procederá a verificar los aspectos siguientes:
- a) Que exista evidencia de que los bienes y servicios fueron recibidos por la empresa.
 - b) Que el cheque este emitido a nombre del beneficiario indicado en la documentación de soporte.
 - c) Que el valor del cheque sea igual al documento de soporte y coincida con el valor en letras.
 - d) El concepto del cheque sea adecuado con la documentación de soporte.
 - e) Se observen los requisitos fiscales.
 - f) El voucher contenga nombre y firma de quien lo elaboró.
 - g) Que la documentación de soporte no presente signos de alteración, haya sido sellada de pagado y la fecha de emisión sea reciente (caso contrario investigará las causas).
 - h) Todos los cheques incluyendo los anulados deben estar contenidos en el reporte.
 - i) Los cheques anulados deber estar mutilados y con sello de anulado en el voucher y registro de chequera.
 - j) Todo cheque emitido llevará en el anverso, el sello de "No Negociable".

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-3

- 9) Si como resultado de la revisión surgiera algún cheque incorrecto, lo regresará al Auxiliar de Caja y Bancos, con las observaciones necesarios para su corrección.
- 10) Concluido el proceso de revisión, firmará la casilla "Revisado por" de cada voucher y el reporte de cheques emitidos.
- 11) Trasladará el reporte de cheques emitidos, cheques emitidos y su respectiva documentación de soporte al Gerente General para su autorización y firma.

GERENTE GENERAL

- 12) Recibirá el reporte, cheques y documentos adjuntos y procederá a firmar de autorizado. Cuando no esté de acuerdo con el desembolso, devolverá toda la documentación al Jefe de Contabilidad para sus correcciones.
- 13) Trasladará el reporte de cheques emitidos, cheques emitidos y su respectiva documentación de soporte al Jefe de Contabilidad.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 14) Recibirá el reporte, cheques y documentos adjuntos y procederá a verificar los aspectos siguientes:
 - a) Que los cheques enviados inicialmente, hayan sido devueltos.
 - b) Efectuará correcciones indicadas por el Gerente General.
- 15) Distribuirá los cheques:
 - a) De proveedores al Auxiliar de Caja y Bancos.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-4

- b) De sueldos, salarios y prestaciones al Jefe de Recursos Humanos.
- c) De impuestos, contribuciones y retenciones al Auxiliar de Contabilidad A.
- d) Con solicitud de emisión de cheque al Jefe de Departamento solicitante.

AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS

- 16) Procederá al pago del beneficiario contra la entrega de la contraseña original.
- 17) Verificará que la contraseña corresponda a la documentación que contenga el cheque.
- 18) Verificará que las facturas sean debidamente canceladas (firma, sello y recibo de caja en caso de ser facturas cambiarias), por la persona que se presenta a efectuar el cobro.
- 19) Recibirá la liquidación de las solicitudes de emisión de cheque en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a su emisión, por el Jefe de Recursos Humanos, Auxiliar de Contabilidad A y Jefe de Departamento solicitante.
- 20) Archivará los voucher de cheques pagados, en orden correlativo y adjunto documentación de soporte.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-1

D. ASPECTOS LEGALES

FACTURAS

- 1) Exigir al proveedor del bien o servicio, la emisión de la respectiva factura, autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, con número de resolución y fecha de autorización.
- 2) La factura, deberá contener lo establecido en el artículo 32, del Acuerdo Gubernativo 424-2006 de la Presidencia de la República, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y que se detallan a continuación:
 - a) La denominación factura. *
 - b) Número. *
 - c) Serie. *
 - d) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica. *
 - e) Número de Identificación Tributaria (NIT) del emisor. *
 - f) Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento. *
 - g) Fecha de emisión del documento.
 - h) Razón o denominación social del adquirente.
 - i) NIT del adquirente.
 - j) Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
 - k) Descuentos concedidos.
 - l) Cargos aplicados con motivo de la transacción.
 - m) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto.

Los datos que aparecen con * deben estar pre-impresos.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-2

- 3) No se deben aceptar facturas con tachones o enmiendas.

NOTAS DE DÉBITO

- 4) Se aceptaran notas de débito del proveedor, en caso de aumento del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas. Los requisitos de las notas de débito son los establecidos en el artículo 32, del Acuerdo Gubernativo 424-2006 de la Presidencia de la República, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.

FACTURAS ESPECIALES

- 5) De conformidad con el artículo 52, del Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.
- 6) La factura especial, deberá estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria y deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 33, del Acuerdo Gubernativo 424-2006 de la Presidencia de la República, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y que se detallan a continuación:
- a) La denominación factura especial. *
 - b) Número. *
 - c) Serie. *

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-3

- d) Razón social y nombre comercial del contribuyente emisor. *
- e) Número de Identificación Tributaria (NIT) del emisor. *
- f) Dirección del establecimiento u oficina donde se emite el documento. *
- g) Fecha de emisión del documento.
- h) Nombre completo del vendedor o prestador del servicio, persona individual, a quien se le emite la factura especial.
- i) NIT del vendedor o prestador de servicios. En caso de que éste no tenga NIT, se dejará constancia del número de la cédula de vecindad.
- j) Dirección del vendedor o prestador de servicios, a quien se le emite la factura especial.
- k) Detalle de la venta, prestación de servicio o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- l) Descuentos concedidos.
- m) Cargos aplicados con motivo de la transacción.
- n) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto.

Los datos que aparecen con * deben estar pre-impresos.

RECIBOS DE CAJA

- 7) Se aceptaran recibos de caja corrientes en los siguientes casos:
 - a) Transporte urbano y extraurbano.
 - b) Parqueo eventual.
 - c) Kilometraje o depreciación de vehículos.
 - d) Gastos de alimentación, en lugares donde no emiten factura.
 - e) Compras en mercados cantonales.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-4

- 8)** Casos donde sea imposible obtener factura o que el valor de la transacción o característica del proveedor, no sea adecuado para la emisión de la Factura Especial.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO I
CONTRASEÑA DE PAGO

Empresa	_____	No.	_____
Dirección	_____		
Teléfono	_____		
CONTRASEÑA DE PAGO			
Lugar y fecha:	_____		
Recibimos de:	_____		
Las facturas que se detallan a continuación:			
Fecha	No. Factura	Nombre del Proveedor	Valor Q.
Total contraseña			
El cheque será entregado a la presentación original de esta contraseña, del _____ de _____ de _____ en adelante.			
Días de pago:	_____		
	De: _____	A: _____	Horas.
_____ Receptor de Documentos			

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO II
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

Empresa _____	No. _____
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE	
Lugar y fecha: _____	
Sírvase emitir cheque por valor de:	Q. _____
Cantidad en letras: _____	
A nombre de: _____	
Por concepto de: _____	
La documentación de soporte a esta Solicitud de Emisión de Cheque, deberá ser presentada en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del cheque.	
_____ Nombre y Firma Solicitante	_____ Nombre y Firma Gerente General

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO III
VOUCHER DE EMISIÓN DE CHEQUE

Empresa _____		No. _____	
VOUCHER PARA EMISIÓN DE CHEQUES			
Cheque No.	Cuenta No.	Banco:	Cuentahabiente:
Cuenta Contable	Descripción		Valor Q.
Totales			
Solicitado por: _____	Departamento: _____		
Elaborado por: _____	Firma: _____		
Revisado por: _____	Firma: _____		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____			
FIRMA RECIBIDO: _____			
FECHA DE RECIBIDO: _____			

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO IV
REPORTE DE CHEQUES EMITIDOS

Empresa _____		Hoja No. _____			
REPORTE DE CHEQUES EMITIDOS					
Lugar y fecha: _____					
Día a reportar: _____					
Documento inicial: _____			Documento final: _____		
Cheque No.	Cuenta	Banco	Beneficiario	Concepto	Valor Q.
Total cheques					Q. _____
Observaciones					
_____ Nombre y Firma Auxiliar de Caja y Bancos			_____ Nombre y Firma Jefe de Contabilidad		

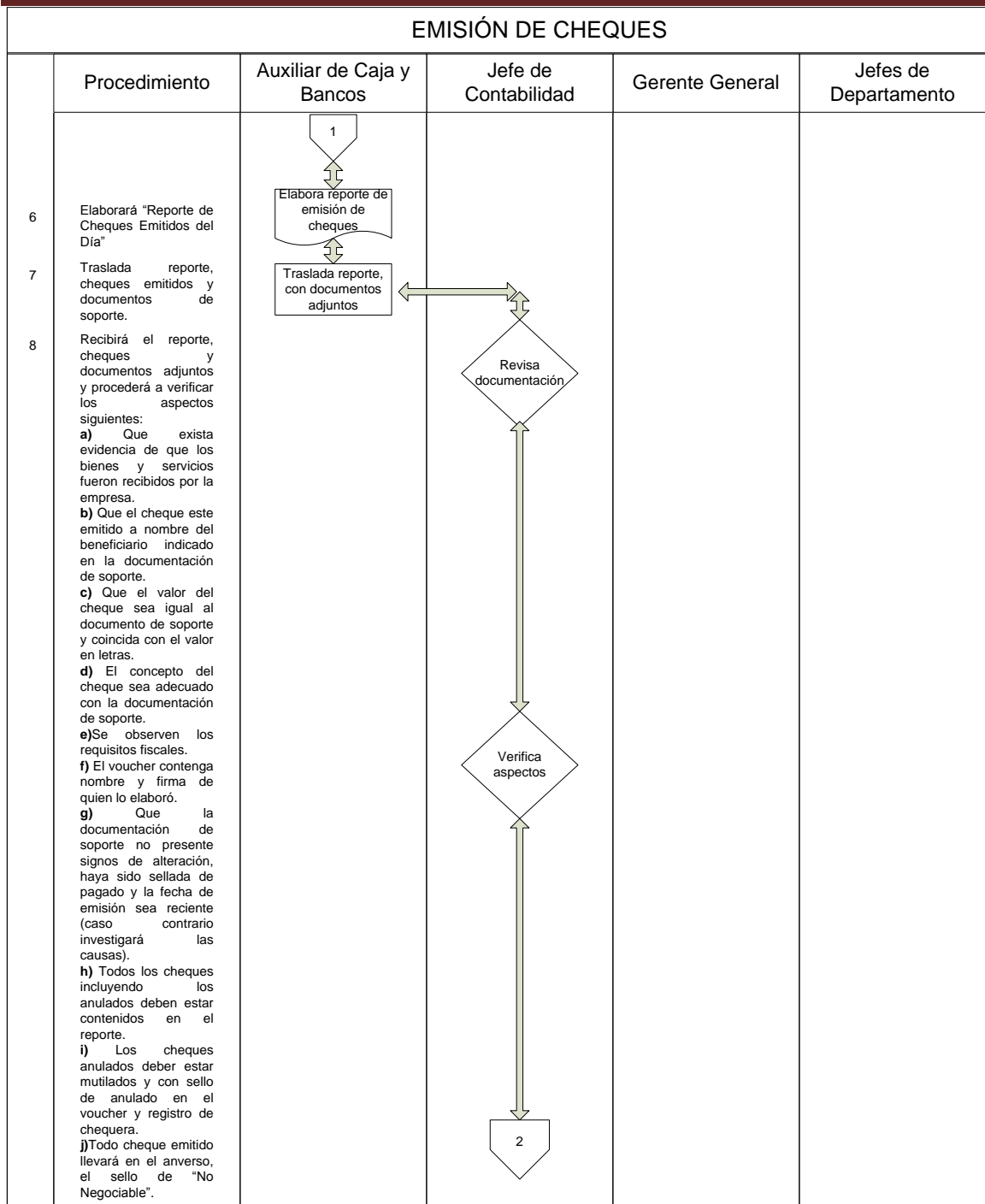
Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO V
FLUJOGRAMA

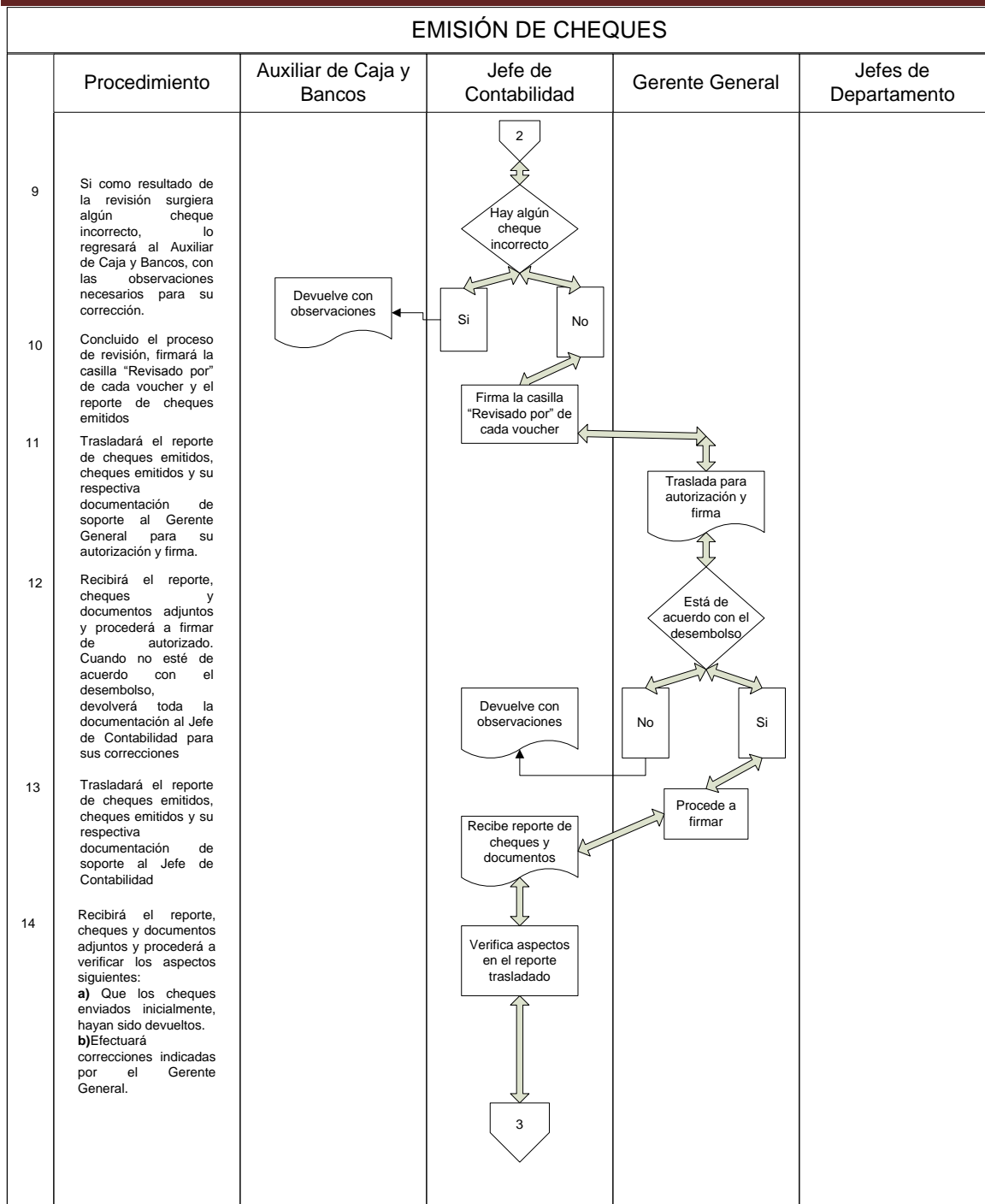
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos

EMISIÓN DE CHEQUES					
	Procedimiento	Auxiliar de Caja y Bancos	Jefe de Contabilidad	Gerente General	Jefes de Departamento
1	<p>El proveedor presentará su factura, se revisaran los aspectos fiscales mencionados en la parte "D" del presente manual y los requisitos de control interno siguientes:</p> <p>a) Sello y firma, de recibido conforme, del Jefe de Departamento por los artículos o servicios facturados.</p> <p>b) Revisión aritmética de la factura.</p>				
2	<p>Si la factura es correcta, emitirá la "Contraseña de Pago", entregando la original al proveedor, adjuntará copia a la factura para emisión del cheque.</p>				
3	<p>Se verificará las solicitudes de emisión de cheques trasladadas por los Jefes de Departamento, con la debida autorización del Gerente General.</p>				
4	<p>Emitirá el cheque, mediante el uso de cheques proporcionados por el banco, utilizando la modalidad del "Formato Voucher", llenando toda la información requerida cuyo original quedara en el Departamento de Contabilidad, para archivo correlativo con documento de soporte o copia de solicitud de emisión de cheque.</p>				
5	<p>Colocará a la documentación de soporte y solicitud de emisión de cheque, sello de pagado y hará referencia a la fecha de emisión del cheque, número de cheque y banco.</p>				

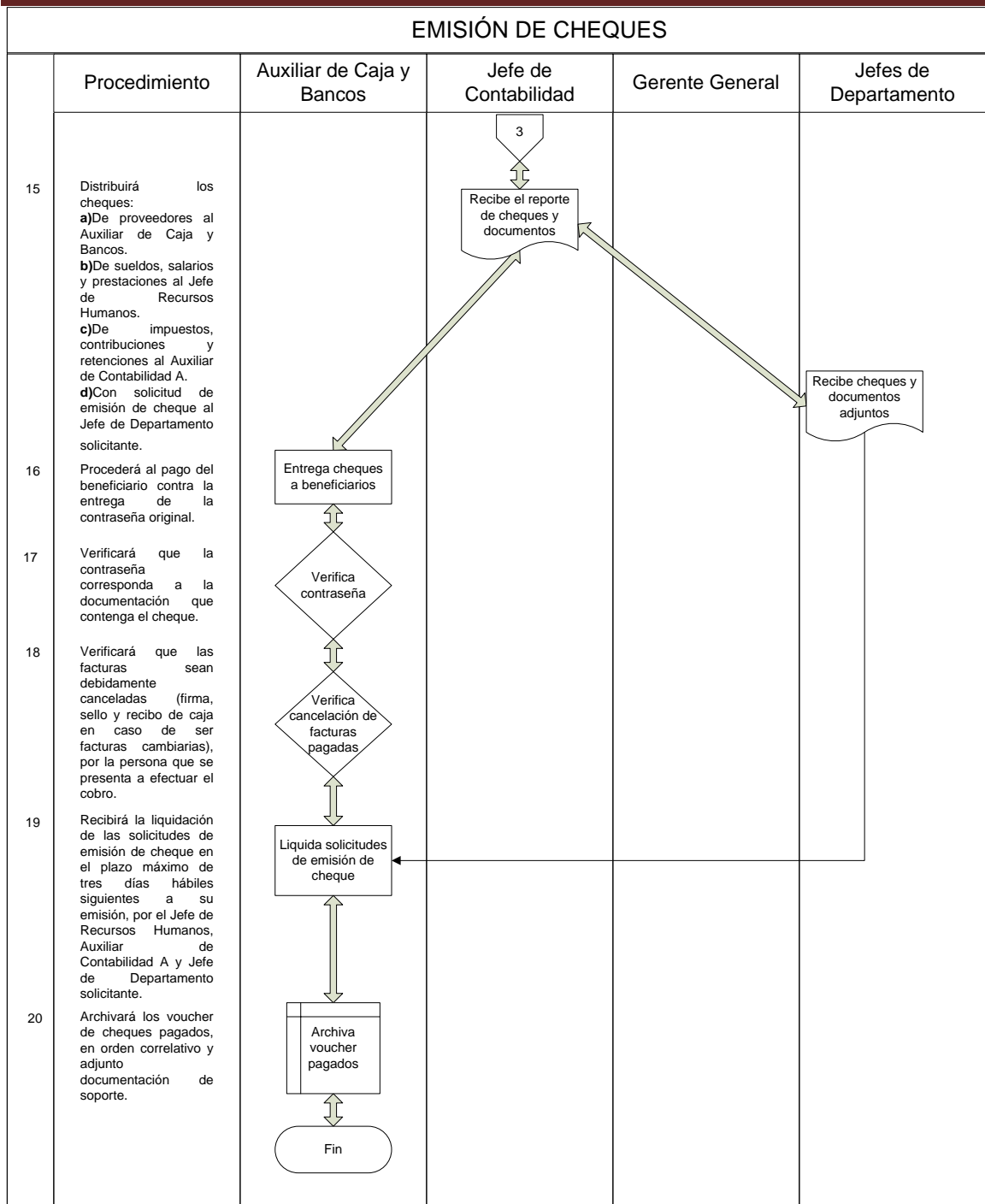
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 5
CONCILIACIONES BANCARIAS

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 5
CONCILIACIONES BANCARIAS

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1
Procedimientos	C1

ANEXOS

Conciliación Bancaria	Anexo I
Cheques en Circulación	Anexo II
Flujograma	Anexo III

Nombre del ente emisor: M&A S.C.
Fecha de Vigencia: Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN I
CAJA Y BANCOS

MANUAL No. 5
CONCILIACIONES BANCARIAS

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos que deben observar para elaborar las Conciliaciones Bancarias, para cuadrar el saldo reportado por el banco con los registros contables de la empresa.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) Mensualmente se deben elaborar las conciliaciones bancarias de la empresa.
- 2) Los cheques con más de seis meses en circulación, deben ser trasladados a la cuenta "Cheques No Cobrados".
- 3) Los primeros cinco días hábiles de cada mes, el encargado de elaborar las conciliaciones bancarias, deberá entregarlas al Jefe de Contabilidad para su revisión y autorización.
- 4) El Jefe de Contabilidad debe verificar que las operaciones no registradas por el banco, sean operadas en el mes siguiente.
- 5) El Jefe de Contabilidad debe verificar que las operaciones no registradas por la contabilidad, sean operadas en el mes siguiente.
- 6) Las personas mencionadas en el presente manual, velaran por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el mismo.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

C. PROCEDIMIENTOS

JEFE DE CONTABILIDAD

- 1) El Jefe de Contabilidad trasladará el estado de cuenta en archivo de texto del mes a conciliar al encargado de elaborar la conciliación.

ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

- 2) Imprimirá el estado de cuenta.
- 3) Ingresará el saldo del estado de cuenta en el formato "Conciliación Bancaria" (Ver forma en Anexo I).
- 4) Ingresará el saldo contable al formato conciliación bancaria.
- 5) Verificará que las operaciones pendientes de la última conciliación bancaria, fueron registradas en el mes a conciliar.
- 6) Determinará los cheques en circulación.
- 7) Determinará los depósitos y notas de débito operados en el banco y no operados en contabilidad.
- 8) Conciliará los saldos bancarios con saldos contables.
- 9) Adjuntará a la conciliación bancaria el estado de cuenta y "Reporte de Cheques en Circulación" (Ver forma en Anexo II).
- 10) Firmará la conciliación bancaria y el reporte de documentos en circulación.
- 11) Trasladará las conciliaciones bancarias al Jefe de Contabilidad para su revisión y firma, quien las devolverá al Encargado de Conciliaciones para su archivo.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

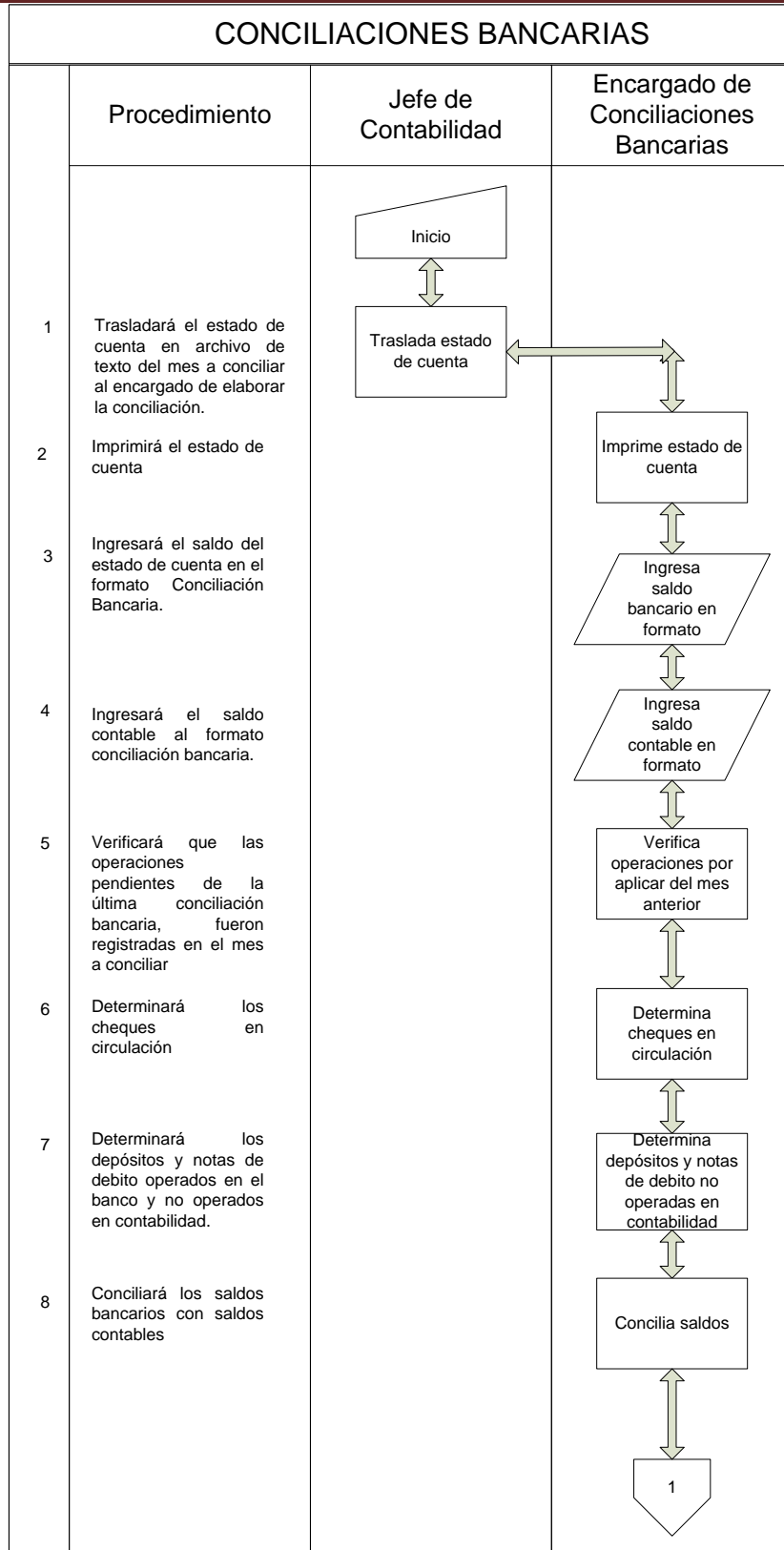
ANEXO II
CHEQUES EN CIRCULACIÓN

Empresa	_____	Hoja No.	_____	
Banco	_____	Cuenta No.	_____	
Cuentahabiente	_____	Mes	_____	
ANEXO CONCILIACIÓN BANCARIA CHEQUES EN CIRCULACIÓN				
Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Estado	Valor Q.
Total cheques				Q. _____
Observaciones				
Nombre y Firma Encargado Conciliaciones Bancarias			Nombre y Firma Jefe de Contabilidad	

