

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA OPERACIONAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA
EXPORTADORA DE PRODUCTOS TEXTILES AMPARADA POR EL DECRETO 29-89,
LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE
MAQUILA**



DAVID ISAAC REYES PÉREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Noviembre de 2012

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal V	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Erick Roberto Flores López
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Juan José Rosales

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO	Lic. José Rolando Ortega Barreda
EXAMINADOR	Lic. Guillermo Salguero Ovalle

Guatemala, 19 de junio de 2012

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria, Zona 12

Estimado Licenciado Secaida:

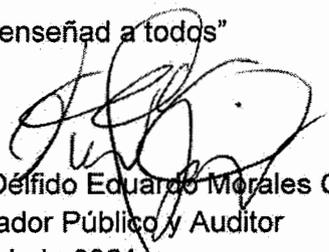
Atendiendo a mi designación efectuada por medio del Dictamen número DIC.AUD. 350-2011, de fecha 22 de noviembre del 2011, he procedido a asesorar al estudiante **DAVID ISAAC REYES PÉREZ**, en su trabajo de tesis titulado **"AUDITORÍA OPERACIONAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE PRODUCTOS TEXTILES AMPARADA POR EL DECRETO 29-89, LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA"**.

En dicho trabajo de tesis, el estudiante David Isaac Reyes Pérez, expone los aspectos más importantes sobre la auditoría operacional, en este tipo de empresas.

Por lo anteriormente expuesto, considero que el trabajo presentado por el estudiante David Isaac Reyes Pérez, reúne los requisitos necesarios para que sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Aprovecho la ocasión para suscribirme del señor Decano, con las muestras de mi más alta consideración y respeto.

"Id y enseñad a todos"



Lic. Delfido Eduardo Morales Gabriel
Contador Público y Auditor
Colegiado 3361



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 258-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA OPERACIONAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE PRODUCTOS TEXTILES AMPARADA POR EL DECRETO 29-89, LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA", que para su graduación profesional presentó el estudiante DAVID ISAAC REYES PÉREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Fuente insuperable de sabiduría, infinitamente gracias porque me has permitido alcanzar mis metas en la vida. Principalmente gracias porque me regalas en don de la vida. Permíteme ser un instrumento para servirte y darte gloria porque grandes y maravillosas son tus obras.

A MIS PADRES: Ramiro Reyes Pur y Clementina Pérez Arroyo, ustedes son mi ejemplo, siempre han trabajado arduamente para apoyarme incondicionalmente a quienes debo todo lo que soy, y han iluminando mi camino con esperanza, confianza, comprensión, sabiduría y sencillez. Gracias por ser ejemplo de amor y perseverancia.

A MI ESPOSA: Heidy Marleny Martínez Revolorio, gracias por tu apoyo, tu amor comprensión y paciencia. Tú me impulsas a seguir adelante, te amo con todo mi corazón.

A MIS HIJOS: David Augusto Isaac y Kimberly Rocio, por ser mis fortalezas, mis inspiraciones, mis razones de vivir. Desde que llegaron, todo lo hago por ustedes; Los amo muchísimo.

A MIS HERMANOS: Oscar René, Juan Francisco, Pedro Iván y mi hermana María Eugenia; que me brindaron su apoyo incondicional en los momentos cuando más lo necesitaba. Con quienes además, he vivido gratas e inolvidables experiencias.

A MIS CUÑADOS, CUÑADAS, SOBRINOS Y SOBRINAS Y DEMAS FAMILIA: Con aprecio especial, por la motivación, apoyo, consejos que sabiamente supieran brindar, por compartir momentos de alegría y de tristeza, a mis sobrinos, que esto sea una meta a superar, a mi suegra Abelina Revolorio Ortega, gracias por su apoyo que ha brindando tanto a mis hijos como a mi persona.

A MIS AMIGOS Y AMIGAS QUE DE UNA U OTRA MANERA ME BRINDARON SU APOYO: El reconocimiento y agradecimiento sincero, por abrir las puertas de la amistad y por las palabras de aliento que en todo momento han sabido expresar, por todos aquellos momentos buenos y malos que he compartido con ustedes. En especial a mis compañeros de estudio Edgar Daniel Rojas, Lic. Adrián Vargas. A mi asesor de tesis Lic. Delfido Eduardo Morales Gabriel, quien con su experiencia supo guiarme durante esta tarea.

A LAS EMPRESAS DONDE ESTUBE LABORANDO: En especial al Lic. David Rodríguez, Arq. María Eugenia González, Gilda Kaltwasser, Licda. Ruth Nohemí Pérez Faena , Lic. Moisés M. Sapón y en especial Dr. Antonio Bechara Hage quien a su vez lo conocí como un gran líder y ahora amigo que me enseñó que un profesional se forza en principios morales y espirituales. A todos ustedes, muchas gracias por ser fuente de inspiración para ser un profesional de alto nivel moral.

A MIS CENTROS DE ESTUDIO: Templos de sabiduría que me forjaron profesionalmente durante tantos años, en especial a la Universidad de San Carlos de Guatemala, a titulares de cátedra, Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona, Licda. Esperanza Roldán de Morales, Lic. Juan José Rosales, que de alguna forma me brindaron su conocimiento y a quienes gracias a su paciencia y capacidad forman cada día a grandes profesionales. "Id y enseñad a todos".

A USTED: Por acompañarme, en este día tan especial de mi vida.

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	I
CAPÍTULO I	
EMPRESAS EXPORTADORAS DE PRODUCTOS TEXTILES EN GUATEMALA	
1.1 Definiciones	1
1.1.1 Empresa	1
1.1.2 Industria	1
1.1.3 Maquila	2
1.1.4 La manufactura	2
1.1.5 Industria Textil	3
1.1.6 Exportación	3
1.2 Antecedentes	3
1.3 Clasificación	6
1.3.1 Industria familiar o domestica	6
1.3.2 Industria artesanal	6
1.3.3 Industria manufacturera	7
1.3.4 Industria fabril	7
1.4 Organización	8
1.4.1 Confección	8
1.4.2 Textiles y servicios	8
1.4.3 Servicios y accesorios	9
1.5 Características	9
1.6 Formas de constitución	10
1.6.1 Empresas exportadoras de capital nacional	10
1.6.2 Maquiladoras de capital Coreano	10
1.6.3 Empresas exportadoras norteamericanas y de otras Nacionalidades	10
1.6.4 Sub-maquiladoras nacionales	11
1.7 Obligaciones tributarias de las empresas calificadas como exportadoras	11

1.7.1	Definición de Obligación tributaria	11
1.7.2	Clasificación de las obligaciones tributarias	12
1.7.3	Obligaciones tributarias formales y sustantivas de las empresas calificadas como maquiladoras	13

CAPÍTULO II

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

2.1	Objeto	22
2.2	Definiciones básicas	22
2.3	Regímenes de perfeccionamiento activo	24
2.3.1	Régimen de admisión temporal	24
2.3.2	Régimen de devolución de derechos	25
2.3.3	Régimen de reposición con franquicia arancelaria	25
2.3.4	Régimen de componente agregado nacional total	26
2.4.	Beneficios de las empresas bajo el Decreto 29-89	26
2.4.1	Beneficios en el régimen de admisión temporal	26
2.4.2	Comparación de beneficios fiscales entre los regimenes	29
2.5	Garantías y obligaciones de las empresas bajo el Decreto 29-89	30
2.5.1	Garantías de las empresas bajo el Decreto 29-89	30
2.5.2	Obligaciones de las empresas bajo el Decreto 29-89	33
2.6	Controles de las empresas bajo el Decreto 29-89	34
2.7	Prohibiciones y sanciones de las empresas bajo el Decreto 29-89	35
2.7.1	Prohibiciones	35
2.7.2	Sanciones	36

CAPÍTULO III
AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1	Definición de auditoría	37
3.2	Clasificación de la auditoría	37
3.2.1	Clasificación por el modo de ejercer la auditoría	37
3.2.2	Clasificación por el área objeto del examen	38
3.3	Auditoría operacional	40
3.4	Diferencias con otras auditorías	41
3.4.1	Diferencia entre auditoría operacional y auditoría financiera	41
3.4.2	Diferencia entre auditoría operacional y auditoría interna	42
3.4.3	Diferencia entre auditoría operacional y auditoría administrativa	42
3.5	Boletines de auditoría operacional	42
3.6	Objetivos de la auditoría operacional	43
3.6.1	Objetivos a corto plazo	44
3.6.2	Objetivos a mediano y largo Plazo	44
3.7	Alcance de la auditoría operacional	44
3.8	Propósito de la auditoría operacional	45
3.9	Funciones de la auditoría operacional	45
3.10	Limitaciones de la auditoría operacional	46
3.11	Metodología de la auditoría operacional	47
3.11.1	Familiarización	47
3.11.2	Investigación y análisis	49
3.11.3	Diagnóstico	52
3.11.4	Informe	52
3.12	Esquema general de la planificación de auditoría operacional	53
3.12.1	Planificación del trabajo de campo	54
3.12.2	Ejecución del trabajo	54
3.12.3	Informe a presentar ante la administración	55
3.13	Programa de auditoría operacional	55
3.14	Informe de auditoría operacional	56
3.14.1	Contenido del informe	56

3.15	Evidencia de la auditoría	58
3.15.1	Importancia	58
3.15.2	Tipos de evidencia	59
3.16	Técnicas de auditoría operacional aplicables	61
3.16.1	Procedimientos de auditoría operacional	61
3.17	Metodología "COSO-ERM"	62
3.17.1	Componentes del informe COSO	62
3.17.2	Beneficios del informe COSO	66
3.17.3	Relación entre el COSO y la auditoría operacional	66

CAPÍTULO IV INVENTARIOS

4.1	Definición	68
4.2	Clasificación de inventarios	68
4.2.1	De mercaderías	68
4.2.2	De materias primas	69
4.2.3	De productos en proceso	69
4.2.4	De productos terminados	70
4.2.5	De accesorios	70
4.3	Administración de inventarios	70
4.3.1	Objetivo de la administración de inventarios	71
4.3.2	Métodos de administración de inventarios	72
4.3.3	Métodos de valuación de inventarios	78
4.3.3.1	Primeras entradas primeras salidas (PEPS)	79
4.3.3.2	Ultimas entradas primeras salidas (UEPS)	80
4.3.3.3	Promedios	80
4.3.4	Métodos de valuación de inventarios según la legislación guatemalteca	82
4.4	Revisión del control interno de inventarios	84
4.5	Función de compras	85

4.5.1	Organización del departamento de compras	87
4.6	Almacén	87
4.6.1	Almacén como un centro de producción	88
4.6.1	Organización de los almacenes	88

CAPÍTULO V

AUDITORÍA OPERACIONAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE PRODUCTOS TEXTILES AMPARADA POR EL DECRETO 29-89, LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA (CASO PRÁCTICO).

5.1	Conocimiento de la empresa	91
5.2	Planeación de la Auditoría	97
5.3	Desarrollo de la Fase de Familiarización	113
5.4	Desarrollo de la Fase de Investigación y análisis	131
5.5	Desarrollo de la Fase de Diagnóstico	155
5.6	Elaboración y Presentación del Informe de Auditoría Operacional	157
	CONCLUSIONES	173
	RECOMENDACIONES	175
	BIBLIOGRAFÍA	177

INTRODUCCIÓN

Una empresa exportadora de productos textiles bajo el régimen de admisión temporal, es aquella que se encuentra orientada a la producción y/o ensamble de bienes, que en términos de valor monetario contengan como mínimo el cincuenta y uno por ciento (51%) de mercancías extranjeras, con destino al área centroamericana o terceros mercados. Siempre que se garantice por medio de fianza (que pasó a ser seguro de caución), garantía específica, garantía bancaria o almacenes generales de depósito, ante el fisco la permanencia de las mercancías admitidas temporalmente, mediante fianza, garantía específica autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, garantía bancaria o a través de Almacenes Generales de Depósito autorizados para operar como almacenes fiscales y que constituyan fianza específica para este tipo de operaciones.

En Guatemala, el sector textil que produce básicamente para la exportación – conocido usualmente como maquila – es considerado uno de los motores de las exportaciones no tradicionales y principal generador de empleo no agrícola.

La Auditoría Operacional tiene como principal objetivo de evaluar los diferentes mecanismos permitiendo presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de metas y estrategias en la consecución de la óptima productividad. Examinando las actividades que vinculan al área de inventarios y así identificar las deficiencias y oportunidades de mejorar los controles existentes a fin de incrementar una eficiencia operativa, al no contar con un control interno adecuado se puede originar errores e irregularidades que pueden ser ajustes fiscales, hasta no gozar de los beneficios fiscales adquiridos. El área de inventarios es un rublo importante en los estados financieros que podemos mencionar para este tipo de empresas exportadoras.

El propósito de la tesis es definir la estrategia, métodos y procedimientos de auditoría que se aplican al realizarse una auditoría operacional al área de inventarios de una empresa exportadora de productos textiles amparada por la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

En el capítulo I, se describen las definiciones vinculadas a empresas exportadoras de productos textiles, antecedentes históricos en Guatemala, definiciones importantes, clasificaciones, organización, formas en que se constituyen, su característica los aspectos legales y fiscales, que son de suma importancia para su desarrollo.

En el capítulo II, las generalidades de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, decreto número 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, se refiere al proceso de la auditoría operacional, proponiendo un enfoque para su aplicación, planeación y ejecución, la cual debe realizarse en cuatro fases prácticas y sencillas; asimismo se describe la forma en que debe ser redactado y presentado el informe de auditor sobre el trabajo efectuado, y el seguimiento que debe darse a las recomendaciones propuestas en el informe, no olvidando que la administración es responsable de implementar el control interno.

El capítulo IV, presenta la definición del rubro de inventarios, su clasificación, así mismo, se define el sistema de contabilización de inventario y la forma en que se clasifica, el objetivo de la contabilización de inventario, las bases de valuación, la relación de esta área con otros departamentos de la empresa

Por su parte, el Capítulo V se desarrolla de una manera inductiva y práctica toda la teoría de los capítulos anteriores, desarrollando un caso donde se ejecuta un trabajo de auditoría operativa en el área de inventarios de una empresa exportadora de productos textiles constituida bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. Indicando las actividades que el auditor debe realizar en el desarrollo de las cuatro fases establecidas, incluyendo un ejemplo del informe que el profesional de la auditoría debe emitir al momento de concluir con la tarea encomendada.

Presentando como punto final las conclusiones y recomendaciones producto del desarrollo de la auditoría, y la bibliografía que fue de vital apoyo para el desarrollo de la tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESAS EXPORTADORAS DE PRODUCTOS TEXTILES EN GUATEMALA

1.1 Definiciones

Para el presente capítulo desarrollaremos las siguientes definiciones:

1.1.1 Empresa

“La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Aunque su función básica es la de producir bienes y servicios, también es partícipe en la creación de empleo, desarrollo de inversiones y mejora de la tecnología.” (27:28)

De manera objetiva, tenemos que empresa es “un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica.” (7:27)

1.1.2 Industria

Se conoce a la industria como el “conjunto de operaciones que se ejecutan para la obtención, transformación o transporte de bienes o servicios (procesos mecanizados, producción en serie y alta productividad).” (14:61)

El concepto de la industria se diferencia con la de la empresa, porque de la primera solo existe una extensión menor de su término. Son similares pero el sector industrial se presenta en un reducido subgrupo que el término empresa y sus sub-categorías.

“La industria es la actividad económica transformativa de las materias primas orgánicas e inorgánicas, proporcionadas por la agricultura, la ganadería, la minería, la piscicultura, la selvicultura y cualesquiera otras actividades

económicas son denominadas primarias o extractivas. La industria se le clasifica como la segunda actividad económica conocida por el hombre, al igual que cualquiera otra actividad, se desenvuelve dentro de las relaciones sociales de producción y fuerzas productivas propias del proceso histórico determinado, y son justamente, esas relaciones las que dan contenido a la actividad industrial.” (29)

1.1.3 Maquila

La maquila es un proceso de confección a terceros. Es una forma de producción que se establece como un compromiso del dueño de la producción y/o de una marca con la persona que se realiza el trabajo.

Es la forma de producción en la que un individuo o grupo de individuos se comprometen a diseñar un artículo para un tercero, quien es el que comercializa el producto con su marca propia.

Muchos autores señalan a la maquila como una fábrica que suele situarse en un país sub-desarrollado, donde los trabajadores, generalmente mujeres, trabajan en condiciones deprimentes y un salario bajo. Las maquilas suelen pertenecer a pequeñas empresas locales, las cuales son subcontratadas por grandes corporaciones multinacionales, por lo que producen para éstas últimas.

1.1.4 La manufactura

“Podemos decir que es forma más elemental de la industria; la palabra significa "hacer a mano" pero en economía significa darle transformación a materia prima en un producto para cubrir una necesidad. La manufactura existe en grandes fábricas, los artesanos también fabrican mercancías, bien solos o en pequeños grupos. Hay mercancías que necesitan fabricarse en varios procesos, como por ejemplo los electrodomésticos, que se construyen con piezas que se han hecho en otras, por lo general de otros países y de él mismo.” (29)

La manufactura es una categoría histórica de validez particular que la economía política ubica en una sola fase del desarrollo industrial.

1.1.5 Industria textil

Se le llama a la industria que fabrica tejidos y confecciona ropa a partir de fibras vegetales, como el lino y el algodón, y fibras animales como la lana y sintéticas como el nylon y el poliéster.

1.1.6 Exportación

La exportación es una venta que se realiza más allá de las fronteras arancelarias en las que está situada la empresa. Exportar es vender y solo vender. La misma tecnología usada para la venta debe de ser utilizada para exportar. Ante una exportación determinada el empresario debe tener en cuenta todos los factores que utilizaría para vender en su propio mercado.

1.2 Antecedentes

Hace más de veintitrés años el Estado guatemalteco empezó a impulsar a las industrias de exportación que se orientaran a un mercado distinto del centroamericano. Dichas iniciativas tuvieron escasa efectividad. Hubo factores externos por los cuales no se desarrollaba la maquila ni las industrias de exportación.

En el 2004, se aprueba el decreto 38-04, conteniendo nuevas reformas a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, cuyo objetivo es de introducirse al mercado centroamericano, y así crear nuevas condiciones en el mercado internacional que puedan superar los niveles de competitividad y mayor eficiencia en los mercados internacionales.

El funcionamiento de empresas exportadoras de productos textiles en nuestro país, se remonta a la Segunda Guerra Mundial, pues a consecuencia de ésta, surgen presiones como la inflación y aumento de los costos

laborales, tal situación obliga a los países afectados, especialmente de Norte América, a buscar otros países que proporcionaran incentivos a la inversión de capital extranjero y mano de obra a un bajo costo, tomando en cuenta que la mano de obra como elemento importante en el costo de producción de prendas de vestir, representa alrededor de un 33% del costo total. Por lo que trasladaron sus plantas productivas dedicadas a la confección de ropa, a los países de la Cuenca del Caribe y lugares fronterizos con México.

Los países del área oriental fabricantes de ropa, tales como Hong Kong, Corea, Taiwán, China y Japón, al darse cuenta que los costos laborales se incrementaban aceleradamente, fenómeno que no permitía competir en el mercado internacional, particularmente con Estados Unidos de Norte América, se preocuparon por buscar fuentes de producción para la confección de ropa, que llenaran los requisitos de calidad, tiempo de entrega y especialmente mano de obra barata.

El área centroamericana, fue elegida dentro de los países que ofrecían mejores condiciones para la confección de prendas de vestir, debido al bajo costo de la mano de obra y las políticas económicas de los gobiernos, se consideraban favorables para la inversión de capital extranjero, en virtud que dentro de la estructura económica, existía el interés de aumentar las exportaciones, crear nuevas fuentes de trabajo e incrementar el ingreso de divisas.

Debido a la crisis del Mercado Común Centroamericano, en Guatemala se inició la reorientación de la política de sustitución de importaciones por una política de desarrollo hacia fuera. Fue así como en nuestro país surge la necesidad de activar la economía, a través de políticas que fortalecieran las relaciones comerciales con otros países y que al mismo tiempo se lograra 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 ropa y textiles.

En la región centroamericana, especialmente en Guatemala, El Salvador, Honduras y Nicaragua, el sector textil que produce básicamente para la exportación –conocido usualmente como maquila– es considerado uno de los motores de las exportaciones no tradicionales y principal generador de empleo no agrícola.

El sector de exportación de productos textiles es uno de los sectores más desarrollados y estructurados del país, siendo en la actualidad uno de los principales generadores de divisas por concepto de exportaciones tanto tradicionales como no tradicionales.

Debido a que es una industria visionaria, que ha servido de base de los modelos exitosos del desarrollo industrial de otras economías en el mundo, este sector se ha convertido en una de las mejores alternativas de la región, para completar pedidos de prendas de calidad con diseños únicos y diferenciados, mayor valor agregado y flexibilidad. Según el Ministerio de Economía, a marzo del 2011, existen 1,200 empresas inscritas a este régimen, pero activas se reportan 884, y datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística, encontramos que para marzo del 2011 las exportaciones fueron de \$115,743,861.00 que corresponde al 36.77% del total de las Exportaciones realizadas por el país. (41)

Según los acuerdos alcanzados en la Organización Mundial del Comercio, en una sección extraordinaria celebrada en julio del 2007, se acordó la eliminación de incentivos fiscales donde los países en desarrollo miembros cuya participación en el comercio mundial de exportación de mercancías no

era superior al 10% por ciento, y cuyo ingreso nacional bruto (INB) para el año 2000, publicado por el Banco Mundial, era igual o inferior a 20,000 millones de dólares EE.UU.

1.3 Clasificación

De acuerdo a las relaciones de producción manifestadas en sus diferentes etapas de desarrollo en nuestro país, la industria se clasifica en:

1.3.1 Industria familiar o domestica

“En esta industria se inicia en forma rudimentaria, se caracteriza por la participación exclusiva de la cooperación familiar en la preparación y transformación de la materia prima. Los miembros de la familia realizan en forma separada o en conjunto, cada una de las operaciones previas, intermedias y finales hasta el acabado del producto. Por lo general los artículos que se producen, son consumidos por ellos mismos o los venden en los mercados o plazas de los lugares cercanos. El trabajo es realizado en forma manual, utilizando instrumentos de trabajo rudimentarios. Esta actividad productiva industrial es complemento de otras, por ejemplo, la agricultura, la ganadería, la caza y la pesca.” (29)

1.3.2 Industria artesanal

“En esta industria predomina el taller artesanal, en el que además del trabajo familiar existen trabajadores retribuidos llamados operarios y/o aprendices. La unidad productora es el taller artesanal, se predomina el uso de la energía humana. El jefe de familia se erige como “maestro” y el resto operarios o aprendices. En esta categoría existe poca división del trabajo, los diseños o trazos están a cargo del maestro y los operarios y aprendices realizan los procesos productivos hasta llegar al acabado del producto. La retribución del trabajo se realiza en a destajo, especie o en dinero, su cálculo se realiza por unidad de tiempo o a destajo. Los instrumentos por lo regular no siempre son rudimentarios, pero predomina invariablemente la energía humana.

Dichos instrumentos pertenecen al propietario del taller, aunque algunas veces los operarios o aprendices poseen sus propios instrumentos de trabajo. Los artículos producidos son vendidos o consumidos en el mismo taller o a través de intermediarios y/o mayoristas. "(29)

1.3.3 Industria manufacturera

"Es eminentemente capitalista, se concentran un número relativamente alto de obreros, Se aplica con alguna intensidad de la división de trabajo. En la manufactura los obreros se especializan en las ejecuciones de diversas operaciones por separado. Los medios de producción están concentrados en manos de los capitalistas, en donde el trabajador recibe una retribución por su fuerza de trabajo llamada "Salario". Este se computa por tiempo o a destajo y se efectúa en dinero. "(29)

1.3.5 Industria fabril

"La fábrica capitalista, es la gran empresa industrial basada en la contratación de obreros asalariados, a diferencia de las anteriores, en la industria fabril predomina la fuerza que generan las máquinas para producir mercancías, utilizando energía eléctrica, combustión interna y en general la energía extrahumana sobre la fuerza motriz del hombre. Se introduce la producción en serie y la división del trabajo, lo que hace que la producción aumente a niveles incomparables respecto a los anteriores tipos de industria. El trabajo de los obreros es ejecutado en escala. Necesita de funciones especiales de dirección, vigilancia y coordinación de los distintos trabajos. "(29)

Se le llama industria fabril, por la existencia de fábricas capitalistas que forma la gran empresa industrial, que reúne a grandes cantidades de obreros asalariados y en la que utilizan maquinaria y equipo para la producción de mercancías.

1.4 Organización

Las empresas textiles según la Asociación Guatemalteca de Exportadores de Productos No Tradicionales (AGEXPRONT), por su actividad mercantil, se organizan en tres sectores importantes que son:

1.4.1 Confección

Se clasifica así a las empresas que tienen como fin primordial la acción de confeccionar prendas de vestir, cortando la tela según la forma deseada y cosiéndola hasta lograr terminar un producto deseado para el cliente.

En la actualidad los datos proporcionados por la Asociación de la Industria de Vestuario y Textiles –VESTEX—“el sector confección está compuesto por 146 fábricas de vestuario, con una capacidad instalada de 59,900 máquinas y una mano de obra de 56,702 trabajadores.” (42)

Uno de los principales productos de exportación para Guatemala es la camisa de algodón de tejido de punto para hombre/mujer, niño/niña seguida por los pantalones de la misma fibra.

1.4.2 Textiles y servicios

“Son las empresas que dentro de sus principales productos son: telas de otros filamentos sintéticos, tela de tejido especial, tela de tejido de punto, tela con hilaza teñida, tela cruzada o sarga, tejido para propósito especial, tela oxford, telas de hilaza hechas con filamento artificial, dril, entre otros.

El 80% de la producción textil se destina a los mercados de exportación: Estados Unidos, México, Centroamérica. La materia prima nacional representa el 30% del valor total de las exportaciones.” (42)

1.4.3 Servicios y accesorios

“Guatemala cuenta con el sector más diverso de la región en accesorios para la industria de la confección. Desarrollo tecnológico en servicios como: bordados, serigrafía, lavandería, teñido, laboratorios, entre otros. Se producen y comercializan productos como hang tag (etiquetas de cartón), cerchas, cordones, bala plástica, desmanchadores, remaches para jeans, botones, tijeras, etc.” (42)

1.5 Características

Una de las características importantes destaca el hecho de que dicha actividad ha sostenido económicamente por muchos años a millares de guatemaltecos que se han dedicado al cultivo de algodón, a la fabricación de hilos, a la tejeduría y a la confección de prendas de vestir y otros productos de mucha utilidad, los cuales se han servido para el consumo local y que por la calidad de los mismos, la producción es vendida al exterior. Las empresas textiles han sido y sigue siendo unas de las fuentes más generadoras de empleo, ocupando a trabajadores de ambos sexos (en la actualidad predomina el sexo femenino por ser más hábil con sus manos en la producción y confección de textiles y prendas de vestir) y de diferentes edades, participa en un alto porcentaje respecto a la Población Económicamente Activa (P.E.A.).

La industria textil se ha desarrollado en los últimos años, debido al crecimiento acelerado de las empresas que se dedican a la producción de prendas de vestir para exportación, en este grupo de empresas también se ha desarrollado la actividad de maquila de textiles.

Por tratarse de productos con destino a ser exportados, dicha actividad ha generado ingreso de divisas al país, por lo tanto ha contribuido para que nuestro país obtenga una mejor balanza comercial.

1.6 Formas de constitución

Según la Asociación Guatemalteca de Exportadores de Productos No Tradicionales (AGEXPORT), las empresas exportadoras de productos textiles se han constituido por el tipo de inversión de su capital, las categorías de estas empresas son:

1.6.1 Empresas exportadoras de capital nacional

“Las empresas guatemaltecas son, en promedio, las pequeñas del sub-sector. Muchas de ellas obtienen sus contratos en el país, con representantes de empresas extranjeras o con contratistas profesionales, lo que denota una menor capacidad de incursión en mercados externos. Sus formas de gestión empresarial parecen ser las menos tecnificadas, pero son estas empresas las que podrían darle mayor perdurabilidad a la actividad de textil en el país porque es más difícil que se trasladen a otro lugar.” (40)

1.6.2 Maquiladoras de capital coreano

“Estas empresas constituyen la mayor parte del total de empresas en el país, en su mayoría pertenecen a pequeños o medianos empresarios coreanos. Estas empresas se instalan con paquetes completos para maquila en las que incluyen contratos negociados en el exterior, tecnología de procesos e incorporada en máquinas y Cuadros de administración coreanas. Considerando estos factores como ventajas productivas, es probable que concentren más del 50% de la producción y exportaciones de maquila que se realizan en el país.” (40)

1.6.3 Empresas exportadoras norteamericanas y de otras nacionalidades

“Las empresas de capital estadounidense y las de otros capitales extranjeros constituyen alrededor del 10% del total de maquiladoras que operan en Guatemala. Algunas de ellas son constituidas por inversionistas radicados

en el país, y otras son subsidiarias de empresas estadounidenses vinculadas con otras filiales en el área de Centroamérica.

Estas entidades tienen también niveles de empleo superiores a los de las maquiladoras nacionales; pero sólo concentran un 15% de la capacidad de producción de maquila del país. Las subsidiarias obviamente tiene relaciones aseguradas con las empresas matrices, pero su producción también puede ser local. En cuanto a la gestión empresarial, estas empresas parecen tener mejores relaciones con los trabajadores que el resto de empresas del sub-sector, en términos de prestaciones laborales y trato hacia los obreros.” (40)

1.6.4 Sub-maquiladoras nacionales

“En Guatemala han surgido redes de subcontratación en las cuales radican los talleres de confección que producen para maquiladoras, especialmente nacionales y coreanas. Solamente para las exportaciones sujetas a cuotas, existe un límite legal para subcontratar producción, hasta el cincuenta por ciento.

Las maquiladoras pueden aprovechar las potencialidades productivas de pequeños talleres para reducir sus costos. La producción se transfiere a establecimientos informales que pagan salarios más bajos y ofrecen menos prestaciones laborales, de manera que aún con el margen de ganancia que obtengan el submaquilador, la maquiladora puede lograr menores costos productivos. “(40)

1.7 Obligaciones tributarias de las empresas calificadas como exportadoras

1.7.1 Definición de obligación tributaria

La obligación tributaria es “es la conducta consistente en dar, hacer, no hacer, o tolerar, que un sujeto debe cumplir por haber realizado el supuesto previsto en la norma tributaria”. (13:162)

El Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 14, presenta la siguiente definición: “La obligación tributaria, constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella”.

1.7.2 Clasificación de las obligaciones tributarias

Existen obligaciones sustanciales o principales y otras obligaciones accesorias o secundarias, también llamadas formales, de singular importancia. Las obligaciones tributarias, se clasifican de la siguiente forma:

1.7.2.1 Obligaciones tributarias accesorias o formales

Son obligaciones accesorias que giran en torno a la obligación principal y que surgen de una interrelación entre el sujeto activo y el sujeto pasivo de la obligación tributaria principal con la finalidad de facilitar su cumplimiento.

Es el cumplimiento de los deberes formales impuesto por el Código Tributario o por normas legales tributarias específicas, establecidas por el Congreso de la República de Guatemala. Es responsabilidad del contribuyente el cumplimiento adecuado de dichas obligaciones, para evitar ser sancionado por la Administración Tributaria. Las sanciones a los deberes formales, están contenidas en el artículo número 94 del citado Código Tributario.

En la práctica, se conoce como obligaciones formales, a un gran número de trámites y formularios que los contribuyentes sean estas personas individuales o jurídicas, deben cumplir antes de iniciar operaciones de una determinada actividad económica y durante el ejercicio de la misma, ante la Administración Tributaria, los cuales están contemplados en el Código Tributario y las leyes tributarias vigentes.

Como ejemplo de dichas obligaciones tenemos:

- Obligación de Inscribirse ante la Administración Tributaria antes de iniciar operaciones de determinada actividad económica.

- Obligación de habilitar en la Administración Tributaria, un libro de compras y un libro de ventas para el registro de las operaciones de compras y de ventas respectivamente, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley tributaria que lo exige.

1.7.2.2 Obligaciones tributarias principales o sustantivas

También llamada Obligación Principal; la cual constituye una prestación de carácter patrimonial, que vista desde una doble perspectiva puede ser expresada como una obligación de dar (los contribuyentes) y de recibir (el Fisco). Dar en la generalidad de los casos una suma de dinero o una especie o especies de una excepcionalidad, constituye una tarea propia del contribuyente.

En nuestro medio, se le conoce como obligaciones sustantivas, a aquellas que se relacionan principalmente con el pago de los impuestos, los cuales son establecidos en las leyes tributarias aprobados por el Congreso de la República; como por ejemplo:

- Determinar correctamente la base imponible del impuesto sobre la renta.
- Aplicar correctamente la tasa impositiva establecida en las normas tributarias, para la determinación y pago de los impuestos a que se está afecto.

1.7.3 Obligaciones tributarias formales y sustantivas de las empresas calificadas como exportadoras

1.7.3.1 Inscripción en el Registro Mercantil

El inicio para toda empresa mercantil, antes de iniciar operaciones, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Código de Comercio, en lo referente al trámite de inscripción en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, la cual es de vital importancia, debido a que por medio de ella toda empresa obtiene su personalidad jurídica.

