

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA FINANCIERA DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA EXPORTACIÓN
DE PRODUCTOS NO TRADICIONALES



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JOSÉ JUAN LUCERO MARTÍNEZ

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

LICENCIADO

GUATEMALA MARZO DE 2018

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Msc. Byron Giovanni Mejia Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al punto quinto, inciso 5.9, subinciso 5.9.3, del Acta 21-2015 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de septiembre de 2015.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador:	Lic. Erik Roberto Flores López

Guatemala 24 mayo de 2017

Licenciado Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

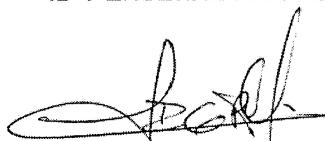
En cumplimiento a la designación de esa decanatura, contenida en el DICTAMEN-AUDITORIA No. 125-2016 de fecha 24 de mayo de 2016, procedí a asesorar el trabajo de tesis del estudiante José Juan Lucero Martínez, titulado **“Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de una Empresa que se dedica a la Exportación de productos no Tradicionales”**.

Al respecto le informo, que el estudiante José Juan Lucero Martínez se le proporciono orientación sobre el mejor enfoque que se le puede dar a este trabajo, y se le sugirió las modificaciones de forma y fondo que requiere para cumplir con los requisitos académicos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige para los trabajos de tesis.

En virtud de que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones, recomendaciones y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, precio a conferir al estudiante José Juan Lucero Martínez, el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Licda. Irma Teresa Posadas Rosado
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2661

LICENCIADA
Irma Teresa Posadas Rosado
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADA CPA-2661
GUATEMALA, C. A.



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 21-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 242-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 06 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA FINANCIERA EN UNA EMRESA QUE SE DEDICA A LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS NO TRADICIONALES", que para su graduación profesional presentó el estudiante JOSE JUAN LUCERO MARTINEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

A DIOS: Por darme la vida, siempre estar a mi lado, ser mi fuente de sabiduría y darme la bendición de culminar mis estudios

A MIS PADRES: Juan Alberto Lucero Alvarado y Blanca Estela Martínez Archila por darme todo su amor, su apoyo incondicional y mostrarme el valor de la vida a través del esfuerzo y la dedicación.

A MIS HERMANA: Grethel Celeste Lucero Martínez por darme siempre su apoyo, todo su cariño y ser parte fundamental en mi vida.

A MI NOVIA: Karen Gabriela Herrera Ramírez por todo su amor y apoyo incondicional desde el inicio de mis estudios.

A MIS TIOS Y PRIMOS: Con mucho cariño y afecto. En especial a Gilda Fabiola Martínez Blas por su cariño y apoyo.

A MIS AMIGOS: Luis Pedro Gómez de la Roca, Pablo Leonel Lucero Marchena y José Ernesto Guzmán Alcántara por todo su cariño y apoyo.

A LA FAMILIA HERRERA: Gustavo Adolfo Herrera, Carolina Ramírez, Astrid Herrera Ramírez, Dora María del Carmen Herrera, Rocío Herrera, Gustavo Herrera, José Andrés Lemus, por su cariño y amistad.

A MI ASESORA DE TESIS: Licda. Irma Teresa Posadas Rosado por sus consejos, apoyo en la revisión de mi tesis y ayudarme en mi formación como profesional.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Por brindarme los conocimientos para formarme como profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA EXPORTADORA DE PRODUCTOS NO TRADICIONALES	
1.1 Comercio exterior	1
1.1.1 Clasificación según el tipo de empresa	1
1.1.1.1 Microempresa	1
1.1.1.2 Pequeñas empresas	2
1.1.1.3 Medianas empresas	2
1.1.1.4 Grandes empresas	2
1.2 Empresa exportadora	2
1.3 Tipos de exportación	3
1.4 Etapas del proceso de internacionalización de las empresas	4
1.5 Tipos de productos para la exportación	4
1.5.1 Productos tradicionales	4
1.5.2 Productos no tradicionales	5
1.6 Antecedentes históricos de las empresas exportadoras en Guatemala	5
1.7 Exportaciones en Guatemala	6
1.7.1 Destino de las exportaciones	7
1.8 Clasificación del Transporte	7
1.8.1 Transporte marítimo	7
1.8.1.1 Documentación necesaria	7
1.8.1.2 Ventajas	8
1.8.1.3 Personas jurídicas o físicas que participan en el transporte marítimo	8

	Página
1.8.2 Transporte aéreo	8
1.8.2.1 Documentación necesaria	9
1.8.2.2 Ventajas	9
1.8.2.3 Personas jurídicas o físicas que participan en el transporte aéreo	9
1.8.3 Transporte Terrestre	9
1.8.3.1 Documentación necesaria	9
1.8.3.2 Ventajas	10
1.8.3.3 Personas jurídicas o físicas que participan en el transporte terrestre	10
1.9 Documentos necesarios para exportaciones	10
1.10 Procedimiento para el egreso de mercancías con declaración simplificada y complementaria	11
1.10.1 Normas específicas de la declaración simplificada	12
1.10.2 Normas específicas para la declaración complementaria	13
1.11 Entidades Relacionadas	15
1.11.1 Asociación Guatemalteca de Exportadores – AGEXPORT –	15
1.11.2 Administración de Alimentos y Medicamentos	16
1.11.3 Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-	17
1.11.4 Ministerio de Economía (MINECO)	18
1.11.5 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)	18
1.12 Marco legal vinculado a exportaciones	19
1.12.1 Constitución Política de la República de Guatemala	19
1.12.2 Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado	20
1.12.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA- y Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano IV –RECAUCA-	23

	Página
1.12.4 Decreto 58-90 del Congreso de la República de Guatemala Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduanero	24
1.12.5 Decreto 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala Ley Nacional de Aduanas	24
1.12.6 Decreto 10-2012 de Congreso de la República de Guatemala Ley de Actualización Tributaria	25
1.12.7 Acuerdo Ministerial 2055-2004 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)	25
1.12.8 Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto de Solidaridad	26

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1	Definición	27
2.2	Importancia	28
2.3	Objetivos	28
2.3.1.	Establecer seguridad y protección de los activos de la entidad	28
2.3.2	Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información financiera	29
2.3.3	Eficiencia operativa	29
2.3.4	Cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades de la entidad	29
2.4	Clasificación del control interno	30
2.4.1	Control interno administrativo	30
2.4.2	Control Interno contable	30
2.5	Componentes de control interno	31
2.5.1	Entorno de control	31
2.5.2	Proceso de valoración de riesgo por la entidad	31
2.5.3	Sistema de información	32

	Página	
2.5.4	Actividades de control	32
2.5.5	Seguimiento de controles	32
2.6	Riesgos en el control interno	33
2.7	Limitaciones del control Interno	34
2.8	Principios básicos de control interno	35
2.9	Evaluación del control interno	35
2.9.1	Método descriptivo o narrativo	36
2.9.2	Método de Cuestionario	36
2.9.3	Método gráfico	37
2.10	Control Interno en el área financiera de una empresa que se dedica a la exportación de productos no tradicionales	37
2.10.1	Control interno en el área de ventas	38
2.10.2	Control interno en el área de compras	39
2.10.3	Control interno en el área de tesorería	39
2.10.4	Control interno en área de contabilidad	40
2.11	Relación del control interno y la auditoría interna	40
2.11.1	Ventajas de la auditoría interna	41

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición de políticas	42
3.2	Definición de procedimiento	42
3.3	Definición de manual	43
3.4	Importancia	43
3.5	Objetivos	44
3.6	Clasificación	44

	Página	
3.6.1	Por su contenido	44
3.6.2	Por su Naturaleza o área de aplicación	46
3.7	Fases de la elaboración de los manuales	47
3.7.1	Fase planeación o diseño del proyecto	47
3.7.2	Fase de investigación	47
3.7.3	Fase de presentación e implementación	48
3.8	Contenido del manual de políticas y procedimientos de control interno en el área financiera	48

CAPÍTULO IV

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA FINANCIERA EN UNA EMPRESA EXPORTADORA DE PRODUCTOS NO TRADICIONALES

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	52
4.2	Estructura Organizacional	53
4.3	Solicitud de Servicios Profesionales	57
4.4	Propuesta de Servicios Profesionales	58
4.5	Aceptación de servicios profesionales	61
4.6	Fase de planificación	62
4.6.1	Alcance	63
4.6.2	Objetivo	63
4.7	Fase de investigación	63
4.7.1	Puntos a evaluar	63
4.7.2	Narrativas, cuestionarios y analíticas	65
4.8	Informe sobre el análisis de las Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de una Empresa que se dedica a la Exportación de Productos no Tradicionales	88

	Página
4.9 Fase de Presentación del Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera en una Empresa Exportadora de Productos no Tradicionales	93
CONCLUSIONES	192
RECOMENDACIONES	193
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	194

ÍNDICE DE CUADROS

No	Nombre	Página
1	Organigrama de la empresa Exportaciones Rápidas, S. A.	56

INTRODUCCIÓN

La generación de divisas es uno de los objetivos económicos principales para un país, facilita el comercio entre regiones, mide el incremento económico de las naciones y contribuye en gran medida a su Producto Interno Bruto. Una de las principales vías para generar divisas son las exportaciones que consiste en comercializar productos en el exterior.

Para Guatemala las exportaciones representan una variable económica de gran importancia. Para el año 2015 situó las ventas al exterior en US\$373.2 millones, los principales productos que comercializa son los artículos textiles, azúcar, banano, café, cardamomo y sus principales destinos son Estados Unidos, El Salvador, Honduras, Alemania, México y Canadá.

Debido a que las empresas exportadoras juegan un papel importante en la economía y que las mismas se enfrentan a riesgos constantes al competir en un mercado internacional el cual se encuentra en movimiento continuo, es necesario identificar cuáles pueden ser los riesgos que afectan a los objetivos determinados por la administración.

Uno de los puntos más vulnerables para los exportadores es la fase de crecimiento y expansión, que consiste en aumentar la comercialización de más productos, más destinos de distribución o ambas. Es precisamente en este punto donde debe ser controlado para guiar de manera sistemática los procedimientos y así lograr la consecución de los objetivos trazados por la Administración y consecuentemente aumentar la rentabilidad de la empresa.

El presente documento pretende demostrar la importancia del Control Interno aplicado en una institución, la cual se basa en los controles diseñados e implementados por la administración de la empresa para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera,

eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Para lo cual es de suma importancia crear un Sistema de Control Interno que involucre elementos como personal, sistemas de información, procedimientos adecuados a las necesidades de la entidad, supervisión y monitoreo de las actividades. La forma más eficiente de plasmar dichos elementos es a través de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno.

Un manual de control Interno contiene una forma ordena y sistemática de información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para una adecuada ejecución del trabajo. Su importancia radica en las instrucciones plasmadas que sirven de referencia para minimizar errores, identificar amenazas y prevenir holguras en el tiempo de cada actividad.

Por lo tanto se realiza un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de una Empresa que se dedica a las Exportaciones de Productos No Tradicionales con el objetivo de ejemplificar como plasmar de manera sistemática los diversos procesos realizados por la entidad así como sus políticas para finalmente aportar una herramienta que ayude al fortalecimiento institucional y a la consecución de los objetivos trazados

CAPÍTULO I

EMPRESA EXPORTADORA DE PRODUCTOS NO TRADICIONALES

Antes de desarrollar la esencia de este capítulo es necesario conocer algunas definiciones como:

1.1 Comercio exterior

“Es el intercambio de bienes económicos que se efectúa entre los habitantes de dos o más naciones, de tal manera que da origen a salidas de mercancías, las cuales se denominan exportaciones y entradas de mercancías llamadas importaciones procedentes de otros países”(13:48). En el comercio exterior se utilizan divisas y está sujeto a regulaciones adicionales que establecen los participantes del intercambio y los gobiernos de sus países de origen. Cuando se realiza este tipo de comercio los países que estén involucrados se benefician mutuamente debido a que posicionan mejor sus productos e ingresan a mercados extranjeros.

El comercio internacional permite que un país cuente con mayor cantidad de bienes que los que podrían producirse en aislamiento, con una dotación escasa de recursos productivos. “Mientras más favorable sea la relación real de intercambio para un país, mayor será el beneficio que le producirá el comercializar sus bienes económicos en un mercado internacional”. (13:48)

1.1.1 Clasificación según el tipo de empresa

Las empresas según el Ministerio de Economía en su Acuerdo Gubernativo 211-2015, define a la empresa como aquella unidad de producción que realiza actividades transformación, servicio o comercio y pueden clasificarse de siguiente forma:

1.1.1.1 Microempresa

Es un negocio que tiene un máximo de diez trabajadores en su planilla. Se clasifica como un micronegocio al que puede ser administrado por un profesional o experto.

Sus ventas anuales máximas son equivalentes a 190 salarios mínimos agrícolas. Este tipo de empresas tiene una gran influencia en la economía nacional al ser un medio de emprendimiento de nuevos y potenciales proyectos.

1.1.1.2 Pequeñas empresas

Tienen personal en su planilla de entre 11 a 25 trabajadores. Este tipo de negocio suele tener una tendencia de crecimiento destacada que la microempresa. Además, en su estructura organizacional también cuenta con una división del trabajo.

1.1.1.3 Medianas empresas

Este tipo de empresa ofrece una mayor oferta de empleo al poder contratar de 26 a 80 empleados. Se trata de una mayor estructura a partir de departamentos diferenciados con mano de obra calificada y tecnificada. Se considera culminada la fase de emprendimiento al consolidarse dentro de un mercado nacional.

1.1.1.4 Grandes empresas

El número de personal en planilla de esta clasificación de empresa supera los 80 empleados profesionales, algunas empresas se desarrollan como multinacionales que tienen sede en distintos países del mundo. Se trata de negocios en expansión multinacional.

1.2 Empresa exportadora

Es aquella que concentra su actividad productiva en su país de origen y que comercializa sus bienes o servicios en al menos un mercado exterior. Para un país las exportaciones deben considerarse como un nuevo objetivo que requiere mentalizar la dirección comercial y ejecutiva de la empresa y a todos sus integrantes. Se deben tomar aspectos que ayuden al crecimiento empresarial como un bajo costo, calidad constante en el bien económico, que los productos para la exportación sean continuos para no producir vacíos ajustando la producción a la demanda externa.

1.3 Tipos de exportación

Estos pueden dividirse de la siguiente manera:

- **Eventual sin valor comercial:** se puede dar el caso que algunas personas individuales o jurídicas estén interesadas en realizar una exportación eventual o enviar muestras sin valor comercial, para tal efecto se deben considerar los siguientes requisitos:

Cuando se trate de envío de muestras, publicidad o bonificaciones, entre otras se debe solicitar en la ventanilla Única la declaración para el registro y control de exportaciones "DEPREX", factura comercial en original y copia, e indicar que únicamente se está enviando muestras sin valor comercial.

- **Temporales:** "este tipo de exportaciones se refiere a todos aquellos productos que salen fuera del país después de un tiempo determinado con el compromiso del exportador de retornarlos al país después de un tiempo estipulado"(2:1). Esto puede darse por ejemplo cuando se asiste a ferias internacionales y únicamente se llevan muestras para ser exhibidas o bien en caso de reparación de equipo o maquinaria. Los requisitos son los siguientes:

Si fuera el caso de maquinaria que sale a reparación, solicitar la DEPREX adjuntando fotocopia de la declaración aduanera de importación, carta del proveedor explicando el motivo de la exportación y fotocopia de la factura del proveedor. Se debe indicar el tiempo aproximado que la mercadería estará fuera del país.

En el caso de productos que son exportados para participación en ferias, se debe adjuntar carta de la empresa que hace la invitación para participar o bien documentos que prueben fehacientemente la realización del evento. Se debe detallar claramente el listado de los productos que están saliendo del país así como su valor comercial.

- **Definitiva:** “se refiere a aquellas exportaciones de productos que su fin primordial consiste en ser vendidos o consumidos en el país destino” (16:1). Al momento de iniciar una exportación final el comerciante debe llenar todos los requerimientos que afecten a determinado producto o mercancía.
- **Menor:** no sobrepasa los \$50,000.00 dólares de Estados Unidos, no pasa de las 90 libras y se realiza por vía aérea.

1.4 Etapas del proceso de internacionalización de las empresas

- De exportación esporádica: es cuando una empresa vende de forma no regular parte de su producción en países extranjeros.
- De exportación regular: cuando la empresa ha logrado introducir su producto al nuevo mercado, establece contactos con agentes comerciales o con empresas de ese país que le garanticen la venta regular de sus productos.
- De establecimiento de filiales de venta: en esta etapa la empresa ya no vende a través de intermediarios sino que lo hace por medio de delegaciones propias, es decir, de forma directa.
- De establecimiento de filiales de producción: “cuando la empresa se logra consolidar completamente en el nuevo mercado, la empresa puede decidir establecer plantas de producción y es en este momento cuando termina el proceso de internacionalización”. (13:12)

1.5 Tipos de productos para la exportación

Las exportaciones están divididas en dos rubros, los cuales son: productos tradicionales y no tradicionales.

1.5.1 Productos tradicionales

Desde el punto de vista técnico para el comercio internacional los productos tradicionales son considerados, cuando el valor agregado en su proceso de producción u obtención no es lo suficientemente importante para transformar su

esencia natural, es decir, que no han sufrido un proceso de transformación. Este tipo de productos está íntimamente ligado al de la materia prima o insumos. Dentro de los productos más comunes se pueden encontrar frutas y verduras. Los principales para Guatemala son el café, banano y cardamomo.

1.5.2 Productos no tradicionales

La Comisión Económica para América Latina y el Caribe CEPAL, por sus siglas, definen a estos como aquellos productos que requieren un alto proceso con alto valor agregado, es decir que dicha mercancía parte de un insumo o materia prima que posteriormente se transforma con factores de inversión, proceso logístico y mano de obra directa e indirecta. Los productos más comunes para la exportación son bienes tecnológicos, ropa y alimentos procesados. (10:40)

1.6 Antecedentes históricos de las empresas exportadoras en Guatemala

En la época colonial la agricultura fue la actividad económica más importante, en sus tierras comunales se cultivaban maíz, frijol y hortalizas. Con la conquista en 1524, los españoles trajeron productos nuevos entre estos estaban el trigo, frutas como cítricos, manzanas, peras, así mismo nuevas especies de animales se introducían en el nuevo continente como por ejemplo el ganado bovino, lanar, entre otras. Posteriormente los frailes enseñaron a los indígenas a cortar, hilar y tejer la lana de las ovejas, fue así como surgió la industria de los tejidos. (10:40)

Los productos agrícolas originarios de la región se destinaban al comercio interior o a la exportación, por ejemplo, el cacao, el jiquilite o añil, la grana, el algodón, la zarzaparrilla, achiote, el bálsamo y las maderas finas. También se cultivó caña de azúcar, planta nueva en Guatemala lo cual origino los ingenios para procesar el azúcar y la panela. El cacao fue originalmente el producto de exportación más importante y durante toda la época colonial, pero cedió el principal lugar al añil que conservo un mayor valor como producto de exportación, hasta principios de la época republicana.

“Durante los siglos XVI y XVII, el comercio exterior del Reino de Guatemala fue muy irregular, pero se canalizó hacia España, México, Perú y Filipinas, este último era una colonia española. En el principio, las colonias solo podían comerciar entre ellas y con España, pero las cosas cambiaron en el siglo XVIII durante la dinastía de los Borbones, cuando se dio libertad para comercializar con otros países”. (10:40)

1.7 Exportaciones en Guatemala

“En diciembre del año 2016 las exportaciones realizadas, alcanzaron 10,463 millones de dólares, que significa el 2% menos de lo exportado en el año anterior. En Guatemala los productos tradicionales representan el 23.6% del total exportado y los productos no tradicionales representan el 76.4%. Es importante mencionar que durante los últimos años, los productos no tradicionales han adquirido un mayor porcentaje en el mercado de exportaciones y en la actualidad, representa la categoría más importante, sin embargo presenta un decremento de un 1.1% con respecto a cifras alcanzadas en el año 2015”. (17:1)

Respecto a las exportaciones tradicionales, éstas alcanzaron un monto de 2,470 millones, lo cual representa una baja del 1.8% contra el año 2015. Se tuvo un decremento principalmente en las exportaciones de banano 10.6% siendo su mayor mercado Estados Unidos y en exportaciones de cardamomo con 11.4% de crecimiento. El azúcar tuvo un leve repunte de 1.1%. El café y el petróleo mostraron disminución del 6.7% y 0.1% respectivamente. (17:1)

“Las exportaciones de productos no tradicionales en el 2016, totalizaron 7,994.8 millones. Esto representa un crecimiento del 10.4% contra el año 2015, existe un aumento significativo en las exportaciones del sector extractivo con un 55.9% principalmente por el crecimiento de las exportaciones de níquel y plomo. Otros aumentos significativos fueron las exportaciones de energía eléctrica a Centroamérica, los sectores de pesca, agrícola no tradicional y madera. El vestuario y textil continua siendo el producto de mayor exportación para el país, el cual

aumento un 0.8% contra el monto exportado el año anterior. Por su parte las manufacturas continua ganando mercado tanto en Centroamérica como en el resto del mundo y el cual aumenta un 4.4%.”(16:1)

1.7.1 Destino de las exportaciones

Los mercados para exportar se dividen de la siguiente manera: El mercado principal es Estados Unidos con un 37.5%, Centroamérica con un 32.9%. La Unión Europea representa un 8.5% de lo exportado, sus principales mercados son Bélgica, Países Bajos, España y Alemania. Asia con un 10% siendo el principal mercado Corea del Sur, Japón, Sudamérica con un 4% sus principales mercados son Venezuela, Chile, Colombia. El caribe representa un 4% exportado a República Dominicana y Haití. Por ultimo África con 3.1% siendo sus principales destinos Túnez, Ghana y Libia. (17:1)

1.8 Clasificación del transporte

Los transportes para realizar exportaciones se pueden clasificar de la siguiente manera:

1.8.1 Transporte marítimo

“Este medio de transporte aplica para vías navegables marítimas, o de navegación interior como ríos o lagos. Se contrata de puerto a puerto a través de los agentes de carga o embarcadores. La carga se embarca en contenedores especializados para lo cual debe ser consolidada” (2:84). Es el medio de transporte por excelencia, además de que permite trasladar grandes pesos y volúmenes de mercaderías sean estas sólidas o líquidas.

1.8.1.1 Documentación necesaria

El flete marítimo o B/L por sus siglas en ingles (Bill of Landing) es el instrumento que acredita el contrato de transporte por vía marítima o fluvial. Lo otorga la compañía naviera, el agente naviero o el capitán del barco y en el consta haber

recibido la carga a bordo de la nave para ser transportada al puerto que se indicará en el mismo documento.

1.8.1.2 Ventajas

- Es de carácter internacional debido a que prácticamente es el único medio económico de transportar grandes volúmenes de mercancías entre puntos distantes geográficamente.
- La capacidad para carga es flexible por encontrarse diferentes tamaños de contenedores y buques adaptados a todo tipo de cargas.

1.8.1.3 Personas jurídicas o físicas que participan en el transporte marítimo

- Noviero o Shipowner: es el propietario individual del buque puede suscribir contratos de fletamento con el transportista.
- Agencias Marítimas o Navieras: son representantes de los armadores o de los porteadores efectivos que realizan la gestión comercial del transporte en cada puesto.
- Agencias de Carga: también denominado bróker son personas jurídicas que consolidan y gestionan buques y cargas.
- Cargador o Shipper: es el exportador o el importador responsable del embarque de la mercancía que suscribe el contrato del transporte marítimo.

1.8.2 Transporte aéreo

“Es el medio de transporte que se utiliza cuando deben realizarse largas travesías, es decir intercontinentales, para transportar mercancías de valor y en caso de viajes urgentes y especiales” (2:48). Lo que ha convertido en atractivo el transporte aéreo de mercancías es la rapidez para envíos urgentes de materiales perecederos y de elevado valor unitario.

1.8.2.1 Documentación necesaria

El instrumento fundamental para el transporte de mercancía aérea es la Guía Aérea o AWB (Air Way Bill) por sus siglas en inglés. Consiste en el contrato de transporte, sirve como declaración de aduana, recibo de entrega y póliza de seguro.

1.8.2.2 Ventajas

- Facilidad de control y seguridad de la mercadería.
- Reserva de espacio.
- Internacionalidad en la utilización del espacio aéreo y fácil transbordo.
- Favorable para el envío de mercancías de alto precio y bajo en volumen o peso.

1.8.2.3 Personas jurídicas o físicas que participan en el transporte aéreo

- Agencias de carga: son las encargadas de coordinar y contactar a las aerolíneas para enviar carga suelta y embarcar por cupos o posiciones.
- Aerolínea: es una empresa que se dedica al transporte de pasajeros o carga y en algunos casos animales.

1.8.3 Transporte terrestre

“Es el medio de transporte que tiene como característica esencial transitar por carretera, permite realizar un servicio de puerta a puerta, es un medio flexible, es decir, que los vehículos tienen la capacidad de transportar mercadería de pequeños paquetes o volúmenes importantes, a su vez pueden transportarse todo tipo de productos, sean estos sólidos, líquidos o gaseosos” (2:48). Las facilidades de carga y descarga, la libertad de organización de horarios y la velocidad de los propios vehículos, hacen de este medio muy adecuado para envíos urgentes.

1.8.3.1 Documentación necesaria

El documento necesario para poder transportar la mercadería es la carta de porte. Como su nombre lo indica es el escrito en el que constan las mercancías que se transportan por vía terrestre, su importancia radica en que, a través de ese

documento se tiene conocimiento a detalle de los bienes que se transportan, mientras que en la guía área o BL solo hace constancia del embarque de mercadería.

1.8.3.2 Ventajas

- Puede transportar cualquier tipo de Carga.
- Es adecuado para envíos urgentes
- Facilita el transbordo de mercancías
- Es un medio de transporte económico

1.8.3.3 Personas jurídicas o físicas que participan en el transporte terrestre

- Agencia de Carga: es una empresa que se dedica al transporte de mercancía de manera terrestre, generalmente utilizan furgones que son enganchados a un tráiler.

1.9 Documentos necesarios para exportaciones

Para exportar se necesita el conocimiento de los siguientes documentos:

- **Formulario Aduanero Único Centroamericano:** este formulario de exportación debe realizarse cuando el origen del producto es de Guatemala o Centroamérica, el país de destino debe ser centroamericano.
- **Declaración para el registro y control de exportación (Deprex):** esta declaración debe llenarse cuando el país de origen o destino de la mercadería no pertenecen al área centroamericana, en él se consignan los datos de Factura Comercial, Cantidad de piezas, peso por piezas con sus partidas arancelarias.
- **Declaración Única Aduanera (DUA):** esta declaración se divide en las siguientes declaraciones:
 - a) DUA Simplificada: este documento debe llenarse para exportaciones marítimas y áreas previas a la exportación.
 - b) DUA Complementaria: se realiza para confirmar la exportación marítima o área.

- c) DUA Rectificatoria: es utilizada para rectificar datos detallados de la DUA complementaria
- d) DUA Provisional: se utiliza para exportaciones que realice la empresa que ha sido calificada por la dirección de la política industrial del Ministerio de Economía como Maquila exportadora según Decreto 29-89 del Congreso de la República Ley de fomento de la actividad exportadora y de Maquila.
- e) DUA Complementaria Provisional: su uso es para confirmar las exportaciones a granel bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República o definitivas.
- f) DUA Normas: declaración usada para exportaciones terrestres.

1.10 Procedimiento para el egreso de mercancías con declaración simplificada y complementaria

El proceso de gestión del despacho aduanero, es el procedimiento que inicia con la presentación de la Declaración de Mercancías clase simplificada y culmina con el perfeccionamiento del despacho con la declaración complementaria. Este procedimiento es aplicable para el régimen de exportación definitiva y para reexportación, debido a que ambos regímenes tienen como fin la salida de mercancías del territorio aduanero nacional. Previo a la exportación, los exportadores autorizados deben presentar la Declaración Simplificada en la cual se consigne la información mínima necesaria.

“La exportación que se efectuó con la presentación de la Declaración Simplificada debe perfeccionarse mediante la presentación de la declaración e información complementaria, en el plazo de tres días siguientes de haberse efectuado el embarque de las mercancías. La presentación extemporánea de esta declaración complementaria faculta a la Administración de Aduanas para exigir el pago de multas y recargos, las cuales deben ser calculadas por la Delegación de la Intendencia de Recaudo y Gestión mediante un formulario SAT 8008 por cada declaración simplificada”.(18:1)

La declaración simplificada no se rectifica, las modificaciones que fueren necesarias se realizan en la declaración complementaria. Si se determinan discrepancias en la declaración complementaria, el exportador debe presentar la rectificación respectiva.

1.10.1 Normas específicas de la declaración simplificada

La declaración de mercancías DUA-GT clase simplificada, se utilizará en los siguientes casos:

- “Para la reexportación de mercancías del territorio aduanero por parte de las entidades maquiladoras amparadas por Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, en tal caso se identificará con el Régimen 157-MR, Clase 11” (14:10)
- Para la exportación definitiva de mercancías del territorio aduanero por parte de exportadores se identificarán como régimen 22-ED, clase 11.

“La declaración de mercancías GUA-GT clase simplificada se debe utilizar ante las aduanas marítimas y aéreas, en consecuencia no tienen aplicación para aduanas terrestres”. (14:10)

Debe ser transmitida a elección de las exportadoras a través del Servicio Electrónico de Autorizaciones (SEADEx) de la Ventanilla Única para las Exportaciones (VUPE) o por medio de un Agente Aduanero. En este último caso la persona individual o jurídica que transmitió la declaración simplificada debe transmitir la declaración complementaria y rectificadora cuando proceda.

La declaración simplificada no contendrá, documentos de transporte, los cuales pueden ser Conocimiento de Embarque (B/L), Guía aérea (AWB).

Los documentos que sustentan la declaración simplificada son:

- Fotocopia de la factura comercial
- Declaración para el Registro y Control de Exportadores –DEPREX-

- Permisos no arancelarios
- Documento de carga parcial, cuando sea más de un medio de transporte
- Fotocopia del formulario de Admisión Temporal de Contenedores si el caso corresponde.

La declaración se debe someter al proceso selectivo y aleatorio, conforme al procedimiento de verificación inmediata, para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- En caso que el selectivo y aleatorio dé como resultado Levante sin Revisión, quedará pendiente la confirmación del embarque hasta el momento que se presente la declaración complementaria para su regularización, en la cual deberá consignar los datos corregidos u omitidos si existieren.
- En caso que el resultado del proceso selectivo y aleatorio establezca la Verificación Inmediata, ésta se debe realizar de forma expedita a efecto de no retardar el proceso de embarque, verificando que la naturaleza de la mercancía, cantidad y clasificación arancelaria sea la misma que se consignó en la declaración simplificada.

Posterior al embarque de las mercancías, el interesado procede a solicitar la autorización de la lista de embarque o manifiesto de exportación, el cual debe gestionarlo ante la ventanilla del área de embarques y desembarques con los siguientes documentos:

- Declaración simplificada con selectivo y toda la documentación de soporte
- Documento de carga parcial cuando corresponda
- Permisos no arancelarios.

1.10.2 Normas específicas para la declaración complementaria

La declaración de mercancías DUA-GT clase complementaria, se debe utilizar para concluir el proceso de la declaración simplificada completando la información que en dicha declaración no se consignó en los siguientes casos:

- En las reexportaciones realizadas por las entidades maquiladoras amparadas al Decreto 29-89, se identifica con el Régimen 157-MR, Clase 37.
- En las exportaciones definitivas realizadas por exportadores guatemaltecos se identifican con el Régimen 22-ED, clase 37.

De igual manera que la declaración simplificada se debe utilizar únicamente para las aduanas marítimas y aéreas, no tiene aplicación para aduanas terrestres.

La declaración de mercaderías DUA-GT clase complementaria será transmitida a elección de los exportadores a través del Servicio Electrónico de Autorizaciones de Exportaciones (SEADEx) de la VUPE o por medio de un Agente Aduanero, el cual debe presentar ante la aduana de salida en el plazo de tres días siguientes de haber efectuado el embarque de las mercancías. Para tales efectos, la transmisión de la DUA-GT está condicionada a la validación del manifiesto de carga de exportación, el cual comprueba que la mercancía fue incluida en un documento de transporte que pertenece a un manifiesto de carga.

La declaración complementaria debe estar asociada a una declaración simplificada, la cual debe consignarse al momento de la transmisión de la DUA-GT. Al transmitirse una declaración simplificada con selectivo que corresponda a esta. La declaración complementaria debe ser transmitida por la misma persona individual o jurídica que transmitió la declaración simplificada.

Los contribuyentes que sustentan la declaración complementaria son los siguientes:

- Ejemplar original de factura comercial
- Copia de la declaración simplificada
- Documentos que sustentaron la declaración simplificada
- Ejemplar original de los documentos de transporte: Conocimiento de embarque (B/L master e hijos), Guía Aérea (AWB)
- Manifiesto de carga de exportación autorizado donde consta el embarque físico de la mercancía al buque.

La declaración complementaria no es sometida al proceso selectivo y aleatorio y es necesaria su transmisión para cumplir con el proceso de regularización en la aduana de salida para proceder a la confirmación documental e informática de la declaración simplificada.

1.11 Entidades relacionadas

Para los exportadores existen varias entidades con las cuales deben relacionarse para comercializar sus productos a nivel internacional, las más importantes son:

1.11.1 Asociación guatemalteca de exportadores – AGEXPORT –

Es una entidad privada, no lucrativa, fundada desde 1982, con el propósito de promover y desarrollar las exportaciones de productos y servicios en Guatemala. Agrupa y representa a empresas guatemaltecas pequeñas, medianas y grandes, ofreciéndoles apoyo para posicionarse y permanecer en el mercado mundial. Así mismo hace alianzas estratégicas con el sector público, privado y la comunidad internacional para incorporar a las empresas a la actividad exportadora, ofreciéndoles capacitación, eventos de promoción comercial internacional, programas de asistencia técnica, contactos internacionales y alianzas público privadas.

AGEXPORT agrupa cuatro sectores de exportación que se integran por comisiones de trabajo, que son el mecanismo efectivo para que los asociados alcancen sus objetivos en materia de desarrollo de sus exportaciones estos son los siguientes:

- Sector agrícola y pesca: apoya el desarrollo sostenible de las exportaciones agrícolas, interviene en cualquier punto del sistema, según sea necesario, para facilitar y activar las cadenas de valor, estos se dividen en:
 - Comisión de frutas
 - Comisión de arvejas y vegetales
 - Comisión de plantas ornamentales, follajes y flores
 - Comisión de productos diferenciados

- Comisión de pesca y acuicultura
- Comisión de cardamomo e hidropónicos
- Sector de manufacturas: está conformado por empresas fabricantes y exportadoras de productos manufacturados. Es reconocida en el ámbito mundial por su competitividad, aprovecha los recursos naturales y mejora las condiciones de vida de los guatemaltecos. Este sector incorpora las siguientes comisiones:
 - Comisión de alimentos y bebidas
 - Comisión de artesanías
 - Comisión de muebles y productos forestales
 - Comisión de plásticos
 - Comisión de manufacturas y cosméticos
 - Sector de vestuario y textiles
- Sector de servicios de exportador: concentra a las empresas que exportan sus servicios, como las de atención de turismo, o las de transferencia de conocimientos y tecnología. Se integra por las siguientes comisiones:
 - Comisión de turismo sostenible
 - Comisión de turismo de salud y bienestar
 - Comisión de laboratorios
 - Comisión IY y BPO
- Comisión de servicios Integrados a la exportación: el comercio exterior es un complejo proceso que conlleva el involucramiento de diferentes actividades empresariales, que van desde la producción del producto a exportar hasta la entrega final al comprador internacional, pasando por el almacenaje, transporte, logística y los requisitos legales, entre otros procesos.

1.11.2 Administración de alimentos y medicamentos

La FDA por sus siglas en inglés (Food and Drug Administration) Es una división de Salud y Servicios Humanos del Gobierno de Estados Unidos responsable de la regulación de alimentos, medicamentos, cosméticos, productos biológicos y

derivados sanguíneos para humanos y/o animales.(19:1) La FDA está dividida en seis centros mayores:

- CBER Centro de evaluación biológica e investigación
- CDRH Centro de aparatos y salud radiológica
- CDER Centro de investigación y evaluación de medicamentos
- CFSAN Centro de seguridad de alimentos y nutrición aplicada
- CVM Centro de medicina veterinaria
- CTP Centro de productos de tabaco

“El supremo mandato de la FDA es regular la multitud de productos medicinales y alimenticios de manera que asegure la seguridad de los consumidores estadounidenses y la efectividad de los medicamentos comercializados. La Administración de Drogas y Alimentos (FDA) es responsable de garantizar que los alimentos vendidos en los Estados Unidos sean seguros, saludables y estén etiquetados adecuadamente. Esto se aplica a los alimentos elaborados a nivel nacional y a los alimentos provenientes de países extranjeros. La Ley Federal de Alimentos, Drogas y Cosméticos (Ley FD&C) y la Ley Justa de Empaquetado y Rotulación son las reglas federales estadounidenses que rigen los productos alimenticios”. (19:1)

La Ley sobre Etiquetado de Productos Nutritivos y Educación (NLEA), sancionada como enmienda a la Ley FD&C, exige que la mayoría de los alimentos incluyan un etiquetado de información nutricional, y que las etiquetas de alimentos que contienen afirmaciones sobre el contenido de nutrientes y determinados mensajes sobre salud cumplan con requisitos específicos.