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

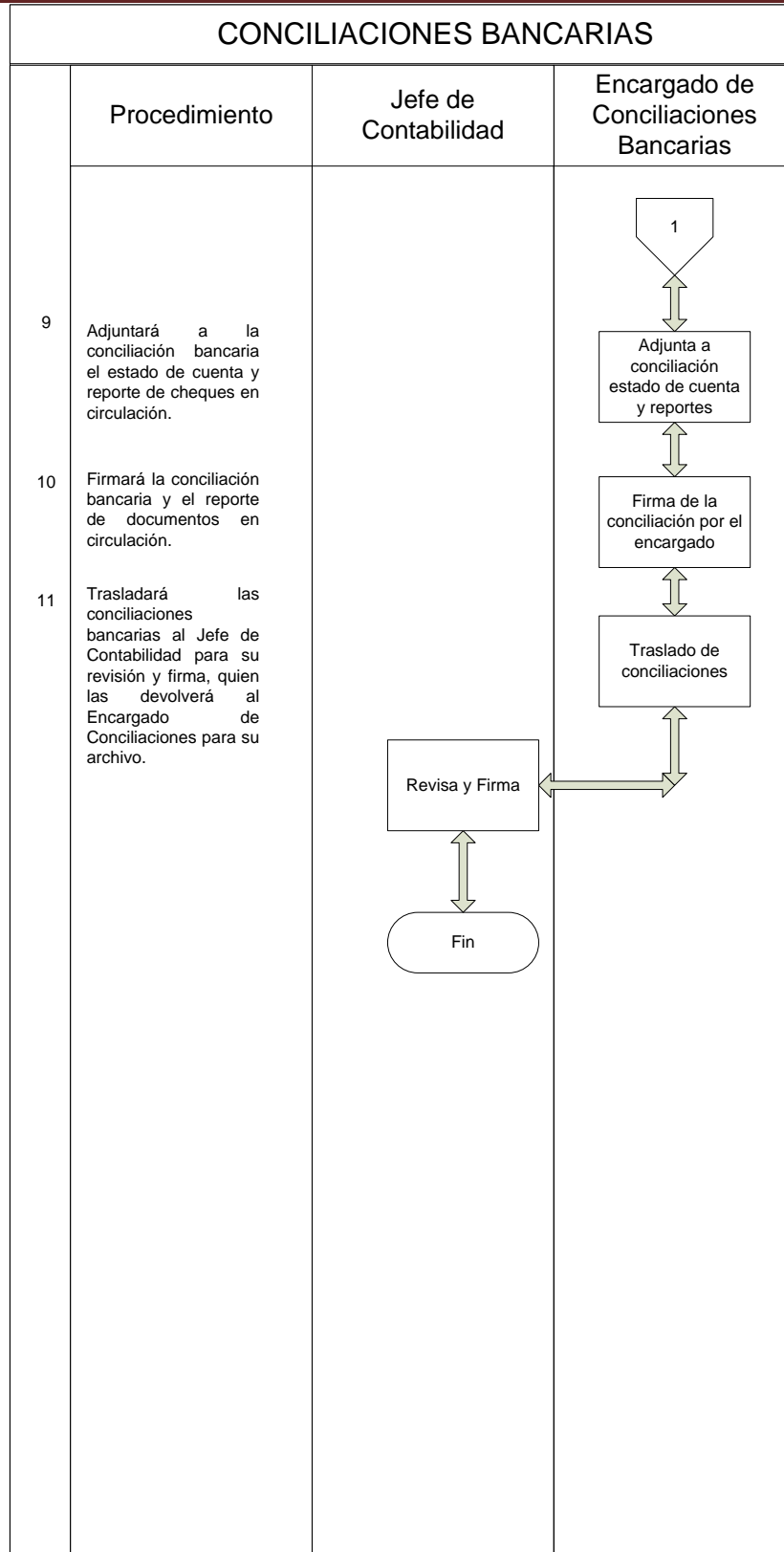
ANEXO II
FLUJOGRAMA

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.

Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

5.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**SECCION II
INVENTARIOS**

Manual No.	Nombre del Manual	Página
1	Toma Física de Inventarios	233/251
2	Control y Manejo de Bodegas de Materias Primas	252/275
3	Control y Manejo de Bodegas de Producto Terminado	276/297

Elaborado por:

Mildred Julissa Menéndez Alecio

Socia a Cargo

M&A, Sociedad Colectiva.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 1
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 1
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1/B2
Procedimientos Toma Física de Inventarios Planificada	C1/C3
Procedimientos Toma Física de Inventarios Sorpresiva	D1/D3

ANEXOS

Flujograma Toma Física de Inventarios Planificada	Anexo I
Flujograma Toma Física de Inventarios Sorpresiva	Anexo II

Nombre del ente emisor: M&A S.C.
Fecha de Vigencia: Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 1
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos para la Toma Física de Inventarios, en bodegas de la empresa de materias primas, productos en proceso y producto terminado.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) El Jefe de Contabilidad será el responsable de que se realicen inventarios a las bodegas de la empresa, los cuales se deben efectuar de la siguiente manera:
 - a) En forma planificada tomando el 100% de existencias, a mitad y final del periodo contable.
 - b) En forma selectiva tomando muestras selectivas de existencias, mensualmente.

- 2) El Jefe de Contabilidad debe elaborar un plan anual de inventarios a realizar, autorizado por el Gerente General y deberá contener como mínimo:
 - a) Tipo de artículos a inventariar (materia prima, productos en proceso, producto terminado).
 - b) Día y hora en que se efectuará el inventario.
 - c) Última fecha de entradas y salidas de materiales.
 - d) Personal que intervendrá en el mismo.
 - e) Políticas y procedimientos a seguir.

- 3) Al inicio del inventario, debe realizarse un corte de documentos de entradas y salida de bodega. Una vez iniciada la toma física de inventario y hubiera necesidad de operarse una entrada o salida, esta deberá contar con autorización del Coordinador del Inventario, quien firmará la documentación que ampare el movimiento.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-2

- 4) En horario de refacción y almuerzo el Jefe de Bodega, debe cerrar y abrir las instalaciones en presencia del Coordinador de Inventario.
- 5) Al finalizar el recuento físico el Coordinador del Inventario, procederá de la siguiente manera:
 - a) Comparar las existencias físicas del inventario con los registros auxiliares computarizados y determinar diferencias.
 - b) Investigar y aclarar diferencias detectadas.
 - c) Elaborar Acta Administrativa con el resultado obtenido, la cual debe ser firmada de conformidad por las personas que intervinieron en el mismo.
 - d) Comparar las existencias valuadas del inventario con el saldo en libros.
- 6) El Jefe de Bodega, debe ingresar a los registros auxiliares las unidades encontradas de más durante el inventario, utilizando el documento de ingreso respectivo.
- 7) El Jefe de Contabilidad, debe registrar las existencias encontradas de más, al precio de la última compra o según el sistema de costos utilizado por la empresa, de acuerdo con el documento de ingreso respectivo.
- 8) Los faltantes de inventarios serán facturados al Jefe de Bodega.
- 9) El Gerente General, debe determinar si los artículos dañados, obsoletos o en mal estado que forman las existencias de la bodega, se venden o se destruyen para darles de baja a los registros auxiliares y contables.
- 10) El Gerente General, Jefe de Contabilidad, Coordinador de Inventario y el Jefe de Almacén velarán por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el presente manual.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

C. PROCEDIMIENTOS TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS PLANIFICADA

JEFE DE CONTABILIDAD

- 1) Se reunirá con el Jefe de Bodega para coordinar la realización del inventario.
- 2) Elaborará en plan específico del inventario y lo distribuirá de la siguiente manera:
 - i) Coordinador del Inventario.
 - j) Auditoría Interna (cuando proceda).
 - k) Auditoría Externa (cuando proceda).

COORDINADOR DEL INVENTARIO

- 3) Se reunirá el día y la hora establecida con los participantes en la toma física.
- 4) Realizará corte de documentos que amparan las entradas y salidas, anotando el número del último utilizado y el primero a utilizar.
- 5) Dará a conocer el plan de inventario a los participantes del recuento físico para proceder a realizar el inventario.
- 6) Supervisará el trabajo de las personas que realizan el conteo, con pruebas selectivas.
- 7) Verificará que los artículos obsoletos, dañados o en mal estado se anoten en forma separada de los artículos en buen estado.
- 8) Una vez concluido el inventario, procederá de la siguiente manera:
 - a) Comparará el resultado físico con los registros auxiliares.
 - b) Investigará y aclarará diferencias detectadas.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-2

- c) Elaborará el Acta Administrativa con los resultados obtenidos, la cual deberá firmar.
 - d) Trasladará el acta al Jefe de Bodega para la firma correspondiente, entregando copia de la misma.

- 9) Trasladará al Jefe de Contabilidad el acta original, adjunto al informe de los resultados obtenidos, el cual incluirá:
 - a) Listado de artículos en buen estado que deben aparecer como existencias.
 - b) Listado de artículos obsoletos, dañados o en mal estado.
 - c) Diferencias.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 10) Determinará ajustes contables, firmará el acta y la trasladará al Gerente General.

GERENTE GENERAL

- 11) Autorizará el acta.
- 12) Si existieran diferencias, autorizará al Jefe de Contabilidad lo siguiente:
 - a) Si es faltante, que se le facture al Jefe de Bodega.
 - b) Si es sobrante, que sea ingresado a los registros auxiliares y contables.
- 13) Devolverá los documentos al Jefe de Contabilidad.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-3

JEFE DE CONTABILIDAD

- 14) Efectuará el registro contable de los ajustes.
- 15) Verificará que los documentos de entradas y salidas que se anotaron pendientes de uso en el corte de formas, se hayan utilizado con fecha posterior a la realización del inventario.
- 16) Archivará el acta y sus anexos.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-1

D. PROCEDIMIENTOS TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS SORPRESIVA

JEFE DE CONTABILIDAD

- 1) Nombrará al Coordinador del inventario sorpresivo.
- 2) Elaborará plan específico del inventario.
- 3) Elaborará una carta para entregar al Jefe Bodega, al momento de efectuarse el inventario.

COORDINADOR DEL INVENTARIO

- 4) Se reunirá el día y la hora establecida con los participantes en la toma física.
- 5) Realizará corte de documentos que amparan las entradas y salidas, anotando el número del último utilizado y el primero a utilizar.
- 6) Dará a conocer el plan de inventario a los participantes del recuento físico para proceder a realizar el inventario.
- 7) Supervisará el trabajo de las personas que realizan el conteo, con pruebas selectivas.
- 8) Verificará que los artículos obsoletos, dañados o en mal estado se anoten en forma separada de los artículos en buen estado.
- 9) Una vez concluido el inventario, procederá de la siguiente manera:
 - a) Comparará el resultado físico con los registros auxiliares.
 - b) Investigará y aclarará diferencias detectadas.
 - c) Elaborará el Acta Administrativa con los resultados obtenidos, la cual deberá firmar.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-2

- d) Trasladará el acta al Jefe de Bodega para la firma correspondiente, entregando copia de la misma.
- 10) Trasladará al Jefe de Contabilidad el acta original, adjunto al informe de los resultado obtenidos, el cual incluirá:
- a) Listado de artículos en buen estado que deben aparecer como existencias.
 - b) Listado de artículos obsoletos, dañados o en mal estado.
 - c) Diferencias.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 11) Determinará ajustes contables, firmará el acta y la trasladará al Gerente General.

GERENTE GENERAL

- 12) Autorizará el acta.
- 13) Si existieran diferencias, autorizará al Jefe de Contabilidad lo siguiente:
- a) Si es faltante, que se le facture al Jefe de Bodega.
 - b) Si es sobrante, que sea ingresado a los registros auxiliares y contables.
- 14) Devolverá los documentos al Jefe de Contabilidad.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-3

JEFE DE CONTABILIDAD

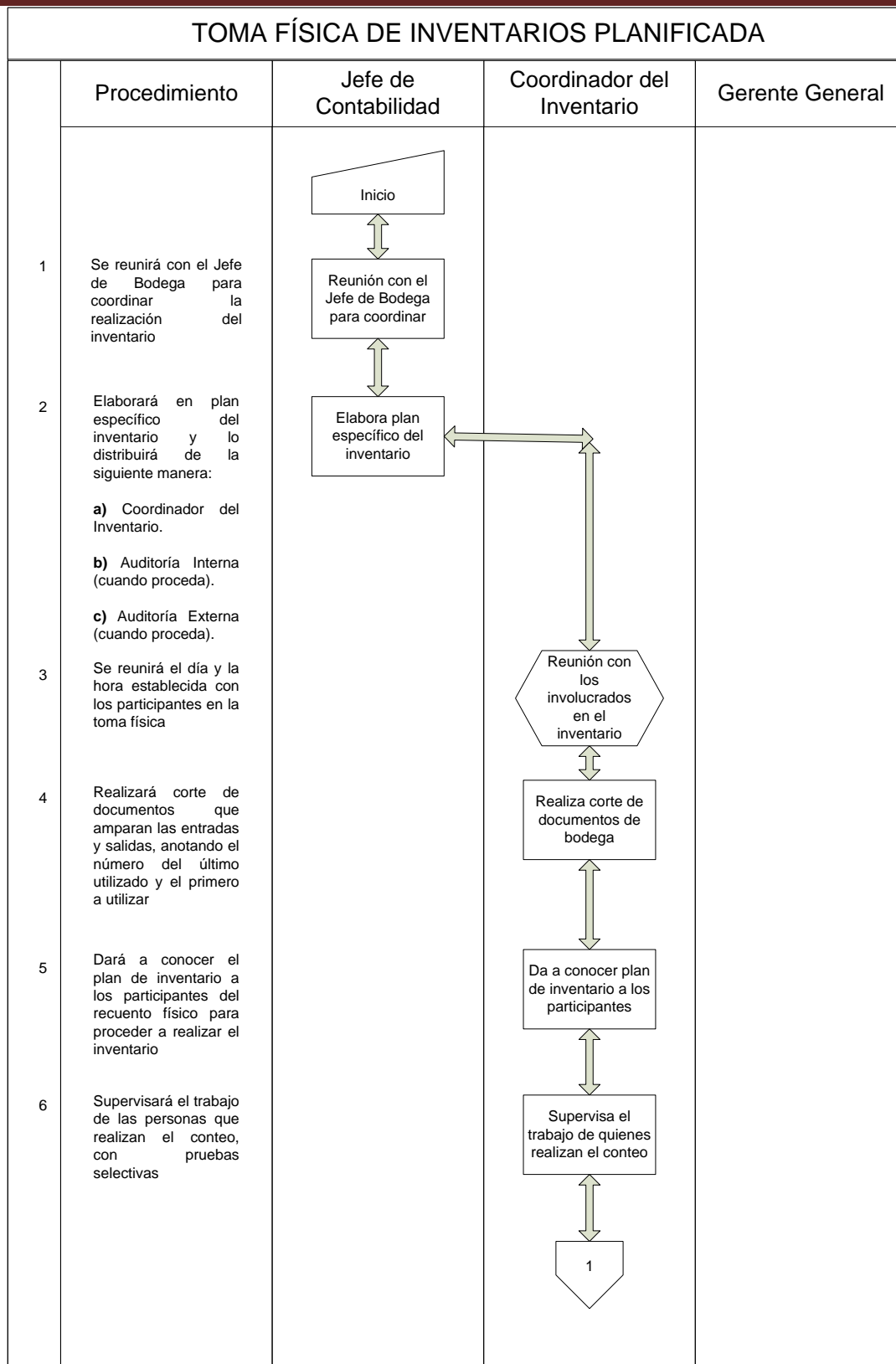
- 15) Efectuará el registro contable de los ajustes.
- 16) Verificará que los documentos de entradas y salidas que se anotaron pendientes de uso en el corte de formas, se hayan utilizado con fecha posterior a la realización del inventario.
- 17) Archivará el acta y sus anexos.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

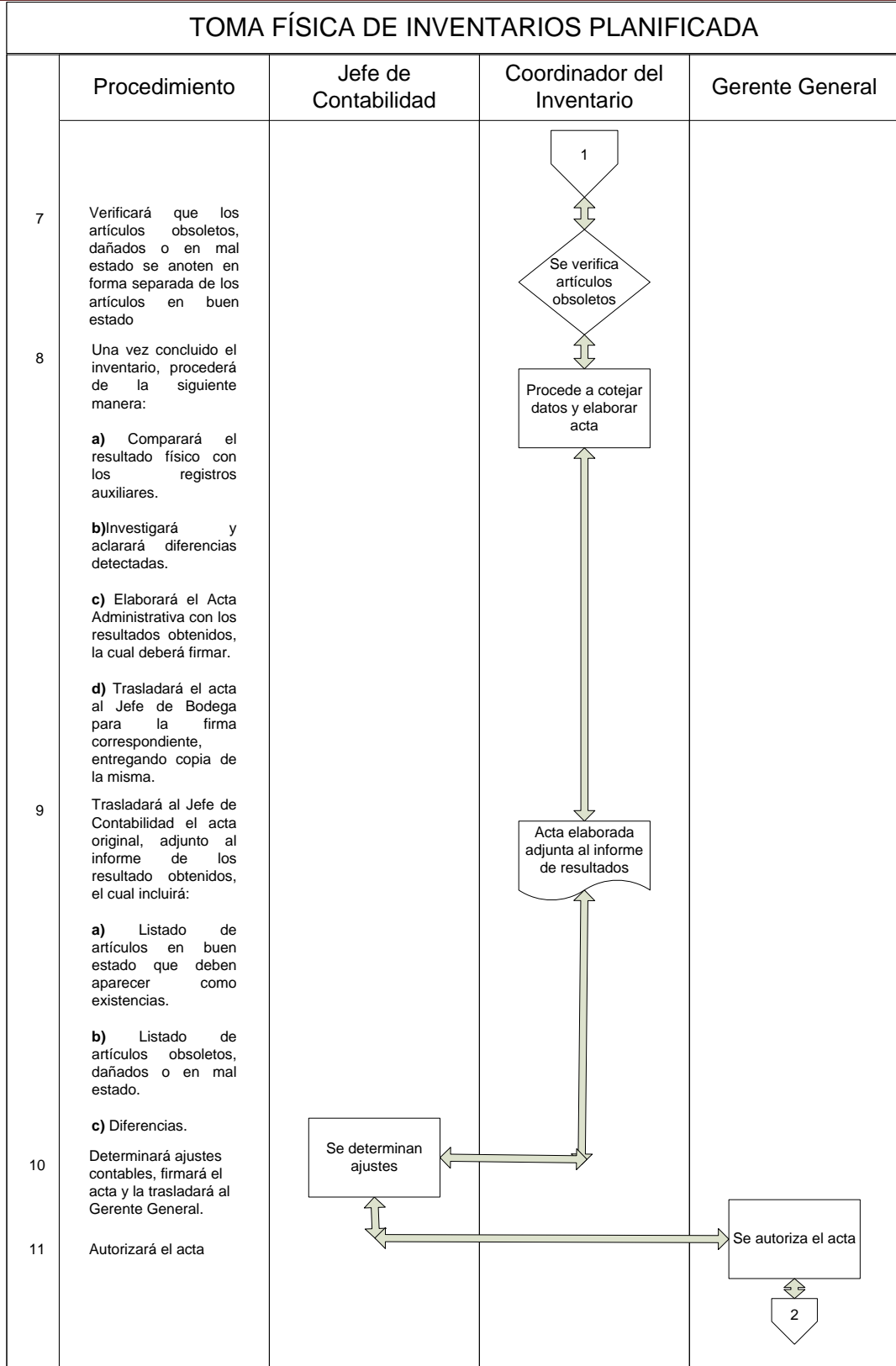
ANEXO I

FLUJOGRAMA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS PLANIFICADA

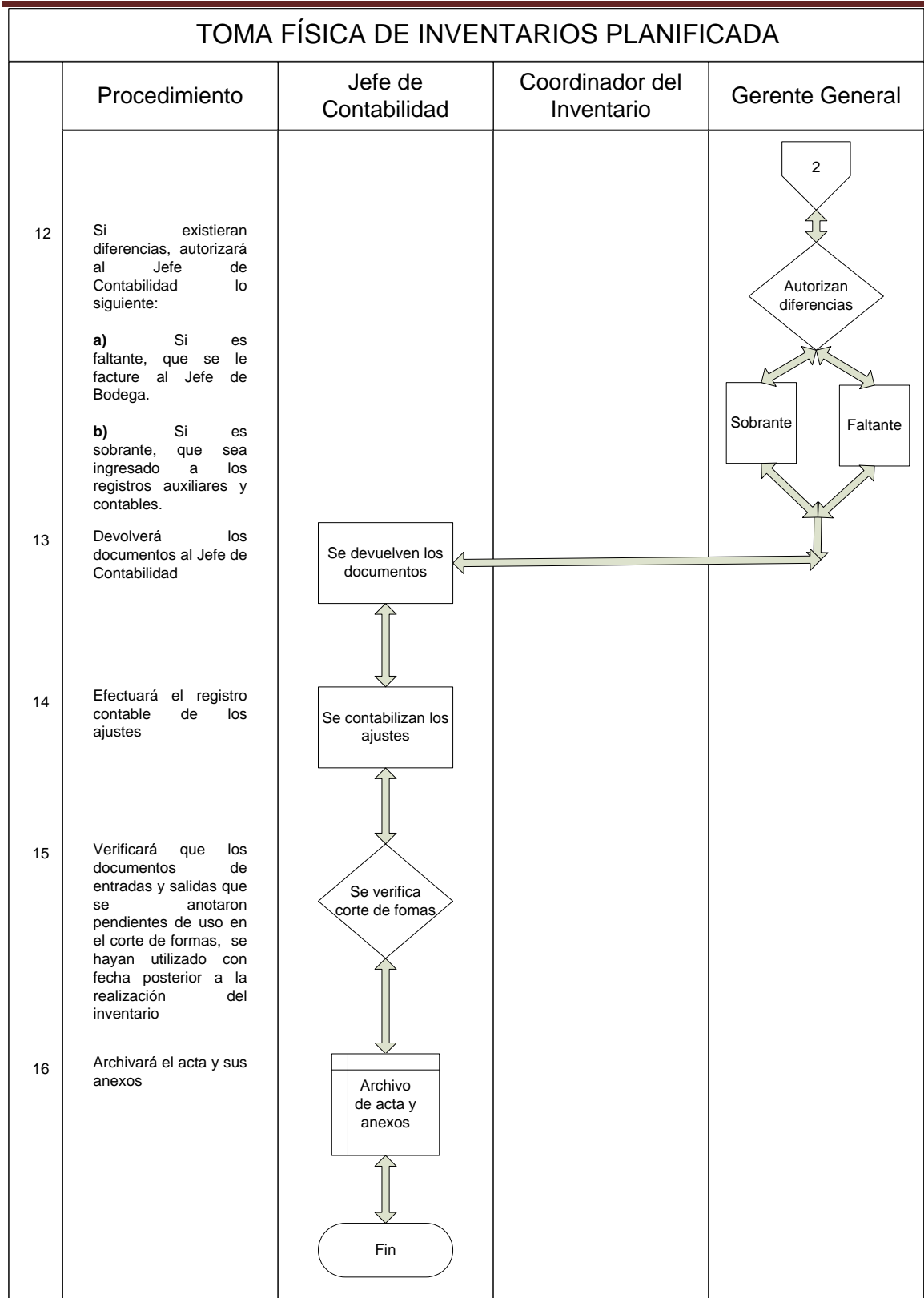
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



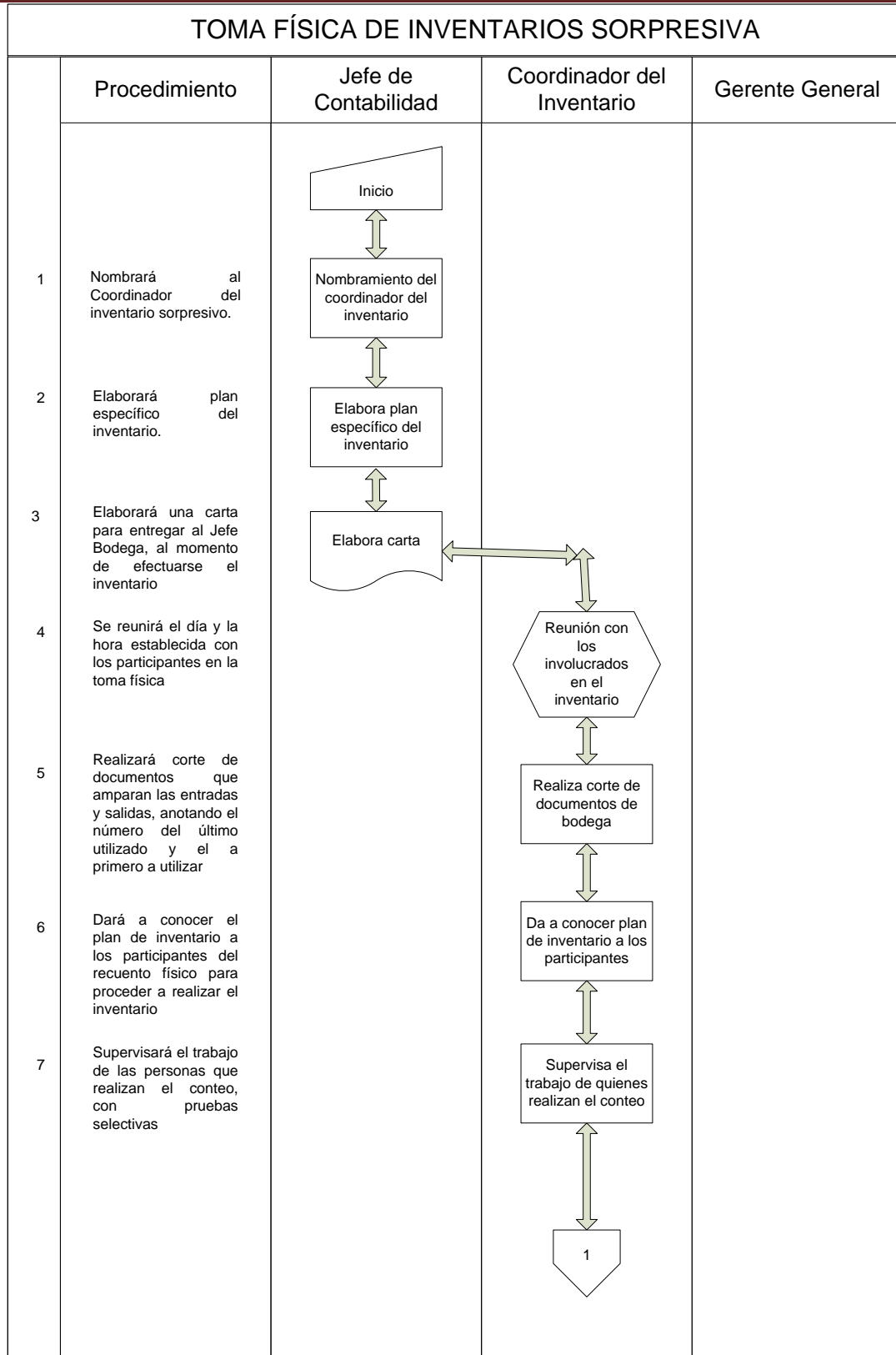
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