Las empresas calificadas como Exportadoras en el Régimen de Admisión Temporal del Decreto número 29-89, generalmente se constituyen bajo la forma de Sociedad Mercantil; por lo que es necesario dar a conocer el procedimiento que se debe seguir para obtener su inscripción en el Registro Mercantil de la República, conforme lo establece el Código Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

1.7.3.2 Código Tributario y sus reformas, Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

De conformidad con dicho código, los contribuyentes están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización, e investigación que realice la Administración Tributaria, entre ellas están:

- Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación. Presentando además, las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
- Conservar en forma ordenada toda documentación de su empresa, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, (no menos de cuatro años, contados a partir de la fecha en que se produjo el vencimiento de la obligación para pagar el tributo, establecido en los artículos del 47 al 53 del código tributario) libros, documentos y archivos o sistemas informáticos del contribuyente que se relacionan con sus actividades económicas y financieras para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de sus obligaciones tributarias.
- Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados, las inspecciones o verificaciones en cualquier local, establecimientos comerciales o industriales, oficinas, depósitos, contenedores, cajas registradoras y

archivos, así como camiones, tanques, buques, aeronaves y otros medios de transporte.

- Permitir que la Administración Tributaria, revise las declaraciones, informes y documentos, comprobantes de mercaderías, relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.
- Comunicar cualquier cambio de la situación tributaria de los contribuyentes o responsables.
- Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, siempre que en la citación se haga constar el objeto de la diligencia.
- Proporcionar a la Administración Tributaria la información que le requiera referente a actos, contratos u otros hechos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos, siempre que no se viole la garantía de confidencialidad establecida en la Constitución Política de la República y las leyes especiales, el secreto profesional y todo lo establecido en el Código Tributario.

1.7.3.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

En el artículo 1 “El objeto de la ley es establecer un impuesto, sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien contemplado en la ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos”.

Las Empresa calificada como Exportadora Bajo el Régimen de Admisión Temporal, que desarrollan actividades mercantiles con inclusión de las agropecuarias, así como los patrimonios afectos, deben calcular el impuesto de acuerdo al régimen inscrito ante la Superintendencia de Administración

Tributaria. En las que se encuentra el Régimen General que se aplica a la renta imponible la tarifa de cinco por ciento (5%). El Régimen Especial de pago de impuesto se aplica a la renta imponible determinada y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%).

1.7.6.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92, del Congreso de la República de Guatemala

El Impuesto al Valor Agregado es un impuesto indirecto, que grava la venta de bienes y la prestación de servicios, tiene por objeto gravar únicamente el valor que añade o adiciona cada uno de los agentes económicos que intervienen en el proceso de producción, distribución y comercialización de un bien. La tarifa del impuesto actualmente es del 12% sobre la base imponible, el cual deberá ser siempre incluido en el precio de venta o en el valor de los servicios.

1.7.6.5 Ley del Impuesto de solidaridad, Decreto número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala

Se estableció este impuesto a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, y que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Constituye hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entidades o patrimonios.

Exceptuándose a las actividades mercantiles y agropecuarias realizadas por personas individuales o jurídicas que por ley específica o por operar dentro de los regímenes especiales que establecen la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto Número 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto Número 65-89, ambas del Congreso de la República, y sus reformas, se encuentren exentas del pago.

1.7.6.6 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto número 26-95, del Congreso de la República de Guatemala

El impuesto se genera al momento del pago o acreditamiento de intereses por cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

La base imponible la constituye la totalidad de los ingresos por concepto de intereses. El período de imposición es mensual y se computará por cada mes calendario. El tipo impositivo es del diez por ciento (10%) sobre la base imponible con carácter de pago definitivo del impuesto.

1.7.6.7 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

Con esta actualización se pretende adecuar y sistematizar las normas tributarias que puedan ser aplicadas de manera simplificada y que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente. Además, se agregan otras disposiciones que permita a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos en dichas leyes.

A las empresas exportadoras amparadas a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, se modifica la Ley del Impuesto sobre la Renta, estableciéndolas dentro de la categoría de rentas según su procedencia en Rentas de Actividades Lucrativas (Art.4) siendo su hecho

generador todas las exportaciones de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismos al exterior, realizadas por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios. Sobre dicha modificación se divide en dos regimenes que son:

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Que son los contribuyentes que deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. Deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas. Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, serán los siguientes:

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5 % sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q.30,000.00

El período de liquidación es mensual, y deben de liquidar y pagan el impuesto por medio de retenciones que le efectúen quienes realicen el pago o acreditación en cuenta por la adquisición de bienes o servicios.

Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este decreto, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado

uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.

Los contribuyentes deben preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, este último cuando se lleve contabilidad de costos; todos a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual. Dichos estados financieros deben ser debidamente auditados cuando corresponda.

Se crea el principio de libre competencia, que es el precio o monto para una operación determinada que partes independientes habrían acordado en condiciones de libre competencia en operaciones comparables a las realizadas. Teniendo la facultad la Administración Tributaria de comprobar si las operaciones realizadas entre partes relacionadas se han valorado correctamente y efectuar los ajustes correspondientes cuando resultare en una menor tributación en el país o un diferimiento de imposición. El ámbito de aplicación alcanza a cualquier operación que se realice entre la persona residente en Guatemala con la residente en el extranjero, y tenga efectos en la determinación de la base imponible del período en el que se realiza la operación y en los siguientes períodos.

La determinación del valor de las operaciones en condiciones de libre competencia, se aplica entre el método del precio comparable no controlado, consiste en valorar el precio del bien o servicio en una operación entre personas relacionadas al precio del bien o servicio idéntico. También están el método del costo adicionado, método del precio de reventa, método de la partición de utilidades y método del margen neto de la transacción.

En el caso de importaciones, el precio de las mercancías no puede ser superior a su precio en base a parámetro internacional a la fecha de compra en el lugar de origen.

En el caso de exportaciones, el precio de las mercancías exportadas se calcula de acuerdo a la investigación de precios internacionales, según la modalidad de contratación elegida por las partes a la fecha del último día de embarque, salvo prueba de que la operación se cerró en otra fecha. A estos efectos, la única fecha admitida es la del contrato, pero sólo si éste ha sido reportado a la Administración Tributaria, en el plazo de tres (3) días después de suscrito el mismo.

En el área aduanal podemos mencionar algunas de las sanciones administrativas como la que destaca que el beneficiario del régimen de admisión temporal que no cumpla con las obligaciones establecidas en el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA–, salvo las de naturaleza tributaria, las cuales se sancionarán de conformidad con la multa de quinientos Pesos Centroamericanos (\$CA 500.00), pagada en Quetzales al tipo de cambio vigente en la fecha de la comisión de la infracción o en la fecha en que se descubra dicha infracción.

La sanción por reexportación extemporánea cuando el beneficiario del régimen de importación temporal podrá optar por reexportar la mercancía ingresada temporalmente o proceder al pago de los tributos correspondientes a la importación definitiva dentro del plazo máximo de diez (10) días siguientes al vencimiento del plazo de permanencia de las mercancías importadas o admitidas temporalmente, en cuyo caso pagará una multa de un mil Pesos Centroamericanos (\$CA 1,000.00) por cada día de atraso, dentro del plazo de diez (10) días. Transcurrido este plazo de diez (10) días no se autorizará la reexportación, debiendo el beneficiario de dichos regímenes pagar los tributos correspondientes a la importación definitiva,

además de la multa e intereses respectivos, conforme lo que estas disposiciones establecen.

Hasta llegar al extremo de suspensión o cancelación de la autorización, por no contar con los medios suficientes que aseguren la custodia y conservación de las mercancías admitidas temporalmente; y, no provea al Servicio Aduanero de las instalaciones físicas y el equipo necesario para el trabajo de los funcionarios que efectuarán los controles en las operaciones que se ejecuten por los beneficiarios del régimen.

CAPÍTULO II

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

2.1 Objeto

La Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, fue creada con el Decreto Número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, como una necesidad del Estado de promocionar el desarrollo ordenado y eficiente del comercio exterior del país, así como de implementar las condiciones adecuadas para la inversión de capitales nacionales y extranjeros, con el objeto de promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional, la producción de mercancías para exportación o reexportación por empresas domiciliadas en el país, con destino a otros países dentro del marco de los siguientes regímenes de perfeccionamiento activo o de exportación de componente agregado nacional total.

2.2 Definiciones básicas

Para la interpretación de lo descrito en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, se presentan las siguientes definiciones:

Maquila: Es 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.

Empresa: Es la unidad productiva propiedad de personas individuales o jurídicas constituida de conformidad con las leyes de la República.

Ensamblar: Actividad que consiste en acoplar partes, piezas, subconjuntos o conjuntos que al ser integrados dan como resultado producto con características distinta a dichos componentes. En otras palabras, consiste en unir varias piezas con el fin de obtener un producto terminado.

Exportación: Es la salida del territorio aduanero, cumplidos los trámites legales de mercancías nacionales o nacionalizadas, es decir, se le llama así a la salida del país de mercancías, una vez se haya cumplido con los trámites administrativos correspondientes.

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 del Decreto número 29-89 y que los incorpora en mercancías cuyo destino es la exportación.

Reexportación: Es la salida del territorio nacional, cumplidos los trámites legales, de mercancías extranjeras llegadas al país y no nacionalizadas, por ejemplo, una empresa maquiladora importa materia prima, no paga los derechos arancelarios e impuestos de importación, luego sale del país en forma de producto terminado a otros países.

Territorio aduanero nacional: Es el territorio en el que la aduana ejerce su jurisdicción y en que son plenamente aplicables las disposiciones de la legislación arancelaria y aduanera nacional. En otros términos, es el área determinada para cada aduana, en la cual se valoran y clasifican las mercancías.

Coexportación: Es la acción que genera encadenamientos productivos para estimular a los proveedores entre dos empresas que están amparadas bajo el Decreto 29-89. Permitiendo así trasladar mercancías ingresadas bajo el régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo, entre beneficiarios del régimen para efectos de ensamble o transformación, quedando obligadas las empresas remitentes y receptoras a figurar en la declaración como co-exportadores de la citada mercancía. Este modelo está siendo utilizado por un número considerable de exportadores indirectos, principalmente por el beneficio de la admisión temporal, sin embargo, se

presenta ciertos problemas de aplicación de la exoneración en el impuesto sobre la renta.

Régimen de Perfeccionamiento Activo: Es el régimen aduanero que permite introducir al territorio aduanero nacional, mercancías de cualquier país para someterlas a operaciones de perfeccionamiento y destinarlas a su exportación en forma de productos terminados, sin aquellas queden sujetas a los derechos arancelarios e impuestos de importación.

2.3 Regímenes de perfeccionamiento activo

Se le llama así, a los regímenes aduaneros establecidos por la Administración Tributaria, por medio de los cuales se puede ingresar mercancías originarias de terceros países, las que después de sufrir procesos de transformación tienen que ser exportados en forma de producto terminado, sin tener que pagar los derechos arancelarios de importación e impuesto al valor agregado.

Las empresas pueden calificarse en los cuatro diferentes regímenes que son:

2.3.1 Régimen de admisión temporal

Es el que permite recibir en el territorio aduanero nacional, con suspensión de Derechos Arancelarios e Impuesto sobre el Valor Agregado, mercancías destinadas a ser exportadas o reexportadas, en el período de un año, después de haber sufrido una transformación o ensamble. Aplica para exportaciones o reexportaciones con destino al área centroamericana o terceros mercados.

La admisión temporal de mercancías debe garantizarse mediante fianza, garantía específica, garantía bancaria o almacenes generales de depósito. Si una empresa no cumple con dicha condición, debe pagar el Impuesto al Valor Agregado y Derechos Arancelarios; así como una multa del 100% del impuesto dejado de pagar.

Este régimen tiene dos modalidades que son:

2.3.1.1 Actividad exportadora bajo el régimen de admisión temporal

Se le llama así a 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 la Superintendencia de Administración Tributaria, garantía bancaria, o a través de almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales y que constituyan fianza específica por este tipo de operaciones.

2.3.1.2 Actividad de maquila bajo el régimen de admisión temporal

En cambio en la actividad de maquila bajo el régimen de admisión temporal, está orientada a la **producción y/o ensamble** de bienes destinados a ser reexportados, con las mismas condiciones que en el régimen de actividad exportadora.

2.3.2 Régimen de devolución de derechos

Es aquel que permite la producción y/o ensamble de bienes destinados a exportación o reexportación, siempre que se garantice ante el fisco, mediante la constitución de depósitos en efectivo, la permanencia de las mercancías internadas temporalmente.

Este régimen en la práctica no ha sido utilizado por las empresas, debido a los problemas que implica el reembolso de los impuestos pagados en depósito. Prácticamente es el mismo régimen de admisión temporal, la única diferencia es el tipo de garantía.

2.3.3 Régimen de reposición con franquicia arancelaria

Es aquel destinado 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. Este régimen fue creado para amparar a los exportadores indirectos.

En la práctica fue poco utilizado por lo difícil que resulta obtener el reembolso de los impuestos mediante la franquicia respectiva.

2.3.4 Régimen de componente agregado nacional total

Es aquel orientado a la producción o ensamble de bienes que se destinen a la exportación y que utilicen en su totalidad mercancías nacionales o nacionalizadas.

Este régimen es el segundo en importancia y ha sido utilizado por un número considerable de empresas. Es un régimen contrario al de admisión temporal, sin embargo existen empresas que cuentan con ambas modalidades.

2.4. Beneficios de las empresas bajo el Decreto 29-89

Dentro de los beneficios obtenidos podemos mencionar los siguientes:

2.4.1 Beneficios en el régimen de admisión temporal

En este régimen existen los siguientes beneficios conferidos por la ley:

- Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado –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. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Intendencia de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.

- Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, sobre los 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. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Intendencia de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.
- Exoneración Total del Impuesto Sobre la Renta, 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, Tal exoneración se otorgara por un período de diez (10) años, contados a partir del primer ejercicio de imposición inmediato siguiente al de la fecha de la notificación de la resolución de su calificación por el Ministerio de Economía. Para los efectos de aplicar la referida exoneración los contribuyentes beneficiados deberán llevar un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, que identifiquen separadamente las exportaciones realizadas y los costos y gastos imputables a las mismas respectivamente, o en su defecto, el sistema de costos unitarios por operación. Las personas individuales o jurídicas domiciliadas en el exterior que tengan sucursales, agencias o establecimientos permanentes que operen en Guatemala y exporten mercancías originadas en actividades de exportación y de maquila no gozarán de la exoneración del impuesto sobre la renta, si en su país de origen se otorga crédito por impuesto sobre la renta que se pague en Guatemala.

- Suspensión temporal de los derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del Impuesto al Valor Agregado, a la 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. Dicho plazo puede modificarse, si se solicita por una sola vez y hasta por un período igual, por la Intendencia de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.
- Exoneración total de los derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado, 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.
- Exoneración total de impuestos ordinarios y/o extraordinarios a la exportación. Las empresas si lo desean, pueden subcontratar los servicios productivos de otras empresas calificadas, solicitando previamente la autorización a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, la que resolverá y notificará a la Intendencia de Aduanas, de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Exoneración total de impuesto, derechos arancelarios y demás cargos aplicables a la importación y al consumo de fuel oil, gas butano y propano y bunker, estrictamente necesarios para la generación de energía eléctrica.

2.4.2 Comparación de beneficios fiscales entre los regímenes

ADMISIÓN TEMPORAL	DEVOLUCIÓN DE DERECHOS	REPOSICIÓN CON FRANQUICIA ARANCELARIA	COMPONENTE AGREGADO NACIONAL TOTAL
Exoneración de 10 años de ISR.	Exoneración de 10 años de ISR.	No Exoneración de ISR.	Exoneración de 10 años de ISR.
Suspensión de DAI e IVA para insumos por un año.	Devolución de DAI e IVA dentro de 6 meses	Devolución de DAI mediante franquicia dentro de un año.	NO Suspensión de DAI e IVA para insumos.
Exoneración de DAI e IVA para maquinaria.	Exoneración de DAI e IVA para maquinaria.	Exoneración de DAI e IVA para maquinaria.	Exoneración de DAI e IVA para maquinaria.
Exoneración de impuestos para exportación.	Exoneración de impuestos para exportación.	Exoneración de impuestos para exportación.	Exoneración de impuestos para exportación.
Exoneración DAI a importación y consumo de combustibles para energía eléctrica.	No Aplica.	No Aplica.	Exoneración DAI a Imp. Consumo de Combustible para Energía Eléctrica en la Planta.
Exoneración ISO	Exoneración ISO		Exoneración ISO
Constancias de Adquisición de insumos a Proveedores locales.	Constancias de Adquisición de insumos a Proveedores locales.	Constancias de Adquisición de insumos a Proveedores locales.	Constancias de Adquisición de insumos a Proveedores locales.

Las empresas calificadas bajo el Régimen de Admisión Temporal y de Componente Agregado Nacional Total, pueden transferir, previa autorización de la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, a otras, 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, la Dirección de Política Industrial notificará de esto a la Dirección General de Aduanas, actualmente la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los beneficios establecidos en el Decreto número 29-89 y autorizados por el Ministerio de Economía, no pueden ser transferidos a ningún título, salvo la autorización previa de dicho Ministerio. Para este objeto, las empresas propiedad de personas individuales o jurídicas calificadas al amparo de dicho decreto, podrán transferir tales beneficios siempre y cuando la cedente reúna los mismos requisitos satisfechos por la cesionaria. La correspondiente solicitud de transferencia debe ser presentada a la Dirección de Política

Industrial del Ministerio de Economía, quien le dará el trámite correspondiente y emitirá el dictamen respectivo.

Algunas empresas pueden adquirir la modalidad de exportadoras y maquiladoras calificadas a la vez, en cualquiera de los regímenes de perfeccionamiento activo que así lo deseen, siempre y cuando sea autorizado por el departamento de Política Industrial del Ministerio de Economía. Por ejemplo:

- Maquiladora y exportadora bajo el régimen de admisión temporal
- Maquiladora y exportadora bajo el régimen de devolución de derechos

2.5 Garantías y obligaciones de las empresas bajo el Decreto 29-89

2.5.1 Garantías de las empresas bajo el Decreto 29-89

La totalidad de los derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado -IVA-, de las mercancías que ingresen al territorio aduanero nacional, se garantizan de acuerdo al régimen afecto

Al régimen de admisión temporal, se deben garantizar ante el fisco, cualquiera de las siguientes formas:

- Constituyendo una fianza,
- Garantía específica autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas,
- Garantía bancaria o a través de almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales, y que constituyan fianza específica para este tipo de operaciones.

La Intendencia de Aduanas hará efectivo el descargo parcial o total de la garantía constituida, o la devolución de lo pagado en depósito, después de haber comprobado que las mercancías admitidas o internadas en el territorio aduanero nacional, han sido utilizadas para el fin y destino solicitadas o bien reexportadas, exportadas o nacionalizadas.

Para los efectos de lo preceptuado en el artículo anterior, el interesado deberá presentar solicitud ante la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la oficina que corresponda, dentro del plazo de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha de aceptación de la póliza de exportación, reexportación o del Formulario Aduanero Único Centroamericano –FAUCA--, cuando corresponda, acompañando para el efecto los documentos que indique el reglamento de esta ley.

En caso de que la solicitud respectiva no se presente dentro del plazo antes señalado, el contribuyente deberá pagar a la Superintendencia de Administración Tributaria una multa equivalente en quetzales a US\$ 100.00 al tipo de cambio del día por cada declaración de exportación, reexportación o FAUCA presentada en forma extemporánea. Una vez pagada la multa podrá proceder con lo solicitado.

Para ello, se debe observar lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 943-90 del organismo ejecutivo, Reglamento para la Constitución de Garantías a que se refiere el Decreto número 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

En el régimen de devolución de derechos se realiza mediante la constitución de depósito en efectivo.

Los derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado -IVA-, que se hayan garantizado mediante la constitución de depósitos en efectivo, se reembolsarán a través de cheque librado, que extenderá la Dirección General de Aduanas o Aduanas de la República, dentro del plazo de treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud por parte del exportador, acompañando para el efecto los documentos que indique el reglamento de esta ley.

La Superintendencia de Administración Tributaria emitirá con base en el dictamen de la Intendencia de Aduanas, a las empresas propiedad de personas individuales o jurídicas calificadas como exportadoras bajo el

Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, una resolución que les permita importar con exoneración de derechos arancelarios e impuestos a la importación materias primas, productos intermedios, 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.

Las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas destinados a las empresas calificadas en los Regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos, que arriben averiados o que no reúnan las características indispensables para incorporarlas 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 defecto, nacionalizados, aplicándoseles el porcentaje de avería correspondiente.

Las empresas calificadas al amparo de esta ley, empresas que operan dentro del territorio nacional, las que operan bajo el régimen de admisión temporal y de perfeccionamiento activo y los usuarios de zonas francas, podrán enviar o recibir entre sí mercaderías para ser sometidas a operaciones de transformación, elaboración o para complementar productos destinados a la exportación o reexportación. Estas operaciones no estarán afectas al Impuesto al Valor Agregado –IVA--, y las mercancías sujetas a estas operaciones se sujetaran, en cuanto a su ingreso o egreso del país, a los requisitos establecidos en la legislación aduanera vigente.

Los usuarios de zona franca cuando envíen mercancías a una empresa que opere en el territorio aduanero nacional bajo el régimen de admisión temporal y de perfeccionamiento activo, deberán garantizar los derechos arancelarios a la importación, Impuesto al Valor Agregado y demás impuestos aplicables,

mediante constitución de fianza o garantía autorizada por la Superintendencia de Administración tributaria, pudiendo para el efecto utilizar la que tenga vigente amparado al Decreto número 65-89 o del presente decreto.

Se podrán trasladar mercancías introducidas bajo el régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, entre beneficiarios del régimen para efectos de ensamble o transformación, quedando obligadas las empresas remitentes y receptoras a figurar en la declaración como co-exportadores de la citada mercancía. Asimismo, se podrán adquirir insumos de producción local para ser incorporados en el producto final, pudiendo las empresas productoras locales figurar como coexportadores. La adquisición de insumos locales no estará afectada al pago del impuesto al Valor Agregado.

2.5.2 Obligaciones de las empresas bajo el Decreto 29-89

Por el tipo de régimen optado se encuentran sus respectivas obligaciones que son las siguientes:

2.5.2.1 Las empresas calificadas bajo los regímenes de admisión temporal

Estas entidades tienen que cumplir con lo siguiente:

- Iniciar la producción de los bienes para su actividad exportadora o de maquila, en el término que señale la resolución de calificación o, en su caso, dentro de la prórroga que se le conceda.
- Proporcionar dentro de los primeros veinte (20) días hábiles de cada mes, una declaración jurada a la Superintendencia de Administración tributaria a través de la Oficina que corresponda, en la que se hará constar la cuenta correspondiente de mercancías bajo el régimen de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, tal y como lo especifica el reglamento de la misma. Dicha declaración jurada podrá entregarse o enviarse electrónicamente.
- Llevar registros contables y un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, de las mercancías ingresadas temporalmente y la

cantidad de las mismas utilizadas en las mercancías que se exporten o reexporten.

- Proporcionar a la Dirección de Política Industrial y a la Intendencia de Aduanas, la información que sea necesaria para determinar las mercancías que se requieran para la producción o ensamble de los productos exportables, así como para determinar las mermas, subproductos y desechos resultantes del proceso de producción.
- Proporcionar cualquier otra información pertinente para la correcta aplicación de la Ley en mención, así como permitir las revisiones que, a juicio de la Dirección de Política Industrial o de la Intendencia de Aduanas, sean necesarias.
- Cumplir con las leyes del país, específicamente las de carácter laboral.

2.6 Controles de las empresas bajo el régimen temporal

La Dirección General de Aduanas es el órgano competente quien llevará el control de las operaciones de importación, exportación y reexportación de las empresas amparadas bajo este Decreto, a través del Sistema Integrado de Operación de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo.

Con el objetivo de simplificar y agilizar las operaciones aduaneras de importación y exportación realizadas por las empresas amparadas al Decreto 29-89, en el año 1,997 la Dirección General de Aduanas delega en la Asociación Gremial de Exportadores de productos No Tradicionales, AGEXPRONT, bajo el acuerdo Gubernativo 12-97, el control operativo de las empresas 29-89, creándose así la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo (OPA).

La Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo, lleva los siguientes registros:

- Registro de empresas calificadas. En este registro se lleva un expediente por cada una de las empresas calificadas al amparo del Decreto número 29-89.

- Control de cuenta corriente. Se lleva el saldo de mercancías importadas por cada beneficiario de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo.
- Control de cuenta de garantías. En este se lleva el saldo disponible de las garantías presentado por cada una de las empresas beneficiarias del Régimen de Admisión Temporal.
- Autorización de pólizas. La autorización de pólizas de importación y exportación o de reexportación de las empresas amparadas al Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- La autorización correspondiente de la nacionalización, destrucción o donación a entidades de beneficencia, de desechos y subproductos resultantes de la actividad productiva de las empresas.
- Emitir los pases francos para el caso de las exportaciones.
- Efectuar todas aquellas operaciones y registros que deban cumplir las empresas calificadas bajo el Decreto número 29-89 del Congreso de la República.

2.7 Prohibiciones y sanciones de las empresas bajo el Decreto 29-89

2.7.1 Prohibiciones de las empresas bajo el Decreto 29-89

Las empresas calificadas en el régimen de admisión temporal no deben realizar lo siguiente:

- 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.
- No deben enajenar ni destinar a fines distintos a aquel para el cual hubieren sido autorizados, la maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios que se importen al amparo del Decreto número 29-89, salvo que se cubran los derechos arancelarios, impuestos a la importación e

Impuesto al Valor Agregado -IVA-, que ocasionaron o después de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación y previa autorización de la Dirección de Política Industrial, quien notificará a la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.7.2 Sanciones de las empresas bajo el Decreto 29-89

Cuando una empresa, incurra en una de las prohibiciones citadas anteriormente, se aplicará la siguiente sanción: 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. En caso de incumplimiento, el enajenante y el adquiriente serán responsables solidarios del pago de los montos dejados de percibir por el Estado.

El Ministerio de Economía revocará de oficio la resolución de calificación enviando copia de la revocatoria a la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, en los casos siguientes:

- 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.
- Por cierre, disolución o quiebra de la empresa.
- 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 puede advertir por una sola vez a la empresa infractora, enviando copia de dicha advertencia a la Intendencia de Aduanas. Cualquier empresa o institución que vele por el cumplimiento de obligaciones contenidas en la legislación nacional, que las empresas calificadas en el Decreto 29-89 deban cumplir, puede solicitar a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía, siempre y cuando cuenten con las pruebas suficientes y competentes que demuestren el incumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1 Definición de auditoría

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

Siendo además, la verificación de la información financiera de una empresa o entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado tiempo o ejercicio.

3.2 Clasificación de la auditoría

Existen diferentes clases de auditorías y su aplicación se basa de acuerdo a las necesidades que las entidades o empresas requieran, entre ellas tenemos:

3.2.1 Clasificación por el modo de ejercer la auditoría

3.2.1.1 Auditoría interna

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

La auditoría interna se basa en el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. “La estructura de las normas está formada por las Normas sobre Atributos, las

Normas sobre Desempeño y las Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. 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 estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).” (26)

3.2.1.2 Auditoría externa

La Auditoría Externa es “el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento”. (25:46)

Es desarrollada por auditores externos independientes a la administración, los cuales centran su trabajo principalmente en el análisis de los estados financieros u otra situación determinada que desee revisar la empresa que solicita este servicio, así como en la verificación muy general de sus operaciones en un ejercicio determinado.

3.2.2 Clasificación por el área objeto del examen

3.2.2.1 Auditoría financiera

Conocida también como auditoría contable, fue el primer tipo de auditoría que existió en el ámbito comercial; “la principal actividad del auditor consiste en expresar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa, con el propósito de comprobar que la emisión de la información financiera, cumpla con las normas vigentes que regulan las actividades del contador público y así poder emitir un dictamen sobre sus resultados financieros”.

3.2.2.2 Auditoría administrativa

“Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.” (6:11)

En esta auditoría tiene como fin ver con el cumplimiento de los objetivos organizativos por parte de la gerencia, de sus funciones administrativas como: La planeación, organización, dirección y control; así como lo adecuado de las decisiones y las acciones de la gerencia en su avance hacia los objetivos establecidos.

3.2.2.3 Auditoría fiscal

La auditoría fiscal es el examen crítico y sistemático que realiza un Contador Público y Auditor, sobre las operaciones y registros contables de un contribuyente, sea este persona individual o jurídica, mediante la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas en las leyes tributarias vigentes, impuestas por cada Estado.

3.2.2.4 Auditoría basada en riesgos

Significa ampliar la perspectiva de la auditoría para incluir todas las técnicas de riesgo, incluyendo técnicas de administración. Esta práctica incluso le proporciona al Auditor una oportunidad para examinar si existe un excesivo control en el proceso de la administración, dándole la oportunidad de señalar e identificar algunos procedimientos que se encuentren obsoletos o sean ineficientes.

3.2.2.5 Auditoría integral

“Auditoría integral es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la

información financiera, la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma”. (43)

3.3 Auditoría operacional

“Es el conjunto de actividades orientadas al logro de un fin u objetivo particular dentro de la empresa, tales como vender, comprar, producir, etc. Las operaciones que realiza una empresa deben considerarse de manera integral, independientemente de que en la mayoría de los casos la ejecución de una operación en particular esté asignada a varios departamentos, oficinas, secciones o dependencias”. (10:25)

La auditoría operacional puede definirse como el examen y evaluación profesional de todas o una parte de las operaciones a actividades de una entidad cualquiera, para determinar su grado de eficacia, economía y eficiencia y formular recomendaciones gerenciales para mejorarlo. Una auditoría operacional involucra la revisión de forma sistemática de las actividades de una organización o un determinado segmento, con relación a objetivos específicos. Dentro de una auditoría operacional, se espera que el auditor realice una operación objetiva y un análisis completo de las operaciones en cuestión. Aun cuando el alcance de la Auditoría podrá abarcar a toda la organización, es bastante común limitar la auditoría a segmentos tales como divisiones, departamentos y dependencias gubernamentales.

La auditoría operacional, “se orienta hacia cualquier tipo de operaciones que realice la empresa con el fin de señalar las fallas, su origen y las recomendaciones para corregirlas. Es una actividad típica de la auditoría interna, además de ser su extensión del examen del control interno, pues

trata de elevar le eficiencia operativa y se concentra en hechos pasados, presentes y futuros”. (25:48)

3.4 Diferencias con otras auditorías

3.4.1 Diferencia entre auditoría operacional y auditoría financiera

La auditoría financiera tiene como propósito primordial, expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una empresa. El informe de la misma interesa primordialmente a los accionistas, para conocer el desarrollo de la entidad. Mientras que en la auditoría operacional, su propósito primordial presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia de las entidades, y se realiza en cualquier época o período y con frecuencia.

Tenemos las diferencias básicas entre la auditoría financiera y la auditoría operacional que son las siguientes:

En Cuanto a:	Financiera	Operacional
Objetivo	Opinar o dictaminar sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad o período determinado. Proporcionar una razonabilidad de dichos estados para usarlos en la toma de decisiones para la gestión de empresa.	Evaluar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones para formular las recomendaciones que puedan corregir deficiencias o para mejorar las mismas. Contribuir al logro razonable de objetivos de la empresa o entidad.
Alcance	Limitado a las operaciones financieras y al control interno.	Ilimitado. Porque puede abarcar todos los procesos y operaciones de la empresa.
Orientación	Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección el futuro.
Medición	Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera.	Principios de gestión de los diversos flujos de procesos que aseguran eficiencia, eficacia y economía en las operaciones.
Método	Normas Internacionales de Auditoría.	El método lo determina el auditor de acuerdo a su criterio y experiencia. Pueden adaptarse normas internacionales de auditoría financiera y normas internacionales de auditoría interna.
Quienes la Ejecutan	Los contadores públicos con personal de apoyo de la misma profesión.	Contadores públicos con participación del personal de la misma profesión y de profesionales de otras disciplinas.
Informe	Su contenido está basado esencialmente en aspectos de los estados financieros	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la entidad, organismo o empresa pública.
Objetivo de la Evaluación del control Interno	Determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría financiera a emplear.	Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para hacia ellas orientar todos los esfuerzos de auditoría operacional.

Fuente: Adaptado de <http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>

3.4.2 Diferencia entre auditoría operacional y auditoría interna

La auditoría interna es un instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de la entidad. Ya que el propósito de la auditoría operacional es revisar y apreciar operaciones y procedimientos, lo que implica dar la información correspondiente a la gerencia de los problemas operativos, que necesitan corregirse para lograr mayor eficiencia y economía de las operaciones. Siendo el resultado de estas operaciones la base de revisión para otros tipos de auditoría.

3.4.3 Diferencia entre auditoría operacional y auditoría administrativa

La auditoría operativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría operativa en el más breve plazo posible, por los valiosos beneficios que ella reporta. Revisa el desarrollo de las funciones administrativas y evaluar la gestión administrativa de la gerencia.

3.5 Boletines de auditoría operacional

En Guatemala, hasta el momento no existe una entidad u organismo que regule lo concerniente a la auditoría operacional; sin embargo, por su importancia de dictar normas sobre este tipo de trabajo son de observancia general los boletines de auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

En diciembre de 1972, la comisión de auditoría operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, emitió su primer boletín, con el propósito de identificar el trabajo de Auditoría Operacional realizado por un Contador Público independiente

Actualmente se han emitido los siguientes boletines:

Boletín No.	Nombre de Boletín
01	Esquema Básico de la Auditoría Operacional
02	Metodología de la Auditoría Operacional
03	Auditoría Operacional de Compras
04	Auditoría Operacional de Ventas
05	Auditoría Operacional de Cobranzas
06	Auditoría Operacional de la Administración de Recursos Humanos
07	Auditoría Operacional de Centros de Proceso Electrónico de Datos
08	Auditoría Operacional de Otorgamiento de Créditos
09	Auditoría Operacional de la Administración de Inventarios
10	Auditoría Operacional de los Sistemas Administrativos de Información

Dichos boletines para nuestra investigación utilizaremos el boletín No. 1, que señala tanto el concepto, alcance, aplicación y diferencias existentes con otras auditorías; en el boletín No. 2, se describe la metodología de la auditoría operacional; y por último como principal fuente de conocimiento encontramos el boletín No. 09, que describe a la auditoría operacional de la administración de inventarios que se refiere a los lineamientos básicos que deben de tomarse en cuenta para llevar a cabo una auditoría operacional.