1.11.3 Superintendencia de administración tributaria –SAT-

Es una entidad estatal descentralizada, con competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional, para ejercer con exclusividad las funciones de administración

tributaria, contenidas en la legislación. La institución goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica, administrativa y cuenta con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

Con respecto a las exportaciones, la Superintendencia de Administración Tributaria es la encargada de regular el procedimiento, aplica la normativa y actividades correspondientes para autorizar el egreso de mercancías del territorio aduanero nacional, sean estos de forma marítima, área o terrestre. Estas responsabilidades deben ser aplicadas con los principios de celeridad, eficacia y eficiencia al cumplir con sus todas sus atribuciones.

1.11.4 Ministerio de Economía (MINECO)

Parte del Gobierno de Guatemala la cual es la encargada de hacer cumplir el régimen jurídico relativo al desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo. En materia de exportaciones la división encargada de administrar los acuerdos comerciales vigentes para el país es la Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE por sus siglas. Esta entidad debe desarrollar las funciones de:

- Establecer procedimientos para la administración de los acuerdos comerciales internacionales.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internaciones vigentes.
- Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdo comerciales internaciones.
- Coordinar procesos informativos y de consulta internacional

1.11.5 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)

Institución del Estado de Guatemala que fomenta el desarrollo rural a través de la transformación y modernización del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, desarrollando capacidades productivas, organizativas y comerciales para lograr la

seguridad, soberanía alimentaria y competitividad con normas y regulaciones claras para el manejo en el mercado nacional e internacional. En cuanto a exportaciones es la encargada de regular la comercialización al exterior de mercancía animal y vegetal, a través del viceministerio de sanidad agropecuaria y una de sus funciones principales es la de emitir formularios fitosanitarios, es decir certificados de prevención y curación de plantas y zoosanitario, relacionado con los certificados de prevención y curación de animales.

1.12 Marco legal vinculado a exportaciones

Para poder exportar mercancía es necesario conocer la normativa aplicable a esta actividad comercial:

1.12.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley suprema de la República de Guatemala de la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes, contiene los derechos fundamentales de los guatemaltecos, así como la organización jurídica y política de Estado. En su artículo 239 el principio de legalidad establece que el Congreso de la República es el encargado de decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

- El hecho generador de la relación tributaria
- Las exoneraciones
- El sujeto pasivo de tributo y la responsabilidad solidaria
- La base imponible y el tipo impositivo
- Las deducciones, descuentos, recaudaciones y recargos
- Las infracciones y sanciones tributarias

1.12.2 Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado

Esta Ley en su Artículo 7 de las exenciones generales, inciso dos establece que, las exportaciones de bienes y servicios están exentos del Impuesto al Valor Agregado, sin embargo para todo exportador es de suma importancia el conocimiento de la misma, específicamente los Artículo 22 “Saldo del Crédito Fiscal”, Artículo 23 “Devolución de Crédito Fiscal”, Artículo 23 A “Procedimiento general para solicitar la devolución de crédito fiscal”, Artículo 24 “Régimen optativo de devolución de crédito fiscal” y Artículo 25 “Régimen especial de devolución de crédito fiscal”.

En los artículos se establece que los contribuyentes que se dediquen a la exportación de bienes o servicios a personas exentas del impuesto, tendrán derecho a la devolución del crédito fiscal que hubiere generado de la adquisición de insumos o por gastos directamente ligados por la realización de las actividades exentas, dicha devolución se efectuará por periodos impositivos vencidos acumulados, en forma trimestral o semestral y en forma mensual.

Para los efectos de devolución del crédito fiscal a los contribuyentes que exporten bienes o servicios a personas exentas, la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas deberá programar en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado la asignación presupuestaria para atender dichos actos.

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

- Únicamente los que hayan realizado un porcentaje mayor del 49% de sus ventas totales anuales podrá aplicar a la solicitud del crédito fiscal.
- Cuando se detecte que la autorización para emisión de facturas que respalden el crédito fiscal, fue realizada con base a documentación falsa o elaborada con información de cédulas o direcciones falsas o inexistentes.
- Que el contribuyente exportador no pueda documentar o demostrar ante la Administración Tributaria que los pagos de las facturas fueron efectivamente realizados.

Los documentos que debe presentar el contribuyente son:

- Original de las facturas emitidas por sus proveedores, de las cuales se generó el crédito reclamado.
- Libro de Compras y Ventas del contribuyente en el medio, forma y formato que indique la Administración Tributaria.
- En el caso de venta de bienes o servicios con exclusividad a entidades exentas, deberán presentar la copia de la factura emitida en dicha transacción, así como la certificación contable del ingreso en su contabilidad.
- Cuando sea exportador eventual, deberá acompañar las declaraciones aduaneras de exportación de las mercancías, con un inventario debidamente detallado de las mismas, así como la copia de facturas comerciales que extiendan los proveedores.

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

Copia del cheque o estado de cuenta en el que conste el pago de las facturas de sus proveedores, correspondiente a los períodos impositivos del impuesto al Valor Agregado, en el que se generó el crédito fiscal y del cual se reclama su devolución, así como el documento donde conste que el proveedor haya recibido el pago respectivo.

Dichos documento deben ser presentados ante la Administración Tributaria y entregar fotocopia, para efecto que los mismos sean cotejados con sus originales. Una vez sean cotejados estos deberán ser devueltos los originales al contribuyente para formar el expediente respectivo, con las fotocopias proporcionadas.

Cuando sea completada la documentación, la Administración Tributaria verificará la procedencia o improcedencia del saldo del crédito fiscal, debiendo resolver dentro del plazo máximo de 30 días hábiles para el período trimestral y de 60 días hábiles para el período semestral.

Si la administración Tributaria formula ajustes al crédito fiscal solicitado, procederá a notificarlos y por el saldo no ajustado, emitirá la autorización para que el Banco de Guatemala haga efectiva la devolución, dentro de los cinco días hábiles a la recepción del informe de la Administración Tributaria.

Para hacer efectiva la devolución del crédito fiscal la Ley del Impuesto al Valor Agregado hace referencia a dos regímenes que los contribuyentes pueden optar, siendo estos los siguientes:

Régimen Optativo: los requisitos que deben cumplir los contribuyentes que opten por este régimen son:

- Presentar solicitud de devolución de crédito fiscal dentro de los primeros 10 días hábiles del vencimiento de la Declaración Anual del Impuesto al Valor Agregado, para el efecto deberá indicar el monto a devolver.
- Se debe adjuntar a la solicitud una Declaración jurada en la que manifieste el no haber recibido previamente la devolución de efectivo, en bonos, tampoco haber compensado o acreditado el crédito fiscal solicitado con otros impuestos, referente al mismo período y monto solicitado.
- Adjuntar copia de las declaraciones mensuales del impuesto, en las que conste que el crédito fiscal, fue reportado.
- Estar inscrito en el Registro de Exportadores y Acreditar que cumple con el porcentaje de exportaciones mencionadas anteriormente. Por último debe adjuntar dictamen sobre la procedencia del crédito fiscal solicitado, emitido por el Contador Público y Auditor independiente, al cual deberá acompañar como anexos, la información complementaria, así como cumplir con los requisitos y procedimientos que establezca la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Después de presentada la solicitud y cumpliendo con los requisitos anteriormente descritos en este régimen. La Administración Tributaria resolverá dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la recepción de la misma y enviará aviso al Banco de Guatemala la resolución para que proceda a efectuar la devolución del 100% del

monto del crédito fiscal que no haya sido retenido. La entidad exportadora debe presentar al Banco de Guatemala la resolución y notificación respectiva a efecto de que sea devuelto el crédito fiscal correspondiente dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Régimen especial de devolución de crédito fiscal a los exportadores: los exportadores que opten por ese régimen podrán solicitar la devolución de crédito fiscal al Banco de Guatemala en efectivo, por periodo mensual vencido y por un equivalente al 75% cuando la devolución sea hasta Q500,000.00 y del 60% cuando la devolución sea mayor de Q500,000.00. Para poder incorporarse a este régimen los exportadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Que de sus ventas anuales o totales, el 50% sea destinado a la exportación.
- Presentar Declaración Jurada de Solicitud de Crédito Fiscal Especial, en formulario que proporcionará la Administración Tributaria. Solicitará la devolución dentro de los 30 días hábiles siguientes. Adjunto deberá presentar anexo que contenga el listado de facturas comerciales que respaldan las exportaciones realizadas.
- Nombre completo o razón social del exportador y su Número de Identificación Tributaria.
- El monto de la devolución que resulte al aplicar los porcentajes anteriormente descritos.

1.12.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA- y Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano IV -RECAUCA-

Tiene por objeto establecer la legislación aduanera básica sobre el régimen arancelario y aduanero, el ámbito de aplicación del Código y de su reglamento. Este es de aplicación para el territorio aduanero y sus normas son aplicables a toda persona sea esta individual o jurídica, toda mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio aduanero.

La presente ley otorga potestad aduanera a las autoridades para ejercer un adecuado control aduanero como lo establece su artículo 9, es decir, el análisis, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el CAUCA, así como regulaciones del ingreso o salida de mercancías, medios de transporte del territorio aduanero y las actividades de personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior.

1.12.4 Decreto 58-90 del Congreso de la República de Guatemala Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduanero

Esta Ley establece que en el ramo aduanero defraudación es “toda acción u omisión de la cual se evade dolosamente en forma total o parcial, el pago de tributos aplicables al régimen aduanero”. Esta Ley es creada para reestructurar y perfeccionar el sistema aduanero del país, en ella se establecen medidas que permitan el control efectivo del contrabando y defraudación en el ramo aduanero, así como combatir eficazmente la corrupción.

1.12.5 Decreto 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala Ley Nacional de Aduanas

Esta Ley tiene por objeto establecer procedimientos y disposiciones complementarias de aduana, infracciones y sanciones, con la finalidad de que sean aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente y que facilite la contribución y gestión aduanera sobre infracciones administrativas, es decir, el incumplimiento u omisión de normas jurídicas de orden sustancial o formal.

1.12.6 Decreto 10-2012 de Congreso de la República de Guatemala Ley de Actualización Tributaria

Establece el impuesto gravado en las rentas percibidas en el territorio nacional sean estas personas jurídicas o individuales, es aquí en donde se regulan los ingresos de las actividades lucrativas por la exportación de bienes, productos manufacturados, tratados o comercializados, como lo establece el Artículo 4 numeral primero inciso b. Así mismo, en el Artículo 10 que es el hecho generador del impuesto se establece en el numeral quinto su origen. La renta imponible de la empresa objeto de estudio se determina deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y todos aquellos gastos y costos que la misma permita para posteriormente aplicar el tipo impositivo equivalente al veinticinco por ciento (25%).

1.12.7 Acuerdo Ministerial 2055-2004 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)

Este acuerdo tiene por objeto regular la certificación al embalaje de madera en bruto de coníferas y no coníferas para el control de plagas cuarentenarias asociadas, es decir, todos aquellos productos de madera utilizados para proteger sujetar o transportar mercancía, la cual incluye tarimas, madera de estriba, cajones, barriles, entre otros. Esto debido a que el embalaje es uno de los medios principales en el traslado de plagas de interés cuarentenario, el MAGA a través de las normas y regulaciones emite un certificado para hacer constar la aplicación del tratamiento químico o térmico de los embalajes o a su vez puede ser emitido por persona jurídica o individual siempre y cuando reporte al MAGA los siguientes documentos:

- Solicitud de certificado de tratamiento de embalajes
- Constancia emitida por un Ingeniero Agrónomo, con colegiado activo

Todos los embalajes de madera tratados deben ser marcados con un sello, el cual debe colocarse en un lugar visible, en al menos dos de los lados opuestos. El sello debe de tener 5.5 centímetros de ancho y 13 de largo y debe ser aplicado con tinta negra.

1.12.8 Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto de Solidaridad

Esta ley es aplicable a toda persona jurídica que realice actividades mercantiles en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. Su base imponible la constituye la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos y su tipo impositivo en el 1% según su artículo 8.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 Definición

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) definen al control interno como “un proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del Gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.

La finalidad del control interno es asegurar que las actividades que realiza la entidad concuerden con los planes trazados por la administración, en otras palabras, se refiere a una regulación de lo que está sucediendo en la entidad. Un control actúa como un incentivo a tener actitudes positivas, los controles poco efectivos, caducos o inoperantes promueven la percepción de impunidad y por lo tanto abre los espacios para actos ilícitos.

El control interno puede ser aplicado a cada entidad que tenga ánimo de lucro o no o sea ésta un organismo estatal, debido a que todas existen para generar valor para sus grupos de interés. Para que estos controles sean eficientes y eficaces es necesario que sea integro, es decir, que todos los miembros de la organización mediante sus acciones participen en la entidad. Es necesario que cada integrante conozca cuál es su grado de desempeño y responsabilidad frente a la organización para el logro de los objetivos y metas.

El rol del Auditor Interno en el proceso radica en la definición y adopción de un modelo de control, que involucra la difusión y capacitación del personal y la organización, esto le permitirá entender a la organización y tener un manejo adecuado de los recursos, para que posteriormente se pueda medir el desempeño del personal frente a las metas trazadas.

2.2 Importancia

El control interno basa su importancia en la consecución de los objetivos trazados por la administración, esto con la finalidad de hacerlo de manera eficiente y eficaz para mejorar las operaciones, elaborar información financiera que sea confiable y que pueda cumplir con las leyes y regulaciones que le son aplicables.

Crear un Sistema de Control Interno que involucre elementos como personal, sistemas de información, procedimientos adecuados a las necesidades de la entidad, supervisión y monitoreo de las actividades, es de vital importancia para promover la eficiencia, asegurar la eficacia, prevenir que sean violadas las normas y principios, así como detectar y corregir anomalías que afecten los procesos implementados por la organización.

2.3 Objetivos

El objetivo del control interno es promover seguridad razonable sobre el patrimonio para que esté debidamente resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones, al mismo tiempo ofrece herramientas para la evaluación del nivel de solvencia de la empresa partiendo de su información financiera. Entre los objetivos de control interno se encuentran los siguientes:

2.3.1 Establecer seguridad y protección de los activos de la entidad

“Se refiere al papel de la administración en la protección y manejo adecuado de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles. Con la implementación del control interno se puede supervisar y evaluar la utilización, protección custodia y resguardo correcto de aquellos bienes que permitan valorar su óptimo aprovechamiento”. Desde una perspectiva más amplia, trata de la prevención de pérdidas de activos o recursos de una entidad por robo, despilfarro, ineficiencia o simplemente por decisiones empresariales equivocadas”. (3:107)

2.3.2 Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información financiera

“Este objetivo se encuentra íntimamente relacionado con el anterior, debido que para proteger adecuadamente los bienes de la entidad, es necesario verificar que los activos estén correctamente registrados y cuantificados. A través de la información financiera confiable, veraz y oportuna. (3:8)

2.3.3 Eficiencia operativa

“Consiste en contribuir en la mejor realización de las operaciones de una entidad, adoptando una ideología de mejora continua en la efectividad y eficiencia en cada una de las unidades administrativas, departamentos, secciones, áreas, entre otras. Además para lograr una eficiencia operacional es necesario, que la administración implemente métodos, técnicas y procedimientos que permitan desarrollar apropiadamente actividades y funciones de la institución”. (3:108)

Hace referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero, operacional y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

2.3.4 Cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades de la entidad

“Las entidades deben llevar a cabo sus actividades y a menudo acciones concretas de acuerdo con las leyes y normas relevantes. Estos requisitos pueden referirse al mercado, precios e impuestos, regulaciones ambientales, bienestar de empleados y comercio exterior. Las leyes y normas aplicables establecen pautas mínimas de conducta, que la entidad integra en sus objetivos de cumplimiento. Las políticas y procedimientos se dirigen a los programas de comunicación, inspecciones y formación. El historial del cumplimiento de una entidad puede afectar de modo significativo, sea esta de manera positiva o negativamente, a su reputación en la comunidad y el mercado”. (12:151)

2.4 Clasificación del control interno

El control interno se puede clasificar de la siguiente manera:

2.4.1 Control interno administrativo

“Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas las cuales, establecidas en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos”. (15:2)

En el control administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisivos que orientan la autorización de transacciones por parte de la Gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

2.4.2 Control interno contable

Los controles contables comprenden el plan de organización, todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluye controles como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Los principales lineamientos para que el control contable sea eficiente, es verificar que las operaciones sean registradas de forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su concurrencia, reveladas y presentadas de forma adecuada. “Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertinencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos”. (15:2)

2.5 Componentes del control interno

La norma internacional de auditoría 315 (NIA-315) identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno en su anexo 1, establece los componentes del control interno los cuales son de referencia para los auditores y para su consideración en relación a su evaluación.

2.5.1 Entorno de control

Establece la base de como el personal de la empresa debe percibir y afrontar el control y el riesgo. El núcleo de cualquier negocio está constituido por su personal, valores éticos y competencia, todo esto dentro del entorno en el que actúan. Sus principales elementos son:

- **Comunicación y vigilancia de integridad y de los valores éticos:** Son el producto de las normas de ética y de comportamiento de la entidad, estos se comunican con el fin de eliminar reducir incentivos o las tentaciones que pueden llevar al personal a cometer actos deshonestos, ilegales o faltos de ética.
- **Compromiso de competencia:** Es el conocimiento y las cualificaciones necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo de una persona.
- **Estructura organizativa:** Es necesaria para la consideración de áreas claves de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de información adecuadas.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad:** este elemento designa a los encargados de acuerdo a las políticas relativas a las prácticas empresariales, conocimiento y experiencia del personal clave, así como los recursos disponibles para el desarrollo de las tareas.

2.5.2 Proceso de valoración de riesgo por la entidad

Incluye el modo en que la administración identifica los riesgos de negocio relevantes que pueden afectar el control interno, estima su significatividad, valora la probabilidad de ocurrencia y toma decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuestas y gestionarlos. Los riesgos pueden surgir debido a circunstancias como:

- Cambios en el entorno operativo
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o actualizados
- Crecimiento rápido
- Nueva tecnología
- Restructuraciones
- Expansión de las operaciones en el extranjero

2.5.3 Sistema de información

Está constituido por infraestructura, software, personas, procedimientos y datos. La calidad de la información generada influye en la capacidad de la administración de tomar decisiones adecuadas. "La comunicación implica proporcionar conocimiento de las funciones y responsabilidades individuales de control interno sobre la información financiera, puede adoptar la forma de manuales de políticas, procedimientos o manuales contables".

2.5.4 Actividades de control

Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la administración se lleven a cabo, sea este de manera manual o automatizado. Son relevantes para la auditoría y pueden clasificarse como políticas y procedimientos, entre las más comunes están:

- Revisiones de resultados
- Procesamiento de la información
- Seguridad física de los activos
- Autorización de acceso a programas
- Segregación de funciones

2.5.5 Seguimiento de controles

Una de las responsabilidades más importantes de la administración es establecer y mantener el control interno de manera continua, esto incluye el seguimiento de los

procesos para verificar si están funcionando como esperan y si es necesario modificar aspectos según corresponda ante cambios en las condiciones. Todos los componentes anteriormente descritos deben ser supervisados, de este modo se puede reaccionar dinámicamente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.

2.6 Riesgos en el control interno

La administración es la encargada de implementar y supervisar el control interno dentro de la entidad, debe identificar y valorar los riesgos debido a fraude o error, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño e implementación de respuesta a los riesgos, los principales que pueden afectar a una entidad son:

- **Riesgo de mercado**

Es aquel que puede o no originar pérdidas del valor de un activo, esto dependerá de las fluctuaciones de su precio en el mercado. Corre por las actividades ajenas y están estrechamente relacionadas con problemas de competitividad, precios, insatisfacción de las exigencias de los clientes. Las empresas deben estar encaminadas al crecimiento constante de las ventas a través del apoyo del mercadeo, la colocación e impulsión de los productos destinados a ser comercializados.

- **Riesgo de liquidez**

Este riesgo se basa en la incapacidad de la entidad de disponer de los fondos necesarios para hacer frente a sus obligaciones tanto en el corto plazo como en el mediano y largo plazo. Esto no quiere decir que la empresa sea insolvente, es decir, que ese tiempo la empresa no tenga capital suficiente para hacer frente a eventos negativos que la impacten financieramente, sin embargo cuando el problema tiene un plazo prolongado este riesgo puede terminar con la capacidad de negocio en marcha de la entidad. Para contrarrestar este riesgo es necesario definir una estrategia crediticia efectiva que permita mantener una cartera sana y evitar el riesgo de falta de liquidez.

- **Riesgo de crédito**

Es la posible pérdida que asume la entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales que involucran a las partes relacionadas. Un principio fundamental es que el riesgo de crédito aparece ante cualquier operación con pago diferido y persiste hasta que sea cobrado íntegramente el importe de la venta. Para mitigar este riesgo es necesario implementar una estrategia para la recuperación de cartera, realizando acciones de cobro verbales, escritas y en casos especiales judiciales.

- **Riesgo operativo**

Es derivado del incumplimiento de planes, políticas y procedimientos y de la falta de un control interno que se adecue a las necesidades específicas de la entidad. Los riesgos pueden tener su origen en el comportamiento humano como accidentes causados por personal, fraudes, incompetencia del equipo directivo, e incumplimiento de las obligaciones en los lapsos de tiempo establecidos. Este riesgo debe ser reducido e implementado en el personal, un ambiente interno adecuado que proporcione disciplina, estructura organizacional y filosofía institucional, de esta forma el personal se sentirá motivado y obligado a cumplir con sus actividades de manera más eficiente y eficaz.

2.7 Limitaciones del control Interno

Este tema hace referencia a las acciones que no pueden ser controladas por medio de los encargados de aplicar el control interno a la entidad. Las limitaciones son aquellos factores que impiden que el control funcione o que el establecimiento sea el más adecuado para la consecución de los objetivos trazados por la administración. Algunas limitantes son:

- Controles con un costo excesivo, es decir que la relación costo-beneficio excede la capacidad de pago de la entidad.

- Existencia del riesgo inherente, es decir que los controles no eliminan situaciones adversas totalmente, siempre existen circunstancias que afectarán a la entidad.
- Errores Humanos: aunque se diseñen los controles siempre existe la probabilidad de cometer errores que afecten a la entidad, los procesos son realizados por personas y como tal son susceptibles a cometer incorrecciones.

2.8 Principios básicos de control interno

Para un adecuado control interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, el cual debe incluir la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- Orientación hacia el logro de objetivos, a través del establecimiento de medidas de desempeño para evaluar su cumplimiento.
- Mantener un sentido de oportunidad con la que se realizan las actividades, debido a que el control debe ser oportuno y suficiente para que este sea eficiente.
- Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto y adoptar medidas preventivas, con la debida anticipación a su concurrencia.
- Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo haciendo de este eficiente y eficaz.
- Los responsables del control interno deben ser independientes, es decir, no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.

2.9 Evaluación del control interno

Puede efectuarse a través de métodos que miden la eficiencia y eficacia de los controles adoptados por la administración. Estas herramientas pueden combinarse entre sí y realizar métodos mixtos. Los más comunes son los siguientes:

2.9.1 Método descriptivo o narrativo

Este método consta de comentarios escritos o descripciones de las distintas funciones, procedimientos y políticas de una entidad, adquirida a través de una entrevista con el personal clave. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro del sistema
- Cómo se efectúa el proceso
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los mismos.

El inconveniente que tiene este método es que al no tomarse una buena narración o descripción de los procedimientos, puede cometerse errores en la integración y no llegar a la evaluación deseada. Este método se utiliza generalmente para pequeñas empresas.

2.9.2 Método de Cuestionario

“Consiste en la evaluación por medio de una serie de preguntas establecidas respecto al control interno y procedimientos de una entidad. Se realiza a través de una entrevista con el personal clave que realiza una o varias funciones. El cuestionario reduce la posibilidad de ignorar algún aspecto importante, además es fácil de llenar y utilizar” (15:213).

Una de las cualidades que tiene este método es su facilidad de preparación, es decir, que el entrevistador puede evaluar el orden de las preguntas con el fin de informarse sobre los controles y procesos que utiliza el personal habitualmente. Este método ayuda a no cometer errores, es un método amplio y susceptible a críticas.

Los cuestionarios pueden ser con pregunta cerrada, pero en este tipo de interrogante el entrevistado se limita a responder afirmativa o negativamente y pregunta abierta la

cual puede complementarse con breves narraciones para explicar de mejor forma un procedimiento o política. Cuando en el cuestionario la respuesta es negativa, alerta al entrevistador a fijar su atención para identificar posibles deficiencias de control interno y de esa manera dar una respuesta adecuada a las necesidades de la entidad evaluando la relación costo/beneficio.

2.9.3 Método gráfico

Este método es también conocido como diagrama de flujo o flujogramas, en ellos se visualiza el control interno de una entidad administrativa o por departamento, todo esto a través de la esquematización de un diagrama que utiliza símbolos estándar, entrelazados por líneas y anotaciones que revelan el origen y fin de procedimientos empleados” (15:218)

Este método permite identificar la ausencia de controles financieros y operativos, de igual manera permite una visión panorámica de las operaciones de la entidad con la cual puede identificar desviaciones de los procedimientos establecidos por la administración y por último facilita el entendimiento de las recomendaciones del Auditor a la Gerencia sobre asuntos contables o financieros. En este método específicamente posee la desventaja de que al aplicarlo debe invertirse considerablemente tiempo en su preparación final.

2.10 Control Interno en el área financiera de una empresa que se dedica a la exportación de productos no tradicionales

El área financiera de una empresa es la que se encarga de la administración y control de los recursos financieros que utiliza la empresa y se plantea los siguientes objetivos:

- Obtener los recursos financieros que la empresa necesita para desarrollar su actividad productiva.
- Seleccionar los distintos tipos de inversiones que sean necesarias para llevar a cabo las actividades productivas con la máxima rentabilidad esperada.
- Determinar la estructura financiera más conveniente para la empresa.

Las áreas de actividad de la empresa conocidas también como áreas de responsabilidad están relacionadas directamente con las funciones básicas de la empresa para lograr sus objetivos, estas comprenden actividades y funciones homogéneas y pueden dividirse así:

- Área de Ventas
- área de compras
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería

A continuación se detallan las principales áreas de la unidad de análisis, así como, los principales procesos que debe evaluar la entidad para promover la eficiencia y eficacia en cada área y proceso de la empresa.

2.10.1 Control interno en el área de ventas

En esta área se establecen lineamientos del proceso de ventas y las actividades que comprenden la toma de pedidos, así como, el apoyo de los diversos departamentos que intervienen en el proceso. Su responsabilidad radica en establecer los procedimientos necesarios, dirigir, controlar y coordinar el trabajo del personal, determinar el presupuesto y asignar tareas al equipo, de igual manera debe velar por el cumplimiento de los objetivos y cobros. Los principales procesos de ésta área son:

- Estudio de mercado.
- Presupuesto de Ventas.
- Coordinación con el departamento de compras.
- Establecer políticas de crédito.
- Coordinación en la distribución del producto.
- Establecimiento de precios.
- Clasificación de clientes.
- Establecimiento de promociones, ofertas, descuentos y muestras.

2.10.2 Control interno en el área de compras

El Departamento de Compras es el encargado de cotizar, comprar, recibir y controlar las existencias en los inventarios que la empresa necesita para su proceso de ventas. Mantener una comunicación dinámica y constante con los ejecutivos de la empresa, que directa o indirectamente determinan cuáles serán los programas de ventas, para conocerlos y realizar oportunamente los pasos necesarios para abastecer las necesidades de los clientes. Las principales funciones del área de compras son:

- Provee en forma oportuna del inventario de mercaderías que la empresa necesita para comercializar.
- Administrar eficientemente las compras, gestionar los mejores precios, prescindir de calidad, servicio y garantía.
- Mejorar la optimización de los recursos disponibles.
- Mantener un control de las existencias de inventario en las bodegas.
- Buscar fuentes de abastecimiento, es decir proveedores nuevos, el contar con un solo proveedor puede ser perjudicial para la entidad debido a que puede escasear el producto a comercializar lo que afectaría con el área de compras.
- Mantener actualizados los precios de los productos que comercializa
- Negociar con los proveedores un plazo de pago mayor con el objetivo de reducir el ciclo de conversión de efectivo.

2.10.3 Control interno en el área de tesorería

El área de tesorería es la encargada de la custodia física de los documentos que soportan las operaciones de ingresos y egresos de la empresa, mantener una adecuada administración y control del efectivo permite fortalecer financieramente a la entidad. Es en tesorería donde deben establecerse procedimientos y políticas que ayuden a la consecución de los objetivos acerca la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información financiera. Sus principales funciones son:

- Ejecución adecuada de los procedimientos
- Evitar pérdidas por concepto de fraudes o robos
- Garantizar exactitud contable de los ingresos, pagos y saldos del efectivo.
- Mantener saldo suficiente para hacer los pagos necesarios y afrontar emergencias.

2.10.4 Control interno en área de contabilidad

Es el área en el cual se encarga de instrumentar y operar políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que colabore con la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones. Sus principales funciones son:

- Controlar y analizar los registros contables
- Recepción de documentación (Facturas por compra y venta, recibos de caja, depósitos monetarios, transferencias bancarias, reportes)
- Elaboración de Estados Financieros
- Gestionar la obtención y aplicación de los recursos financieros de la empresa
- Proyectar y establecer escenarios futuros de las diferentes variables que afecten la planificación financiera
- Determinación exacta, oportuna y confiable de los impuestos
- Mantener un sistema de costos que permita registrar la gestión de las unidades operativas, gastos reales, utilización del personal y distribución de gastos de administración.

2.11 Relación del control interno y la auditoría interna

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

El objetivo principal de la auditoría interna es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis de objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas, específicamente tiene la función de:

- Verificar la confiabilidad o grado de responsabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen financiamiento del sistema de control interno

2.11.1 Ventajas de la auditoría interna

- Facilita apoyo primordial a la administración al evaluar de forma independiente los sistemas de organización y de administración
- Realiza una evaluación global y operativa de los problemas de la empresa
- Proporciona a la administración un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de datos contables y financieros
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definición de políticas

Es una declaración de los principios generales que la empresa se compromete a cumplir, esta enumera una serie de directrices básicas que definen la filosofía de la empresa y algunas reglas de comportamiento que se espera de los empleados. Debe documentarse apropiadamente, ser incluida en un manual empresarial y distribuida a los empleados para su conocimiento e implementación. Las políticas más comunes son:

- **Políticas generales:** marca y define las líneas generales de la empresa, son políticas que involucran a toda la organización. Deben ser conocidas por todos los trabajadores que integran el recurso humano de la compañía y deben de servir de guía.
- **Políticas departamentales:** incluye los principios a seguir por cada departamento o servicio
- **Políticas específicas:** fija los principios para las actividades de proyectos concretos y suelen ser temporales.

3.2 Definición de procedimiento

“Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas, son guías de acción en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades”. Los componentes principales de los procedimientos son:

- Propósito
- Alcance
- Definiciones
- Responsables
- Actividades
- Diagramas de flujo

3.3 Definición de manual

“Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. (9:160)

Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados, en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados.

3.4 Importancia

“Los manuales presentan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, entre otras”. Los manuales administrativos liberan a los administradores o gerentes de tener que repetir explicaciones o instrucciones similares, debido a que guía al personal de forma sistemática en relación a las acciones que debe realizar en una actividad cotidiana, así como, contingencias. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de los manuales. Las razones para el uso de manuales son:

- Asegurar que sea respetada la estructura orgánica de la empresa.
- Asegurar que se apliquen los procedimientos de manera correcta.
- Aplicar oportunamente las políticas fijadas por la administración.
- Reducir errores operativos
- Facilitar el proceso de inducción a los nuevos empleados.
- Apoyar la capacitación del personal.
- Evitar que los cambios del sistema estructural sean resultado de decisiones apresuradas.

- Facilitar un sostenido y correcto nivel de organización.
- Proporcionar al usuario un marco de referencia general y estandarizado.
- Servir como un medio de archivo portátil y fácil de usar. (12:61)

3.5 Objetivos

Los manuales tienen diversos objetivos, entre los más sobresalientes se encuentran los siguientes:

- Estimular la uniformidad.
- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.
- Instruir al personal acerca de aspectos básicos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, políticas y procedimientos.
- Servir como medio de integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso.

3.6 Clasificación

Los manuales administrativos pueden ser elaborados para toda la organización, un área, una dirección, un departamento o una unidad, según los diferentes requerimientos de estas unidades organizacionales. Los manuales, de esta forma, se pueden clasificar en diferentes tipos, según la información requerida. Los más comunes son:

3.6.1 Por su contenido

El contenido de los manuales depende del asunto que se trata y del uso que se le dará dentro de la entidad, dentro de esta clasificación se puede encontrar los siguientes:

- **Manual de organización:** expone en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos y relaciones.

- **Manual de procedimientos:** describe en forma detallada los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos trazados por la administración. El conocer los procesos en una organización proporciona la marca principal sobre el cual se basan las acciones. De igual manera proporciona una guía de trabajo para los funcionarios de cómo hacer las tareas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. Sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos establecidos para realizar su trabajo.

- Los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, que señala la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de los objetivos, además contiene ilustraciones a base de formularios, flujogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla más comprensible. Sus características principales son:
 - Deben ser flexibles, adaptarse al desarrollo de la entidad, permitir modificaciones de acuerdo a las necesidades de la administración y el bienestar de la misma.
 - Los procedimientos tienen un orden coherente y una secuencia lógica para que atiendan las necesidades de las diferentes áreas de la entidad.
 - Ser útiles y oportunos para que sirvan de guía para los empleados en la realización de sus labores cotidianas.
 - La redacción debe ser clara y concisa, debe constar de un lenguaje comprensible para los usuarios, detallando cada una de las actividades.
 - Considera los elementos materiales y humanos, así como la dirección hacia las metas propuestas.

- Ser uniformes y estandarizar las actividades a través de la estructuración de los procedimientos.
- **Manual de políticas:** Contiene políticas establecidas por la administración, es aquí donde se indica la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados institucionales. Toda política debe estar orientada hacia el objeto primario o razón de ser de la empresa. Este manual es fundamental para asegurar la uniformidad de acción de una institución.
- **Manual de puestos**
 “Agrupa información sobre todas las clases, naturaleza, objetivos, funciones y requisitos de cada uno de los cargos de la organización, con sus respectivos perfiles de productos. Este tipo de manual detalla un conjunto de leyes, normas e instructivos de aplicación institucional. Por lo general, son las más relevantes y poseen mayor plazo de vigencia”. (12:96)

3.6.2 Por su naturaleza o área de aplicación

Este tipo de clasificación puede dividir a los manuales de la siguiente manera:

- **Microadministrativos:** “son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica”. De igual forma el contenido de estos manuales puede estar basado en cualquiera de los mencionados anteriormente o pueden ser realizados de forma consolidada. (9:171).
- **Macroadministrativos:** “son los manuales que contienen información de más de una organización, describen y consignan elementos de organización, puesto, normas políticas y procedimientos”. (9:171)

Contiene políticas establecidas por la administración, es aquí donde se indica la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados institucionales. Toda política debe estar orientada hacia el objeto primario o razón de ser de la empresa. Este manual es fundamental para asegurar la uniformidad de acción de una institución.

3.7 Fases de la elaboración de los manuales

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, los datos deben recolectarse con la mayor exactitud y objetividad posibles para no confundir a quien los consulta. Es por ello que debe elaborarse basando el trabajo en las siguientes fases:

3.7.1 Fase planeación o diseño del proyecto

En esta fase se designa un coordinador general, auxiliado por un equipo técnico integrado por líderes de proyectos, asistentes y analistas que dirijan su diseño, implementación y actualización. La planificación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, ayuda a prever posibles obstáculos por los cuales se enfrentará determinado proyecto, Por medio de planificar es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción que se sistemático, así también dentro de la planificación se debe determinar: la delimitación de la unidad de análisis, reducir al máximo los riesgos, maximizar el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

3.7.2 Fase de investigación

En esta etapa es necesario recopilar información, la cual servirá para trasladarla a la fase de elaboración. Dentro de las fuentes de información que se pueden consultar se tienen las referencias institucionales, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde pueden obtenerse datos para la investigación. Así mismo también se puede recurrir a archivos de la organización, a los directivos, empleados, clientes y/o usuarios.

3.7.3 Fase de presentación e implementación

El proyecto debe someterse a la aprobación del titular de organización o el responsable asignado para elaborarlo. En caso de que su alcance y costo requieran cambios significativos. Una vez autorizado el responsable deberá divulgar entro todos los niveles jerárquicos de la organización con el propósito beneficiar con las políticas y procedimiento establecidos en cada área y/o procesos analizado.