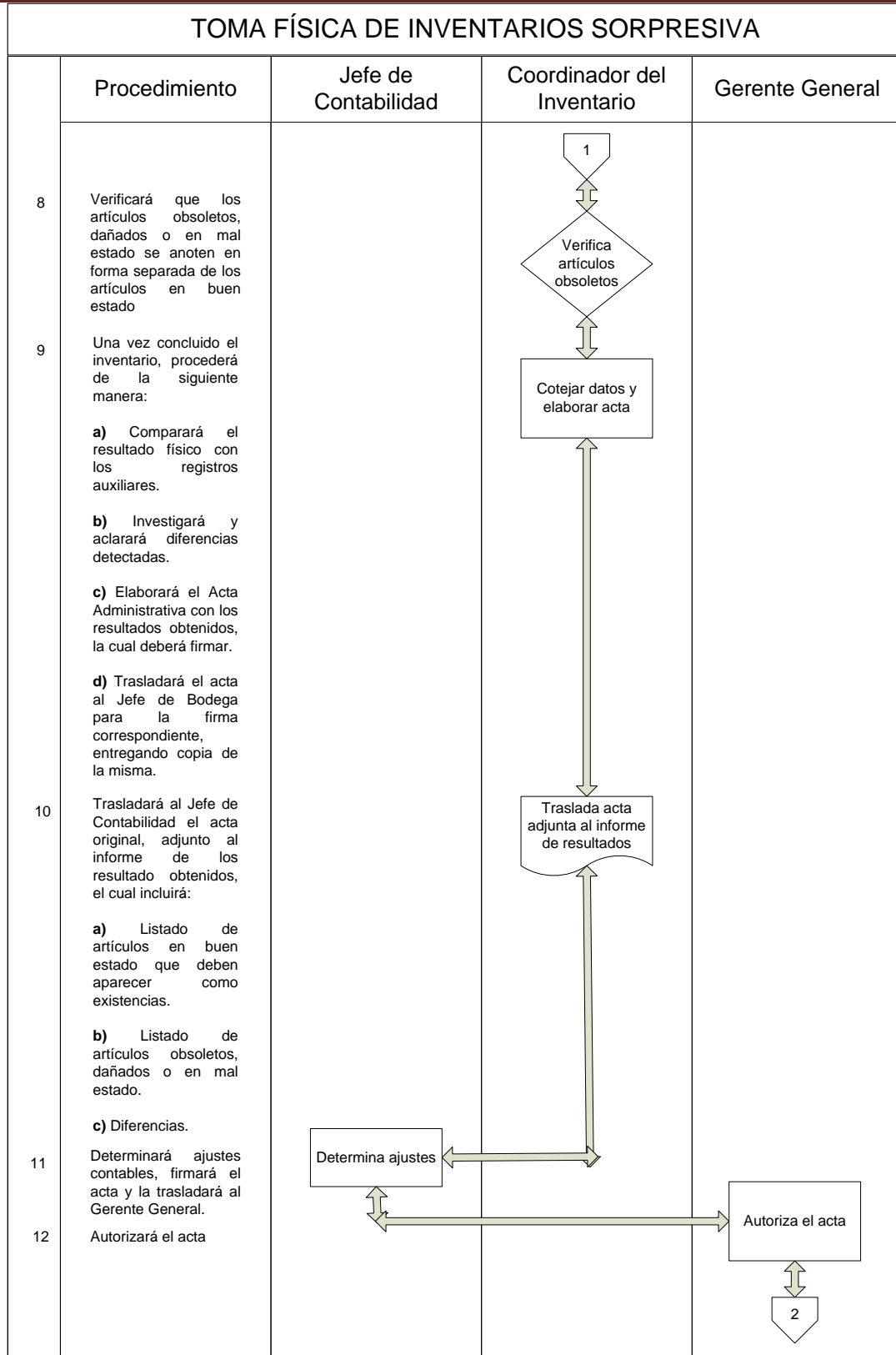
Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO II
FLUJOGRAMA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS SOPRESIVA

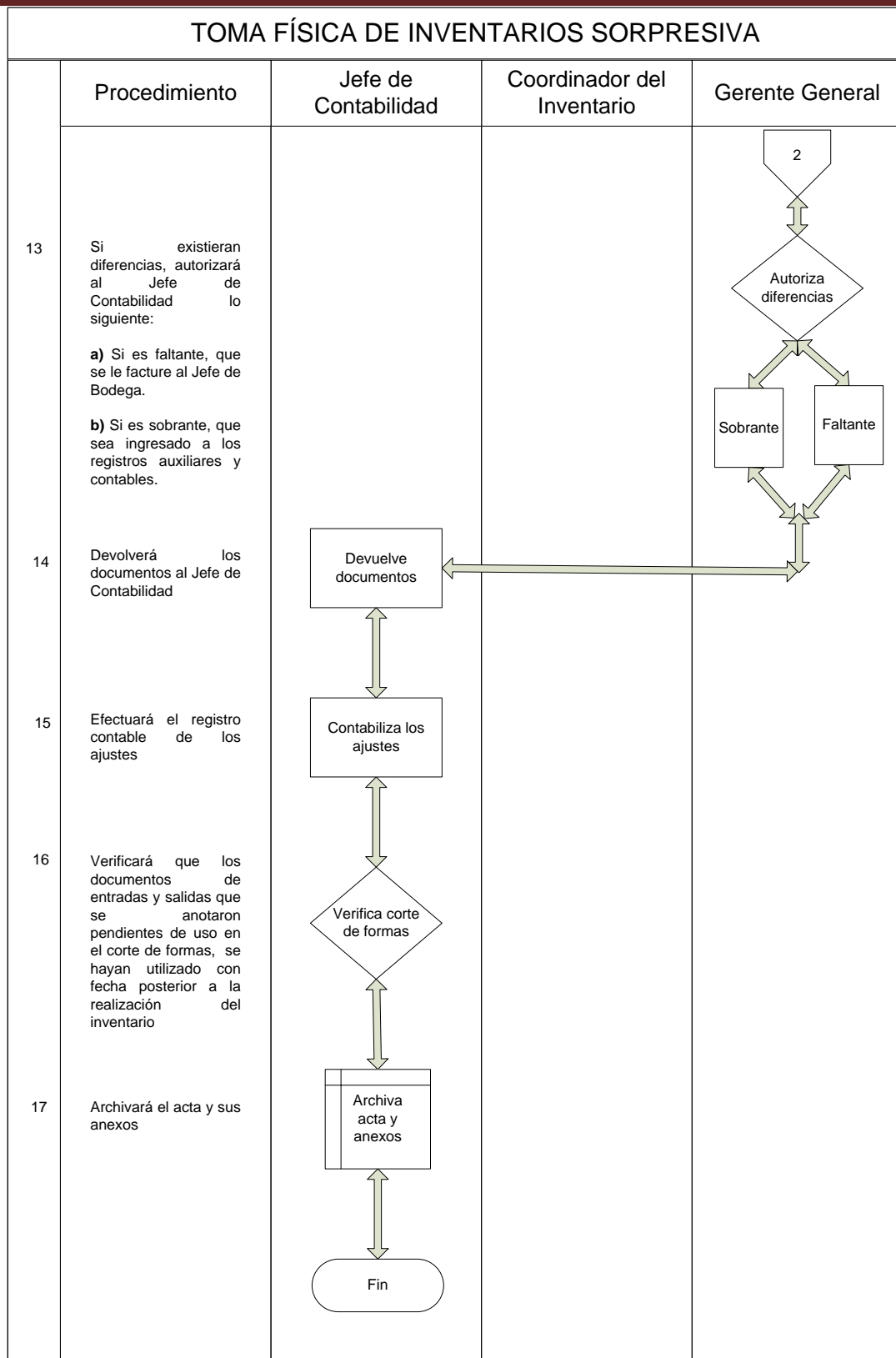
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 2
CONTROL Y MANEJO DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 2
CONTROL Y MANEJO DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1/B2
Procedimientos de Entrada a Bodega por Orden de Compra	C1
Procedimientos de Entrada a Bodega por Pedido del Exterior	D1
Procedimientos de Salida de Bodega	E1
Procedimientos de Cuadre de Existencias	F1/F2

ANEXOS

Ingreso a Bodega	Anexo I
Requisición de Materias Primas	Anexo II
Salida de Bodega	Anexo III
Inventario Físico	Anexo IV
Flujograma de Procedimientos de Entrada a Bodega por Orden de Compra	Anexo V
Flujograma de Procedimientos de Entrada a Bodega por Pedido del Exterior	Anexo VI

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

Flujograma de Procedimientos de Salida de Bodega

Anexo VII

Procedimientos de Cuadre de Existencias

Anexo VIII

Nombre del ente emisor:

M&A S.C.

Fecha de Vigencia:

Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 2
CONTROL Y MANEJO DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos necesarios para realizar movimientos de bodegas que incluye: entrada, control de existencias y salidas, el cual debe ser cumplido por las personas que desarrollan la actividad.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) El Jefe de Bodega es el encargado de verificar que las materias primas que entregue el proveedor, cumplan con las condiciones que se detallan en la orden de compra o pedido al exterior.
- 2) Por cambio o ausencia prolongada del Jefe de Bodega (vacaciones, enfermedad o suspensión), debe elaborar documento escrito de entrega de existencias.
- 3) La persona que reciba custodia temporal o definitiva de la bodega, debe firmar de recibido conforme, el documento escrito de entrega de existencias.
- 4) En todo ingreso físico de materias primas a bodega, se debe elaborar el formato "Ingreso a Bodega".
- 5) En todo egreso físico de materias primas de bodega, se debe elaborar el formato "Salida de Bodega".
- 6) El Auxiliar de Bodega de Materias Primas, diariamente contará las existencias físicas de producto y cuadrará con el dato proporcionado por los controles auxiliares de inventarios.
- 7) Los faltantes de bodega deben cobrarse al personal de bodega a precio de costo.
- 8) El Jefe de Bodega debe revisar diariamente las existencias de bodega en los controles auxiliares de inventarios, para verificar disponibilidad y vida útil del producto.
- 9) El Jefe de Bodega es responsable del adecuado control, orden, seguridad y manejo de las existencias almacenadas.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-2

- 10)** Las personas que intervienen en el presente manual, velarán por el cumplimiento de las normas y procedimientos descritos en el mismo.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

**C. PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA A BODEGA
POR ORDEN DE COMPRA**

JEFE DE BODEGA

- 1) Verificará que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en la orden de compra.
- 2) Si existieren irregularidades, no recibirá dichos artículos y remitirá al proveedor con el Auxiliar de Compras.
- 3) Si no existieren irregularidades, firmará de recibido conforme, la orden de compra y factura original emitida por el proveedor.
- 4) Ingresará las materias primas utilizando el formato "Ingreso a Bodega" (Ver forma en Anexo I), el cual distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Original: Contabilidad.
 - b) Duplicado: Bodega.
 - c) Triplicado: Auxiliar de Bodega.
- 5) Ingresará a los controles auxiliares de inventarios, la cantidad de materias primas que ingreso a bodega.
- 6) Trasladará documento de ingreso a bodega, debidamente autorizado al Auxiliar de Bodega de Materias Primas.

AUXILIAR DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS

- 7) Procederá a dar ingreso físico y ubicación específica de acuerdo a las características de las materias primas en las bodegas designadas para su almacenaje.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-1

**D. PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA A BODEGA
POR PEDIDO DEL EXTERIOR**

JEFE DE BODEGA

- 1) Verificará que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en el pedido.
- 2) Si existieren irregularidades, no ingresará dichos artículos, hasta que el Gerente de Importaciones lo autorice mediante firma en el documento de Ingreso.
- 3) Si no existieren irregularidades, firmará de recibido conforme, el pedido y la factura que ampara la póliza de importación.
- 4) Ingresará las materias primas utilizando el formato “Ingreso a Bodega” (Ver forma en Anexo I), el cual distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Original: Contabilidad.
 - b) Duplicado: Bodega.
 - c) Triplicado: Auxiliar de Bodega.
- 5) Ingresará a los controles auxiliares de inventarios, la cantidad de materias primas que ingreso a bodega.
- 6) Trasladará documento de ingreso a bodega, debidamente autorizado al Auxiliar de Bodega de Materias Primas.

AUXILIAR DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS

- 7) Procederá a dar ingreso físico y ubicación específica de acuerdo a las características de las materias primas en las bodegas designadas para su almacenaje.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

E-1

E. PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS DE BODEGA

JEFE DE PRODUCCIÓN

- 1) Elaborará el formato “Requisición de Materias Primas” (Ver forma en Anexo II) y lo entregara al Jefe de Bodega para su despacho.

JEFE DE BODEGA

- 2) Comprobará que la requisición de materias primas, esté autorizada por el Jefe de Producción.
- 3) Con base en la requisición de bodega, elaborará la “Salida de Bodega” (Ver forma en Anexo III), el cual distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Original: Contabilidad.
 - b) Duplicado: Bodega.
 - c) Triplicado: Producción.
 - d) Cuadruplicado: Auxiliar de Bodega.
- 4) Ingresará a los controles auxiliares de inventarios, la cantidad de materias primas que salió de bodega.
- 5) Trasladará documento de salida de bodega, debidamente autorizado al Auxiliar de Bodega de Materias Primas.

AUXILIAR DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS

- 6) Procederá a dar egreso físico a las materias primas requeridas.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

F-1

F. PROCEDIMIENTOS DE CUADRE DE EXISTENCIAS

AUXILIAR DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS

- 1) Realizará conteo físico del producto, todos los días una hora antes de terminar el turno.
- 2) Anotará en la forma "Inventario Físico" (Ver forma en Anexo IV), los datos del conteo realizado y lo trasladará al Jefe de Bodega.

JEFE DE BODEGA

- 3) Comparará el dato del conteo con el reporte de existencias del auxiliar de inventarios.
- 4) Investigará y aclarará diferencias.
- 5) Elaborará el Acta Administrativa con los resultados obtenidos, la cual deberá firmar.
- 6) Trasladará al Jefe de Contabilidad el acta original, adjunto al informe de los resultados obtenidos, el cual incluirá:
 - a) Listado de artículos en buen estado que deben aparecer como existencias.
 - b) Listado de artículos obsoletos, dañados o en mal estado.
 - c) Diferencias.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 7) Determinará ajustes contables, firmará el acta y la trasladará al Gerente General.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

F-2

GERENTE GENERAL

- 8) Autorizará el acta.
- 9) Si existieran diferencias, autorizará al Jefe del Departamento de Contabilidad lo siguiente:
 - a) Si es faltante, que se le facture al Auxiliar de Bodega de Materias Primas.
 - b) Si es sobrante, que sea ingresado a los registros auxiliares y contables.
- 10) Devolverá los documentos al Jefe de Contabilidad.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 11) Efectuará el registro contable de los ajustes.
- 12) Archivará el acta y sus anexos.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO I
INGRESO A BODEGA

Empresa _____		No. _____			
INGRESO A BODEGA					
Lugar y fecha: _____					
Nombre del proveedor: _____				Código: _____	
Tipo de documento fuente: _____				Fecha: _____	
No. de documento: _____		Bodega a utilizar:		Refrigerada	Seca
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Producto	Precio Unitario	Valor Total Q.
Total		Total ingreso a bodega			
Trasportista					
Nombre: _____					
Carta de porte No. _____				Fecha: _____	
Hora de ingreso _____		Hora de salida: _____			
Observaciones					
Nombre y Firma de Elaborado Jefe de Bodega			Nombre y Firma de Recibido Auxiliar de Bodega		
_____ Nombre y Firma de Revisado Jefe de Contabilidad					

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO III
SALIDA DE BODEGA

Empresa _____		No. _____	
SALIDA DE BODEGA			
Lugar y fecha: _____			
Documento No. _____		Fecha: _____	
Motivo de salida: _____		Hora: _____	
Bodega No. _____	Tipo de bodega	Refrigerada	Seca
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Producto
Observaciones			
Nombre y Firma de Elaborado Jefe de Bodega		Nombre y Firma de Entregado Auxiliar de Bodega	
Nombre y Firma de Revisado Jefe de Contabilidad		Nombre y Firma de Recibido Jefe de Producción	

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO IV
INVENTARIO FÍSICO

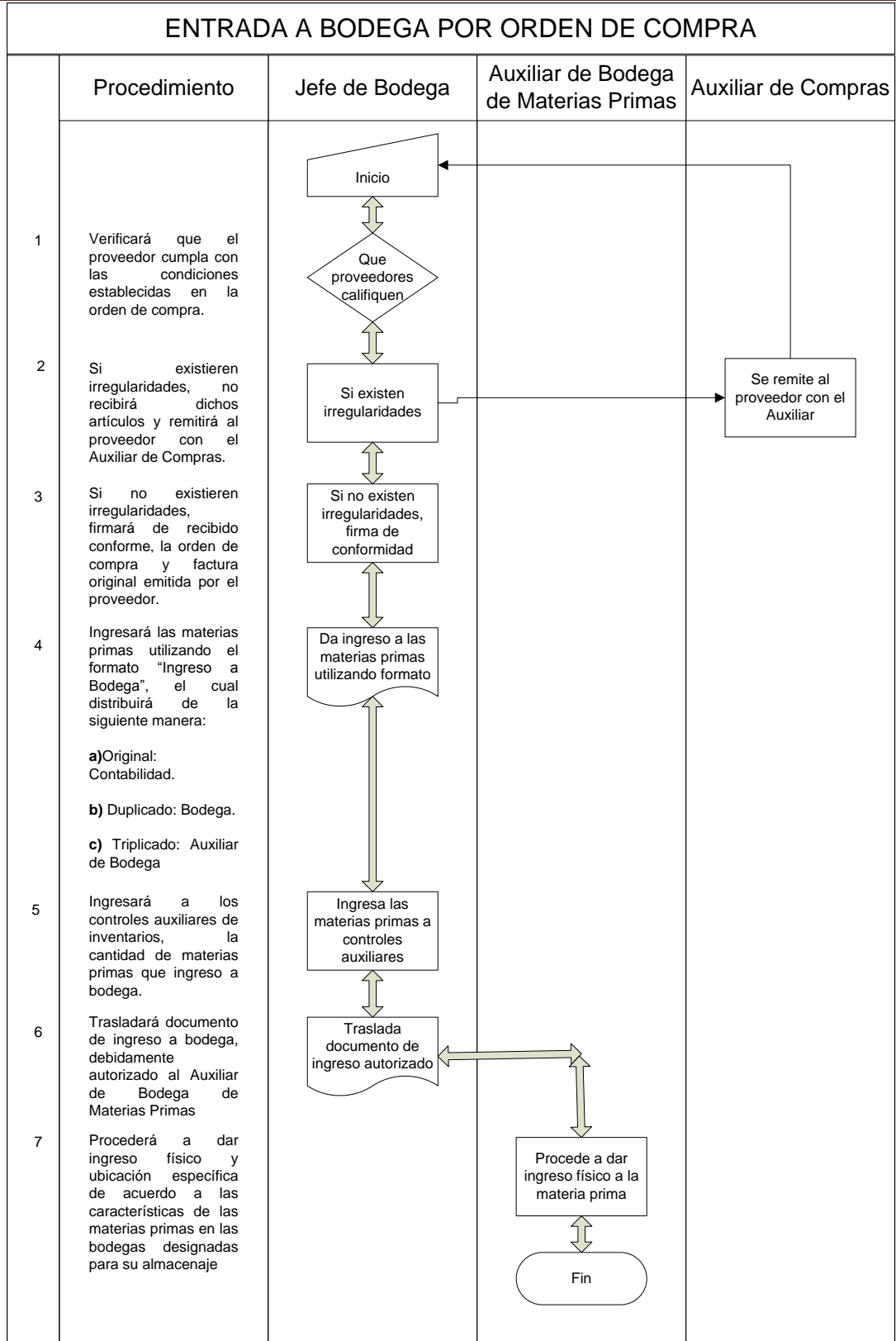
Empresa _____		No. _____			
INVENTARIO FÍSICO					
Lugar y fecha: _____					
Día a reportar: _____					
Hora de Inicio: _____			Hora de Finalización: _____		
Bodega No. _____		Tipo de bodega		Refrigerada	Seca
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Total	Descripción del Producto	Sector de Ubicación
Observaciones					
Nombre y Firma de Elaborado Auxiliar de Bodega			Nombre y Firma de Revisado Jefe de Bodega		

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO V

FLUJOGRAMA DE ENTRADA A BODEGA POR ORDEN DE COMPRA

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos

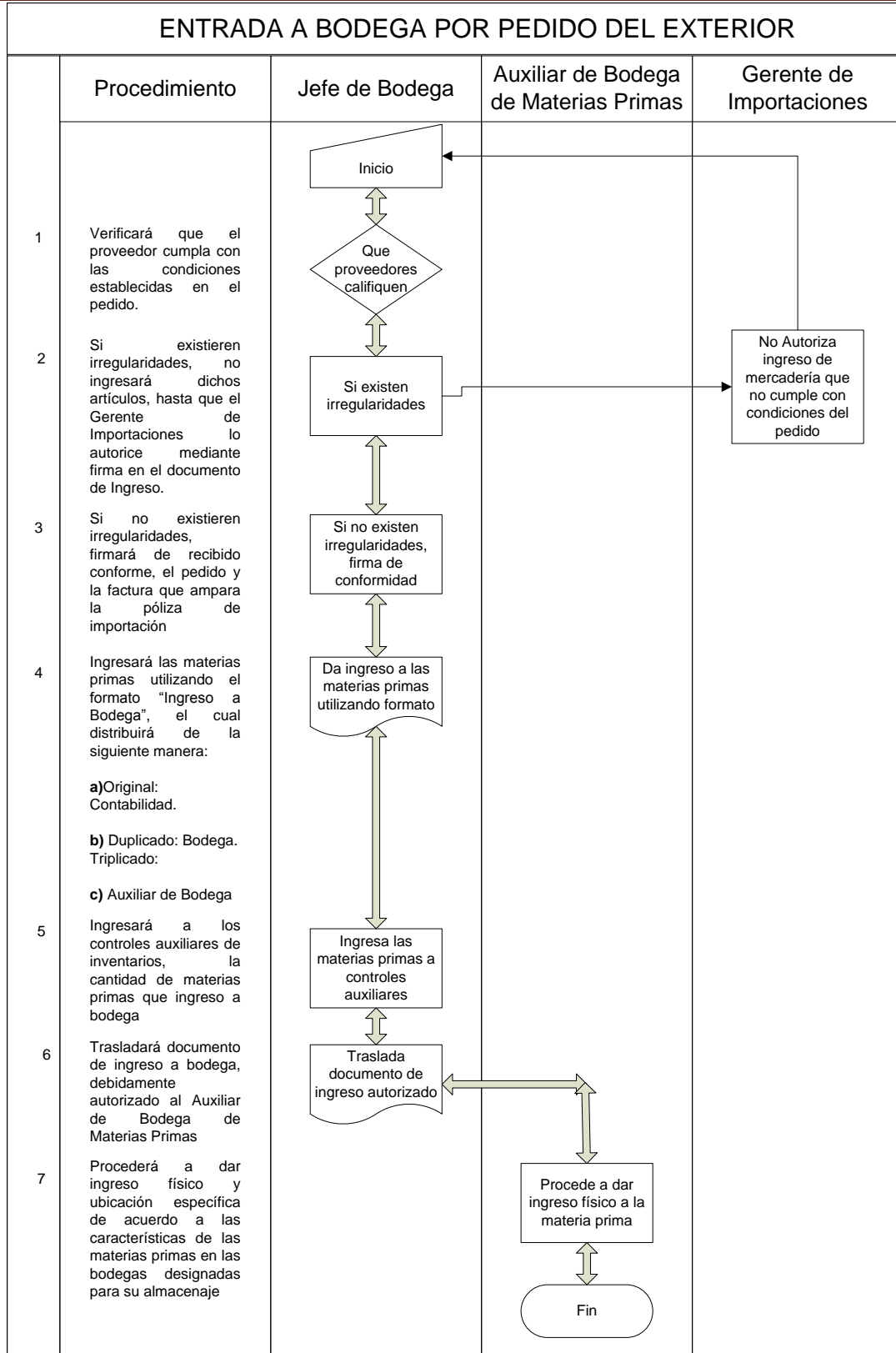


Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO VI

FLUJOGRAMA DE ENTRADA A BODEGA POR PEDIDO DEL EXTERIOR

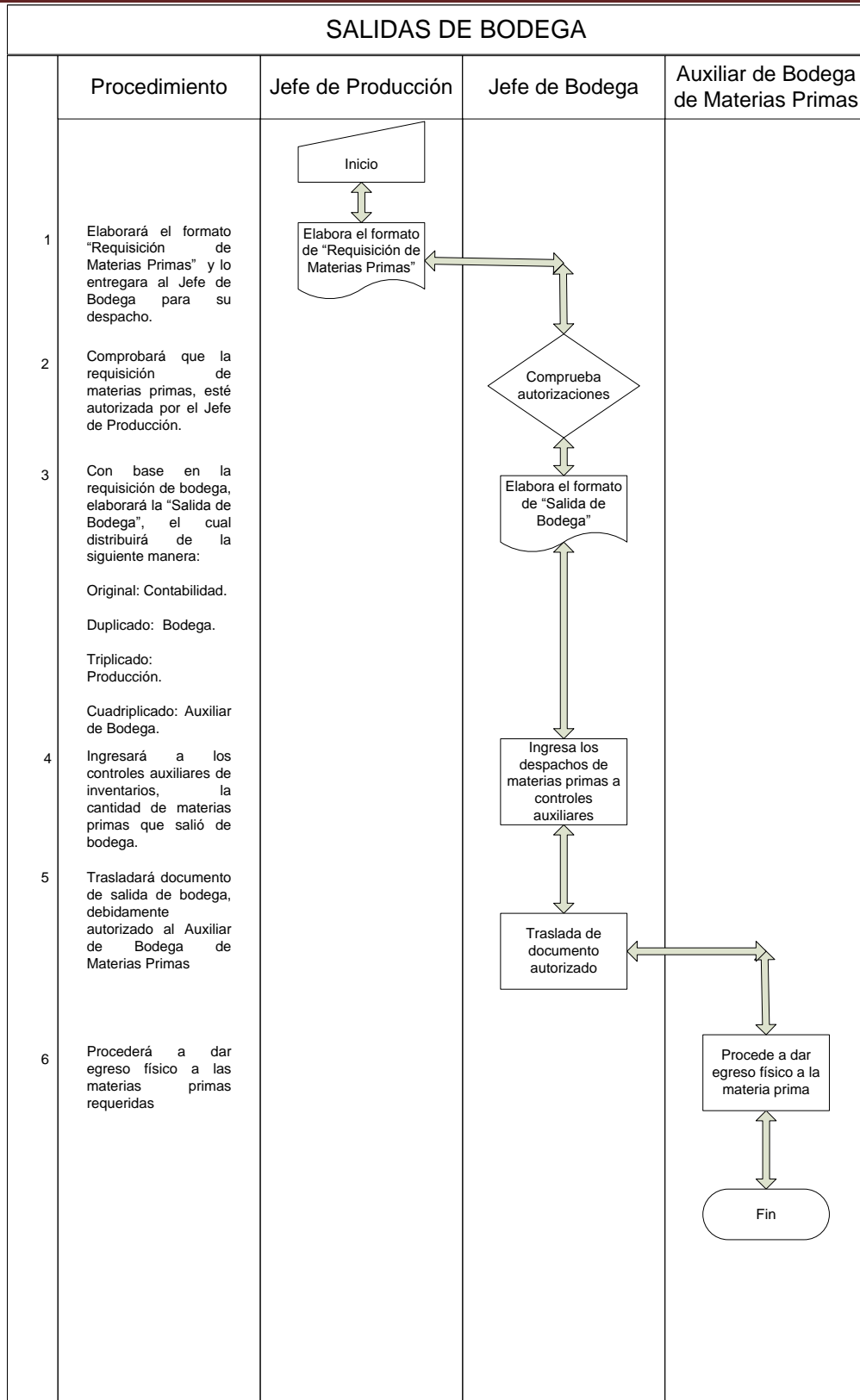
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO VII
FLUJOGRAMA DE SALIDAS DE BODEGA