3.6 Objetivos de la auditoría operacional

Los objetivos de la auditoría operativa varían ya que puede establecerse por el grado de aceptación de la dirección, por el historial, por el entrenamiento y educación de los auditores, o por la filosofía fundamental de la organización auditora.

Los objetivos pueden cambiar en función de cómo los auditores entiendan y se familiaricen con las operaciones y de cómo desarrollen su competencia

técnica para tratar los asuntos operativos tal y como tratan los financieros. Pero el objetivo principal de la auditoría operativa es sacar a luz los defectos o irregularidades, si las hay; de los elementos que se examinan en aquella parte de la organización que está bajo estudio e indicar los mejoramientos posibles.

A la vez los objetivos de la auditoría operacional se pueden señalar como:

3.6.1 Objetivos a corto plazo

“Diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos Este objetivo se logra al finalizar un trabajo de auditoría operacional.” (28:46)

3.6.2 Objetivos a mediano y largo plazo

“Lograr la prosperidad razonable de la empresa o entidad. La prosperidad razonable de una empresa pública de carácter mercantil se observará en la mejora de los beneficios económicos (rentabilidad) y en una entidad u organismo público (sin ánimo de lucro) en la mejora de la prestación del servicio a la comunidad (valor a cambio de dinero).” (28:46)

3.7 Alcance de la auditoría operacional

“El alcance de la auditoría operacional es ilimitado. Todas las operaciones o actividades de una entidad pueden ser auditadas, sin considerar que sea una operación financiera o no, y en cada hallazgo la auditoría operacional cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan. Esta ilimitación y la diversidad de hallazgos que pueden encontrarse, implica que, una Auditoría operacional específica, puede requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario, pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse a contadores públicos, por su estructuración profesional en Auditoría.” (4)

3.8 Propósito de la auditoría operacional

El propósito de la auditoría operacional es de formular y dar una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos de la empresa, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado tanto en los recursos materiales como financieros; Esto se logra mediante aplicación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, que desarrollan la habilidad para identificar las causas de problemas operacionales y presentar recomendaciones que incrementen la eficiencia de los procesos. Es así que la auditoría operacional identifica las áreas para reducir costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas, evaluando si la función o actividad bajo examen, podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.

3.9 Funciones de la auditoría operacional

“Entre las principales funciones de la auditoría operacional que podemos mencionar están:

- Determinar el cumplimiento, en su ámbito de acción, de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas fijadas por la administración.
- Verificar que se establezcan planes, objetivos y metas; y evaluar los procedimientos utilizados por la empresa para controlar su grado de cumplimiento.
- Examinar el grado de eficiencia y eficacia en la organización y operación de la empresa.
- Evaluación del sistema de control interno del área operacional seleccionada, con base en manuales de procedimientos y cuestionarios.
- Elaborar el programa de auditoría dirigido a las áreas críticas, en base en la investigación inicial o la planificación del evento.

- Recopilación de la información general del área operacional y documentar el estudio mediante la preparación de los respectivos papeles de trabajo.
- Obtener evidencia suficiente y competente sobre los procedimientos y controles establecidos para lograr los objetivos.
- Dar seguimiento de campo a los informes para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría.
- Atender todas aquellas labores concernientes a la auditoría que le sean encomendadas.
- Asesorar a otros departamentos y a las demás áreas de la auditoría, en materia de su competencia y de legalidad.
- Realizar el seguimiento de recomendaciones y solicitudes de información que se emita.” (23:5)

3.10 Limitaciones de la auditoría operacional

La auditoría operacional también presenta limitaciones para su desarrollo, debido a su alcance y a los recursos de que dispone para el desarrollo de la función. “Dentro de ellas se pueden citar las siguientes:

- Tiempo: Es una limitación porque el Gerente precisa saber oportunamente el estado de sus operaciones, para poder actuar con eficacia; por lo tanto las auditorías deben realizarse regularmente, con frecuencia suficiente para atacar los problemas antes de que crezcan. No puede extenderse el trabajo por mucho tiempo.
- Conocimiento: Ninguna persona es experta en todos los ramos de los negocios, ni tampoco puede permitirse la empresa contar con un especialista para cada aspecto del negocio. El auditor operacional es tan solo un detector de deficiencias graves y susceptibles de mejorar.

- Costo: El personal dedicado a esta auditoría representa un costo, y si no se organiza adecuadamente, no da los frutos deseados. Las restricciones de tiempo y de conocimiento producen esa limitación. El costo aumenta por la contratación de personal especialista en el área.” (28)

3.11 Metodología de la auditoría operacional

El diccionario de la Real Academia Española define la metodología como “La ciencia del método. Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal” y el método como “Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla” o también puede definirse como “el conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado”.

La base sustentable para la metodología se encuentra en el Boletín 02 de auditoría operacional, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Tiene un carácter genérico y debe adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la revisión.

3.11.1 Familiarización

Significa conocer la empresa en forma general, entender los problemas que tienen que ver con la rama de actividad a que se dedica, conocer la estructura organizacional con la que pretende lograr sus objetivos, los recursos con que cuenta, las capacidades de su personal clave, los antecedentes que motivan la ejecución de la auditoría y los problemas que ha tenido.

Entre los aspectos que se mencionan en el boletín No. 09, son los siguientes:

- Objetivos, políticas, sistemas y procedimientos.
- Estructura organizacional de las áreas o departamentos correlacionados, directa o indirectamente, con la administración de inventarios.

- Características de los artículos de la empresa y del mercado de su ramo de actividad.
- Importancia de los inventarios en relación a la situación financiera de la empresa y del costo de ventas en relación a los resultados de operación de la misma.
- Recomendaciones o sugerencias de auditorias o revisiones anteriores, cuando esto sea aplicable.
- Las instalaciones de la empresa, para inspeccionar la ubicación y características de las instalaciones destinadas a las actividades relacionadas con los inventarios.” (10:144)

3.11.1.1 Estudio ambiental

“En esta primera fase de la Familiarización, puede llegarse a obtener información orientadora de gran valía que permita al auditor diagnosticar las áreas críticas. El grado de profundidad en esta investigación inicial será definido por el criterio del auditor.” (10:27)

3.11.1.2 Estudio de la gestión administrativa

“Respecto a la gestión administrativa de la empresa (planeación, organización, dirección y control), el auditor debe estudiar su instrumentación práctica a fin de conocer, en términos generales sus características y posibles deficiencias. La evaluación de esta instrumentación se hará en detalle en una fase posterior por lo que en este proceso de familiarización al auditor únicamente le interesa conocer las características esenciales de la misma.” (10:28)

3.11.1.3 Visita a las instalaciones

“Tiene por objeto observar directamente como se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

Durante el proceso de familiarización es lógico que el auditor entre en contacto con los diversos funcionarios y empleados que manejan directamente la operación y que mediante entrevistas informales conozca de ellos, tanto características específicas como problemas de la operación misma.” (10:28)

3.11.2 Investigación y análisis

“El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa, de tal forma que permita evaluar la eficiencia y efectividad de la operación examinada.

En esta fase se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico.

La utilización de estadísticas resulta particularmente efectiva en esta fase y al respecto es recomendable que aquellas sean verificadas antes de ser utilizadas.

En el caso de que la empresa carezca de información respecto de la competencia o de las estadísticas necesarias para evaluar la operación el auditor deberá efectuar los estudios e investigaciones necesarias para obtener elementos de juicio suficientes.” (10:29)

Para lograr la objetividad aludida es recomendable la utilización de técnicas como las que enseguida se explican:

3.11.2.1 Entrevistas

“Las entrevistas formales son una de las técnicas de mayor uso en la auditoría operacional, toda vez que a través de ellas se obtiene la información de primera mano respecto de la operación”. (10:30)

“Mediante entrevistas, el auditor deberá:

- Conocer al detalle como se llevan a cabo las diferentes actividades, relacionadas con la operación de los inventarios.

- Enterarse de las políticas de inventarios con el personal que ejecuta las actividades y también con personal de otras áreas o departamentos relacionados, como compras, ventas, producción, investigación, desarrollo de productos nuevos, mercadotecnia, etc.” (10:145)

3.11.2.2 Evaluación de la gestión administrativa

“Habiéndose realizado en la fase de familiarización el estudio preliminar de la planeación, organización, dirección y control de la operación bajo examen en esta fase se procede a evaluar en detalle su efectividad y eficacia. De la planeación deberá estudiarse fundamentalmente el grado de efectividad para anticipar problemas y programar actividades eficientemente; en cuanto a la organización, de especial interés es la crítica detallada de la estructura de la organización, la clara definición de líneas de autoridad y responsabilidad, la coordinación del o los departamentos encargados de la operación entre sí y con otras áreas de la empresa, así como los niveles jerárquicos y actitud aparente de los empleados y funcionarios encargados de la operación; respecto de la dirección, interesan al auditor operacional los indicios que hablen de la calidad directiva de los ejecutivos, la efectividad del sistema de información que respalda las decisiones de la dirección y la oportunidad de estas; en cuanto al control, que no es más que la comparación de lo planeado con lo ejecutado, especial interés tiene para el auditor operacional los mecanismos de programación y presupuesto, así como su contenido y oportunidad como instrumentos de evaluación.” (10:30-31)

3.11.2.3 Examen de la documentación

La finalidad de esta técnica es coadyuvar a la verificación objetiva de la información sujeta a análisis o bien la obtención de algunos datos específicos.

En el boletín No. 9, indica que se deben de verificar los datos obtenidos en el análisis de información y en las entrevistas, así como obtener suficientes elementos de juicio.

A continuación se menciona algunas de ellas:

- Analizar los manuales de sistemas y procedimientos y asegurarse de su actualización y cumplimiento.
- Estudiar los diversos registros, archivos y formas existentes, para comprobar su funcionalidad.
- Evaluar la forma, oportunidad, grado de detalle, periodicidad, destino y utilidad de los informes que se elaboran, relativos a la actividad de inventarios.
- Elaborar en su caso, diagramas de flujo que muestren gráficamente la secuencia que sigue la operación en sus diferentes fases.
- Investigar los procedimientos presupuestarios existentes, para comparar resultados reales y detectar oportunamente las posibles desviaciones.
- Analizar las ventajas y desventajas, tanto desde el punto de vista financiero como fiscal, de los diferentes sistemas de costos y métodos de valuación de inventarios, en comparación con los que utiliza la empresa.
- Estudiar las cargas de trabajo de cada actividad y determinar exceso o necesidad de recursos humanos.
- Determinar los costos administrativos del manejo y control de inventarios y evaluar su razonabilidad.
- Investigar las técnicas de almacenaje y funcionalidad de las mismas.
- Comprobar lo adecuado de las medidas de seguridad, para evitar malos manejos de existencias y posibles siniestros.
- Identificar excesos o necesidad de espacio para almacenaje, movimiento y distribución de mercancías.
- Estudiar fianzas e incidencia.” (10:145)

3.11.3 Diagnostico

“Se refiere a la sumatoria de los hallazgos y se definirá la interpretación que se hace de ellos, reportando los que presenten indicios de fallas de eficiencia. Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se suman los hallazgos y se presenta la interpretación que se hace de cada uno de ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. El auditor debe alejarse del detalle y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los que contenga mayor relevancia.” (10:31)

El boletín No. 9 de Auditoria Operacional, detalla el siguiente resumen de observaciones y discusión de las recomendaciones con los interesados, a fin de obtener sus puntos de vista, y afinar la interpretación del auditor previa a realizar el informe, “Conceptuar las oportunidades de mejoras encontradas y evaluarlas en su conjunto, considerando los siguientes aspectos:

- Asegurar que se trate de problemas cuya solución es factible, en las circunstancias prevalecientes en la empresa o en un futuro inmediato;
- Cuantificar o estimar el impacto que tienen en la operación y resultados de la empresa.
- Interrelacionar los problemas identificados con los hallazgos en otras áreas operativas;
- Considerar el costo- beneficio de los cambios o mejoras a sugerir;
- Asignar a las recomendaciones prioridades para la implementación.”(10:147)

3.11.4 Informe

Es el producto final del trabajo realizado y frecuentemente lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor de la auditoría.

Debe ser ágil y orientado hacia la acción. Siempre que sea posible debe cuantificarse. El informe se enfoca en demostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que contribuyan al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia en la productividad.

“A continuación se mencionan algunos ejemplos de aspectos que pueden informarse como resultado de la auditoría operacional de inventarios:

- Falta de definición, carencia o cumplimiento de objetivos y política para la operación de inventarios.
- Fallas en la estructura orgánica del Departamento de inventarios.
- Deficiencia en el control físico y/o contable de los inventarios.
- Falta de planeación de requerimientos de materiales.
- Niveles de inventarios óptimo, alto costo en la administración de los mismos.
- Inadecuada coordinación del área de inventarios con las áreas de compras, producción, ventas, control de calidad, mercadotecnia, etc.
- Inadecuadas medidas de seguridad, aseguramiento y fianzas,
- Falta de manuales de operación. “ (10:147-148)

3.12 Esquema general de la planeación de auditoría operacional

La auditoría operacional puede realizarse en cualquier época y frecuencia; lo recomendable es que se practique periódicamente, a fin de que rinda sus mejores frutos, de tal manera que pueda prepararse un programa cíclico de revisiones en el cual un área sea revisada a un periodo no menor de dos años, manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran especial atención del monto de recursos invertidos.

3.12.1 Planificación del trabajo de campo

Se entiende por planeación “la función administrativa que consiste en predeterminar el curso de acción a seguir para alcanzar los objetivos propuestos.”(25:86-87)

Se ha explicado que una auditoría operacional no está sujeta a condicionantes que impidan el llevarse a cabo en cualquier momento, y que, normalmente se efectúa cuando la administración advierte la necesidad de realizarla por diferentes situaciones cuando reflejan irregular desenvolvimiento de las funciones administrativas en cada nivel de dirección, supervisión, operación y control; de alguna forma, en el proceso o actividad funcional conjunta de la organización, pero en esta oportunidad se enfoca la investigación hacia las partes técnicas de una empresa exportadora de productos textiles amparada bajo el régimen de Admisión Temporal, decreto 29-89, Ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila.

La planificación incluye, los conocimientos generales previos y para ello se requiere tener acceso a los manuales de operaciones, así obtener de esta forma un panorama de los servicios que presta el negocio, lo cual llevará a los ciclos de información que interesan, los cuales son los que están afectos al área de inventarios, es por ello que se desarrolla un programa de trabajo que describa la realización de la auditoría, esto se explicará en forma detallada en el inciso 3.13 de la presente investigación.

3.12.2 Ejecución del trabajo

“El auditor debe preparar los papeles de trabajo que documenten la auditoría, con el fin de dejar documentado todo asunto que muestre el trabajo profesional del auditor; estos papeles contendrán la información recopilada, los análisis y bases que soportan los hallazgos y recomendaciones a reportar, éstos deben estar completos e incluir el soporte adecuado sobre las conclusiones de auditoría a que se haya llegado.”“(25:94)

3.12.3 Informe a presentar ante la administración

El informe de la auditoría es “el producto terminado del trabajo del auditor, frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa; su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos; lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado.”(15:188)

Este enfoque permite dar la solución a los problemas, además surgen oportunidades que coadyuvan a mejorar la eficiencia operativa y en última instancia, en la productividad. El contenido del informe de auditoría operacional se explicara en el inciso 3.14 de este capítulo.

3.13 Programa de auditoría operacional

“Los programas de auditoría operacional describen específicamente como se debe llevar a cabo la ejecución de una auditoría. Contienen la relación ordenada de forma secuencial y lógica de las diferentes actividades para desarrollar los procedimientos. Los programas de auditoría tienen suma importancia pues son los medios que relacionan los objetivos propuestos para una auditoría específica con la ejecución real del trabajo.

Generalmente los programas de auditoría presentan inicialmente una relación directa con los motivos y objetivos de la auditoría respectiva e identifican la información que debe reunirse y los pasos más importantes para la evaluación ya sea de la eficacia, economía o de la eficiencia.

Es necesario destacar que los programas de trabajo deben de conducir a desarrollar las evidencias que se obtengan, de tal forma que se puedan formular recomendaciones validas y pertinentes, producto esencial de la auditoría operacional. Por lo tanto los programas de auditoría deben planificarse con el máximo cuidado profesional, pero sin llegar a una rigidez absoluta, pues en auditoría operacional se requiere mantener una actitud mental despierta y amplia que permita cambiar de rumbo en la ejecución de

un programa cuando las circunstancias así lo aconsejen. Esto último no quiere decir que la flexibilidad de un programa llegue al extremo de justificar una planificación inadecuada.” (4)

3.14 Informe de auditoría operacional

El informe es el documento emitido por el auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras, constituye el mejor medio para que las organizaciones puedan apreciar la forma como están operando.

Una parte vital dentro del informe de auditoría es la carta de gerencia, que es el documento en el cual el Contador Público y Auditor emite sus aspectos a mejorar como las acciones que se sugieren realizar.

3.14.1 Contenido del informe

El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa del trabajo del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que dé la solución a dichos problemas, y surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia en la productividad.

El informe se prepara principalmente para lectores que generalmente son personas importantes que no disponen del tiempo suficiente para analizar un documento muy extenso, por lo tanto el contenido fundamental de éste, debe

estar orientado a motivarlo a la lectura mediante la propuesta de tomar las acciones correctivas.

La estructura sugerida del informe es la siguiente:

- Alcance y limitaciones del trabajo.
- Situaciones que afecten desfavorablemente la eficiencia operacional
- Sugerencias para mejorar la eficiencia.

3.14.1.1 Alcance y las limitaciones del trabajo

Se identifica en el informe los objetivos del trabajo, la operación que fue sujeta al examen, colocando también el criterio de prioridades, señalando el motivo que originó la auditoría efectuada. La manifestación puede ser presentada según el caso, si obedece la realización del examen al cumplimiento del plan de auditoría anual (cuando exista un departamento o unidad de auditoría interna), o si es hecha por que se tienen situaciones de ineficiencia e ineficacia de las operaciones. Indicando también, la participación de otros profesionales y las responsabilidades sobre la labor a realizar. Terminando de consignar la fecha de inicio y término de trabajo de campo o la auditoría propiamente dicha.

3.14.1.2 Situaciones que afecten desfavorablemente la eficiencia operacional:

Un resumen jerarquizado en el que resalten los hallazgos significativos y destacar su efecto. Indicando las causas y consecuencias que el auditor presenta sobre las deficiencias o irregularidades encontradas durante el examen, debiendo contener en forma clara y lógica los asuntos de importancia suficientemente comprensible para los que leerán el informe.

Todas las observaciones tienen que ser objetivas, basadas en hechos y contenidas en los papeles de trabajo. Los informes de auditoría presentan las observaciones que no tienen solución inmediata, las de menor importancia se

deben de dar a conocer a los responsables durante el trabajo de campo para su solución inmediata.

3.14.1.3 Sugerencias para mejorar la eficiencia

Es conveniente que las sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalen las situaciones desfavorables. Deben estar enfocadas a mejorar la eficiencia cuantificando en lo posible sus resultados.

Debe hacerse por escrito, pero una presentación audiovisual no estará demás por:

- Se centra la atención.
- Se obliga a leerlo.
- Se logra un cambio de impresiones automático.
- El auditor se percata de las reacciones.
- Invita a la inmediata solución de los problemas.
- Puede llevarse el borrador escrito que luego se puede modificar.

3.15 Evidencia de la auditoría

La evidencia “son las bases sólidas, documentos, materiales y personales sobre las que se sustenta a los hallazgos y recomendaciones en la ejecución de la auditoría. Siendo una información obtenida por el auditor para llegar a conclusiones sobre las cuales se basa la opinión de auditoría.” (23:18)

3.15.1 Importancia

“Derivado de la delicada actividad que realiza el auditor, se ve en la obligación de respaldar los comentarios sobre el trabajo ejecutado obteniendo evidencias que permitan demostrar su valoración sobre el hecho o desviación detectada. La experiencia del auditor es uno de los elementos fundamentales que le permitirá o no, respaldar correctamente sus comentarios.” (23:18-19)

3.15.2 Tipos de evidencia

“Se refiere a los diferentes documentos utilizados para obtener información, entre los que podemos mencionar diversas fuentes como:

- La Estructura orgánica: Proporciona el marco general que utiliza la entidad para planear, dirigir y controlar las operaciones, incluyendo la forma y la naturaleza de las unidades administrativas, su interrelación operativa, la organización del procesamiento de datos, las funciones gerenciales y las relaciones de información.
- Las políticas manuales de procedimientos y leyes: Permite conocer regulaciones establecidas por la administración, para proveer una seguridad razonable sobre el control y la información de las operaciones, así como los objetivos específicos de la entidad serán logrados.
- El sistema contable como integrador de la información: Forma parte del plan de contabilidad, los registros contables, los documentos de respaldo y los procedimientos diseñados para captar y procesar las transacciones y resumir toda la evidencia de la entidad.
- El ambiente de control interno: Permite conocer y comprobar la filosofía, actitud y compromiso de los directivos para crear un ambiente positivo al implementar y ejecutar las operaciones.
- Los archivos de datos: Toda la información que poseen los archivos del área, unidad o sistema dentro de la organización, sirve para obtener información acerca del control interno existente y la evidencia comprobatoria.
- Instituciones y personas relaciones con el asunto examinado: El auditor debe establecer la relación entre el asunto examinado con otras unidades administrativas y terceras personas, de tal manera que le permita obtener la evidencia en los casos específicos.

- Partes relacionadas: Es recurrir a todas las fuentes de evidencia que tengan relación con el área examinada , para obtener un grado de seguridad razonable sobre la veracidad de los hechos evaluados, en el marco de la estructura del control interno y los procedimientos utilizados.
- Otros: En los casos que exista evidencia que necesita consulta, principalmente para efectos legales, se debe coordinar con todas las fuentes posibles.” (23:19-20)

Entre el tipo de fuentes podemos mencionar las siguientes evidencias:

3.15.2.1 Suficiente

“Es la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, observaciones y recomendaciones del auditor. La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor pueda adquirir la certeza razonable que los hechos revelados se encuentran comprobados. ” (23:19)

3.15.2.2 Competente

“Es la evidencia válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá si existen razones para dudar de su validez o de su integridad, de ser así, deberá obtener evidencia adicional o difundir esa situación en su informe. ” (23:19)

3.15.2.3 Pertinente

“Es la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar un hecho, será pertinente si guarda una relación lógica y clara con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante y por consiguiente no deberá incluirse como evidencia. Cuando lo estime conveniente, el auditor deberá obtener de los ejecutivos de la entidad auditada, declaraciones por escrito respecto a la relevancia y competencia de la evidencia que haya obtenido. ” (23:19)

3.16 Técnicas de auditoría operacional aplicables

“Son los recursos que el auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: Analizar, comparar, comprobar, computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestrear, rastrear, fotografiar, grabar, filmar, método Gantt, Pert, C.P.M

En general son las mismas usadas en auditoría financiera: de observación, interrogación, análisis, verificación, investigación y evaluación; pero específicamente incluye algunas de uso exclusivo en auditoría operacional como las últimas seis citadas, entre las cuales se encuentran la técnica PERT y el CPM, utilizadas fundamentalmente junto con el conocido método GANTT, en control interno operacional, técnicas cuyo manejo se facilita en la actualidad con el uso de paquetes computacionales. Una breve explicación de estas dos técnicas se presenta a continuación:

- PERT (Project Evaluation and Review Technique). Se utiliza en operaciones, actividades o proyectos complejos en que hay incertidumbre en cuanto a tiempos de terminación (actividades u operaciones en empresas o entidades dedicadas a la investigación).
- CPM (Crithical Path Method). Es aplicable a las operaciones en las cuales sea posible estimar los tiempos y costos y lo que interesa es saber cuál es la combinación costo duración de cada actividad, para lograr el costo total mínimo de las operaciones (Construcción de Obras en General).” (4)

3.16.1 Procedimientos de auditoría operacional

“Son el conjunto de técnicas aplicables a una operación o actividad determinada, para determinar si de hecho existe un problema o una situación que afecta la eficacia, economía o eficiencia (Hallazgo de Auditoría Operacional- HAO) y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzcan a identificar la solución pertinente. “ (4)

En el desarrollo de una auditoría operacional implica diagnosticar sobre las operaciones o actividades que se examina y evalúan, en qué medida se alcanzan las metas propuestas (eficacia), con qué nivel de costo (economía) y con qué grado de eficiencia.

Una vez establecido el diagnóstico sobre la eficacia, economía y eficiencia, la auditoría operacional permite determinar las causas de los hallazgos que estén afectando dichos criterios y consecuentemente, formular las recomendaciones a la gerencia pública o a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, respecto a las acciones que se deben tomar para mejorar en el futuro el logro de las metas, el costo invertido para lograrlas y finalmente la eficiencia con que se están realizando.

3.17 Metodología “COSO-ERM”

El denominado “informe COSO” sobre el control interno, publicado EE.UU. en 1992, surgió como respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

3.17.1 Componentes del informe COSO (Enterprise Risk Management - E.R.M.-)

3.17.1.1 Ambiente interno

“El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos.” (24:20)

3.17.1.2 Establecimiento de objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.” (24:21)

3.17.1.3 Identificación de Riesgos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.”(24:22)

3.17.1.4 Evaluación de riesgos

“El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes a manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.” (44)

“Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.” (44)

3.17.1.5 Respuesta de riesgo

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar sus respuestas, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinado si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.” (24:25)

3.17.1.6 Actividades de control

“Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

- A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:
- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o Directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.” (44)

3.17.1.7 Información y comunicación

“Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.” (44)

3.17.1.8 Supervisión y monitoreo

“Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.” (44)

3.17.2 Beneficios del enfoque COSO

- Incrementar la capacidad para asumir en forma apropiada los riesgos necesarios para crear valor.
- Facilita la comprensión de los riesgos en la toma de decisiones.
- Mejora el seguimiento del desempeño.
- Facilita la incorporación de procedimientos consistentes y alineados con los objetivos estratégicos.
- Mitiga la volatilidad de las ganancias y del valor de los accionistas.

3.17.3 Relación entre el COSO y la auditoría operacional

Cuando se realiza una auditoría operacional en una institución, se debe de evaluar el control interno de acuerdo al enfoque COSO, y de acuerdo a los elementos que lo conforman, es decir, cuando se examine el control interno se esa evaluado el ambiente de control, los riesgos existentes, las principales actividades del control, los canales de comunicación y si existe una adecuada supervisión de los controles existentes.

Hay que remarcar que para un adecuado informe COSO, se debe de estar involucrados la administración, el personal, la auditoría interna, la alta gerencia y no es un informe que deba preparar la auditoría externa especialmente si los controles no existen. Por lo cual, si es factible recomendar su implementación, pero no pasar a formar parte del proceso de auditoría externa, consultoría, etc.; en un mismo trabajo.

CAPÍTULO IV

INVENTARIOS

4.1 Definición

Un inventario constituye “la cantidad de existencias de un bien o recurso cualquiera usado en una organización, permitiendo así un control oportuno que permita a la empresa conocer su situación financiera. Un sistema de inventarios es el conjunto de políticas y controles que regulan los niveles del inventario y determinan que niveles debemos mantener, cuando podemos reabastecer existencias y cuál debe ser el volumen de los pedidos”. (2:100)

Por lo general, el inventario se refiere a todos los bienes que constituyen al producto que fabrica la empresa o que forman parte de él. El inventario para producción normalmente se divide en materias primas, productos terminados, componentes, abastos y materiales en proceso. Para el caso de los servicios, el inventario generalmente se refiere a los bienes tangibles que serán vendidos a los abastos necesarios para brindar el servicio.

“Los inventarios están constituidos por los bienes tangibles destinados a la venta o a la transformación. Para su posterior venta; tales como materias primas, productos en proceso, artículos terminados y otros materiales para el empaque o envase de mercancías generalmente los inventarios representan uno de los activos más importantes de una empresa industrial o comercial y son un factor determinante en la consecución de los objetivos y resultados económicos de la misma.” (10:141)

4.2 Clasificación de inventarios

4.2.1 De mercaderías

Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio, también podemos decir, que son los artículos que están destinados directamente a la venta aun que no tuvieran ningún proceso productivo.

La compra y venta de bienes o servicios es la base de toda empresa comercial; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este control permite a la empresa mantener las existencias oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

4.2.2 De materias primas

Se conocen como a la materia extraída de la naturaleza y que se transforma para elaborar materiales que más tarde se convertirán en bienes de consumo, La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final.

Las materias primas, materiales y piezas compradas que ha de usarse en el proceso de producción para elaborar las mercancías terminadas, sin embargo, puede ser de artículos manufacturados (terminados) que se obtienen de otra empresa, pero que formarán parte de un producto acabado dentro del giro de la empresa que se maneja.

4.2.3 De productos en proceso

Después que las materias primas que ya han sido manufacturadas pero todavía no constituyen definitivamente un bien de consumo se denomina productos semi-elaborados, productos semi-acabados o productos en proceso, o simplemente materiales.

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

4.2.4 De productos terminados

Comprende estos a todos aquellos artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, y su nivel esta dado por la demanda.

4.2.5 De accesorios

Son los materiales que se usan en la producción o en otras fases de las operaciones, ejemplo: lubricantes, combustibles, artículos de reparación y mantenimiento de la maquinaria y aparatos operativos. Los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de éstos varían en relación a sus necesidades.

Son insumos adicionales necesarios para producir los bienes, que en la mayoría de los casos no tienen un valor relevante o no constituyen significativamente la parte física del producto final.

4.3 Administración de inventarios

Le boletín No. 09 define a la administración de inventarios como “el conjunto de actividades que desarrollan los gerentes de una empresa para asegurar las existencias (materia prima, materiales, suministros, productos semielaborados y terminados) para producción y/o venta en la cantidad y oportunidad necesarias, a costos óptimos”. (10:142)

La administración de inventarios es el trabajo técnico y de procedimientos utilizados para establecer, poner en efecto y mantener las cantidades óptimas de materiales requeridas, para que la empresa cumpla con sus objetivos. La administración correcta del inventario es una preocupación en la mayoría de las empresas cualquiera sea su dimensión y el sector de su actividad.

Con frecuencia los inventarios representan un porcentaje considerable del capital total invertido en una empresa, un control y una administración de inventario adecuados pueden traer beneficios considerables a una empresa; así como lo contrario puede poner a la empresa en peligro de liquidez.

4.3.1 Objetivo de la administración de inventarios

El objetivo de la administración de los inventarios, es mantener los niveles de los inventarios lo posible de lo ideal. Lo ideal es que los inventarios sean tan bajos como sea posible para atender la demanda de los clientes.

“La administración de inventarios se debe cumplir dos aspectos: una parte se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin se pueden invertir en otros proyectos aceptables que de otro modo no se podrían financiar; y el otro aspecto es de asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente, para que las operaciones de venta funcionen sin obstáculos, como se observa, los dos aspectos son conflictivos. “(16:181)

En la reducción del inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda, de obstaculizar las operaciones de la empresa. Si se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder atender a la demanda, pero también se aumenta la inversión. Los grandes inventarios permiten además, un servicio más eficiente a las demandas de los clientes. Si un producto se agota, se pueden perder ventas en el presente y también en el futuro, ya que el cliente no regresará porque no estará seguro si encontrará o no el producto que busca.

La forma en que podamos reducir los inventarios es que sean adquiridos e incorporados al almacén justo en el momento en que se requieren, que la administración determine en forma rápida y veraz las cantidades a solicitar al proveedor y que requiera para sus ventas.

4.3.2 Métodos de administración de inventarios

Se le llama así al conjunto de políticas y procedimientos que regulan los niveles de inventario, determinando en sí los niveles justos, cuando se deben reabastecer las existencias y cuál debe ser el volumen de los pedidos.

Si no se tiene un manejo efectivo y un buen control del inventario, se puede tener grandes cantidades de capital invertido en artículos inactivos o de lento movimiento, lo cual causaría pérdidas a las empresas cada día que permanecen en sus exhibidores, estanterías o bodega. Es por ello que los márgenes de ganancia de la empresa pueden reducirse debido a una mala gestión, para evitar esto es conveniente utilizar las herramientas para la administración de inventarios.

Entre los diferentes métodos podemos señalar los siguientes:

4.3.2.1 Método ABC

Este consiste en efectuar un análisis de los inventarios estableciendo capas de inversión o categorías con objeto de lograr un mayor control y atención sobre los inventarios, que por su número y monto merecen una vigilancia y atención permanente.