3.8 Contenido del manual de políticas y procedimientos de control interno en el área financiera

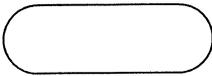
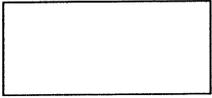
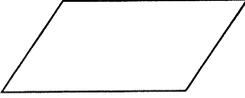
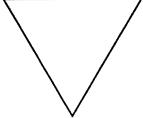
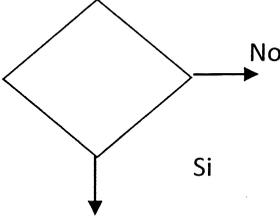
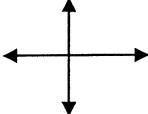
La realización de un Manual de políticas y procedimientos de control interno en el área financiera de una empresa exportadora de productos tradicionales debe tener el siguiente contenido mínimo:

- **Índice:** también llamado tabla de contenido, es una guía que permite encontrar de forma fácil en el manual de políticas y procedimientos las actividades específicas de cada área.
- **Introducción:** es la sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el texto fuente, en el se describe superficialmente el alcance del documento y da una explicación breve acerca de la importancia del Manual y el uso de las políticas y procedimientos en las diferentes áreas financieras de la entidad.
- **Objetivos:** en esta sección se establecen las metas que se pretenden alcanzar con la realización e implementación del Manual de Políticas y Procedimientos, en general pretende realizar una guía para uniformar actividades y evitar holguras en los procesos específicos de cada área.
- **Alcance:** es aquí donde se establece hacia quienes está dirigido el contenido del manual de políticas y procedimientos de la entidad.

- **Estructura organizacional:** es utilizado dentro del Manual de Políticas y Procedimientos para definir los niveles de jerarquía dentro de la empresa. Identifica cada puesto, su función y donde se reporta dentro de la organización. Es aquí donde se desarrolla el cómo opera la institución, ilustra su estructura y permite el crecimiento empresarial.
- **Definiciones:** se establecen palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el Manual de Políticas y Procedimientos cuyo significado, por su grado de especialización, requiere mayor información para hacer más accesible al usuario la consulta.
- **Responsables:** es en este apartado donde se indican las unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases
- **Políticas y procedimientos:** en los procedimientos se realiza la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en la entidad, deben explicar en qué consisten, cómo, cuándo, donde, con qué y en cuánto tiempo se realizan, de igual manera se debe señalar los responsables de llevarla a cabo. Cuando la descripción de los procedimientos es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo y agregar cada operación.
- Las políticas deberán presentarse por escrito de manera narrativa por cada una de las unidades administrativas de que se trate. Se debe indicar el propósito, la definición, el contenido y el responsable de observar el cumplimiento de cada una de las políticas.
- **Flujogramas:** “son la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o recordatorio de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas de la entidad o los puestos que

intervienen en la actividad descrita”(15:218). Los diagramas representados en forma sencilla ayudan al usuario a tener una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

Para graficar los flujogramas se utiliza la simbología definida a continuación:

NOMBRE	SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
Inicio / Fin		Indica el inicio y el final del procedimiento.
Operación / Actividad		Representa la realización de una operación o actividad.
Documento		Representa cualquier tipo de documento se utilice, se genere o salga del procedimiento.
Datos		Indica la entrada y salida de datos.
Almacenamiento/Archivo		Indica el archivo de un documento o información
Decisión		Indica la posibilidad de varios caminos alternativos.
Líneas de Flujo		Conecta los símbolos y señala el orden en que deben realizarse las actividades.
Conector		Representa la continuidad del flujograma dentro de la misma página.

NOMBRE	SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
Conector de Página		Representa la conexión en una página diferente.

Fuente: Koontz, Harold y Heinz, Wehrich

- **Documentos de soporte:** son los formularios, instructivos y cualquier otro documento que sean empleados para el desarrollo de los procedimientos. Se incluye una muestra gráfica de las formas que se utilizan en el procedimiento y sus respectivas instrucciones de llenado.

CAPÍTULO IV
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA FINANCIERA EN UNA EMPRESA EXPORTADORA DE PRODUCTOS NO
TRADICIONALES
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa Exportaciones Rápidas, S. A., es 100% Guatemalteca constituida en marzo del año 2013, ubicada en la ciudad capital de Guatemala, se dedica a la exportación de productos no tradicionales, específicamente productos alimenticios, nostálgicos, es decir productos que propios de una región. Es catalogada como una mediana empresa por contar con 28 empleados profesionales y técnicos en la manufacturación de productos alimenticios. Actualmente se comercializa contenedores de 45 pies (Capacidad de 24 tarimas por contenedor), todos salen del Puerto Santo Tomas con destino a Miami, Florida, EEUU.

Misión

“Nuestra misión es ser la empresa líder en la exportación de productos alimenticios y de valor nostálgico, brindando a nuestros clientes en el extranjero productos de frescura y calidad”.

Visión

“La Visión de Exportaciones Rápidas, es que todos los productos comercializados cumplan con las normas y regulaciones locales e internaciones de salubridad, calidad y frescura, para que sean satisfechas las expectativas que nuestros clientes demandan, enviando nuestros productos en los tiempos pactados y a un precio ideal”.

Valores

Los valores corporativos de la empresa Exportaciones Rápidas son:

- Honestidad y Transparencia: entendidas como la capacidad de actuar con integridad y rectitud.

- **Responsabilidad:** valor asumido para administrar, orientar y analizar como una entidad, de esa manera cumplir con un servicio de calidad que estimule el crecimiento empresarial y la satisfacción del cliente.
- **Profesionalismo:** Capacidad de nuestro personal para cumplir con calidad cada detalle en la exportación de productos.

4.2 Estructura organizacional

La empresa Exportaciones Rápidas, S. A. se rige por la siguiente organización:

- **Asamblea general de accionistas:** es el máximo órgano social de la organización, está integrado por los accionistas fundadores, cuenta con plenas facultades para dirigir los temas de mayor trascendencia de la empresa.
- **Auditoría interna:** departamento que funciona independientemente concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia de los procesos, gestión de riesgos, control y dirección.
- **Administrador único:** Es el encargado de la dirección de la sociedad, es electo por la asamblea general de accionistas y su nombramiento no puede ser mayor de tres años, pero si es permitida su reelección.
- **Gerencia general:** es el principal responsable de las actividades de la empresa frente a la asamblea de accionistas, sus funciones principales son: planear y desarrollar metas a corto y largo plazo, coordinar y supervisar los procesos que realizan las diferentes direcciones de la entidad, todo esto con la finalidad de lograr la consecución de los objetivos trazados por la asamblea de accionistas.

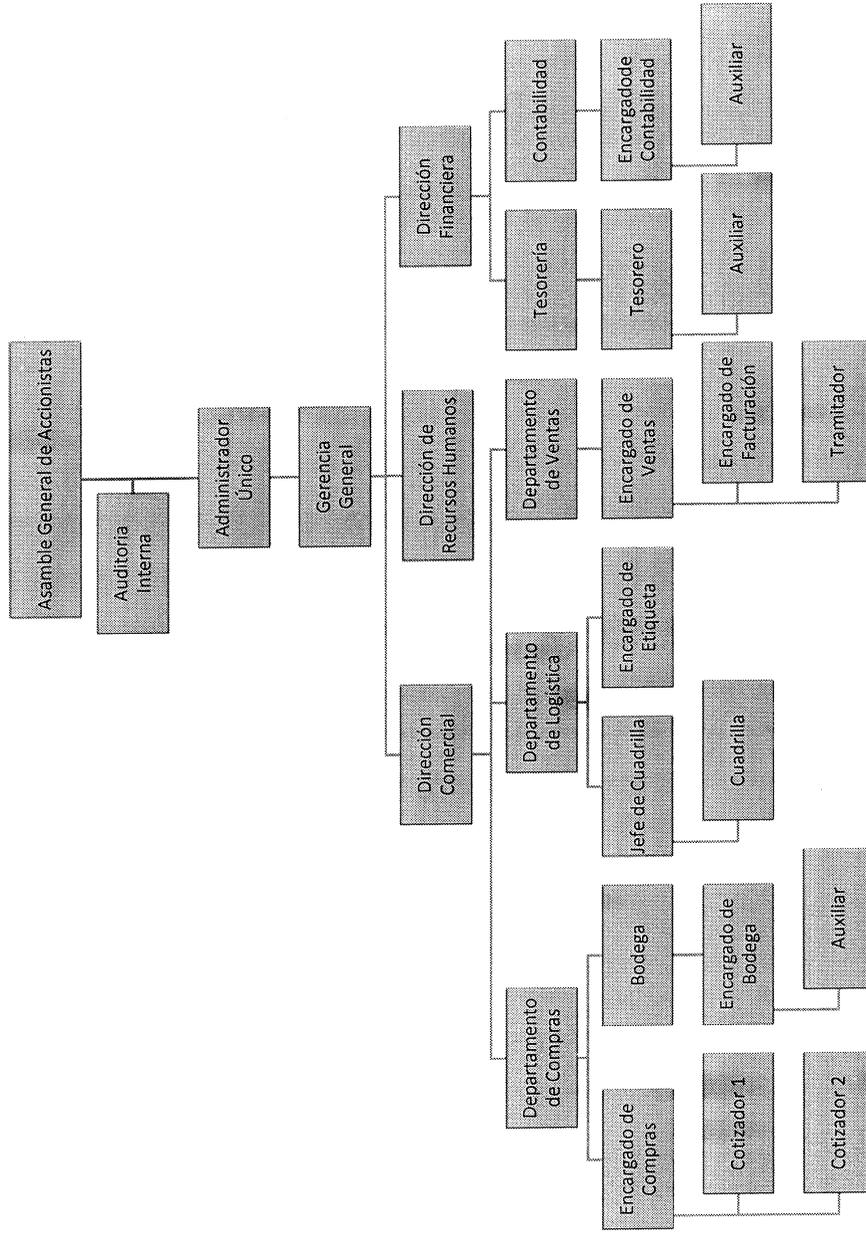
- **Dirección comercial:** es la encargada de supervisar los procesos realizados por los departamentos de compras, ventas y logística.
- **Departamento de compras:** es el encargado de realizar los procesos de cotización, compras, recibir y controlar las existencias en los inventarios y calidad del producto. Es aquí también donde se encarga de realizar las compras de bienes y servicios necesarios para los procesos de venta y mantenimiento administrativo.
- **Encargado de bodega y almacén de suministros:** es el responsable de la correcta administración en la bodega la cual es utilizada para almacenar productos destinados para la venta, así como también, aquellos útiles y enseres necesarios para el funcionamiento adecuado de sociedad. Su trabajo está estrechamente relacionado con el jefe de cuadrilla y el departamento de logística.
- **Jefe de cuadrilla:** es el encargado de supervisar y dirigir a la cuadrilla, su trabajo está estrechamente relacionado con los encargados de realizar la logística de la empresa.
- **Cuadrilla:** personal operativo encargado de realizar el proceso de etiquetado de los productos que posteriormente serán comercializados, de igual manera es el responsable del correcto estibado de los productos para ser colocados en el contenedor.
- **Departamento de ventas:** es el área encargada de la distribución y venta de los productos, su trabajo está estrechamente relacionado con el departamento de compras y el encargado de bodega.
- **Departamento de logística:** es el encargado de ejercer los medios y los métodos para llevar a cabo la distribución y venta de los productos, su función es colocar los productos en el lugar adecuado y en el momento preciso, contribuir a la máxima

rentabilidad posible. Su trabajo está estrechamente relacionado con el departamento de ventas el encargado de bodega y el Jefe de Cuadrilla.

- **Dirección financiera:** es el área que orienta su curso a la comprensión y profundización de los mecanismos con que cuenta la gestión financiera, la cual se dedica a la planificación, organización, control y dirección de manera eficaz y eficiente de los recursos financiera de la empresa.
- **Departamento de tesorería:** es el área encargada de la correcta administración de los ingresos y egresos. Es aquí donde se organizan y gestionan todas las acciones relaciones con operaciones de flujo monetario.
- **Departamento de contabilidad:** se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y fiscales
- **Dirección de recursos humanos:** es el área que se encarga de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización, su objetivo es el de alinear la estrategia de la empresa con su recurso humano.

Organigrama de la Empresa Exportaciones Rápidas, S. A.

Cuadro No. 1



Fuente: Elaboración propia con base en la información recabada en la unidad objeto de estudio.

4.3 Solicitud de servicios profesionales



Exportaciones Rápidas, S. A.
8 Avenida 8-88 zona 8
Tel. 2345 -0052
Info@exportaciones.com

Guatemala 10 de enero de 2017

Licenciado Josué Joel López Mérida
Firma de Auditores USAC y Asociados
Presente.

Estimado licenciado

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas me dirijo a ustedes con el propósito de solicitar sus servicios profesionales, para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de nuestra empresa la cual se dedica a la Exportación de Productos no tradicionales.

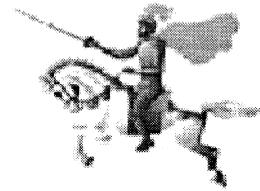
Por lo que agradeceremos que se nos envíe una propuesta de servicios profesionales, para establecer las condiciones de trabajo y el valor de los honorarios del mismo, sin más que agregar me despido.

Atentamente,

Pablo Esteban Rodríguez
Gerente General
Exportaciones Rápidas, S. A.

4.4 Propuesta de Servicios Profesionales

López y Asociados
Contadores Públicos y Auditores
9ª Calle 8-50 zona 1 Guatemala, Guatemala
Teléfono: 2345-8798, 2345-9887
cpapro@lopezCPA.com



López y Asociados

Guatemala 12 de enero de 2017

Licenciado
Pablo Esteban Rodríguez
Gerente General
Exportaciones Rápidas, S. A.

Estimado Licenciado, hemos realizado la Propuesta de Servicios Profesionales solicitada y queremos enfatizar el firme deseo de proporcionarle un servicio de calidad que permita agregar valor a las operaciones de Exportaciones Rápidas, S. A.

Nuestra firma, está conformada por un grupo de profesionales comprometidos con el bienestar de nuestros clientes, contamos con más de 20 años de experiencia en cada uno de los servicios que prestamos, estamos seguros que cumpliremos con las expectativas del trabajo solicitado pues nuestro equipo de trabajo se centra en los más altos estándares de calidad.

Objetivo y alcance del trabajo

Proporcionar al área financiera un manual de políticas y procedimientos de Control Interno, el cual será elaborado en conjunto con el personal de su empresa. Antes de poder realizar dicho Manual es necesario realizar una evaluación de los procesos que realiza actualmente con el fin de estructurar cada actividad y al mismo tiempo verificar

que se estén desempeñando con la mayor eficacia y eficiencia posible para lograr, de esa manera, la consecución de los objetivos trazados por su entidad.

El objetivo principal es la elaboración de una herramienta que describa cada proceso que la entidad realiza, que sea representado de una manera gráfica para facilitar la comprensión de los responsables y al mismo tiempo, sea ideal para instruir al personal reclutado, definir a los encargados y las responsabilidades atribuidas a cada proceso; por último, identificar cuáles son los documentos o formas requeridas en cada actividad.

Visitas

El trabajo se realizará en coordinación con la empresa, por lo tanto, programaremos nuestras visitas en común acuerdo con la administración de la misma, con la finalidad de poder recopilar la información necesaria para la elaboración del manual, la primera visita se llevará a cabo en la primera semana de febrero, la segunda visita se realizará en la última semana de febrero y la tercera visita se realizará en la segunda semana de marzo de año en curso.

Esperamos contar con la plena colaboración de sus empleados durante la ejecución de nuestro trabajo y solicitamos se nos proporcione un espacio adecuado dentro de sus instalaciones para que nuestro equipo de profesionales pueda desempeñar el trabajo designado.

Honorarios

Nuestro fin primordial es brindar a nuestros clientes servicios profesionales de la más alta calidad, por lo tanto el valor agregado que dará la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del Área Financiera para la Empresa Exportaciones Rápidas, S. A., se fija con base al tiempo invertido. Conforme a lo anterior se ha estimado el valor de los honorarios para la elaboración de la herramienta anteriormente mencionada en veintiocho mil quetzales exactos. (Q28,000.00).

En caso sea aceptada nuestra propuesta, iniciaremos el trabajo la primera semana del mes de febrero de 2017 y facturaremos de la siguiente manera:

Al iniciar el trabajo	50%
En el transcurso del trabajo	25%
Al presentar el Manual	25%

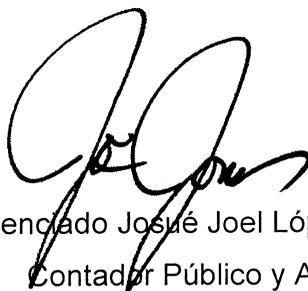
Producto final

Como resultado de nuestros Servicios Profesionales, se realizará y entregará el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de la Empresa Exportaciones Rápidas, S. A.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de presentar esta propuesta de servicios, si la misma concuerda con sus requerimientos por favor confirmar su aceptación por escrito para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos al trabajo, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.

Si es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente, comuníquese con nosotros y con gusto le atenderemos.

Atentamente,



Licenciado José Joel López Mérida
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No: 24832389

4.5 Aceptación de servicios profesionales



Exportaciones Rápidas, S. A.
8 Avenida 8-88 zona 8
Tel. 2345 -0052
Info@exportaciones.com

Guatemala 14 de enero de 2017

Licenciado Josué Joel López Mérida
Firma de Auditores USAC y Asociados
Presente.

Estimado licenciado

Le saludo cordialmente, deseándole éxitos en sus labores cotidianas. El motivo de la presente es para confirmar la aceptación de los términos presentados en la Propuesta de Servicios Profesionales emitida por su despacho el día 12 de enero del presente año para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera en nuestra empresa. Adicional ponemos a su disposición nuestro personal para facilitar la recopilación de datos con el fin que sean evaluados y de esa manera su equipo de trabajo pueda presentar un herramienta que agregue valor a nuestros proceso y lograr la consecución de nuestros objetivos. Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

Pablo Esteban Rodríguez
Gerente General
Exportaciones Rápidas, S. A.

4.6 Fase de planificación

Es en esta sección donde se establece una estrategia global para el estudio de la unidad de análisis. Una correcta planificación favorece a la revisión de aspectos que necesitan atención especial, ayuda a identificar problemas y al mismo tiempo propone soluciones para contrarrestarlas de la manera más eficiente y eficaz.

El siguiente programa enlista los procedimientos que el auditor debe seguir para su ejecución, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es necesario constituir esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse, contiene alcance objetivos y procedimientos sustanciosos que guían el desarrollo del mismo.

Actividad	Ref.	Auditor	Horas de trabajo		Págs.
			Propuestas	Reales	
Establecimiento de objetivos y alcance		J.J.L.M - K.G.H.R.	3	3	61
Visita Preliminar / Familiarización	CI-1, CN-1	G.C.R.H. - K.G.H.R. -J.R.C.R	4	4	63, 64
Segunda Visita: Recopilación de información descriptiva	CN-2, CN-3, CN-4, CN-5, CN-6, CN-7, CN-8, CN-9	G.C.R.H. - J.R.C.R.	8	8	De la 65 a la 80
Tercer Visita: Recopilación de información mediante el método de cuestionario	CI-2, CI-3, CI-4, CI-5, CI-6, CI-7, CI-8, CI-9	G.C.R.H. - J.R.C.R	8	8	
Análisis de Información		G.C.R.H. - K.G.H.R. -J.R.C.R	24	24	
Cedulas analíticas	CA-1, CA-2	G.C.R.H. - J.R.C.R J	8	8	
Elaboración de Informe		J.J.L.M - K.G.H.R.	3	2	
Entrega de Informe		J.J.L.M	4	2	
Integrantes	Nombre			Iniciales	
Auditor Sénior	Josué Joel López Mérida			JJLM	
Auditor Sénior	Karla Gabriela Hernández Ramos			KGHR	
Auditor Junior	Jorge Raúl Coronado Ramírez			JRCR	
Auditor Junior	Grethel Celeste Rodríguez Herrera			GCRH	

4.6.1 Alcance

Evaluar los procesos que realiza empresa Exportaciones Rápidas, S. A. en las áreas de ventas, compras, logística, bodega, tesorería y caja chica. Identificar el personal clave que desempeña los principales procesos, verificar que estos se estén realizando de manera eficiente, eficaz y que cumplan con los objetivos trazados por la administración. Revisar las políticas empresariales para determinar que sean desempeñadas para facilitar las actividades que realizan los trabajadores. Del periodo de enero a diciembre 2016

4.6.2 Objetivo

Evaluar los procedimientos que realiza la empresa Exportaciones Rápidas, S. A., verificar que estos sean eficientes y eficaces para la consecución de objetivos. Identificar puntos débiles del Control Interno con el objeto de aplicar controles detectivos, preventivos y correctivos, Por último evaluar las políticas para comprobar que estas tengan relación con los procesos realizados y que no sean obstáculos para disminuir su productividad.

4.7 Fase de investigación

En esta fase se procede a la recopilación de datos de la empresa Exportaciones Rápidas, S. A. mediante métodos practicados a personal clave. Las herramientas utilizadas para recaudar la información de los distintos procesos son:

- Método descriptivo o narrativo el cual consiste en la descripción de las distintas funciones, procedimientos y políticas de la entidad.
- Método de cuestionario el cual consiste en la evaluación por medio de una serie de preguntas establecidas respecto al control interno y procedimientos de una entidad.

4.7.1 Puntos a evaluar

- Evaluar el procedimiento de ventas, su relación con el área compras, así como sus políticas y documentación necesaria para la exportación de productos.

- Examinar el área de compras, verificar que existan cotizaciones, control de las existencias de inventario y se administre de forma eficiente los recursos de la entidad. De igual manera comprobar que se resguarde la documentación de forma ordenada para facilitar la devolución de crédito fiscal.
- Comprobar que se haga con eficiencia el trabajo en el área de tesorería, que existan controles que ayuden a la custodia y manejo adecuado de los recursos financieros.

Informe de resultados

Al concluir con el trabajo de evaluación de la información proporcionada por el personal clave de la entidad Exportaciones Rápidas, S. A. y recopilada con los diferentes métodos de evaluación, se presentará un informe de resultados que detalle las deficiencias de Control Interno encontradas al examinar las diferentes áreas, de igual manera, se presentará un Manual el cual servirá de referencia con las instrucciones sistemáticas sobre políticas y procedimientos de la empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

4.7.2 Narrativas, cuestionarios y analíticas



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cedula Narrativa
Área Financiera
Familiarización

PT	CN-1
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	03/02/2016
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	04/02/2016

Introducción: Se realizó una entrevista con el Gerente General de la empresa Exportaciones Rápidas, S. A. con el fin de familiarizarnos con la entidad, para identificar su filosofía como institución y giro habitual del negocio.

Antecedentes

Empresa 100% Guatemalteca constituida en marzo del año 2013, ubicada en la ciudad capital de Guatemala, se dedica a la exportación de productos no tradicionales, específicamente productos alimenticios, nostálgicos en su mayoría, es decir productos que son originarios de una región es específico.

Giro del Negocio

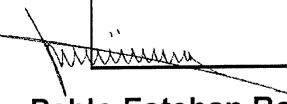
La Empresa Exportaciones Rápidas se dedica a las exportaciones de productos alimenticios, está inscrita bajo el régimen de las Actividades Lucrativas afectas al impuesto de Sobre la Renta, contribuyente general del Impuesto al Valor Agregado con énfasis en el régimen de exportadores por lo cual esta empresa presenta solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal, dicha institución también se encuentra afecta al Impuesto de Solidaridad la cual hace pagos del 1% trimestral sobre las ventas totales. Forma parte de la Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT- y es Socio Activo de la Cámara de la Industria de Guatemala

Comercialización

La empresa Exportaciones Rápidas, S. A. cuenta con una variedad de proveedores de origen guatemalteco, con los cuales comercializan todos aquellos productos requeridos por el cliente que sean autorizados por la Administración de Alimentos y Medicamentos -FDA por sus siglas en inglés- la cual es el ente que regula todos los productos para el consumo importados en Estados Unidos. Todos los clientes son de origen extranjero por lo cual no comercializa dentro del territorio nacional y los pagos son realizados mediante transferencias en dólares.

Área sujeta a ser Investigada

El Área Financiera está dividida en la Dirección Comercial que comprende el Departamento de compras, ventas y logística y la Dirección Financiera contiene el Departamento de Tesorería y Contabilidad.


Pablo Esteban Rodríguez

Gerente General



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Área Financiera
Familiarización

PT	CN-1
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	01/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	02/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿La empresa cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el área financiera?		x		Las instrucciones se imparten de manera verbal.
2	¿Cuenta con un plan de Capacitación para instruir al personal nuevo?		x		El personal nuevo inicia con una charla impartida por el supervisor del área, en ella explica la actividad de la empresa y el proceso que desempeñará
3	¿Quién es el encargado de administrar el control interno en la empresa?				Los supervisores (Responsables de cada área)
4	¿Realizan reuniones periódicas para evaluar el control Interno de la empresa?		x		Los controles los aplica cada responsable a su criterio
5	¿La empresa cuenta con un Organigrama que muestre las jerarquías y comunicaciones entre Departamentos?		x		Si conocen las jerarquías, sin embargo no están plasmadas en un organigrama.
6	¿Los responsables de cada proceso conocen todas las actividades que realiza el personal que esta bajo su supervisión?	x			Están obligados para poder supervisar de manera correcta.
7	¿Considera que tiene el número adecuado de personas para cada proceso?	x			cumplen con todas las actividades y además dos personas pueden revisar para disminuir errores.
8	¿Se reciben sugerencias para mejorar el Control Interno por parte de los supervisores?	x			Cada supervisor se encarga de establecer los controles con su equipo de trabajo
9	¿Mantiene comunicación constante con los supervisores para verificar el funcionamiento de los procesos?		x		Únicamente existe comunicación en el momento de existir consistencias en los procesos.
10	<p>¿Cómo califica al Control Interno de la empresa? ¿A que se debe?</p> <p>Bueno <input type="checkbox"/></p> <p>regular <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Malo <input type="checkbox"/></p>				Regular, el personal encargado de las diferentes actividades desconoce el propósito final del proceso que realizan.

Nombre del Entrevistado: Pablo Esteban Rodríguez
Puesto: Gerente General



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cedula Narrativa
Área de Compras
Compra de Productos

PT	CN-2
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	17/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	18/02/2017

Introducción: Se realizó una entrevista con la encargada del Área de Compras con el fin que sea descrito de forma sistemática como se realizan sus respectivas actividades.

INICIO DEL PROCESO

1. Orden de Compra Preliminar

La Empresa recibe de parte del área de ventas una Orden de Compra Colectiva que contiene un listado detallado de los productos que debe llevar el contenedor. El listado presenta información por producto, en el se establece el número de unidades que posee, ya sea por fardo o caja, de igual manera contiene el peso y precio de los artículos.

2. Aprobación de la Orden de Compra

Una vez establecida la Orden de Compra Colectiva, se procede a confirmar la disponibilidad del producto con los proveedores, esto con el fin de cumplir con el tiempo que se pacta con el cliente. De ser positiva la confirmación de la existencia, calidad y fecha de caducidad del artículo con el proveedor, esta quedará aprobada por el cotizador. En caso contrario debe ser negociada nuevamente la Orden de Compra Preliminar, hasta que esta sea aprobada por contar con los requisitos de disponibilidad.

3. Cotización de los productos

Cuando la Orden Compra Colectiva es aprobada, se procede a la cotización de cada producto. Estos deben cumplir con los requisitos de calidad y contar con fecha de vencimiento adecuada para ser exportado el producto. El costo del producto se determina como adecuado cuando no sobrepasa el costo promedio histórico con que suelen comprar el producto.

4. Compra del producto

Una vez aprobada la cotización por producto, se procede a realizar la compra del mismo. Debe tomarse en cuenta la fecha y lugar de despacho del producto, así como monitorear constantemente al proveedor para que el producto sea descargado en bodega en los tiempos establecidos. Cada compra debe estar respaldada con factura autorizada. Se traslada a bodega la documentación necesaria para recepción de bodega y a Etiquetado para ser planificado el orden de trabajo de los productos.

FIN DEL PROCESO

OBSERVACIONES: En la orden de compra el peso no puede ser mayor a 50,000 libras o su equivalente en kilos (Unidad de Peso utilizada en Estados Unidos).

Sandra Sosof
Encargada de compras



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Área de Compras
Compra de Productos

PT	CI-2
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	01/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	02/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuándo se efectúan compras, se utilizan órdenes de compras?	x			
2	¿Las ordenes de compra son autorizados por algún responsable?	x			Depto. de Ventas
3	¿Existen encargados de realizar cotizaciones?	x			Dos personas encargadas
4	¿Cómo se establece que un costo es adecuado?				Se maneja un precio establecido por ventas
5	¿Existen diversos proveedores para un mismo producto?	x			
6	¿Mantienen un mínimo de stock de productos?		x		Todo se compra directo con el proveedor para garantizar las mejores fechas de vencimiento.
7	¿En cuanto tiempo se compra el producto que será exportado?			x	3 días
8	¿Hay prioridad en compra en algunos productos?	x			Los que son etiquetados
9	¿Qué sucede si un artículo aumenta su costo?				Debe ser negociado con el proveedor y en caso contrario verificar con ventas para tazar un nuevo precio y esperar a que el cliente acepte o no el nuevo precio.
10	¿Existen productos que requieren mínimos de compra?	x			Se indica al cliente cual es el mínimo de compra de ciertos productos.
11	¿Qué sucede si el cliente necesita una cantidad menor al mínimo de Compra?				Debe pagar un precio más elevado al promedio
12	¿Existen créditos con los proveedores?	x			
13	¿Se cumplen los tiempos de pago estipulados con los créditos otorgados por el proveedor?	x			Depende de la disponibilidad de fondos de Tesorería
14	¿Se tiene registro de la frecuencia de compra de los productos?		x		No en el Depto. De Compras solo en Contabilidad
15	¿Se negocian bonificaciones con los proveedores?	x			
16	¿Todas las compras están amparadas con factura?	x			

Nombre del Entrevistado: Sandra Sosof
Puesto: Encargada de Compras



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cedula Narrativa
Área de Compras
Recepción de Mercadería

PT	CN-3
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	20/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	21/02/2017

Introducción: Se realizó una entrevista con la encargado del área de Bodega con el fin que sea descrito de forma sistemática como se realizan sus respectivas actividades.

INICIO DEL PROCESO

1. Recepción de Orden de Compra aprobada

El Departamento de Compras traslada a Bodega copia de la Orden de Compra Colectiva y Cotizaciones Individuales, con el fin de informar detalles del producto que será adquirido. Debe contener como mínimo los siguientes requisitos: Descripción de Producto, Cantidad, fecha de caducidad y cuando corresponda indicar el tipo de etiqueta.

2. Entrega de Producto

Cuando el producto este listo para ser ingresado, el Encargado de Bodega debe verificar los requisitos mínimos descritos en el orden de compra aprobada, de manera que cumpla con las políticas de calidad de la empresa.

3. Entarimado de Producto

Si el producto cumple con los requisitos anteriores, se procede a entarimarlo, para que sea trasladado al proceso de etiquetado o estibado para ser cargado en el contenedor.

4. Traslado al Área de Etiquetado

Si el producto entarimado necesita etiqueta para poder ser exportado, se traslada al Área de Etiquetado, con el fin de que la mercancía cumpla con los requisitos de etiqueta que establece la FDA

5. Reporte de Ingreso a Bodega

El Encargado de Bodega trasladará al Departamento de Compras y Ventas un informe diario del ingreso de los productos a Bodega. El documento debe contener la cantidad, el costo, fecha de caducidad y número de factura que respalde la compra.

FIN DEL PROCESO

Una de las principales condiciones para que el producto no sea trasladado al Área de Etiquetado, es que la etiqueta este en ingles y español.

Roberto Oseida

Encargado del Área de Bodega



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Área de Compras
Recepción de Mercadería

PT	CI-3
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	02/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	03/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿El encargado de bodega tiene información de las compras realizadas?	x			Orden de compra y Cotizaciones
2	¿Debido a que el Área de Bodega y Compras mantienen estrecha relación considera que existe comunicación eficiente y oportuna?	x			Existen medios escritos (correos, mensajería instantánea) y de manera verbal.
3	¿Se recibe producto sin factura comercial autorizada?	x			Con envío pero se comunica al Depto. de Compras.
4	¿Si el producto no cumple con los requisitos mínimos cual es el proceso a abordar?				No se recibe mercadería hasta haber comprobado con el Depto. de Compras y Ventas que el producto es el adecuado.
5	¿Si el producto esta parcialmente adecuado se recepciona lo que es considerado aceptable?	x			Únicamente si se trata de cantidades mínimas, se informa al Depto. de Compras para reponer el resto del producto.
6	¿Tiene conocimiento de los requisitos de la etiqueta que lleva cada producto?	x			
7	¿Cuenta con registro de todos los productos que ingresan a bodega?	x			Reporte de Ingresos que se envía a Depto. de Compras y Ventas.
8	¿Cuenta con registro de fecha de caducidad por producto?	x			Antes de hacer la orden de Compra deben consultar con bodega la última fecha de caducidad del producto deseado.

Nombre del Entrevistado: Roberto Oseida

Puesto: Encargado del Área de Bodega



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cedula Narrativa
Área de Logística
Etiquetado del producto

PT	CN-4
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	21/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	22/02/2017

Introducción: Se realizó una entrevista con la encargado del área de Logística con el fin que sea descrito de forma sistemática como se realizan sus respectivas actividades.

INICIO DEL PROCESO

1. Recepción de Orden de Compra aprobada

El Departamento de Compras traslada al Área de Logística copia de la Orden de Compra Colectiva, con el fin de informar detalles del producto que será adquirido. Debe contener como mínimo los siguientes requisitos: Descripción de Producto, Cantidad, fecha de caducidad y cuando corresponda indicar el tipo de etiqueta.

2. Elaboración de la etiqueta

En cuanto han sido confirmado los productos, sus fecha de caducidad y cantidades se procede a la elaboración de la etiqueta que llevará el producto alimenticio. Debe coincidir con los requerimientos establecidos por la FDA. Estas deben corresponder con los valores nutricionales establecidos por el proveedor.

3. Traslado de Etiquetas al Encargado de Cuadrilla

Luego de haber elaborado las etiquetas de los productos alimenticios se trasladan al encargado de Cuadrilla para ser colocadas en los productos alimenticios según la programación establecida.

4. Programación del proceso de etiquetado

El encargado de cuadrilla se encarga de organizar los tiempos que debe demorarse en etiquetar el producto, el orden de etiquetado debe coincidir con las compras realizadas en el día.

5. Etiquetado del producto

Una vez establecidos los tiempos de etiquetado se procede a realizar el proceso, pegando una etiqueta por producto, cubriendo la información en español para dejar únicamente la información nutricional en inglés.

6. Traslado a Bodega

Después de haber etiquetado el producto se procede a trasladarlo a bodega en donde posteriormente será entarimado y flejado.

FIN DEL PROCESO

Observaciones: Los productos considerados base son etiquetados en primaria instancia


Fernando García

Encargado de Logística



Exportaciones Rápidas, S. A.
 Cuestionario de Control Interno
 Área de Logística
 Etiquetado del producto

PT	CI-4
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	03/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	04/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿La etiqueta se elabora previamente a la recepción del producto?		x		Solo en cuando se pega una etiqueta que no establece fecha de vencimiento
2	¿las etiquetas son previamente autorizadas por un responsable antes de ser elaboradas?	x			Se cuenta con formatos aprobados por el cliente
3	¿Cuáles son los principales requisitos que establece la FDA?				Valores nutricionales en Inglés/Español y fecha de vencimiento MM/DD/AAAA
4	¿Son etiquetados todos los productos que se comercializan?		x		Únicamente los que solo tienen información nutricional en español
5	¿Existe una parte específica donde deba adherirse la etiqueta?	x			Debe cubrir la información nutricional
6	¿Existen diferentes tipos de etiquetas para cada tipo de producto?	x			Etiquetas de preparación, información nutricional y con diseño
7	¿Existe reporte de cuantas etiquetas se elaboran por contenedor?	x			Se realiza un conteo de cuales productos necesitan etiqueta y luego por las unidades que hay que etiquetar
8	¿Se contabilizan en el reporte las etiquetas desechadas?	x			Se entrega etiqueta equivalente al total de productos que hay que etiquetar. Si se necesita mas se debe justificar el porque.
9	¿Cada producto puede llevar más de una etiqueta?	x			Dependiendo de la información nutricional e ingredientes.
10	¿En la programación del etiquetado se tiene prioridad por ciertos productos?	x			Producto liquido, seguido por producto seco
11	¿Existe un encargado que verifique el etiquetado de todos los productos? ¿Qué al mismo tiempo sea responsable en caso de omisión?	x			Jefe de Cuadrilla
12	¿Luego de estar etiquetado, cuál es el siguiente paso?				Entarimado con fleje, grapas y stretch para ser cargado

Nombre del Entrevistado: Fernando García
Puesto: Encargado de Logística



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cedula Narrativa
Área de Logística / Bodega
Listado de Pallets

PT	CN-5
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	23/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	24/02/2017

Introducción: Se realizó una entrevista con la encargado del área de Logística y con el encargado de bodega con el fin que sea descrito de forma sistemática como se realizan sus respectivas actividades.

