

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Factibilidad de que la empresa Mundo Limpio, S.A. califique como Operador Económico Autorizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Mirna Jeannette Gómez Mérida

Guatemala, junio 2014.

**Factibilidad de que la empresa Mundo Limpio, S.A. califique como Operador
Económico Autorizado ante la Superintendencia de Administración
Tributaria**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Mirna Jeannette Gómez Mérida

Lic. Luis Fernando Monterroso Santos (**Asesor**)

Dr. Luis Roberto García Leiva (**Revisor**)

Guatemala, junio 2014.

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custorio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M.A. César Augusto Custorio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Licda. Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Terna Examinadora que práctica el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida**

Licda. Marleny Cabrera Bran

Examinadora

Lic. Mariano David Escobar Chávez

Examinador

Licda. Ana María Romero Palma

Examinadora

Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Asesor

Dr. Luis Roberto García Leiva

Revisor

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@upana.com

REF.:C.C.E.E.00041.2014-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 10 DE MAYO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Luis Fernando Monterroso Santos tutor y el Licenciado Luis Roberto García Leiva revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "FACTIBILIDAD DE QUE LA EMPRESA MUNDO LIMPIO, S.A CALIFIQUE COMO OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA", presentado por la estudiante Mirna Jeannette Gómez Mérida y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0997 de fecha 13 de Marzo del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

LUIS FERNANDO MONTERROSO SANTOS
Contador Público y Auditor

lfmont24@gmail.com
CEL. 4280-2186

Guatemala, 6 de diciembre de 2013

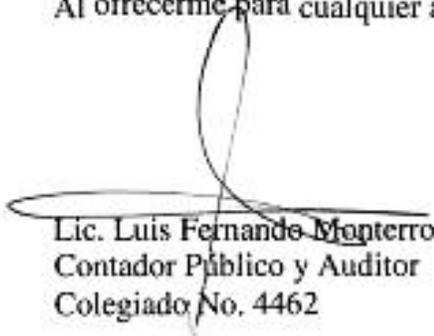
Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Factibilidad de que la empresa Mundo Limpio, S.A califique como Operador Económico Autorizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria”** realizado por **Mirna Jeannette Gómez Mérida**, carné No. **201300160**, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 90 puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Luis Fernando Monterroso
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4462

Guatemala, 17 de enero 2014.

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimadores señores:

En relación al trabajo de revisión del informe final de la Practica Empresarial Dirigida PED, del tema: **Factibilidad de que la empresa Mundo Limpio, S.A califique como Operador Económico Autorizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria** elaborado por la estudiante **Mirna Jeannette Gómez Mérida** de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría plan ACA, he procedido a la revisión de la misma, al observar que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos, por lo tanto doy el dictamen de **Aprobado** al tema desarrollado en dicha investigación.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

Atentamente,


Dr. Luis Roberto García Leiva
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 258.2014

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Gómez Mérida, Mirna Jeannette con número de carné 201300160, aprobó con 87 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los trece días del mes de marzo del año dos mil catorce.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los trece días del mes de mayo del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Juan Poo, Control
cc:Archivo

Agradecimientos

- A DIOS:** Por todas sus bendiciones, por guiar mis pasos, por haberme brindado fortaleza y sabiduría para culminar mi carrera universitaria.
- A MIS PADRES:** Lily Mérida de Gómez y Edgar Gómez Rivas, por todo su apoyo y esperar de mí siempre lo mejor.
- A MI HIJA:** Gabriela Alejandra, por su apoyo incondicional y compañía en las noches de desvelo, por ser la fuente de motivación de mis pasos.
- A MIS HERMANAS:** Cada una ha contribuido en mi vida con su apoyo en cada etapa de mi carrera, en especial a Leddy que desde el cielo me ha cuidado y acompañado en cada momento.
- A MI PADRINO:** Por su apoyo y paciencia, por compartir sus conocimientos y confiar en que lograría llegar a la meta.
- A MIS AMIGOS:** Por su amistad y palabras de ánimo para seguir adelante.
- A LA UNIVERSIDAD:** Por promover la culminación de mi carrera universitaria.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1. Antecedentes	1
1.1.1. Información Fiscal y Tributaria	2
1.1.2. Forma de Operación	3
1.1.3. Diagrama de flujo	4
1.1.4. Descripción de la organización de la empresa	6
1.2. Planteamiento del problema	10
1.3. Justificación	11
1.4. Pregunta de Investigación	11
1.5. Objetivos	11
1.5.1. Objetivo General	11
1.5.2. Objetivos Específicos	11
1.6. Alcances y límites	12
1.7. Marco Teórico	13
Capítulo 2	
2.1. Tipo de investigación	15