“Es un moderno criterio de cálculo y control de costes de los productos o servicios basado en las actividades necesarias para producirlos. Identifica claramente la mano de obra, los repuestos y servicios que se usan para cada actividad. Ayuda a identificar que actividades añaden valor al producto y servicio y cuáles no, o cuales en menor consumo. Cuantifica el coste por separa de dichos recursos.” (8:86)

“El método ABC se basa también en identificar actividades y priorizarlas, de forma que prevalezcan aquellas que más valor añadido aportan al producto o servicio de nuestra empresa, y queden en último lugar aquella que a corto o mediano plazo se puedan prescindir de ellas. Es aparentemente muy duro, pero realmente eficaz, pues aquellas actividades que en el orden de relación queden en último lugar son las que deben reconducirse para aumentar la

competitividad empresarial, bien optimizándolas y adecuando sus recursos a aquella parte que realmente añade valor o externalizando la misma por una actividad de una empresa externa que realice la misma aportación a un coste inferior.” (8:87)

El sistema ABC es un método de clasificación de inventarios en función del valor contable (de coste o adquisición) de los materiales almacenados. Tradicionalmente, miles de artículos son almacenados en las empresas, especialmente en la industria manufacturera, pero sólo un pequeño porcentaje representa un valor contable lo suficientemente importante como para ejercer sobre él un estricto control.

Aunque el sistema de coste ABC tiene algunas deficiencias estructurales, es un método excelente para determinar el grado de intensidad de control que se debe dedicar a cada artículo del inventario.

4.3.2.2 Modelo Económico Básico EOQ –Economic Order quantity-- (Cantidad Económica de Pedido)

Este sencillo modelo considera la relación básica entre los costes fijos de hacer un pedido y los costes variables de mantener existencias. Permittiendo ver que la cantidad de productos en existencia que la empresa querrá tener disminuirá a medida que los costos de mantenimiento suben y los de fabricar el pedio bajan. Hay que resaltar que este método es óptimo solo bajo supuestos muy restrictivos, igualmente es muy robusta por varias razones: es una aproximación muy exacta a la cantidad óptima de pedido cuando la demanda es incierta y las desviaciones del valor óptimo que generalmente da a lugar de errores de coste solo son modestos.

Se toma en consideración diversos costes operacionales y financieros, y se determina la cantidad de pedido que va minimizando los costos de inventario total. El estudio de este modelo abarca los costos básicos tales como: costos de pedido, costos de manejo y costo total.

El modelo básico EOF se utiliza para determinar la cantidad óptima de orden de un elemento del inventario, para tal propósito se debe conocer la proyección de su uso. Así como, los costos asociados, tales como: la formulación del pedido, la recepción y verificación de los bienes, el mantenimiento de inventario que se compone por el costo de almacenamiento, el manejo y el seguro del inventario, junto con la tasa requerida de rendimiento sobre la inversión de inventario.

4.3.2.3 Determinación del punto de re-orden

El punto de re-orden es una práctica bastante utilizada en algunas empresas comerciales que administran una gran variedad de artículos. Se determina los niveles de stock deseados que utiliza el departamento de compras como indicador de que la existencia de determinado artículo ha llegado al nivel en que debe hacerse un nuevo pedido. El punto debe ser aquel que le permita seguir vendiendo en lo que ingresa al almacén la mercadería del nuevo pedido.

Como transcurre algún tiempo antes de recibirse el inventario pedido, el responsable de las compras debe hacer el pedido antes de que se agote el presente inventario considerando el número de días necesarios para que el proveedor reciba y procese la solicitud, así como el tiempo en que los artículos estarán en tránsito.

Existen muchas formas de marcar el punto de re-orden, que van desde una señal, papel, una requisición colocada en los casilleros de existencias, etc., hasta las forma más sofisticadas como son el llevarlo por programas de computadora.

Existen dos sistemas básicos que se usan para reponer las existencias, éstos son:

- Órdenes o pedidos fijos. El objetivo es poner la orden cuando la cantidad en existencia es justamente suficiente para cubrir la demanda máxima

que puede haber durante el tiempo en que llegará el nuevo pedido al almacén.

- Resurtidos periódicos. Este sistema es muy popular, en la mayoría de los casos cuando se tiene establecido el control de inventarios perpetuo. La idea principal de este sistema es conocer las existencias.

4.3.2.4 Lote Económico de Pedido

Es aquel pedido que optimiza los costos de pedido, almacenaje y ruptura. Es aquella cantidad de unidades que deben solicitarse al proveedor en cada pedido, de manera que se logre minimizar el costo asociado a la compra y al mantenimiento de las unidades en inventario. El objetivo básico que se persigue al determinar el Lote Económico es la reducción de costos, a la vez que se responden dos preguntas claves:

- ¿Cuánto pedir?
- ¿Cuándo pedir?

Para determinar el lote económico debemos identificar cuáles son los costos asociados a los inventarios:

- Costos de colocación de pedido: Este valor se considera fijo cualquiera sea la cuantía del lote, pues no están afectados por el tipo de políticas de inventarios. Está representado por el costo del formato de compra, tiempo de computador, el costo de enviar la orden de compra al proveedor, etc.
- Costo de mantenimiento/unidades de tiempo: Se define como el costo de mantener una unidad o artículo durante un tiempo determinado. Los artículos que se almacenan en inventario, además están sujetos a pérdidas por robo, obsolescencia y deterioro.

- Costos de quedarse corto: Cuando una empresa por cualquier circunstancia no puede cumplir un pedido, por lo general ocurren dos comportamientos, que dan lugar a dos tipos de costos:
 - ✓ Costos de ruptura: Está representado por la falta de un artículo durante un tiempo determinado. La característica principal es que a pesar del incumplimiento, el cliente prefiere esperar.
 - ✓ Costos de Faltantes: Está representado por la falta de un artículo durante un tiempo determinado. En este caso la demanda no es cautiva, se pierde la venta y se pierde el cliente.

- Costos de sobrantes: Este costo es causado por deterioro, obsolescencia, inversión ineficaz e inutilidad de un artículo o material cuando no es utilizado antes de determinado tiempo.

4.3.2.5 Justo a tiempo (JAT)

El sistema de inventarios justo a tiempo, pretende reducir los costos de manejo de inventario al reducir el inventario a un mínimo absoluto. Se dio a conocer por primera vez en Japón y ha permitido reducciones de costos en muchos otros países. Los nuevos artículos se reciben, se exponen, exactamente cuando el último artículo de ese tipo en el inventario se pone en servicio. La adopción de este sistema requiere una estrecha cooperación con los proveedores. Se debe analizar con cuidado la ubicación de los mismos, así como sus calendarios de producción y de transporte, ya que todo ello afecta la capacidad de una empresa para obtener materiales con rapidez y de forma predecible, una condición necesaria para aplicar un sistema de inventarios justo a tiempo.

Esta técnica se ha considerado como una herramienta de mucha ayuda para todo tipo de empresa, ya que su filosofía está definitivamente muy orientada al mejoramiento continuo, a través de la eficiencia en cada una de los elementos que constituyen el sistema de empresa, (proveedores, proceso productivo, personal y clientes).

4.3.2.6 Sistema minorista

Se le conoce como sistema de control de inventarios porque permite ir conociendo (controlando) los saldos existentes en el almacén a cualquier fecha; al comparar el inventario físico con el de libros se está controlando el monto total que debería existir a determinada fecha. Es un método de valuación porque se valúan las mercancías de acuerdo con su precio de venta y de dicha valuación a través de los márgenes de utilidad se determinan los valores finales del inventario a precio de costo así como el monto del costo de ventas.

El importe de inventarios se obtiene valuando las existencias a precios de venta deduciendo los factores de margen de utilidad bruta, así obtenemos el costo por grupo de artículos producidos. Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- Mantener un control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- Agrupación de los artículos homogéneos.
- Control de los traspasos de artículos entre departamentos o grupos.
- Inventarios físicos periódicos para la verificación de el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que se producen.

“El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta

original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.” (18:327)

4.3.3 Métodos de valuación de inventarios

Cuando se habla del método de valorar o costear el inventario, significa identificar de manera uniforme, los valores que se debe de incluir en el costo de los bienes y servicios vendidos durante el período siguiente, obteniendo una apropiada equiparación de los costos aplicables a las ventas.

La base primaria de valuación de los inventarios es el costo. “El costo debe incluirse todos los desembolsos de adquisición, de conversión y otros gastos directos e indirectos en que se incurra para llevar a un artículo a su condición de disponibilidad o al valor neto realizable, según cual sea el menor. (19:16)

En la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, podemos encontrar las siguientes definiciones:

- Costos de los inventarios: Comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.
- Costo de adquisición: Comprende el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.
- Costo de transformación: Comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También abarcarán una porción, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se ha incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos

indirectos fijos aquellos que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Los costos indirectos variables son los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

- Valor neto realizable: Es el precio estimado de venta de un activo en curso normal de la operación menos los costos estimados para determinar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.
- Valor razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

El objetivo principal para la selección de un método de valuación de inventario, consiste en seleccionar aquel que, de acuerdo a las circunstancias, refleje de la manera más razonable los resultados del período.

Los siguientes métodos técnicamente aceptados para determinar el costo de ventas de los artículos en un período determinado, son los siguientes:

4.3.3.1 Primeras entradas primeras salidas (PEPS)

Este método también es conocido por sus siglas en inglés the first-in, first-out, FIFO. Se utiliza en él supuesto que los productos que ingresan o se adquieren primero ingresan al inventario, y este mismo orden sean consumidos o vendidos. Se valúan las salidas de materiales a los precios de las primeras entradas, hasta agotarlas siguiendo con los precios de las entradas inmediatas que continúan, y así sucesivamente. Este método resulta aplicable cuando los precios están hacia la baja, mas no en época de inflación. Mediante este método, se utiliza primeramente los materiales que

se adquirieron y se supone que el costo en el inventario es el ultimo costo de las unidades compradas o producidas, por lo que, el costo utilizado en la producción será valuado a precio antiguo y los inventarios estarán a precio actual.

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

La fórmula asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que queden en el inventario final serán los producidos o comprados más recientemente. "Para calcular el costo de los materiales usados, se trabaja a partir del inventario inicial de materiales o de la primera compra y se avanza en el tiempo. Para calcular el inventario final de materiales, se trabaja a partir de la compra más reciente y se retrocede con el tiempo. Está basado en la interpretación lógica de los movimientos de los materiales, por lo tanto, el costo de las últimas compras es el costo de las existencias, en el mismo orden en que ingresaron al almacén." (11:34)

4.3.3.2 Últimas entradas primeras salidas (UEPS)

Este método se basa en el supuesto que los últimos artículos ingresados al inventario, son los que primero se consumen o venden. La característica de este método es que el inventario final queda valuado a costos antiguos de compra o producción y al costo de venta se aplican los costos más recientes. La utilización de este método es aconsejable en épocas de alza en los precios.

4.3.3.3 Promedios

Por medio de este método se establece el valor de los inventarios, dividiendo el costo de los mismos dentro del número de materiales adquiridos, determinándose el costo promedio de las unidades.

Este método a su vez se dividen en:

4.3.3.3.1 Promedio ponderado

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

También conocido como promedio periódico, se calcula dividiendo el costo total de los inventarios disponibles a la fecha del recuento dentro del total de las unidades correspondientes. Este costo es aplicado durante determinado período, partiendo de una base homogénea, que indica que las salidas de mercancías y el propio inventario deben valorizarse de acuerdo a un costo promedio influenciado por los diferentes niveles de precios a los que se han adquirido o producido las mercancías. Vencido dicho período se calcula un nuevo costo promedio, que será el que se aplique en el siguiente período.” (11:35)

4.3.3.3.2 Promedio constante o continuo

Consiste en obtener en cada entrada de material el precio promedio que le corresponde en esa fecha

4.3.3.3.3 Promedio periódico

En este caso se mantiene el costo aplicado a un período determinado, por consiguiente, dicho período se vuelve a obtener un nuevo costo promedio, para aplicarse al nuevo período, así sucesivamente.

4.3.3.3.4 Promedio periódico inicial

Este consiste en valuar las unidades consumidas o vendidas, al costo unitario establecido en el inventario inicial, el inventario final queda valuado al costo promedio establecido entre el costo de las compras del período.

4.3.3.3.5 Promedio periódico final

Este método consiste en valuar las unidades vendidas o consumidas, al costo unitario promedio, resultante del costo del inventario inicial más el costo de la última compra del mes, el inventario final queda valuado a este mismo costo.

Ventajas

- El promedio ponderado evita trabajo al detalle, ya que solo es necesario calcular los costos una vez al mes o cada vez que se practiquen recuentos físicos.
- El promedio móvil utiliza los valores equitativamente, ya que se utiliza tanto para las salidas de bodega como para las existencias finales.
- Por el hecho de promediar valores, el costo de ventas resulta ser más razonable.
- Re-calcula el costo de ventas con cada ingreso que se hace a los inventarios y desde el punto de vista financiero es el mejor tanto en el consumo como en la determinación de los costos.

Desventajas

- En el promedio ponderado la valuación de los inventarios debe realizarse hasta el final del mes, por lo que existe acumulación de trabajo.

4.3.4 Métodos de valuación de inventarios según la legislación guatemalteca

La ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 49, hace referencia a la valuación de inventarios al decir que “para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

“Para empresas industriales, comerciales y de servicios:

- Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.
- La valoración de la existencia de productos elaborados o semielaborados y de bienes y servicios intermedios utilizados en la producción, se determinará también aplicando uno de los dos criterios indicados precedentemente.
- Precio del bien.
- Precio de venta menos gastos de venta; y
- Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

Una vez adoptado cualquiera de estos métodos de valoración, no podrá ser variado sin autorización previa de la Dirección y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

En la valoración de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden”.

Dentro de los métodos reconocidos y contemplados están:

- Últimas compras = PEPS (Primeras entradas primeras salidas)
- Promedio ponderado

En las Normas Internacionales de Contabilidad No. 2 indican lo siguiente: “El costo de los inventarios, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (the first-in, first-out, FIFO, por sus siglas en inglés) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.” (18:325)

4.4 Revisión del control interno de inventarios

El control interno, tal como se aplica a las existencias, requiere la separación de las responsabilidades de custodia y registro. “Deben aplicarse unos buenos métodos de dirección en las empresas y controles en el almacenamiento para impedir acumulaciones de existencias, deterioros y caída en desuso de artículos, pérdidas de ventas debidas a tiempo muerto o deficiencias y pérdidas fraudulentas por hurto o malversación.” (20:575)

El control adecuado de los inventarios se relaciona con las compras, fabricación y contabilización de las mercancías y productos. Un control interno adecuado sobre los inventarios exige que las mercancías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, entregadas mediante requisiciones y usadas, y que las que quedan en inventario recuenten, valoricen, multipliquen y sumen con cuidado y exactitud. La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno relativo a inventarios deberá dirigirse principalmente a los procedimientos relativos a los siguientes aspectos:

- Control que se ejerce sobre la custodia física de los inventarios.
- Control de las existencias físicas y de sus movimientos por medio de registros adecuados (preferiblemente) inventarios perpetuos.
- La comparación periódica de dichos registros con los saldos en las cuentas de mayor.

- Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los libros y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos.
- La segregación de funciones existentes en cuanto al registro, custodia, compra, recepción y embarque de los inventarios.
- Control de que todo lo que se embarca se registra, y en su caso, se factura oportunamente en el período que corresponde.
- El control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de inventarios propiedad de la empresa y de aquellos recibidos en consignación.
- Métodos de valuación de los inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra directa y gastos indirectos en el caso de empresas industriales.
- La comprobación que efectúan los empleados de la empresa de la corrección aritmética de los inventarios finales o periódicos.
- Estudios e investigaciones para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o pasados de moda.
- La existencia de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios incluyendo las fianzas del personal que interviene en su manejo.
- Informes que se preparan, su contenido, su oportunidad a quienes se distribuyen, grado de control que se ejerce a través de ellos y de las distintas líneas de autoridad.

4.5 Función de compras

La función de compras es el desarrollo de actividades de una empresa para adquirir los recursos necesarios, principalmente de carácter material para la realización de sus objetivos.

Según la Guía de Auditoría Interna No. 04, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, dice que “la función de compras comprende entre otras, las siguientes actividades:

- Proponer metas, objetivos, políticas, técnicas y procedimientos de compras.
- Formular el plan general de compras y programar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de producción, mercadeo, ventas, condiciones de mercado, estacionalidad y mercadeo.
- Coordinar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos que integran la función de compras y proponer los cambios pertinentes.
- Establecer y actualizar los registros de proveedores con sus precios y condiciones de compra, de los diversos artículos que requiera la entidad, así como mantener información histórica de estos artículos.
- Recibir, revisar y procesar las solicitudes y requisiciones de compra de los bienes y servicios que requieran los departamentos de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos que para la función de compra tenga implantada la entidad.
- Obtener por lo menos tres cotizaciones de distintos proveedores.
- Comparar condiciones de compra y calidad de los bienes y servicios por adquirir.
- Seleccionar al proveedor que proporcione las mejores condiciones de venta del artículo requerido, que garanticen calidad, al menor costo y aseguren el abastecimiento oportuno de los artículos.
- Verificar que las ordenes de compra estén de acuerdo con lo solicitado de cantidades, especificaciones, tiempo, precio y demás condiciones de entrega.

- Efectuar las devoluciones y reclamos en caso de desacuerdo con lo pedido, aclarar las responsabilidades de la propia empresa y atender las observaciones de cualquier tipo que presenten los proveedores.
- Determinar y verificar las políticas de crédito y pago a proveedores, considerando las condiciones de Tesorería de la entidad para las posibilidades de negociación de las compras.” (9:36)

4.5.1 Organización del departamento de compras

Como es obvio el departamento de compras no puede cumplir su función de forma aislada; para conseguir una buena gestión, al mínimo coste posible, la organización debe permitir la coordinación de las tareas a realizar y la conexión con otros departamentos de la empresa.

La planificación de las compras se realiza con los objetivos y estrategias de otras áreas funcionales de la empresa, es decir, se tiene en cuenta como mínimo: los presupuestos elaborados en el departamento financiero; las necesidades de materia prima y servicios del departamento de producción; los cálculos realizados por el personal de la gestión de stock y de almacén. Y las ventas previstas por el responsable del departamento comercial. Con una buena gestión de compras la empresa obtiene ventajas al incrementar los beneficios en ventas, debido sobre todo, a la reducción de costes.

4.6 Almacén

El almacén es un lugar estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los artículos, antes de ser requeridos para la venta en las distribuidoras o salas de ventas.

Todo almacén puede considerarse útil según el apoyo que preste a las funciones de las distribuidoras o salas de ventas, así como también es importante que lo almacenado tenga un movimiento rápido de entradas y salidas. La misión del almacén es ofrecer un alto nivel de servicio a clientes internos y externos, mediante una adecuada administración de los recursos y

actividades relacionados con el almacenaje. Los siguientes principios son básicos para todo tipo de almacén.

4.6.1 Almacén como centro de producción

Un almacén se puede considerar como un centro de producción en el cual se efectúan una serie de procesos relacionados con:

- Recepción de materiales.
- Adecuación, en su caso, de productos a los requerimientos comerciales (embalajes, etiquetados, etc.).
- Almacenamiento de productos propiamente dicho (ubicación física).
- Selección de productos para atender a los pedidos de clientes o fabrica (pic-king).
- Preparación de la expedición o entregas.
- Carga de camiones.

“El almacén, al igual que una planta industrial, normalmente se compone de un conjunto de departamentos o áreas de trabajo que se pueden definir como “instalaciones específicas de producción”, consistentes en una o más personas y/o maquinas, que se pueden considerar como una unidad a efectos de planificación de necesidades de capacidad y programación detallada de operaciones. Por ejemplo, actividades de picking de productos, preparación de pedidos, expediciones, etc.” (1:23)

4.6.2 Organización de los almacenes

Un almacén tradicional debe de tener tres áreas, las cuales son: Recepción e inspección; Almacenamiento; y Distribución o despacho.

“El tamaño y distribución de estas tres áreas dependerán del volumen de operación y de la organización de cada empresa. Estas pueden estar completamente separadas o bien dentro de un solo local. Cuando se presenta este último caso basta con señalar en el piso o levantar divisiones.” (12:586)

4.6.1.1 Área de recepción e inspección

“El flujo rápido del material que entra, para que esté libre de toda congestión o demora, requiere de la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización. El objetivo que se persigue es obtener rapidez en la descarga y lograr que la permanencia de la mercancía en el área de recepción sea mínima. El espacio necesario dependerá del volumen máximo de mercancía que se descarga y del tiempo de su permanencia en ella.

Deben analizarse los medios que sean más prácticos para facilitar y acelerar las maniobras de descarga. Estas maniobras pueden realizarse en un muelle elevado a la altura aproximada de la plataforma o bien al ras del piso del almacén, y en cualquiera de estos casos los medios más usuales son:

- Montacargas eléctricos, gas o gasolina
- Gato neumático
- Gato manual
- Tarimas de madera, o plástico
- Contenedores
- Transportes de rodillos.” (23:64)

4.6.1.2 Área del almacenamiento

“La planeación del área de almacenamiento, por espacios destinados a cada grupo de mercancías con características similares, requiere un conocimiento pleno del producto y de las condiciones que exige su resguardo, protección y manejo. La mercancía que se custodia, controla y abastece en un almacén puede ser:

- Almacén de stock de seguridad: Este almacén tiene como función principal el abastecimiento oportuno de mercaderías al área de ventas, guardando y controlando las existencias hasta el momento de despachar los pedidos a los clientes.

- Almacén de stock dañado: Las mercaderías rechazadas por área de inspección o calidad y que no tienen salvamento y no pueden ser cambiados y o rechazados al proveedor por tratarse de productos importados, deben tener un control por separado; este queda por lo general, bajo el cuidado de un área de dañado en particular, ya que el renglón de rechazos o desperdicio es un elemento que afecta directamente los costos de venta, por lo cual debe destinársele un almacén de control.
- Almacén de mercadería obsoleta: Los artículos obsoletos son los que han sido discontinuados en la programación del departamento de compras por falta de ventas. La razón para tenerlo en otro almacén o por separado del stock de seguridad disponible es porque los artículos obsoletos no deben ocupar los espacios disponibles de los que se encuentran en buenas condiciones.
- Mercadería para devoluciones: Aquí llegan las devoluciones de los clientes. En él se separan y se clasifican los productos para cambio por garantía del proveedor (únicamente al tratarse de compras locales), de destrucción, de reingresos a stock de seguridad. "(23:66)

4.6.1.3 Área de distribución y despacho:

"Proporciona los artículos solicitados para que las tiendas se encuentren abastecidas de las mercaderías necesarias para el flujo continuo de trabajo y ventas a realizar, procurando enviar la mercadería solicitada en despachos, con el mínimo de tiempo y con el manejo adecuado, realizando los registros de existencia actualizada y con la mayor exactitud posible. "(23:66)

CAPÍTULO V

AUDITORÍA OPERACIONAL DEL AREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE PRODUCTOS TEXTILES AMPARADA EN LA LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA (CASO PRÁCTICO).

La unidad de análisis para la elaboración de la presente Tesis, es una empresa de productos textiles que se encuentra calificada como exportadora bajo el régimen de admisión temporal establecido en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. El objeto de este tema es realizar una auditoría al área de inventarios cumpliendo con la metodología de la auditoría operacional, siendo su principal objetivo de dar recomendaciones que incrementen la eficiencia de la empresa en el período del 01 de julio al 30 de septiembre del 2,011.

5.1 Conocimiento de la empresa.

El consejo de administración de la empresa Central de Textiles, S. A. solicita a la firma de auditoria Reyes Martínez & Asociados, que se le practique una auditoría operacional enfocada al área de inventarios, debido a que en el trimestre anterior se han observado algunas irregularidades como malversaciones de activos, altos costos financieros y pérdidas difíciles de cuantificar. El inventario que presenta al 30 de septiembre del 2011 esta valuado y asciende a la suma de Q.18,659,506.88, representa el 33.37% del activo total de la empresa, para la cual es necesario y vital que la auditoría esté presente en la toma física de inventarios.

En la entrevista realizada al consejo de administración de la empresa, indicaron que actualmente se registra una serie de problemas relacionados con el área de inventarios, entre los que se encuentran faltantes de producto; materia prima no registrada; errores en el envío de pedidos a clientes; dato

exacto de inventario dañado; altos costos financieros derivados de inventario de baja rotación, y otros problemas que no se han podido depurar.

Partiendo de esta base, el consejo de administración solicitó la realización de una auditoría operacional al área del inventarios de la empresa, con el objetivo de mejorar de manera eficiente este rublo, el cual es sumamente importante, considerando las obligaciones al marco de la ley que rigen a las empresas exportadoras amparadas al Decreto 29-89, por lo cual reviste suma importancia en la observancia de políticas, normas y detección de deficiencias que la afecten.

Por lo anterior, se procedió a realizar el trabajo de auditoría durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011, siguiendo la metodología de la auditoría operacional.

5.1.1 Antecedentes de la empresa

Central de textiles, es una empresa constituida como Sociedad Anónima, con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q 500,000.00, representado por 500 acciones de Q 1,000.00 cada una, según escritura de constitución número 54, emitido por el Notario Milton Isaac Contreras López, el 21 de marzo del 2,006 y suscrita por los socios Alfredo de Jesús Bustamante Castillo y Aura Cristina Solórzano de Samayoa, ambos de nacionalidad Guatemalteca. Fue inscrita definitivamente el día 05 de mayo 2006 en el Registro Mercantil General de la República bajo el No. 88047, folio 177 del Libro 329 de Sociedades Mercantiles; y ante la Administración Tributaria, el 14 de julio de 1998. La actividad principal de la sociedad de acuerdo a la Patente de Comercio consiste en la confección de cintas y encajes textiles para prendas de vestir, en general para hombres y mujeres, la importación y exportación de hilo crudo, exportación de bienes tradicionales y no tradicionales y cualquier otro acto o negocio permitido por las leyes guatemaltecas.

La empresa se acogió a los beneficios del Decreto número 29-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, obteniendo la calificación de **EXPORTADORA BAJO EL REGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL**, según resolución del Ministerio de Economía No. 826 del 31 de agosto del 2,006 y sus modificaciones, y empezó a gozar de los beneficios establecidos en la misma en el año 2006, por un período de diez (10) años, los cuales finalizan en el año 2015.

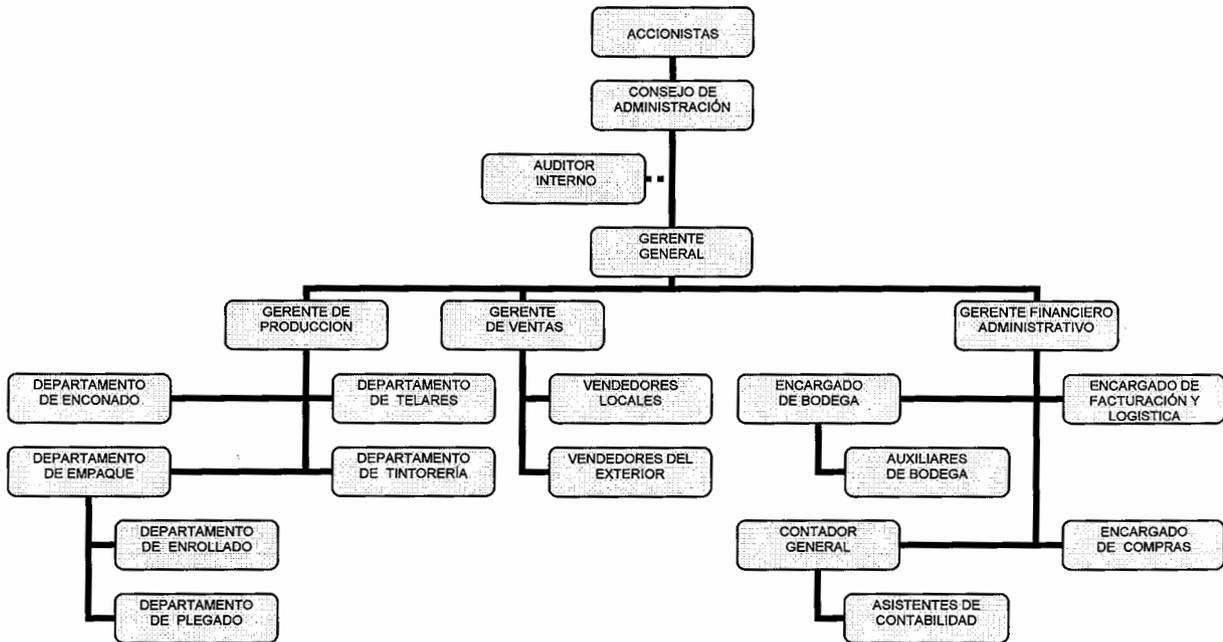
Actualmente el representante legal de la sociedad es el señor Alfredo de Jesús Bustamante Castillo, quien de acuerdo con su nombramiento actúa también como Presidente del Consejo de Administración, según acta notarial de nombramiento emitida por el Notario Milton Isaac Contreras López el 03 de junio de 2,007.

Central de Textiles, S.A. de nombre comercial CENTRAL TEXTILES, y número de identificación tributaria NIT: 13423565-5, tiene sus oficinas centrales y su planta de producción, ubicadas en: Avenida Petapa 33-30 Zona 12, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, el cual tiene registrado como domicilio fiscal ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

5.1.2 Organigrama

La estructura organizacional de Central de Textiles, S.A. está conformada por el consejo de accionistas, un gerente general y en los mandos medios, gerente de producción, gerente de ventas y gerente administrativo financiero, además cuenta con personal operativo de 128 empleados.

CENTRAL TEXTILES, S.A.



Fuente: Trabajo desarrollado en la empresa CENTRAL TEXTILES objeto de estudio, Julio 2011

5.1.3 Personal Relacionado

Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en CENTRAL TEXTILES, S.A. se describen los departamentos que la integran:

- **Gerente general**

Esta gerencia brinda las directrices generales necesarias en coordinación con las otras gerencias para el funcionamiento adecuado de las actividades y operaciones a desarrollar, siendo la responsable de la optimización de recursos y del reporte de toda la situación de la empresa a la asamblea de accionistas.

- **Gerente financiero-administrativo**

Es la responsable de presentar y facilitar toda la información económica y financiera de la empresa a la gerencia general. Así como la coordinación

presupuestaria de cada gerencia, con la presentación de pagos en cumplimiento de las obligaciones presentes y futuras.

- **Contador general**

Registra los ingresos y egresos diarios en los libros contables correspondientes, registra los derechos y obligaciones cumpliendo con la legislación fiscal de la empresa. A su vez informa a la gerencia financiera de la empresa.

- **Encargado de compras**

Es el responsable de las gestiones de adquisición de las materias primas necesarias para producción de los productos terminados, así como los bienes, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de la empresa.

- **Encargado de bodega**

Es el encargado de la recepción, administración, resguardo y entrega de los insumos, suministros y materias primas para todos los departamentos. Así como la administración de los controles de mínimos y máximos en el Inventario para reportarlos a contabilidad y que está realice los asientos correspondientes.

- **Encargado de facturación y logística**

Es la persona emite la documentación respectiva para la venta de la mercadería, otra de sus funciones es coordinar con los transportistas el envío del producto al exterior de la República.

- **Gerente de ventas**

Es el departamento encargado de las gestiones mercadotecnicas, evalúa las necesidades de los clientes con el fin de poder satisfacerlas.

- **Gerente de producción**

Esta gerencia es la responsable de transformar la materia prima en producto terminado para la venta, debe elaborar las estadísticas y/o informes sobre los niveles de producción, niveles de mermas y niveles de desperdicios. Mantiene el control de las requisiciones de los productos. Reporta a contabilidad las metas de la producción, para que ese departamento consolide la información y se traslade a la Gerencia General.

- **Departamento de enconado**

Es la unidad encargada de trasladar la materia prima a conos diseñados para que sean transformados en los telares.

- **Departamento de telares**

Es el departamento encargado de tejer los hilos y transfórmalos a elásticos o cintas rígidas a solicitud del cliente.

- **Departamento de tintorería**

En este departamento donde se realiza los procesos de tratamientos previos, teñido, estampado y acabado de materiales textiles. Controlando y realizando pruebas o ensayos físicos y químicos, manipulando el equipo e instrumentos de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.

- **Departamento de empaque**

El producto terminado es empacado para ser entregado a los clientes. De este departamento se desprende el departamento de enrollado, en el que se enhebran las cintas elásticas o rígidas en rollos para su presentación. El departamento de plegado, se encarga de encajonar el producto terminado para ser enviado al cliente.

5.2 Planeación de la auditoría

El presente trabajo de auditoría surge luego del contacto con el consejo de administración. Al entrevistarlos acerca de los distintos problemas de control que atraviesa su organización, se les propuso el presente estudio como una herramienta para la mejora de su gestión administrativa, a través del examen detallado de los aspectos relacionados con las operaciones de los inventarios, de los distintos productos que la empresa elabora y comercializa. Para identificar las operaciones o actividades inefectivas o ineficientes, concebidas estas como el hallazgo de la auditoría que representa una operación o actividad que afecte negativamente o lesione la eficiencia, eficacia y economía de la empresa.

Con este propósito, se planifica la auditoría a través de los lineamientos obtenidos en los Boletines de Auditoría Operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, cuyos requerimientos fueron cubiertos según las necesidades y particularidades de la empresa.

La metodología utilizada incluye las fases de estudio preliminar, análisis e investigación, así como de presentación del informe. Para cada una de estas fases se desarrollan los papeles de trabajo y las cédulas de soporte correspondientes, que fundamentan los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la presente auditoría.

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CARTA DE PROPUESTA
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AA 1/5			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

Reyes Martínez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores

Guatemala, 20 de septiembre del 2011

Señores
Consejo de Administración
CENTRAL TEXTILES, S.A.
Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

Agradecemos sobremanera la oportunidad que se nos brinda de presentar a su amable consideración, nuestra propuesta de servicios profesionales para realizar la Auditoría Operacional en el área de inventarios de la empresa Central Textiles, S.A. por el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011.