INICIO DEL PROCESO

1. Recepción de producto entarimado

Luego de que el producto sea ingresado a bodega y en los casos donde aplique sea también etiquetado, se posicionan las tarimas en orden para posteriormente ser armadas las tarimas.

2. Elaboración de tarimas de productos alimenticios

Se arman tarimas con producto alimenticios que no sean más altas de 2.3 metros de alto. Se debe tomar como base de la tarima el producto más pesado, para que sirva de soporte para otros productos mas livianos (cajas o bolsas de producto). Este proceso no es definitivo, está sujeto a cambios según el listado de pallets.

3. Elaboración del listado de Pallets

Con base a las tarimas armadas, se procede a realizar el reporte que contiene el número de tarimas (24 tarimas para contenedor de 40 pies) y detalle de piezas por pallet. Este listado debe ser realizado por el encargado de logística junto con el encargado de bodega. También se establece el orden en que serán colocadas las tarimas en el contenedor, con el fin de distribuir el peso de manera equilibrada, para garantizar que llegue a su destino sin moverse las tarimas.

4. Cambios en la elaboración de tarimas

Después de ser elaborado el listado de pallets y de existir cambios en las tarimas armadas, se procede a realizarlos para que cada tarima corresponda con el reporte. Posteriormente se pegará una hoja por pallet, indicando la descripción y números de piezas que contiene.

5. Traslado de reporte al Departamento de Ventas

Se traslada al departamento de venta el listado de pallets aprobado por el encargado de bodega y logística, para que sea notificado al cliente y elaborada la factura de venta.

FIN DEL PROCESO


Fernando García
Encargado de Logística



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Ventas
Listado de Pallets

PT	CI-5
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	03/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	04/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Todo producto que va dentro del contenedor va sobre un pallet de madera?	x			
2	¿Los Pallets se envían sellados por personal autorizado del MAGA indicando que estos fueron fumigados?	x			Se programan contenedor para que sean fumigados junto con tarimas
3	¿Existen responsables para armar las tarimas?	x			Encargado de bodega y Jefe de cuadrilla
4	¿Se realiza un listado preliminar de pallets?	x			
5	¿Por qué motivos se puede modificar un listado de pallets?			x	Por motivos de espacio o Peso, es decir una tarima puede ser pequeña y pesar mucho o viceversa
6	¿Por qué se traslada el listado de pallets al Departamento de Ventas?				Facilitar la facturación y realización de la licencia de exportación
7	¿El cliente tiene acceso al listado de pallets?	x			Para conocer la ubicación de los pallets en el contenedor.
8	¿El cliente puede modificar el listado de pallets?	x			Si argumenta el problema, pero es escasa la flexibilidad
9	¿El listado de pallets muestra la ubicación de las tarimas dentro del contenedor?	x			
10	¿El listado muestra los pesos por tarima?	x			La naviera exige el peso por tarima

Nombre del Entrevistado: Fernando García
Puesto: Encargado de Logística



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Ventas
Facturación / Licencia de Exportación

PT	CN-6
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	25/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	26/02/2017

Introducción: Se realizó una entrevista con el encargado del Departamento de Ventas con el fin que sea descrito de forma sistemática como se realizan sus respectivas actividades.

INICIO DEL PROCESO

1. Recepción de Orden de Compra Colectiva

Luego de que el cliente se contacta con la empresa, se le hace entrega de un catalogo de producto que la empresa comercializa. El cliente debe seleccionar los productos en una orden colectiva y debe verificarse que no sobre pase el peso establecido.

2. Traslado y Confirmación con el Departamento de Compras

La orden de compra colectiva es trasladada a compras para que sean verificadas las existencias de los productos deseados por el cliente con los proveedores de la empresa. Si no existe problemas con la orden compras aprueba que es factible comenzar a armar el contenedor.

3. Modificación y Negociación de Orden de Compra Colectiva

Si en caso contrario el Depto. de Compras confirma que no hay existencia del producto deseado por el cliente, sea por motivos de calidad, fecha o cantidad. Se debe negociar nuevamente una orden de compra, hasta establecer una definitiva y que ofrezca al cliente seguridad de disponibilidad de los productos a comercializar. Se confirma con Compras para realizar las ordenes de compra individuales.

4. Recepción del listado de pallets

Se recibe por parte de los encargados de bodega y logística el listado de pallets que contiene la distribución exacta de los productos, piezas y pesos de cada pallet, que debe llevar el contenedor.

5. Licencia de Exportación

Con base a la Orden de Compra y el listado de pallets se procede a la realización de la licencia de exportación (DEPREX) incluyendo partidas arancelarias, pesos, detalle de producto, valor y piezas del producto

6. Elaboración de Factura y Póliza de Exportación

Luego de realizar el Deprex se procede a realizar la factura comercial indicando el detalle de los productos que serán exportados. Posteriormente se realiza la póliza exportación previa (Clase 11) con la cual el Contenedor podrá salir del puerto.


FIN DEL PROCESO

Cesar Martínez
Gerente de Ventas



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Ventas
Facturación / Licencia de Exportación

PT	CI-6
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	04/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	05/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un Manual que detalle el proceso de facturación y realización de la licencia de exportación?		x		Se basa en la experiencia del personal.
2	¿Existe comunicación directa con el departamento de compras?	x			Es importante para para transmitir el detalle o característica de producto que el cliente requiere.
3	¿El cliente tiene conocimiento de todos los productos que exporta la empresa?	x			Se presenta un catalogo de productos
4	¿Se explica al cliente la forma que la empresa Exporta los productos y los requisitos necesarios?	x			
5	¿Se mantienen productos en stock?		x		se compran cuando se aprueba una proforma de venta
6	¿Los productos a exportar deben ser confirmados con proveedores?	x			si para asegurar la disponibilidad y calidad del producto.
7	¿Si no hay existencia de productos se negocia nuevamente con el cliente?	x			se negocia nuevamente para cumplir con el peso máximo del contenedor, de esa manera aprovechar el flete marítimo.
8	¿El departamento de Compras reporta los productos que ha comprado?	x			Reporta las compras y el Encargado de Bodega reporta los ingresos
9	¿Existe comunicación con los encargados en armar el listado de pallets?	x			encargado de bodega y Jefe de cuadrilla, con el departamento de ventas
10	¿Existe proformas para realizar la facturación?	x			Se realiza una licencia de exportación sin ingresar aun en el sistema de SEADEx
11	¿Existen encargados que revisen que la licencia preliminar este correcta?	x			Es revisado por el Departamento de Compras, Ventas, Encargado de Logística y Contador
12	¿Cuándo es aprobada se procede a realizar la facturación?	x			Debe llevar el visto bueno del encargado de ventas y de contabilidad.
13	¿Cuándo se realiza la declaración para el registro y control de exportaciones (DEPREX)				Se realiza después de haber sido realizada la factura

Nombre del Entrevistado: Cesar Martínez
Puesto: Encargado de Ventas



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Contabilidad
Recepción de Documentos

PT	CN-7
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	26/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	27/02/2017

Introducción: Se realizó una entrevista con el encargado del Departamento de Contabilidad, con el fin que sea descrito de forma sistemática como se realizan sus respectivas actividades.

INICIO DEL PROCESO

1. Recepción de la orden de Compra Aprobada

El encargado de contabilidad recibe de compras la orden de Compra aprobada en la cual se detallan los productos que serán exportados. (Este es el listado en que la contabilidad se basa para verificar las facturas de los productos).

2. Recepción de Documentos de Venta

Se recibe del departamento de ventas la licencia de exportación y una copia de la factura comercial en dólares. Estas deben ser las definitivas que serán utilizadas para la exportación.

3. Recepción de Facturas de Compras

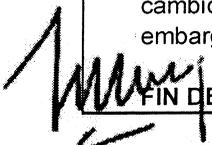
El departamento de Compras traslada facturas originales de la compra de los productos exportados, El legajo completo de facturas debe corresponder a un contenedor específico. En caso de contener producto de uno o mas contenedor deberá adjuntarse una nota aclaratoria.

4. Confrontación de documentos

Luego de recibir los documentos (Licencia, BL, Factura Comercial, Orden Definitivas y Facturas de Compra) se procede a su verificación, con el fin comprobar que todas las transacciones realizadas tengan el respaldo correspondiente. En este paso debe compararse que las cantidades y precios requeridos de la orden definitiva estén en la Licencia de Exportación o DEPREX, de igual manera deberán constar en la factura de venta. Posteriormente se procede a verificar en las facturas de proveedores que efectivamente este respaldada la compra de los productos que fueron exportados, mismo que constan en la Licencia de Exportación

5. Registro de declaraciones complementarias

Luego de Comprobar que la papelería de exportación se encuentre correctamente, el encargado de los tramites en aduana realiza la Póliza Complementaria Definitiva (Clase 37). Es esta la que toma como referencia Contabilidad para ingresar la Factura de Exportación de acuerdo al tipo de cambio consignado. Con lo que dará fin al proceso de exportación, sin embargo toda la documentación debe ser archivada.


FIN DEL PROCESO

Juan Alberto Ajcot
Encargado del Departamento de Contabilidad



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Contabilidad
recepción de Documentos

PT	CI-7
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	04/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	05/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un Manual que explique el procedimiento de recaudación de documentos?		x		
2	¿Existen políticas definidas en el área de financiera de la entidad?		x		Las directrices se dan de manera verbal y se aplican por experiencia
3	¿Existe comunicación directa con los Departamentos de compra y venta?	x			
4	¿Son verificados con el Departamento de Tesorería que los desembolsos sean respaldados con facturas de compras?	x			
5	¿El Departamento de Contabilidad tiene acceso a las ordenes de compra, para verificar que efectivamente se hayan realizado?	x			Es trasladada de compras copia de la orden de compra definitiva
6	¿Las facturas de compras son confrontadas con el libro de compras y con libro diario?	x			Requisito para devolución de Crédito Fiscal
7	¿Contabilidad posee copias de las facturas de venta, para verificar el correlativo, valor y cantidades de la misma?	x			Necesaria para elaborar el libro de ventas
8	¿Se revisa la factura de venta y la póliza de exportación con el fin de que contengan la misma información?	x			
9	¿Es revisado el BL (Bill of Landing) para comprobar que tenga los mismos datos que la licencia de exportación y factura de venta?	x			
10	¿Los documentos originales son archivados en lugares de fácil acceso para su consulta inmediata?	x			Se digitalizan para consultas rápidas, posteriormente se realizan copias de los documentos y los originales son archivados y utilizados hasta su revisión
11	¿En caso de pérdida de factura de compra que medida se toma al respecto?			x	Utilizar copias certificadas por el contador del proveedor
12	¿En caso de existir incorrección en cualquier documento de venta, que medida se toma al respecto?			x	Se tienen 48 Horas para rectificar con las navieras en el caso del BL y la licencia se rectifica en la póliza complementaria

Nombre del Entrevistado: Juan Alberto Ajcot
Puesto: Encargado del Departamento de Contabilidad



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Contabilidad
Manejo de Caja Chica

PT	CN-8
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	27/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	28/02/2017

Introducción: Se realizó una entrevista con el encargado del Departamento de Tesorería con el fin que sea descrito de forma sistemática como se realizan sus respectivas actividades.

INICIO DEL PROCESO

1. Asignación de fondo fijo

El departamento de Tesorería asigna el fondo de Caja Chica de acuerdo a las necesidades de operación de la empresa, la cantidad de dos mil quetzales (Q2,000.00) exactos en efectivo para atender de forma oportuna los pagos urgentes y que no sobrepasen los mil quetzales exactos (Q1,000.00).

2. Requerimiento de efectivo

El encargado de Caja Chica desembolsa efectivo que no sobrepase el monto limite asignado. El desembolso deberá ser respaldado por un vale realizado por el Encargado de los fondos o por una factura comercial.

3. Liquidación y reembolso de caja chica

La caja chica deberá ser reintegrada cuando el monto asignado llegue a doscientos quetzales exactos (200.00). Para poder ser reintegrado deberá liquidarse dicho monto con los vales y facturas de compra. Deberá ser revisada por el Departamento de Contabilidad quien registrará las transacciones.

4. Arqueos de caja chica

Se realizarán arqueos de caja periódicos, en periodos aleatorios. En los cuales se revisan los vales y facturas de compras. El dinero debe estar custodiado en un lugar seguro en donde solo tenga acceso el Encargado de Caja Chica.

FIN DEL PROCESO


Alejandro Méndez
Encargado de Tesorería



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Tesorería
Manejo de Caja Chica

PT	CI-8
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	04/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	05/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe responsable directo para el manejo de Caja Chica?	x			
2	¿El monto de Caja Chica es fijo?	x			Monto asignado de Q2,000.00
3	¿Existen arqueos de Caja Chica sorpresivos?	x			
4	¿Se reporta a Contabilidad las liquidaciones de Caja Chica para ser contabilizadas?	x			Para ser reintegradas en necesario que sean liquidadas y presentadas a Contabilidad
5	¿Se utilizan vales autorizados y con correlativo para el manejo de caja chica?		x		los vales son recibo sin correlativo
6	¿Cada cuánto se liquida la Caja Chica?				Cuando el monto sea igual o menor a Q200.00
7	¿Esta custodiada la Caja Chica correctamente en un lugar seguro y que solo tenga acceso el Encargado?	x			Caja con cerra+B180dura, la llave esta en custodia del encargado
8	¿En cuánto tiempo deben ser liquidados los vales de Caja Chica?				Máximo dos días
9	¿Existe sello especial para certificar que los vales estén liquidados?		x		
10	¿Cuáles son los requisitos necesarios para desembolsar el efectivo de Caja Chica?				Para compras urgentes e inmediatas menores de Q1,000.00

Nombre del Entrevistado: Alejandro Méndez
Puesto: Encargado de Tesorería



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cédula Narrativa
Departamento de Tesorería
Emisión de cheques

PT	CN-9
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	27/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	28/02/2017

Introducción: Se realizó una entrevista con el encargado del Departamento de Tesorería con el fin que sea descrito de forma sistemática como se realizan sus respectivas actividades.

INICIO DEL PROCESO

1. Recepción de Orden de Compra Definitiva

El Departamento de Tesorería recibe del departamento de Compras, la Orden de Compra definitiva, así como la programación de los despachos de los proveedores, con el fin de programar los desembolsos de cheques para el pago de proveedores.

2. Programación de pagos

Se realiza un análisis de los pagos sugeridos por el Departamento de Compras para el pago de los proveedores de acuerdo al vencimiento de las facturas y a la disponibilidad bancaria.

3. Confirmación de pagos

Luego de haber analizado los pagos sugeridos estos son aprobados de acuerdo a la disponibilidad bancaria y realizados los cheques de pago. En caso de no contar con fondos, se debe negociar con el proveedor para aplazar el pago. Para lo cual es importante tener excelente relación laboral.

4. Emisión de cheques

Se realizan los cheques Voucher para el pago de los proveedores programados por día, estos son entregados de acuerdo a los tiempos establecidos por el Departamento de Compras. Estos deben ser firmados por la persona que recibe el cheque para confirmar su entrega.

5. Reporte de disponibilidad

Diariamente el Departamento de Tesorería deberá realizar un reporte de disponibilidad de saldos, con el fin de mostrar el dinero disponible para los pagos del siguiente día. El cual debe tomar en cuenta los desembolsos programados y los ingresos por ventas.

FIN DEL PROCESO

Alejandro Méndez
Encargado de Tesorería



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cuestionario de Control Interno
Departamento de Tesorería
Emisión de Cheques

PT	CI-9
Hecho por:	G.C.R.H
Fecha	04/03/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	05/03/2017

No.	Descripción	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un encargado que autorice la emisión de cheques?	x			El jefe del departamento Alejandro Méndez
2	¿Se realizan reportes que indiquen la disponibilidad de fondos?	x			Reporte diario
3	¿El Departamento de Compras confirma el saldo que se debe cancelar al proveedor?	x			Realiza reporte en el cual programa los pagos por día y cantidad
4	¿Se realizan cortes de formas para verificar el correlativo de las cheques?	x			Sin formato establecido
5	¿Se realizan contraseñas de pago para controlar los tiempos en que debe ser cancelada la factura emitida por el proveedor?	x			Aplicable con los proveedores que manejan crédito
6	¿Exígen recibo de caja que haga constar el pago y cancelación de la factura?		x		Solo si el proveedor emite recibos de caja
7	¿Son firmados los voucher entregados a los proveedores?	x			Debe anotar el nombre, firma y DPI
8	¿Es escrito en los voucher quien los aprueba y elabora?	x			Iniciales de los responsables
9	¿Manejan vaciado de cheques? ¿Quién es el encargado de liberarlos?	x			El jefe del departamento es el encargado y quien los autoriza
10	¿Las copias de los voucher son resguardadas en un lugar seguro? ¿Bajo custodia de quien?	x			El departamento de contabilidad

Nombre del Entrevistado: Alejandro Méndez
Puesto: Encargado de Tesorería



Exportaciones Rápidas, S. A.
Cedula Analítica
Evaluación del control interno
Segregación de funciones

PT	CA-1 (2/3)
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	25/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	28/02/2017

RESPONSABLE	Departamento de compras			Departamento de logística			Departamento de ventas						Duplicidad de funciones
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ACTIVIDAD													
Proceso de elaboración del listado de pallets													
Recepción del producto entarimado						X	X						Ø
Elaboración de tarimas de productos alimenticios						X	X						↔
Elaboración del listado de pallets				X		X							Ø
Cambios en la elaboración de tarimas				X		X							Ø
Traslado de reporte al depto. de ventas						X							↔
Proceso de ventas													
Recepción de la orden de compra									X	X			↔
Traslado al departamento de compras									X	X			↔
Modificación y negociación de la orden de compra									X	X			↔
Recepción del listado de pallets									X				↔
Elaboración de la licencia de exportación									X	X			Ø
Elaboración de facturas									X	X			Ø
Elaboración de declaraciones aduaneras									X		X		Ø
Proceso de recepción de documentos													
Recepción de proforma											X	X	↔
Recepción de documentos de venta											X	X	↔
Recepción de facturas de compra											X	X	↔
confrontación de documentos												X	↔
registro de declaraciones aduaneras											X	X	↔



Exportaciones Rápidas, S. A.

Cedula Analítica

Evaluación del control interno

Segregación de funciones

PT	CA-1 (3/3)
Hecho por:	J.R.C.R
Fecha	25/02/2017
Revisado Por:	J.J.L.M
Fecha	28/02/2017

RESPONSABLE	Departamento de compras					Departamento de logística					Departamento de ventas					Duplicidad de funciones		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
	ACTIVIDAD																	
Proceso de recepción de documentos																		
Recepción de proforma																X	X	↔
Recepción de documentos de venta																X	X	↔
Recepción de facturas de compra																X	X	↔
confrontación de documentos																	X	↔
registro de declaraciones aduaneras																X	X	↔

Índice de Marcas	
1 Encargado de Compras	9 Encargado de ventas
2 Cotizador 1	10 Encargado de facturación
3 Cotizador 2	11 Tramitador
4 Encarga de bodega	12 Encargado de contabilidad
5 Auxiliar de bodega	13 Auxiliar de contabilidad
6 Jefe de cuadrilla	X Participación en la actividad
7 Cuadrilla	↔ Segregación de Funciones correcta
8 Encargado de etiquetas	⊖ Segregación de Funciones incorrecta

No.		Mes / año		Noviembre 2015				Diciembre 2015				Enero 2016				Observación						
				Semana				1				2										
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
Exportaciones Rápidas, S. A. Cedula Analítica Evaluación del control interno Archivo permanente		PT		CA-2 (1/2)		Hecho por:		K.G.H.R.		Fecha		25/02/2017		Revisado Por:		G.C.R.H.		Fecha		28/02/2017		
Documentos		X		O		X		O		X		O		X		O		X		O		
1	Orden de compra	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento pendiente de archivar
2	Proforma	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento pendiente de archivar
3	Licencia de exportación	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento pendiente de archivar
4	Declaración para el registro y control de mercancías	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento archivado
5	Declaración Única aduanera Simplificada	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento archivado
6	Declaración Única aduanera Complementaria	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento archivado
7	Bill of Lading	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento pendiente de archivar
8	Listado de Pallets	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento pendiente de archivar
9	Facturas de compra	O		O		O		O		O		O		O		O		O		O		Documento archivado
10	Copia y certificación de facturas de compra	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		Sin certificación
11	Copia y certificación de cheques de anverso y reverso	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		Sin copia del reverso
12	Copia de Estados de cuenta bancario	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		Sin archivada
ESTADO		7		7		9		7		7		8		8		9		8		8		
Sumatoria de documentos archivados (O)		5		5		3		5		5		4		4		3		4		3		
Sumatoria de documentos no archivados (X)		12		12		12		12		12		12		12		12		12		12		
TOTAL de documentos revisados		12		12		12		12		12		12		12		12		12		12		

Se verifica en el archivo de la empresa Exportaciones rápidas, el cumplimiento de todos los documentos necesarios que sirvan de referencia inmediata y contribuya con la identificación de formas para el apoyo de otros procesos.



Exportaciones Rápidas, S. A.

Cedula Analítica

Evaluación del control interno

Archivo permanente

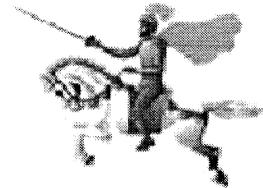
PT	CA-2 (2/2)
Hecho por:	K.G.H.R.
Fecha	25/02/2017
Revisado Por:	G.C.R.H
Fecha	28/02/2017

	En archivo	Porcentaje	Pendiente	Porcentaje	Total	Porcentaje	Estatus del Archivo
Noviembre 2015							
Semana 1	7	58%	5	42%	12	100%	Riesgoso
Semana 2	7	58%	5	42%	12	100%	Riesgoso
Semana 3	9	75%	3	25%	12	100%	Aceptable
Semana 4	7	58%	5	42%	12	100%	Riesgoso
Diciembre 2015							
Semana 1	7	58%	5	42%	12	100%	Riesgoso
Semana 2	8	67%	4	33%	12	100%	Riesgoso
Semana 3	8	67%	4	33%	12	100%	Riesgoso
Semana 4	9	75%	3	25%	12	100%	Aceptable
Enero 2016							
Semana 1	8	67%	4	33%	12	100%	Riesgoso
Semana 2	6	50%	6	50%	12	100%	Riesgoso
Semana 3	9	75%	3	25%	12	100%	Riesgoso
Semana 4	8	67%	4	33%	12	100%	Riesgoso

Parámetros en porcentaje
Completo 100%
Aceptable (99% - 75%)
Riesgoso (74% - 50)
Critico (49% - 0%)

4.8 Informe sobre el análisis de las Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de una Empresa que se dedica a la Exportación de Productos no Tradicionales

López y Asociados
Contadores Públicos y Auditores
9ª Calle 8-50 zona 1 Guatemala, Guatemala
Teléfono: 2345-8798, 2345-9887
cpapro@usac.com



López y Asociados

INFORME DE AUDITORÍA

Guatemala 15 de marzo de 2017

Licenciado
Pablo Esteban Rodríguez
Gerente General
Exportaciones Rápidas, S. A.

En cumplimiento al trabajo acordado hemos realizado la revisión de las Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de su Empresa Exportaciones Rápidas, S. A., como parte de nuestra labor fueron analizados para determinar su funcionalidad para lograr la consecución de sus objetivos.

Debido a que los procedimientos de Control Interno tienen limitaciones inherentes, es necesario tener presente que pueden ocurrir errores o irregularidades que no sean detectados. Incluso cualquier evolución de períodos futuros está sujeta a que se conviertan en inadecuados debido a cambios en las condiciones o que la efectividad y funcionamiento de las Políticas y Procedimientos puedan dejar de ser eficientes.

Una deficiencia de Control Interno ocurre cuando: un Procedimiento de control está diseñado, implementado y opera de tal manera que no puede prevenir, detectar o corregir oportunamente los errores en los procesos, lo cual convierte en vulnerables a los procesos por amenazas internas o externas que perjudican la consecución de los objetivos trazados.

Durante el análisis y estudio de los Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera de su empresa, identificamos ciertas deficiencias las cuales detallamos a continuación:

Hallazgo 1

Inadecuada segregación de funciones

Condición

El Área Financiera de la Empresa Exportaciones Rápidas no cuenta con una adecuada segregación de funciones para aplicar correctamente el Control Interno de la organización. Debido a que el personal que realiza las diferentes actividades específicas del área financiera es también quien supervisa el trabajo realizado.

Causa

Los departamentos de Ventas, Compras y Tesorería centralizan sus actividades en una persona designada para cada proceso, esto se debe a la falta de personal. Sin embargo los procedimientos requieren de personal calificado que realice el trabajo y otra para supervisar.

Efecto

Centralizar las actividades en una persona que realice el trabajo y a la vez sea quien lo supervise provoca que los controles establecidos por la administración sean poco efectivos o nulos debido a que se compromete la responsabilidad de juzgar si el trabajo está realizado correctamente, al mismo tiempo falla en el objetivo de detectar, prevenir

y corregir amenazas o errores las cuales pueden transferirse de proceso en proceso, lo cual repercute directamente en los objetivos generales que la administración establece.

Recomendación

Para fortalecer al Control Interno en el Área Financiera es necesario involucrar a más de una persona en cada proceso, con el fin de que exista supervisión del mismo para prevenir y/o corregir anomalías en las diversas actividades, de esa manera se disminuirán los errores de manera involuntaria. Al mismo tiempo cuando el procedimiento involucre a dos o más departamentos, estos deben cerciorarse de que el origen de la información esté libre de errores para poder continuar o en caso contrario regresar dicha información con el fin de cumplir de manera eficiente y adecuada el flujo de la misma. Una correcta segregación de funciones separa las responsabilidades de las diversas actividades de cada proceso, también representa una actividad de control importante debido a que reduce la probabilidad que los errores sean intencionales o voluntarios, no sean detectados. Así mismo puede brindar asistencia en la protección de las actividades de entidad.

Hallazgo 2

Inadecuado archivo de documentación importante

Condición

En el Área Financiera se archiva información de manera parcial o incompleta, por tal motivo los registros son deficientes y no cumplen el fin primordial de tener constancia de los procedimientos realizados lo cual provoca que no funcionen como fuente primaria de consulta.

Causa

Los encargados del Área Financiera no elaboran los archivos con copias completas que contenga la información de los diferentes procesos debido a que limitan su trabajo

a cumplir con las condiciones establecidas por el cliente. Al ser enviado el contenedor dan por concluidos los procesos que habitualmente realiza la empresa.

Efecto

No contar con un archivo adecuado para el Área Financiera provoca que no se cuente con referencias inmediatas para verificar las acciones realizadas por los responsables en procesos pasados. Para el caso de exportadores es de suma importancia contar con toda la documentación adecuada que respalde cada una de las transacciones realizadas en los diversos procesos de la empresa, no poseer la información correcta afectará en el monto solicitado para la devolución del crédito fiscal que permite la Ley del Impuesto al Valor Agregado, debido a que este será sujeto de revisión y al encontrarse incompleto el archivo reflejará ajustes monetarios en el Dictamen elaborado por las autoridades competentes,

Recomendación

Los encargados de cada proceso deben supervisar que cada actividad realizada cuente con copias que sirvan como referencia inmediata, estos deben ser resguardados en lugares con acceso inmediato para facilitar la consulta. Se debe crear también archivos electrónicos los cuales perdurarán de manera permanente en la institución deben ser resguardados y custodiados para que no pueda ser susceptibles de alteraciones o extravió de información.

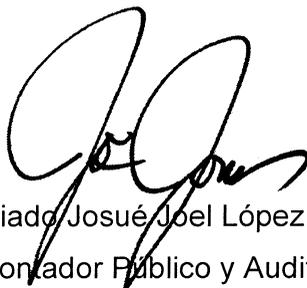
Conclusión de la Evaluación

Como consecuencia de los resultados obtenidos en el análisis de los procedimientos de Control Interno del Área Financiera de la empresa Exportaciones Rápidas, S. A., se determinó que existen diferencias que ponen en riesgo la eficiencia y eficacia del giro habitual del negocio, por lo que se considera necesario elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera, que sirva de guía para el correcto funcionamiento de los diversos procesos que realiza la institución siendo este una herramienta sólida para la consecución los objetivos trazados.

La información contenida en este informe es de carácter confidencial y está encaminada al fortalecimiento del Control Interno establecido en la empresa y por lo es únicamente para conocimiento y uso interno de la Junta Directiva de Exportaciones Rápidas, S. A.

Agradecemos la colaboración recibida de parte del personal de la empresa para la realización del presente trabajo, nos ponemos a su disposición para ampliar o aclarar el contenido de este documento.

Atentamente



Licenciado Josué Joel López Mérida

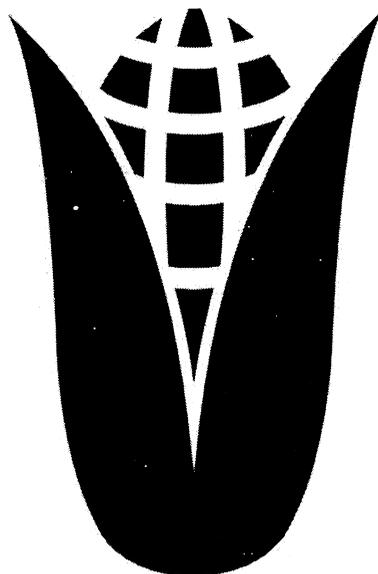
Contador Público y Auditor

Colegiado Activo No: 24832389

4.9 Fase de Presentación del Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera en una Empresa Exportadora de Productos no Tradicionales

Luego de ser recolectada y analizada la información proporcionada por el personal clave de la empresa y en base a las causas, criterios y recomendaciones que dieron origen al informe de auditoría procedo a realizar el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera con el fin de servir de consulta inmediata para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y hacer énfasis en los aportes en los que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos la organización. A continuación, se presenta el producto final obtenido como resultado del análisis de los diferentes procedimientos que aplica la entidad:

**Manual de Políticas y Procedimientos de Control
Interno en el Área Financiera de una Empresa que se
dedica a la Exportación de Productos no
Tradicionales**



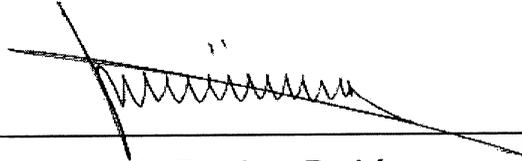
Guatemala, abril de 2017

SOLO PARA USO INTERNO

Exportaciones Rápidas, S. A.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera

Aprobado por:



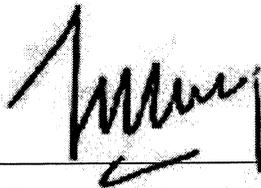
Pablo Esteban Rodríguez
Gerente General

Revisado por:



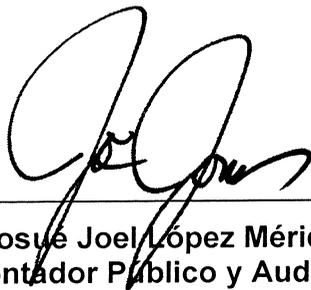
Cesar Martínez
Gerente de Ventas

Revisado por:



Juan Alberto Ajcot
Jefe de Contabilidad

Elaborado por:



Josué Joel López Mérida
Contador Público y Auditor
López y Asociados

ÍNDICE

	Página
Introducción	99
1 Antecedentes	99
2 Objetivos	100
2.1 general	100
2.2 específicos	100
3 Alcance	101
4 Normativa aplicable	101
5 Simbología aplicable	102
6 Estructura Organizacional	103
7 Terminología Aplicable	104
8 Procedimientos, flujogramas y formatos aplicables	106
8.1 Procedimiento de Ventas	106
8.1.1 Objetivo	106
8.1.2 Alcance	106
8.1.3 Responsables	106
8.1.4 Políticas aplicables	107
8.1.5 Definiciones	107
8.1.6 Proceso de ventas	109
8.1.7 Flujograma del Procedimiento de Ventas	112
8.1.8 Documentos de Soporte del Proceso de Ventas	114
8.2 Proceso de Compras	129
8.2.1 Objetivo	129
8.2.2 Alcance	129
8.2.3 Responsables	129
8.2.4 Políticas aplicables	130
8.2.5 Definiciones	130
8.2.6 Procedimiento de Compras	131
8.2.7 Flujograma del Proceso de Compras	133
8.2.8 Documentos de Soporte para el Proceso de Compras	134
8.3 Proceso de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets	138
8.3.1 Objetivo	138
8.3.2 Alcance	138
8.3.3 Responsables	139
8.3.4 Políticas aplicables	139
8.3.5 Definiciones	140

	Página	
8.3.6	Procedimiento de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets	141
8.3.7	Flujograma del procedimiento de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets	143
8.3.8	Documentos de soporte del procedimiento de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets	145
8.4	Proceso de registro y archivo de documentos	150
8.4.1	Objetivo	150
8.4.2	Alcance	150
8.4.3	Responsables	151
8.4.4	Políticas aplicables	152
8.4.5	Definiciones	152
8.4.6	Procedimiento de registro y archivo de documentos	154
8.4.7	Flujograma del procedimiento registro y archivo de documentos	156
8.4.8	Elementos procedimiento de registro y archivo de documentos	158
8.5	Proceso de emisión de cheques	160
8.5.1	Objetivo	160
8.5.2	Alcance	160
8.5.3	Responsables	160
8.5.4	Políticas aplicables	161
8.5.5	Definiciones	161
8.5.6	Procedimiento de emisión de cheques	162
8.5.7	Flujograma de procedimiento de emisión de cheques	164
8.5.8	Documentos de soporte en el proceso de emisión de cheques	165
8.6	Proceso de manejo de caja chica	169
8.6.1	Objetivo	169
8.6.2	Alcance	169
8.6.3	Responsables	169
8.6.4	Políticas aplicables	170
8.6.5	Definiciones	170
8.6.6	Procedimiento manejo de caja chica	172
8.6.7	Flujograma manejo de caja chica	174
8.6.8	Documentos de soporte manejo de caja chica	175
8.7	Proceso de auditoría interna	179

	Página	
8.7.1	Objetivo	179
8.7.2	Alcance	179
8.7.3	Responsables	179
8.7.4	Políticas aplicables	180
8.7.5	Procedimiento de auditoría interna	181
8.7.6	Flujograma del proceso de auditoría interna	183
8.8	Proceso del análisis financiero	184
8.8.1	Objetivo	184
8.8.2	Alcance	184
8.8.3	Responsables	184
8.8.4	Definiciones	185
8.8.5	Clasificación de las razones financieras	186
8.8.6	Procedimiento de análisis financiero	189
8.8.7	Flujograma del proceso de análisis financiero	191

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno es elaborado para apoyar al fortalecimiento del Control Interno dentro de la Entidad Exportaciones Rápidas, S. A., se basa en explicar sistemáticamente el proceso de cada una de las actividades que realiza la compañía, así como identificar y aplicar las diferentes políticas establecidas.

Su principal función es orientar al empleado en la ejecución de sus tareas, también provee a los encargados de los procesos, herramientas útiles que les permite controlar las actividades que tienen a su cargo, con el fin de que estas sean realizadas con la mayor eficiencia y eficacia. Lo cual da como resultado la consecución de los objetivos operacionales, cumplimiento de metas y de reportes de información.

1. ANTECEDENTES

La empresa Exportaciones Rápidas, S. A., es 100% Guatemalteca constituida en marzo del año 2013, ubicada en la ciudad capital de Guatemala, se dedica a la exportación de productos no tradicionales, específicamente productos alimenticios, nostálgicos, es decir productos que propios de una región Actualmente se comercializa contenedores de 45 pies (Capacidad de 24 tarimas por contenedor), todos salen del Puerto Santo Tomas con destino a Miami, Florida, EEUU.

2. OBJETIVOS

Los fines que se pueden alcanzar con la utilización de este Manual son:

2.1. General:

La implementación del Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Empresa Exportaciones Rápidas, S. A. tiene como finalidad mejorar los procesos realizados por la entidad, así como orientar al personal para que conozca y aplique las acciones correctas en los tiempos precisos. Lo cual dará como resultado el adecuado funcionamiento institucional así como la mayor eficiencia y eficacia en cada actividad realizada.