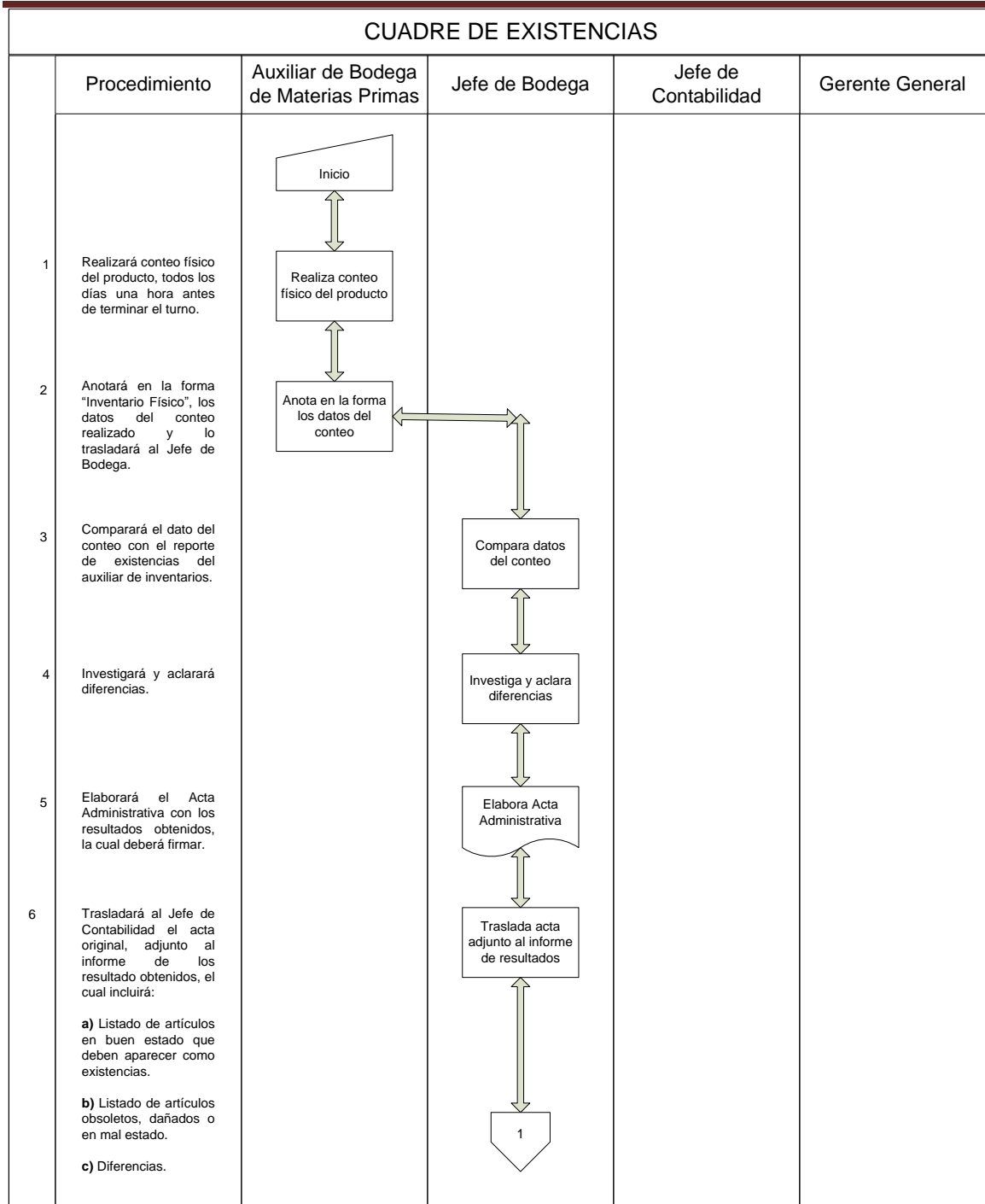
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



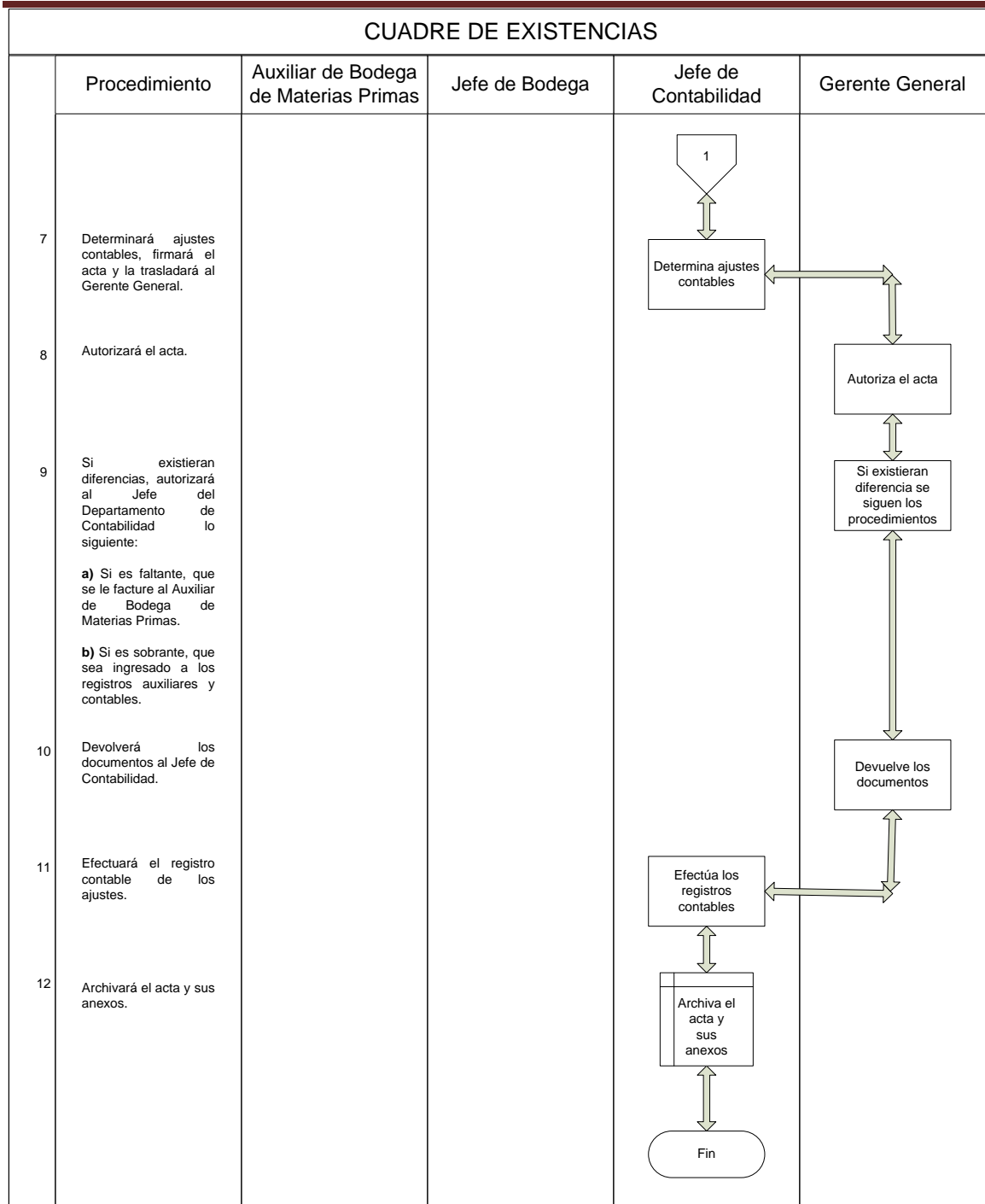
Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO VIII
FLUJOGRAMA DE CUADRE DE EXISTENCIAS

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 3
CONTROL Y MANEJO DE BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 3
CONTROL Y MANEJO DE BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1/B2
Procedimientos de Entrada a Bodega	C1
Procedimientos de Salida de Bodega	D1/D2
Procedimientos de Cuadre de Existencias	E1/E2

ANEXOS

Control de Producción	Anexo I
Orden de Despacho	Anexo II
Inventario físico	Anexo III
Flojograma de Procedimientos de Entrada a Bodega	Anexo IV
Flujograma de Procedimientos de Salida de Bodega	Anexo V
Flujograma de Procedimientos de Cuadre de Existencias	Anexo VI

Nombre del ente emisor: M&A S.C.
Fecha de Vigencia: Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN II
INVENTARIOS

MANUAL No. 2
CONTROL Y MANEJO DE BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos para el traslado de producto del área de producción a bodega y despacho de producto de bodega a clientes.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) Por cambio o ausencia prolongada del Jefe de Bodega (vacaciones, enfermedad o suspensión), debe elaborar documento escrito de entrega de existencias.
- 2) La persona que reciba custodia temporal o definitiva de la bodega, debe firmar de recibido conforme, el documento escrito de entrega de existencias.
- 3) El Jefe de Bodega, debe verificar que el producto consignado en el Reporte Diario de Producción coincida con el producto recibido de producción.
- 4) El producto ingresado a bodega, debe ubicarse por lotes, para control de rotación, conteo, verificación de fechas de vencimiento y despacho.
- 5) El Auxiliar de Bodega de Producto Terminado, verificará que el producto cargado al vehículo, coincida con los datos de la factura.
- 6) Todo producto debe salir de bodega, amparado con factura.
- 7) El Auxiliar de Bodega de Producto Terminado, diariamente contará las existencias físicas de producto y cuadrará con el dato proporcionado por los auxiliares de inventario.
- 8) Los faltantes de bodega deben cobrarse al personal de bodega a precio de costo.
- 9) El Jefe de Bodega debe revisar diariamente las existencias de bodega en los auxiliares de inventario, para verificar disponibilidad y vida útil del producto.
- 10) El Jefe de Bodega es responsable del adecuado control, orden, seguridad y manejo de las existencias almacenadas.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-2

- 11) Las personas que intervienen en el presente manual, velarán por el cumplimiento de las normas y procedimientos descritos en el mismo.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

C. PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA A BODEGA

AUXILIAR DE BODEGA DE PRODUCTO TERNINADO

- 1) Trasladará el producto terminado al área de bodega disponible.
- 2) Anotará en la forma "Control de Producción" (Ver forma en Anexo I), la cantidad de producto terminado que reciba, la cual distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Original: Contabilidad.
 - b) Duplicado: Bodega.
 - c) Triplicado: Producción.
- 3) Trasladará el documento de control de producción, al Jefe de Bodega.

JEFE DE BODEGA

- 4) Verificará los sectores donde se ubico el producto y la cantidad.
- 5) Comparará los datos producidos en planta y los montos recibidos en bodega.
- 6) Ingresará a los controles auxiliares de inventario, la cantidad de producto terminado que ingreso a bodega.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-1

D. PROCEDIMIENTOS DE SALIDA DE BODEGA

JEFE DE BODEGA

- 1) Recibirá programación mensual, de la Asistente de Exportaciones sobre la solicitud de pedido.
- 2) Diariamente verificará las existencias de producto terminado y la programación de producción.
- 3) Según programación mensual, coordinará los despachos de producto.
- 4) Solicitará a la Asistente de Exportaciones el vehículo y piloto para despachar el producto.
- 5) Elaborará la “Orden de Despacho” (Ver forma en Anexo II), la cual distribuirá así:
 - a) Original: Contabilidad.
 - b) Duplicado: Bodega.
 - c) Triplicado: Asistente de Exportaciones.

ASISTENTE DE EXPORTACIONES

- 6) Recibirá la orden de despacho y gestionará los siguientes documentos:
 - a) Emisión de factura.
 - b) Emisión de Certificados Veterinario.
 - c) Emisión de Licencia de Exportación.
 - d) Emisión de Zoosanitario de Exportación.
- 7) Trasladará la documentación al agente de aduana, para los trámites respectivos de exportación.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

D-2

- 8) Trasladará al Jefe de Bodega copia de la factura como pase de salida del producto.

JEFE DE BODEGA

- 9) Recibirá la copia de la factura, que adjuntará a la orden de despacho.
- 10) Indicará a los Auxiliares de Bodega de donde tomar el producto a despachar.

AUXILIARES DE BODEGA

- 11) Solicitaran al piloto, colocar el vehículo en la rampa de carga.
- 12) Procederán a ingresar la carga de producto a los vehículos asignados.
- 13) Notificaran de su finalización al Jefe de Bodega.

JEFE DE BODEGA

- 14) Verificará que la carga de producto del vehículo sea la indicada en los documentos.
- 15) Colocará el marchamo numerado a la puerta del vehículo.
- 16) Firmará y sellará la copia de la factura y la copia de orden de despacho los cuales entregará al piloto del vehículo, para su salida de las instalaciones.
- 17) Ingresará a los controles auxiliares de inventario, la cantidad de producto terminado que salió de bodega.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

E-1

E. PROCEDIMIENTOS DE CUADRE DE EXISTENCIAS

AUXILIAR DE BODEGA PRODUCTO TERMINADO

- 1) Realizará conteo físico del producto, todos los días una hora antes de terminar el turno.
- 2) Anotará en la forma "Inventario Físico" (Ver forma en Anexo III), los datos del conteo realizado y lo trasladará al Jefe de Bodega.

JEFE DE BODEGA

- 3) Comparará el dato del conteo con el reporte de existencias del auxiliar de inventarios.
- 4) Investigará y aclarará diferencias.
- 5) Elaborará el Acta Administrativa con los resultados obtenidos, la cual deberá firmar.
- 6) Trasladará al Jefe de Contabilidad el acta original, adjunto al informe de los resultados obtenidos, el cual incluirá:
 - a) Listado de artículos en buen estado que deben aparecer como existencias.
 - b) Listado de artículos obsoletos, dañados o en mal estado.
 - c) Diferencias.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 7) Determinará ajustes contables, firmará el acta y la trasladará al Gerente General.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

E-2

GERENTE GENERAL

- 8) Autorizará el acta.
- 9) Si existieran diferencias, autorizará al Jefe del Departamento de Contabilidad lo siguiente:
 - a) Si es faltante, que se le facture al Auxiliar de Bodega de Producto Terminado.
 - b) Si es sobrante, que sea ingresado a los registros auxiliares y contables.
- 10) Devolverá los documentos al Jefe de Contabilidad.

JEFE DE CONTABILIDAD

- 11) Efectuará el registro contable de los ajustes.
- 12) Archivará el acta y sus anexos.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO I
CONTROL DE PRODUCCIÓN

Empresa _____		No. _____			
CONTROL DE PRODUCCIÓN					
Lugar y fecha: _____					
Turno: _____					
Responsable: _____					
Producto: _____			Presentación: _____		
Bodega No. _____		Tipo de bodega		Refrigerada	Seca
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Total	Descripción del Producto	Sector de Ubicación
Observaciones					
_____ Nombre y Firma de Elaborado Auxiliar de Bodega			_____ Nombre y Firma de Revisado Jefe de Bodega		
_____ Nombre y Firma Supervisor de Planta					

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO II
ORDEN DE DESPACHO

Empresa _____		No. _____			
ORDEN DE DESPACHO					
Lugar y fecha: _____					
Nombre del cliente: _____				Código: _____	
Vehículo asignado: _____				Placas: _____	
Tipo de vehículo: _____			Fecha de embarque: _____		
Bodega No. _____		Tipo de bodega		Refrigerada	Seca
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Total	Descripción del Producto	Fecha de producción
Observaciones					
_____ Nombre y Firma de Elaborado Jefe de Bodega			_____ Nombre y Firma de Revisado Jefe de Contabilidad		
_____ Nombre y Firma de Recibido Asistente de Exportaciones					

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

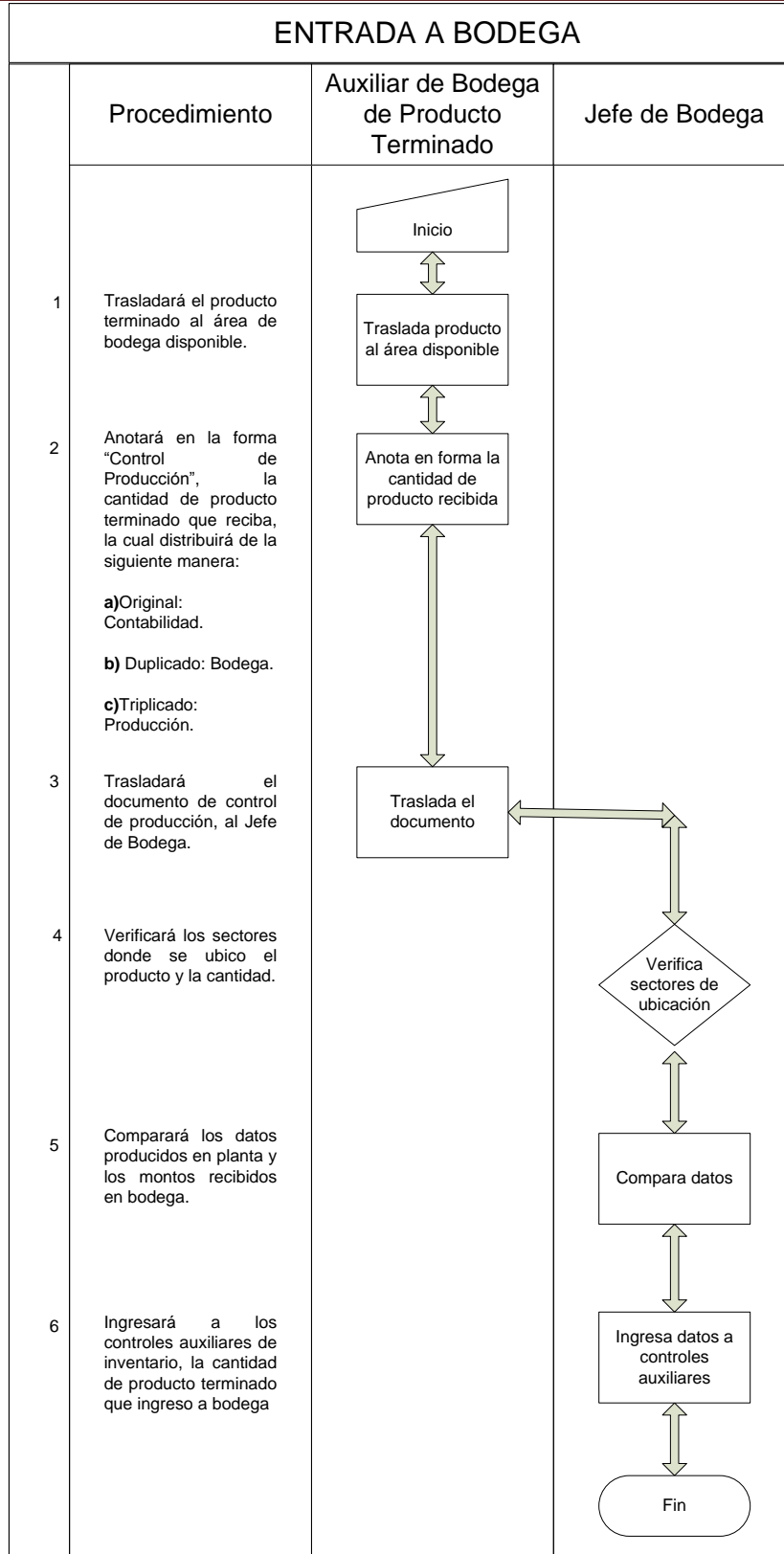
ANEXO III
INVENTARIO FÍSICO

Empresa _____		No. _____			
INVENTARIO FÍSICO					
Lugar y fecha: _____					
Día a reportar: _____					
Hora de Inicio: _____			Hora de Finalización: _____		
Bodega No. _____		Tipo de bodega		<input type="checkbox"/> Refrigerada	<input type="checkbox"/> Seca
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Total	Descripción del Producto	Sector de Ubicación
Observaciones					
Nombre y Firma de Elaborado Auxiliar de Bodega			Nombre y Firma de Revisado Jefe de Bodega		

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO IV
FLUJOGRAMA DE ENTRADA A BODEGA

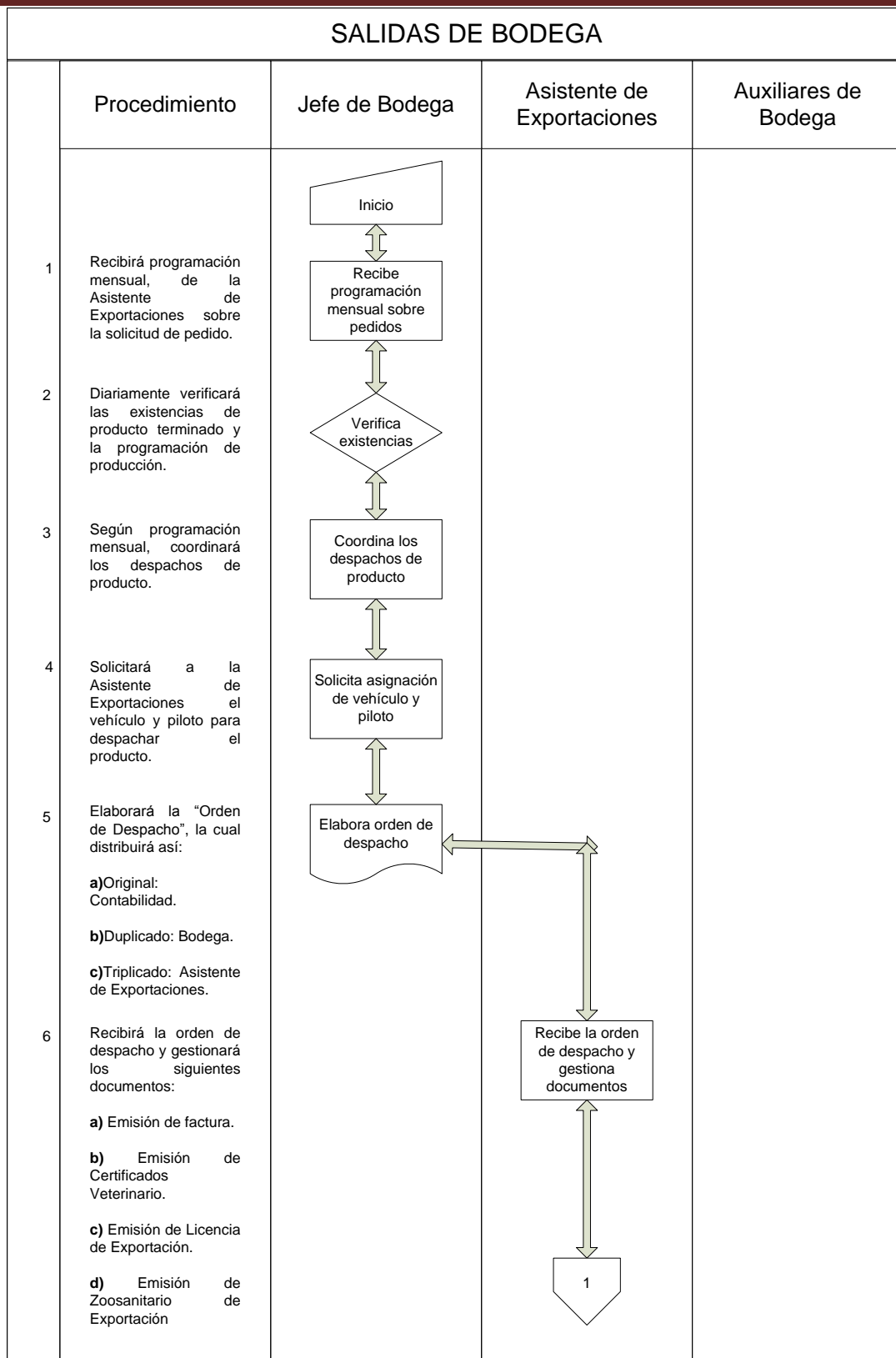
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