DESCRIPCIÓN DE LA FIRMA

En Guatemala, Reyes Martínez & Asociados, S. C. es una Firma de Auditoría Externa y Consultoría, somos corresponsales de MBC Internacional, una de las firmas más importantes del mundo, en servicios de Auditoría y Consultoría Fiscal y de Negocios. A la fecha MBC Internacional, cuenta con oficinas en más de 80 países, factura alrededor de US \$ 5 billones, por medio de sus más de 9,000 profesionales. Vale decir, la firma con mayor crecimiento (21% de crecimiento en septiembre 2,009).

La principal experiencia que deseamos poner a su disposición es que el socio encargado, David Reyes, fue por 5 años gerente financiero y auditor interno de la principal empresa de Textiles a Nivel Latinoamericano, habiendo encabezado diversos proyectos de control interno en diferentes áreas, así como la logística en los departamentos involucrados, logrando la eficiencia y eficacia en las operaciones de la empresa, estableció mejoras sustantivas en los sistemas de control interno del negocio

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CARTA DE PROPUESTA
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AA 2/5			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

I. ENFOQUE DE AUDITORÍA DE LA FIRMA

Nuestro enfoque de trabajo, parte de la premisa que para auditar es fundamental conocer las operaciones de la empresa, objetivos y su entorno, ya que de lo contrario no contaríamos con elementos de juicio necesarios para estar en posición de presentar nuestras recomendaciones, las cuales reflejan el desempeño global en un período en particular.

II. OBJETIVOS DEL TRABAJO PROPUESTO

Nuestros servicios consistirán en la auditoría operacional en el área de Inventarios de Central Textiles, S.A., por el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011. El objetivo principal de nuestro trabajo será presentar nuestras observaciones, recomendaciones y sugerencias, acerca de las operaciones llevadas a cabo en los diferentes departamentos que conforman la empresa, para corregir los errores determinados en la compra de repuestos y puesta en funcionamiento de las unidades de transporte objeto de reparaciones.

III. RESPONSABILIDADES DE NUESTRO TRABAJO

Nuestra responsabilidad es la realización de la auditoría independiente, siguiendo Boletines de auditoría operacional, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los cuales requieren que planeemos y ejecutemos la misma para obtener una seguridad razonable (no absoluta) de que las operaciones se realizan de acuerdo a las políticas de la administración y que son razonables de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Sin embargo, debido a las características de las irregularidades, particularmente aquellas relacionadas con falsificación y colusión, una auditoría diseñada y ejecutada adecuadamente no podría detectar tales irregularidades. Por lo tanto, una auditoría realizada de acuerdo con los boletines de auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, es diseñada para obtener una razonabilidad de las operaciones en el área de inventarios.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO

Elaboramos programas de trabajo a la medida del tipo de entidad que auditamos. Básicamente nuestros procedimientos de auditoría incluirán:

- Conocer como se llevan a cabo las diferentes actividades, relacionadas con la operación de los inventarios. (objetivos, políticas, sistemas, procedimientos y estructura organizacional de las áreas o departamentos relacionados, directa o indirectamente, con la administración de inventarios.

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CARTA DE PROPUESTA
Periodo del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AA 3/5			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

- Enterarse de las políticas de inventarios con el personal que ejecuta las actividades y también con personal de otras áreas o departamentos relacionados.
- Verificar si se cumplen los objetivos, estructura organizacional, políticas y procedimientos de la administración de inventarios.
- Determinar si existe una planificación oportuna los requerimientos de materiales, en base a los programas de producción y/o ventas.
- Evaluar el diseño de formas que permitan controlar los movimientos de existencia y definir el flujo de las mismas, de tal forma que permita el procesamiento correcto y oportuno de datos.

V. FORMA EN QUE SE LLEVARÁ ACABO EL TRABAJO PROPUESTO

Las etapas a realizar serán las siguientes:

a. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

En esta etapa, haremos una planificación estratégica de nuestro trabajo y una evaluación del control interno existente, cumpliendo con los Boletines de Auditoría Operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos para fijar el alcance que se dará a las pruebas de auditoría.

b. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Esta fase se realizará en las oficinas de la empresa, participando en la misma un auditor y un asistentes bajo la supervisión del gerente de auditoría y el socio de la firma. La que se llevará a cabo en una sola visita que se realizará así:

FECHA	ACTIVIDADES
25/09/2011	Planeación de auditoría operacional (actividades previas y proceso de planeación, conocimiento del negocio y evaluación de control interno).
Del 02/10/2011 al 02/11/2011	Realización de la auditoría operacional, etapa final (ejecución de la auditoría).
09/11/2011	Discusión del informe final (presentación de la información).

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CARTA DE PROPUESTA
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AA 4/5			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

c. PREPARACIÓN DE INFORMES Y DISCUSION

La preparación de los informes se llevará a cabo en nuestras oficinas y la discusión del trabajo efectuado se hará en las oficinas de la entidad, el 09 de noviembre del 2011.

VI. RESULTADOS DE NUESTRO TRABAJO

Como resultado de nuestro trabajo de auditoría entregaremos a ustedes lo siguiente:

- Informe de las operaciones, donde incluiremos los procesos que pueden ser mejorados, así como todos los asuntos de mayor interés que llamen nuestra atención, proponiendo recomendaciones para su solución.

VII. TIEMPO, HONORARIOS Y PERSONAL A CARGO DE LA AUDITORÍA

El tiempo global que estimamos para la ejecución y entrega del informe, está dado por un programa de trabajo de campo abarcando aproximadamente 4 semanas. Nuestros honorarios se basan en tarifas estándar por hora trabajada y hemos estimado en este caso honorarios profesionales de Q.85,150.00 que incluyen los gastos inherentes a la auditoría. Si existieren gastos adicionales, se facturará al precio del costo.

Agradeceremos nos acepten la facturación como sigue: 30% al iniciar con el trabajo, 30% cuando se finalice el trabajo de campo y el 40% final contra entrega a satisfacción de los informes.

Hemos seleccionado un grupo de auditores calificados y que complementan entre sí el proceso de auditoría. Nuestra revisión estará bajo la dirección y control del socio Licenciado Cesar Gómez Pérez, quien tendrá a su cargo la etapa inicial de planeación, además tratará con la administración los asuntos que sean necesarios, relacionados con su revisión.

Como es usual en nuestra firma, se asigna un socio asesor a cada contrato. El propósito de esto, es tener un profesional asignado que conozca la industria, sus directores y ejecutivos, y puede sustituir al socio a cargo en su ausencia, o trabajar con él cuando sea necesario.

El Socio José David Pérez, será el socio asesor asignado a la empresa Central Textiles, S.A.; será responsabilidad de ambos socios asignados garantizarles que reciban un servicio de alta calidad. El staff que se incluirá dentro de la auditoría operacional será personal con experiencia en la industria.

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CARTA DE PROPUESTA
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AA 5/5			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

Agradecemos la oportunidad que se nos ha brindado de presentar esta propuesta y poder prestar nuestros servicios profesionales. Mucho agradeceremos su aprobación a esta propuesta mediante la firma al pie de esta carta y su envío al número de Fax 2484-1187.

Si es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente, tendremos mucho gusto en discutirlo y esperamos que esta propuesta sea aceptada ya que representa una importante designación para nuestra firma.

Atentamente,



Lic. José Matías Pérez
Contador Público y Auditor
Colegiado 15868
Reyes Martínez & Asociados

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CARTA DE COMPROMISO
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AB 1/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

Reyes Martínez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores

Guatemala, 25 de septiembre del 2011

Señores
Consejo de Administración
CENTRAL TEXTILES, S.A.
Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

Ustedes nos han solicitado que auditemos el rubro de inventarios por el período correspondiente del 1 de julio al 30 de septiembre del 2012. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso.

Nuestros servicios consistirán en la auditoría operacional en el área de inventarios de Central Textiles, S.A., por el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011. El objetivo principal de nuestro trabajo será presentar nuestras observaciones, recomendaciones y sugerencias, acerca de las operaciones llevadas a cabo en los diferentes departamentos que conforman la empresa, para corregir los errores determinados en la compra de repuestos y puesta en funcionamiento de las unidades de transporte objeto de reparaciones.

Nuestra responsabilidad es la realización de la auditoría independiente, siguiendo Boletines de Auditoría Operacional, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los cuales requieren que planeemos y ejecutemos la misma para obtener una seguridad razonable (no absoluta) de que las operaciones se realizan de acuerdo a las políticas de la administración y que son razonables de acuerdo a las necesidades de la empresa.

COMPROMISO DE LAS PARTES

A. Compromisos de la Empresa "Central Textiles, S.A."

La empresa se compromete a:

- Entregarnos debidamente los estados financieros correspondiente al trimestre del 01 de julio al 30 de septiembre del 2011.
- Designar a un ejecutivo en función de enlace entre nosotros y la empresa durante el desarrollo de la revisión, con las siguientes funciones:
 - ✓ Servir de enlace entre la gerencia general y administrativa de la empresa y el personal de la firma.
 - ✓ Colaborar con nuestro equipo de auditores en el área de trabajo para la realización de los servicios indicados en esta propuesta.

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CARTA DE COMPROMISO
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AB 2/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

- Si existen algunas cuentas o registros no integrados o conciliados, es responsabilidad de la administración integrar y conciliar las cuentas y registros que se consideren importantes para concluir nuestro trabajo.
 - Facilitarnos toda la información y colaboración que requiramos para el desarrollo de la auditoría e instruir al personal sobre el cumplimiento de esta petición.
 - La responsabilidad total de los procesos que se auditarán.
- B. Compromisos de Reyes Martínez & Asociados; se compromete a:
- Emplear personal capacitado, según se indica en la presente propuesta.
 - Mantener informada a la gerencia sobre el progreso de nuestro examen.
 - Ajustarse al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetivos, procedimientos e informes señalados en la presente propuesta.

Atentamente,



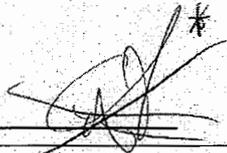
Lic. José Matías Pérez
Contador Público y Auditor
Colegiado 15868
Reyes Martínez & Asociados

APROBADO POR LA EMPRESA:

Nombre: Alfredo de Jesús Bustamante Castillo **Cargo:** Presidente del Consejo de Administración

Fecha: 23 de Septiembre de 2,011

Firma: _____



Nota: Si el documento descrito arriba se encuentra debidamente firmado por ambas partes, se considera dicho documento como carta de compromiso de auditoría.

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
INDICE DE PAPELES
DE TRABAJO

PT: ID			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

Descripcion	Ref.	Pág.
Carta propuesta	AA	98
Carta de compromiso	AB	103
Cédula de marcas	M 1/2	106
Cédula de formas para elaborar flujogramas	M 2/2	107
Memorandum de planificación	AC	108
Programa de ejecución de la Auditoria operacional	AD	111
FASE I		
Programa específico de la fase I (Familiarización)	P-01	113
Antecedentes	A-1	114
Marco legal	A-2	115
Misión y visión	A-3	118
Calendarios de entrevistas	A-4	119
Estados financieros	A-5	127
Razones financieras	A-6	130
FASE II		
Programa general de la fase II (Compresión de la entidad)	P-02	132
Análisis de los antecedentes	B-1	133
Análisis de la planificación estratégica	B-2	134
Análisis marco legal	B-3	135
Proceso administrativo del inventario actual de producto terminado	B-4 1/2	136
Flujograma de la estructura organizacional de inventarios de producto terminado	B-4 2/2	137
Proceso administrativo del inventario actual de materia prima	B-5 1/2	138
Flujograma de la estructura organizacional de inventarios de materia prima	B-5 2/2	139
Análisis de los registros de inventario: método promedio ponderado	B-6	140
Cuestionario de control interno departamento de compras	B-7	144
Cuestionario de control interno departamento de bodega	B-8	146
Cuestionario de control interno departamento de contabilidad	B-9	150
Cuestionario de control interno departamento de facturación	B-10	151
Análisis de la estructura organizacional de inventarios	B-11	152
FASE III		
Programa general de la fase III (identificación de áreas críticas)	P-03	155
Cédula centralizadora de aspectos a mejorar	C-1	156
FASE IV		
Carta a la gerencia	BORRADOR INFORME	158
Presentación de los aspectos a mejorar y acciones a tomar	BORRADOR INFORME	160

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CÉDULA DE MARCAS
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: M 1/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

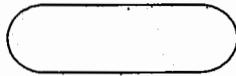
MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
√	Cotejado con documento
μ	Operaciones realizadas y verificadas
CI	Control Interno
©	Confrontado correcto
^	Sumas y restas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
N/A	No aplica
EX	Extraído de documento original
Σ	Totalizado
©	Conciliado
∅	No coincide con datos actuales
Ψ	Inspeccionado

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CÉDULA DE FORMAS PARA
ELABORAR FLUJOGRAMAS

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

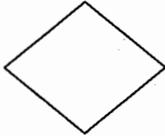
PT: M 2/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN FLUJOGRAMA



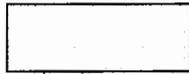
Inicio/ Final

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



Decisión:

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



Verificación:

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



Documento:

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

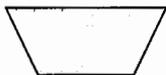


Varios documentos en original y copias



Preparación y origen:

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



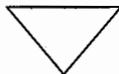
Revisión:

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



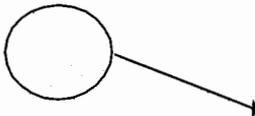
Integración:

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



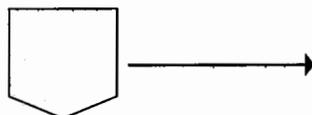
Archivo:

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



Conectores

Indicador que une dos puntos del sistema que han sido interrumpidos por falta de espacio:
 Traslado a otro departamento



Pasa a otra página

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
MEMORANDUM DE
PLANIFICACIÓN**

PT: AC 1/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

INTRODUCCIÓN

El presente memorandum de la planificación de la auditoría operacional al área de inventarios en la empresa Central Textiles, S.A. incluye los aspectos más importantes a considerar en el examen de los mismos. La Junta Directiva de la empresa ha manifestado su interés por conocer las causas de ciertas deficiencias de las cuales creen tener indicios, así mismo han indicado que es su propósito es de mantener constantes las misiones, estructura de la empresa y de los procesos operacionales de inventarios. Por la naturaleza de la evaluación que realizaremos no se pretende ni es objetivo fundamental efectuar un análisis a los estados financieros de la empresa Central Textiles, S.A.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Somos auditores operacionales, para revisar por primera vez, de acuerdo con Boletines de Auditoría Operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el flujo operacional de inventarios y áreas relacionadas (compras y almacenaje), de la empresa Central Textiles, S.A., en su calidad de evaluadores objetivos, crítico y constructivo, de los aspectos relacionados con el negocio de dicha empresa, el Contador Público y Auditor cumple un papel importante para el alcance de los siguientes objetivos:

- Conocer como se llevan a cabo las diferentes actividades, relacionadas con la operación de los inventarios. (objetivos, políticas, sistemas, procedimientos y estructura organizacional de las áreas o departamentos relacionados, directa o indirectamente, con la administración de inventarios.
- Enterarse de las políticas de inventarios con el personal que ejecuta las actividades y también con personal de otras áreas o departamentos relacionados.
- Verificar si se cumplen los objetivos, estructura organizacional, políticas y procedimientos de la Administración de Inventarios.
- Determinar si existe una planificación oportuna los requerimientos de materiales, en base a los programas de producción y/o ventas.
- Evaluar el diseño de formas que permitan controlar los movimientos de existencia y definir el flujo de las mismas, de tal forma que permita el procesamiento correcto y oportuno de datos.

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA AUDITORÍA

PUESTOS CLAVE DE LA EMPRESA

Gerente general y representante legal
Contador general
Gerente de ventas
Encargado de compras
Almacén

Lic. Alfredo Bustamante
Lic. Aníbal Max
Lic. Mauricio Escobar
P.C. David Morales Encargado de
José Porras Cosajay

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cierre fiscal	31 de diciembre 2011
Período a revisar	01 de julio al 30 de septiembre 2011
Conteo de inventario	30 de septiembre de 2011
Visita exploratoria	24 de septiembre del 2011
Entrega del informe	09 de noviembre del 2011

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
MEMORANDUM DE
PLANIFICACIÓN**

PT: AC 2/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/09/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

La empresa "Central Textiles, S.A.", se dedica la producción y venta de cintas y encajes textiles de diferentes diseños, colores y texturas. La planta industrial y oficinas administrativas se encuentran localizadas en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, fue constituida en el mes de mayo del año 2006.

Su actividad económica es la elaboración de cintas y encajes textiles para prendas de vestir, en general para hombres y mujeres, la importación y exportación de hilo crudo, exportación de bienes tradicionales y no tradicionales y cualquier otro acto o negocio permitido por las leyes guatemaltecas.

Algunas actividades mercantiles las realiza con Co-exportadores autorizados en el territorio de la República de Guatemala y la mayor parte de la producción es para exportar en el área de Centroamérica y parte del Caribe. La empresa esta acogida a los beneficios del Decreto número 29-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, obteniendo la calificación de EXPORTADORA BAJO EL REGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

a) GENERALES

Realizar una evaluación al rublo de inventarios en la empresa Central de Textiles, S.A., para encontrar las áreas que se encuentren deficientes y que estén paralizando el logro de los objetivos de la empresa, y emitir recomendaciones que permitan de manera eficiente, mejorar este proceso dentro de la empresa.

b) ESPECÍFICOS

- Realizar un plan de ejecución de auditoría dirigido al estudio del área de inventarios y almacenamiento de la empresa Central Textiles, S.A.
- Identificar hallazgos y evidencias de hechos que estén afectando el giro normal de negocios de la empresa, en lo relacionado al área de inventarios.
- Evaluación de forma detallada, las actividades de compras, recepción, almacenamiento, disposición y despacho de inventarios.
- Verificar el cumplimiento de políticas y normas de control interno dentro de la empresa Central Textiles, S.A. para asegurar que los inventarios de mercaderías, contribuyen al logro de los objetivos establecidos por la entidad.
- Elaborar un informe de auditoría operacional que muestre los hallazgos y recomendaciones resultantes de la evaluación realizada.

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
MEMORANDUM DE
PLANIFICACIÓN**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: AC 3/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	25/05/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	05/10/2011

INFORME A PRESENTAR

Como resultado de la auditoría se presentará un informe escrito dirigido al consejo de administración, el cual incluirá los hallazgos, recomendaciones y comentarios pertinentes que sean útiles para mejorar la gestión de los inventarios dentro de la empresa.

EQUIPO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El trabajo tanto de campo como de gabinete, incluyendo todas y cada una de sus fases, estará a cargo de un equipo de auditores que realizará todas las actividades incluidas en la metodología, clasificará y analizará la información; elaborará los papeles de trabajo necesarios, y presentará el informe de los principales hallazgos de la auditoría. El equipo está conformado de la siguiente forma:

PUESTO QUE OCUPA

Jefe del Equipo de Auditoría
Encargado de Auditoría I
Encargado de Auditoría II
Asistente de Auditoría I
Asistente de Auditoría I

NOMBRE

Lic. Cesar Gómez Pérez
Lic. David Isaac Reyes Pérez
Lic. Gustavo Pacheco
Fernando Sánchez
Oswaldo Muñoz

Preparado por:	David Isaac Reyes Pérez	Fecha:	25-Sep-11
Revisado por:	Cesar Gómez Pérez	Fecha:	05-Oct-11
Enterado:	Gustavo Pacheco	Fecha:	25-Sep-11
Enterado:	Fernando Sánchez	Fecha:	25-Sep-11
Enterado:	Omar Muñoz	Fecha:	25-Sep-11

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA
AUDITORÍA OPERACIONAL
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AD 1/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	02/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

ALCANCE DE LA AUDITORIA OPERACIONAL:						
El alcance de la auditoría, incluye la evaluación de los controles internos administrativos relativos a las áreas de inventarios. El alcance se detalla a continuación:						
PASO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Reales	Ref.	Se Realizó	Fecha
1	<p>FAMILIARIZACIÓN</p> <p>D) Estudio Ambiental Solicite información para establecer y valorar la rotación de inventarios, razones financieras, estructura organizacional, procedimientos y políticas operacionales, verifique y recopile información sobre reglamentación y leyes aplicables; así como en la medida de lo posible solicite información sobre la competencia.</p> <p>E) Estudio de la Gestión Administrativa Obtenga información sobre los órganos de planeación, organización, dirección y control de la empresa objeto de estudio.</p> <p>F) Visitas y Entrevistas Observe cada proceso relacionado con el área de inventarios, entrevistando a los involucrados.</p>	32	36	P-1	DIRP	02/10/11
PASO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Reales	Ref.	Se Realizó	Fecha
2	<p>IIINVESTIGACION Y ANALISIS</p> <p>D) Entrevistas Efectué cuestionarios, entrevistas tanto a nivel ejecutivo como operacional para obtener información de políticas y procedimientos.</p> <p>E) Evaluación de la Gestión Administrativa De la información obtenida en la fase anterior verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El grado de efectividad para anticipar los problemas que emplea la administración. • La estructura orgánica para establecer si son claras las líneas de mando, autorización y responsabilidad de cada área. 	46	40	P-2	DIRP	16/10/11

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA
AUDITORÍA OPERACIONAL
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: AD 2/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	02/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

PASO 2	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Reales	Ref.	Se Realizó	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> • La calidad de información y oportunidad con que la administración cuenta para la toma de decisiones. • Compare los procedimientos y políticas con lo ejecutado. <p>F) Examen de documentación: Efectúe el examen a la documentación obtenida para identificar los hallazgos de Auditoría Operacional.</p>					
PASO 3	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Reales	Ref.	Se Realizó	Fecha
	<p>DIAGNOSTICO</p> <p>D) Fase Creativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establezca estrategias administrativas convenientes para los HAO. • Establezca prioridad a los hallazgos de auditoría operacional. • Considere la relación costo-beneficio para cada HAO Detectado. • <p>E) Revisión de Hallazgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compare esquema con modelo existente y asegure la importancia de la sugerencia. • Liste las diferencias encontradas de la comparación anterior. • Asegúrese que son problemas cuya solución es factible. 	36	28	P-3	DIRP	02/11/11
PASO 4	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Reales	REF	Se Realizó	Fecha
	<p>INFORME DE AUDITORIA</p> <p>Elaborar el borrador del informe de la auditoría, presentarlo a discusión con el personal involucrado. Posteriormente elaborar el informe final a presentar al consejo de administración.</p>	12	16	INFORME	DIRP	09/11/11
	TOTALES	180	188			

Preparado por: David Isaac Reyes Pérez Fecha: 02-Oct-11
 Revisado por: Cesar Gómez Pérez Fecha: 15-Oct-11

5.3 Desarrollo de la fase de familiarización

Esta fase tiene como objetivo que el auditor se familiarice tanto con la estructura de negocios de la empresa, como con las áreas en las cuales se enfocará la auditoría, a través del estudio ambiental de la organización, de su gestión administrativa y de una visita programada a las instalaciones, para observar el desarrollo de las operaciones.

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
PROGRAMA ESPECÍFICO DE
LA FASE I: FAMILIARIZACIÓN
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: P-1			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	02/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES: David Isaac Reyes Pérez	
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas	FECHA DE INICIO: 16/07/2011
PROCEDIMIENTOS BASICOS	Ref. P/T
Ejec. Por	
1. Preparar un calendario para entrevistar al gerente general de la empresa y al personal operativo clave en los procesos en el área de inventarios, con el propósito de explicar los objetivos de la auditoría a realizar, identificar y solicitar información adicional a la ya identificada en la elaboración de los términos de referencia y que no se encuentre en los archivos de la empresa.	A-4
DIRP	
2. Recopilar información escrita sobre: a. Antecedentes b. Marco legal c. Organización d. Operaciones, Proyectos y Programas e. Estados financieros f. Razones Financieras	A-1 A-2 A-3 A-3 A-5 A-6
DIRP	
3. Obtener información verbal sobre aquellos aspectos para los cuales no exista información escrita, con el apoyo de un calendario de entrevistas que cuente con la aprobación del consejo de administración.	A-4
DIRP	
4. Visitar las instalaciones de la empresa para establecer con claridad la ubicación y envergadura de sus instalaciones, anotando la respectiva dirección. Realizar una presentación formal con los responsables de cada área de la empresa y explicar el enfoque de mejoría de gestión que persigue la presente auditoría. Este programa debe servir como una constancia escrita de la visita que se realice.	A-4
DIRP	
5. Clasificar la información recopilada referenciado cada uno de los documentos de la información obtenida en relación sumaria del respectivo aspecto, elaborando una cédula para cada aspecto obtenido	A-4
DIRP	

Revisado por: Cesar Gómez Pérez Fecha: 02-Oct-11
Tiempo Empleado: 32 horas 15-Oct-11

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANTECEDENTES
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-1			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	02/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 3 Horas	FECHA DE INICIO: 02/10/2011

La empresa "Central Textiles, S.A.", se dedica la producción y venta de cintas y encajes textiles de diferentes diseños, colores y texturas. La planta industrial y oficinas administrativas se encuentran localizadas en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, fue constituida en el mes de mayo del año 2006. Su actividad económica es la elaboración de cintas y encajes textiles para prendas de vestir, en general para hombres y mujeres, la importación y exportación de hilo crudo, exportación de bienes tradicionales y no tradicionales y cualquier otro acto o negocio permitido por las leyes guatemaltecas.

Algunas actividades mercantiles las realiza con Co-exportadores autorizados en el territorio de la República de Guatemala y la mayor parte de la producción es para exportar en el área de Centroamérica y parte del Caribe. La empresa esta acogida a los beneficios del Decreto número 29-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, obteniendo la calificación de EXPORTADORA BAJO EL REGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL.

El método que se utiliza para registrar las operaciones en la empresa es través del sistema contable de lo devengado.

Su sistema financiero se basa en períodos parciales trimestrales, en el cual se evalúa la rentabilidad del negocio.

CI Se estará verificando la información con la cédula **PT: B-1** ✓

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
MARCO LEGAL
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-2 1/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	02/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 3 Horas	FECHA DE INICIO: 02/10/2011

RESUMEN DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y SUS MODIFICACIONES

Central de textiles, es una empresa constituida como Sociedad Anónima, con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q 500,000.00, representado por 500 acciones de Q 1,000.00 cada una, según escritura de constitución número 54, emitido por el Notario Milton Isaac Contreras López, el 21 de marzo del 2,006 y suscrita por los socios Alfredo de Jesús Bustamante Castillo y Aura Cristina Solórzano de Samayoa, ambos de nacionalidad Guatemalteca. Fue inscrita definitivamente el día 05 de mayo 2006 en el Registro Mercantil General de la República bajo el No. 88047, folio 177 del Libro 329 de Sociedades Mercantiles; y ante la Administración Tributaria, el 14 de julio de 1998. La actividad principal de la sociedad de acuerdo a la Patente de Comercio consiste en la confección de cintas y encajes textiles para prendas de vestir, en general para hombres y mujeres, la importación y exportación de hilo crudo, exportación de bienes tradicionales y no tradicionales y cualquier otro acto o negocio permitido por las leyes guatemaltecas.

La empresa se acogió a los beneficios del Decreto número 29-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, obteniendo la calificación de **EXPORTADORA BAJO EL REGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL**, según resolución del Ministerio de Economía No. 826 del 31 de agosto del 2,006 y sus modificaciones, y empezó a gozar de los beneficios establecidos en la misma en el año 2006, por un período de diez (10) años, los cuales finalizan en el año 2015.

Actualmente el representante legal de la sociedad es el señor Alfredo de Jesús Bustamante Castillo, quien de acuerdo con su nombramiento actúa también como Presidente de la Junta Directiva, según acta notarial de nombramiento emitida por el Notario Milton Isaac Contreras López el 03 de junio de 2,007.

Central de Textiles, S.A. de nombre comercial CENTRAL TEXTILES, y numero de identificación tributaria NIT: 13423565-5, tiene sus oficinas centrales y su planta de producción, ubicadas en: Avenida Petapa 33-30 Zona 12, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, el cual tiene registrado como domicilio fiscal ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Esta información será verificada y analizada en la cédula PT: **B-1** ✓

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
MARCO LEGAL
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-2 2/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	03/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 Horas	FECHA DE INICIO: 03/10/2011

Artículo 47, Código Tributario, Decreto 6-91, del Congreso de la República. Sistema de contabilidad.

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

Artículo 48, Código Tributario, Decreto 6-91, del Congreso de la República. Obligación de practicar inventario y formas de consignarlos:

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

CI

Verificar en la cédula PT: **B-3** ✓

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
MARCO LEGAL
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-2 3/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	03/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 Horas	FECHA DE INICIO: 03/10/2011

A continuación se describe las leyes y reglamentos que constituye el marco legal que una empresa individual o una sociedad accionada debe observar, siendo las siguientes:

- Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo y sus reformas, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Tributario y sus reformas, Decreto 7-91 del Congreso de la República de Guatemala.
- Leyes y Reglamentos:
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, del Congreso de la Republica de Guatemala.
 - Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
 - Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.
 - Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto número 26-95, del Congreso de la República de Guatemala.
 - Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Observaciones

Esta información será verificada y analizada en el PT: **B-3** ✓

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
MISIÓN Y VISIÓN

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: A-3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	04/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 Horas	FECHA DE INICIO: 04/10/2011

MISIÓN

Proporcionar la más alta calidad de diseños de cintas y encajes textiles ofreciendo un producto de primera, trabajados con la mejor tecnología, prometiendo calidad total para nuestros clientes, contribuyendo de esta manera al crecimiento socioeconómico del país.

VISIÓN

Ser una empresa líder en la industria textil a nivel latinoamericano; manteniendo un estándar de excelencia y mejora continua, superando así las expectativas de nuestros clientes ofreciéndoles productos de excelente calidad y buen precio.

Observaciones: Estos datos fueron proporcionados por la gerencia general de la empresa, quien además nos comento que al personal no se les había informado al respecto. Se observó que dichos datos los tenía guardados en una computadora.

EX

HAO

C-1

√

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CALENDARIO DE
ENTREVISTAS**

PT: A-4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	05/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 20 Horas	FECHA DE INICIO: 05/10/2011

ENTREVISTAS A REALIZAR	Fecha Programada	Fecha de Realizada	Referencia
1. Entrevista con el gerente general	05-10-11	05-10-11	A-4-1
2. Entrevista con el gerente administrativo financiero	05-10-11	05-10-11	A-4-2
3. Entrevista con el contador general	07-10-11	07-10-11	A-4-3
4. Entrevista con el asistente de contabilidad	07-10-11	07-10-11	A-4-4
5. Entrevista con el encargado de compras	09-10-11	09-10-11	A-4-5
6. Entrevista con el encargado de bodega	09-10-11	09-10-11	A-4-6

Visitas que se realizarán	Fecha
a) Primera visita: Explicar al personal, el objetivo de la auditoría e identificar y solicitar información adicional para la elaboración del programa de auditoría operacional. Con el objeto de poder analizar una adecuada planeación de auditoría a realizar.	02-10-11
b) Segunda visita: Ejecución de la auditoría en forma preliminar a través de la realización de cuestionarios de la auditoría operacional intermedia y/o preliminar.	05-10-11
c) Tercera visita: Realización de la auditoría operacional final (ejecución de la auditoría).	25-10-11
d) Cuarta visita: Discusión de los resultados y presentación del informe final y demás informes (Presentación de información).	09-11-11

OBSERVACIONES: La gerencia general de la empresa avaló este calendario de entrevistas y de visitas, según la propuesta que se le presentó previamente.
--

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ENTREVISTAS**

**Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011**

PT: A-4-1			
Hecho por:	GP	Fecha:	05/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 05/10/2011

1. ¿Cual es el nombre de puesto?	GERENTE GENERAL	
2. ¿De quien depende?	JUNTA DIRECTIVA	
3. ¿Sus sub-alternos son?	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
4. ¿Cual es la naturaleza de su puesto?		
<p>Planificar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de la empresa en toda la República, ejecutar las decisiones del consejo de administración, representar legalmente a la compañía, proponer ante el consejo de administración los proyectos, planes, presupuestos para aprobación, velar por que se ejecuten las normas y procedimientos establecidos.</p>		
5. ¿Cuales son los objetivos a nivel gerencial del puesto?		
<ul style="list-style-type: none"> • Lograr el cumplimiento de la misión empresarial con exactitud y eficiencia. • Concretar las metas establecidas en los planes y programas de la empresa. • Crear y mantener un medio ambiente interno propicio para el trabajo en equipo y logro de los objetivos. • Maximizar las utilidades de la empresa, velando porque éstas se mantengan dentro de los límites proyectados. 		
6. ¿Cuáles son sus principales funciones del puesto que realiza?		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la empresa; • Dirigir las actividades generales de la empresa; • Aprobar presupuestos e inversiones, así como administrar los ingresos y costos de la compañía para el adecuado funcionamiento de la misma; • Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos; • Elaborar y definir la planeación estratégica de la empresa, en coordinación con las gerencias que conforman la estructura organizacional de CENTRAL TEXTILES, S.A.; • Planear metas a corto y largo plazo; • Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores; • Cumplir con las normas internas de la empresas; • Realizar otras funciones inherentes al puesto. 		