2.2. Específicos:

- Sistematizar los procesos cotidianamente realizados por la empresa
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Servir de herramienta de apoyo ante contingencias
- Fortalecer el Sistema de Control Interno
- Instruir y capacitar sobre el funcionamiento de la entidad a los nuevos empleados
- Aplicar políticas que aporten controles a procesos susceptibles
- Indicar las responsabilidades de cada persona que actúa dentro de los procesos

3. ALCANCE

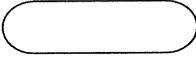
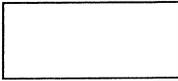
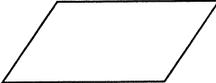
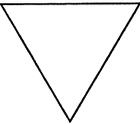
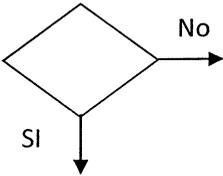
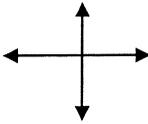
El Presente Manual tiene aplicación práctica para fortalecer el control interno en el Área Financiera la cual abarca los procesos de ventas, compras, logística, contabilidad y tesorería y demás departamentos que realicen operaciones relacionadas. Este documento es de uso interno y exclusivo para la empresa Exportaciones Rápidas, S.A.

4. NORMATIVA APLICABLE

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 14-2013 Ley Nacional de Aduanas Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA- y Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano IV -RECAUCA-
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 58-90, Ley contra la defraudación y el contrabando aduanero
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), acuerdo Ministerial 2055-2004
- Superintendencia de Administración Tributaria, acuerdo número 934-2005

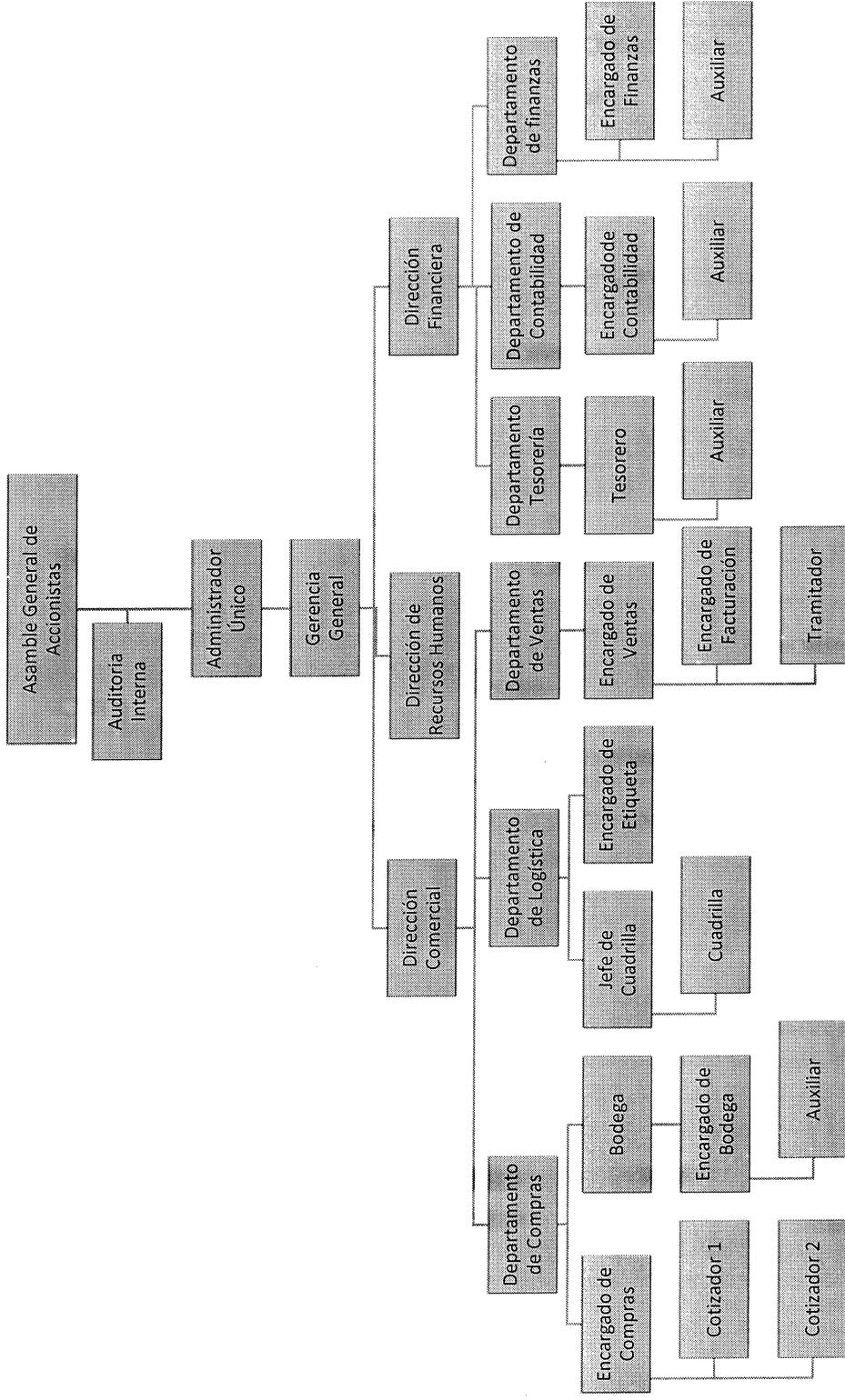
5. SIMBOLOGÍA APLICABLE

A continuación se detallan el nombre, símbolo y explicación de las representaciones graficas que serán utilizadas en los flujogramas para describir los procesos de la empresa Exportaciones Rápidas, S. A.

NOMBRE	SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
Inicio / Fin		Indica el inicio y el final del procedimiento.
Operación / Actividad		Representa la realización de una operación o actividad.
Documento		Representa cualquier tipo de documento que se genere, se utilice o salga del procedimiento.
Datos		Indica la entrada y salida de datos.
Almacenamiento/ Archivo		Indica el archivo de un documento o información
Decisión		Indica la posibilidad de varios caminos alternativos.
Líneas de Flujo		Conecta los símbolos y señala el orden en que deben realizarse las actividades.
Conector		Representa la continuidad del flujograma dentro de la misma página.
Conector de Página		Representa la conexión en una página diferente.

Fuente: Koontz, Harold y Heinz, Weihrich

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Elaboración propia con base a información recabada en la unidad objeto de estudio.
Organigrama sugerido

7. TERMINOLOGÍA APLICABLE

Bill of Landing: es el instrumento que acredita el contrato de transporte por vía marítima o fluvial. Lo otorga la compañía naviera, el agente naviero o el capitán del barco y en él consta haber recibido la carga a bordo de la nave para ser transportada al puerto que se indicará en el mismo documento.

Certificado fitosanitario: es un documento de control y de lucha contra plagas que requieren determinados vegetales o productos derivados de vegetales, es un requisito indispensable para su importación o exportación. Su validez no debe ser superior a 60 días a partir de la fecha de expedición

Crédito fiscal: es un monto en dinero a favor del contribuyente generado por la compra de bienes y servicios. Este puede ser usado para deducirlo de si debito fiscal para determinar el monto que debe cancelar. En el caso de exportaciones este puede ser reclamado a la administración tributaria en efectivo por no generar debito en sus ventas, ya que estas se encuentran exentas.

Declaración para el Registro y Control de Exportadores –DEPREX: es una declaración la cual, debe llenarse cuando el país de origen o destino de la mercadería no pertenecen al área centroamericana, aquí se deben consignar los datos de Factura Comercial, cantidad de piezas, peso por piezas con sus partidas arancelarias.

Bill of Landing (B/L): Bill of landing o B/L por sus siglas es el instrumento que acredita el contrato de transporte por vía marítima o fluvial. Lo otorga la compañía naviera, el agente naviero o el capitán del barco y en él consta haber recibido la carga a bordo de la nave para ser transportada al puerto que se indicará en el mismo documento.

Declaración única aduanera: documento de carácter obligatorio para la exportación definitiva de mercancías del territorio aduanero

Estiba: se define como la acción de colocar carga a bordo del buque. Su objetivo es conseguir que sea transportada con u máximo de seguridad para el buque y su tripulación, ocupando el mínimo de espacio posible.

Import Security Filing: es una normativa que obliga a declarar cierta información sobre mercancías en contenedor que vayan importadas a Estados Unidos por vía marítima, se realiza por medios electrónicos. Debe ser realizada por el importador o agente de aduanas y debe presentarse con 24 horas de antelación a la carga del buque, lo que supone que en las próximas 48 horas el barco zarpara del puerto origen.

Listado de pallets: reporte que contiene detalle de cada tarima, entre las principales esta la ubicación dentro del contenedor, peso y piezas por tarimas, número de correlativo e información relevante que identifique a la mercadería.

Marchamo: tiene como fin asegurar que la carga dentro del contenedor no pueda tocarse, ni sufrir alteración alguna. Es obligatorio para todo el comercio que se realiza de un territorio aduanal a otro.

Pallet: Es una plataforma horizontal y consistente empleada para apilar, transportar o manipular diferentes mercancías gracias a la utilización de grúas hidráulicas o carretillas elevadoras que permiten su desplazamiento.

Sistema electrónico para autorización de exportaciones (SEADDEX): Herramienta para facilitar la obtención de documentos de exportación, DEPREX, DUA-GT.

Proceso selectivo: Es una actividad de selección aleatoria realizado en la aduna que se genera a través de la declaración de mercancías DUA-GT. Si la selección genera el color verde la declaración está lista para continuar el proceso de exportación, por el contrario si genera color rojo, ésta quedará sujeta a un proceso de revisión de la mercadería declarada.

Valor FOB: Según el Artículo 697 de Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala define este término como Libre a Bordo por sus siglas en inglés, es decir que la mercancía deberá entregarse a bordo del buque o vehículo que haya de transportarla, en el lugar y tiempo convenidos y es en ese momento donde se transfieren los riesgos al comprador.

8. PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS Y FORMATOS APLICABLES

A continuación se detallan los procesos relacionados a las exportaciones de productos no tradicionales en el área financiera.

8.1 Procedimiento de Ventas

	EXPORTACIONES RÁPIDAS, S. A.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
	DEPARTAMENTO DE VENTAS
	PROCESO DE VENTAS

8.1.1 Objetivo

Proporcionar a los encargados de venta los lineamientos necesarios para realizar de forma simple y ordenada el proceso de venta de productos no tradicionales destinados a la exportación.

8.1.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde que el cliente contacta a la empresa hasta que son exportados los productos requeridos. Todo contacto que hace la empresa con el cliente se realiza a través de este proceso.

8.1.3 Responsables

Los departamentos implicados en el proceso de ventas son:

- Departamento de Ventas:
 - Encargado de realizar la Proforma u Orden de Compra
 - Debe negociar cualquier modificación a la Proforma u Orden de Compra
 - Revisar Listado de Pallets
 - Elaborar licencia de Exportación Preliminar
 - Elaborar factura de Exportación
 - Consignar dentro de la Factura de Venta la Leyenda "FOB"
 - Elaboración de Bill of Landing
 - Elaborar licencia de Exportación – DEPREX

- Elaborar Póliza de Exportación Previa definitiva
- Elaborar Póliza de Exportación Complementaria Definitiva
- Departamento de Compras
 - Confirmar disponibilidad con los proveedores de los productos requeridos en la Proforma u Orden de Compra
- Departamento de Logística
 - Elaboración de listado de Pallets

8.1.4 Políticas aplicables

- Las Proformas u Orden de Compra deben elaborarse con cuatro días hábiles antes de la exportación.
- Toda Proforma u Orden de Compra debe tener hasta un máximo de 50,000 libras o su equivalente en kilos. Este peso incluye el pallet de madera.
- Los productos de la Proforma u Orden solo podrán ser modificados en caso de inexistencia del producto, por fechas de caducidad próximas a su vencimiento o aumento de precio del producto. Las correcciones deben ser aclaradas y discutidas con el cliente.
- Los datos para elaborar el Bill of Landing deben ser presentado 36 horas antes de su salida

8.1.5 Definiciones

Las definiciones que ayudan a comprender el proceso de venta son:

- **Orden de Compra Preliminar:** documento en el cual el cliente requiere todos aquellos productos que serán exportados, este documento contiene la descripción de producto, cantidad de piezas, precio de los artículos y peso.
- **Orden de Compra definitiva o Proforma:** documento emitido por la empresa con el cual confirman los productos requeridos por el cliente previo a realizar la factura de venta.
- **Listado de Pallets:** documento que contiene el detalle del número de tarimas, piezas por tarima, peso por tarima y ubicación en el contenedor.

- **Declaración para el Registro y Control de Exportadores -DEPREX-:** esta declaración debe llenarse cuando el país de origen o destino de la mercadería no pertenecen al área centroamericana, aquí se deben consignar los datos de Factura Comercial, cantidad de piezas, peso por piezas con sus partidas arancelarias.
- **Bill of Landing (B/L):** Bill of landing o B/L por sus siglas es el instrumento que acredita el contrato de transporte por vía marítima o fluvial. Lo otorga la compañía naviera, el agente naviero o el capitán del barco y en él consta haber recibido la carga a bordo de la nave para ser transportada al puerto que se indicará en el mismo documento.
- **Declaración Complementaria Definitiva:** documento rectificador de carácter obligatorio y definitivo para concluir con el proceso de la Declaración Simplificada Definitiva, se identifican con el Régimen 22-ED, clase 37. Los documentos que sustentan a esta declaración son los documentos que sustentaron a la declaración simplificada más B/L o manifiesto de carga.
- **Declaración Simplificada Definitiva:** documento de carácter obligatorio para la exportación definitiva de mercancías del territorio aduanero por parte de exportadores se identificará como régimen 22-ED, clase 11. La declaración simplificada no contendrá, documentos de transporte, los cuales pueden ser Conocimiento de Embarque (B/L), Guía aérea (AWB), se sustentará con base a la Factura Comercial y Declaración para el Registro y Control de Exportadores - DEPREX-
- **Valor FOB (Free on Board):** Según el Artículo 697 de Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala define este término como Libre a Bordo por sus siglas en inglés, es decir que la mercancía deberá entregarse a bordo del buque o vehículo que haya de transportarla, en el lugar y tiempo convenidos y es en ese momento donde se transfieren los riesgos al comprador.

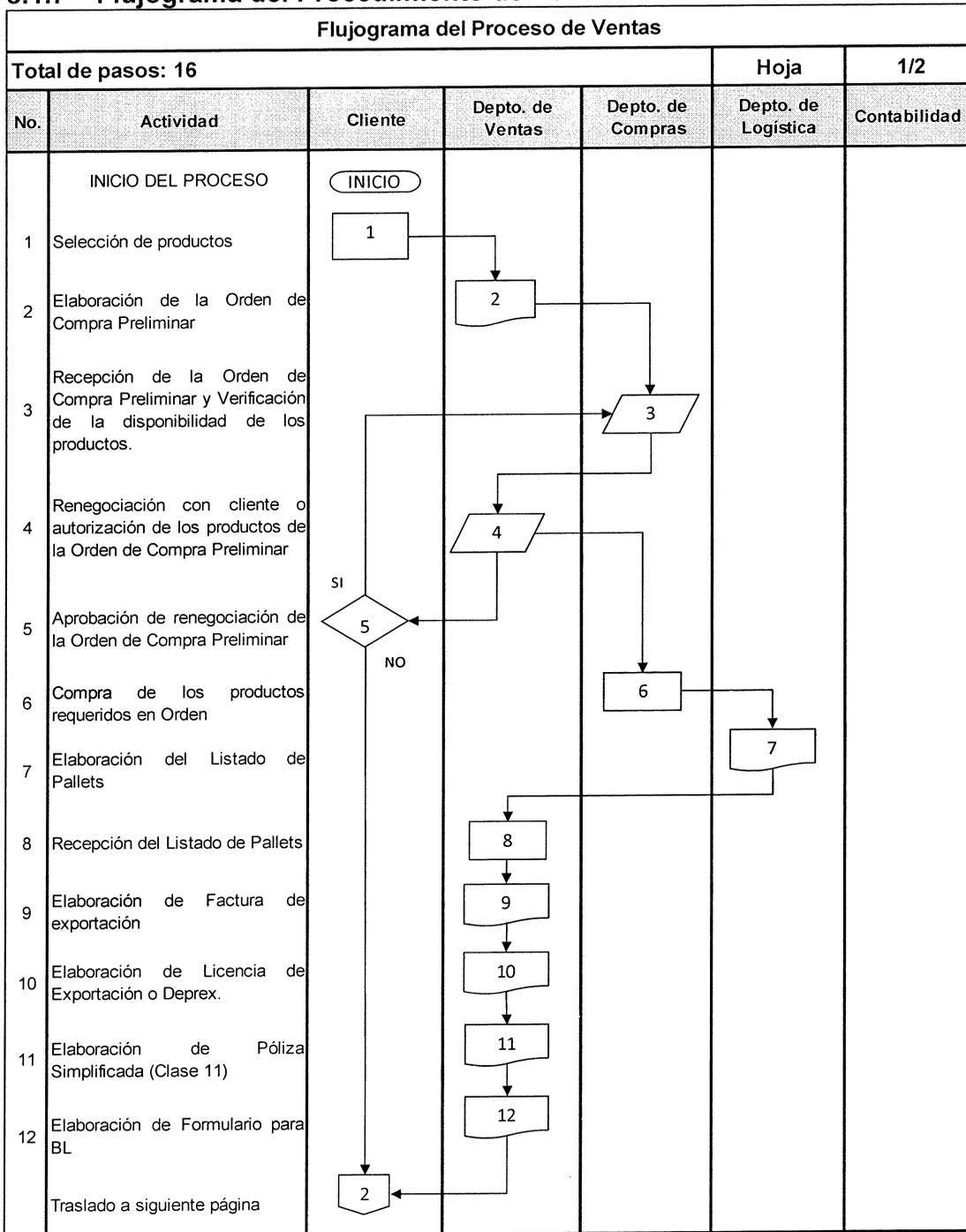
8.1.6 Proceso de Ventas

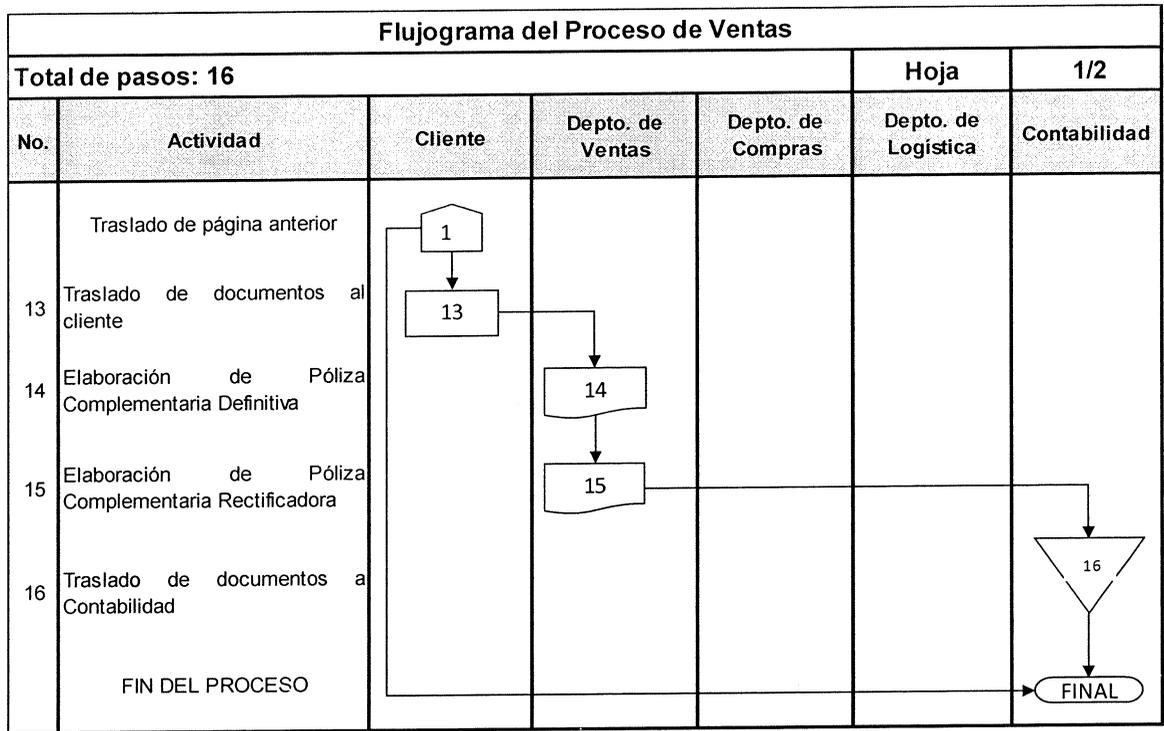
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de Ventas		
Número de pasos: 16		Hoja 1/3
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Selección de productos El cliente selecciona del catálogo de productos, aquellos que sean de su interés. Debe tomarse en cuenta los factores de cantidad, precio y peso.	Cliente
2	Elaboración de la Orden de Compra Preliminar Con los productos seleccionados por el cliente se crea una Orden de Compra Preliminar luego se traslada al Departamento de Compras para verificar la disponibilidad de los productos requeridos con los Proveedores.	Encargado de Facturación / Encargado de Ventas
3	Recepción de la Orden de Compra Preliminar y Verificación de la Disponibilidad de los Productos EL Departamento de Compras recibe la Orden de Compra Preliminar y verifica la disponibilidad de los productos con los proveedores, se debe de tomar en cuenta factores como costos, fecha de caducidad, cantidades requeridas y calidad del producto. Este reporte es aprobado y devuelto al Departamento de Ventas Confirmando los productos solicitados y aquellos que no estén disponibles.	Encargados de Cotización
4	Renegociación con Cliente o Autorización de los Productos de la Orden de Compra Preliminar El Departamento de Ventas recibe la Orden de Compra Preliminar con los productos disponibles y autoriza la compra de los mismos según especificaciones, únicamente si todos cumplen con las exigencias del cliente. En caso de no contar con todos los productos requeridos se traslada al cliente para renegociar la Orden de Compra Preliminar.	Encargado de Ventas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de Ventas		
Número de pasos: 16		Hoja 2/3
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Aprobación o Rechazo de Renegociación de la Orden de Compra Preliminar El cliente recibe la Orden de Compra Preliminar la cual aprueba o rechaza. Si esta es aprobada deben renegociarse los productos que estén disponibles bajo los términos acordados con el cliente. En caso de rechazo de la renegociación se termina el proceso.	Cliente
6	Compra de los productos Requeridos en Orden El Departamento de Compras realiza las compras de los productos aprobados por el cliente, incluyendo los productos renegociados.	Encargado de Compras
7	Elaboración del Listado de Pallets El Departamento de Compras traslada la Orden de Compra aprobada o Proforma al Departamento de Logística para la elaboración del listado del pallets, luego se traslada al Departamento de Ventas	Jefe de Logística
8	Recepción del Listado de Pallets El Departamento de Ventas recibe el Listado de Pallets el cual contiene el detalle de la distribución exacto de los productos, piezas y peso de cada pallet que debe llevar el contenedor.	Encargado de Ventas / Encargado de Facturación
9	Elaboración de Factura de Exportación El Departamento de Venta Realiza Factura de Venta para la exportación, debe tomar en cuenta los datos comprendidos en el listado de Pallets, que sean iguales las piezas en ambos documentos. En las facturas de exportación debe consignarse la leyenda FOB.	Encargado de Ventas / Encargado de Facturación
10	Elaboración de Licencia de Exportación Con base a la Proforma y el Listado de Pallets se procede a realizar la Licencia de exportación o Deprex (Declaraciones para Registro y Control de Exportaciones).	Encargado de Ventas / Encargado de Facturación
11	Elaboración de Póliza Simplificada Luego de realizar la Licencia de Exportación se procede a realizar la Póliza de Exportación Previa, la cual contiene los datos de la factura de exportación más los datos de la Licencia de Exportación. En este documento no se deben establecer los datos del transporte.	Tramitador

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de Ventas		
Número de pasos: 16		Hoja 3/3
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Elaboración de Formulario para BL Con la Información consignada en la Licencia de Exportación y la Factura de Exportación se procede a realizar Formulario. Este formulario lo recibe la Naviera y crea el BL.	Encargado de Ventas / Naviera
13	Traslado de Documentos al Cliente Luego de ser elaboradas las facturas de ventas, Licencia de Exportación y BL se trasladan al cliente para que pueda proceder con la entrada en Aduana del país Importador	Cliente
14	Elaboración de Póliza Complementaria Definitiva Cuando al Contenedor se le ha asignado equipo (Según BL) se debe realizar dicha póliza consignando los datos de Transporte y si hubiere correcciones del Deprex o Póliza Definitiva Simplificada se deben realizar.	Tramitador
15	Elaboración de Póliza Complementaria Rectificadora Una vez realizada la Póliza Complementaria Definitiva y si aún existen incorrecciones en el documento complementario se realizará esta póliza la cual corrige cualquier error (Clase 36). En este documento debe establecerse el número de póliza que será rectificadora	Tramitador
16	Traslado de documentos a Contabilidad Luego de cerrar el expediente de exportación con la Póliza Complementaria Definitiva o Complementaria Rectificadora en su defecto, se procede a trasladar Copia de Factura de Exportación, Copia de Licencia de Exportación, Copia del Listado de Pallets, Copia de BL, Copia de Póliza Simplificada Definitiva y Complementaria Definitiva.	Encargado de Contabilidad

8.1.7 Flujoograma del Procedimiento de Ventas





8.1.8 Documentos de Soporte del Proceso de Ventas

A continuación se presentan los documentos necesarios para el proceso de ventas.

8.1.8.1 Factura de Exportación

Es un documento en que se fijan las condiciones de venta de mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de venta, exigencia para la exportación en el país de origen y para la importación en el país destino. También se utiliza como justificante del contrato comercial. En el artículo 29 de la ley del impuesto al valor agregado establece que las facturas se deben emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico.

8.1.8.2 Elementos de la factura de exportación

El artículo 29 del reglamento de la ley del impuesto al valor agregado establece que las facturas deben emitirse mínimo un original y una copia; debe contenedor impreso lo siguiente:

- El rango numérico autorizado y Correlativo de factura
- El número y la fecha de emisión de la resolución, con el plazo de vigencia
- Nombre o razón social y el NIT de la imprenta
- Encabezado en la cual establece los datos del exportador (Nombre comercial, razón social, dirección y NIT)

La factura de exportación debe permitir consignar los siguientes datos:

- Fecha de Emisión
- Nombre del Importador en Estados Unidos
- Dirección del Importador en Estados Unidos
- NIT, únicamente consignar la leyenda EXPORT
- Descripción de los productos, cantidad y valor unitario y total en dólares
- Total en números, se debe anotar el símbolo de dólar y escribir el valor en letras

8.1.8.3 Formato de Factura de Exportación

		EXPORTACIONES RAPIDAS, S. A. 8a AVENIDA 8-88 ZONA 8 GUATEMALA, GUATEMALA		FACTURA SERIE	
		NIT: 343567-K		No.	
Guatemala:					
Nombre:					
Dirección:				NIT:	
CANT.	DESCRIPCIÓN				VALOR
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES					
					TOTAL Q.
TOTAL EN LETRAS:					

8.1.8.4 Declaración para el registro y control de exportación -DEPREX-

Es un documento necesario para la exportación de mercancías a cualquier país de origen o destino perteneciente al área centroamericana o el resto del mundo, es acompañado de la Declaración Única Aduanera (DUA), se puede realizar por medio del portal de Servicio Electrónico de Autorización de Exportadores (SEADDEX) o por medio de la Ventanilla Única para los Exportadores (VUPE) ubicada en las instalaciones del asociación guatemalteca de exportadores (AGEXPORT).

En esta declaración se consignan los datos fundamentales para la exportación, se debe realizar uno por cada factura de exportación emitida al importador en Estados Unidos. La información que debe consignarse es la siguiente:

- No de registro: es el correlativo asignado al momento de ser creado el Deprex
- Fecha de emisión: debe asignarse la fecha en que fue creado el Deprex
- Tipo de exportación: se debe consignar si es una exportación temporal o definitiva
- Aduana de salida: puerto en el cual es enviada la mercadería de exportación
- País destino: País donde el importador recibe la mercancía
- Datos del Exportador: se debe consignar el nombre de exportador, dirección fiscal, teléfono, NIT y código de exportador.
- Datos del Importador: apartado en el cual se consigna el nombre del importador, su dirección fiscal y un número telefónico en el país destino.
- Factura del embarque: se debe escribir la serie y el número, de la factura que se emite para el exportación de la mercancía
- Peso de la factura y número de bultos: se realiza un total de los artículos a exportar y el peso global de los productos consignados en la factura de exportación
- Forma de pago y total de factura: detalle de cuál será la forma de remuneración de la factura de exportación y el total en dólares de la factura emitida
- Detalle de productos: apartado en el cual se describe el peso del producto de acuerdo a la descripción de las mercancías, se debe asignar una partida arancelaria y su valor FOB total por artículo en dólares.

8.1.8.5 Modelo de la declaración para el registro y control de exportación -DEPREX-

SEADEx DECLARACIONES PARA REGISTRO Y CONTROL DE EXPORTACIONES

Ventanalillo, Línea Para Las Exportaciones, Guatemala, C.A.

<p>1. REGISTRO No.</p> <p>4. CLAVE REGIMEN:</p> <p>6. FECHA EMISION</p> <p>8. TIPO DE CAMBIO</p> <p>9. TIPO DE EMBARQUE DEFINITIVA PAGADA EN DOLARES</p>	<p>2. ADUANA DE SALIDA</p> <p>5. PAIS DESTINO UNITED STATES</p> <p>7. MEDIO DE TRANSPORTE MARITIMO</p>	<p>3. IMPRESION SISTEMA SELECTIVO Y ALEATORIO</p>
<p>10. EXPORTADOR: NOMBRE:</p> <p>DIRECCION:</p> <p>TELEFONO:</p> <p>11. NIT</p> <p>12. CODIGO EXPORTADOR</p>	<p>13. DATOS CONSIGNATARIO/ IMPORTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>TELEFONO:</p> <p>DIRECCION:</p> <p>FAX:</p>	

Parte (1/2)
Imagen ampliada para facilitar su comprensión

Modelo de la declaración para el registro y control de exportación -DEPREX-

14. FACTURAS: 8.000		13. DOCUMENTO DE EMBARQUE: NO DISPONIBLE		19. MONTO DOLARES:		23. VALOR FOB US\$	
15. No. CONTenedor / FURGÓN		16. No. CONTenedor / FURGÓN		20. VALOR DOLARES:		24. PESO NETO (KGS)	
17. PESO TOTAL (KG. PESO BRUTO)		17. PESO TOTAL (KG. PESO BRUTO)		21. MODALIDAD / MEDIO PAGO GIRO		25. VALOR NETO (KGS)	
18. NUMERO DE BULTOS:		18. NUMERO DE BULTOS:		22. VALOR AGREGADO EXPORTADOR DIRECTO		26. VALOR AGREGADO EXPORTADOR INDIRECTO	
24. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA		24. DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCIAS		27. INCISO ARANCELARIO		28. VALOR FOB US\$	
1,350.00 KGS GT	BEBIDA INSTANTANEA ERBENCIAS	21069099	65.250	119.40			
17,000.00 KGS GT	JUGOS	30029090	1,071.000	1,651.23			
17,500.00 LTS GT	SODAS DE SABORES 3 LITROS	22021000	2,625.000	1,248.00			
23,000.00 LTS GT	SODAS DE SABORES 0.5 LITROS	22021000	3,680.000	1,137.60			
21,000.00 LTS GT	SODAS DE SABORES 1.75 LITROS	22021000	840.000	474.80			
19,580.00 LTS GT	SODAS DE SABORES 12 ONZAS	22021000	2,937.000	1,066.50			
7,100.00 LTS GT	SODAS DE SABORES 20 ONZAS	22021000	2,840.000	2,424.00			
19,880.00 LTS GT	SODAS DE SABORES 12 ONZAS	22021000	3,916.000	1,322.00			
9,100.00 LTS GT	SODAS DE SABORES 12 ONZAS LATA	22021000	327.600	288.72			
7,350.00 KGS GT	SALSA DE TOMATE	21032000	367.500	728.50			
		-----ULTIMA LINEA-----					

Parte (2/2)
Imagen ampliada para facilitar su comprensión

8.1.8.6 Factura de Embarque o Bill of Landing

Es el instrumento que acredita el contrato de transporte por vía marítima o fluvial. Lo otorga la compañía naviera, el agente naviero o el capitán del barco y en él consta haber recibido la carga a bordo de la nave para ser transportada al puerto que se indicará en el mismo documento. Los datos que debe contener este documento son:

- Datos del Exportador: se debe consignar el nombre de exportador, dirección fiscal, teléfono, NIT y código de exportador.
- Datos del Importador: apartado en el cual se consigna el nombre del importador, su dirección fiscal y un número telefónico en el país destino.
- Referencia de Factura de exportación (este documento puede contenedor más de una factura designada)
- Puerto de salida
- Dirección de carga y descarga
- Número de contenedor
- Número de marchamo
- Descripción de la mercadería a exportar
- Total de bultos
- Total del peso en kilos y libras
- Correlativo de BL
- Valor de Flete marítimo con el detalle de gastos
- Fecha de elaboración del BL

8.1.8.7 Modelo de factura de embarque o BL

SHIPPER/EXPORTER / REMITENTE		SHIPPER NUMBER	BOOKING NUMBER	INVOICE NUMBER	APORRATA
		567316	4	7621672	1 NO
Page 1 OF 1					
EXPORT REFERENCES / REFERENCIAS EXPORTACION					
INVOICE:					
REF. PACIFIC ATLANTIC CARGO					
CONSIGNEE / CONSIGNADO A (NOT NEGOTIABLE UNLESS CONSIGNED "TO ORDER") CONSIGNEE NUMBER					
POINT AND COUNTRY OF ORIGIN / LUGAR Y PAIS DE ORIGEN					
GUATEMALA, C.A.					
NOTIFY PARTY / EMPRESA NOTIFICACION DE LLEGADA A					
DOMESTIC ROUTES / EXPORT INSTRUCTIONS / RUTA DOMESTICA / INSTRUCCIONES DE EXPORTACION					
L// SVC 2015-02642					
FACE OF RECEIPT / CARGA RECIBIDA EN					
MIXCO, GUA					
VESSEL NAME / VAPOR		VOY NO. / VIAJE NO.	PORT OF LOADING / PUERTO DE CARGA	LOADING PIER TERMINAL / TERMINAL DE EMBARQUE	
			STO. TOMAS DE CAST		
OFF OF DISCHARGE / PUERTO DE DESCARGA		PLACE OF DELIVERY / ENTREGA FINAL		TYPE OF MOVE / TIPO DE MOVIMIENTO	
				DOOR/DOOR	
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER					
MARKS AND NO. CONTAINER(S) NO. MARCAS Y NUMEROS	NO. OF PKGS. NO. DE Bultos	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS CONTENIDO SEGUN EMBARCADOR		GROSS WEIGHT LBS/LIBRAS/KLOS	MEASUREMENT MEDIDAS
SMLU 851 SN: G214	1	45' DRY HIGH CUBE CNTR S.L.W.C. BOXES CONTAINING FOODSTUFF:		49221.18L 22326.35K	
<p>FREIGHT COLLECT SHIPPERS LOAD, WEIGHT AND COUNT PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER WITHOUT CONTENTS OF TRAILER HAVING BEEN SEEN, INSPECTED OR VERIFIED BY CARRIER, DEPOSIT FOR DEMURRAGE & DETENTION CHARGES ARE REQUIRED FROM SHIPPER, CONSIGNEE OR RECEIVER PRIOR TO RELEASE OF CARRIERS EQUIPMENT.</p> <p>EMBARCADO: VIA MARITIMA S/L PRINTED IN GUATEMALA CITY</p>					
TOTAL NO. OF PKGS.		1			
<p>HAZARDOUS DECLARATION: SHIPPER CERTIFIES THAT THE ABOVE NAMED MATERIALS ARE PROPERLY PACKED, LOADED, CLASSIFIED, DESCRIBED, MARKED, LABELED, PLACARDED, DESIGNATED AND ARE IN PROPER CONDITION FOR TRANSPORTATION ACCORDING TO ALL APPLICABLE REGULATIONS. (see Cl. 20 on back side) Declared Value per Package if Value More Than \$500.00 per Package U. S.</p>					
CHARGES, INCLUDING FREIGHT, PAYABLE AT:				TARIFF NO. ITEM NO.	
OCEAN FREIGHT CHARGED ON		PREPAID	COLLECT USD	RECEIVED FOR SHIPMENT from the MERCHANT, the GOODS or CONTAINERS or other PACKAGES mentioned above to be transported as provided herein, by any mode of transport for all or any part of the voyage, SUBJECT TO ALL THE TERMS AND CONDITIONS appearing on the face and back hereof and in the CARRIER'S applicable TARIFF, to which the Merchant agrees by accepting this BILL OF LADING. One original BILL OF LADING must be surrendered, duly endorsed, in exchange for the	
DFR 1.00 @					
LSFC 1.00 @					
FIFS 1.00 @					
FSUR 1.00 @					
JTHC 1.00 @					
JRI 1.00 @					
JEC 1.00 @					
TOTAL CHARGES				CARRIER: BY: _____ ORIGINAL PLACE OF ISSUE _____ BL NO. _____ MKO _____ DAY _____ YEAR _____ SMLU 45375	

8.1.8.8 Declaración Única Aduanera (DUA-GT)

En el acuerdo de la Superintendencia de la Administración Tributaria número 934-2005 establece que las declaraciones se utilizan para el régimen de importación definitiva, así como para los regímenes temporales o suspensivos y liberatorios, con excepción del régimen de exportación definitiva y las modalidades especiales de importación o exportación definitivas.