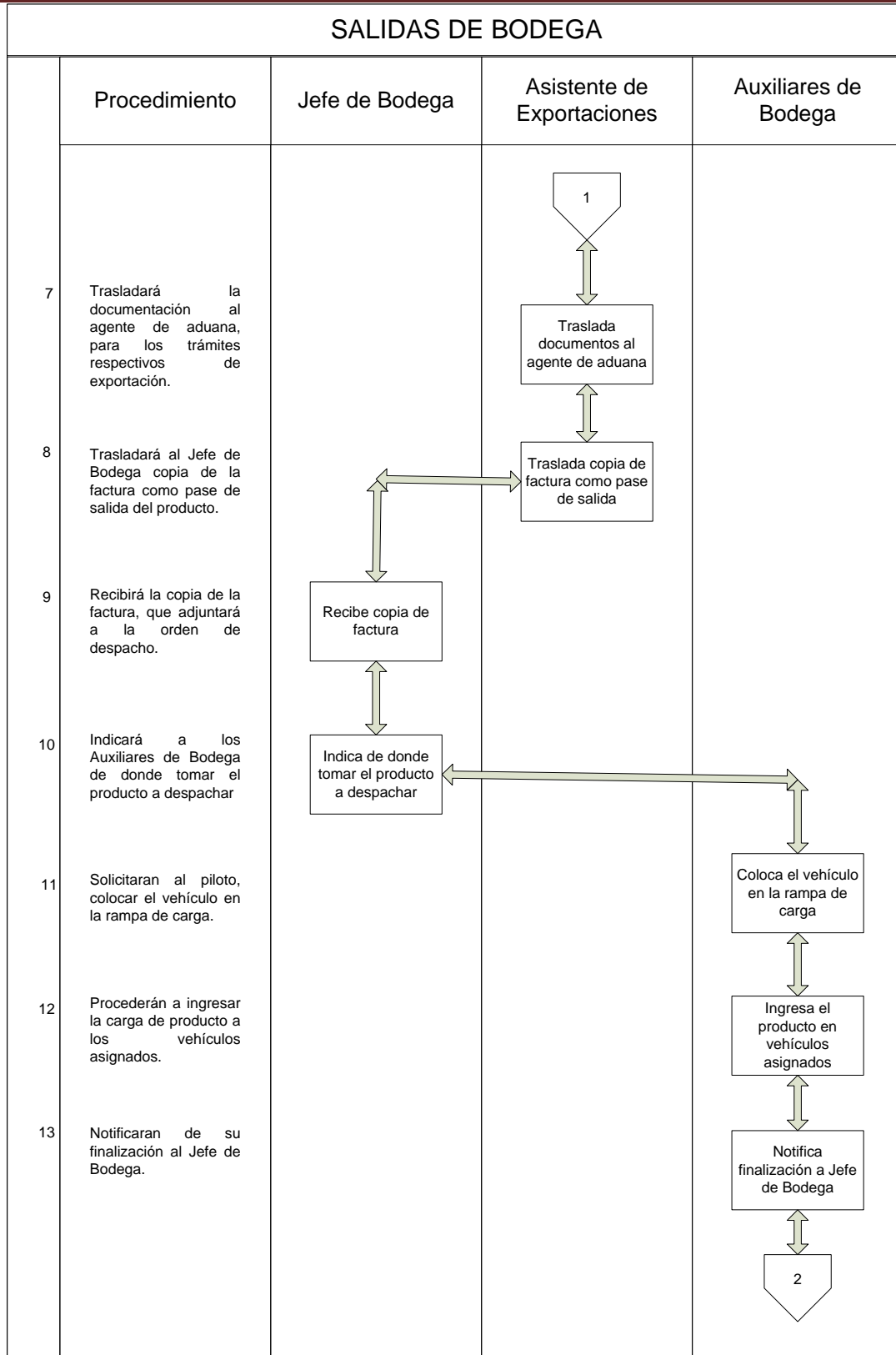
Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO V
FLUJOGRAMA DE SALIDAS DE BODEGA


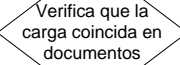
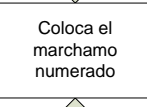
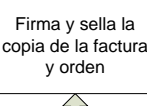
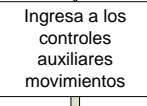
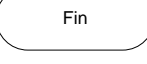
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



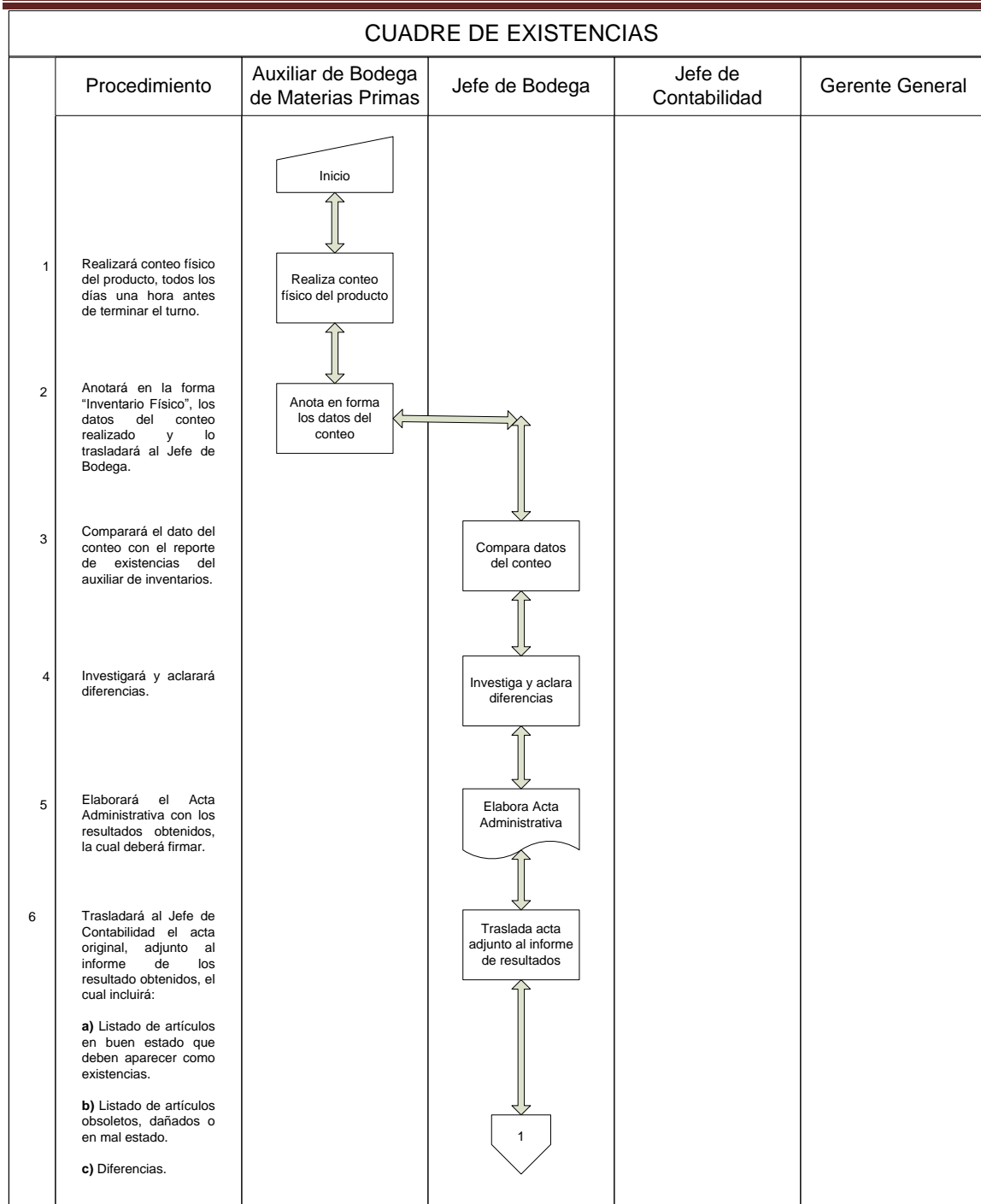
Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos

SALIDAS DE BODEGA				
	Procedimiento	Jefe de Bodega	Asistente de Exportaciones	Auxiliares de Bodega
14	Verificará que la carga de producto del vehículo sea la indicada en los documentos.	 		
15	Colocará el marchamo numerado a la puerta del vehículo.			
16	Firmará y sellará la copia de la factura y la copia de orden de despacho los cuales entregará al piloto del vehículo, para su salida de las instalaciones.			
17	Ingresará a los controles auxiliares de inventario, la cantidad de producto terminado que salió de bodega.	 		

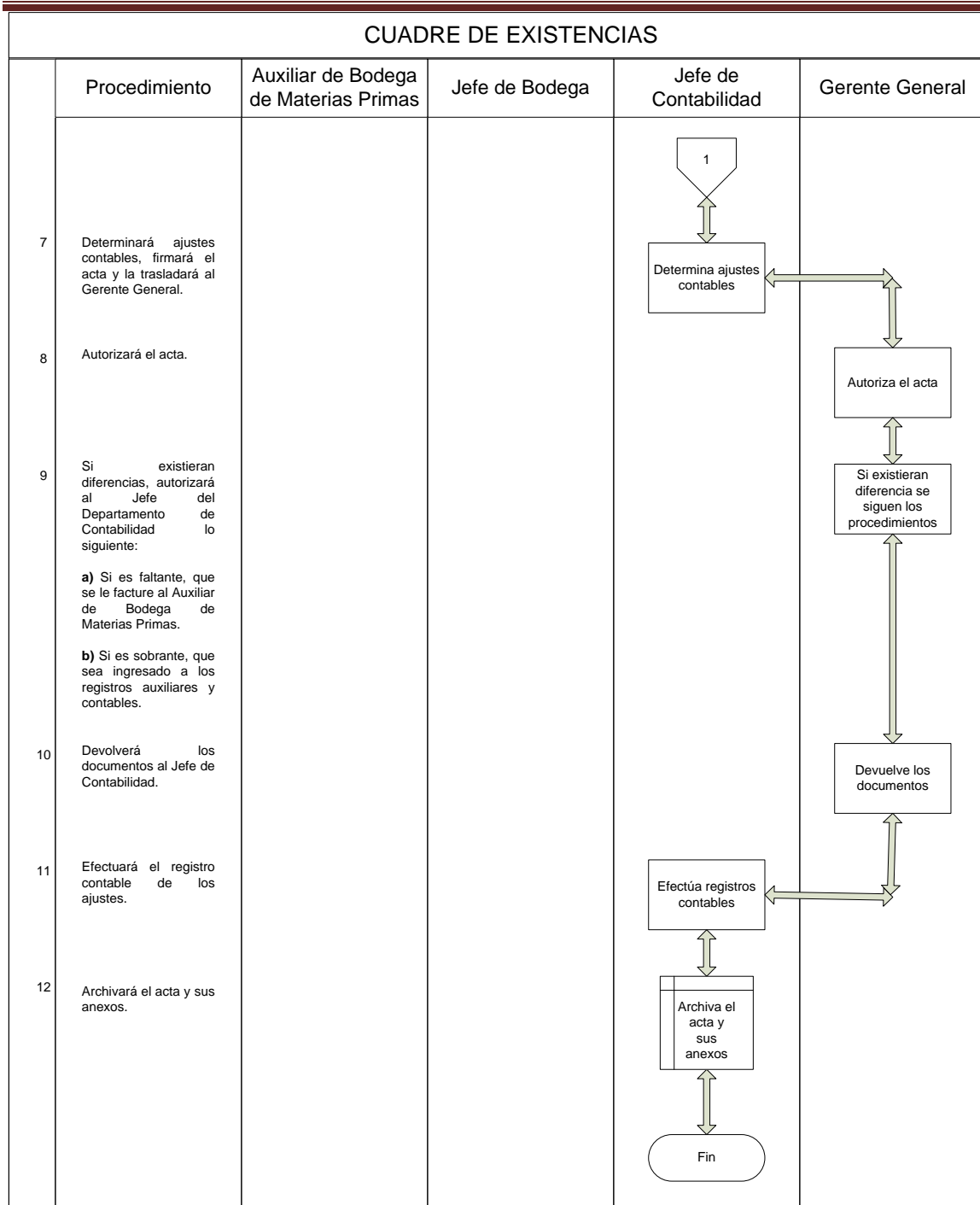
Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO VI
FLUJOGRAMA DE CUADRE DE EXISTENCIAS

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

5.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**SECCION III
CUENTAS POR COBRAR**

Manual No.	Nombre del Manual	Página
1	Cobro a Clientes por Medio de Traslferencia Bancaria	299/305

Elaborado por:

Mildred Julissa Menéndez Alecio

Socia a Cargo

M&A, Sociedad Colectiva.

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN III
CUENTAS POR COBRAR

MANUAL No. 1
COBRO A CLIENTES POR MEDIO DE TRASFERENCIA BANCARIA

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN III
CUENTAS POR COBRAR

MANUAL No. 1
COBRO A CLIENTES POR MEDIO DE TRASFERENCIA BANCARIA

ÍNDICE

Objetivo	A1
Normas	B1
Procedimientos	C1

ANEXOS

Flujograma	Anexo I
------------	---------

Nombre del ente emisor: M&A S.C.
Fecha de Vigencia: Noviembre 2009

Emitido: Agosto 2009

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

A-1

SECCIÓN III
CUENTAS POR COBRAR

MANUAL No. 1
COBRO A CLIENTES POR MEDIO DE TRASFERENCIA BANCARIA

A. OBJETIVO

La emisión del presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos que deben observarse para recibir pagos de los clientes por venta de bienes o servicios, a través de transferencias bancarias.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

B-1

B. NORMAS

- 1) La empresa debe apertura una cuenta bancaria para recibir los pagos se sus clientes vía electrónica, la cual servirá únicamente para dicho propósito.
- 2) La Asistente de Exportaciones, verificará cada semana y antes de fin de mes en el estado de cuenta, el acreditamiento del pago electrónico recibido de los clientes.
- 3) Casa semana y antes de fin de mes, la Asistente de Exportaciones, debe mandar a recoger al banco el original de la Nota de Crédito.
- 4) La Asistente de Exportaciones, debe solicitar a sus clientes, información de las facturas que cancelan por medio de la transferencia.
- 5) La Asistente de Exportaciones, debe enviar copia de la nota de crédito así como el número de la factura que cancela, al Jefe de Contabilidad.
- 6) Las personas que intervienen en el presente manual, velarán por el cumplimiento de las normas y procedimientos descritos en el mismo.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

C-1

C. PROCEDIMIENTOS

ASISTENTE DE EXPORTACIONES

- 1) Consultará el estado de cuenta bancario, a través de la banca electrónica cada semana y antes de fin de mes.
- 2) Solicitará a los clientes, información de las facturas que cancelan con la transferencia.
- 3) Enviará al banco a recoger las notas de crédito originales por las transferencias bancarias recibidas, cada semana y antes de fin de mes.
- 4) Enviará original de la nota de crédito y detalle de facturas que se cancelan al Jefe de Contabilidad.

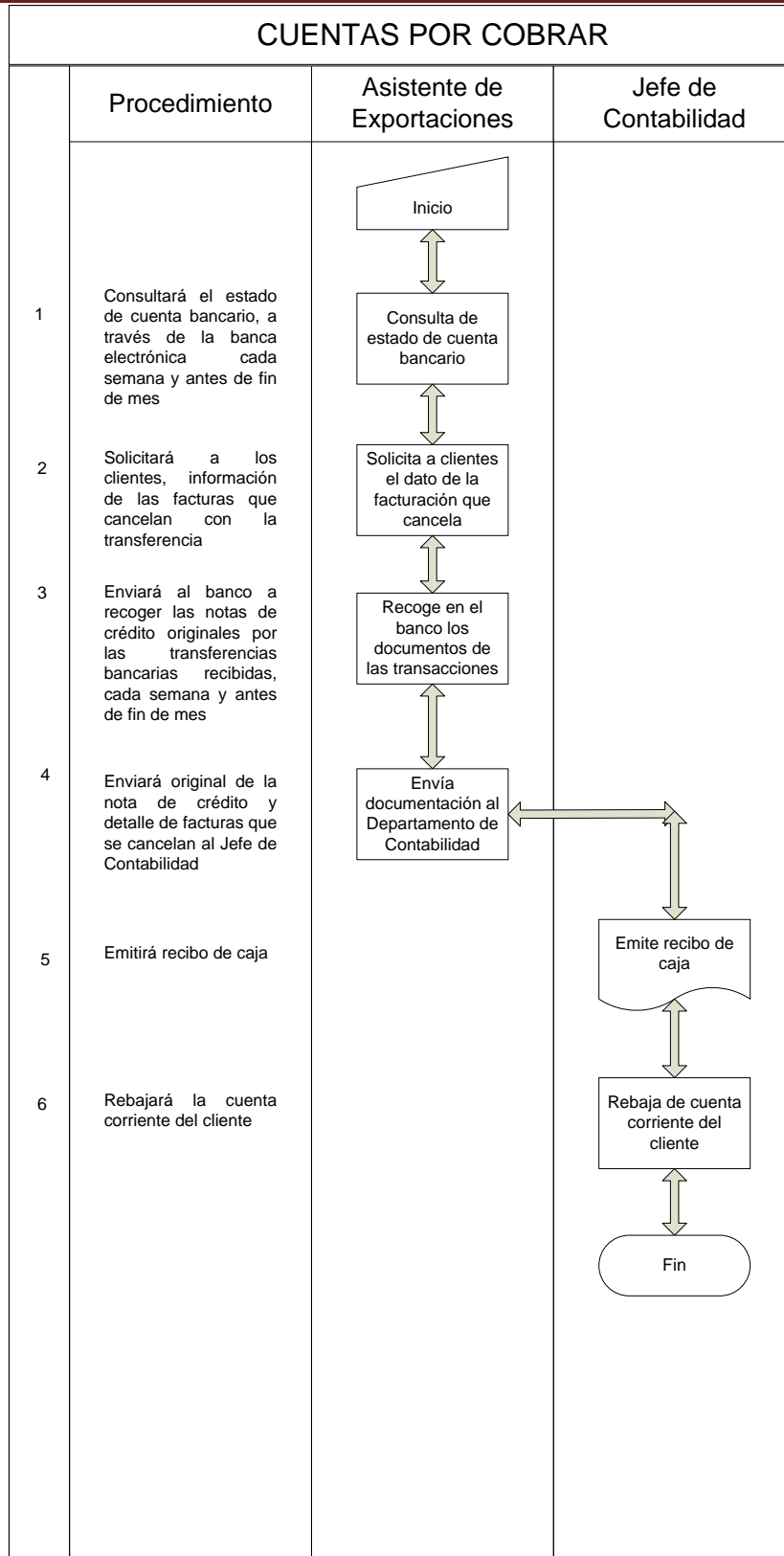
JEFE DE CONTABILIDAD

- 5) Emitirá recibo de caja.
- 6) Rebajará la cuenta corriente del cliente.

Import and Export Co, S.A.
Manual de Procedimientos Administrativos

ANEXO I
FLUJOGRAMA

Import and Export Co, S.A. Manual de Procedimientos Administrativos



Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

5.8 ESTATUTO (MANUAL) DE AUDITORÍA INTERNA

CARTA DE PRESENTACIÓN

El presente constituye el **Estatuto (Manual) de Auditoría Interna**, de observancia general para los colaboradores del Departamento de Auditoría Interna, de la organización Import and Export Co, S.A., elaborado como apoyo en el adecuado cumplimiento de sus labores.

Su contenido es el siguiente:

I. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Define en forma general la actividad que desarrolla el Departamento de Auditoría Interna.

II. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Establece la misión, visión, alcance, pilares, objetivo, autoridad, responsabilidad, independencia y objetividad del Departamento de Auditoría Interna en función del enfoque y requerimientos de la Junta General de Accionistas.

III. OBJETIVO DEL ESTATUTO (MANUAL) DE AUDITORÍA INTERNA

Establece el propósito de la emisión del Estatuto (Manual) de Auditoría Interna como apoyo al personal del Departamento de Auditoría Interna.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IV. REGLAMENTO INTERNO

Establece las normas de conducta del personal del Departamento de Auditoría Interna, siendo su aplicación de carácter obligatorio.

V. CÓDIGO DE ÉTICA

Establece principios y valores para la práctica de la Auditoría Interna y reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se esperan sean observadas por los Auditores Internos.

VI. ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN

Establece la estructura organizativa del Departamento de Auditoría Interna y su ubicación dentro organigrama general de Import and Export Co, S.A.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Define la naturaleza de cada puesto, los requisitos mínimos para ocuparlos y detalla las actividades inherentes al mismo

Debe de asumirse una actitud profesional por parte del personal del Departamento de Auditoría Interna, para el cumplimiento del Estatuto de Auditoría Interna.

Cualquier cambio a su contenido, debe estar sugerido por el Auditor Interno y aprobado por la Junta General de Accionistas.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna


VIII. POLÍTICAS GENERALES

Establecen los requisitos mínimos que el personal del Departamento de Auditoría Interna, debe cumplir en el desempeño de sus labores asignadas.

IX. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Establecen los requisitos mínimos que el personal del Departamento de Auditoría Interna, debe cumplir en la ejecución de su trabajo.

M&A, Sociedad Colectiva.



Licda. Mildred Menéndez

Socia a Cargo

Aprobado en la Ciudad de Guatemala, el 1 de Octubre de 2009.



Carlos Herrera

Presidente Junta General de Accionistas

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

**ESTATUTO (MANUAL) DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
IMPORT AND EXPORT CO, S.A.**

Elaborado por:

Mildred Julissa Menéndez Alecio

Socia a Cargo

M&A, Sociedad Colectiva.

Emitido: Septiembre 2009

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. Definición de Auditoría Interna	314
II. Departamento de Auditoría Interna	315
2.1 Misión	315
2.2 Visión	315
2.3 Alcance	315
2.4 Pilares	316
2.5 Objetivo	316
2.6 Autoridad	317
2.7 Responsabilidad	317
2.8 Independencia y objetividad	318
III. Objetivo del Estatuto (Manual) de Auditoría Interna	319
IV. Reglamento Interno	320
4.1 Actitud de servicio	320
4.2 Jornada de trabajo	320
4.3 Horario de trabajo	320
4.4 Horario de refacción y almuerzo	320
4.5 Presentación del personal	321
4.6 Días de asueto	321
4.7 Vacaciones	322

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

4.8	Permisos de ausencia laboral	322
4.9	Ausencias justificadas	323
4.10	Ausencias injustificadas	323
4.11	Ambiente de trabajo	323
4.12	Acceso al departamento	324
4.13	Seguridad de la información	324
4.14	Propiedad intelectual	324
4.15	Cumplimiento con las responsabilidades definidas en cada puesto	325
4.16	Uso del teléfono y fax	325
4.17	Uso de equipo de cómputo y servicio de internet	325
4.18	Uso de mobiliario, equipo y herramientas de oficina	325
4.19	Gastos del personal	326
4.20	Evaluación del personal	326
4.21	Reporte de control de tiempo	326
4.22	Cumplimiento de este reglamento	326
V.	Código de Ética	327
5.1	Generalidades	327
5.2	Definición de pilares del Departamento de Auditoría Interna	327
5.3	Principios y valores	328
5.4	Reglas y Normas de Conducta	330
VI.	Organización y ubicación	332
6.1	Organigrama Departamento de Auditoría Interna	332
6.2	Organigrama funcional de la organización	333

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

VII.	Descripción de Puestos	334
7.1	Auditor Interno	334
7.2	Secretaria de Auditoría Interna	337
7.3	Asistente de Auditoría (Área Financiera y Fiscal)	338
7.4	Asistente de Auditoría (Área Operacional)	341
VIII.	Políticas Generales	344
8.1	Cumplimiento de normas y estándares	344
8.2	Cumplimiento de atribuciones	345
8.3	Plan Anual de Auditoría Interna	345
8.4	Informe de actividades	346
8.5	Evaluación del desempeño	347
8.6	Requisitos mínimos de auditoría	348
8.7	Seguimiento de auditoría	351
IX.	Políticas Específicas	353
9.1	Papeles de trabajo	353
9.2	Programas de auditoría	357
Anexos I	Nombramiento de Auditoría	359
Anexo II	Planeación de Auditoría	360
Anexo III	Informe de Auditoría	361
Anexo IV	Reporte de Seguimiento	363
Anexo V	Programa de Auditoría de Caja y Bancos	365

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

Anexo VI	Programa de Auditoría de Cuentas y Documentos por Cobrar	366
Anexo VII	Programa de Auditoría de Inventarios	367
Anexo VIII	Programa de Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo	368
Anexo IX	Programa de Auditoría de Pagos Anticipados	369
Anexo X	Programa de Auditoría de Otros Activos	370
Anexo XI	Programa de Auditoría de Cuentas y Documentos por Pagar	371
Anexo XII	Programa de Auditoría de Cobros por Anticipado	373
Anexo XIII	Programa de Auditoría de Patrimonio	374
Anexo XIV	Programa de Auditoría de Otros Pasivos	376
Anexo XV	Programa de Auditoría de Exportaciones y Costo de Exportación	377
Anexo XVI	Programa de Auditoría de Gastos de Operación y Otros Ingresos y Egresos	379
Anexo XVII	Programa de Auditoría de Obligaciones al amparo del Decreto 29-89	381
Anexo XVIII	Programa de Auditoría de Proceso de Importación, Transformación y Exportación	383
Anexo XIX	Programa de Auditoría de Proceso de Ingresos y Egresos	385

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

I. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors IIA) año 2009, 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 eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

II. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2.1 Misión

Brindar a través de la realización de auditorías, información suficiente y competente, que permita implementar controles para una mejora continua que ayude a la prevención errores e irregularidades, asimismo verificar el cumplimiento y actualización de las políticas y procedimientos de la organización.