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ENTREVISTAS
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-4-2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	05/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 05/10/2011

1. ¿Cual es el nombre del puesto?	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
2. ¿De quien depende?	GERENCIA GENERAL	
3. ¿Sus sub-alternos son?	DIV. ADMINISTRATIVA /DIV FINANCIERA CONTABLE / BODEGA	
4. ¿Cual es la naturaleza de su puesto?		
Planificar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de la empresa, en las áreas administrativa y financiera en forma eficiente y oportuna; optimizando los recursos disponibles y velar por las cuentas exactas y transparentes, proporcionando el apoyo logístico a las áreas restantes		
5. ¿Cuáles son sus principales funciones del puesto que realiza?		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y analizar los aspectos financieros de todas las decisiones; • Buscar, analizar y controlar, las fuentes de apalancamiento para inyectar capital a la empresa; • Interpretar y analizar los estados de resultados de la empresa; • Coordinar con las divisiones a su cargo a efecto de atender sus solicitudes; • Controlar los costos con relación al valor producido, principalmente con el objeto que se asignen a los productos un precio competitivo y rentable; • Analizar los flujos de efectivo producidos en la operación del negocio; • Elaborar presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes, con un alto grado de probabilidad y certeza; • Negociar con proveedores términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y crédito; • Autorizar negociaciones con clientes, en cuanto a crédito y pagos; • Velar porque los sub-alternos cumplan con las normas de la empresa; • Aprobar las facturas de los proveedores para su respectivo pago; • Supervisar registros de envíos y salidas de producto terminado; • Cumplir con las normas internas de la empresa; • Realizar otras funciones inherentes al puesto. 		

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ENTREVISTAS

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: A-4-3			
Hecho por:	GP	Fecha:	07/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 07/10/2011

1. ¿Cual es el nombre de puesto?	CONTADOR GENERAL	
2. ¿De quien depende?	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
3. ¿Sus sub-alternos son?	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	
4. ¿Cual es la naturaleza de su puesto?		
Atender la administración general de la unidad contable de la empresa, velando por el orden en el registro de las operaciones y transacciones, con información veraz y actualizada para la correcta toma de decisiones.		
5. ¿Cuáles son sus principales funciones del puesto que realiza?		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro contable de las transacciones financieras de la empresa; • Elaborar las correspondientes planillas y documentos de registro de impuestos, para el pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Sobre la Renta; • Ingresar y revisar diariamente las facturas al sistema para su respectivo pago; • Elaborar estado de resultados de la empresa; • Cuadrar y entregar reportes de caja y bancos al Asistente Administrativo; • Realizar diariamente los cortes del efectivo de caja para su respectivo depósito; • Archivar registros cuando sea necesario, y, recolectar papelería de años anteriores para su destrucción; • Realizar consolidaciones bancarias mensualmente; • Preparar papelería necesaria para las auditorías programadas por parte de la empresa y Superintendencia de Administración Tributaria; • Asistir a la gerente administrativo financiero cuando lo requieran; • Velar por el buen manejo de archivos; • Cumplir con las normas internas de la empresa; • Realizar otras funciones inherentes al puesto. 		
Esta información será verificada y analizada en el PT: B-3 ✓		

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ENTREVISTAS**

**Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011**

PT: A-4-4			
Hecho por:	GP	Fecha:	07/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 07/10/2011

1. ¿Cual es el nombre de puesto?	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	
2. ¿De quien depende?	CONTADOR GENERAL	
3. ¿Sus sub-alternos son?	NINGUNO	
4. ¿Cual es la naturaleza de su puesto? Apoyar al Contador General en las actividades establecidas. Asimismo, organizar y planificar el manejo y registro de transacciones financieras de la empresa, movimientos en archivos contables. Velar por el control, manejo y vigilancia de la fianza adquirida para importar y exportar, bajo el Régimen de Admisión Temporal según Decreto 29-89		
5. ¿Cuáles son sus principales funciones del puesto que realiza? <ul style="list-style-type: none"> • Regir la ejecución de sus funciones según lo establecido por el Decreto 29-89 (Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila); • Registrar, verificar y controlar, contra sistema OPA ON-LINE, toda importación; • Controlar saldos actuales, vencidos y por vencer, de las pólizas de importación y exportación; • Controlar semanalmente la vigencia del saldo de la fianza y saldos de las importaciones; • Elaborar mensualmente la declaración Jurada de acuerdo a los saldos actuales de las importaciones, reportados en el sistema OPA ON-LINE; • Revisar la documentación necesaria de la exportación (tanto factura de venta, póliza de exportación, lista de empaque, pedido, Carta de porte y manifiesto); • Controlar el archivo mensual y anual, de los documentos originales de las pólizas de importaciones y documentos de soporte; asimismo, de las licencias y formularios originales de exportación; • Realizar el descargo en sistema correspondiente de las exportaciones que se realizaron durante el mes, dentro y fuera de Centroamérica, ya liquidadas en frontera y/o aduana; • Verificar los ciclos de producción para la elaboración del costeo del producto; • Verificar el respectivo porcentaje de material, colorante, insumos y tasa de cambio para la valorización de los mismos; • Archivar y transcribir documentos del área que le corresponde; • Cumplir con las normas internas de la empresa; • Realizar otras funciones inherentes al puesto. 		
Esta información será verificada y analizada en el PT: B-3 ✓		

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ENTREVISTAS**

**Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011**

PT: A-4-5			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	09/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez	
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas		FECHA DE INICIO: 09/10/2011	
1. ¿Cual es el nombre de puesto?	ENCARGADO DE COMPRAS		
2. ¿De quien depende?	GERENCIA FINANCIERA		
3. ¿Sus sub-alternos son?	NINGUNO		
4. ¿Cual es la naturaleza de su puesto? Hacer pedidos con órdenes de compras autorizadas por el gerente de operaciones. Realizando además un listado semanal de presupuesto de pagos a proveedores. Realizar las negociaciones de compras de productos del portafolio que ofrece la empresa, para cumplir con las demandas del área de ventas en calidad y cantidad.			
5. ¿Cuáles son sus principales funciones del puesto que realiza?			
<ul style="list-style-type: none"> • Cotizar precios y evaluar disponibilidad de proveedores (mínimo 3 cotizaciones); • Hacer las respectivas órdenes de compra; • Verificar que cada orden de compra, lleve la firma respectiva de autorización; • Administrar los fondos asignados a esta unidad y entregar cuentas a su jefe inmediato; • Realizar las compras de los insumos que les sean requeridos; • Controlar los inventarios de materia prima, equipos y suministros; • Despachar a tiempo los insumos, a los diferentes departamentos; • Despachar y controlar el combustible diesel de la bomba que se encuentra en las instalaciones de la empresa; • Comprar combustible, tomando en cuenta el mínimo de existencia del mismo; • Cumplir con las normas internas de la empresa; • Realizar otras funciones inherentes al puesto. 			
6. ¿Que principales observaciones puede dar de su puesto?			
<ul style="list-style-type: none"> • Nadie puede hacer pedidos a proveedores sin previa autorización del jefe de compras. • Se deben utilizar formatos pre-impresos y pre-numerados para la orden de compra. • Solo el gerente de producción tiene autorización para firmar la orden de compra. • Las cotizaciones son autorizadas por el Gerente General. 			
Esta información será verificada y analizada en el PT: B-3 ✓			

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ENTREVISTAS

PT: A-4-6 1/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	09/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas		FECHA DE INICIO: 09/10/2011
1. ¿Cual es el nombre del puesto?	ENCARGADO DE BODEGA	
2. ¿De quien depende?	CONTADOR GENERAL	
3. ¿Sus sub-alternos son?	NINGUNO	
4. ¿Cual es la naturaleza de su puesto?	Organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la bodega con el objeto de optimizar el tiempo y espacio de la misma y controlar los inventarios de productos de materia prima.	
5. ¿Cuáles son sus principales funciones del puesto que realiza?	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control exacto de los ingresos y egresos de productos terminados de la bodega; • Elaborar informe de la producción ingresada a bodega general; • Elaborar un informe al programador de la producción, sobre las existencias de bodega para producir las piezas faltantes; • Llevar a la máquina correspondiente los productos o insumos necesarios para completar la producción y el empaque al pie de máquina (producto que cubra 12 horas de trabajo y evitar congestión en las máquinas); • Mantener los inventarios al día, de los productos mediante descargas en el sistema; • Hacer el correspondiente requerimiento a proveedores de los insumos necesarios para empaque de los productos (mantener un stock mínimo); • Cumplir con las normas internas de la Empresa; • Realizar otras funciones inherentes al puesto; • Mantenimiento de la seguridad en el almacén para evitar robos o pérdidas similares; • Mantener condiciones óptimas de almacenamiento para evitar incendios y deterioros. 	
6. ¿Procedimientos que realiza en forma descriptiva?	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de productos al almacén Primero se recibe la orden de compra debidamente firmada por el gerente de Operaciones, luego se recibe la factura o nota de envío que lleva el proveedor, se coteja contra lo solicitado luego se compara el producto que viene descrito en la orden de compra contra lo entregado por el proveedor, se cuenta el producto, se revisa la calidad y luego se firma la nota de envío o factura para que el proveedor pase a recoger una contraseña de pago. • Recepción de facturas de proveedores Comprobación del cumplimiento de los requisitos legales: Nombre de la Empresa, Nit, descripción de la factura, comprobación de sumas y documentación que se debe adjuntar, actualizar listado de cuentas por pagar • Clasificación y acomodo de inventarios: Al recibir el producto comprado, se acomoda en las estanterías adecuadas. 	
Esta información será verificada y analizada en el PT: B-3 ✓		

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ENTREVISTAS
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-4-6 2/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	09/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 09/10/2011

1. ¿Cual es el nombre del puesto?	ENCARGADO DE BODEGA
7 ¿Procedimiento para el Conteo Físico del Inventario (según el paso secuencial actual)?	<ul style="list-style-type: none"> • Se determina el día para la realización del conteo y sus respectivos horarios. Elaborando un calendario específico de conteo. Comprobando que no interrumpan los días festivos, horarios de mantenimiento, cambios de turno, etc. • El encargado de bodega procederá a generar e imprimir los correspondientes reportes del área en que se realizará la toma física de inventario. • El encargado de bodega designa a sus auxiliares para que realicen la limpieza general de la bodega y el acomodo de los materiales asegurándose de que los espacios asignados sean únicos y su distribución dentro de la bodega se lleve de acuerdo a la rotación de los mismos. • Ubicar en todas las instalaciones donde se encuentre los productos. • El encargado de bodega procederá a generar e imprimir los correspondientes reportes del área en que se realizará la toma física de inventario. • El encargado de bodega verifica que los controles manuales (kardex) estén al corriente en sus registros. • Se nombra un Encargado o supervisor del área de Contabilidad como encargado del inventario y hacerle saber a todos los afectados, de quien es el responsable. • Definir el equipo participante, determinando las parejas para contar artículos específicos. • Se distribuye la siguiente papelería: Listados manuales con los artículos, clasificados por orden, tablas de apoyo, lápices, borrador, calculadora de bolsillo, maskin tape, marcadores. • Repartir el trabajo entre cada pareja, distribuyendo equitativamente la carga. • Los grupos de conteo inician la toma física de inventario con el primer recuento en las áreas específicas asignadas, buscarán la materia prima y/o producto terminado y procederán a iniciar el conteo de los mismos. • Una vez contado, tener la seguridad de que cada grupo no va a repetir el conteo porque inmediatamente puede iniciar atrás de ellos, la entrada y salida de mercancía.
EX	Extraído del manual de normas y procedimientos de la empresa.
Esta información será verificada y analizada en el PT: B-3 ✓	

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ESTADOS FINANCIEROS
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-5 1/3			
Hecho por:	GP	Fecha:	10/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 Horas	FECHA DE INICIO: 10/10/2011

CENTRAL TEXTILES, S.A. ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION DEL 01 DE JULIO DE 2011 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011 (CIFRAS EN QUETZALES)		
MATERIA PRIMA Y MATERIALES UTILIZADOS		10,576,687.05
MANO DE OBRA DIRECTA		
SUELDOS Y SALARIOS	1,091,409.36	
PRESTACIONES SOCIALES DIRECTAS	211,753.65	
CUTAS IGSS IRTRA E INTECAP	123,077.57	1,426,240.58
COSTO PRIMO		12,002,927.63
GASTOS DE FABRICACION		4,737,565.00
Mano de obra indirecta	488,400.00	
Prestaciones sociales	111,425.00	
Cuotas Patronales IGSS, IRTRA E INTECAP	61,120.00	
Depreciación de Maquinaria	972,620.00	
Combustibles y Lubricantes	672,000.00	
Mantenimiento	240,000.00	
Repuestos y Accesorios	72,000.00	
Energía Eléctrica	840,000.00	
Arrendamiento de Planta	600,000.00	
Alquiler de Equipo	180,000.00	
Seguros y Fianzas	200,000.00	
Otros Gastos de Fabricación	300,000.00	
		16,740,492.63
Inventario inicial de producto en proceso		23,641,857.77
Inventario final de producto en proceso		(11,609,403.37)
COSTO DE PRODUCCION		28,772,947.03

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ESTADOS FINANCIEROS
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-5 2/3			
Hecho por:	GP	Fecha:	10/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 Horas	FECHA DE INICIO: 10/10/2011

CENTRAL TEXTILES, S.A. ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE JULIO DE 2011 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011 (CIFRAS EN QUETZALES)			
INGRESOS			
VENTAS NETAS DE EXPORTACION			40,535,199.00
COSTO DE VENTAS			
INVENTARIO INICIAL PRODUCTO TERMINADO	1,215,612.02		
COMPRAS PRODUCTO TERMINADO	75,000.00	1,290,612.02	
COSTO DE PRODUCCION		28,772,947.03	
DISPONIBILIDAD PARA LA VENTA		30,063,559.05	
(-) INVENTARIO FINAL PROD. TERMINADO		(1,328,364.05)	28,735,195.00
RESULTADO BRUTO EN VENTAS			11,800,004.00
GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE ADMINISTRACION		1,305,488.00	
Sueldos	671,400.00		
Prestaciones Sociales	169,185.00		
Cuotas patronales (IGSS E INTECAP)	74,803.00		
Depreciaciones	37,500.00		
Teléfono	48,000.00		
Combustibles y lubricantes	75,000.00		
Energía Eléctrica	9,600.00		
Seguros	100,000.00		
Otros Gastos de Administración	120,000.00		
GASTOS DE VENTAS		1,704,321.00	
Sueldos	485,623.00		
Prestaciones Sociales	137,570.00		
Cuotas patronales (IGSS E INTECAP)	59,628.00		
Depreciaciones	37,500.00		
Gastos de Transporte	144,000.00		
Combustibles y lubricantes	48,000.00		
Gastos de Viaje	72,000.00		
Gastos de Exportación	120,000.00		
Publicidad	25,000.00		
Gastos de empaque	100,000.00		
Seguros	75,000.00		
Otros Gastos de Ventas	400,000.00		3,009,809.00
GASTOS FINANCIEROS			
Intereses, comisiones y otros			55,000.00
UTILIDAD ANTES DEL IMPTO. S/LA RENTA			8,735,195.00

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ESTADOS FINANCIEROS
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: A-5 3/3			
Hecho por:	GP	Fecha:	10/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 Horas	FECHA DE INICIO: 10/10/2011

CENTRAL TEXTILES, S.A.			
BALANCE GENERAL			
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011			
(CIFRAS EN QUETZALES)			
ACTIVO			
CIRCULANTE			
Caja y Bancos		260,000.00	
Clientes		2,500,000.00	
Cuentas por Cobrar		185,000.00	
Anticipos Otorgados		50,000.00	
Inventarios			
Materia Prima	10,576,687.05		
Productos en Proceso	11,609,403.37		
Productos terminados	1,328,364.05	23,514,454.47	26,509,454.47
OTROS ACTIVOS			
Depósitos y Derechos			150,000.00
FIJO			
Maquinaria y equipo	9,726,200.00		
Vehículos	250,000.00		
Mobiliario y equipo	250,000.00	10,226,200.00	
(-) Depreciaciones acumuladas		(1,047,620.00)	9,178,580.00
DIFERIDO			
Gastos de Organización		50,000.00	
(-) Amortización Acumulada		(10,000.00)	40,000.00
Seguros Anticipados			225,000.00
TOTAL ACTIVO			36,103,034.47
PASIVO			
CORTO PLAZO			
Cuentas por Pagar			3,265,639.00
Proveedores			9,780,275.00
Anticipos Recibidos			351,200.00
Prestamos Corto Plazo			4,500,000.00
TOTAL PASIVO			17,897,114.00
CAPITAL RESERVAS Y SUPERAVIT			
Capital Pagado		500,000.00	
Reserva Legal		78,505.47	
Utilidades Acumuladas		8,892,220.00	
Utilidad del Periodo		8,735,195.00	18,205,920.47
TOTAL PASIVO Y CAPITAL			36,103,034.47

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
RAZONES FINANCIERAS**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: A-6			
Hecho por:	GP	Fecha:	10/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	15/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 Horas	FECHA DE INICIO: 10/10/2011

En base a la los estados financieros que nos entrego la administración, se realizo las siguientes razones financieras:

Inventario inicial	Q. 18,659,506.88	Utilidad Neta:	Q. 8,670,385.00
Capital contable	Q. 500,000.00	Ventas netas:	Q. 40,535,199.00
Inventario Final	Q. 23,514,454.47	Costo de Ventas	Q. 28,735,195.00
Activos Fijos Netos	Q. 9,178,580.00		

Razones financieras relacionadas con los inventarios:

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

Inventario promedio: $\frac{18,659,506.88 + Q.23,514,454.47}{2} = \frac{Q. 42,173,961.35}{2} = Q. 21,086,980.68$

Rotación de inventarios: $\text{Costo de lo vendido} = \frac{Q. 28,735,195.00}{Q. 21,086,980.68} = 1.362698$

Como se puede observar el inventario da 1.36 vueltas en el trimestre lo cual es bastante positivo ya que mientras más vueltas recorran el inventario, mayores serán las utilidades que obtenga la empresa.

Entonces tenemos el promedio que la rotación de inventario en forma anual es de 5.45 veces.

Días que tarda el inventario en reponerse en promedio: $\frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de inventarios}}$

Días que tarda el inventario en reponerse en promedio: $\frac{365}{5.45079} = 66.96$

Esto indica que el inventario en su conjunto tarda 67 días en reponerse. Equivaldría que la empresa tiene que realizar compras cada dos meses y medio en promedio.

Margen de Utilidad: $\frac{\text{Utilidad Neta } Q. 8,670,385.00}{\text{Ventas Netas } Q.40,535,199.00} = 0.213897$

Esto significa que por cada quetzal que la empresa vende obtiene de ganancia Q. 0.21 centavos de ganancia, obteniendo 21% de rentabilidad.

5.4 Desarrollo de la fase de investigación y análisis

En la segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa a evaluar la eficiencia y la efectividad del área de inventarios. Para el efecto se realizaran distintas pruebas de evaluación, con el auxilio de las diferentes técnicas como las entrevistas, evaluación de gestión y control interno, así como del examinar minuciosamente la información recopilada.

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
PROGRAMA ESPECÍFICO DE
LA FASE II: INVESTIGACIÓN Y
ANÁLISIS**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: P-2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	16/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	25/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez	
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas		FECHA DE INICIO: 16/10/2011	
PROCEDIMIENTOS BÁSICOS		Ref. P/T	Ejec. Por
1. Analice la información sobre antecedentes recopilada en la Fase I y determine con claridad: a. Por qué y para qué se creó la empresa. b. Si los objetivos iniciales han sido modificados desde su creación hasta la fecha de inicio de la auditoría.		B-1 B-2	GP
2. Analice los antecedentes, marco legal y establezca con claridad la visión y misión primordial actual y los objetivos principales que debe desarrollar para cumplir su misión primordial.		B-3 y B-4	DIRP
3. Analice la información sobre marco legal de la entidad y establezca y relacione o liste con precisión las disposiciones legales vigentes que regulan las operaciones y actividades, indicando los aspectos que regulan o reglamentan.		B-3	DIRP
4. Establezca las generalidades del sistema de control interno y externo para la gestión del área de inventarios.		B-4	DIRP
5. Analice la información sobre operaciones de inventarios y determine con claridad las operaciones típicas de importancia que debe ejecutar en el año actual para lograr los objetivos principales y las actividades que debe cumplir para desarrollar las operaciones.		B-7	DIRP
6. Ejecute cuestionarios de control interno, haga pruebas selectivas.		B-8 y B-9	DIRP

Revisado por: Cesar Gómez Pérez Fecha: 16-Oct-11
 Tiempo Empleado: 40 horas 25-Oct-11

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LOS
ANTECEDENTES**

PT: B-1			
Hecho por:	GP	Fecha:	16/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 16/10/2011
<p>La empresa "Central Textiles, S.A." fue fundada en mayo del 2006 en la ciudad de Guatemala. Su propósito principal era la producción y venta de cintas y encajes textiles que servirían para la confección de ropas intimas, tanto para hombres y mujeres, con diferentes diseños, colores y texturas. Con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q 500,000.00, representado por 1,000 acciones de Q 1,000.00 cada una. La planta industrial y oficinas administrativas han sido modificadas cada cierto tiempo, con la perspectiva de modernizar las instalaciones, y así ofrecer un producto de primera. En el mercado textil, es una de las pocas compañías que existen en el país, y que se dediquen a suministrar estos artículos. Otros productos que comercializa es la exportación de hilo crudo en el cual el proceso permite teñir dicho material para luego venderlo a Centroamérica.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>La compañía no ha gastado sumas considerables en publicidad y propaganda, pues lo que produce se vende fundamentalmente a base de calidad, como se comprueba en la cantidad reducida de devoluciones y el mayor número considerable de clientes que han hecho a lo largo de cinco años. La mayoría de los pedidos proceden de maquilas en Centroamérica, También un porcentaje aproximado del 25% a maquiladoras en Guatemala quienes están constituidas como Co-exportadores autorizados por el Ministerio de Economía.</p> <p>El Gerente General indica que por el tipo de negocio, ellos no pueden tener un stock de producto terminado, ya que la política de ellos es adquirir la materia prima, transformarla y luego comercializarlas.</p> <p>Del los inventarios de producto terminado corresponde un 5% del total, sobre excedentes de producción que se han realizado a algunos clientes, y por los diseños exclusivos no se pueden vender dichos artículos.</p> <p>La empresa tiene como política realizar un inventario físico cada fin de año tal como lo estipula nuestras bases legales. Este procedimiento se tiene plasmado dentro del manual de políticas de la empresa.</p>	
<p>CI</p>	
<p>μ Verificado de la cédula PT: A-1 y A-2 1/3</p>	
	<hr/> <p>Auditor</p>

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-2			
Hecho por:	GP	Fecha:	16/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	Gustavo Pacheco
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 16/10/2011

Planificación Estratégica

Desde que la empresa inició operaciones, ha estado bajo la dirección del actual Presidente Sr. Alfredo de Jesús Bustamante Castillo, actuando como Presidente del Consejo y Gerente General nombrado por un período definido de 10 años según representación legal y datos del Registro Mercantil.

Dentro de la planificación estratégica, los aspectos más importantes son: volúmenes de producción; control de costos; administración de créditos y cobros. La ventas mensuales de lo que va del año son las siguientes:

Mes	Exportaciones	Co-exportaciones	TOTALES
Enero/2011	3,854,100.00	732,880.00	4,586,980.00
Febrero/2011	2,063,600.00	1,586,400.00	3,650,000.00
Marzo/2011	4,589,550.00	1,284,500.00	5,874,050.00
Abril/2011	3,725,920.00	958,980.00	4,684,900.00
Mayo/2011	6,875,730.00	1,689,790.00	8,565,520.00
Junio/2011	6,422,400.00	1,468,500.00	7,890,900.00
Julio/2011	4,205,610.00	1,286,890.00	5,492,500.00
Agosto/2011	5,130,220.00	1,389,780.00	6,520,000.00
Septiembre/2011	3,817,720.00	1,169,780.00	4,987,500.00
TOTALES	40,684,850.00	11,567,500.00	52,252,350.00

CONCLUSIONES

De las ventas que se tienen hasta el momento el 22% corresponde a ventas realizadas a Co-exportadores, y el resto son exportaciones realizadas a nivel Centroamericano.

Se verificó la existencia del plan anual de trabajo dentro de la empresa, el cual está disponible tanto en la oficina de gerencia como en los archivos de cada área. Constan en cada plan, las firmas de los encargados de departamento y del gerente general.

EX



Auditor

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DEL MARCO LEGAL
Período del 01 de julio al 30 de
septiembre de 2011

PT: B-3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	17/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas	FECHA DE INICIO: 17/10/2011
Análisis del Marco Legal	
<p>Según el papel de trabajo A-2 3/3 la empresa cumple con los requisitos que estipula el código de comercio que indica que deben estar inscritas en el registro mercantil.</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo: La empresa cuenta con este documento autorizado, el cual se encuentra contemplado en los artículos 57 al 60 donde establece que todos los patronos que ocupen en su empresa diez o más trabajadores debe de elaborar y poner en vigor un reglamento interior de trabajo el cual fue aprobado por la Inspección General de Trabajo en él se indican los derechos y obligaciones de la empresa como patrono y la de los empleados.</p> <p>En relación con los contratos de trabajo se encuentran autorizados por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Manuales de Operación: Cada centro de trabajo se cuenta con diferentes manuales, los cuales son revisados constantemente por el gerente general y gerente de producción como se pudo verificar en la parte de los respectivos manuales donde indica las modificaciones a los que han sido sujetos.</p> <p>Leyes y normas Legales: Con relación a los impuestos cumple con los siguientes formularios vistos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículo 72 de inscrita al régimen optativo. ➤ Ley del Impuesto de Solidaridad. Se encuentra exento de dicho impuesto, solo se presenta declaraciones sin valor, con fines administrativos. ➤ Se rige también con las disposiciones según el Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, se maneja la cuenta corriente de descarga de inventario Autorizado por la Oficina de Perfeccionamiento Activo --OPA--. <p>También está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Asistencia Social (IGSS), pagando la cuotas correspondiente los primeros 20 días del mes.</p> <p>Conclusión: <u>El reglamento interno de trabajo no se localiza en un lugar visible ya que se encuentra en el resguardo de la caja fuerte de la empresa y los empleados desconocen la existencia de este documento.</u></p>	
<p>μ Verificado de la cédula PT: A-2 2/3 y 3/3</p> <p>√ Cotejado con documentos.</p>	 <hr/> Auditor

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
PROCESO ADMINISTRATIVO
DE INVENTARIO ACTUAL
DE PRODUCTO TERMINADO
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

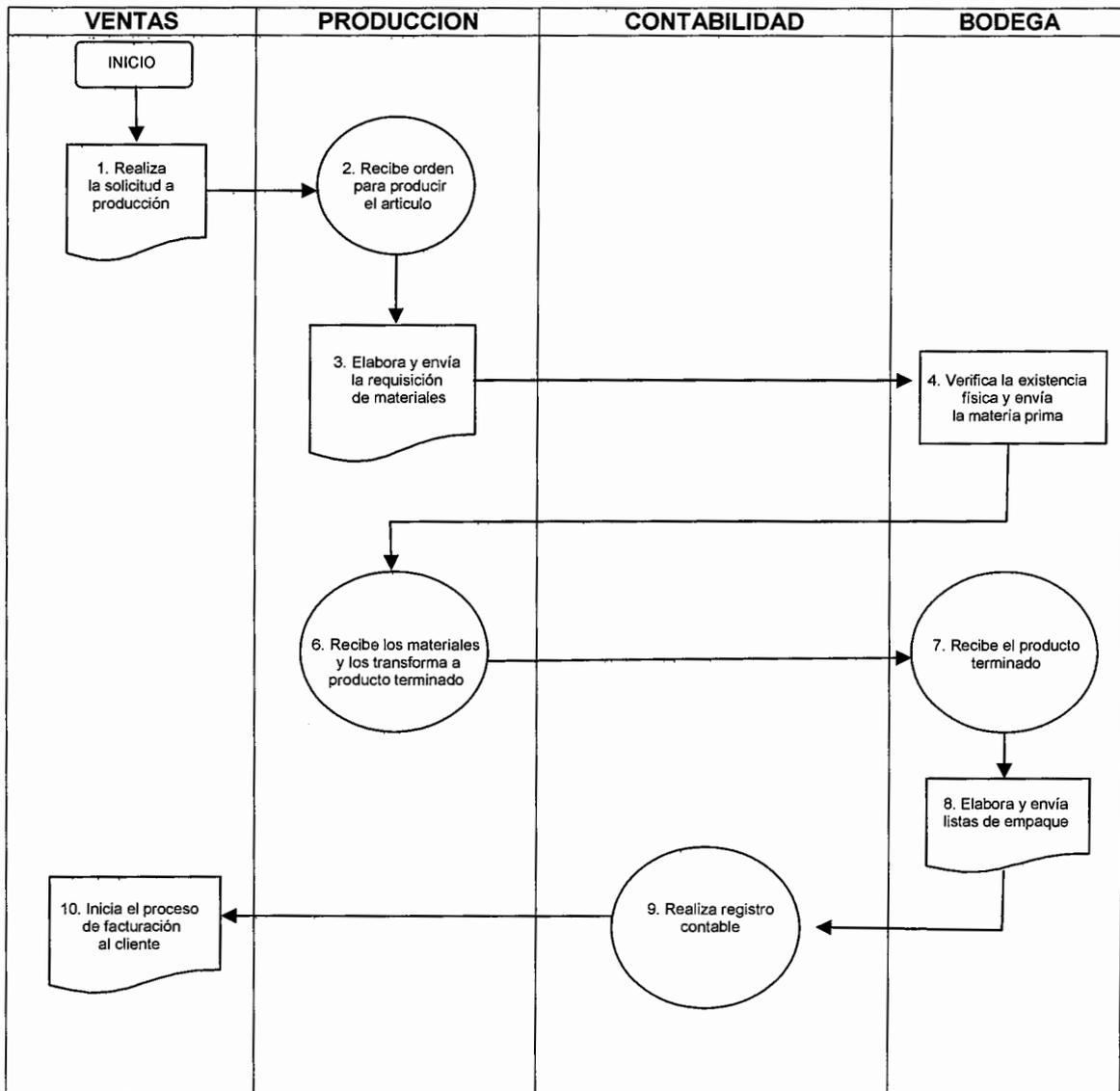
PT: B-4 1/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	19/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas		FECHA DE INICIO: 19/10/2011
No.	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN
1	VENTAS	Envía orden de elaboración de artículos a producción.
2	PRODUCCION	Recibe orden para producir el artículo.
3	PRODUCCION	Envía requisición de materiales de producción a bodega.
4	BODEGA	Verifica la existencia teórica procediendo a enviar la materia prima a producción y traslada documentación de despacho al departamento de contabilidad.
5	PRODUCCION	Recibe los materiales y los transforma en producto terminado para luego enviar a bodega para iniciar la producción.
6	BODEGA	Recibe los productos terminados.
7	BODEGA	Envía las listas de empaque a ventas para iniciar la facturación.
8	CONTABILIDAD	Actualiza la cuenta corriente de inventarios.
9	VENTAS	Recibe las listas de empaque, adjunta factura y documentos de exportación debidamente revisados al cliente.
<p>CONCLUSIÓN: Dicho proceso debe ser modificado en cuanto a la verificación de existencias debido a que actualmente se confía en los registros de existencias de inventarios y contrae repercusiones porque se encuentran inexactos, incumpliendo con los la existencia de producción.</p>		
<p>Ψ Inspeccionado físicamente el proceso.</p>		

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
FLUJOGRAMA DE LA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DE INVENTARIOS
DE PRODUCTO TERMINADO
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-4 2/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	19/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 19/10/2011



**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
PROCESO ADMINISTRATIVO DE
INVENTARIO ACTUAL DE
MATERIA PRIMA**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

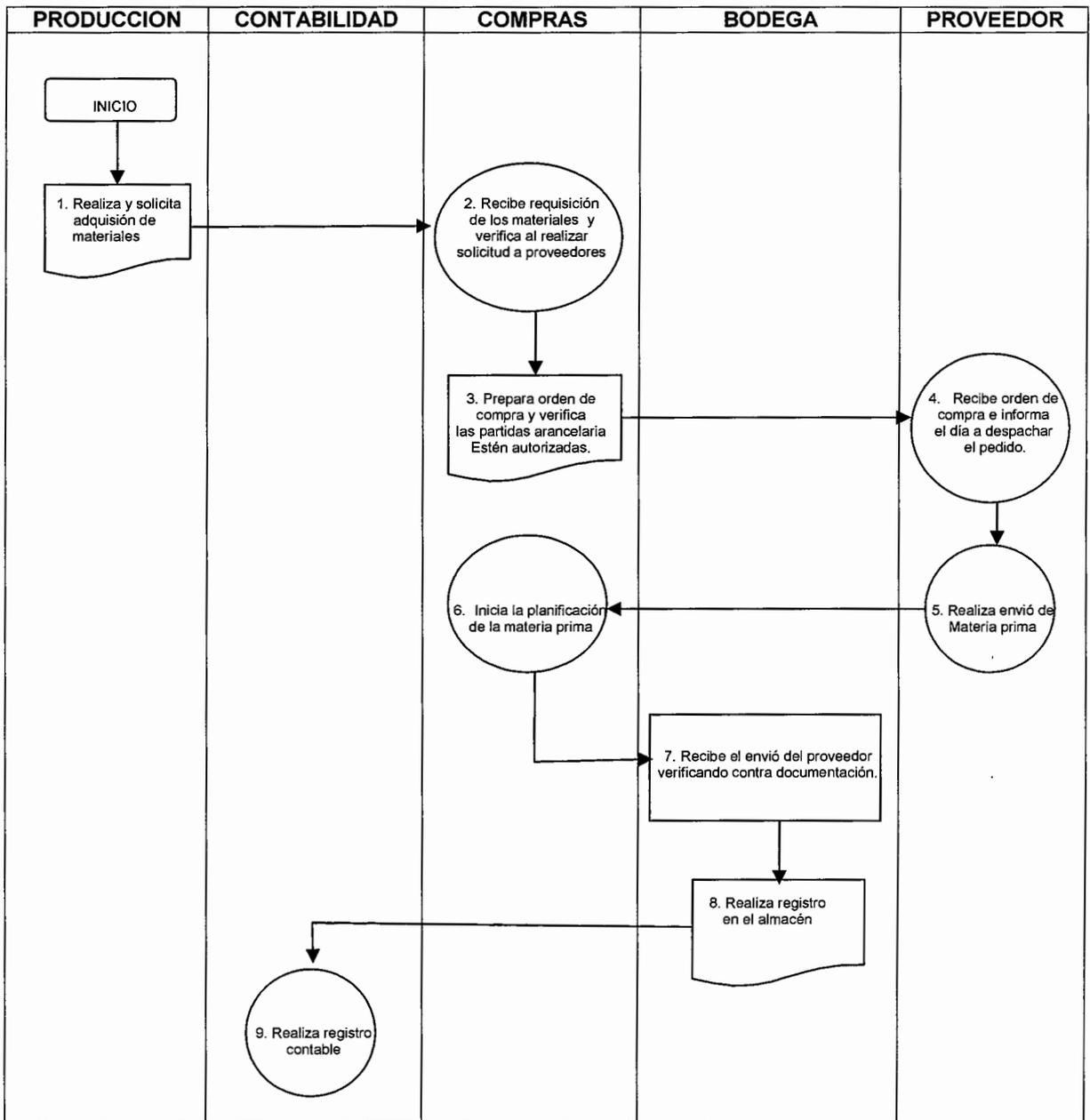
PT: B-5 1/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	19/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas		FECHA DE INICIO: 19/10/2011
No.	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN
1	Producción	Solicita adquisición de materiales al departamento de compras.
2	Compras	Recibe adquisición de producción y verifica a realizar las solicitudes de compra con sus proveedores.
3	Compras	Prepara orden de compra y entrega al proveedor, verificando que este autorizada la partida arancelaria para importar la materia prima.
4	Proveedor	Recibe orden de compra informando el día y hora que hará el envío del pedido del exterior.
5	Proveedor	Realiza envío de mercadería.
6	Compras	Inicia a planificar la importación de la materia prima, y se comunica con el agente aduanero para hacer los trámites respectivos.
7	Bodega	Recibe envío del proveedor amparado de póliza de importación, orden de compra y de su respectiva factura.
8	Bodega	Realizar registro de ingreso al almacén, verificando que las cantidades recibidas coincidan exactamente con la factura y a los precios pactados en la orden de compra.
9	Contabilidad	Actualiza el kardex de inventario perpetuo descargando la materia prima.
CONCLUSIÓN: El gerente de producción es el que toma la decisión de adquisición de materias primas en base a su experiencia en producción, sin contar con una planificación de adquisición de materias primas.		
<p>Ψ Inspeccionado físicamente el proceso.</p>		

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
FLUJOGRAMA DE LA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-5 2/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	19/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 19/10/2011



**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LOS REGISTROS DE
INVENTARIO: METODO PROMEDIO
PONDERADO DEL ÁREA DE
MATERIA PRIMA**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-6 2/4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	19/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 2 Horas	FECHA DE INICIO: 22/10/2011

El inventario de materia prima de la empresa se solicitó al departamento de contabilidad. Los registros de inventario fueron obtenidos y verificados con el levantamiento de inventario físico realizado el 30 de septiembre del 2011 en área de almacén.