- La declaración única aduanera tiene como objeto:
- Uniformar la presentación de la declaración de mercancías
- Ser instrumento para la aplicación armonizada de los procedimientos aduaneros
- Estandarizar el uso del sistema de codificación
- Relacionar la exigencia de información a los operadores del comercio exterior

En una declaración de exportación contiene elementos comunes los cuales son:

- Número de orden: se asigna un número de correlativo de identificación que le asigna el declarante o representante de la declaración de mercancías que transmite está compuesto por tres dígitos del número de registro del declarante, un dígito del año en curso y seis dígitos del correlativo del declarante.
- Aduana de salida: en este campo se consigna el código de la aduana por donde salen las mercancías.
- Número de DUA: en este campo se consigna el número de correlativo que identifica la declaración, este es asignado por el sistema informático aduanero, el número deberá ser unico por aduana y por año.
- Fecha de aceptación: en este campo se consigna la fecha en la cual el sistema informático valida y registra la declaración de mercancías.
- Identificación del exportador en esta sección se registra la información que permite la identificación que permite la identificación del exportador, los datos principales son:
 - Tipo de identificación: en este campo se consigna el código del tipo de documento de identificación del exportador
 - Número de identificación

- País del emisor del documento
- Razón social
- Domicilio fiscal
- Ciudad
- Identificación del régimen aduanero: en este campo se consigna el código que identifica el tratamiento al cual serán sometidas las mercancías que se encuentran en potestad aduanera, también se debe consignar la clase o código que identifica la declaración, las más comunes son:
 - Clase 11: declaración única aduanera simplificada
 - Clase 37: declaración única aduanera complementaria
 - Clase 36: declaración única aduanera rectificadora

Modalidad del transporte: en esta sección se registra la información de la modalidad de transporte, también se debe consignar la fecha de salida.

Transacción: en esta sección se registra la información referente a la naturaleza de las transacciones efectuadas para la exportación de mercaderías, el tipo de cambio, total del valor en aduana en quetzales.

Sección de totales: se registra la cantidad total de formularios utilizados en las declaraciones de mercancías, así como los ítems, el total de bultos y peso bruto de las mercancías.

Valor total en dólares: se registra la información correspondiente a los valores que conforman el valor total de aduanas expresado en dólares, se toma en cuenta el valor FOB, total del flete y seguro (cuando aplique),

Contenedor o furgón: se registra la información correspondiente a los contenedores, plataformas o algún otro medio que se utilice como medio para el traslado de las mercancías desde el país de procedencia hasta el país destino, se debe identificar el número de contenedor, entidad emisora, número de marchamo.

8.1.8.9 Declaración única aduanera simplificada

Es la declaración de mercancías que presenta el declarante ante el servicio aduanero en nombre del exportador, con la información básica para el despacho de las mercancías. Los regímenes aplicables a esta declaración son los de exportación definitiva (22-ED), al ser registrados en el sistema aduanero automáticamente estas declaraciones se someten a una revisión aleatoria.

Si el sistema marca verde la declaración simplificada es aceptada por el sistema, pero si llegase a marcar rojo la declaración debe presentarse ante el servicio aduanero para que sea asignado un revisión ocular de la mercadería, posterior a la revisión y de no haber anomalías se procede a realizar la exportación de mercadería. El trámite de exportación culminara al realizar la declaración única aduanera complementaria (Clase 37).

8.1.8.11 Declaración única de aduanera complementaria

Es la declaración que presenta el declarante con el propósito de culminar el trámite de una declaración simplificada (Clase 11), debe liquidarse en un plazo de tres días posteriores a la confirmación de la declaración simplificada, esta no se somete al sistema selectivo aleatorio, debido a que previamente en la declaración simplificada pudo ser sujeta de revisión, solamente se le da confirmación para formalizar la exportación.

8.1.8.12 Modelo de declaración única aduanera complementaria (Clase 37)

1. No. de Orden		DECLARACIÓN DE MERCANCIAS DUA-GT		SAT No. 8331	
A. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		B. IDENTIFICACIÓN IMPORTADOR/EXPORTADOR, DECLARANTE/REPRESENTANTE			
2. Aduana de Entrada/Salida/Parada GTSTCST		3. Número de DUA GTSTCST		6.1 Tipo id. ARE	6.3 País GT
4. Fecha Aceptación 13/10/2017		5. Aduana de Despacho/Destino GTSTCST		6.4 Nombres y apellidos completos o razón o denominación social	
C. IDENTIFICACIÓN DEL REGIMEN 8.1 Régimen 22 - ED 37		D. LUGARES		6.5 Domicilio Fiscal GUATEMALA	
10. Depósito Temporal TST		E. 12. Modo TRANSPORTE 1		6.6 Ciudad GUATEMALA	
E. TRANSAC. 01		15. Tipo de cambio		7.1 Tipo id. ARE	
14. Naturaleza Transacción		16. Total de Valor en Aduana MPI (Q)		7.2 No. Identificación GT	
17. Nro. Form A.B.C.		18. Total Nro. Líneas (Items)		7.3 País GT	
G. TOTAL 2		19. Total Bultos 912.000		7.4 Tipo Declarante AG	
H. VALOR TOTAL EN USD		20. Total Peso Bruto (Kgs.)		7.5 Nombres y apellidos completos o razón o denominación social	
21. Total FOB USD		23. Total Seguro USD		7.6 Domicilio Fiscal	
22. Total Flete USD		24. Total Otros Gastos USD		7.7 Ciudad GUATEMALA	
25.1 Tipo de Tributo		25.2 Monto(Q)		26.1 Tipo Cont. 26.2 Numero Cont. 26.3 Entidad 26.4 No. Marchamo	
25.3 Forma de Pago		25.4 Total General(Q)		27. Marcas y Nros.	
25.5 Otros(Q)		25.6 Total General(Q)		28. Observaciones Generales EL DECLARANTE NO SE ENCUENTRA SUJETO A NINGUNA ACCION FISCALIZADORA POR PARTE DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT).	
25.8 Total General(Q)		25.9 Total General(Q)		29. Código de Barras y firma Electrónica INEC3EGK3	
25.9 Total a liquidar (Q)		25.9 Total General(Q)		30. Selectivo y Alatoro	
I. TRIBUTOS Y FORMA DE PAGO		J. CONTENEDOR / FURGON		M. SELECTIVO Y ALATORO	
25.1 Tipo de Tributo		25.2 Monto(Q)		30. Selectivo y Alatoro	
25.3 Forma de Pago		25.4 Total General(Q)		30. Selectivo y Alatoro	
25.5 Otros(Q)		25.6 Total General(Q)		30. Selectivo y Alatoro	
25.8 Total General(Q)		25.9 Total General(Q)		30. Selectivo y Alatoro	
25.9 Total a liquidar (Q)		25.9 Total General(Q)		30. Selectivo y Alatoro	
K. OBSERVACIONES		L. COD. BARRAS Y FIRMA		30. Selectivo y Alatoro	
28. Observaciones Generales EL DECLARANTE NO SE ENCUENTRA SUJETO A NINGUNA ACCION FISCALIZADORA POR PARTE DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT).		L. COD. BARRAS Y FIRMA		30. Selectivo y Alatoro	
29. Código de Barras y firma Electrónica INEC3EGK3		L. COD. BARRAS Y FIRMA		30. Selectivo y Alatoro	
30. Selectivo y Alatoro		L. COD. BARRAS Y FIRMA		30. Selectivo y Alatoro	

Parte (1/2)

Imagen ampliada para facilitar su comprensión

8.2 Proceso de Compras

	EXPORTACIONES RÁPIDAS, S. A.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
	PROCESO DE COMPRAS

8.2.1 Objetivo

Proveer a los responsables lineamientos que sean útiles para realizar de forma eficiente y eficaz el proceso de compras de productos no tradicionales destinado a la exportación. Así como evaluar para analizar cotizaciones y productos que cumplan con la política de calidad. Brindar el seguimiento del proceso desde que es cotizado el producto hasta que este se encuentre en bodega.

8.2.2 Alcance

El proceso inicia cuando el Departamento de Ventas transfiere la Orden de Compra Preliminar, la cual debe ser cotizada y evaluar que cumplan las características de cantidad y calidad. Finaliza al adquirir todos aquellos productos requeridos por el cliente.

8.2.3 Responsables

Los Departamentos implicados en el Proceso de Compras son:

- Departamento de Ventas
 - Trasladar Orden de Compra Preliminar
 - Discutir cambios en la Orden de Compra con el cliente
 - Aprobar Orden de Compra Definitiva o Proforma
- **Departamento de Compras**
 - Cotizar los productos requeridos por el cliente
 - Evaluar que las cantidades y la calidad de los productos sea adecuada
 - Monitorear que los productos sean entregados en Bodega
 - Establecer comunicación constante con los proveedores

- Informar a Bodega y Contabilidad de los productos que serán adquiridos
- **Bodega**
 - Recepción de los productos
 - Verificar que sean las cantidades establecidas
 - Verificar la calidad del producto
 - Informar al ser almacenados
- **Tesorería**
 - Programación de Pago de Facturas y desembolso de efectivo para cancelar facturas

8.2.4 Políticas aplicables

- Realizar cotizaciones en un tiempo no mayor de cuatro horas para confirmar los productos con el cliente.
- Comprar aquellos productos de acuerdo a la prioridad de etiquetado, posteriormente de acuerdo a su peso.
- Realizar contraseñas de pago cuando sea compras al crédito mayores de Q10,000.00.

8.2.5 Definiciones

Las definiciones que ayudarán a comprender de mejor manera el procedimiento son:

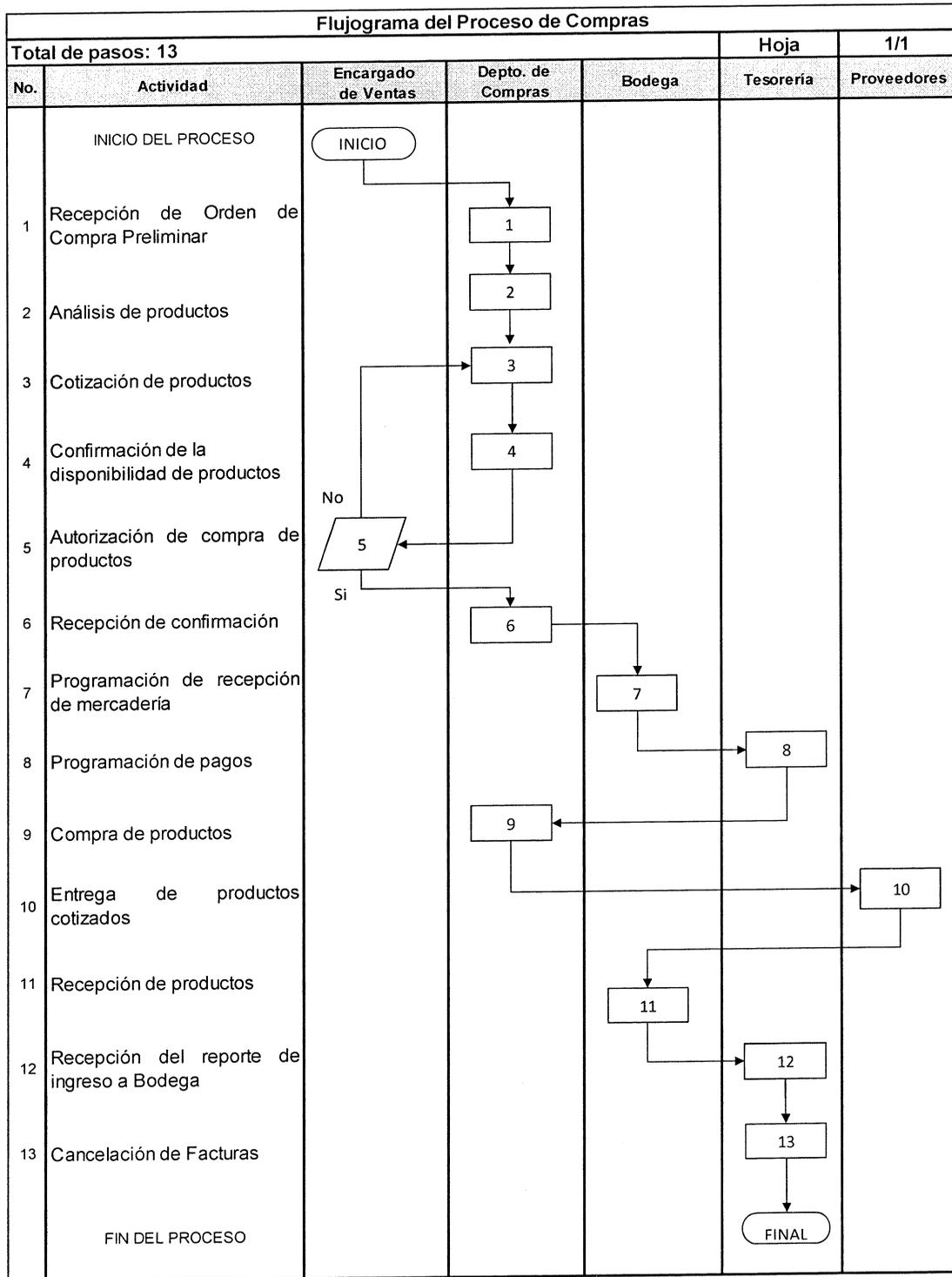
- **Orden de Compra Preliminar:** documento en el cual el cliente requiere todos aquellos productos que serán exportados, este documento contiene la descripción de producto, cantidad de piezas, precio de los artículos y peso de los mismos.
- **Orden de Compra definitiva o Proforma:** documento emitido por la empresa con el cual confirman los productos requeridos por el cliente previo a realizar la factura de venta.
- **Contraseña de Pago:** documento emitido por la empresa para establecer las condiciones de pago (Fecha y Monto) de los productos comercializados con crédito.

8.2.6 Procedimiento de Compras

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de Compras		
Número de pasos: 13		Hoja 1/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Orden de Compra Preliminar El Departamento de Compras Recibe del Departamento de Ventas la Orden de Compra Preliminar, la cual contiene los productos elegidos por el cliente.	Encargado de Compras / Encargado de Cotizaciones
2	Análisis de productos El Departamento de Compras analiza los productos que están en la Orden de Compra Preliminar. (Revisar última fecha de compra del producto deseado, última fecha de caducidad y debe verificar el costo del producto de acuerdo a su última compra).	Encargado de Cotizaciones
3	Cotización de productos Departamento de Compras cotiza con los proveedores de los artículos requeridos por el cliente, para verificar existencia, fecha de caducidad, calidad y costo.	Encargado de Cotizaciones
4	Confirmación de la disponibilidad de productos Con la información proporcionada por los proveedores el Departamento de Compras se comunica con el Departamento de Ventas para informar la existencia o no de los productos con todas las características requeridas (calidad, valor, cantidad).	Encargado de Compras
5	Autorización de compra de productos El Departamento de Ventas Confirma si se procede a realizar las compras en la Proforma (Se Cambia la Orden de Compra Preliminar a Proforma al confirmarse todos los productos). En caso contrario el Departamento de Ventas debe renegociar con el Cliente para Confirmar productos nuevos y modificar la Orden de Compra Preliminar.	Encargado de Ventas
6	Recepción de Confirmación Con la Proforma aprobada, el Departamento de Compras confirma los productos con los proveedores para que estos sean reservados. Luego notifica a bodega las fechas de entrega de mercadería y sus especificaciones para programar su recepción.	Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de Compras		
Número de pasos: 13		Hoja 2/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Programación de recepción de mercadería El Encargado de Bodega recibe la notificación de las fechas de recepción del producto junto con sus especificaciones (fecha de vencimiento, cantidad, sabores, entre otros). Debe programar los ingresos de la mercadería y notificar a Tesorería para que sean programados los pagos a los proveedores.	Encargado de Bodega
8	Programación de pagos Tesorería recibe de Bodega el detalle de la recepción de productos requeridos por el cliente. Programa el desembolso de los cheques y luego autoriza al Departamento de Compras para realizar las adquisiciones de mercadería.	Encargado de Tesorería
9	Compra de productos El Departamento de Compras procede a realizar las compras de los productos requeridos en la Proforma u Orden de Compra Definitiva, de acuerdo a las cotizaciones realizadas.	Encargado de Compras
10	Entrega de productos cotizados Los proveedores entregan los productos en los tiempos requeridos por el Departamento de Compras y conforme a las especificaciones establecida previamente en la cotización.	Proveedor
11	Recepción de los productos Bodega recibe la mercadería requerida según Proforma y elabora reporte de Ingresos para confirmar que los productos ya fueron recepcionados, debe adjuntar facturas de Compras y trasladar a Tesorería.	Encargado de Bodega
12	Recepción del reporte de ingreso a Bodega Tesorería recibe los ingresos y facturas de la mercadería recibida en Bodega. Luego procede a cancelar los productos con los proveedores según el programa realizado.	Encargado de Tesorería
13	Cancelación de Facturas Tesorería procede a cancelar las facturas pendientes de pago y registrar las transacciones.	Encargado de Tesorería

8.2.7 Flujoograma del Proceso de Compras



8.2.8 Documentos de Soporte para el Proceso de Compras

A continuación se presentan los documentos necesarios para el proceso de compras.

8.2.8.1 Contraseña de Pago

Es un documento que extiende el cliente a un proveedor cuando se le otorga una factura que tiene crédito, es decir que deberá ser cancelada en un plazo pactado con el proveedor a partir del despacho de la mercadería. Una de las características principales de este documento es el de servir de compromiso de pago y debe contener los siguientes elementos:

- Encabezado: en esta sección se consigna el nombre de la empresa emisora de la contraseña de pago, la ubicación o dirección fiscal y el teléfono directo para comunicarse a pago de proveedores.
- Correlativo de contraseña: número consecutivo del documento para establecer un orden y control de los compromisos de pago.
- Datos del proveedor: en esta sección se detalla los datos principales del proveedor que extiende la factura al crédito los principales son:
 - Nombre o razón social
 - Número de identificación tributaria
 - Fecha de recepción de documento
 - Fecha en que deberá ser cancelado el crédito
- Detalle de las facturas: es en esta sección donde se escribe la información principal de las facturas que el proveedor extendió en crédito, los datos principales son:
 - Serie y número de factura
 - Fecha de emisión de la factura
 - Valor de la factura
 - Moneda con la que se deberá cancelar

8.2.1.2 Modelo de Orden de compra

Exportaciones Rápidas, S. A. Ciudad Guatemala Teléfono: 2436-0055	Contraseña 000000															
Recibimos de : _____ Nit: _____ Fecha: _____ A Pagar: _____ Recibimos para su revisión sus facturas abajo identificadas																
<table border="1"><thead><tr><th>FACTURA</th><th>FECHA</th><th>VALOR</th><th>MONEDA</th></tr></thead><tbody><tr><td>A321</td><td>27/01/2017</td><td>100.00</td><td>QTZ</td></tr><tr><td>A322</td><td>28/01/2017</td><td>200.00</td><td>QTZ</td></tr><tr><td>A323</td><td>29/01/2017</td><td>300.00</td><td>QTZ</td></tr></tbody></table>	FACTURA	FECHA	VALOR	MONEDA	A321	27/01/2017	100.00	QTZ	A322	28/01/2017	200.00	QTZ	A323	29/01/2017	300.00	QTZ
FACTURA	FECHA	VALOR	MONEDA													
A321	27/01/2017	100.00	QTZ													
A322	28/01/2017	200.00	QTZ													
A323	29/01/2017	300.00	QTZ													
3 Documentos por un total de Q600.00																
Días de pago únicamente Jueves y Viernes de 8:00 a 17:00																
F _____																

Datos ficticios con fines didácticos

8.2.1.3 Orden de compra definitiva o proforma

Es un documento interno emitido por la empresa con el cual se confirman los productos requeridos por el cliente previo a realizar la factura de venta. En este documento se consigna toda la mercancía analizada por el departamento de compras y confirmada por los proveedores, para garantizar la calidad del producto, la cantidad y el costo. Es la base para la preparación de la declaración para el registro y control de exportaciones (DEPREX). Sus elementos importantes de este documento son:

- Número o correlativo de contenedor: esta es la sección que identifica a que cliente pertenece la proforma, se le asigna un código el cual servirá de referencia para consultas posteriores.
- Número de líneas: identifica la cantidad de ítems que llevará la factura de venta.
- Partida arancelaria o arancel integrado: código que identifica el tipo de mercancía que se está exportando. Los códigos deben ser consultados a través del sistema SAQB'E del sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), o a través del catálogo de arancel de importación/exportación.
- Cantidad por ítem: sección donde se debe consignar el número de bulto por línea según proforma.
- Peso en kilos: se debe detallar el peso en kilos de cada línea, peso unitario por la cantidad de ítems. La suma de una o más proformas no debe sobrepasar los 50,000 kilos.
- Precio unitario y total: se consigna el precio negociado por el cliente de manera unitaria y total, esta es la base para preparar las facturas de exportación.
- Detalle del producto: en esta sección se identifican las especificaciones del producto a exportar, como por ejemplo sabores, aromas, marcas, entre otras.
- Totales de la proforma: se totaliza el documento para obtener datos precisos del total del costo del embarque y el peso en kilo el cual debe ser reportado en documento de flete marítimo o BL por sus siglas en inglés (Bill of Landing).
- Autorización: la proforma debe tener el visto bueno del encargado designado el departamento de ventas, con el fin de obtener concordancia con los datos requeridos por el cliente y la compras realizar con proveedores.

8.2.1.4 Modelo de la orden de compra definitiva o proforma

Contenedor No. _____

EXPORTACIONES RAPIDAS, S. A.
ORDEN DE COMPRA DEFINITIVA O PROFORMA

No.	Número de partida Arancelaria	Descripción	Cantidad	Peso en Kilos	Precio Unitario	TOTAL	Detalle Especifico			
							Melocoton	Maranara	Pera	Vegetales
1		Jugos 12 oz								Piña
2		Bebidas Carbonatadas 12 oz								Maranja Limon
3		Bebidas Carbonatadas 3 Lts								Maranja Limon
4		Bebidas instantaneas 50 gms								Marca Z
5		Cereal en Hojuelas								Marca Y
6		Snack de Maiz								Marca Z
7		Dulces Roscas de Feria								Marca X
8		Dulces Charquurradas								Marca Y
9		Frijol Negro								Marca X
10		Sazonador Rostizador Empanizador								Marca Y

PESO TOTAL EN KILOS _____
 CONVERSION A LIBRAS _____
 PESO TOTAL EN LIBRAS _____

TOTAL EN DOLARES _____
 TIPO DE CAMBIO _____
 TOTAL EN QUETZALES _____

Aprobado por Departamento de Ventas _____

Datos ficticios con fines didácticos

8.3 Proceso de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets

	EXPORTACIONES RÁPIDAS, S. A.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y BODEGA
	PROCESO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA Y ELABORACIÓN DEL LISTADO DE PALLETS

8.3.1 Objetivo

Proveer a los responsables del proceso de la recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets una guía adecuada para mejorar la eficiencia del proceso, optimizar el procedimiento de etiquetado y estibado de los productos con la mayor precisión lo cual dará como resultado un reporte por tarima de calidad que permitirá controlar la ubicación dentro del contenedor por pallet, cantidad de piezas por pallet y pesos por pallet.

8.3.2 Alcance

El proceso de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets inicia cuando el Departamento de Compras traslada copia de la Orden de Compra Definitiva o Proforma en la cual incluye las compras de todos los productos requeridos por los clientes, así como el detalle de las características de los productos y los tiempos en que ingresarán en bodega. Finaliza al elaborar el Listado de Pallets el cual contiene el detalle de ubicación dentro del contenedor por pallet, cantidad de piezas y pesos por pallet. Este es el paso que dará la pauta para la elaboración de la Licencia de Exportación DEPREX y Factura de Venta.

8.3.3 Responsables

Las áreas implicadas en el proceso son:

- **Departamento de Compras**
 - Confirmar las compras de acuerdo a los productos requeridos en la Proforma.
 - Consultar y resolver cualquier diferencia reportada por bodega entre la Proforma y el producto físico.
- **Bodega**
 - Analizar la Orden de Compra Definitiva o Proforma
 - Recepción de mercadería de acuerdo a las especificaciones de la Proforma
 - Reportar ante el Departamento de Compras cualquier diferencia entre la Proforma y la mercadería.
 - Entarimar y Flejar las tarimas.
 - Apoyo en la elaboración del listado del Pallets.
- **Departamento de Logística**
 - Verificar y analizar la Proforma para programar los tiempos necesarios para el etiquetado del producto.
 - Elaboración de etiquetas
 - Etiquetado del producto
 - Revisión de tarimas armadas
 - Elaboración del Listado de Pallets
 - Identificar las tarimas correspondientes al Listado de Pallets
- **Departamento de Ventas**
 - Verificar que los productos requeridos se encuentren dentro del Listado de Pallets.

8.3.4 Políticas aplicables

- El producto más pesado es la base de las tarimas
- Cada tarima no debe sobrepasar la altura de 2.4 metros
- Las tarimas dentro del contenedor serán asignadas de acuerdo al peso para mantener el balance del vehículo.

- No deben elaborarse tarimas que contengan productos alimenticios con jabones o derivados.
- Todas las tarimas deben estar fumigadas y selladas por entidad competente para evitar plagas.

8.3.5 Definiciones

A continuación se presentan los documentos necesarios para el proceso

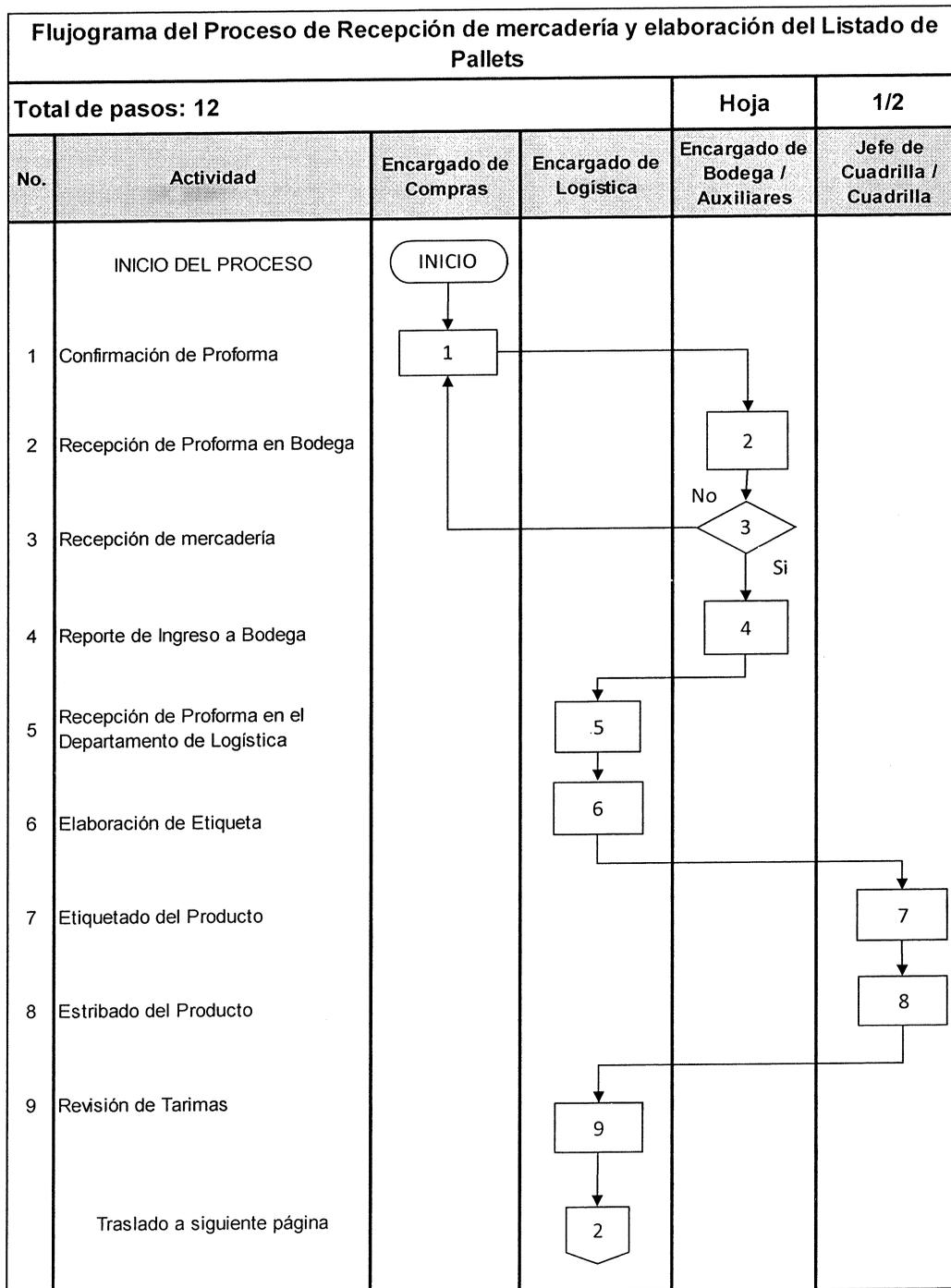
- **Orden de Compra Definitiva o Proforma:** documento emitido por la empresa con el cual confirman los productos requeridos por el cliente previo a realizar la factura de venta.
- **Listado de Pallets:** reporte que contiene detalle de cada tarima, entre las principales está la ubicación dentro del contenedor, peso y piezas por tarimas, número de correlativo e información relevante que identifique a la mercadería.
- **Reporte de Ingreso a Bodega:** documento elaborado por el Encargado de Bodega, en el cual hace constar todos los ingresos realizados en bodega. Este reporte debe contener fecha de ingreso, número de factura, precio unitario, cantidades y fecha de vencimiento.
- **Tarima Flejada:** tarima asegurada con cincho plástico y grapas especiales para evitar movimiento del producto, cuando sea posible incluir esquineros de cartón y por último colocar capas de stretch para fijar el producto y evitar que el producto esté flojo.

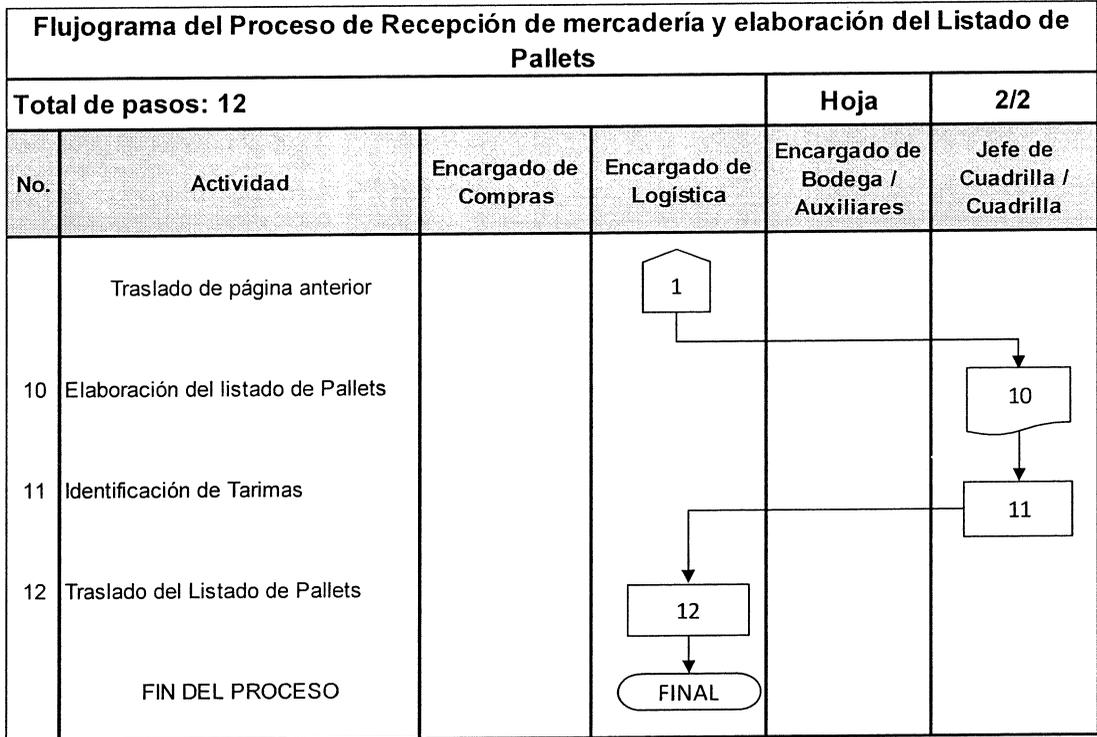
8.3.6 Procedimiento de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de Recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets		
Número de pasos: 12		Hoja 1/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Confirmación de Proforma El Departamento de Compras confirma los productos que serán requeridos por el Cliente según Orden de Compra Definitiva o Proforma.	Encargado de Compras
2	Recepción de Proforma en Bodega Bodega recibe la Orden de Compra Definitiva o Proforma y analiza todos los productos de acuerdo a las especificaciones descritas y aprobadas por el Departamento de Compras.	Encargado de Bodega
3	Recepción de Mercadería Se recibe el producto requerido y el cual se debe comprar de acuerdo a las especificaciones de la proforma. Si el producto es ingresado a bodega de acuerdo a las especificaciones se procede a realizar el reporte de ingreso y continuar con el proceso. En caso contrario se debe reportar a compras para realizar el reclamo de la mercadería.	Encargado de Bodega / Auxiliar de Bodega
4	Reporte de Ingreso a Bodega Cuando los productos han ingresado a bodega se procede a elaborar el reporte de ingreso. En el se especifican detalles del producto y datos de la factura.	Encargado de Bodega
5	Recepción de Proforma en el Departamento de Logística El Departamento de Logística recibe copia de la Proforma con la cual debe verificar y analizar con todos sus elementos.	Encargado de Logística
6	Elaboración de Etiqueta Luego de ser analizada la Proforma se procede a la elaboración de la etiqueta de todos aquellos productos que la requieran, se toman en cuenta elementos como cantidad, peso y fecha de caducidad detallados en la Orden de Compra. Las etiquetas son entregadas al Jefe de Cuadrilla el cual debe utilizarlas según la programación establecida en las compras	Encargada de Etiquetas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de Recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets		
Número de pasos: 12		Hoja 2/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	<p>Etiquetado del Producto El Jefe de Cuadrilla debe programar el etiquetado de los productos dependiendo de la importancia que tienen de acuerdo a su posición dentro del contenedor y del tiempo pactado con el cliente. Luego procede a realizar el proceso de etiquetado.</p>	Jefe de Cuadrilla / Cuadrilla
8	<p>Estribado del Producto Cuando el producto esté etiquetado se traslada a Bodega donde será entarimado y flejado. Este proceso debe realizarse con todo el producto requerido por el cliente y el cual debe contener 24 tarimas. El alto de cada tarima no debe exceder una máximo de 2.4 metros.</p>	Jefe de Cuadrilla/ Cuadrilla
9	<p>Revisión de Tarimas Encargados del Departamento de Logística verifican que cumplan con las características de cantidad de tarimas y alto para proceder a emitir reporte.</p>	Encargado de Logística
10	<p>Elaboración del listado de Pallets En cuanto se haya comprobado las especificaciones de cantidades y altura de tarimas se procede a elaborar el listado de Pallets, el cual contiene el detalle de números de piezas, peso y ubicación dentro del contenedor por tarima Flejado</p>	Jefe de Cuadrilla/ Encargado de Logística
11	<p>Identificación de Tarimas Luego de haber elaborado el detalle de Pallets se procede a identificar cada tarima, colocando una hoja con la información contenida en el Listado. Esto con el fin de que no existan tarimas iguales y se pueda identificar cualquier problema en una tarima específica.</p>	Encargado de Cuadrilla
12	<p>Traslado del Listado de Pallets Se traslada al Departamento de Ventas el Listado de Pallets el cual contiene a detalle información de las piezas y pesos de los productos requeridos por el cliente. Dicho documento servirá para realizar la Licencia de Exportación o DEPRES.</p>	Encargado de Logística

8.3.7 Flujoograma del procedimiento de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets





8.3.8 Documentos de soporte del procedimiento de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets

A continuación se presentan los documentos necesarios para el proceso de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets.

8.3.8.1 Listado de Pallets

Documento de carácter interno en el cual se identifica el contenido de cada tarima requerida por el cliente y que estará dentro del contenedor. Se realiza con el objetivo de tener un orden de estibado del producto, es decir que todas las piezas o ítems que sean solicitadas, se distribuyan adecuadamente para que el peso no dañe el pallet o la mercadería que sirve de base, también contribuye a no sobrecargar en un solo lado al furgón.