2.2 Visión

Ser un departamento fiscalizador y asesor altamente calificado, conformado por un grupo de profesionales comprometidos con una gestión eficiente y oportuna que propicie la generación de servicios de calidad, para colaborar con la administración en el cumplimiento de los objetivos de la organización, al mejoramiento del Control Interno y prevención de fraude, en un ambiente de transparencia y bajo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia.

2.3 Alcance

Examinar, evaluar, verificar, informar y dar seguimiento.

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

2.4 Pilares

Los pilares del Departamento de Auditoría Interna son la integridad, objetividad, confidencialidad y competencia.

2.5 Objetivo

El objetivo del Departamento de Auditoría Interna comprende:

- a) Apoyar en la función directiva a los ejecutivos de la organización para el logro de los objetivos establecidos.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas y de uso de recursos disponibles, identificando los riesgos.
- c) Evaluar la eficacia y eficiencia de la organización, planificación, ejecución y control de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la realización de las operaciones.
- d) Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado. Evaluar la existencia de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración.
- e) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la organización.
- f) Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para conservar y controlar sus activos, derechos, obligaciones y el medio ambiente.
- g) Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera, fiscal, operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

2.6 Autoridad

En el ejercicio de sus funciones el Departamento de Auditoría Interna, está facultado para tener acceso a toda la información relativa a la constitución y a las operaciones de la entidad.

El Auditor Interno tiene la autoridad para planificar los trabajos de auditoría, controlar el desempeño de su personal, administrar el desarrollo de lo planificado y controlar los resultados que se obtengan de su gestión, por lo tanto, es responsable de la calidad del trabajo llevado a cabo, así como de la imagen y prestigio de su departamento.

El Auditor Interno no tiene autoridad para tomar decisiones y ordenar acciones sobre el personal de la organización.

2.7 Responsabilidad

El Auditor Interno dentro de la organización posee las siguientes responsabilidades:

- a) Evaluar el contexto de las operaciones de la organización, para determinar los niveles de riesgos.
- b) Ejercer las funciones de tal forma que cumpla con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética y otras disposiciones que regulen la actuación del profesional.
- c) Planificar y coordinar sus actividades con las unidades de análisis y su personal, por el logro de los objetivos de la auditoría y de la organización.
- d) Obtener evidencia que respalde su trabajo.

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

El Auditor Interno no es responsable de preparar registros, que no sean los propios de la función de Auditoría Interna.

El Auditor Interno no tiene responsabilidad sobre las actividades que revisa, por lo cual, la evaluación de Auditoría Interna no exonera de forma alguna a los encargados del área que se evalúa, de las atribuciones y responsabilidades que le fueron asignadas.

2.8 Independencia y objetividad

La ubicación organizacional del Departamento de Auditoría Interna, está subordinado a la Junta General de Accionistas quien respaldará la labor desempeñada por el departamento, a quien informará de su trabajo por medio del auditor nombrado y sus servicios serán de asesoría y consulta con el resto de los ejecutivos que integran la entidad.

El Auditor Interno poseerá actitud imparcial, neutral y evitará conflictos de intereses, por lo cual, no deberá diseñar, establecer procedimientos, preparar registros y comprometerse con actividades que forman parte de su campo de estudio y evaluación por constituir límite a su libertad y objetividad.

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a la Junta General de Accionistas. La Junta General de Accionistas determinará la contratación de los servicios de Auditoría Externa para supervisar las actividades que fueron solicitadas y autorizadas a realizar por el Departamento de Auditoría Interna y que limitan su independencia y objetividad.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

III. OBJETIVO DEL ESTATUTO (MANUAL) DE AUDITORÍA INTERNA

La emisión del presente estatuto tiene como propósito definir las normas relativas al cumplimiento del trabajo y comportamiento personal el cual será de observancia general para todos los colaboradores del Departamento de Auditoría Interna de Import and Export Co, S.A.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IV. REGLAMENTO INTERNO

4.1 Actitud de servicio

Toda actividad de trabajo debe estar enfocada a la satisfacción de los usuarios a través de un servicio de calidad.

4.2 Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, laborando ocho (8) horas diarias, cuarenta y cinco (45) horas a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho horas para efectos exclusivos de pago de salario.

4.3 Horario de labores

El horario de labores es de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas y sábado de 8:00 a 12:00 horas. Cualquier otro horario de trabajo debe ser solicitado por escrito y ser autorizado por el jefe inmediato.

Durante las horas de trabajo se deben realizar tareas exclusivas de la oficina.

4.4 Horario de refacción y almuerzo

Se autoriza un periodo de refacción y almuerzo en el área de cafetería, cuyo orden, cuidado y limpieza queda a responsabilidad de todos los trabajadores.

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

El horario de refacción es de 10:00 a 10:15 horas, quedando prohibido ausentarse de las instalaciones de la organización en este periodo.

El horario de almuerzo es de 13:00 a 14:00 horas, pudiendo ausentarse de las instalaciones de la organización en este periodo.

4.5 Presentación del personal

Para mantener una buena imagen el trabajador debe presentarse a sus labores cumplimiento con las siguientes normas:

- a) De lunes a viernes, ropa formal y corbata.
- b) Sábados, ropa casual.

4.6 Días de asueto

Son días de asueto con goce de salario los que se detallan a continuación:

El 1ro de enero, jueves, viernes y sábado santos, 1ro de mayo, 30 de junio, 15 de agosto, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1ro de noviembre, 24 y 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas y 25 de diciembre.

Las madres trabajadoras gozaran asueto con goce de salario el 10 de mayo de cada año.

Las secretarias gozaran asueto con goce de salario el 26 de abril de cada año.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

4.7 Vacaciones

El trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de la organización, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

Para gozar del periodo de vacaciones deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que no preste servicios por gozar de licencia retribuida, establecida en el Código de Trabajo, por enfermedad profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo.

El Departamento de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe Inmediato, señalará la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

4.8 Permisos de ausencia laboral

La autorización de permisos para ausentarse de labores, debe ser solicitada por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe Inmediato.

Se prohíbe abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin permiso previo del Jefe Inmediato.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

4.9 Ausencias justificadas

Cuando por razones justificadas no se presente a laborar el trabajador, debe informar vía telefónica, el mismo día y a primera hora, al Jefe Inmediato o en su ausencia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el motivo de su ausencia a laborar.

4.10 Ausencias injustificadas

Se considerar como ausencia injustificada cuando el trabajador deje de asistir a laborar, en los siguientes casos:

- a) Sin previo aviso, a través de un permiso de ausencia laboral.
- b) Sin justificación telefónica, el mismo día de la ausencia al Jefe Inmediato, en su defecto al Jefe de Recursos Humanos.
- c) Sin la justificación de la inasistencia al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.

4.11 Ambiente de trabajo

Es responsabilidad de todo trabajador mantener orden y velar por la limpieza de su lugar de trabajo y de todas las instalaciones del departamento, así como propiciar un ambiente agradable de trabajo, cumpliendo con las siguientes reglas:

- a) Prohibido fumar dentro de las instalaciones de la organización.
- b) Prohibido ingerir alimentos dentro de las oficinas y en áreas de trabajo.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- c) Prohibido trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- d) Prohibido portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento.
- e) El radio debe escucharse con música adecuada y con volumen moderado, de manera que no perturbe la actividad del resto del personal.

4.12 Acceso al departamento

Se prohíbe que personas particulares ajenas a la organización ingresen a las oficinas del departamento. Las visitas personales deberán ser atendidas en la recepción y en el menor tiempo posible.

4.13 Seguridad de la información

Cada trabajador es responsable de la privacidad y confidencialidad de los datos e información que maneja.

4.14 Propiedad intelectual

Todo trabajador que dentro de sus funciones laborales se dedique a la elaboración de guías, programas de auditoría, procedimientos, planes, estrategias y políticas, dichos documentos formaran propiedad de Import and Export Co, S.A., por lo que está prohibido el uso o reproducción total o parcial de los documento para uso personal y fuera de la organización.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

4.15 Cumplimiento con las responsabilidades definidas en cada puesto

Cada trabajador debe cumplir con las responsabilidades definidas para el puesto que desempeña. Así como mantener una actitud de servicio y colaboración para cualquier otra actividad que le sea asignada como parte de los servicios del Departamento de Auditoría Interna.

4.16 Uso del teléfono y fax

El teléfono y fax es de uso exclusivo de actividades laborales, en caso de emergencia podrá utilizarlos con la debida brevedad, está prohibido mantener conversaciones personales.

4.17 Uso de equipo de computo y servicio de internet

El equipo de cómputo y servicio de internet son de uso exclusivo de actividades laborales, en caso de emergencia podrá utilizarse para uso personal fuera del horario de labores.

4.18 Uso de mobiliario, equipo y herramientas de oficina

Se prohíbe el uso del mobiliario, equipo de oficina y utensilios suministrados por Import and Export Co, S.A., para un objeto distinto al desarrollo de sus actividades laborales designadas. Queda a responsabilidad del trabajador el cuidado y adecuado uso de las herramientas de trabajo.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

4.19 Gastos del personal

Si el trabajador del Departamento de Auditoría Interna, en cumplimiento de sus labores, incurriera en gastos deberá facturarlos, con fecha, nombre y número de identificación tributaria de la empresa a la cual se cargara el gasto, para su reembolso previa autorización del Jefe de Auditoría Interna.

4.20 Evaluación del personal

El trabajador del Departamento de Auditoría Interna será evaluado en forma semestral.

4.21 Reporte de control de tiempo

Cada miembro del Departamento de Auditoría Interna debe llevar un control de tiempo invertido en cada actividad que desarrolla, que deberá presentar de forma quincenal a la secretaria del departamento, para medir el adecuado uso del tiempo en cada actividad de trabajo.

4.22 Cumplimiento de este reglamento

Es obligación de toda trabajador que tenga bajo su cargo personal, la divulgación y el cumplimiento de este reglamento. Cualquier falta del subalterno es responsabilidad del Jefe Inmediato.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

V. CÓDIGO DE ÉTICA

5.1 Generalidades

El propósito del Código de Ética, es promover una cultura ética en la profesión de Auditoría Interna. Comprende principios y valores que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna y reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los Auditores Internos. Su intención es guiar la conducta ética del Departamento de Auditoría Interna de Import and Export Co, S.A. y el personal que lo integra.

5.2 Definición de pilares del Departamento de Auditoría Interna

Artículo 1. Integridad: la integridad del Auditor Interno establece confianza y, consiguientemente provee la base para confiar en su juicio.

Artículo 2. Objetividad: los Auditores Internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.

Artículo 3. Confidencialidad: los Auditores Internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Artículo 4. Competencia: los Auditores Internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

Emitido: Septiembre 2009

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

5.3 Principios y valores

Se espera que los Auditores Internos apliquen y cumplan los siguientes principios y valores:

Artículo 5. Autenticidad: los Auditores Internos son capaces de actuar y hablar conforme a lo que se piensa. Los valores que lo refuerzan son la sinceridad, honestidad y la reflexión.

Artículo 6. Eficiencia: los Auditores Internos son capaces de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

Artículo 7. Solidaridad: los Auditores Internos hacen propio objeto de otro, no es egoísta o aislado en los intereses ajenos.

Artículo 8. Sobriedad: los Auditores Internos no hacen uso excesivo, extralimitación o mal uso sus impulsos.

Artículo 9. Responsabilidad: los Auditores Internos responsables llevan a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia. La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad a la organización.

Artículo 10. Participación: los Auditores Internos poseen la capacidad de tomar parte, en situaciones en que se le pueda requerir.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

Artículo 11. Decisión: es la capacidad del Auditor Interno para elegir con firmeza de manera ágil y oportuna.

Artículo 12. Orden: es la capacidad del Auditor Interno de comportarse de acuerdo con las normas lógicas necesarias para el logro de algún objetivo deseado y previsto.

Artículo 13. Sinceridad: es la capacidad del Auditor Interno de actuar y hablar con la verdad.

Artículo 14. Justicia: el Auditor Interno conoce, respeta y hace valer los derechos de las personas, condena todos aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos o a la sociedad y vela porque los responsables sean debidamente castigados por las autoridades judiciales correspondientes.

Artículo 15 Equidad: el Auditor Interno tiene una connotación de justicia e igualdad social con responsabilidad y valoración de la individualidad. La equidad debe darse en los ámbitos: laboral, étnico, político, religioso, social, y de género.

Artículo 16. Oportunidad: el Auditor Interno encuentra el momento propicio para desempeñar una labor.

Artículo 17. Servicio: el Auditor Interno se da cuenta de que beneficios y satisfacciones causa el ayudar al bien común en ciertas actividades.

Artículo 18 Respeto: el Auditor Interno debe tener una convivencia sana y pacífica entre los miembros de la organización.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

Artículo 19. Motivación: el Auditor Interno debe estar motivado en todo momento, en todas las cosas que realiza.

5.4 Reglas y Normas de Conducta

Se espera que los Auditores Internos apliquen y cumplan las siguientes reglas y normas de conducta:

Artículo 20. Reglas: Para la ejecución de las diversas actividades que se realizan en la auditoría, el colaborador deberá respetar las siguientes reglas:

- a) Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- b) Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- c) No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de Auditoría Interna o de la organización.
- d) Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
- e) No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial.
- f) No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- g) Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
- h) Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- i) No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.
- j) Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- k) Desempeñarán todos los servicios de Auditoría Interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- l) Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

Artículo 21. Normas: Para la ejecución de las diversas actividades que se realizan en la auditoría, el colaborador deberá respetar las siguientes normas:

- a) Cumplir la Misión y Pilares sobre los que descansa el área.
- b) Respetar los horarios de ingreso a las labores, así como los asignados para refacción y almuerzo.
- c) Procurar vestir de acuerdo a las normas de la empresa (no tenis, pantalón de lona, playeras, etc.).
- d) Contestar los mensajes electrónicos el mismo día que se reciban.
- e) Los casos de suma urgencia, no deben ser comunicados por medio de correo electrónico, sino en forma personal.
- f) Velarán por el cumplimiento de las normas indicadas en el presente estatuto.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

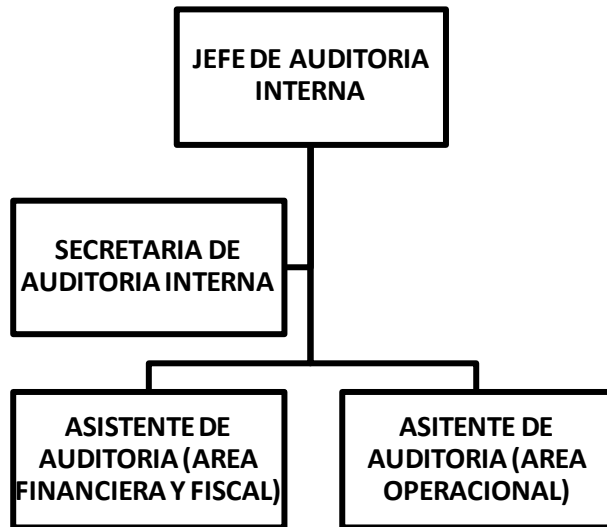
VI. ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN

El Departamento de Auditoría Interna, depende de la Junta General de Accionistas, por medio del auditor nombrado, y sus servicios serán de asesoría y consultoría con el resto de los ejecutivos que integran la empresa Import and Export Co, S.A.

6.1 Organigrama Departamento de Auditoría Interna

Gráfica 3

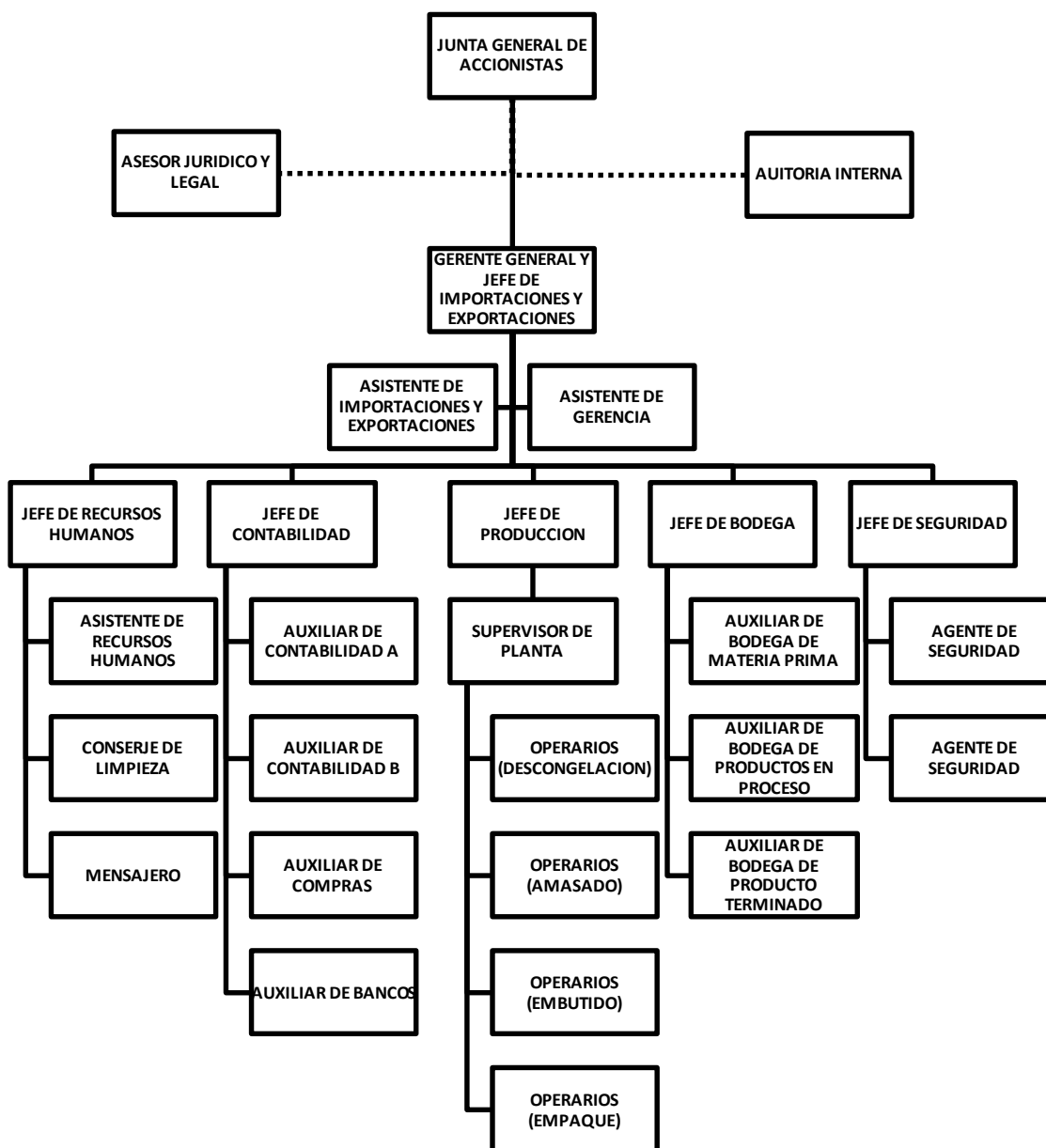
**Organigrama Departamento de Auditoría Interna de
Import and Export Co. S.A.**



Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

6.2 Organigrama funcional de la organización

Gráfica 4
Organigrama de Import and Export Co. S.A.



Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7.1 Puesto:	Auditor Interno
Depende de:	Junta General de Accionistas
Supervisa a:	Asistentes y Secretaria de Auditoría

a) Generalidades

Es responsable del Departamento de Auditoría Interna. Debe coordinar, dirigir y supervisar la evaluación de la solidez, suficiencia y aplicación de los controles contables, financieros y de operación; determinar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos; verificar la contabilización y protección de los activos y determinar la confianza en los Estados Financieros. Basado en los exámenes que realiza, emite recomendaciones para mejoras en las operaciones de la organización.

b) Requisitos mínimos

- ◆ Profesional graduado de Contador Público y Auditor,
- ◆ Dominio de la Ley Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas,
- ◆ Dominio de leyes fiscales y tributarias del país,
- ◆ Cinco años de experiencia en Auditoría Interna de empresas industriales, en áreas financieras, fiscales y operativas,
- ◆ Excelentes relaciones interpersonales,
- ◆ Conocimiento de informática,

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Habilidad para planear, dirigir y ejecutar auditorías en todos los departamentos de la entidad,
- ◆ Dominio de idioma Inglés, y
- ◆ Excelente presentación.

c) Funciones

- ◆ Planificar las actividades del Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Elaborar y/o revisar las Guías de Auditoría a utilizar en las revisiones planificadas,
- ◆ Dirigir, supervisar y coordinar al personal y las actividades de auditoría planificadas para el departamento,
- ◆ Evaluar el Control Interno existente e informar sobre sus debilidades y desviaciones, y emitir recomendaciones para fortalecerlo,
- ◆ Comprobar que los saldos de los Estados Financieros sean razonables,
- ◆ Verificar que los planes del departamento contable se cumplan e informar del resultado obtenido,
- ◆ Emitir, revisar y discutir los informes de auditoría generados por los exámenes realizados,
- ◆ Informar a la Junta General de Accionistas del trabajo realizado,
- ◆ Dar seguimiento a las soluciones planteadas en los informes emitidos,
- ◆ Asesorar a la organización en aspectos contables, fiscales y procedimientos de control,
- ◆ Velar porque se cumplan los procedimientos y políticas establecidas por la Junta General de Accionistas que regulan y coordinan la actividad de Auditoría Interna, exponer y recomendar soluciones cuando existan diferencias en los procedimientos y políticas establecidos,

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Asistir previa autorización de la Junta General de Accionistas a conferencias y seminarios relacionados a la profesión, para mantener una adecuada actualización,
- ◆ Planificar capacitaciones y evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo,
- ◆ Preparar el presupuesto del Departamento de Auditoría Interna y discutirlo con la Junta General de Accionistas para su aprobación,
- ◆ Ejecutar el presupuesto aprobado,
- ◆ Autorizar las solicitudes de suministros de oficina para el Departamento de Auditoría,
- ◆ Autorizar el reembolso de gastos justificados al persona de auditoría, en el desarrollo de su trabajo,
- ◆ Velar porque se cumpla el Reglamento Interno del Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Mantener actualizado el Estatuto (Manual) del Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Colaborar en la supervisión realizada por instituciones fiscalizadoras y Auditores Externos, y
- ◆ Promover actitud de servicio y observancia de los pilares del Departamento de Auditoría Interna.

d) Otros Actividades

- ◆ Mantenerse actualizado sobre las reformas a las leyes fiscales y labores, de lo cual informara al Gerente General y Contador General, y
- ◆ Apoyar en la selección y contratación de Contadores Generales a solicitud de Gerencia General.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

7.2 Puesto: Secretaria de Auditoría Interna
Depende de: Auditor Interno
Supervisa a: Ninguno

a) Generalidades

Es responsable del adecuado control y registró del uso de los recursos físicos asignados al Departamento de Auditoría Interna. Debe coordinar esfuerzos con el Auditor Interno, en la planificación, organización y seguimiento de actividades del departamento, llevando adecuado registro del trabajo realizado.

b) Requisitos mínimos

- ◆ Habilidades secretariales,
- ◆ Sexto semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría,
- ◆ Dos años de experiencia en el área contable,
- ◆ Buenas relaciones interpersonales,
- ◆ Conocimiento en computación,
- ◆ Dominio básico de idioma Inglés, y
- ◆ Excelente presentación.

c) Funciones

- ◆ Participar en la programación y coordinación de las actividades internas del Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Organizar y coordinar reuniones y concertar citas del Departamento de Auditoría Interna,

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Revisar y preparar la documentación para reuniones y citas del Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y suministros de oficina del Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Llevar registro de los tiempos presupuestados y utilizados en el trabajo realizado,
- ◆ Transcribir documentos a solicitud del Auditor Interno,
- ◆ Revisar y preparar la documentación para firma del Auditor Interno,
- ◆ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y que genera el Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Mantener actualizado el archivo de registro de documentos del Departamento de Auditoría Interna, y
- ◆ Las demás que le asigne el Auditor Interno.