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL QUETZALES
22,030.000	LICRA SPANDEX MULTIFIL COALESCED 280 DEN	KGS	102.31	2,253,889.30
22,964.200	NYLON TEXTURE YARN 70D/24F/2P	KGS	83.88	1,926,237.10
16,001.000	LICRA SPANDEX MULTIFIL COALESCED 140 DEN	KGS	102.25	1,636,102.25
18,800.910	NYLON 6 TEXTURED YARN SD RW AA GRADE 70/24F/2	KGS	71.87	1,351,221.40
20,600.000	HILOS DE CAUCHO VULCANIZADO CAL 38SW, 40 PUNTAS	KGS	63.68	1,311,808.00
2,002.000	PREPARACION PARA COLORANTE VISTASOL TS-T	KGS	188.74	377,857.48
14,800.000	HILO DE POLYESTER TEXTURIZADO 150D/48F CRUDO	KGS	22.94	339,512.00
4,906.000	PREPARACION PARA COLORANTECRESA BLANC CP	KGS	64.08	314,376.48
9,704.000	HILADO POLYESTER 150/48 POLY SD RW NIM	KGS	31.27	303,444.08
1,000.000	SILICONAS TRANSPARENTE	KGS	301.81	301,810.00
1,010.000	COLORANTES TEXTILES (NEGRO SELLANYL)	KGS	276.57	279,335.70
319.900	MONOFILAMENTO 0,13MM INDUSTRIAL	KGS	208.88	66,820.71
1,260.000	PREPARACION PARA COLORANTENYLOFIXAN P.M.	KGS	23.71	29,874.60
60.000	COLORANTES TEXTILES (PARDO AMARILLO DIANIX)	KGS	286.14	17,168.40
40.000	COLORANTES TEXTILES (GRIS PLATEADO)	KGS	372.58	14,903.20
50.000	COLORANTES TEXTILES (AZUL SELLANYL)	KGS	245.84	12,292.00
25.000	COLORANTES TEXTILES (VIOLETA SELLANYL)	KGS	491.68	12,292.00
30.000	COLORANTES TEXTILES (VERDE ISOLAN)	KGS	361.37	10,841.10
25.000	COLORANTES TEXTILES (AMARILLO SELLANYL)	KGS	381.05	9,526.25
50.000	COLORANTES TEXTILES (ROJO DIANIX)	KGS	147.50	7,375.00
				10,576,687.05
				Σ

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LOS REGISTROS DE
INVENTARIO: MÉTODO PROMEDIO
PONDERADO EN EL ÁREA DE
PRODUCTO EN PROCESO
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-6 2/4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	19/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 19/10/2011

El inventario de producto en proceso de la empresa se solicitó al departamento de contabilidad. Los registros de inventario fueron obtenidos y verificados con el levantamiento de inventario físico realizado el 30 de septiembre del 2011 en cada departamento de producción.

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DEPARTAMENTO DE ENCONADO				
6,658.260	LICRA SPANDEX 280 DEN	KGS	189.27	1,260,188.05
9,718.650	NYLON 70D/24F/2P RAW WHITE	KGS	155.18	1,508,137.26
14,809.000	HILO DE POLYESTER 150D/48F CRUDO	KGS	42.43	628,342.83
9,956.000	HILO POLYESTER (POLYESTER YARD) -GI-199	KGS	57.85	575,948.48
				3,972,616.62
DEPARTAMENTO DE TELARES				
12,500.250	HILOS DE CAUCHO 38 ENCONADO	KGS	63.68	796,015.92
16,580.260	LICRA SPANDEX CALIBRE 280 ENCONADO	KGS	189.27	3,138,145.81
17,180.650	NYLON 70D/24F/2 ENCONADO	KGS	155.18	2,666,093.27
1,480.000	HILO DE POLYESTER 150D/48F ENCONADO	KGS	42.43	62,796.40
7,900.000	HILADO POLYESTER 300D/48F ENCONADO	KGS	57.85	457,015.00
				7,120,066.40
DEPARTAMENTO DE TINTORERIA				
24,600	ENCAJE 1" NATURAL	YARDA	0.90	22,140.00
17,100	ELASTICO 2" NATURAL	YARDA	1.13	19,323.00
20,000	ENCAJE 1" NATURAL	YARDA	0.90	18,000.00
16,000	ELASTICO NATURAL	YARDA	1.77	28,320.00
52,350	CINTA RIGIDA 1" NATURAL	YARDA	0.79	41,356.50
52,050	CINTA RIGIDA 1" NATURAL	YARDA	0.79	41,119.50
53,585	ELASTICO 1 1/2" NATURAL	YARDA	0.31	16,611.35
23,600	CINTA RIGIDA 1/2" NATURAL	YARDA	0.68	16,048.00
100,000	FLECO NATURAL	YARDA	1.26	126,000.00
				328,918.35
DEPARTAMENTO DE EMPAQUE				
2,000	ENCAJE 1" BLANCO	YARDA	1.30	2,600.00
1,600	ELASTICO ESTAMPADO RBK NEGRO	YARDA	2.56	4,096.00
13,000	ELASTICO ESTAMPADO 1050 UNDER ARMOUR	YARDA	3.05	39,650.00
32,350	CINTA RIGIDA 1" FUSCIA	YARDA	1.14	36,879.00
22,050	CINTA RIGIDA 1" ROJO	YARDA	1.14	25,137.00
15,000	CINTA RIGIDA 1/2" BLANCO	YARDA	0.98	14,700.00
17,000	ENCAJE 1" ROJO	YARDA	1.30	22,100.00
27,000	ENCAJE 1" AMARILLO	YARDA	1.30	35,100.00
26,000	ELASTICO 1/8" BLANCO	YARDA	0.29	7,540.00
				187,802.00
TOTAL				11,609,403.37
				Σ

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LOS REGISTROS DE
INVENTARIO: MÉTODO PROMEDIO
PONDERADO EN ELÀREA DE
PRODUCTO TERMINADO
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-6 3/4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	17/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 19/10/2011

El inventario de producto terminado de la empresa fue revisado solicitando información financiera relacionada al departamento de contabilidad. Los registros de inventario fueron obtenidos y verificados con el levantamiento de inventario físico realizado el 30 de septiembre del 2011. La unidad de medida es por yardaje.

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL QUETZALES
25,200	ELASTICO ESTAMPADO 1091 UA CHARCOAL	3.92	98,784.00
24,600	ENCAJE 1" ROSADO	2.00	49,200.00
17,100	ELASTICO 2" NEGRO	2.50	42,750.00
20,000	ENCAJE 1" BLANCO	2.00	40,000.00
16,000	ELASTICO ESTAMPADO RBK NEGRO	3.93	62,880.00
23,000	ELASTICO ESTAMPADO 1050 UNDER ARMOUR	4.69	107,870.00
52,350	CINTA RIGIDA 1" FUSCIA	1.75	91,612.50
52,050	CINTA RIGIDA 1" ROJO	1.75	91,087.50
52,050	CINTA RIGIDA 1" ROSADO	1.75	91,087.50
50,000	CINTA RIGIDA 1" VERDE	1.75	87,500.00
50,000	CINTA RIGIDA 1" CELESTE	1.75	87,500.00
50,000	CINTA RIGIDA 1" AMARILLO	1.75	87,500.00
53,585	ELASTICO 1 1/2" BLANCO	0.69	36,973.65
23,600	CINTA RIGIDA 1/2" ROJO	1.51	35,636.00
10,000	FLECO BLANCO	2.80	28,000.00
12,615	ELASTICO ESTAMPADO UNDER ARMOUR BLACK	2.18	27,500.70
15,000	CINTA RIGIDA 1" BLANCO	1.75	26,250.00
6,425	ELASTICO ESTAMPADO 1091 UA BLACK/WHITE	3.92	25,186.00
500	CONOS DE HILO TEXT. POL. NEGRO	38.60	19,300.00
500	CONOS DE HILO TEXT. POL. VIOLETA	38.60	19,300.00
500	CONOS DE HILO TEXT. POL. GRIS	38.60	19,300.00
500	CONOS DE HILO TEXT. POL. ROSA	38.60	19,300.00
9,000	CINTA RIGIDA 1" AZUL	1.75	15,750.00
400	CONOS DE HILO TEXT. POL. NATURAL	38.60	15,440.00
10,000	CINTA RIGIDA 1/2" BLANCO	1.51	15,100.00
7,000	ENCAJE 1" ROJO	2.00	14,000.00
7,000	ENCAJE 1" AMARILLO	2.00	14,000.00
26,000	ELASTICO 1/8" BLANCO	0.45	11,700.00
3,000	FLECO CELESTE	2.80	8,400.00
90	CONOS ELASTICO LICRA 840 SPANDEX	89.28	8,035.20
4,500	ENCAJE 1" BLANCO	1.75	7,875.00
4,000	CINTA RIGIDA 1" NEGRO	1.75	7,000.00
4,600	CINTA RIGIDA 1/2" NEGRO	1.51	6,946.00
16,000	ELASTICO 1/2" BLANCO	0.35	5,600.00
2,000	ENCAJE 1" AZUL	2.00	4,000.00
			1,328,364.05
			Σ

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LOS REGISTROS
DE INVENTARIO: METODO
PROMEDIO PONDERADO
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011**

PT: B-6 4/4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	17/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 17/10/2011
CONCLUSIONES:	
<p>A través de la observación realizada en el área de almacén se estableció que la empresa no realiza ningún tipo de clasificación del inventario que no sea por tipo de producto o línea; el almacén no presenta una señalización de las divisiones y la forma en que se almacenan los distintos productos, los cuales se encuentran dispersos y no están ordenados. Esto provoca que cuando se emite una orden de pedido, se registren problemas para localizar productos pequeños; para movilizar productos de gran tamaño que están mal colocados; o para realizar los conteos de inventario. De parte del departamento de contabilidad se nos entregó reportes del inventario materia prima, producto en proceso y producto terminado. Se realizo el conteo físico de inventario, el cual se encontró en sus respectivas áreas, esto se realizo el 30 de septiembre del presente año.</p> <p>El inventario de producto en proceso se realizo en base a lo reportado por contabilidad, solo con la situación que algunos producto por el proceso que lleva, estaban montados en las respectivas maquinarias de cada departamento.</p>	
HAO	C-1
 <hr/> Auditor	

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO DEPARTAMENTO DE
COMPRAS

PT: B-7 1/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	22/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez		
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas		FECHA DE INICIO: 22/10/2011		
PROCEDIMIENTOS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un departamento de compras debidamente organizado?	X			
2. ¿Constan por escrito todas las órdenes de compra?	X			
3. ¿Se comparan los estados de cuenta que envían los proveedores con los registros del departamento, por parte del personal de compras?	X			
4. ¿Están todas las órdenes de compras prenumeradas en forma consecutiva y con visto bueno del Jefe del departamento?		X		No se encontró ningún correlativo a las ordenes de compra. Ver PT: B-11 1/3
5. ¿Antes de que se apruebe la factura para su pago, se revisa toda la documentación relacionada con dicha	X			
6. ¿Están las facturas debidamente aprobadas en cuanto a precios, multiplicaciones y sumas, cargos por fletes y pago?	X			
7. ¿Todos los pedidos tienen el Visto Bueno del Gerente financiero?		X		El gerente financiero recibe después la documentación de la compra de materia prima. Ver PT: B-11 1/3
8. ¿Se archivan adecuadamente las órdenes de compras generadas?		X		No existe control de las órdenes de compra. Ver PT: B-11 1/3
9. ¿Se cotizan precios con diferentes proveedores del exterior?		X		Se verificó que se compra al mismo proveedor del exterior con el que han venido trabajando hace varios años. Ver PT: B-11 1/3
10. ¿Se verifican con el Jefe del departamento de bodega las existencias antes de realizarlas compras?		X		Se observo que no existe comunicación entre los departamentos. Ver PT: B-11 1/3
11. ¿Se cuenta con un archivo que tenga información de los proveedores?	X			
12. ¿Está centralizada la función de las Compras?	X			

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO DEPARTAMENTO DE
COMPRAS**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-7 2/2			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	22/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas	FECHA DE INICIO: 22/10/2011

PROCEDIMIENTOS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
13. ¿El departamento de compras es independiente de la recepción de las mercaderías en bodega?		X		Se observó que al momento de la recepción el departamento de compras no interviene en el mismo. Ver PT: B-11 2/2
14. ¿Se autorizan las facturas y la fecha de pago antes de pasarlas a tesorería?	X			
15. ¿Se notifica al departamento de contabilidad sobre las devoluciones sobre compras?	X			
16. ¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con relación a las órdenes de compras?	X			
17. ¿Para compras locales se cotizan precios con diferentes proveedores?	X			

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO BOGEGA

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-8 1/4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	23/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas	FECHA DE INICIO: 23/10/2011

PROCEDIMIENTOS	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Llevan los registros auxiliares de Inventarios empleados del departamento de contabilidad?	X			
2. ¿Están amparadas todos los documentos del almacén con formulario prenumerado y autorizado?		X		En la visita realizada se observó que no utilizan formas prenumeradas en las entradas y salidas de materia prima. Ver PT: B-11 1/3
3. ¿Las entradas y salidas tienen un formato preimpreso y una numeración correlativa y autorizada?		X		No existe enumeración de las salidas de materia prima, solo las requisiciones están firmadas y autorizadas por Gerente de producción. Ver PT: B-11 1/3
4. ¿Está debidamente numerados los registros de cuenta corriente de los inventarios?		X		La cuenta corriente no se realiza con debido orden ni en el momento en que hay movimientos de materia prima. Ver PT: B-11 1/3
5. ¿Es confiable el procedimiento para realizar los registros en la cuenta corriente de descarga de materia prima?		X		La forma en que se registra la materia prima genera que la información no sea confiable. Ver PT: B-11 1/3
6. ¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X			
7. ¿Se revisa la totalidad de la mercadería al momento de recibirla?	X			
8. ¿Para la recepción de la mercadería se comparan las cantidades con la orden de compra y factura del proveedor?		X		Al momento de recibir la mercadería no hay orden de compra para comparar el pedido con la factura. Ver PT: B-11 2/3
9. ¿Tienen acceso a las existencias sólo los encargados del almacén?		X		No se ha restringido el acceso al personal ajeno a bodega. Ver PT: B-11 2/3
10. ¿La cuenta corriente que se utiliza esta autorizada por la Oficina de Perfeccionamiento Activo –OPA--?	X			
11. ¿Se tienen registradas todos los ingresos de materia prima según su póliza de importación	X			

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO BOGEGA**

PT: B-8 2/4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	23/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas	FECHA DE INICIO: 23/10/2011

PROCEDIMIENTOS	SÍ	No	N/A	OBSERVACIONES
12. ¿Existen inventarios que no estén almacenados en bodegas propias?			X	
13. ¿Están las existencias de inventarios debidamente aseguradas contra pérdida por robo, daño, etc.?	X			
14. ¿Está adecuadamente almacenada la mercadería en un lugar accesible?		X		Se observó que la mercadería no esta ordenada de manera accesible. Ver PT: B-11 2/3
16. ¿Se mantiene una separación física del inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		X		Se observó que la materia prima obsoleta no se encuentra en un lugar en la que pueda ser identificada. Ver PT: B-11 3/3
17. ¿Está debidamente identificado el inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?	X			
18. ¿Existen instrucciones por escrito de cómo practicar el recuento físico del inventario?	X			
19. ¿Para disponer del inventario obsoleto, sin uso o deteriorado, se requiere la probación de algún funcionario autorizado?	X			
20. ¿La supervisión de los recuentos es hecha por personal ajeno a la bodega?	X			
21. ¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?	X			
22. ¿Se mantiene una provisión adecuada del inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		X		El departamento de contabilidad no tiene datos exactos del inventario dañado y/o de lenta rotación. Ver PT: B-11 3/3
23. ¿Existe una separación adecuada de las personas que registran los inventarios con las personas que llevan los registros de contabilidad?	X			
24. ¿Existe un control adecuado sobre las etiquetas de inventarios una vez practicado el recuento físico?	X			

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO BOGEGA

PT: B-8 3/4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	24/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas	FECHA DE INICIO: 24/10/2011

Procedimientos	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES
25. ¿Cuentan todos los documentos de bodega con un registro de recepción preferiblemente numerado y con su correspondiente firma de autorización?		X		Se observó que la documentación que se utiliza en el departamento no es la adecuada. Ver PT: B-11 2/3
26. ¿Se llevan inventarios perpetuos para todo tipo de inventarios?	X			
27. ¿Está debidamente numerados los kardex para el registro de los inventarios?		X		Los Kardex no tienen numeración correlativa. Ver PT: B-11 1/3
28. ¿Es confiable el procedimiento utilizado para registrar la mercadería en los kardex?		X		Se observó que la información que se anota en los registros no está completa. Ver PT: B-11 1/3
29. ¿Se revisa la totalidad de la mercadería al momento de recibirla y se realiza un informe de recepción del la misma por el auxiliar de bodega?		X		Se nos informó que no se entrega informe de recepción y la empresa no cuenta con un departamento de Control de Calidad para verificarla. Ver PT: B-11 2/3
30. ¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X			
31. ¿Existe una clara separación de Funciones de recepción, envío y almacenamiento?	X			
32. ¿Se procede de forma inmediata al recuento de todas las entradas de mercaderías?	X			
33. ¿Está adecuadamente almacenada la mercadería en un lugar accesible y registrado en documentos identificados?		X		Se observó que la mercadería no está correctamente almacenada. Ver PT: B-11 2/3
34. ¿Está debidamente identificado el inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?	X			
35. ¿Existe una separación adecuada de las personas que registran los inventarios con las personas que realizan la recepción de productos?	X			

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO BOGEGA**

PT: B-8 4/4			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	24/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas	FECHA DE INICIO: 24/10/2011

PROCEDIMIENTOS	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES
36. ¿Existe un control adecuado sobre las etiquetas de inventarios una vez practicado el recuento físico?	X			
37. ¿Tienen definido el porcentaje de margen de tolerancia y control en las desviaciones por faltantes y robos?	X			
38. ¿Se hacen las investigaciones pertinentes, se controlan, se aprueban y se contabilizan las diferencias que surjan entre los recuentos físicos y los registros que amparan el sistema de inventarios?		X		Las diferencias encontradas no son registradas en su debido momento. Ver PT: B-11 3/3
39. ¿La supervisión de los recuentos es hecha por personal ajeno a la bodega?		X		No supervisan los recuentos ya que el encargado solo recopila la información Obtenida. Ver PT: B-11 3/3

CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-9			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	22/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez		
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas		FECHA DE INICIO: 22/10/2011		
PROCEDIMIENTOS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se tiene definido un sistema de costos?	X			
2. ¿Coordina este departamento la toma física de inventarios?	X			
3. ¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?	X			
4. ¿Hay control de la documentación que soporta cada uno de los movimientos de entrada y salida de telas?	X			
5. ¿Existe control de los registros contables y reportes auxiliares sobre las existencias?	X			
6. ¿Se han establecido niveles de máximos y mínimos en los departamentos de bodega?		X		Se observó que no se cuenta con niveles de máximos y mínimos en inventarios. Ver PT: B-11 3/3
7. ¿Los saldos que se reportan de bodega, se concilian con el libro mayor?	X			
8. ¿Se cuenta con pólizas de seguros para el resguardo de la mercadería?	X			
9. ¿Hay políticas establecidas para la rotación del personal del departamento?	X			
10. ¿Se mantiene una provisión adecuada del inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?	X			
11. ¿Existe un control sobre la permanencia de la materia prima importada?	X			
12. ¿Existe una persona responsable del manejo de la Cuenta Corriente en Oficina de Perfeccionamiento Activo –OPA—?	X			
13. ¿Se mantiene control del saldo de la fianza autorizada para la permanencia de la materia prima?	X			

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO DEPARTAMENTO DE
FACTURACIÓN**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: B-10			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	22/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez		
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas		FECHA DE INICIO: 22/10/2011		
PROCEDIMIENTOS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existen un sistema computarizado para facturar?	X			
2. ¿Existe coordinación de este departamento con el departamento de bodega?	X			
3. ¿Existe conexión inalámbrica con los sistemas aduanales para realizar la documentación para exportar?	X			
4. ¿Existe control de los transportistas que prestan el servicio de flete fuera del país?	X			
5. ¿Existe un control de las facturas elaboradas con su respectivo archivo de exportación?	X			
6. ¿Se cuenta con un control de partidas autorizadas por el Ministerio de Economía para exportar?	X			
7. ¿Existe autorización para facturar a clientes nuevos?	X			
8. ¿Se cuenta con reportes que indiquen la antigüedad de pago de los clientes?	X			
9. ¿Hay políticas establecidas para la rotación del personal del departamento?	X			
10. ¿Se mantienen políticas de ventas a nuevos clientes?	X			
11. ¿Existe ordenes de salida que ampare la facturación?	X			
12. ¿Se informa de los valores a rebajar de materia prima que esta siendo exportada en su momento?	X			

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LOS
HALLAZGOS ENCONTRADOS EN
EL ÀREA DE INVENTARIOS
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011**

PT: B-11 1/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	17/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 17/10/2011
<p>No se encontró ningún correlativo a las ordenes de compra, solo se realiza una solicitud de compra firmada por el gerente de producción, para luego recibir la cotización de parte del proveedor para luego confirmar la compra.</p> <p style="text-align: center;">REF. PT: B-7 1/2</p> <p>El gerente financiero recibe después la documentación de la compra de materia prima ya ingresada a bodega sin darle el visto bueno a la orden de compra. Además, se observo que falta de comunicación entre los departamentos tanto de compras como de almacén y al momento de la recepción de la materia prima, el departamento de compras no interviene en el mismo.</p> <p style="text-align: center;">REF. PT: B-7 1/2 y 2/2</p> <p>Se determinó que el archivo de órdenes de compra, salida de mercadería del almacén y registros en el sistema no cuenta con un adecuado nivel de seguridad. Los documentos e información está sin resguardo, por lo que cualquier persona puede tener acceso a dichos registros corriendo el riesgo de ser modificados o sustraídos.</p> <p style="text-align: center;">REF. PT: B-7 1/2</p> <p>Se verificó que las compras se realizan al mismo proveedor del exterior con el que han venido trabajando desde el inicio de las actividades de la empresa. No se realizan cotizaciones para verificar con diferentes proveedores, la calidad y precio en las materias primas, los pedidos se efectúan a un solo distribuidor el cual han tenido desde hace varios años. No se tiene elaborado un archivo físico con los datos del proveedor y los respectivos pedidos que se han realizado al mismo.</p> <p style="text-align: center;">REF. PT: B-7 1/2</p> <p>La Cuenta Corriente de los artículos de inventario, no presenta con un debido orden en el momento en que hay movimientos de materia prima. Al efectuar la visita al almacén se encontraron listas de empaque sin ser operadas, esto ocasiona que los kardex no reflejen oportunamente las existencias. El procedimiento indicado es revisar al final de la semana si todas las facturas, listas de empaque, de producción, notas de devolución y otros documentos que tengan relación al kardex. El manual de operaciones indica que las órdenes deben ser descargadas en momento de haber terminado el proceso productivo o haber ingresado los productos al almacén. No se cuenta con el personal suficiente para realizar cada actividad ya que él asistente de producción es el encargado de llevar dichos registros de materia prima esto genera que no se encuentren al día en el kardex.</p> <p style="text-align: center;">REF. PT: B-8 1/4</p>	
 <hr/> Responsable	 <hr/> Auditor

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LOS
HALLAZGOS ENCONTRADOS EN
EL ÀREA DE INVENTARIOS
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011**

PT: B-11 2/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	17/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 17/10/2011

El encargado de compras no da seguimiento para coordinar con el encargado de bodega, sobre el proceso de recepción de mercadería ya que en el departamento de Almacén se encarga de recibir el pedido. El almacén es responsable de recibir los productos, cuenta la mercadería y comparan las cantidades con la lista de empaque que lleva el proveedor y la factura, debido a que el departamento de compras no envía copia de orden de compras al encargado del almacén.

REF. PT: B-7 2/3

En la bodega se detecto materia prima dañada sin un reporte específico sobre la causa del daño. La contabilidad no refleja ningún dato al respecto. El encargado de almacén indica que la materia prima se recibe así del proveedor, sin embargo no hay una documentación sobre producto dañado, reclamamos a proveedores o alguna solicitud de reemplazo. No existe un ente encargado del control de calidad de la materia prima que ingresa. Ya que en el departamento de bodega, se dedica a la recepción del producto sin percatarse de la calidad del mismo

REF. PT: B-8 3/4

Se encontró que las órdenes de compra de enero del 2,011 a la fecha, no tienen las firmas de autorización del gerente de producción. El encargado de compras señalo que en el mes de enero el producto fue solicitado por el gerente administrativo financiero, ya que el Gerente de producción se encontraba fuera del país. Y que el Gerente tuvo que omitir este proceso por la necesidad de acelerar el proceso de compras, por lo que su firma se empezó a omitir de los documentos. Sin embargo, El Gerente administrativo financiero desconoció la falta de seguimiento de esta política, ya que se había autorizado hacer la omisión solo en el mes de enero y luego proseguir conforme a la política de compras establecida.

REF. PT: B-8 1/2

El almacén muestra un desorden generalizado en la disposición de los productos. Materia prima como el producto terminado no está separado según cada pedido, sino que simplemente se acumula en un área disponible. Otros productos de menor valor pero mayor cantidad, son colocados en áreas indistintas.

REF. PT: B-8 2/4 y 3/4

En las visitas a la bodega se verificó que no existe un control estricto del acceso a la misma. Los 5 empleados que la gestionan, no cuentan con un procedimiento escrito o reglamento para regular el acceso; se estableció que los proveedores permanecen en el área luego de entregar los pedidos, sin tener razón justificada.

REF. PT: B-8 1/4



Responsable



Auditor

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
ANÁLISIS DE LOS
HALLAZGOS ENCONTRADOS EN
EL ÀREA DE INVENTARIOS
Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011**

PT: B-11 3/3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	17/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	29/10/2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 4 Horas	FECHA DE INICIO: 17/10/2011

Las diferencias encontradas no son investigadas en forma pertinente. No se controla ni se le da seguimiento entre los recuentos físicos y los registros que están amparando el sistema de inventarios. No supervisan los recuentos por personal ajeno a la bodega, ya que el encargado solo recopila la información Obtenida.

REF. PT: B-8 4/4

En el almacén se observó que no utilizan formas numeradas en las salidas de materia prima a los diferentes departamentos. Se utiliza un cuaderno para anotar la salida de la materia prima. Solo las requisiciones de cada departamento están firmadas y autorizadas por Gerente de producción.

REF. PT: B-8 1/4

Se estableció que la empresa carece de una planificación para la gestión del inventario y el almacenamiento de mercaderías. Las operaciones en estas áreas se realizan basadas en la experiencia del personal a cargo y según el flujo normal del proceso. Existe excedente de producto y de materia prima que pueda incurrir a un alto nivel de peligro de obsolescencia. Cuando se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder hacerle frente a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión.

REF. PT: B-9

Se encontró dentro de los archivos del almacén, un vale por salida de producto firmado por el gerente de ventas, valorado a Q.16,850.00, (el vale tiene fecha 06/02/2011) según el vale indica que fueron unas muestras para clientes sin especificar el destinatario correcto. Dicho vale se verificó y se devolvió al encargado de almacén para su salvaguarda, el jefe de almacén no tenía conocimiento al respecto. Se hizo la investigación correspondiente, y se encontró que los mismos vales no tenían orden de salida recibida por el personal de seguridad de la empresa

Se verificó la operación del almacén a través del método de observación. No se obtuvo autorización para incluir fotografías en el informe, por lo que se utiliza el método narrativo para exponer los hallazgos obtenidos de la auditoría presencial al área de almacén.



Responsable



Auditor

5.5 Desarrollo de la fase de diagnóstico

En esta fase se orienta principalmente en la evaluación de los hallazgos generados (también conocido Aspectos a Mejorar), en el área de inventarios de la empresa, para luego emitir un informe sobre el grado de efectividad y economía con que son ejecutadas las distintas operaciones, que permitan generar conclusiones y recomendaciones de mejora para la empresa

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
PROGRAMA ESPECÍFICO DE
LA FASE III: DIAGNOSTICO DE
HALLAZGOS DE AUDITORÍA
OPERACIONAL**

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

PT: P-3			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	02/11/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	09/11/2011

AUDITORES RESPONSABLES:		David Isaac Reyes Pérez	
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 8 Horas		FECHA DE INICIO: 16/07/2011	
PROCEDIMIENTOS BASICOS		Ref. P/T	Ejec. Por
1 Realice una cédula centralizadora de Hallazgos de Auditoría Operacional (HAO)		C-1	DIRP
2. Establezca si las operaciones seleccionadas del área examinada están logrando los objetivos y metas establecidas, dentro de los objetivos generales del área o unidad y de la entidad		BORRADOR INFORME	DIRP
3. Determine la necesidad de obtener asesoría técnica de un especialista que no esté involucrado en las operaciones examinadas.		N/A	DIRP
4. Identifique y desarrolle las características de los posibles Hallazgos de Auditoría Operacional (HAO)		BORRADOR INFORME	DIRP
5. Redacte las conclusiones de los HAO		BORRADOR INFORME	DIRP
6. Identifique las recomendaciones para mejorar la eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones involucradas en los HAO		BORRADOR INFORME	DIRP
7. Discuta los HAO con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos.		BORRADOR INFORME	DIRP

Revisado por: Cesar Gómez Pérez Fecha: 02-Nov-11
 Tiempo Empleado: 36 horas 09-Nov-11

**CENTRAL TEXTILES, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL
CEDULA CENTRALIZADORA
DE HALLAZGOS**

PT: C-1			
Hecho por:	DIRP	Fecha:	24/10/2011
Revisado por:	CGP	Fecha:	25/10/2011

Período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011

AUDITORES RESPONSABLES:	David Isaac Reyes Pérez
TIEMPO TOTAL PREVISTO: 16 Horas	FECHA DE INICIO: 24/10/2011

No.	REF	HALLAZGO
1	B-11 2/3	Se verificó que las órdenes de compra no tiene la firma autorizada del Gerente de Producción desde enero del 2011 a la fecha.
2	B-11 2/3	En las visitas al almacén se verificó que no existe un control estricto del acceso a la misma. Los tres empleados que la gestionan, no cuentan con un procedimiento escrito o reglamento para regular el acceso.
3	B-11 1/3	Se determinó que la documentación relacionada al área de inventarios y registros en el sistema no cuenta con un adecuado nivel de seguridad.
4	B-11 3/3	Se estableció que la empresa carece de una planificación para la gestión del inventario. Las operaciones en estas áreas se realizan basadas en la experiencia del personal a cargo y según el flujo normal del proceso.
5	B-11 1/3	El gerente financiero recibe después la documentación de la compra de materia prima sin darle el visto bueno a la orden de compra. Además, se observo que no existe comunicación entre los departamentos tanto de compras como de almacén. Al momento de la recepción de la materia prima, el departamento de compras no interviene en el mismo.
6	B-11 1/3	Se verificó que las compras se realizan al mismo proveedor del exterior con el que han venido trabajando desde el inicio de las actividades de la empresa.
7	B-11 1/3	La cuenta corriente de los artículos de inventario, no cuenta con un debido orden en el momento en que hay movimientos de materia prima. La forma en que se registra la materia prima genera que la información no sea confiable.
8	B-11 2/3	Al momento de recibir la mercadería no hay orden de compra para comparar el pedido con los documentos de importación y factura.
9	B-11 2/3	Se observó que la materia prima obsoleta no se encuentra en un lugar en la que pueda ser identificada. El departamento de contabilidad no tiene datos exactos del inventario dañado y/o de lenta rotación.
10	B-11 2/3	Se observó que la mercadería no está adecuadamente almacenada en un lugar accesible y registrado en documentos que puedan identificarla fácilmente.
11	B-11 3/3	Las diferencias encontradas no son investigadas en forma pertinente. No se controla ni se le da seguimiento entre los recuentos físicos y los registros que están amparando el sistema de inventarios. No supervisan los recuentos por personal ajeno a la bodega, ya que el encargado solo recopila la información Obtenida.
12	B-11 3/3	El Gerente de ventas, puede sacar producto de almacén sin mayor trámite que la firma de un vale, al cual no se da seguimiento para recuperar el valor del vale firmado.