8.3.8.2 Elementos del listado de pallets

- Para elaborar correctamente el listado de pallets se debe considerar los siguientes elementos:
- Número de contenedor: es un código que identifica el número del furgón que envía la naviera para el flete marítimo, este dato debe estar consignado BL (Bill of Landing), más la terminación de año y mes en el que se estará enviando la mercadería.
- Número de tarima: correlativo del pallet requerido por el cliente.
- Producto por tarima: descripción de los ítems que contiene cada pallet.
- Peso por tarima: en esta sección se consigna el peso total de cada ítem descrito.
- Cantidad por tarima: elemento en el cual se consigna el número de ítems descritos.
- Sección de totales: es aquí donde se consigna la sumatoria del peso y cantidad de ítems por pallet que están dentro del contenedor. Se debe comparar con el total consignado en la proforma para tener la certeza que se manejan los mismos pesos e ítems.
- Esquema de contenedor: sección donde se identifica gráficamente la ubicación de las tarimas dentro del contenedor.
-

8.3.8.3 Modelo del listado de pallets

No. CONTENEDOR

EXPORTACIONES RAPIDAS, S. A.
LISTADO DE PALLETS

TARIMA 1		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 2		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 3		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 4		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 5		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 6		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 7		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 8		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 9		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 10		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 11		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 12		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 13		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 14		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 15		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

TARIMA 16		
PRODUCTO	PESO	CANTIDAD

PAGINA

1

8.3.8.4 Ingreso a bodega

Documento de carácter interno en el cual se consigna la mercadería ingresada a bodega por carácter de compra, reposición o bonificación. Su importancia es esencial para controlar la rotación del inventario, disponibilidad de productos y referencia de compra.

8.3.8.5 Elementos del ingreso a bodega

- Para la elaboración correcta del reporte de ingreso a bodega se debe tomar en cuenta los siguientes elementos:
- Correlativo: sección en donde se consigna el número del documento, se debe hacer de forma sistemática para mantener el orden en las operaciones.
- Proveedor: elemento que describe la razón social o nombre y código del proveedor que envía el producto requerido.
- Motivo del ingreso: razón por la cual se debe dar ingreso a la mercadería, estos pueden ser por compra, reposición o bonificación.
- Fecha: debe consignarse cuando sea ingresada la mercadería en bodega
- Factura: sección en la cual se consignan los datos del documento contable que ampara la compra o motivo diferente.
- Sección del producto: es en este apartado donde se consigna el detalle de la mercadería, se consiga el código específico de cada producto, la bodega donde será ubicado, cantidad los ítems, descripción, valor unitario y total.
- Observaciones: Sección en donde se describe cualquier detalle fundamental para describir la mercadería, por ejemplo: fecha de caducidad, unidades dañadas, nueva presentación o promociones adicionales.
- Firma: todo ingreso debe estar avalado por el encargado de bodega quien debe ser el principal responsable del proceso.

8.3.8.6 Modelo de ingreso a bodega

Exportaciones Rápidas, S. A.
8a Avenida 8-88 zona 8
Ciudad de Guatemala

Ingreso:
00100001

Proveedor: (0002) Distribuidora	Fecha:
Motivo de Ingreso: Compra	Factura:
Bodega que Envía:	T.Cambio: 0.000000
Estos precios	INCLUYEN IVA

Código	Bd	Cantidad	Descripción	Valor U.	Total
29	0001	150.000	Producto A	0.00	0.00
60	0001	50.000	Producto B	0.00	0.00
66	0001	50.000	Producto 1	0.00	0.00
71	0001	50.000	Producto 2	0.00	0.00
Ultima Linea **				* Total *	0.00

Observaciones: _____

Firma: _____

Datos ficticios con fines didácticos

8.4 Proceso de registro y archivo de documentos

	EXPORTACIONES RÁPIDAS, S. A.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

8.4.1 Objetivo

Uno de los procesos más importantes es el registro y archivo de todas las transacciones que realizan los diferentes departamentos de la empresa. Su fin principal es el de mantener en orden todos los aspectos contables, fiscales, financieros y al mismo tiempo servir de referencia o búsqueda cronológica. Efectuar este proceso con eficiencia y eficacia ayudará a la empresa a la consecución de los objetivos de reporte, la cual es de suma importancia por tratarse de una empresa exportadora, cada registro debe estar claro y contar con todos los documentos de respaldo para proceder al reclamo del crédito fiscal.

8.4.2 Alcance

El proceso inicia siempre que se realice una transacción comercial, es decir, cuando se emita o reciba un documento en el cual contenga la erogación, ingreso de efectivo o el uso de transacciones al crédito. Se deben registrar en los libros fiscales (Diario, Mayor, Balance) e informes que apoyen las finanzas de empresa. El proceso finaliza cuando se archivan los documentos originales, copias certificadas y copias digitales. Deben ser resguardados de manera adecuada para que sirvan de referencia para los usuarios de esta información.

8.4.3 Responsables

Los responsables del proceso de registro y archivo de documentos son:

- **Departamento de Contabilidad**
 - Registro de facturas en Libro de Compras
 - Verificar que las facturas contengan los artículos y precios establecidos en la Proforma.
 - Registro de cheques emitidos
 - Confrontar cheques con el Estado de Cuenta Bancario
 - Realizar conciliaciones.
 - Descargar copia de cheques digitales (Incluye parte de endoso).
 - Sellar facturas para facilitar identificación
 - Certificar copias de documentos originales.
 - Registro de facturas de Ventas, libro de Ventas
 - Realizar libro diario, mayor y balances.
 - Elaboración de Estados Financieros
 - Realizar y presentar formularios de IVA mensual, ISR trimestral, ISR retenciones e ISO
 - Archivar
- **Tesorería**
 - Enviar de Proforma a Contabilidad para verificar las compras realizadas.
 - Enviar copia de cheques voucher emitidos
- **Departamento de Compras**
 - Enviar reporte de ingresos a Bodega
 - Enviar de facturas Originales
 - Enviar otros documentos (Recibos de caja, Notas de Débito, Notas de Crédito).
- **Departamento de Ventas**
 - Enviar documentación emitida (Factura de Ventas, Bill of Landing, Póliza Simplificada Definitiva, Póliza Complementaria Definitiva).

8.4.4 Políticas aplicables

- Cada inicio de semana se debe recopilar información de los contenedores.
- De cada embarque se deben realizar copias físicas y electrónicas.
- Realizar copias de seguridad para salvaguardar la información de la empresa en un periodo no mayor de dos semanas.
- Imprimir accesos de los formularios fiscales.
- Cada trimestre se deben actualizar los Estados Financieros.
- Mantener comunicación directa con los responsables de cada proceso.

8.4.5 Definiciones

Las definiciones que ayudarán a comprender el proceso de Registro y Archivo de Documentos son:

- **Orden de Compra Definitiva o Proforma:** documento emitido por la empresa con el cual confirman los productos requeridos por el cliente previo a realizar la factura de venta.
- **Cheque Voucher:** documento comercial que contiene las mismas características de un cheque normal de una cuenta monetaria, con la diferencia que deja una copia como constancia del cheque emitido, otra ventaja de este tipo de cheque es que en el se anotan datos de elaboración, autorización y la persona que lo recibe. La información a consignar en el documento es más amplia y permite saber el movimiento de la cuenta mediante su código en un sistema de partida doble.
- **Póliza Simplificada Definitiva:** documento de carácter obligatorio para la exportación definitiva de mercancías del territorio aduanero por parte de exportadores, se identificará como régimen 22-ED, Clase 11. La declaración simplificada no contendrá, documentos de transporte, los cuales pueden ser Conocimiento de Embarque (B/L), Guía aérea (AWB), se sustentará con base a la Factura Comercial y Declaración para el Registro y Control de Exportadores.
- **Póliza Complementaria Definitiva:** documento rectificador de carácter obligatorio y definitivo para concluir con el proceso de la Declaración Simplificada Definitiva, se identifican con el Régimen 22-ED, Clase 37. Los documentos que sustentan a

esta declaración son los documentos que sustentaron a la declaración simplificada más B/L o manifiesto de carga.

- **Bill of Landing (B/L):** Bill of landing o B/L por sus siglas es el instrumento que acredita el contrato de transporte por vía marítima o fluvial. Lo otorga la compañía naviera, el agente naviero o el capitán del barco y en el consta haber recibido la carga a bordo de la nave para ser transportada al puerto que se indicará en el mismo documento.
- **Declaración para el Registro y Control de Exportadores -DEPREX-:** Esta declaración debe llenarse cuando el país de origen o destino de la mercadería no pertenecen al área centroamericana, aquí se deben consignar los datos de Factura Comercial, Cantidad de piezas, peso por piezas con sus partidas arancelarias.
- **Listado de Pallets:** documento que contiene el detalle del número de, piezas y peso por tarima así como su ubicación en el contenedor.

8.4.6 Procedimiento de registro y archivo de documentos

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de registro y archivo de documentos		
Número de pasos: 11		Hoja 1/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslado de Proforma a Tesorería Treasurería recibe copia de la Orden de Compra Definitiva o Proforma de Contabilidad la cual le servirá de guía para saber cuáles son las adquisiciones que hará el Departamento de Compras y que Treasurería deberá cancelar.	Encargado de Treasurería
2	Traslado de Proforma a Contabilidad Contabilidad recibe proforma y solicita al Departamento de Compras facturas de los productos requeridos por el cliente y que al mismo tiempo han sido recepcionados por Bodega.	Encargado de Contabilidad
3	Envío de facturas de compra El Departamento de Compras atiende la solicitud de Contabilidad y envía facturas originales y cualquier otro documento que facilite su registro, (Notas de Crédito, Débito, Recibos de Caja).	Encargado de Compras
4	Recepción de facturas de compra Contabilidad recibe facturas comerciales y otros documentos de soporte, los cuales deben ser comparados con la proforma para corroborar datos (Precio, Cantidades).	Encargado de Contabilidad
5	Envío de copia de vouchers a Contabilidad Treasurería envía copia de los Voucher emitidos para cancelar las facturas de compras al contado y los créditos que están por vencerse.	Encargado de Treasurería
6	Recepción de copia de vouchers Contabilidad recibe de treasurería copia de los Voucher emitidos, de acuerdo a los correlativos de los cheques. Deben ser cotejados contra Estados de Cuenta Bancarios y Facturas Comerciales. Los cheques deben contener la leyenda de los productos comprados, quien realizo y autorizo el cheque, así como el código de las cuentas contables utilizadas.	Encargado de Contabilidad / Auxiliar

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

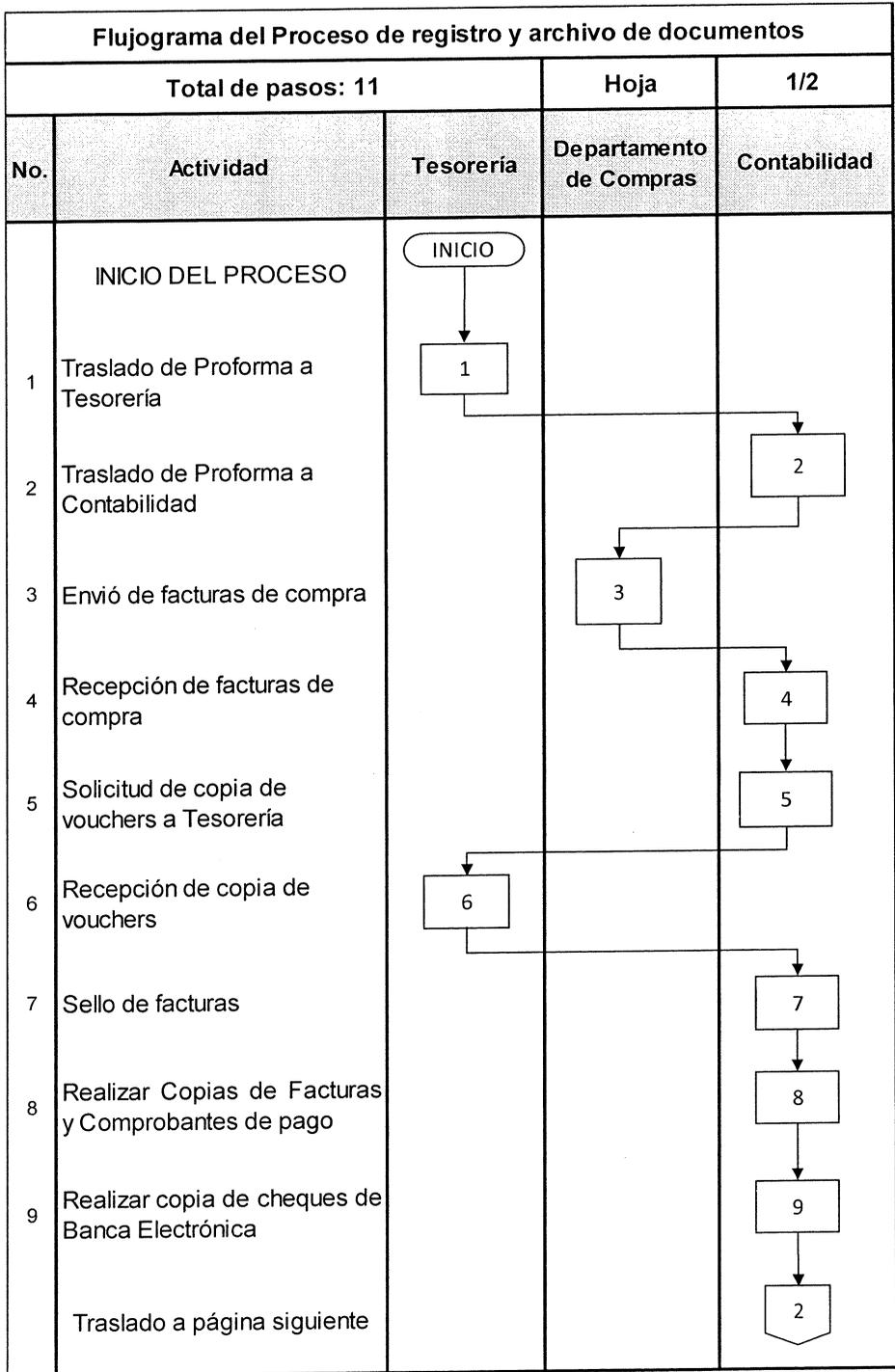
Procedimiento: Proceso de registro y archivo de documentos

Número de pasos: 11

Hoja 2/2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	<p>Sello de facturas Cuando los documentos han sido cotejados con los Estados de Cuenta se debe estampar en un sello en la parte trasera de las facturas, el cual indique el número de cheque con que fue cancelada la factura, la fecha, el número de cuenta del banco y el número de contenedor en que será enviada la mercadería.</p>	Auxiliar de Contabilidad
8	<p>Realizar Copias de facturas y comprobantes de pago Luego de estar selladas las facturas de compra se procede a realizar copias, las cuales servirán de referencia inmediata, deben ser archivadas en una sección dividida por números de contenedor y al mismo guardar una copia del pago correspondiente así como cualquier otro documento de soporte.</p>	Auxiliar de Contabilidad
9	<p>Realizar copia de cheques de Banca Electrónica Del sistema de Banca Electrónica Empresarial el Departamento de Contabilidad descargará copias digitales de los cheques emitidos correspondiente a los voucher realizados por Tesorería, con el fin de archivar una copia con el endoso descrito en la parte trasera del cheque. Estas copias deberán ser enviadas al banco emisor para que sean selladas. Posteriormente deben ser archivadas.</p>	Encargado de Contabilidad
10	<p>Archivo de documentos de venta Contabilidad solicita al Departamento de Ventas copia de los documentos emitidos, entre los cuales se encuentra, Factura Comercial de Venta, Licencia de Exportación o DEPSEX, Póliza Simplificada Definitiva, Póliza Complementaria Definitiva, cuando corresponda cualquier rectificación y Copia de Bill of Landing.</p>	Encargado de Contabilidad
11	<p>Registros Contables Se realizan los registros en los libros Contables, diario, mayor y balance, así como los formularios fiscales aplicables con el fin cumplir con todas las obligaciones tributarias.</p>	Encargado de Contabilidad / Auxiliar de Contabilidad

8.4.7 Flujograma del procedimiento registro y archivo de documentos



Flujograma del Proceso de registro y archivo de documentos				
Total de pasos: 11			Hoja	2/2
No.	Actividad	Tesorería	Departamento de Compras	Contabilidad
	Traslado a Página Anterior			<pre> graph TD A{{2}} --> B[10] B --> C[11] C --> D([FINAL]) </pre>
10	Archivo de documentos de Venta			
11	Registros Contables			
	FIN DEL PROCESO			

8.4.8 Elementos procedimiento de registro y archivo de documentos

A continuación se describe la importancia de los elementos que contribuyen al procedimiento de registro y archivo de documentos.

8.4.8.1 Sellos de Identificación

Elemento que facilita al encargado del proceso a identificar el pago de cada factura de compra, esto se con el objetivo de cumplir lo descrito en el artículo 25 del decreto número 27-92 ley del impuesto al valor agregado, el cual establece que no procederá a la devolución del crédito fiscal al exportador que no pueda documentar o demostrar ante la Administración Tributaria los pagos de las facturas que fueron efectivamente realizadas, copia de cheque o estados de cuenta bancario en el que conste pagos a proveedores.

Por tal razón se crea un sello en el cual se debe estampar en el anverso de la factura para identificar los siguientes elementos:

Cancelación de la factura: identificación de que la factura emitida por el proveedor ha sido liquidada, esto no es comprobante de pago debe adjuntarse recibo de caja o sello de la empresa emisora.

- Número de cheque: se debe consignar el número de los cheques emitidos para cancelar la factura emitida por el proveedor, con fin de que sirva de referencia inmediata para búsqueda de la copia de cheque e identificación en el estado de cuenta bancario.
- Fecha de emisión: elemento en el cual se consigna la fecha en que el cheque fue elaborado, adicional adjuntar fecha en que fue cobrado para facilitar su identificación en la búsqueda cronológica en los estados de cuenta bancarios.
- Banco: se consigna el número de la cuenta bancaria y la institución emisora del cheque emitido para el pago al proveedor
- Número de contenedor: es un código que Identifica el número del furgón que envía la naviera para el flete marítimo, este dato debe estar consignado BL (Bill of

Landing), más la terminación de año y mes en el que se estará enviando la mercadería.

- Sello de IVA operado: se consigna cuando la factura a sido ingresada al sistema y registrada en el libro de compras únicamente debe consignarse la fecha en la que se realizó.

8.4.8.2 Modelo de sellos de identificación

Cancelado

No. Cheque _____

Fecha _____

Banco _____

Contenedor _____

Iva Operado
Fecha: _____

8.5 Proceso de emisión de cheques

	EXPORTACIONES RÁPIDAS, S. A.
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
	TESORERÍA
	EMISIÓN DE CHEQUES

8.5.1 Objetivo

Proporcionar a los responsables de Tesorería lineamientos que ayuden a la correcta emisión de cheques, con el fin de optimizar el flujo de efectivo, programar los desembolsos para adquirir los productos requeridos por el cliente y que el departamento tenga estrecha relación con el Departamento de Compras, Departamento de Logística y Contabilidad.

8.5.2 Alcance

El proceso inicia cuando el Departamento de Compras confirma y programa la Orden de Compra Definitiva o Proforma. Es en este paso en donde se debe analizar y programar los pagos de facturas de los productos requeridos por el cliente y materiales necesarios para la exportación, con el fin de atender las necesidades del Departamento de Logística y de esa manera cumplir con los tiempos programados.

8.5.3 Responsables

Los departamentos responsables del proceso de emisión de cheque son:

- **Departamento de Compras**
 - Enviar copia de Orden de Compra Definitiva o Proforma
 - Programar las compras y los tiempos en los que deben ingresar a Bodega
- **Tesorería**
 - Programar diariamente los pagos de los productos necesarios para la exportación.
 - Realizar reporte de disponibilidad de saldo
 - Emitir cheques de acuerdo al programa de compras

- Confirmar los cheques emitidos en la Banca Electrónica
- **Contabilidad**
 - Registrar los cheques emitidos por Tesorería
 - Realizar corte de formas diariamente
 - Archivar copias de los Voucher

8.5.4 Políticas aplicables

- Se debe realizar diariamente reporte de disponibilidad de saldos.
- Conciliar cada 15 días las principales cuentas bancarias.
- Cancelar las facturas pendientes de pago atendiendo las necesidades del Departamento de Compras.
- Los cheques deben llevar la leyenda “No Negociable”
- Todos los voucher deben tener las iniciales de quien realiza el cheque y quien los autoriza.
- La persona que autoriza los voucher es la misma que libera del sistema de Banca Electrónica los cheques
- Diariamente las copias de los voucher deben ser trasladadas a Contabilidad para realizar su registro.

8.5.5 Definiciones

Las definiciones que ayudarán a comprender el proceso de emisión de cheques son:

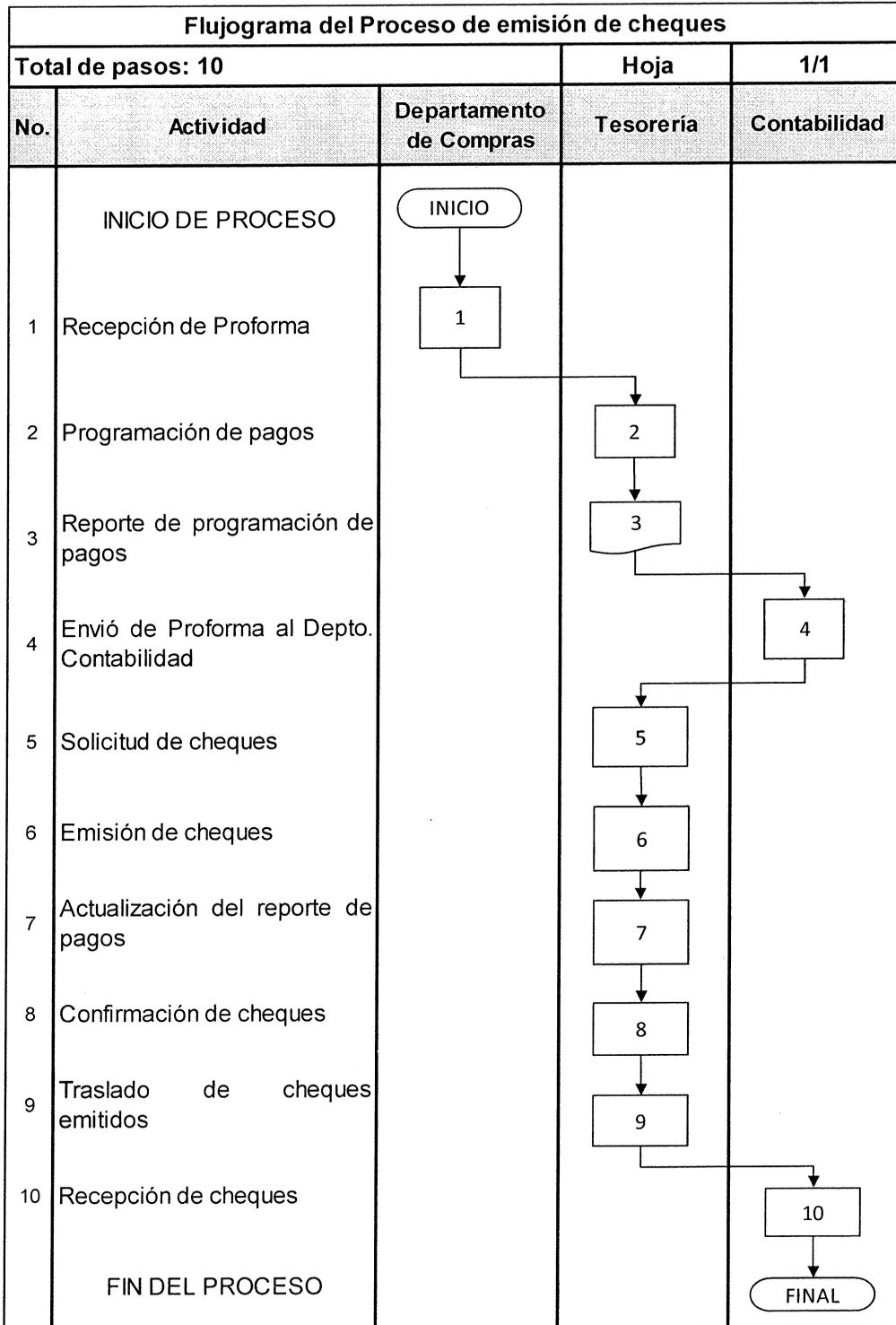
- **Orden de Compra Definitiva o Proforma:** documento emitido por la empresa con el cual confirman los productos requeridos por el cliente previo a realizar la factura de venta.
- **Cheque Voucher:** documento comercial que contiene las mismas características de un cheque normal de una cuenta monetaria, con la diferencia que deja una copia como constancia del cheque emitido, otra ventaja de este tipo de cheque es que en el se anotan datos de elaboración, autorización y la persona que lo recibe.

8.5.6 Procedimiento de emisión de cheques

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de emisión de cheques		
Número de pasos: 10		Hoja 1/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Proforma Bodega envía a Tesorería copia de la Orden de Compra Definitiva o Proforma.	Encargado de Compras
2	Programación de pagos Tesorería recibe la Proforma y programa los pagos de los productos requeridos por el cliente así como el pago de materiales necesarios para realizar la exportación. En este paso deben tomarse en cuenta factores de créditos que están por vencerse, prioridad en la compra de determinados productos por requisito del Departamento de Compras.	Tesorero/ Auxiliar de Tesorero
3	Reporte de programación de pagos Se realiza reporte en el cual se programa los cheques voucher que serán emitidos para esto se debe verificar la disponibilidad bancaria. Este documento debe contener los pagos de la semana y se realiza al inicio de la misma, se debe tomar en cuenta que es flexible, dependerá de los fondos disponibles y negociaciones de crédito con proveedores.	Tesorero/ Auxiliar de Tesorero
4	Envío de Proforma al Depto. Contabilidad Luego de ser programados los pagos semanales, Tesorería envía copia de Orden de Compra Definitiva a Contabilidad con el fin de que sirva de guía.	Tesorero
5	Solicitud de cheques El Departamento de Contabilidad recibe Orden de Compra Definitiva o Proforma y solicita el envío de los cheques vouchers cuando estos sean emitidos y cobrados. Este paso debe ser realizado diariamente para el adecuado registro de las transacciones.	Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de emisión de cheques		
Número de pasos: 10		Hoja 2/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	<p>Emisión de cheques Tesorería realiza los cheques que serán emitidos en el día para el pago de proveedores de productos o materiales necesarios para la exportación. Los cheques vouchers deben ser realizados de acuerdo al reporte de disponibilidad bancaria y debe seguir el correlativo sin omitir ningún documento. Debe anotarse el nombre de quien lo realiza, la persona que los autoriza, sello de NO NEGOCIABLE y cualquier información adicional que detalla el pago realizado.</p>	Auxiliar de Tesorería
7	<p>Actualización del reporte de pagos Después de ser emitidos los cheques, se debe actualizar el reporte de disponibilidad financiera para que puedan ser confirmados los pagos del siguiente día según la programación realizada en el paso 3</p>	Auxiliar de Tesorería
8	<p>Confirmación de cheques El encargado que autoriza los cheques en Tesorería procede a confirmar (liberar) los voucher en el sistema de banca empresarial del banco, con el fin de que los cheques pueden ser cobrados por el proveedor.</p>	Tesorero
9	<p>Traslado de cheques emitidos Tesorería traslada diariamente copia de los vouchers emitidos y confirmados en el sistema del banco, así como también todos aquellos que hayan sido anulados. Esto con el fin de realizar los registros diariamente.</p>	Tesorero
10	<p>Recepción de cheques Contabilidad recibe copia de los cheques voucher, los cuales debe ordenar por correlativo, con el fin de registrar para realizar reporte de saldos bancarios y conciliaciones. Por último debe archivar copia física y electrónica del documento.</p>	Encargado de Contabilidad

8.5.7 Flujograma de procedimiento de emisión de cheques



8.5.8 Documentos de soporte en el proceso de emisión de cheques

A continuación se presentan los documentos necesarios para el proceso de recepción de mercadería y elaboración del listado de pallets.

8.5.8.1 Cheque Voucher

Es un documento contable de valor que autoriza la extracción de dinero de la cuenta bancaria de la empresa, se extiende a una persona jurídica o individual para la cancelación o abono de bienes o servicios prestados. Este tipo de documento deja constancia clara de las transacciones realizadas y es el medio de pago ideal para cantidades monetarias elevadas.

8.5.8.2 Elementos del cheque Voucher

En los principales podemos mencionar:

- Correlativo: elemento en el cual se establece el orden numérico de la emisión de cheques, con el se puede identificar fácilmente en el estado de cuenta bancario.
- Lugar y fecha: se debe consignar el municipio en el que se encuentra la empresa emisora y la fecha en que debe ser cobrado el cheque.
- Páguese a la orden de: apartado en donde se establece el nombre o razón social del proveedor de bienes o servicios que deberá cobrar el cheque
- Valor en números y letras: cantidad que la empresa extrae de su cuenta bancaria para pago al tenedor del cheque.
- Referencia: se debe consignar la leyenda "NO NEGOCIABLE" para tener la certeza que será cobrado únicamente por la persona individual o jurídica que fue extendido el cheque.
- Firma autorizada: grafo manuscrito que representa el nombre y apellido de la persona encargada de autorizar la emisión de cheques Voucher.
- Descripción: apartado donde se realiza un detalle breve del concepto del desembolso.
- Sección contable: elementos en donde se consigna el código de la cuenta en una nomenclatura contable para facilitar su identificación, nombre de la cuenta a la cual

hace referencia el código y el sistema de partida doble para realizar cargo y abono a las diferentes cuentas contables.

- Sección de identificación: se debe consignar los datos de quien elaboró el cheque, quien autoriza, la fecha de entrega y datos del tenedor al cual se le extiende el documento.

8.5.8.3 Modelo de cheque Voucher

	Banco GT Banco, S. A. Guatemala, C.A.	CUENTA No. _____	CHEQUE No. 203 DOS CERO TRES
LUGAR Y FECHA _____			
PÁGUESE A _____			
QUETZALES _____			
REF. <u>BANCO GT CONTINENTAL, S.A.</u>		FIRMAS AUTORIZADAS _____	
⑆ 3⑆000	⑆0060086	⑆00004	⑆000000 93⑆
POR CONCEPTO DE: _____			CHEQUE No. 203
CÓDIGO CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
V	O		
HECHO POR _____	AUTORIZADO _____	DIA MES AÑO FECHA DE RECIBIDO _____	RECIBI CHEQUE CONFORME _____

8.5.8.4 programa y control de pagos

Documento de carácter interno en el cual el departamento de tesorería realiza para verificar la disponibilidad de efectivo y de esa manera programar la emisión de cheques voucher de manera semanal (lunes a sábado), para el pago de los bienes o servicios adquiridos

8.5.8.5 Elementos del programa y control de pagos

Los principales elementos para su correcta elaboración son:

- Referencia: apartado donde debe consignarse número de correlativo del documento contable que se encuentra pendiente de pago.
- Proveedor: sección donde se establece el nombre o razón social emisora del documento a liquidar.
- Monto: elemento que contiene el valor indicado en el documento del cual se hace referencia.
- Sección de programa: es donde se establece el saldo disponible al inicio de la semana más los depósitos realizados por ventas al contado o crédito, luego se consignan los pagos que se realizarán ese día. Por último se totaliza lo erogado menos lo disponible el cual será denominado saldo al final del día, que al mismo tiempo será el inicial del día siguiente y deberá repetir el proceso hasta culminar la programación de pagos semanal.
- Número de contenedor: elemento en donde debe consignarse código que identifica el número del furgón que envía la naviera para el flete marítimo, este dato debe estar consignado BL (Bill of Landing), más la terminación de año y mes en el que se estará enviando la mercadería.
- Sección de información: se debe consignar el nombre de quien es el encargado de realizar la programación de pagos y la persona que autoriza la realización del mismo, este último debe estampar sello para dar visto bueno del documento. Por último debe identificarse la semana según calendario en que se realiza el reporte

8.5.8.6 Modelo del reporte de programa y control de pagos

Exportaciones Rápidas, S. A.

No.	Referencia (No. Factura)	Proveedor	Monto Quetzales	Dia							Total	No. Contenedor	
				Disponible (De Hoja Anterior u Periodo) Deposito TOTAL	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			
1			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -		
2			Q -										
3			Q -										
4			Q -										
5			Q -										
6			Q -										
7			Q -										
8			Q -										
9			Q -										
10			Q -										
11			Q -										
12			Q -										
13			Q -										
14			Q -										
15			Q -										
16			Q -										
17			Q -										
18			Q -										
19			Q -										
20			Q -										
				Traslado a Siguiente Hoja	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Hoja
				Disponible (Traslado para siguiente día)	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	(1/2)

Semana No.
Sello de Autorización

Realizó: _____

Autorización: _____

8.6 Proceso del manejo de caja chica

	EXPORTACIONES RÁPIDAS, S. A.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
	TESORERÍA
	MANEJO DE CAJA CHICA

8.6.1 Objetivo

Proporcionar al encargado de Caja Chica un guía que explique detalladamente el proceso, así como las políticas que mejoren el funcionamiento del mismo. Utilizar de manera adecuada los fondos permitirá a la empresa cubrir pequeñas necesidades inmediatas que contribuirán con el correcto funcionamiento de los procesos que pudieran estar involucrados.

8.6.2 Alcance

El proceso inicia con la asignación de fondos por parte de Tesorería con el objetivo de cubrir necesidades inmediatas y que no sobrepase el límite permitido. Se debe liquidar diariamente los vales y realizar arqueos periódicos para verificar y controlar el manejo de Caja Chica.

8.6.3 Responsables

Los departamentos involucrados en el Proceso de manejo de caja chica son:

- **Departamento de Compras**
 - Solicitar fondos para Caja Chica.
 - Adquirir artículos de forma inmediata para cubrir necesidades que agilicen los procesos y que no sean obstaculizados.
 - Administrar de manera adecuada el desembolso de Caja Chica.
 - Realizar vales de Caja Chica.
- **Tesorería**
 - Asignar fondos a Caja Chica.
 - Realizar arqueos de Caja Chica

- **Contabilidad**

- Registrar los desembolsos realizados de Caja Chica.
- Verificar que los vales de Caja Chica están liquidados.
- Revisar que el Reporte de Compras con Caja Chica corresponda con los vales.

8.6.4 Políticas aplicables

- El fondo máximo de Caja Chica asciende a Q2,000.00
- Con el fondo asignado se cubren únicamente compras inmediatas que no sobrepasen los Q1,000.00 y que ayuden al correcto funcionamiento de los procesos.
- Cuando los fondos sean igual o menor a Q200.00 podrá realizarse el reintegro de Caja Chica a Tesorería.
- Por cada desembolso de efectivo se debe realizar vales de acuerdo a su correlativo.
- Los vales deben ser liquidados diariamente.
- El encargado de Caja Chica debe realizar reporte de todos los reintegros otorgados y gastos realizados.
- Registrar el total reportado en el reporte de Caja Chica (reintegros y vales) en un período no mayor a un mes.
- Deben realizarse por lo menos dos arqueos de Caja Chica cada mes, debe elegirse el día de forma aleatoria sin ser revelado.

8.6.5 Definiciones

Las definiciones que ayudarán a comprender mejor el Proceso de Manejo de Caja Chica son:

- **Arqueo de Caja Chica:** documento en el cual se realiza un recuento del efectivo disponible (Billetes y monedas) más los vales de compra de Caja Chica y el cual debe ser igual al monto asignado por Tesorería.

- **Vale de Caja Chica:** documento con correlativo en el cual se anota los desembolsos realizados por el fondo de Caja Chica, en el se describe el responsable, el monto asignado, la descripción de los productos adquiridos, el número del contenedor cuando corresponda, si es un gasto fijo o variable de contenedor y firma del responsable. Los vales deben ser liquidados diariamente para controlar los desembolsos realizados por este fondo.
- **Reporte de vales de Caja Chica:** resumen de los vales emitidos por correlativo más los reintegros realizados por Tesorería, este reporte debe ser presentado a Contabilidad cada final del mes.