7.3 Puesto: Asistente de Auditoría (Área Financiera y Fiscal)
Depende de: Auditor Interno
Supervisa a: Ninguno

a) Generalidades

Responsable de ejecutar auditorías y trabajos especiales relativos al Departamento de Auditoría Interna, elaboración de papeles de trabajo e informes preliminares.

b) Requisitos mínimos

- ◆ Profesional graduado de Contador Público y Auditor,

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Dominio de la Ley Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas,
- ◆ Conocimientos de leyes fiscales y tributarias del país,
- ◆ Tres años de experiencia en Auditoría Interna de área fiscal y financiera,
- ◆ Buenas relaciones interpersonales,
- ◆ Conocimiento de informática,
- ◆ Dominio de idioma Inglés, y
- ◆ Excelente presentación.

c) Funciones

- ◆ Elaborar planes de trabajo específicos para las áreas que le corresponden revisar,
- ◆ Revisar permanentemente conforme lo planificado los componentes de los Estados Financieros, determinando la razonabilidad de los mismos,
- ◆ Revisar permanentemente conforme lo planificado las declaraciones de impuestos y otras fuentes de información con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad,
- ◆ Participar en la observación de inventarios físicos de medio y fin de año de la organización,
- ◆ Recopilar evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque de la auditoría y plasmar en forma clara las conclusiones a las que se llegó,
- ◆ Dar a conocer al Auditor Interno las razones por las cuales se aumento o disminuyo el alcance de auditoría o revisión asignada,

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Organizar reuniones para discutir con los encargados de los departamentos auditados y Gerente General acerca de los hallazgos detectados y recomendaciones para corregirlos,
- ◆ Mantener los tiempos asignados para las revisiones y dar aviso del aumento o disminución del mismo y sus causas,
- ◆ Elaboración de informes preliminares de auditoría, trasladándolo al Auditor Interno para su revisión final, discusión interna y firma,
- ◆ Dar seguimiento a las soluciones planteadas en los informes emitidos,
- ◆ Asistir a conferencias y seminarios relacionados a la profesión, para mantener una adecuada actualización previa autorización del Auditor Interno,
- ◆ Participar en la planificación de las actividades de auditoría y en el proceso de realización proponer sugerencias para modificarlas en beneficio del departamento,
- ◆ Cumplir los procedimientos y políticas establecidas por la Junta General de Accionistas que regulen y coordinen la actividad de Auditoría Interna,
- ◆ Cumplir con el Reglamento Interno del Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Colaborar en la supervisión realizada por instituciones fiscalizadoras y Auditores Externos,
- ◆ Poseer actitud de servicio y observancia de los pilares del Departamento de Auditoría Interna, y
- ◆ Realizar cualquier otra actividad relacionada con el Departamento de Auditoría Interna, encomendada por el Auditor Interno.

d) Otros Actividades

- ◆ Mantenerse actualizado sobre las reformas a las leyes fiscales y labores.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

7.4 Puesto:	Asistente de Auditoría (Área Operacional)
Depende de:	Auditor Interno
Supervisa a:	Ninguno

a) Generalidades

Responsable de ejecutar auditorías y trabajos especiales relativos al Departamento de Auditoría Interna, elaboración de papeles de trabajo e informes preliminares.

b) Requisitos mínimos

- ◆ Profesional graduado de Contador Público y Auditor,
- ◆ Dominio de la Ley Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas,
- ◆ Conocimientos de leyes fiscales y tributarias del país,
- ◆ Tres años de experiencia en Auditoría Interna de área operacional,
- ◆ Buenas relaciones interpersonales,
- ◆ Conocimiento de informática,
- ◆ Dominio de idioma Inglés, y
- ◆ Excelente presentación.

c) Funciones

- ◆ Elaborar planes de trabajo específicos para las áreas que le corresponden revisar,

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Revisar permanentemente conforme lo planificado las operaciones que desarrolla la entidad en las distintas unidades organizacionales, con el objeto de evaluar su grado de eficiencia y eficacia así como establecer el cumplimiento de políticas, métodos y procedimientos de la entidad,
- ◆ Participar en la observación de inventarios físicos de medio y fin de año de la organización,
- ◆ Recopilar evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque de la auditoría y plasmar en forma clara las conclusiones a las que se llega,
- ◆ Dar a conocer al Auditor Interno las razones por las cuales se aumento o disminuyo el alcance de auditoría o revisión asignada,
- ◆ Organizar reuniones para discutir con los encargados de los departamentos auditados y Gerente General acerca de los hallazgos detectados y recomendaciones para corregirlos,
- ◆ Mantener los tiempos asignados para las revisiones y dar aviso del aumento o disminución del mismo y sus causas,
- ◆ Elaboración de informes preliminares de auditoría, trasladándolo al Auditor Interno para su revisión final, discusión interna y firma,
- ◆ Dar seguimiento a las soluciones planteadas en los informes emitidos,
- ◆ Asistir a conferencias y seminarios relacionados a la profesión, para mantener una adecuada actualización previa autorización del Auditor Interno,
- ◆ Participar en la planificación de las actividades de auditoría y en el proceso de realización proponer sugerencias para modificarlas en beneficio del departamento,
- ◆ Cumplir los procedimientos y políticas establecidas por la Junta General de Accionistas que regulen y coordinen la actividad de Auditoría Interna,

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Cumplir con el Reglamento Interno del Departamento de Auditoría Interna,
- ◆ Colaborar en la supervisión realizada por instituciones fiscalizadoras y Auditores Externos,
- ◆ Poseer actitud de servicio y observancia de los pilares del Departamento de Auditoría Interna, y
- ◆ Realizar cualquier otra actividad relacionada con el Departamento de Auditoría Interna, encomendada por el Auditor Interno.

d) Otros Actividades

- ◆ Mantenerse actualizado sobre las reformas a las leyes fiscales y labores.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

VIII. POLÍTICAS GENERALES

Estas políticas establecen los requisitos mínimos que el personal del Departamento de Auditoría Interna, debe cumplir en el desempeño de sus labores asignadas.

8.1 Cumplimiento de normas y estándares

El personal del Departamento de Auditoría Interna está obligado:

- a) Al cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como las Normas de Auditoría a observar en Guatemala.
- b) Al cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y del Código de Ética, emitidos por el Consejo de Normas de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Interno (IIA).
- c) Al cumplimiento de las Guías de Auditoría Interna, emitidas por la Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).
- d) A la aplicación del Código de Ética Profesional, emitido por Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
- e) Cumplir cualquier otra deposición y estándares relacionada directamente con la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

8.2 Cumplimiento de atribuciones

Todo el personal de Auditoría Interna está obligado a cumplir con las atribuciones inherentes a los puestos que ocupan de conformidad con el presente estatuto.

8.3 Plan anual de Auditoría Interna

El Plan anual de Auditoría Interna comprenderá el periodo de enero a diciembre, debe ser elaborado por el Jefe de Auditoría Interna, tendrá que ser presentado a la Junta General de Accionistas dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año para su aprobación y debe contener lo siguiente:

- a)** Metas que se persiguen con la realización de la auditoría.
- b)** Diseño del trabajo de auditoría, que comprende unidades que serán auditadas; actividades que serán auditadas; cuando serán auditadas; tiempo estimado para su ejecución y seguimiento de auditoría.
- c)** Asignación de personal que realizará la auditoría y el presupuesto financiero.
- d)** Actividades de capacitaciones y desarrollo del personal de Auditoría Interna.

El Plan anual de Auditoría Interna debe ser flexible, en tal sentido podrá ser modificado por el Jefe de Auditoría Interna por razones relevantes que afecten las actividades programadas. Las modificaciones deberán ser aprobadas por la Junta General de Accionistas.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

8.4 Informe de actividades

El Jefe de Auditoría Interna, presentará los siguientes informes de actividad relacionados con las auditorías efectuadas durante cada año:

- a)** Informe trimestral a la Junta General de Accionistas dentro de los primeros quince días del mes abril, julio y octubre.
- b)** Informe anual a la Junta General de Accionistas dentro de los primeros quince de días del mes de enero de cada año.

El informe de actividades debe contener:

- a)** Comparación de auditorías ejecutadas contra las planificadas y justificación de las variaciones.
- b)** Resumen de aspectos relevantes informados como resultados de las auditorías efectuadas.
- c)** Auditorías ejecutadas no programadas.
- d)** Comparación del presupuesto ejecutado contra lo planificado y justificación de las variaciones significativas.

Los informes anteriores deben ser preparados por cada Asistente de Auditoría y presentados al Jefe de Auditoría Interna dentro de los cinco días siguientes a la finalización de cada trimestre, para su consolidación.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

8.5 Evaluación del desempeño

El Jefe de Auditoría Interna, evaluará la calidad de las labores del departamento con el objeto de asegurar que las auditorías o revisiones se están realizando conforme a Normas de Auditoría, Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, Estatutos (Manual) de Auditoría Interna y otras disposiciones aplicables. La evaluación consistirá en lo siguiente:

8.5.1 Supervisión

Las labores de supervisión serán desarrolladas continuamente por el Jefe de Auditoría Interna y deberá realizar lo siguiente:

- a)** Vigilar que las labores asignadas se estén llevando conforme a los tiempos estipulados en los procesos que se consideren razonables y que se estén observando todos los requisitos legales establecidos.
- b)** Que se estén elaborando y actualizando los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo deberán contener evidencia suficiente, competente y pertinente acerca de las conclusiones y hallazgos de auditoría obtenidos.
- c)** Que el trabajo realizado se esté llevando de acuerdo a los programas de auditoría.
- d)** Revisar el plan y programa de auditoría.
- e)** Evaluar que los objetivos de la auditoría cubran aspectos de Control Interno en cuanto a: Confiabilidad e integridad de la información financiera; cumplimiento de procedimientos, leyes y reglamentos; salvaguarda de activos y uso económico y eficiente de los recursos.
- f)** Revisión del informe de auditoría.

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

8.5.2 Revisiones Internas

El Jefe de Auditoría Interna debe programar una auditoría a las áreas del Departamento Auditoría Interna, con el fin de evaluar la calidad con que se está llevando a cabo el trabajo asignado.

Para su ejecución se debe designar a un asistente de cada área, quienes revisaran la calidad del trabajo de un área distinta a la que se encuentran ubicados en ese momento y deben presentar un informe escrito que exprese opinión acerca del cumplimiento de las Normas de Auditoría, Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, Estatutos (Manual) de Auditoría Interna y otras disposiciones aplicables.

8.6 Requisitos mínimos de auditoría

Para la ejecución de las auditorías deben cumplirse como mínimo con lo siguiente:

8.6.1 Planificación del trabajo

Para realizar una auditoría eficaz y eficiente es esencial elaborar una planificación del trabajo, la cual deberá ser desarrollada de la siguiente manera:

- a)** El Jefe de Auditoría Interna, emitirá el nombramiento de auditoría al personal designado, siendo el auditor nombrado el encargado de coordinar el trabajo y presentar el informe correspondiente. El nombramiento debe incluir objetivos generales y el alcance que se le dará a la realización del trabajo de auditoría (Ver modelo en anexo I).

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- b) El Asistente de Auditoría debe elaborar la planificación, considerando en dicho proceso la revisión del archivo permanente, una visita preliminar al área a evaluar, la revisión de los papeles de trabajo de la última auditoría realizada, las áreas que deberán recibir mayor o menor énfasis, la decisión en cuanto al grado de confiabilidad que le dará el Control Interno y las alternativas posibles para lograr los objetivos de la auditoría (Ver modelo en anexo II).

8.6.2 Elaboración del informe

Al finalizar un examen de auditoría, el auditor encargado debe elaborar un informe escrito con los resultados del mismo, en un plazo no mayor de tres días. El exceso del plazo indicado debe justificarse ante el Jefe de Auditoría Interna. El informe debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Numero de informe.
- b) Lugar y fecha: debe fechar el informe con la fecha en la que se concluyó la revisión.
- c) Destinatario: debe ser dirigido a la Junta General de Accionistas.
- d) Introducción: que contenga la naturaleza, alcance, limitaciones, periodo y fechas claves de la auditoría realizada.
- e) Antecedentes: naturaleza de la actividad auditada.
- f) Resumen de aspectos principales: aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.
- g) Presentación de aspectos individuales: serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado, deben estructurarse de la siguiente manera:

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Oportunidad de mejorar: en forma concreta deficiencia, irregularidad, incumplimiento encontrado.
 - ◆ Causa: razón que origina la observación señalada.
 - ◆ Efecto: resultado de la existencia de la observación señalada.
 - ◆ Acción a tomar: acciones sugeridas para eliminar las causas de la observación señalada y para fortalecer los controles establecidos. Las recomendaciones de menor importancia relativa deben ser descritas bajo el título de “Observaciones Varias”, y no contendrán la estructura de oportunidad a mejorar, causa, efecto y acción a tomar.
- h)** Conclusión: debe expresar opinión del examen practicado. (Ver modelo en anexo III).
- i)** Párrafo final y firma: se expresa la apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. Se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna. Firma de elaborado y aprobado.

8.6.3 Discusión del Informe

Las observaciones contenidas en el informe deben ser discutidas dentro cinco días después de elaborado, con la máxima autoridad del área auditada. El exceso del plazo indicado debe justificarse ante el Jefe de Auditoría Interna.

8.6.4 Emisión del informe

El auditor encargado, debe hacer las correcciones pertinentes y en un plazo máximo de dos días, deberá entregar el informe al Jefe de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

8.6.5 Distribución del informe

El informe final debe distribuirse dejando como conocimiento evidencia de recepción, de la forma siguiente:

- a) Original: Junta General de Accionistas
- b) Copia 1: máxima autoridad del área auditada.
- c) Copia 2: Gerente General.
- d) Copia 3: adjunto a carpeta de papeles de trabajo.
- e) Copia 4: adjunto archivo de informes.

8.7 Seguimiento de auditoría

En el mes de abril de cada año el Jefe de Auditoría Interna, debe designar auditores para dar seguimiento a los informes de auditoría emitidos en los meses de agosto a enero inmediatos anteriores, y en el mes de octubre para los informes emitidos en los meses de febrero a julio inmediatos anteriores.

El seguimiento consistirá en verificar si en las áreas auditadas se han tomado las acciones apropiadas sobre las observaciones contenidas en los informes de auditoría.

El resultado del seguimiento debe ser comunicado a la máxima autoridad del área evaluada, para lo cual el Asistente de Auditoría debe emitir un informe utilizando el formato “Reporte de Seguimiento” (Ver modelo en anexo IV).

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

El Jefe de Auditoría Interna, debe elaborar un informe de los reportes de seguimiento y comunicarlo a la Junta General de Accionistas, con copia a Gerente General en el mes de mayo y noviembre de cada año.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IX. POLITICAS ESPECÍFICAS

Estas políticas establecen los requisitos mínimos que el personal del Departamento de Auditoría Interna, debe cumplir en la ejecución de su trabajo.

9.1 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de una auditoría, revisión, examen o intervención del Departamento de Auditoría.

9.1.1 Requisitos generales

En el desarrollo de una auditoría deben documentarse en papeles de trabajo los siguientes aspectos:

- a) Planificación de auditoría.
- b) Evaluación de Control Interno.
- c) Procedimientos de auditoría aplicados.
- d) Evidencia de auditoría.
- e) Conclusiones logradas.

9.1.2 Requisitos básicos

Los papeles de trabajo deben contener como mínimo lo siguiente:

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- a) Referencia de papel de trabajo
- b) Nombre de la entidad.
- c) Ciclo y/o función a examinar.
- d) Título descriptivo (contenido de la cédula).
- e) Fecha de la auditoría.
- f) Fecha de preparación.
- g) Iniciales y firma de quien elabora.
- h) Fecha de revisión.
- i) Iniciales y firma de quien revisada.

Las marcas de auditoría utilizadas deben explicarse claramente al pie de cada papel de trabajo.

Si para las pruebas de auditoría se utilizan documentos preparados por la entidad auditada, debe anotarse al pie del mismo que fueron proporcionados por la entidad.

Después de completar los procedimientos de auditoría en cada área, el auditor debe anotar en la cédula sumaria, las conclusiones que se han logrado con relación a los objetivos establecidos.

9.1.3 Archivo de papeles de trabajo

Los archivos de los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- a) Archivos Permanentes: contiene información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades y operaciones de la entidad. Este archivo puede ser utilizado en trabajos subsecuentes.

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

El Asistente de Auditoría es responsable de actualizar en cada auditoría la documentación del archivo permanente, el cual deberá contener la siguiente información:

- ◆ Escritura constitutiva de la entidad y modificaciones.
 - ◆ Escritura de préstamos otorgados.
 - ◆ Contratos de arrendamiento.
 - ◆ Organigrama.
 - ◆ Políticas escritas.
 - ◆ Puntos de actas.
 - ◆ Informes de auditoría.
 - ◆ Otros contratos.
- b)** Archivos Continuos: está compuesto por todos aquellos papeles que elabora el auditor derivado de su examen y que respaldan su informe.

Legajo de administración del trabajo y evaluación de riesgos:

- ◆ Índice.
- ◆ Programa general de trabajo.
- ◆ Análisis de Riesgo General.
- ◆ Perfil de la entidad.
- ◆ Asignación del equipo de auditoría.
- ◆ Estimado y control de tiempos.
- ◆ Hojas de revisión del trabajo.
- ◆ Propuesta de servicios.
- ◆ Informe de auditoría.
- ◆ Ampliaciones o modificaciones al programa.

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Correspondencia.

Legajo de evaluación de Control Interno:

- ◆ Índice.
- ◆ Narrativas, cuestionarios o flujogramas, tomados en la valuación de control interno.
- ◆ Anexos o formas utilizadas en los procedimientos de la entidad.
- ◆ Técnicas de control (listados autorizados, procedimientos de cobros, máximos y mínimos de existencias, etc.)

Legajo de pruebas de cumplimiento:

- ◆ Índice.
- ◆ Programas generales y específicos para cada prueba de cumplimiento a realizar.
- ◆ Memorándum de variaciones al programa específico.
- ◆ Cédulas analíticas.
- ◆ Cédula de excepciones y recomendaciones.
- ◆ Cédula de marcas utilizadas, si se considera necesario.

Legajo de análisis de cifras:

- ◆ Índice.
- ◆ Balance General.
- ◆ Estado de Resultados.
- ◆ Estado de Flujo de Efectivo.
- ◆ Estado de Costo de Producción.

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- ◆ Estados Financieros presupuestados.
- ◆ Ajustes y reclasificaciones.
- ◆ Cédulas sumarias de integración de cuentas.
- ◆ Cédulas analíticas de investigación de saldos.
- ◆ Cédula analítica de marcas utilizadas, si se considera necesario.
- ◆ Cédula de excepciones y recomendaciones.

En las cédulas sumarias se debe anotar a la derecha el código del papel de trabajo analítico que se derive del mismo. Y en el papel de trabajo analítico se debe anotar a la derecha el código de la cédula sumaria que le corresponde. El cruce en los papeles de trabajo debe hacerse con color rojo, con números o símbolos encerrados en un círculo.

9.1.4 Custodia y propiedad

Los papeles de trabajo son propiedad de Import and Export Co, S.A. y deben ser custodiados en su integridad por el Departamento de Auditoría Interna, por el termino de 10 años, posteriormente se solicitará opinión de la Junta General de Accionistas para su destrucción y eliminación del archivo.

9.2 Programas de auditoría

Los siguientes programas de auditoría tienen como propósito presentar los lineamientos básicos a seguir por los auditores para evaluar las áreas administrativas y operativas más importantes de la entidad, entre las cuales se encuentran:

- a) Caja y Bancos (Ver modelo en anexo V).

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

- b)** Cuentas y Documentos por Cobrar (Ver modelo en anexo VI).
- c)** Inventarios (Ver modelo en anexo VII).
- d)** Propiedad, Planta y Equipo (Ver modelo en anexo VIII).
- e)** Pagos Anticipados (Ver modelo en anexo VIX).
- f)** Otros Activos (Ver modelo en anexo X).
- g)** Cuentas y Documentos por Pagar (Ver modelo en anexo XI).
- h)** Cobros por Anticipado (Ver modelo en anexo XII).
- i)** Patrimonio (Ver modelo en anexo XIII).
- j)** Otros Pasivos (Ver modelo en anexo XIV).
- k)** Exportaciones y Costo de Exportación (Ver modelo en anexo XV).
- l)** Gastos de Operación y Otros Ingresos y Egresos (Ver modelo en anexo XVI).
- m)** Obligaciones al amparo del Decreto 29-89 (Ver modelo en anexo XVII).
- n)** Proceso de Importación, Transformación y Exportación (Ver modelo en anexo XIII).
- o)** Proceso de Ingresos y Egresos (Ver modelo en anexo XIX).

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO I
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

No. de nombramiento
Fecha

Destinatario
Nombre del Auditor
Cargo que desempeña

Estimado Licenciado:

Por este medio se hace de su conocimiento que de conformidad con el Plan Anual de Auditoría Interna, se le ha nombrado para practicar una auditoría de (nombre de la auditoría), en el área (área a auditar).

Objetivos: (describir objetivos generales)
Alcance: (describir periodo a auditar)
Tiempo: (indicar fecha de inicio y final de la auditoría)

Del resultado, sírvase elaborar y entregar los informes respectivos, juntamente con los papeles de trabajo.

Atentamente,

Firma (Jefe de Auditoría Interna)
Nombre (Jefe de Auditoría Interna)
Auditor Interno
Sello

Firma (recibido conforme)
Nombre (Asistente de Auditoría nombrado)
Fecha (de recibido)

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO II
PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

PT _____

Introducción

Objetivos generales: (conforme el nombramiento emitido)

Objetivos específicos: (fines que se pretenden lograr con la ejecución de la auditoría de acorde a los objetivos generales)

Información básica: (estructura organizativa del área a evaluar; principales funciones y procedimientos utilizados; reglamentos, normas y leyes de observancia; cualquier otra información importante)

Programa de auditoría: (se deben fijar técnicas y procedimientos de auditoría a emplear y el alcance que se les va a dar; se debe elaborar el programa de auditoría acorde a los objetivos establecidos)

Personal a cargo: (personal asignado en cada fase de la auditoría)

Presupuesto de tiempo: (se deben establecer las fechas en que se realizará el trabajo; tiempo presupuestado para la ejecución y personal a cargo)

Resultados: (se debe indicar que el resultado de la auditoría será documentado en el informe, el cual será dirigido a la Junta General de Accionistas, copia al Gerente General y al encargado del área auditada)

Aprobación: (nombre, firma y sello del Auditor Interno, quien aprueba la planificación.)

Emitido: Septiembre 2009

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO III
INFORME DE AUDITORÍA

No. de informe
Lugar y fecha

Destinatario
Junta General de Accionistas
Import and Export Co, S.A.

Señores:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la auditoría (o revisión), en el área (identificar área), por el periodo que comprende (identificar período evaluado), con el propósito de evaluar el Control Interno y el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes.

Efectuamos la auditoría (o revisión) de conformidad con los Normas Internacionales de Auditoría (o estándares de auditoría generalmente aceptados). Estas requieren planificar el examen y ejecutarlo sobre pruebas selectivas, para asegurarnos que los procedimientos de control están en uso y cumplen los fines por los que fueron establecidos, así como también verificar que los procesos financieros, administrativos y operativos se llevan a cabo conforme la legislación vigente.

La administración es responsable de la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Control Interno utilizados para lograr los objetivos específicos de la entidad y la eficiencia en la gestión financiera, administrativa y operacional. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre el mismo basado en la evaluación realizada.

El área (identificar área) se encarga de (definir la actividad realizada por el área).

A continuación se presenta el resumen de aspectos principales (listar aspectos importantes tratados).

Emitido: Septiembre 2009

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

Nuestros procedimientos y pruebas realizadas revelaron la existencia (o inexistencia) de oportunidades de mejorar (deficiencias y/o irregularidades y/o incumplimientos) importantes de Control Interno, así como el cumplimiento (o incumplimiento) de normas (leyes y/o reglamentos), que se detallan a continuación (en forma enumerada listar todas las oportunidades de mejorar con sus respectivas causas, efectos y acción a tomar):

Observaciones varias: (descripción de oportunidades de mejorar y respectiva acción a tomar).

De conformidad con los resultados de nuestro examen, concluimos (expresar opinión sobre revisión en conjunto).

Por lo antes expuesto debe instruirse a la Junta General de Accionistas, para que ejecuten nuestras recomendaciones, con el objeto de fortalecer el Control Interno, promover la eficiencia operativa, la salvaguarda de activos y evitar responsabilidades a funcionarios y empleados.

Agradeciendo la colaboración de los empleados de la entidad, que permitieron el desarrollo del presente trabajo.

Atentamente,

Firma (Asistente de Auditoría)
Nombre (Asistente de Auditoría)
Asistente de Auditoría

Firma (Jefe de Auditoría Interna)
Nombre (Jefe de Auditoría Interna)
Auditor Interno

Cc
Máxima autoridad del área auditada.
Gerente General.
Expediente de Auditoría.
Correlativo.

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO IV
REPORTE DE SEGUIMIENTO

Lugar y fecha

Destinatario

Máxima autoridad del área evaluada
Import and Export Co, S.A.

Señores:

Hemos dado seguimiento a la auditoría de (identificar auditoría), practicada en (identificar área), por el periodo que comprende (identificar período evaluado), practicada el (identificar fecha de auditoría), según Informe de Auditoría numero (identificar informe), presentado en su oportunidad.

El resultado del seguimiento se encuentra en el Reporte de Seguimiento numero (identificar reporte) adjunto, en el cual se puede observar que para algunas de nuestras recomendaciones no se ha tomado ninguna acción o están parcialmente implementadas, por lo que sugerimos girar sus instrucciones para que en forma inmediata se atiendan las mismas en salvaguarda de sus responsabilidades.

Asimismo, de las acciones a tomar sírvase enviarnos la documentación respectiva para efectos del expediente de auditoría

Atentamente,

Firma (Asistente de Auditoría)
Nombre (Asistente de Auditoría)
Asistente de Auditoría

Firma (Jefe de Auditoría Interna)
Nombre (Jefe de Auditoría Interna)
Auditor Interno

Emitido: Septiembre 2009

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

Cc

Expediente de Auditoría.
Correlativo.