5.6 Elaboración y presentación del informe de auditoría operacional

La parte final de la auditoría operacional en la empresa Central Textiles abarca la presentación del informe (actualmente conocida como carta a la gerencia), el conocimiento de la situación por parte del Gerente General y personal involucrado en las áreas evaluadas, dando a conocer recomendaciones que ayuden a incrementar la eficiencia en el área de inventarios.

Previo a la elaboración de la carta a la gerencia, se discutió con los responsables e involucrados de cada área, los resultados obtenidos de la evaluación de las distintas operaciones en el área de inventarios, asegurando que el informe tuviera el suficiente sustento como para ser emitido y comunicado a todas las áreas.

La narrativa se realizará de tal forma que sea objetiva en cuanto a la descripción de los problemas y áreas de mejora detectadas en la auditoría, con un enfoque constructivo que permita la generación de cursos de acción para mejorar la eficiencia operativa y de gestión de la entidad. La estructura del informe se definió de acuerdo a una secuencia que fuera comprensible, concreta y concisa, para el personal de la empresa.

Reyes Martínez & Asociados

36 calle 6-80 zona 10, Ciudad Guatemala.

Teléfonos: 2466-8551 y 2466-8905

CARTA A LA GERENCIA

Guatemala, 09 de noviembre del 2011

Señores

Consejo de Administración

CENTRAL TEXTILES, S.A.

Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

De conformidad con los programas de auditoría operacional, hemos concluido con la revisión de los procesos en el área de Inventarios de la empresa Central Textiles, S. A., sobre el análisis de la existencia, cumplimiento y eficiencia de las políticas, procedimientos, prácticas y controles vigentes. La revisión cubrió el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2011, y tomando en cuenta la consideración sobre la existencia de indicios de deficiencias en dichos procesos y los efectos financieros que pudieran estar generando, efectuamos el examen correspondiente. La revisión de dichos procesos fue conducida y supervisada por el Auditor Licenciado David Isaac Reyes Pérez y asistentes con la ayuda de la gerencia general.

Nuestro trabajo de auditoría operacional fue efectuado de conformidad con los boletines de la metodología de auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y limitado al área de inventarios. La revisión se efectuó tomando como base los manuales de políticas y procedimientos definidos por la administración y basado en ello se

desarrollaron pruebas de cumplimiento a través de entrevistas selectivas, cuestionarios, observación directa, así como la aplicación de las narrativas de los procesos vigentes al 30 de septiembre de 2011, y otras pruebas para satisfacer el alcance de la auditoría operativa, por lo que no fueron diseñadas para realizar recomendaciones detalladas y no necesariamente se indican todas las deficiencias existentes.

Es importante mencionar que corresponde a la administración de la empresa el mantenimiento y la implementación de los controles adecuados en su organización.

El informe incluye observaciones y sugerencias sobre asuntos administrativos y operativos, estas se presentan constructivamente como parte del proceso de modificación o cumplimiento de las políticas ya existentes u otras no existentes para el mejor logro de la eficacia operativa, y de ninguna manera pretenden criticar a algún funcionario o empleado.

Hemos discutido estas recomendaciones con el personal apropiado y entiendo que algunas de las sugerencias ya han sido adoptadas y se están implementando nuevos procedimientos.

Agradecemos la colaboración del personal de la empresa en la realización de la auditoría operacional y estamos a la disposición para ampliar o aclarar el contenido del presente informe.



F: _____

Reyes Martínez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores

PRESENTACIÓN DE LOS ASPECTOS A MEJORAR Y ACCIONES A TOMAR

Como resultado de la revisión informamos las debilidades que consideramos importante mencionar. Corresponde a la administración de la entidad la implementación de las acciones a tomar. Nuestra responsabilidad es de informar sobre los aspectos a mejorar y así las sugerencias para solucionarlas; todos los aspectos significativos y sus recomendaciones están incluidos en presente informe para su consideración.

Hallazgo No. 1

Se verificó que las órdenes de compra no tiene la firma autorizada del Gerente de Producción desde enero del 2011 a la fecha.

Criterio

Según las políticas de control interno establecidas por la empresa indica que debe de existir una autorización para todas las órdenes de compra por el gerente de producción, lo cual persigue mantener una estrecha supervisión y control en el departamento de compras.

Causa

El encargado de compras señalo que en el mes de enero el producto fue solicitado por el gerente administrativo financiero, ya que el gerente de producción se encontraba fuera del país. Por lo que tuvo que omitir este proceso por la necesidad de acelerar el proceso de compras. Sin embargo, El gerente administrativo financiero desconoció la falta de seguimiento de esta política, ya que se había autorizado hacer la omisión solo en el mes de enero y luego proseguir conforme a la política de compras establecida.

Efecto

Se conoció que algunos productos adquiridos se encuentran en bodega como producto excedente de lento movimiento. Por lo cual no se esta tomando en cuenta al mantener mínimos y máximos de inventario.

Recomendación

Debido a que la actividad de compras es la principal salida de efectivo del negocio, es necesario que el gerente financiero administrativo supervise y controle dichas operaciones, por lo tanto se debe verificar las autorizaciones de todas las compras.

Hallazgo No. 2

En las visitas al almacén se verificó que no existe un control estricto del acceso al mismo. Los cinco empleados que lo gestionan, no cuentan con un procedimiento escrito o un reglamento para regular el acceso.

Criterio

Las medidas de control interno de la empresa deben estar documentadas para su observación y cumplimiento obligatorio. Los procedimientos de control interno deben encontrarse claramente establecidos y autorizados por la gerencia general de la empresa. El boletín de auditoría operacional No. 9, menciona que dentro de las actividades para la buena administración de los inventarios se debe de establecer y vigilar el sistema de almacenaje de existencias para la salvaguarda, custodia, distribución, acomodo y movimiento de materiales, así como la óptima utilización de áreas de almacenaje.

Causa

Los cinco empleados que gestionan el almacén no cuentan con un procedimiento escrito o un reglamento debidamente autorizado para regular el acceso a la bodega, quedando sin ninguna vigilancia.

Efecto

No se verifica que los furgones de entrega estén vacíos al momento de dejar el almacén. Los encargados de entrega de productos de los proveedores tienen acceso al almacén y el guardia no los registra cuando se retiran del mismo, provocando riesgo de extracción de mercaderías.

Recomendación

El acceso al almacén debe estar restringido, para lo cual deben contar únicamente con una puerta de ingreso y salida de mercadería, en las que debe estar asignado un guardia con instrucciones de la gerencia de controlar el acceso a las distintas personas que ingresen o salgan.

Hallazgo No. 3

Se determinó que la documentación relacionada al área de inventarios y registros en el sistema no cuenta con un adecuado nivel de seguridad.

Criterio

La documentación e información de los registro de inventarios de la empresa son confidenciales, por lo que se deben manejar niveles de seguridad adecuados siguiendo un correlativo establecido para tener un mayor control. Según el boletín de auditoría operacional No. 9, se debe de diseñar la documentación para controlar los movimientos de existencia y definir el flujo de las mismas, de tal forma que permita el procesamiento correcto y oportuno de datos.

Causa

La carencia de un procedimiento debidamente documentado y autorizado por la gerencia de la empresa provoca la falta de medidas de seguridad de la información por parte del personal del área de almacén.

Efecto

Los documentos e información está sin resguardo, por lo que cualquier persona puede tener acceso a dichos registros corriendo el riesgo de ser modificados o sustraídos.

Además, no se encontró ningún correlativo a las ordenes de compra, solo se realiza una solicitud firmada, para luego recibir la cotización de parte del proveedor. Igual sucede en el almacén se observó que no utilizan formas

numeradas en las salidas de materia prima a los diferentes departamentos, únicamente utilizan un cuaderno para anotar la salida de la materia prima.

Recomendación

Es necesario implementar un proceso de seguridad para que se asegure la información de los registros y la documentación de soporte tengan acceso restringido únicamente para el personal autorizado.

Por lo que el jefe del almacén debe supervisar que se mantenga un archivo adecuado (ordenado y con llave) para la documentación. Junto con un control de perfil de usuarios y claves de acceso del sistema.

Además de ello se debe de crear formularios con una numeración específica que permita controlar y trabajar en forma ordenada y oportuna, tantos los pedidos de compra como las salidas de bodega.

Hallazgo No. 4

Se estableció que la empresa carece de una planificación para la gestión del inventario. Las operaciones en estas áreas se realizan basadas en la experiencia del personal a cargo y según el flujo normal del proceso.

Criterio

La falta de de planificación de requerimiento de materiales puede llevar a la empresa a realizar adquisiciones indeseadas de materia prima, en consecuencia tener un alto índice de stock de materia prima. Estas políticas consisten principalmente en la fijación de parámetros para el control de la inversión, mediante el establecimiento de niveles máximos de inventarios que produzcan tasa de rotación aceptable y constante. Su adecuada administración y control permite la disminución de costos innecesarios y el incremento de la eficiencia. Los boletines de auditoría operacional, Establece que se debe de tener los niveles de inventarios adecuados que aseguren la existencia de materiales en la calidad, cantidad y oportunidad necesarias.

Causa

El personal a cargo indicó que por la experiencia de ellos comúnmente se pide la materia prima en base a cálculos obtenidos en años pasados, sin que quede evidencia que refleje una planificación detallada.

Efecto

Existe excedente de producto y de materia prima que pueda incurrir a un alto nivel de peligro de obsolescencia. Cuando se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder hacerle frente a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión.

Recomendación

La gerencia debe de ser los encargados de definir los niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de no excederse en las existencias o de tener problemas de desabastecimiento. El mínimo debe ser mantenido en su nivel más bajo, pero con la seguridad de que será suficiente de acuerdo a las necesidades de la empresa. La orden de compra debe de hacerse por una cantidad óptima, que no represente riesgos de gastos innecesarios o pérdidas por obsolescencia de materiales, deberá colocarse cuando el nivel de inventario se encuentre adecuado al se establece sobre niveles mínimos, con un margen de material suficiente para ser utilizado entre la colocación de la orden y la recepción del pedido.

Por el tipo de empresa podemos sugerir el método ABC, el cual consiste en un análisis de los inventarios estableciendo capas de inversión o categorías con objeto de lograr un mayor control y atención sobre los inventarios, que por su número y monto merecen una vigilancia y atención permanente

Por lo que proponemos el nuestro análisis.

CENTRAL TETILES, S.A.
ANALISIS DE LOS REGISTROS DE INVENTARIO
METODO ABC
AREA DE MATERIA PRIMA

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	COSTO TOTAL QUETZALES	%	% ACUMULADO	ABC
22,030.000	LICRA SPANDEX MULTIFIL COALESCED 280 DEN	KGB	2,253,810.39	21.3%	21.3%	A
22,964.200	NYLON TEXTURE YARN 70D/24F/2P	KGS	1,926,258.29	18.2%	39.5%	A
16,001.000	LICRA SPANDEX MULTIFIL COALESCED 140 DEN	KGS	1,636,166.77	15.5%	55.0%	A
18,800.910	NYLON 6 TEXTURED YARN SD RW AA GRADE 70/24F/2	KGS	1,351,190.20	12.8%	67.8%	A
20,600.000	HILOS DE CAUCHO VULCANIZADO CALIBRE 38SW, 40 PUNTAS	KGS	1,311,909.85	12.4%	80.2%	A
2,002.000	PREPARACION PARA COLORANTE VISTASOL TS-T	KGS	377,863.26	3.6%	83.7%	B
14,800.000	HILO DE POLYESTER TEXTURIZADO 150D/48F CRUDO	KGS	339,438.36	3.2%	87.0%	B
4,906.000	PREPARACION PARA COLORANTECRESABLANC CP	KGS	314,386.18	3.0%	89.9%	B
9,704.000	HILADO POLYESTER 150/48 POLY SD RW NIM	KGS	303,443.48	2.9%	92.8%	B
1,000.000	SILICONAS TRANSPARENTE	KGS	301,807.69	2.9%	95.6%	B
1,010.000	COLORANTES TEXTILES (NEGRO SELLANYL)	KGS	279,335.70	2.6%	98.3%	B
319.900	MONOFILAMENTO 0,13MM INDUSTRIAL	KGS	66,821.22	0.6%	98.9%	C
1,260.000	PREPARACION PARA COLORANTENYLOFIXAN P.M.	KGS	29,877.12	0.3%	99.2%	C
200.000	COLORANTES TEXTILES (PARDO AMARILLO DIANIX)	KGS	17,208.80	0.2%	99.4%	C
40.000	COLORANTES TEXTILES (GRIS PLATEADO)	KGS	14,903.31	0.1%	99.5%	C
50.000	COLORANTES TEXTILES (AZUL SELLANYL)	KGS	12,292.00	0.1%	99.6%	C
25.000	COLORANTES TEXTILES (VIOLETA SELLANYL)	KGS	12,292.00	0.1%	99.7%	C
30.000	COLORANTES TEXTILES (VERDE ISOLAN)	KGS	10,841.04	0.1%	99.8%	C
25.000	COLORANTES TEXTILES (AMARILLO SELLANYL)	KGS	9,526.30	0.1%	99.9%	C
50.000	COLORANTES TEXTILES (ROJO DIANIX)	KGS	7,375.20	0.1%	100.0%	C
	TOTAL		10,576,747.14			

Como podemos observar en el análisis anterior, identificamos el inventario por tres áreas: el área A, que son aquellos en los que la empresa tiene la mayor inversión, estos representan el 74% del inventario y 80.2% de la inversión. El área B, son aquellos que les corresponde la inversión siguiente en términos de costo. Consisten en el 24.63% de los artículos que requieren el 18.1% de la inversión. El área C, que corresponde 1.37% del inventario y requiere 1.7 de inversión de la empresa.

Hallazgo No. 5

Se verificó que las compras se realizan al mismo proveedor del exterior con el que han venido trabajando desde el inicio de las actividades de la empresa.

Criterio

Para poder analizar el comportamiento del mercado internacional de la materia prima se debe tener diversas opciones como mínimo tres proveedores distintos donde se pueda analizar una mejor calidad y un bajo costo que beneficie a los intereses de la empresa. En el boletín de auditoría operacional No. 3, indica que se debe de analizar las posibilidades y alternativas en la adquisición de cada artículo requerido. Seleccionar al proveedor que por sus condiciones de venta del artículo requerido, así como las propias de su empresa, garanticen una compra óptima al menor costo y aseguren el abastecimiento óptimo de los artículos adecuados.

Causa

No se realizan cotizaciones para verificar con diferentes proveedores del exterior, la calidad y precio en las materias primas, los pedidos se efectúan a un solo proveedor el cual han tenido desde hace varios años. No se tiene elaborado un archivo físico con los datos del proveedor y los respectivos pedidos que se han realizado al mismo.

Efecto

Se podrá estar comprando la materia prima de menor calidad a un alto costo que esta disminuyendo las utilidades de la empresa.

Recomendación

Dar seguimiento a la política de obtener por lo menos tres cotizaciones de distintos proveedores, con ello se compara tanto la calidad del producto sino también su costo. La falta de este procedimiento a la larga perjudica la demanda de las ventas donde no se evalúa una calidad y costo de materias primas que manejen otros proveedores.

Hallazgo No. 6

La cuenta corriente de los artículos de inventario, no cuenta con un debido orden en el momento en que hay movimientos de materia prima.

Criterio

Se debe de registrar en su debido momento toda documentación que permita tener una bases de datos real de existencias de los inventarios. Esto tendrá como beneficio la eficiencia de la información financiera.

Causa

Al efectuar la visita al almacén se encontraron listas de empaque sin ser operadas, esto ocasiona que los kardex no reflejen oportunamente las existencias. El procedimiento indicado es revisar al final de la semana si todas las facturas, listas de empaque, de producción, notas de devolución y otros documentos que tengan relación al kardex. El manual de operaciones indica que las órdenes deben ser descargadas en momento de haber terminado el proceso productivo o haber ingresado los productos al almacén. No se cuenta con el personal suficiente para realizar cada actividad ya que él asistente de producción es el encargado de llevar dichos registros de materia prima esto genera que no se encuentren al día en el kardex.

Efecto

No se cuenta con los datos reales al momento de efectuar un inventario o que se necesite saber el saldo de determinado producto. Falta de divulgación de los manuales de operaciones de todo el personal involucrado en manejo de inventarios. Datos inexactos de las existencias de inventarios, por lo que genera que no se cuente con los materiales para la producción y se atrase la misma y disminuya la venta del producto terminado.

Recomendación

Contratar personal adecuado para que realice las descargas y así dar ingreso a las listas de empaque, traslados, y entradas de materia prima. Realizar una divulgación de los manuales principalmente si estos han tenido

cambios que el personal no tenga conocimientos.

Hallazgo No. 7

Al momento de recibir la mercadería no hay orden de compra para comparar el pedido con los documentos de importación y factura.

Criterio

Para el buen desempeño de la administración de inventarios se debe de realizar las respectivas pruebas y dejar documentada toda información posible que permitan constatar de manera eficiente el ingreso de materia prima al almacén.

Causa

El encargado de compras no da seguimiento para coordinar con el encargado de bodega, sobre el proceso de recepción de mercadería ya que en el departamento de Almacén se encarga de recibir el pedido. El almacén es responsable de recibir los productos, cuenta la mercadería y comparan las cantidades con la lista de empaque que lleva el proveedor y la factura, debido a que el departamento de compras no envía copia de orden de compras al encargado del almacén.

Efecto

Se corre el riesgo que los datos proporcionados no sean los correctos, por lo que no se puede evaluar si se realizan adecuadamente de acuerdo a los manuales de operación. Ya que podría haber faltante de materia prima sin tener conocimiento alguno.

Recomendación

Que el Jefe de Compras de seguimiento a la compra realizada incluso hasta el momento de la recepción el cual deberá percatarse de que la mercadería recibida sea la solicitada en la orden de compra. Que el auxiliar de bodega registre todas las operaciones al momento que se realizan, las cuales deberán ser revisadas por el Jefe de Bodega.

Que se envíe una copia de la orden de compra a bodega de materias primas para que tenga la información de la compra que se realice la recepción de la mercadería, así mismo es importante que el departamento de Contabilidad participe al momento de la recepción

Hallazgo No. 8

En la bodega se detecto materia prima dañada sin un reporte específico sobre la causa del daño. La contabilidad no refleja ningún dato al respecto.

Criterio

La teoría administrativa indica que para una eficaz gestión del almacenaje se persigue mantener condiciones óptimas en el inventario, es decir, mantener un stock que se encuentre disponible para la venta, por lo se deben mantener condiciones adecuadas de acuerdo al producto que se almacena

Causa

La mayoría de la materia prima se encuentra desprotegida, sin observar medidas que permitan cuidar la calidad, implicando un riesgo de daño o disminuya su calidad. No se tiene un dato real de los inventarios dañado y/o de lento movimiento, contabilidad indico que bodega no le pasa reporte del mismo.

Efecto

El encargado de almacén indica que la materia prima se recibe así del proveedor, sin embargo no hay una documentación sobre producto dañado, reclamos a proveedores o alguna solicitud de reemplazo; esto afecta los costos de almacenaje y costos de venta de la empresa. El control interno sobre el inventario de materia prima muestra deficiencias, puesto que se estableció que se compro un lote de hilo poliéster de monofilamento 0.13 natural cuyo costo total es de Q66,821.22, se encuentra en inmóvil, sin poder procesar; ya que la misma indican que ya no se elabora varias cintas elásticas que hacían algunos clientes. El contador general afirma que esta materia prima se tendrá que realizar el ajuste para registrar su perdida.

Recomendación

Se debe realizar los siguientes procedimientos para controlar la mercadería dañada y de lento movimiento en el almacén:

- En el área de recepción se debe ejecutar el procedimiento de control de calidad al momento de recibir la mercadería; si se trata de proveedor local no se recibe el pedido, y si es proveedor del exterior se realiza la gestión de reclamo por garantía.
- Se debe realizar un re-acondicionamiento de los espacios del almacén, que permita mantener un adecuado resguardo de la mercadería.
- Al realizar toma física de inventario se debe realizar el ajuste para que se descarguen los productos dañados y se trasladen a un reporte de inventario dañado, tanto físico como en registros contables. Esto permitirá realizar el procedimiento fiscal para la rebaja del inventario y evitar problemas de despacho por contar con mercadería en mal estado.
- La gerencia debe establecer el mecanismo cuando la mercadería dañada se deba a desidia del operario.

Hallazgo No. 9

En el almacén se muestra desorden y desorganización generalizado en la disposición de los productos.

Criterio

Los principios de administración eficiente y eficaz del inventario establecen que el adecuado orden en el almacenamiento físico de los productos permiten agilizar su localización, asegurar su calidad y tener mayor eficiencia en la entrega del producto al cliente.

Causa

La empresa no posee un área debidamente señalizada que identifique claramente las ubicaciones, cantidades y condiciones físicas del producto.

Efecto

Los productos terminados no están separados según la orden pedido del cliente, sino que simplemente se acumulan en un área disponible. Otros productos de menor valor pero mayor cantidad, son colocados en áreas indistintas.

Se torna complicado y tedioso en el proceso de despacho debido al tiempo y distancia que se recorrerá para ubicar los productos derivado del desorden generalizado del almacén, se consumen tiempo y se realiza un recorrido para localizar y confirmar existencia del producto terminado, lo cual provoca que no se confirme existencia a los clientes previo a facturar e implica el riesgo de inconvenientes al momento del despacho.

Recomendación

La empresa debe realizar una reorganización del inventario físico y contable según el método existente, ya que la gerencia menciona que se utiliza el método promedio ponderado para costear sus productos.

Hallazgo No. 10

Las diferencias encontradas no son investigadas en forma pertinente. No se controla ni se le da seguimiento entre los recuentos físicos y los registros que están amparando el sistema de inventarios. No supervisan los recuentos por personal ajeno a la bodega, ya que el encargado solo recopila la información Obtenida.

Criterio

El objetivo de realizar un inventario físico es de asegurar en forma confiable que las existencias físicas existentes en Almacén sean iguales a las del Sistema de Kardex Físico, lo cual permitirá una adecuada planeación para la reposición de stocks. El espacio absolutamente necesario para un buen almacenamiento. También la transparencia de los rubros de Existencias y Costo de Ventas en los estados financieros.

Causa

La falta de seguimiento de las diferencias repercute en el objetivo del inventario físico que al aplicar las diferencias encontradas así tener una razonabilidad de la información financiera obtenida.

Efecto

La falta de seguimiento de las diferencias obtenidas en el inventario físico, podrá implicar en inexactitud de la información financiera así como incurrir en ajustes fiscales y pago de multas extemporáneas

Recomendación

El contador general debe de ser el encargado de revisar y dar seguimiento de manera eficiente a los ajustes que se encuentren por diferencias de inventarios.

CONCLUSIONES

1. La empresa amparada a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, no sufren de una carga fiscal, por el contrario goza de beneficios y ventajas fiscales, tales como exoneración del Impuesto Sobre la Renta por diez años, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado por la importación de materia prima, productos semielaborados, material de empaque y otros necesarios para la producción, exoneración total de Derechos Arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado por la importación de maquinaria, partes y componentes necesarios para el proceso productivo, así como la adquisición de insumos de producción local no afectos al Impuesto al Valor Agregado entre otros. Estos beneficios no se perderán media vez se cumplan con las obligaciones que les confiere la misma ley.
2. Las empresas calificadas en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, además de las obligaciones establecidas en dicha ley, también deben cumplir cuando sea aplicable, con las obligaciones tributarias formales y sustantivas de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, así como también deben cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Tributario.
3. En Guatemala no existe normas que regulen la practica de la auditoría operacional, actualmente el Contador Público y Auditor se apoya en las guías de auditoría interna pero especialmente de los boletines técnicos de Auditoria Operacional que ha emitido el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, siendo estos últimos de observancia general.
4. Los inventarios constituyen el rubro más importante del activo corriente de la empresa Central Textiles, S.A. cuya salvaguarda se logrará con la

implementación de controles internos que detecten y prevengan oportunamente fraudes, malversaciones y pérdidas considerables, que afecten el patrimonio de la entidad.

5. Se concluye que la administración de la empresa Central Textiles, ha implantado políticas y procedimientos que contribuyen al control de las actividades y logro de los objetivos establecidos, sin embargo, los hallazgos divulgados y las recomendaciones sugeridas son parte del fortalecimiento del control interno, en lo que podemos mencionar las compras que se tienen con el mismo proveedor del exterior, sin que exista un análisis de posibilidades y alternativas en la adquisición de materia prima tanto en la calidad como su costo. Existe una política establecida pero esta no se lleva a cabo por la administración.

RECOMENDACIONES

1. La empresa calificada a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, tiene que optimizar el control, estrategias y procedimientos administrativos y operativos, generando así el aprovechamiento de los beneficios fiscales donde pueda reinvertir sus utilidades y lograr mayor competitividad en el mercado internacional.
2. Los empresarios guatemaltecos o extranjeros, que obtengan la calificación por parte del Ministerio de Economía, para operar en los regímenes de perfeccionamiento activo del Decreto 29-89, deben ser cuidadosos al cumplir con sus obligaciones tributarias, tanto las que establece el Decreto 29-89, así como las establecidas en las leyes tributarias vigentes.
3. En Guatemala, se debe de regularizar la práctica de la Auditoría Operacional, la cual es una herramienta útil para evaluar desempeño de los procesos, políticas y controles de cualquier empresa y así aportar soluciones para lograr la eficiencia. Es necesario que los organismos que regulan la profesión en Guatemala, emitan las normas o adopten los boletines emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, con el objetivo de que se estandarice su uso.
4. Que el consejo de administración de Central Textiles implemente una planificación anual que garantice la existencia física del rubro de inventarios para facilitar una producción eficiente y un adecuado uso de las herramientas de control del área de inventarios para su correcta administración. Además evitara que se puedan cancelar los beneficios fiscales que están en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

5. Dar seguimiento a las políticas de compras que tiene la administración, se comparará tanto la calidad del producto sino también su reduciría su costo de adquisición con otros proveedores. El seguimiento a los hallazgos presentados estará permitiendo lograr una mayor eficiencia en sus operaciones y así beneficiar e incrementar la utilidad de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

1. Anaya Tejero, Julio Juan. "Almacenes; análisis, diseño y organización. ESIC editorial, España. Año 2008, 241 paginas.
2. Chapman, Stephen N., "Planificación y control de producción", México, Pearson Educación, Año 2006, 271 páginas.
3. Chase, Richard/ Jacobs, F. Robert/ Aquilano, Nicolás, "Administración de la producción y de las operaciones para una ventaja competitiva. México, Editorial Mcgraw Hill, Onceava Edición, año 2007, 817 páginas.
4. Cuellar M, Guillermo A. 2006, "Auditoría Operacional o de desempeño". (En línea), Colombia. Disponible en:
<http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>
5. Estupiñan Gaitán, Rodrigo, "Control Interno y Fraudes" Colombia, ECOE ediciones, año 2006, 450 páginas.
6. Franklin, Enrique Benjamín, "Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio", México, Pearson Educación, Año 2007, 872 páginas.
7. Gil Estallo, Ma. Ángeles. Giner, Fernando. "Como crear y hacer funcionar una empresa". ESIC EDITORIAL. año 2010. España. 682 Paginas.
8. González Fernández, Francisco Javier, Auditoría del mantenimiento e indicadores de gestión, FC Editorial, España, Año 2006, 259 páginas.
9. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de Auditoría Interna No. 04, Función de Compras (Comisión de Auditoría Interna), Guatemala, 42 páginas.
10. Instituto Mexicano de contadores públicos, Comisión de Auditoría Operacional, "Boletines de Auditoría Operacional, México, Décimo Segunda Edición, año 2005, 164 páginas.
11. Juárez Ordóñez, Bethsabe Eunice, "Auditoría Interna Operacional al Ciclo de Conversión de Inventarios y Propiedad Planta y Equipo en una Empresa Industrial", Tesis de graduación de Contador Público y Auditor. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala; Facultad de Ciencias Económicas Mayo del 2,010, 195 páginas.

12. Longenecker, Justin C. / Petty, William/ Moore, Carlos, / Palich, Leslie E., "Administración de pequeñas empresas: Lanzamiento y Crecimiento de Iniciativas Emprendedoras", México, Cengage Learning Editores, 14^a. Edición, año 2009, 744 páginas.
13. López Cruz, Ottoniel / Alvarado Sandoval, José Alejandro, "Derecho tributario y legislación fiscal, Documento de apoyo a la docencia, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Edición Actualizada 2012. 385 páginas.
14. Mora Enguidanos, Araceli, "Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión", España, ECOBOOK Editorial del Economista, año 2009, 247 páginas.
15. Madariaga Gorocica, Juan María, "Manual Práctico de Auditoría", España, Ediciones Deusto, año 2004, 417 páginas.
16. Muñoz Negrón, David. "Administración de Operaciones, enfoque de administración de procesos de negocios". Cengage Learning Editores. Año 2009. México. 521 páginas.
17. Normas Internacionales de Auditoria, emitido por International Federation of Accountants (IASB). Año 2010, 949 páginas.
18. Norma Internacionales de Contabilidad, NIC No. 2, Inventarios, emitido por The International Accounting Standards Board (IASB). Año 2011, 1178 páginas.
19. Norma de Información Financiera, NIF C-4, "Inventarios", emitida por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF). Año 2009. 36 páginas.
20. OCÉANO Grupo Editorial, "Enciclopedia de la Auditoría", Barcelona (España); 1,275 páginas.
21. Perdomo Moreno, Abraham, "Fundamentos del Control Interno", México, Cengage Learning Editores, año 2007, 318 páginas.
22. Perdomo Salguero, Mario Leonel, "Procedimientos y técnicas de Auditoría IV", Guatemala, Ediciones Contables y Administrativas, Primera Edición, año 2006, 149 páginas.

23. Reyes Mota, Jonathan Alexander, "Auditoría Operacional a la Administración del Inventario y Almacenamiento de Mercancías, en una Comercializadora de Productos para el Hogar", Tesis de graduación de Contador Público y Auditor. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala; Facultad de Ciencias Económicas Febrero del 2010, 182 páginas.
24. Sosa Salvatierra, María José, "Diseño de aplicación del control interno con base a coso en el departamento de compras en una empresa productora de polvo para refrescos", Tesis de graduación de Contador Público y Auditor. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala; Facultad de Ciencias Económicas Noviembre del 2010, 99 páginas.
25. Tellez Trejo, Benjamín Rolando, "Auditoría: un enfoque practico", México, Cengage Learning Editores, año 2009, 526 páginas.
26. The Institute of Internal Auditors, "Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" Año 2011.
27. Vásquez Blomer, Beatriz, Escudero Serrano, María José, Gabin, Ma. Amparo de la Encarnación "Empresa y Administración", España, Editorial Paraninfo, año 2010, 362 páginas.
28. Universidad de San Carlos de Guatemala, Material de apoyo del Curso de Auditoría IV, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Año 2011.
29. Universidad de San Carlos de Guatemala, Material de apoyo del Curso de Problemas Socioeconómicos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Área Común, Año 2011.

LEYES Y REGLAMENTOS

30. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas, Código de Comercio de Guatemala
31. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 29-89 y sus reformas, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
32. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91 y sus reformas, Código Tributario.
33. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 26-92 y sus reformas, Ley del Impuesto sobre la Renta.

34. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 y sus reformas, Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.
35. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-92 y sus reformas, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
36. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 26-95, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros.
37. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008, Ley del Impuesto de solidaridad.
38. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 04-2012, Ley Antievasión II.
39. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

PAGINAS ELECTRONICAS

40. <http://export.com.gt/Portal/Home.aspx>
41. <http://www.ine.gob.gt/np/comercioexterior/index.htm>
42. <http://www.vestex.com.gt/vx/images/docs/Industriaenero12parapagina.pdf>
43. http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/integral.html
44. http://www.asofis.org.mx/libros_mejores_practicas/informecoso/index.html