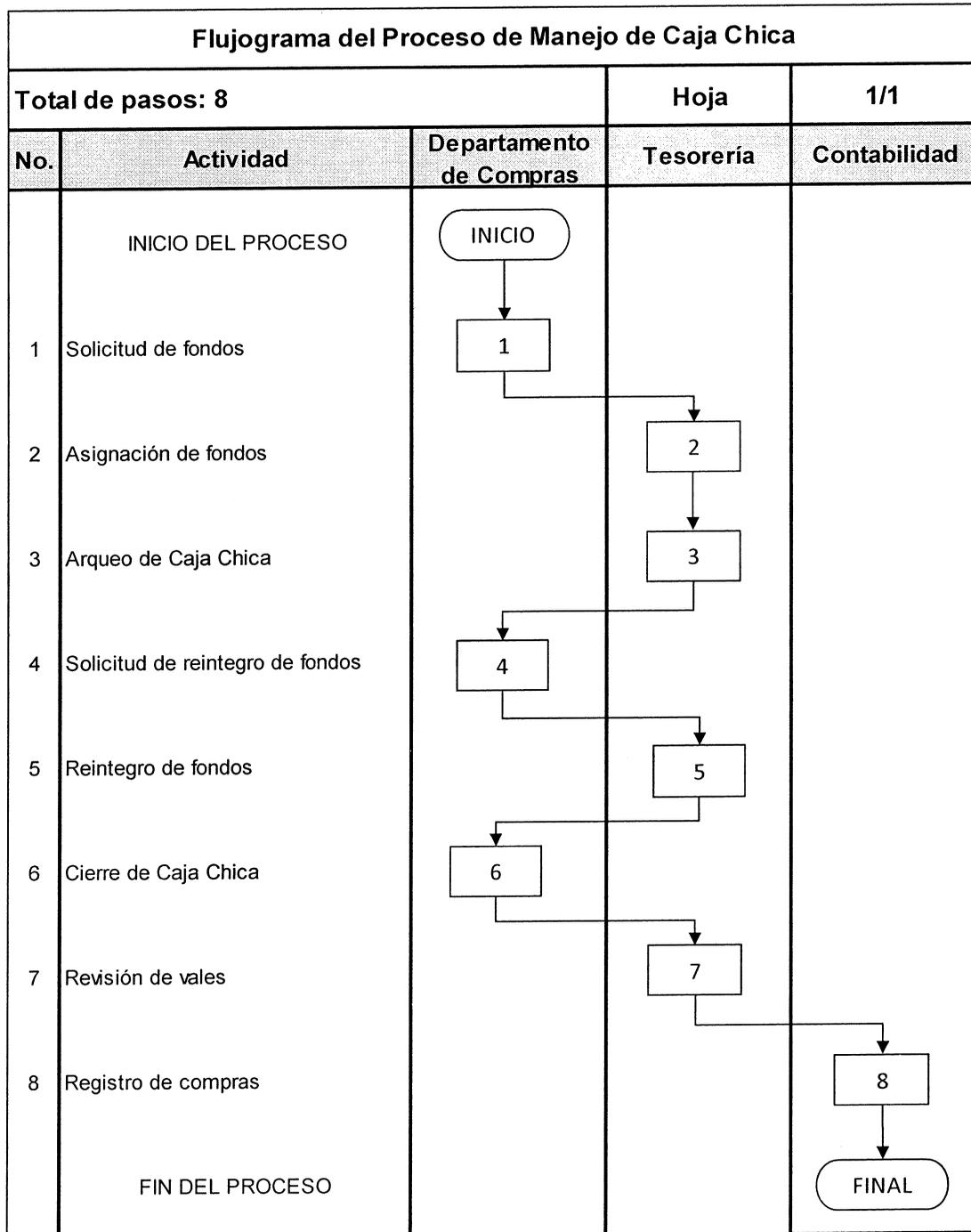
8.6.6 Procedimiento manejo de caja chica

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de Manejo de Caja Chica		
Número de pasos: 8		Hoja 1/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de fondos Al Inicio de cada mes el encargado de Caja Chica solicita fondos a Tesorería con el cual se espera cubrir compras inmediatas que agilicen los procesos.	Encargado de Compras
2	Asignación de fondos Tesorería recibe solicitud y asigna un monto de Q2,000.00 al encargado de Caja Chica. Se puede disponer de los fondos asignados atendiendo las necesidades principales de otros procesos. Para el desembolso del efectivo se debe realizar un vale de Caja Chica en el cual consigne todos los datos que sirvan de constancia para respaldar el pago realizado.	Tesorería
3	Arqueo de Caja Chica Tesorería revisará periódicamente el correcto uso de los fondos pero debe elegirse de forma aleatoria los días que será revisado el efectivo y Vales.	Tesorería
4	Solicitud de reintegro de fondos Cuando los fondos sean igual o menores a Q200.00 el Encargado de Caja Chica podrá solicitar a Tesorería el reintegro de los fondos, pero debe adjuntar Reporte de Vales de Caja Chica.	Encargado de Compras
5	Reintegro de Fondos Tesorería evalúa los gastos efectuados por el Encargado de Caja Chica y procede al reintegro de los fondos.	Tesorería
6	Cierre de Caja Chica Cada final de mes el Encargado de Caja Chica realizará el Reporte de vales de Caja Chica a la fecha y los fondos restantes deberán ser depositados a la cuenta que tiene asignada el desembolso de fondos. A dicho documento debe adjuntarse la boleta de depósito y los vales originales que contienen los gastos realizados, deberá ser trasladado a Tesorería para su revisión.	Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**Procedimiento:** Proceso de Manejo de Caja Chica**Número de pasos:** 8**Hoja 2/2**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Revisión de vales Tesorería revisa y evalúa los gastos efectuados de acuerdo al Reporte de vales de Caja Chica. Debe firmar y sellar para dar el visto bueno de los gastos efectuados y trasladar dicho documento junto a los vales originales a Contabilidad.	Tesorero/ Auxiliar de Tesorería
8	Registro de compras Contabilidad recibe el Reporte de vales de Caja Chica y compara con los Vales. Luego se procede al registro de los gastos efectuados por el Encargado de Caja Chica más los desembolsos de Tesorería.	Encargado de Contabilidad

8.6.7 Flujograma manejo de caja chica



8.6.8 Documentos de soporte manejo de caja chica

A continuación se presentan los documentos necesarios para el proceso de manejo de caja chica.

8.6.8.1 Vale de Caja Chica

Documento escrito de carácter interno que funciona de constancia de desembolso del efectivo que no justifica la emisión de cheque contiene los siguientes elementos:

- Correlativo: número que muestra la secuencia ordenada de los vales facilita su identificación y minimiza las incorrecciones por fraude o error.
- Nombre: elemento en donde se consigna el nombre de la persona que solicitó fondos a caja chica.
- Cantidad en número y letras: se escribe el total de lo erogado en letras y en números para corroborar el dato de desembolso de efectivo.
- Concepto: sección en donde se realiza el detalle o destino del monto erogado por el fondo de caja chica
- Tipo de gasto: elemento en donde se marca si el gasto es considerado como fijo, variable u otro, con el fin de obtener un control sobre la prioridad y calidad del gasto.
- Número de factura: cuando sea aplicable consignar el número de correlativo de las facturas de compra de los artículos o servicios adquiridos con los fondos de caja chica.
- Firma de recibido: manifestación gráfica en la cual se acepta la recepción de los fondos erogados de caja chica y se compromete a darle el uso descrito en el concepto.
- Contenedor: cuando sea aplicable consignar el número del contenedor para el cual fue utilizado los fondos de caja chica, con el fin de mantener orden y control en las operaciones.

8.6.8.2 Modelo de vale de caja chica



Cuenta de Gastos

No. de recibo	Nº 0250
Fecha de emisión	

Nombre			DPI
La suma de:			
Efectivo:			
Concepto:			
Tipo de Gasto	Fijo <input type="checkbox"/>	Variable <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
			Contendor:
Número de Facturas			
Firma de Recibido			Total:

8.6.8.3 Reporte de caja chica

Documento de carácter interno elaborado por el supervisor de caja chica en el cual se consignan los cortes diarios del rubro, con el fin de verificar su disponibilidad, así de esa manera mantener fondos para cubrir gastos inmediatos o menores que no ameritan la emisión de cheque. El reporte es necesario para el reintegro del dinero desembolsado debido a que es un detalle amplio de los vales emitidos diariamente.

8.6.8.4 Elementos del reporte de caja chica

Los principales elementos para la elaboración del documento son:

- Correlativo de vale: sección en donde se consigna el número de los vales emitidos por día. Estos deben estar firmados por la persona que solicitó los fondos de caja chica.
- Nombre: se escribe el nombre consignado el vale emitido.
- Apartado de servicio y/o Producto: se debe consignar si la erogación fue destinada para la adquisición de un bien o un servicio.
- Descripción: sección en donde se realiza el detalle o destino del monto erogado por el fondo de caja chica.
- Sección de arqueo: elemento en el cual se realiza un recuento de los fondos según reporte y efectivo disponible, se toma en cuenta los billetes y monedas.

8.6.8.5 Reporte de Caja Chica

Exportaciones											
Liquidación de Caja Chica											
Factura	Fecha	Código	Proveedor	Servicios	Productos	Timbres y Otros	IVA	TOTAL	Ret. ISR	Total	Descripción
01: Contabilidad											
Corte: 01/Ene/2016											
A0001	01/01/2016	0031	Proveedor 1	0.00	162.05	0.00	19.45	181.50	0.00	181.50	Ferretería
A0002	01/01/2016	0039	Proveedor 2	31.25	0.00	0.00	3.75	35.00	0.00	35.00	Envíos
A0003	01/01/2016	0173	Proveedor 3	0.00	16.90	1.07	2.03	20.00	0.00	20.00	Gasolina
	* Total Corte *			31.25	178.95	1.07	25.23	236.50	0.00	236.50	
Corte: 03/Ene/2016											
B0001	03/01/2016	0025	Proveedor A	0.00	14.29	0.00	1.71	16.00	0.00	16.00	Abarrotes
B0002	03/01/2016	0025	Proveedor B	0.00	14.29	0.00	1.71	16.00	0.00	16.00	Abarrotes
B0003	03/01/2016	0025	Proveedor C	0.00	14.29	0.00	1.71	16.00	0.00	16.00	Abarrotes
	* Total Corte *			0.00	42.87	0.00	5.13	48.00	0.00	48.00	
Corte: 06/Ene/2016											
C001	06/01/2016	0030	Proveedor 1	0.00	71.76	19.63	8.61	100.00	0.00	100.00	Gasolina
C002	06/01/2016	0030	Proveedor A	0.00	7.21	1.93	0.86	10.00	0.00	10.00	Gasolina
C003	06/01/2016	0137	Proveedor 2	156.25	0.00	0.00	18.75	175.00	0.00	175.00	Envíos
C004	06/01/2016	0174	Proveedor B	0.00	35.04	10.76	4.20	50.00	0.00	50.00	Gasolina
	* Total Corte *			156.25	114.01	32.32	32.42	335.00	0.00	335.00	
	* Total Caja *			187.50	335.83	33.39	62.78	619.50	0.00	619.50	
											800.00

* Total Caja +
Efectivo Reintegro

Disponibles		Arqueo de Caja Chica		TOTAL	
Denominación	Cantidad en Unidades	Unidades	Cantidad en Billetes	Unidades	Cantidad en Monedas
Q 1.00	5.00	Q 5.00	180.00	Q 5.00	0.50
Q 5.00	3.00	Q 15.00		Q 15.00	
Q 10.00	-	Q -		Q -	
Q 20.00	3.00	Q 60.00		Q 60.00	
Q 50.00	-	Q -		Q -	
Q 100.00	1.00	Q 100.00		Q 100.00	
Q 200.00	-	Q -		Q -	
Cantidad en Monedas		TOTAL		TOTAL	
Q 1.00	1.00	Q -		Q -	0.50
Q 0.50	1.00	Q 0.50		Q 0.50	
Q 0.25	-	Q -		Q -	
Diferencia en Caja Chica				0.00	

Revisado
Autorizado
Encargado

8.7 Proceso de auditoría interna

	EXPORTACIONES RÁPIDAS, S. A.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
	PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

8.7.1 Objetivo

Añadir valor a la organización al proporcionar aseguramiento de los objetivos relevantes, mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, gestión y control. La auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos a través de una evaluación constante, al mismo tiempo promover una mejora continua.

8.7.2 Alcance

Este procedimiento debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros. Durante el proceso los auditores internos deben considerar controles consistentes con los objetivos del trabajo y estar alerta a los asuntos de control significativos de los diferentes procesos de la entidad.

8.7.3 Responsables

Los involucrados en el proceso de auditoría interna son:

- **Asamblea general de accionistas**
 - Atender e interactuar con el director ejecutivo de auditoría
 - Otorgar recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría
 - Aprobar el programa de auditoría interna
 - Dar seguimiento a las acciones derivadas del informe final de auditoría
 - Mantener la competencia de los auditores con base en el análisis de los resultados y las evaluaciones a los auditores.

- **Departamento de auditoría:**
 - Establecer plan de auditoría interna
 - Identificar y considerar las expectativas de la asamblea general de accionistas
 - Aceptar trabajos de auditoría propuestos
 - Administrar los recursos de la auditoría
 - Ejecución del trabajo de auditoría
 - Elaboración del informe
 - Comunicación y presentación del informe ante la asamblea general de accionistas
 - Seguimiento de las recomendaciones
- **Gerencia general**
 - Apoyo y comunicación con la auditoría interna
 - Elaborar propuestas de trabajo
 - Facilitar la ejecución de la auditoría

8.7.4 Políticas aplicables

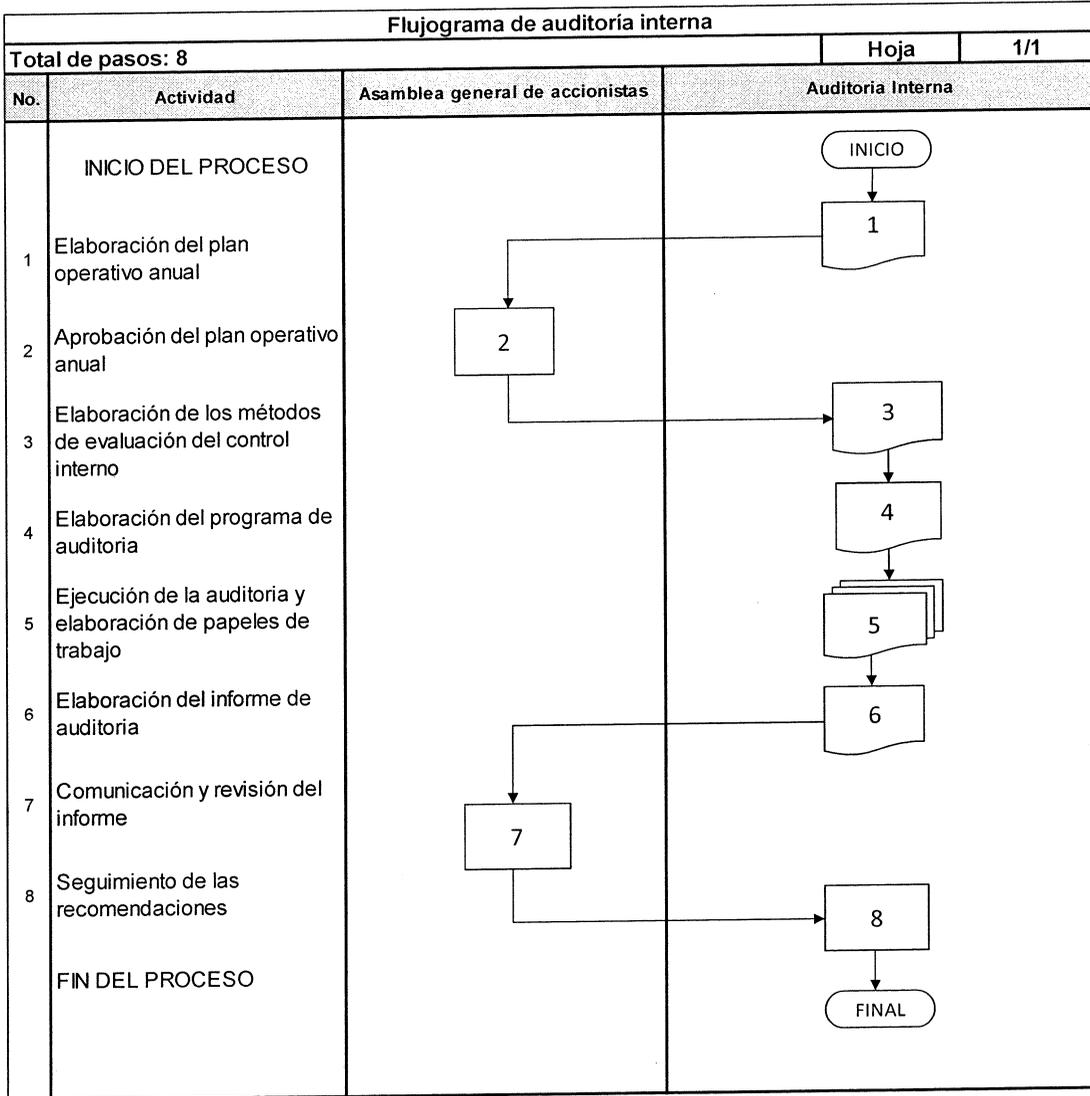
- La auditoría interna es independiente, no debe tener condicionamientos que amenacen la capacidad de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad.
- Se debe ratificar la independencia anualmente para poder aprobar el plan de auditoría, aprobar el presupuesto. Debe estar libre de injerencias al determinar su alcance al desempeñar su trabajo.
- No debe existir restricción al acceso de los registros, al personal y los bienes.
- Cada cinco años debe ser evaluada por personal externo que no pertenezca o forma parte de la organización a la cual pertenece la auditoría interna

8.7.5 Procedimiento de auditoría interna

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de auditoría interna		
Número de pasos: 8		Hoja 1/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del plan operativo anual Se realizan una planificación de trabajo basado en riesgos con el cual se busca añadir valor a la organización, proporcionar seguridad en el cumplimiento de objetivos y promover la eficiencia y eficacia de los procesos.	Director de auditoría
2	Aprobación del plan operativo anual La asamblea general de accionistas revisa, propone y aprueba el plan anual elaborado por el departamento de auditoría interna, el cual otorga independencia para la recolección y ejecución del proceso de auditoría	Asamblea general de accionistas
3	Elaboración de los métodos de evaluación del control interno Luego de planificar se realizan las herramientas que serán utilizadas para la evolución del control interno en la entidad, con el fin obtener evidencia suficiente y adecuada en el trabajo a realizar.	Departamento de auditoría
4	Elaboración del programa de auditoría Con el fin de cumplir con los objetivos trazados en el plan operativo anual se realiza el programa que muestra las áreas que serán auditas, los encargados de realizarlos, la asignación de tiempo para la recopilación de la pruebas.	Director de auditoría
5	Ejecución de la auditoría y elaboración de papeles de trabajo El personal asignado según el programa de auditoría realiza el trabajo de campo con el fin de obtener información suficiente y adecuada.	Departamento de auditoría
6	Elaboración del informe de auditoría Con base en la información de los procedimientos realizados, apoyados con las herramientas de auditoría diseñadas para la recopilación de información suficiente y adecuada y finalmente analizada en los papeles de trabajo. Se procede a realizar el informe que muestra los resultados de las principales deficiencias y al mismo tiempo propone recomendaciones para corregirlas.	Director de auditoría

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de auditoría interna		
Número de pasos: 8		Hoja 2/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	<p>Comunicación y revisión del informe El encargado de auditoría comunica ante la asamblea general de accionistas, estos deben revisar, analizar las deficiencias identificadas por el trabajo de auditoría, así como las recomendaciones propuestas para mejorar dichas inconsistencias. Si lo comunicado se encuentra libre de observaciones se continúa con el seguimiento de las recomendaciones, de existir se corrigen y posteriormente continua con el proceso.</p>	Asamblea general de accionistas
8	<p>Seguimiento de las recomendaciones Se establece un sistema para supervisar las recomendaciones comunicadas ante la asamblea general de accionistas, con el fin de minimizar el riesgo de las deficiencias detectadas.</p>	Departamento de auditoría

8.7.6 Flujograma del proceso de auditoría interna



8.8 Proceso del análisis financiero

	EXPORTACIONES RÁPIDAS, S. A.
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	PROCESO DEL ANÁLISIS FINANCIERO

8.8.1 Objetivo

La importancia de realizar este proceso radica determinar el funcionamiento de la empresa y la gestión de sus administradores para procurar mantenerla como un negocio en marcha con adecuados índices de rentabilidad y que facilite la toma de decisiones a los inversionistas o terceros que estén interesados en la situación económica y financiera.

8.8.2 Alcance

La finalidad de este proceso es la interpretación de la información financiera realizada por el departamento de contabilidad, mediante un conjunto de técnicas, que ayuden a contribuir a la toma de decisiones y estudiar la capacidad de financiación e inversión de la empresa.

8.8.3 Responsables

Los involucrados en el proceso del análisis financiero son:

- **Departamento de contabilidad**
 - Recopilación de la información financiera generada en los distintos procesos de la entidad
 - Compilación de la información financiera
 - Elaboración de Estados financieros principales (Estado de resultados, balance general, flujo de efectivo, estado de situación patrimonial)
 - Elaborar notas e información complementaria a los estados financieros

- **Auditoria interna**
 - Revisión de los procesos de finanzas
 - Revisión de la información financiera
- **Departamento de finanzas**
 - Análisis de la empresa y su entorno
 - Análisis de la información financiera
 - Realizar análisis vertical o estadístico
 - Elaborar análisis horizontal
 - Aplicación de razones financieras

8.8.4 Definiciones

Las definiciones que ayudarán a comprender mejor el Proceso del análisis financiero son:

- **Análisis financiero:** sus fundamentos y objetivos giran en torno a la obtención y medición de medidas cuantitativas para la toma de decisiones, a través de la aplicación de instrumentos y técnicas matemáticas, estadísticas sobre cifras y datos suministrados por la contabilidad, para transformarlos para su debida interpretación.
- **Análisis horizontal:** esta técnica de análisis consiste en comparar los estados financieros de más de un ejercicio contable y determinar los cambios que se hayan presentado en cada uno de ellos, tanto de manera porcentual como absoluta, con el objetivo de detectar aquellas variaciones que fueran relevantes para la entidad.
- **Análisis vertical:** es la evaluación de la estructura interna de los estados financieros, los resultados se expresan como la proporción o porcentaje de un grupo o subgrupo de cuentas dentro de un total.
- **Balance general:** presenta una declaración resumida de la situación financiera de la empresa en un periodo determinado, una de sus características principales es de ser acumulativo, es decir no debe realizarse un al final de cada periodo, se basa en la ecuación patrimonial activo es igual a pasivo más capital.

- **Estado de resultados:** suministra información financiera detallada de los ingresos obtenidos, los gastos en momento que se producen y producto o déficit que ha generado durante un periodo determinado no mayor a un año, se base en el principio de lo devengado, es decir, éste muestra los ingresos y los gastos en el momento que se producen, independientemente del momento en que se hagan efectivos los cobros o pagos.
- **Flujo de efectivo:** Es la variación de entrada y salida de efectivo en un periodo determinado, en otras palabras es la acumulación de activos líquidos, por lo tanto sirve como un indicador de liquidez de la empresa, es decir de su capacidad de generar efectivo.
- **Razones financieras:** expresan la relación matemática entre una magnitud y otra, exigiendo que dicha relación sea clara, directa y comprensible, se basa en la combinación de dos o más grupos de cuentas, con el fin de obtener un índice, cuyo resultado permite inferir alguna característica especial de dicha relación.

8.8.5 Clasificación de las razones financieras

Para una mejor interpretación las razones se clasifican de la siguiente manera:

Razones de liquidez: identifica el grado o índice de liquidez con que cuenta la empresa en un corto plazo, las principales son:

Capital neto de trabajo: sirve para medir el capital con el que se cuenta para afrontar las obligaciones a corto plazo, se determina de la siguiente manera:

$$\text{CNT} = \text{Activo corriente} (-) \text{Pasivo corriente}$$

Razón de liquidez o prueba de ácido: es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo, se considera en general que una que tenga activos corrientes integrados principalmente por efectivo y cuentas por cobrar corrientes tiene más liquidez que una empresa cuyos activos corrientes consisten básicamente en inventarios. Se determina de la siguiente manera:

$$\text{liquidez} = \frac{\text{Activo corriente} (-) \text{inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Índice de solvencia: mide la capacidad de pago que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo, con activos corrientes que se esperan sean realizados en un periodo no mayor de un año. Se determina de la siguiente forma:

$$\text{solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Razones de endeudamiento: identifica el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad de asumir sus pasivos, son de gran importancia debido a que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

Razón de deuda: mide la proporción total de activos aportados por los acreedores de la empresa. Se determina de la siguiente manera:

$$\text{Razon de endeudamiento} = \frac{\text{Total pasivo}}{\text{Total activo}}$$

Deuda de capital: indica hasta qué punto está comprometido el patrimonio de los propietarios de la empresa con respecto de sus acreedores. Compara la financiación proveniente de terceros con los recursos aportados por la asamblea general de accionistas. Se determina de la siguiente manera:

$$\text{Deuda a capital} = \frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Capital}}$$

Periodo promedio de cobro: Equivale a la cantidad de días promedio que permanece sin liquidarse una cuenta por cobrar.

$$\text{Promedio de cobro} = \frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas al Crédito}/365}$$

Rotación de inventario: mide la rotación promedio durante un año, además muestra la rapidez en que el inventario se convierte en cuentas por cobrar o en efectivo. Se determina de la siguiente forma:

$$\text{Rotación de inventario} = \frac{\text{costo de ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$$

Razones de rentabilidad: son las que miden el éxito o fracaso que tiene la empresa durante un periodo, es decir mide la eficiencia con la que la administración de la empresa genera utilidades. Las principales son:

Margen de utilidad bruta: indica la rentabilidad relativa de las ventas de la empresa después de deducir el costo de ventas, lo cual revela con que eficacia la dirección de la empresa toma decisiones relativas al precio y al control de los costos. Se determina de la siguiente manera:

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{ventas} (-) \text{ costo de ventas}}{\text{ventas netas}}$$

Margen de utilidad neta: expresa el monto de las utilidades que se obtienen por cada unidad monetaria de ventas. Este indicador mide la eficiencia operativa de la empresa. Se determina de la siguiente manera:

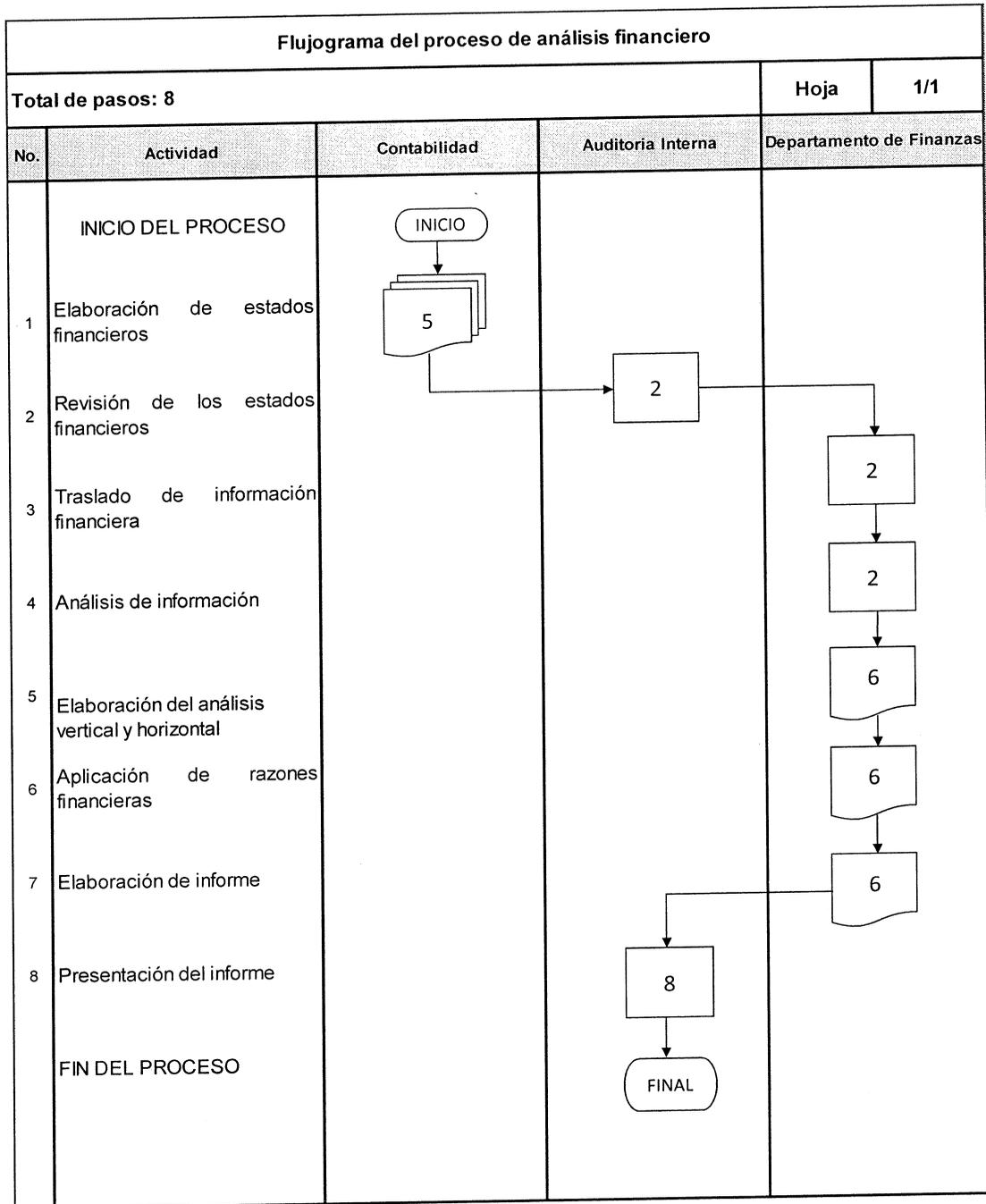
$$\text{Margen de utilidad neta} = \frac{\text{Utilidad despues de impuesto}}{\text{ventas}}$$

8.8.6 Procedimiento de análisis financiero

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de análisis financiero		
Número de pasos: 8		Hoja 1/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de estados financieros Luego de recopilar la información financiera necesaria, el departamento de contabilidad procede a realizar los principales estados financieros (Balance General, Estado de resultados, notas explicativas, cambios en el patrimonio y flujo de efectivo)	Departamento de contabilidad
2	Revisión de los estados financieros Contabilidad presenta los estados financieros principales para que Auditoría interna los analice y revise, con el fin de determinar que estos estén libres de incorrección material por fraude o error.	Auditoría interna
3	Traslado de información financiera Luego de revisar los estados financieros estos quedan a disposición del departamento de finanzas para ser revisados.	Departamento de finanzas
4	Análisis de información El encargado de finanzas prepara un programa para dar inicio al análisis financiero de los estados recientemente auditados versus los estados financieros de un periodo anterior no mayor de un año calendario.	Departamento de finanzas
5	Elaboración del análisis vertical y horizontal El programa inicia partiendo del análisis vertical con el fin de conocer cuánto porcentualmente representa cada cuenta en la información financiera. Luego se realiza el análisis horizontal con el fin de determinar variaciones relevantes entre un periodo y otro.	Departamento de finanzas
6	Aplicación de razones financieras Luego de determinar los análisis vertical y horizontal se procede a realizar e interpretar las principales razones financieras con el fin de conocer de manera más detallada el estado financiero de la empresa.	Departamento de finanzas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento: Proceso de análisis financiero		
Número de pasos: 8		Hoja 2/2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Elaboración de informe Después de realizar el análisis financiero de los principales estados financieros de la empresa, se procede a realizar un informe que contenga la interpretación de la información analizada para considerar en la toma de decisiones futuras,	Departamento de finanzas
8	Presentación del informe La información interpretada y plasmada en un informe debe ser presentada ante auditoría interna para su divulgación, la cual posteriormente será relevante en la toma de decisiones.	Auditoría interna

8.8.7 Flujograma del proceso de análisis financiero



CONCLUSIONES

Como resultado del trabajo de tesis realizado se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La falta de las políticas y procedimientos de control interno en la entidad exportadora de productos no tradicionales en el área financiera provoca duplicidad de puestos, carencia en la segregación de funciones, inexistencia de autorizaciones formales para aplicar controles y debilidades en la toma de decisiones que pueden afectar los objetivos trazados por las autoridades administrativas.
2. Con base al desarrollo de la investigación de tesis y al crecimiento constante que mantiene la empresa exportadora de productos no tradicionales se confirma que se ha debilitado el control y supervisión de los procesos realizados, lo cual
3. induce a cometer errores comunes y holguras de tiempo en la realización de actividades que son determinantes en la comercialización de sus productos.
4. Los procedimientos que realiza la empresa carecen de registros adecuados, por no contar con formas autorizadas que contengan identificación de las operaciones, correlativo de expedientes y referencias de pago de todos los productos comercializados.
5. Con base a la investigación de campo realizada se comprobó la hipótesis planteada la cual hace referencia a que el inadecuado manejo y control interno en el área financiera de una empresa que se dedica a la exportación de productos no tradicionales, se debe a la ausencia de un manual de políticas y procedimientos que establezca los pasos adecuados que se deben tomar para cumplir con los objetivos trazados por la administración y de esa forma hacer eficientes y eficaces cada una de las actividades.

RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones se llegó a las recomendaciones siguientes:

1. La empresa Exportadora de Productos no Tradicionales debe instruir al personal a informarse acerca de todas las actividades que conlleva el proceso que realizan, con el fin de minimizar errores y evitar la duplicidad de funciones, acompañado de una correcta supervisión de los encargados de cada proceso para aplicar correctamente los controles diseñados por la administración de entidad.
2. El incremento constante dentro la entidad debe ser controlado para fortalecer y aplicar los procesos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el Área Financiera, el cual establece controles que prevengan situaciones, detecten amenazas y oportunidades en beneficio de la entidad y que corrijan oportunamente los errores y holguras de tiempo.
3. Se recomienda documentar cada proceso con las formas establecidas y autorizadas por la administración, las cuales sean consecutivas y reflejen las acciones utilizadas para cada una de las actividades. De igual manera es necesario ejercer supervisión directa por parte de los supervisores de las diferentes actividades sobre cada una de las formas para contar con el legajo completo, para que sirva de referencia inmediata para analizar y decir cambios que sean oportunos para la consecución de objetivos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Canals Margalef, Jordi. La internacionalización de la empresa: CÓMO EVALUAR LA PENETRACIÓN EN MERCADOS EXTERNOS. McGraw-Hill. España 1994. Páginas 186.
2. Castellanos Ramírez Andrés. LOGÍSTICA COMERCIAL INTERNACIONAL. Editorial Universidad del Norte. Barranquilla Colombia, 2015. Páginas 256.
3. Congreso de la República de Guatemala. LEY CONTRA LA DEFRAUDACIÓN Y EL CONTRABANDO ADUANERO. Decreto 58-90.
4. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA, Decreto 10-2012 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Decreto 27-92 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. LEY NACIONAL DE ADUANAS. Decreto 4-2013
7. Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO), CÓDIGO ADUANERO UNIFORME CENTROAMERICANO IV -CAUCA IV- y REGLAMENTO DE CÓDIGO ADUANERO UNIFORME CENTROAMERICANO IV -RECAUCA IV-
8. Franklin F. Enrique Benjamin. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. McGraw-Hill Interamericana S. A. Segunda Edición. Páginas 369.
9. Fundación para la cultura y el desarrollo / Asociación de amigos del país. (Diccionario Histórico de Guatemala. Guatemala 2004. Páginas 975.

10. International Auditing and Assurance Standards Board -IAASB- NORMAS INTERNACIONES DE AUDITORIA Y CONTROL DE CALIDAD. Decima Tercera Edicion. Traducción Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas -ICAC- México, 2014. Páginas 1080.
11. Koontz, Harold y Heinz, Wehrich. ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN UN ENFOQUE INTERNACIONAL. Séptima Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México, 2007. Páginas 495.
12. Osorio Arcilla, Cristóbal. DICCIONARIO DE COMERCIO INTERNACIONAL. Grupo Editorial Iberoamericana. México, 1995. Páginas 235.
13. Superintendencia de Administración Tributaria, Intendencia de Aduanas. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL POSTERIOR DE LOS REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES. Versión 1. Guatemala 2008. Páginas 24
14. Whittington Pany, PRINCIPIOS DE AUDITORÍA. Mcgraw-Hill, Interamericana Editores. México, 2007. Páginas 736.

WEBGRAFÍA

15. Tema: Tipos de exportación:
http://www.diariodelexportador.com/2014/11/tipos-de-exportacion_10.html. Última consulta septiembre 2016
16. Tema: Estadísticas de exportación:
http://export.com.gt/estadisticas-de-exportacion/#diciembre_2016. Última consulta enero 2017

17. Tema: Requisitos básicos para exportar:

<http://vupe.export.com.gt/files/2017/03/RequisitosXbasicosXparaXexportapdf>.

Última consulta octubre 2016

18. Tema: Institución FDA

<https://www.fda.gov/Food/default.htm>. Última consulta octubre 2016

19. Tema: Institución Superintendencia de Administración Tributaria

<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/institucion/que-es-la-sat.html>.

Última consulta octubre 2016.