Empresa _____		Reporte No. _____		
Departamento de Auditoría Interna				
REPORTE DE SEGUIMIENTO				
Lugar y fecha: _____				
Informe de Auditoría No. _____		De fecha: _____		
Área auditada: _____				
Tipo de auditoría: _____		Periodo auditado: _____		
Punto No.	Fecha Aclarado	Fecha Pendiente	Observaciones y/o recomendación de Auditoría	Acción Tomada
Nombre y Firma de Elaborado Asistente de Auditoría		Nombre y Firma de Revisado Auditor Interno		

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO V

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Caja y Bancos
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Caja y bancos comprende el efectivo disponible y los depósitos bancarios a favor del negocio en moneda local y extranjera.					
I	Objetivos					
1	Determinar si los fondos en efectivo y depósitos bancarios que se presentan en el Balance General existen.					
2	Corroborar que los fondos presentados sean propiedad de la entidad.					
3	Determinar que las transacciones monetarias estén registradas en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Supervisar que las monedas extranjeras estén adecuadamente valuadas y presentadas en los Estados Financieros.					
6	Constatar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que los saldos estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Arqueo de efectivo y valores.		2			
2	Confirmación de saldos y conciliaciones bancarias.		8			
3	Revisión de voucher de cheques pagados mayores a Q.50,000.00 verificando correlativo, comprobantes y autorizaciones de pago.		8			
4	Revisión selectiva de transferencias recibidas por concepto de pago de exportaciones y/o reexportaciones de mercadería, contra facturas emitidas.		8			
5	Verificar registro y conversión de las monedas extranjeras así como su valuación al cierre del ejercicio.		4			
6	Constatar el registro del pago de intereses bancarios.		2			
7	Revisión selectiva de transferencias bancarias al exterior.		8			
8	Conocer las condiciones bancarias de las cuentas a plazo fijo, revisar certificados de deposito y constatar pago de intereses de plazos vencidos.		4			
9	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Activo Corriente.		4			
III	Otros Procedimientos					
1	Conciliaciones Bancarias a fecha preliminar.		8			
2	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.		8			
	Total Horas		64			

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO VI

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoría
Cuentas y Documentos por Cobrar
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Las cuenta y documentos por cobrar representan todos los derechos exigibles que tiene la entidad.					
I	Objetivos					
1	Determinar la autenticidad de los derechos adquiridos representados en el Balance General.					
2	Corroborar la propiedad de presentación de los derechos.					
3	Determinar que las cuentas y documentos por cobrar estén registradas en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Supervisar que los saldos estén adecuadamente valuados y presentados en los Estados Financieros.					
6	Constatar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que los saldos estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Relación de cuentas y documentos por cobrar a la fecha de revisión.	4				
2	Envío de confirmaciones positivas a clientes con saldos mayores a Q.250,000.00.	8				
3	Análisis de cobrabilidad.	4				
4	Circularización de cuentas y documentos por cobrar.	4				
5	Recálculo de estimación para cuentas incobrables para verificar su suficiencia.	4				
6	Análisis de saldos por cobrar a funcionarios y empleados en concepto de anticipos.	4				
7	Comprobar que las cantidades provenientes de créditos fiscales hayan sido registradas. Verificar el proceso de devolución de crédito fiscal para exportadores.	4				
8	Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y según disposiciones legales.	8				
9	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Activo Corriente.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Antigüedad de Saldos.	4				
2	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoría Interna cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario.	8				
	Total Horas	56				

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO VII

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoría
Inventarios
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Los inventarios son los bienes propiedad de la entidad que se tienen para la producción de bienes destinados a ser exportados y/o reexportados. Comprende las materias primas, materiales de empaque, productos en proceso y producto terminado.					
I	Objetivos					
1	Asegurarse que los inventarios reflejados en el Balance General existen físicamente.					
2	Corroborar que los inventarios presentados sean propiedad de la entidad.					
3	Determinar que los inventarios estén registrados en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Supervisar la adecuada valuación de inventarios.					
6	Constatar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que se clasifiquen y presenten adecuadamente los inventarios.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Revisar valuación de inventarios de materia prima, productos en proceso y producto terminado.	16				
2	Revisar registros de ajuste a saldos de inventarios.	8				
3	Participar como observador en la toma de inventarios físicos.	16				
4	Revisar inventarios obsoletos o defectuosos.	8				
5	Prueba de precios de materiales comprados.	8				
6	Pruebas de facturación y notas de crédito.	8				
7	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Activo Corriente.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoría Interna cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario.	8				
	Total Horas	76				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO VIII

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoría
Propiedad, Planta y Equipo
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee la entidad para uso en la producción de bienes, uso administrativo y que esperan usar en mas de un periodo económico.					
I	Objetivos					
1	Determinar si la propiedad, planta y equipo que se presenta en los Estados Financieros existe.					
2	Comprobar que los activos fijos son propiedad de la entidad.					
3	Cerciorarse que todos los bienes estén reflejados en el Balance General.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Supervisar que estén adecuadamente valuadas y presentadas en los Estados Financieros.					
6	Constatar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que los saldos estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Revisar adiciones y retiros al costo.	8				
2	Calculo global de depreciaciones.	8				
3	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Activo No Corriente.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Revisión selectiva de facturas y observar físicamente el bien.	8				
2	Asegurar que no hayan problemas de deterioro.	8				
3	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoría Interna cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario.	8				
	Total Horas	44				

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO IX

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Pagos Anticipados
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Los pagos anticipados comprenden todas las obligaciones de la entidad realizadas de manera anticipada, cuyo beneficio se dará en el futuro.					
I	Objetivos					
1	Determinar si los pagos anticipados que se presentan en los Estados Financieros existen.					
2	Corroborar que los pagos presentados sean propiedad de la entidad.					
3	Determinar que los pagos estén registrados en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Comprobar que los Pagos Anticipados estén valuados al costo.					
6	Asegurar que el saldo que se presenta en el Balance General no contenga gastos que debieron ser absorbidos en periodos anteriores.					
7	Revisar que los saldos estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Confirmación selectiva de rubros.	8				
2	Revisión y análisis de pólizas de seguros pagados por anticipado, en el ramo de incendios, transporte y vehículos.	8				
3	Revisión y análisis de fianzas de cumplimiento pagadas por anticipado.	4				
4	Revisión de alquileres pagados por anticipado.	4				
5	Calculo y revisión de intereses bancarios pagados por anticipado.	4				
6	Revisión de servicios de vigilancia pagados por anticipado.	4				
7	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Activo Corriente.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.	4				
	Total Horas	40				

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO X

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Otros Activos
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	En otros activos se encuentran todos aquellos derechos de la entidad agrupados por su importancia relativa.					
I	Objetivos					
1	Determinar si los otros activos que se presentan en los Estados Financieros existen.					
2	Corroborar que los activos presentados sean propiedad de la entidad.					
3	Determinar que los activos estén registrados en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Comprobar que los activos estén valuados al costo.					
6	Constatar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que los saldos estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Revisión de gastos de organización.	4				
2	Calculo global de amortizaciones.	8				
3	Revisión a marcas y patentes.	4				
4	Revisión de inventario de papelería y útiles.	4				
5	Evaluación de inversiones en valores en cuanto a tiempo, rendimientos y administración del mismo.	4				
6	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Activo Corriente.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Revisar comprobantes que amparan las partidas mas importantes.	4				
2	Asegurar que no hayan problemas de deterioro.	2				
3	Verificar la existencia de terrenos y maquinaria no utilizados y su clasificación.	2				
4	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.	4				
	Total Horas	40				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XI

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Cuentas y Documentos por Pagar
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	La cuentas y documentos por pagar están integradas por todas las deudas de la entidad, representa los activos que han sido financiados por terceros.					
I	Objetivos					
1	Determinar la autenticidad de las obligaciones adquiridas y representadas en el Balance General.					
2	Corroborar la propiedad de presentación en el Balance General.					
3	Determinar que las cuentas y documentos por pagar estén registradas en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Supervisar que los saldos estén adecuadamente valuados y presentados en los Estados Financieros.					
6	Constatar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Relación de cuentas y documentos por pagar a fecha de revisión.	8				
2	Circularización de cuentas y documentos por pagar.	8				
3	Envío de confirmación de saldos a proveedores y acreedores.	8				
4	Revisión de condiciones, abonos y finiquitos de prestamos bancarios adquiridos por la entidad.	8				
5	Comprobar que las cantidades provenientes de las obligaciones tributarias hayan sido calculadas conforme la ley y registradas como pasivo.	8				
6	Comprobar que los pasivos por prestaciones laborales se hayan calculado conforme la ley, el contrato de trabajo o disposiciones de la Junta General de Accionistas y registrado como pasivos.	8				
7	Revisar pagos posteriores de cuentas y documentos por pagar y verificar si se han liquidado cantidades mayores a las reflejadas en los libros.	4				
8	Revisión de documentos por pagar a socios, funcionarios y empleados .	4				

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Cuentas y Documentos por Pagar
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
9	Asegurarse que los gastos por pagar (intereses, agua, luz, teléfono y honorarios) representan cargos que deben afectar los resultados del ejercicio.	4				
10	Determinar si algún gasto por pagar no es deducible según la Ley del Impuesto sobre la Renta.	4				
11	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Pasivo No Corriente si son a Largo Plazo y como Pasivo Corriente si son a Corto Plazo.	4				
III Otros Procedimientos						
1	Revisar contratos de prestamos celebrados.	4				
2	Determinar si existen garantías otorgadas o gravámenes.	4				
3	Antigüedad de saldos.	4				
4	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.	8				
Total Horas		88				

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XII

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoría
Cobros por Anticipado
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Los cobros anticipados comprenden todos los derechos de la entidad realizados de manera anticipada.					
I	Objetivos					
1	Determinar si los cobros anticipados que se presentan en los Estados Financieros existen.					
2	Corroborar que los cobros presentados sean propiedad de la entidad.					
3	Determinar que los cobros estén registrados en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Comprobar que estén valuados al costo.					
6	Constatar que los cobros se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que los cobros estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Confirmación selectiva de rubros.	12				
2	Revisión de cobros anticipados sobre contratos o anticipos sobre exportaciones y/o reexportaciones.	8				
3	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Pasivo Corriente.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoría Interna cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario.	8				
	Total Horas	32				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XIII

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoría
Patrimonio
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	El patrimonio esta compuesto por los bienes y derechos (activos), las obligaciones y deudas (pasivos), las utilidades y reservas de la entidad.					
I	Objetivos					
1	Determinar la existencia de los montos expresados como patrimonio en el Balance General.					
2	Corroborar que el patrimonio reflejado sea propiedad de la entidad.					
3	Determinar el registro del total de movimientos y transacciones que afectan el patrimonio.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Comprobar que todo movimientos y transacción este valuado al costo.					
6	Constar que los movimientos y transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que las cuentas de patrimonio estén adecuadamente clasificadas.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Evaluar modificaciones en el capital, determinando si dichos cambios se hicieron de acuerdo con las decisiones de la Junta General de Accionistas, dando los avisos correspondientes a las autoridades fiscales.	8				
2	Revisar en el libro de accionistas, si las acciones son nominativas y verificar los privilegios que otorgan.	4				
3	Cerciorarse que los títulos de acciones se hayan impreso.	4				
4	Examinar cada uno de los asientos contables de las utilidades retenidas para determinar su corrección y debida aprobación por la Junta General de Accionistas.	8				
5	Cerciorarse que los dividendos pagados hayan sido debidamente autorizados.	4				
6	Comprobar el pago de dividendos examinando los recibos firmados por los socios.	4				
7	Cerciorarse que los dividendos decretados y no pagados estén registrados en el pasivo.	2				
8	Investigar si hay limitaciones de las utilidades acumuladas del ejercicio por prestamos u obligaciones.	2				

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Patrimonio
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
9	Comprobar que el incremento de la reserva legal sea conforme a la legislación aplicable.	2				
10	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como capital, reserva legal, utilidades retenida y utilidades del ejercicio.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.	8				
	Total Horas	50				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XIV

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoría
Otros Pasivos
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	En otros pasivos se encuentran todas aquellas obligaciones de la entidad agrupadas por su importancia relativa.					
I	Objetivos					
1	Determinar si los otros pasivos que se presentan en los Estados Financieros existen.					
2	Corroborar que los pasivos presentados sean propiedad de la entidad.					
3	Determinar que los pasivos estén registrados en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Comprobar que los pasivos estén valuados al costo.					
6	Constar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que los saldos estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Cerciorarse que no existan estimaciones no identificables en cuanto a su beneficiario y monto.		8			
2	Revisión de cálculos de provisiones para indemnizaciones.		4			
3	Solicitar información sobre reclamos, juicios pendientes, convenios fiscales y cualquier otro pasivo contingente.		4			
4	Análisis a utilidades no reclamadas.		4			
5	Revisión de depósitos en garantía.		2			
6	Cotejar la suma, compararla con el saldo del mayor y verificar que este clasificada como Pasivo Corriente.		4			
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoría Interna cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario.		4			
	Total Horas		30			

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XV

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Exportaciones y Costo de Exportación
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Las exportaciones representan los ingresos provenientes de la prestación de servicios realizada por la entidad. El costo de exportación corresponde a la proporción de insumos, mano de obra y materias de empaque utilizados para la exportación del producto.					
I	Objetivos					
1	Determinar que las exportaciones y los costos de exportación que se presentan en los Estados Financieros corresponden a operaciones reales.					
2	Corroborar que los ingresos provenientes de las exportaciones sean propiedad de la entidad. Corroborar que los costos de exportación registrados corresponden a las exportaciones efectuadas.					
3	Determinar que las transacciones se hallan registrado en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Supervisar que los saldos estén adecuadamente valuados y presentados en los Estados Financieros.					
6	Constatar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que los saldos estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Realizar pruebas selectivas de facturas con montos arriba de Q150,000.00.		8			
2	Realizar pruebas selectivas de salidas de bodega.		2			
3	Realizar pruebas selectivas de depósitos bancarios cruzándolos con facturas emitidas.		2			
4	Revisión de un periodo determinado de ordenes de embarque, pedidos de clientes o contratos de reexportación y movimientos de inventarios.		2			
5	Verificar el correlativo, calculo y autorización de las notas de crédito y debito extendidas.		2			
6	Si las notas de crédito fueron extendidas por devoluciones de mercadería, verificar los ingresos al almacén.		2			
7	Pruebas de costo por diferencia de inventarios. Verificando si el números de unidades exportadas, coincide con el total que se obtenga de la suma algebraica del inventario inicial, mas producción menos inventario final.		3			

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Exportaciones y Costo de Exportación
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
8	Verificar el sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, donde se identifican las exportaciones realizadas y los costos y gastos imputables a las mismas.	3				
9	Determinar el porcentaje máximo de descuentos sobre exportaciones, aplicándolo a las exportaciones y comparándolo con el saldo reflejado en el Estado de Resultados.	3				
10	Cotejar las sumas, compararlas con el saldo del mayor y verificar que estén debidamente clasificadas.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.	4				
	Total Horas	35				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XVI

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Gastos de Operación y Otros Ingresos y Egresos
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Los gastos de operación representan las erogaciones de dinero necesarias para el funcionamiento de la entidad. Los otros ingresos y egresos corresponden a remuneraciones y erogaciones que por su importancia se clasifican por separado a las ventas y gastos de operación.					
I	Objetivos					
1	Determinar que los gastos y otros ingresos y egresos que se presentan en los Estados Financieros existen.					
2	Corroborar que los gastos y otros ingresos y egresos sean derechos y obligaciones propiedad de la entidad.					
3	Determinar que las transacciones se hallan registrado en su totalidad.					
4	Verificar que las transacciones registradas hayan ocurrido.					
5	Supervisar que los saldos estén adecuadamente valuados y presentados en los Estados Financieros.					
6	Constar que las transacciones se registran en el periodo correspondiente.					
7	Revisar que los saldos estén adecuadamente clasificados.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Confirmación selectiva de rubros.		7			
2	Revisión selectiva de comprobantes de fletes, seguros y gastos aduanales.		4			
3	Recálculo de planillas de sueldos, comisiones y honorarios pagados. Comprobando deducciones por concepto de seguro social, Impuesto sobre la Renta, anticipo y otros.		8			
4	Comparación selectiva de recibos firmados por los empleados con los cálculos de nomina.		2			
5	Verificar que todos los trabajadores ganen arriba del salario mínimo.		2			
6	Verificar contratos de trabajo para ver si existen prestaciones no pagadas.		2			
7	Verificar la existencia de permisos gubernamentales para ciudadanos extranjeros que prestan servicios en la entidad.		2			
8	Constar que las personas que aparecen en nomina laboren para la entidad.		2			

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Gastos de Operación y Otros Ingresos y Egresos
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
9	Revisión de gastos por cuentas incobrables, depreciaciones, amortizaciones e intereses pagados.	3				
10	Cerciorarse que la entidad declara y paga lo correspondiente a cuotas de seguro social, IRTRA, ISR, y otros impuestos.	3				
11	Revisión de la cuenta ganancia por venta de activos e ingresos por intereses.	2				
12	Cotejar las sumas, compararlas con el saldo del mayor y verificar que estén debidamente clasificadas.	4				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.	4				
	Total Horas	45				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XVII

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Obligaciones al amparo del Decreto 29-89
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Las empresas calificadas bajo el Régimen de Admisión temporal poseen responsabilidades reguladas en el Decreto 29-89 del Congreso de la República y sus reformas, Resolución de Calificación y otras específicas.					
I	Objetivos					
1	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.					
2	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Resolución de Calificación emitida por el Ministerio de Economía.					
3	Verificar el cumplimiento de todo lo relativo a la actividad de las empresas amparadas bajo el Régimen de Admisión Temporal del Decreto 29-89.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Cotejar la fecha de inicio de operaciones y lo normado en la resolución de calificación.	4				
2	Cotejar la fecha de aplicación de exoneración de impuestos y lo normado en la resolución de calificación a partir de la fecha de notificación.	8				
3	Verificar copia de los informes entregados al Ministerio de Economía y SAT por solicitud de información referente a las actividades realizadas por la entidad. Aportando recomendaciones a futuros requerimientos.	24				
4	Verificar copia de avisos remitidos a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, por los cambios realizados en la entidad. Aportando recomendaciones a futuros avisos.	24				
5	Revisar la integración y presentación de la Declaración Jurada Mensual de la cuenta corriente de mercancías bajo el Régimen de Admisión Temporal, ante la Oficina de Perfeccionamiento Activo.	24				
6	Revisar el contenido y presentación de la Boleta para Actualización de Información de empresas amparadas al Decreto 29-89 del Congreso de la República.	24				
7	Verificar la existencia de registros contables y del sistema de contabilidad costos e inventario perpetuo, de las mercaderías importadas y de la cantidad utilizada en los productos exportados.	24				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Obligaciones al amparo del Decreto 29-89
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
8	Supervisar el control existente sobre la fianza de cumplimiento y los procedimientos de cargo y descargo de importaciones y exportaciones a la misma.	16				
9	Revisión selectiva de calculo de impuestos en pólizas de importación (DAI e IVA) para cerciorarse de los cargos a Fianza.	16				
10	Revisión selectiva de pólizas de exportación para cerciorarse de los descargos a Fianza.	16				
11	Verificar las autorizaciones emitidas por SAT para la realización de donaciones y destrucción de mercadería.	8				
12	Recálculo de ISR pagado, distribuyendo el impuesto total de las actividades de la entidad entre la renta imponible de las actividades exentas y la renta imponible de las actividades afectas.	8				
13	Revisión de contratos de trabajo, verificando el cumplimiento de las Leyes Laborales del país y otorgamiento de beneficios convenidos con los empleados.	16				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.	28				
	Total Horas	240				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XVIII

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoría
Proceso de Importación, Transformación y Exportación
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	Este proceso comprenden la logística de internación de materias primas al territorio aduanero nacional para su transformación y exportación en exoneración de impuestos al amparo del Decreto 29-89.					
I	Objetivos					
1	Verificar la existencia y aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para realizar el proceso de importación, transformación y exportación.					
2	Participar en los procesos de importación, transformación y exportación para aportar mejoras a las políticas y procedimientos existentes.					
3	Verificar el correcto registro de las transacciones.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Revisión de condiciones contractuales de los servicios de maquilación y exportación de la entidad.	16				
2	Revisión de manual de procedimientos para el proceso de importación, transformación y exportación.	16				
3	Verificar el proceso de recepción de papelería enviada por el proveedor, solicitud y autorización de los permisos de importación.	8				
4	Supervisar el proceso de envío de papelería a aduanas, seguimiento de liberación y recepción de contenedores.	8				
5	Cotejar la documentación de soporte con la póliza de importación recibida por la mercadería internada.	8				
6	Verificar el proceso cargo al sistema y entrega de pólizas de importación al Departamento de Contabilidad.	8				
7	Verificar el proceso de recepción, conteo, almacenaje de la mercadería importada.	8				
8	Supervisar el proceso de despacho de mercadería para su transformación según la programación de producción.	8				
9	Cotejar la temperatura y rotación de mercadería según lo estipulado por el experto.	8				
10	Participar como observador en el proceso de transformación de la materia prima, empaque y almacenaje de producto terminado.	32				
11	Constatar que el proceso de transformación cumpla con los estándares mínimos de calidad establecidos por la entidad y normas aplicables.	8				

Import and Export Co, S.A. Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoría
Proceso de Importación, Transformación y Exportación
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
12	Verificar el proceso de registro en el sistema de los movimientos de bodega por despacho de materias primas e ingresos a bodega de productos terminados.	8				
13	Verificar el proceso de facturación, elaboración, solicitud y autorización de los permisos de exportación.	8				
14	Supervisar el proceso de envío de papelería a aduanas, seguimiento de traslado, recepción en aduanas y recepción de clientes de los contenedores de exportación.	8				
15	Cotejar la documentación de soporte con la póliza de exportación recibida por la mercadería externada.	8				
16	Verificar el proceso cargo al sistema y entrega de pólizas de exportación al Departamento de Contabilidad.	8				
17	Analizar la segregación de funciones.	24				
18	Supervisar las funciones escritas de cada uno de los cargos involucrados.	24				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoría Interna cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario.	24				
	Total Horas	240				

Import and Export Co, S.A.
Estatuto (Manual) de Auditoría Interna

ANEXO XIX

IMPORT AND EXPORT CO, S.A.
Programa de Auditoria
Proceso de Ingresos y Egresos
Al 31 de diciembre de 2,009

P.T.	PA
Hecho por	
Fecha	
Revisado por	

No	Descripción	Tiempo Planeado (horas)	Tiempo Real (horas)	Hecho por	Revisado por	Ref
	El proceso de ingresos comprende el cobro y recepción de fondos a las cuentas de la entidad y el proceso de egresos el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la entidad.					
I	Objetivos					
1	Verificar la existencia y aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para realizar el proceso de ingresos y egresos.					
2	Participar en la realización de los procesos ingresos y egresos para aportar mejoras a las políticas y procedimientos existentes.					
3	Verificar el correcto registro de las transacciones.					
II	Procedimientos Obligatorios					
1	Revisión selectiva de solicitudes de cheques para constatar que se cumple con las firmas de autorización.	8				
2	Revisión selectiva de voucher de cheques emitidos, cotejándolos con los comprobantes adjuntos.	8				
3	Supervisar el proceso de pago a proveedores y acreedores para constatar la efectiva recepción de los mismos.	8				
4	Supervisar el proceso de ingreso de fondos a las cuentas autorizadas de la entidad.	8				
5	Cotejo selectivo de facturas emitidas y pagos recibidos.	8				
6	Evaluar el registro de ingresos y egresos en el sistema contable.	8				
III	Otros Procedimientos					
1	Agregar previa autorización del Jefe de Auditoria Interna cualquier procedimiento adicional de auditoria que considere necesario.	16				
	Total Horas	64				

CONCLUSIONES

- 1** Se comprueba la hipótesis planteada en el plan de investigación sobre los lineamientos según las Normas y Guías que regulan la práctica de Auditoría Interna, que un Contador Público y Auditor externo debe aplicar para la organización de un Departamento de Auditoría Interna y que son las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 2 Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 3 Metodología de la Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 14 Administración del Departamento de Auditoría Interna, Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos.
- 2** El Auditor juega un papel importante en su calidad de externo e interno en el proceso de organización y administración del Departamento de Auditoría Interna, lo cual conlleva un compromiso con Import and Export Co. S.A., con los clientes de la entidad y con la profesión de Contaduría Pública y Auditoría de realizar su trabajo con profesionalismo, independencia y objetividad.
- 3** Import and Export Co. S.A. experimentó un aumento en el volumen y complejidad de sus operaciones y con ello un aumento en el número de empleados, capital autorizado, expansión a nuevos mercados y reorganización de departamentos. Se genera la necesidad de un Departamento de Auditoría Interna que fiscalice las operaciones de la entidad, apoye a la gerencia en la toma de decisiones, verifique el cumplimiento de políticas y procedimientos, proteja el patrimonio de la

entidad, garantice información oportuna, mitigue posibles fraudes, fortalezca y mejore la estructura de control interno existente.

- 4 La organización del Departamento de Auditoría Interna en Import and Export Co. S.A. comprendió la determinación de su misión, visión, alcance, objetivos, autoridad, responsabilidades, independencia y objetividad, ubicación, descripción de puestos, así mismo, la creación de un Reglamento Interno, Código de Ética, Políticas Generales y Específicas relativas a la ejecución del trabajo, lo cual quedó establecido en el Estatuto (Manual) de Auditoría Interna.

RECOMENDACIONES

- 1** En la organización de un Departamento de Auditoría Interna se deben considerar los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 2 Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 3 Metodología de la Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 14 Administración del Departamento de Auditoría Interna, Código de Ética emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos.
- 2** Para realizar su trabajo, el Contador Público y Auditor debe contar con conocimiento técnico y capacidad profesional, por lo cual tiene la responsabilidad de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera, aplicar sus conocimientos y habilidades con diligencia, tener presente las disposiciones normativas de la profesión y cumplir con los principios de integridad, objetividad y confidencialidad.
- 3** La organización de un Departamento de Auditoría Interna requiere tener como objetivo optimizar el sistema de Control Interno existente, lograr la eficiencia en las operaciones, la maximización de las utilidades y realización de los objetivos de la entidad, con una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y de consulta y un enfoque disciplinado y sistemático.
- 4** El diseño e implementación de un Departamento de Auditoría Interna debe corresponder a las necesidades y estructura de la entidad, y contener una adecuada descripción de funciones, responsabilidades y

actividades a desarrollar, tal como se expone en el caso práctico de este trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- 1 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Tribunal de Honor, Código de Ética Profesional, 2008.
- 2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, 1989.
- 3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 26-91, Reformas a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, 1991.
- 4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, 1992.
- 5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 117-97, Ley de Supresión de Exenciones, Exoneraciones y Deducciones en Materia Tributaria y Fiscal, 1997.
- 6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 9-98, Ley de Inversión Extranjera, 1998.
- 7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 38-2004, Reformas a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, 2004.
- 8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, 2006.

- 9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, 2008.
- 10 Fonseca Borja, René, Auditoría Interna, Guatemala, Artes Gráficas Acrópolis, 2004, 596 páginas.
- 11 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 1, Conceptos Básicos de Auditoría Interna, VI Edición, Septiembre 2002.
- 12 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 2, Guías para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, VII Edición, Septiembre 2004.
- 13 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 3, Metodología de la Auditoría Interna, VII Edición, Septiembre 2004.
- 14 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 14, Administración del Departamento de Auditoría Interna, III Edición, Julio 2004.
- 15 Paunero Amigo, Javier, La Industria Maquiladora y el Ordenamiento Urbano del AMG (Área Metropolitana de Guatemala), Edición Digital de la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, 2006, 383-388 páginas.
- 16 Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 533-89 Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad

Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, 1989.

- 17 Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 12-97 Reformas al Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Acuerdo Gubernativo 533-89 de la Presidencia de la República de Guatemala, 1997.
- 18 Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 4-2005 Modificaciones al Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Acuerdo Gubernativo 533-89 de la Presidencia de la República de Guatemala, 2005.
- 19 Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 425-2006 Reglamento de la Ley denominada Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, 2006.
- 20 Roldan de Morales, Esperanza, Apuntes de Auditoría IV, Material de Apoyo a la Docencia, 2010, 71 páginas.
- 21 Salguero Escobar, Karina Betzabé, La Maquila en Guatemala, Guatemala, Editor Institucional Universidad de San Carlos de Guatemala, Publicación Seriada Revista de Comercio Internacional, 2000, 52-62 páginas.
- 22 The Institute of Internal Auditors, Código de Ética, 2009.
- 23 The Institute of Internal Auditors, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, 2009.

Referencias Electrónicas

- 24 http://www.congreso.gob.gt/gt/mostrar_ley.asp?id=1595
- 25 http://www.congreso.gob.gt/gt/mostrar_ley.asp?id=1952
- 26 http://www.congreso.gob.gt/gt/mostrar_ley.asp?id=2372
- 27 http://www.congreso.gob.gt/gt/mostrar_ley.asp?id=2441
- 28 http://www.congreso.gob.gt/gt/mostrar_ley.asp?id=3727
- 29 <http://www.mineco.gob.gt/Presentacion/InformesExportMaquila.aspx>