2.2. Sujetos de investigación	15
2.3. Instrumento	16
2.4. Diseño de la investigación	16
2.5. Aporte esperado	17

Capítulo 3

3. Resultados de la Investigación	18
3.1 Información Financiera	18
3.2. Información Fiscal y Tributaria	29
3.3. Información Auditada	33
3.4. Información de Autoevaluación inicial	43
3.5. Visita a instalaciones	44

Capítulo 4

4.1 Propuesta de mejora	50
4.2. Descripción de los beneficios Fiscales-Aduanales	50
4.3. Implementación de procedimientos Departamento de Embarques	51
4.4. Implementación en proceso de contratación de personal	70
4.5. Implementación de Circuito cerrado de televisión	71
4.6. Resultado de la implementación	74
4.7. Costo de Implementación	74
4.8. Beneficios de Implementación	75

4.9. Flujograma incluyendo implementaciones	76
4.10. Cronograma	78
Conclusiones	79
Recomendaciones	80
Referencias Bibliográficas	81
Anexos	82
1. Organigrama	83
2. Carta autorización de la empresa para realizar PED	84
3. Cuestionario autoevaluación Exportador OEA-GT	85
4. Cuestionario de Control Interno, Facturación	94
5. Acuerdo de Directorio Número 14-2010	95
6. Glosario	111

Resumen

La empresa Mundo Limpio, S.A., se dedica a la fabricación de envases y productos de mesa de vidrio, distribuye sus productos en el área local, a toda Centroamérica, Norte América y El Caribe. Se enfoca en envases cervceros, licoreras, vineros, refrescos, de tipo alimenticio y medicinal, para lo cual cuenta con un proceso controlado que cumple con estándares de calidad e higiene establecidos por la organización de la empresa.

Su operación depende de la demanda que el mercado requiera, por lo que se visualizó la oportunidad de disminuir sus costos y gastos al realizar operaciones de exportación de sus productos, derivado de ésta idea, se realizó autoevaluación inicial para determinar el cumplimiento de los requisitos que la SAT estableció para autorizar a los Operadores Económicos Autorizados, se constató que al momento la empresa, no cumple con el mínimo porcentaje para poder obtener su calificación, por lo que se procedió a investigar y determinar los procedimientos cuya implementación le fuese beneficioso incluir dentro de su proceso normal de operación, de similar forma se encontró la implementación de realización de pruebas detección de sustancias ilícitas, en el proceso de contratación de personal para el departamento de Embarques, por considerarse un área crítica dentro de la operación de despacho de mercancía a los clientes, adicional, se constató que existe instalado un circuito de cámaras que proporcionan cierto grado de control, pero que para poder cumplir con lo establecido en la Lista de Obligaciones de OEA-GT, es necesario ampliar y contratar un número mayor de éstos dispositivos.

Por lo anterior se procedió a realizar las entrevistas necesarias al personal involucrado dentro del departamento de Embarques, para conocer e identificar las necesidades de información y control a las cuales se enfocó la presente propuesta de mejora.

Introducción

El Capítulo 1, está constituido por el conocimiento general de la empresa, el cual incluye: denominación social, objeto social, antecedentes de su actividad económica, domicilio, giro del negocio, estructura de su capital, estructura organizacional, información tributaria y fiscal, la forma de operación, la descripción de sus procesos, la descripción de las gerencias que la forman, incluye además, los objetivos generales y específicos, los alcances y límites, así como, el marco teórico, que para efectos de comprensión se define a los Operadores Económicos Autorizados, como: personas individuales o jurídicas que en cumplimiento de los estándares internacionales de seguridad y de las normas, requisitos y obligaciones establecidos en la legislación aduanera vigente, otras leyes y la normativa interna emanada de la SAT, serán considerados como operadores económicos confiables y seguros y gozarán de las facilidades concedidas por el servicio aduanero, en su relación como socios.

El Capítulo 2, describe el tipo de investigación a realizar, de tipo exploratoria, descriptiva y documental, identifica las áreas a evaluar así como el aporte esperado a nivel de país, empresa, universidad y para el alumno.

En el Capítulo 3, se da a conocer los resultados de la investigación, definidos en cuatro áreas: Financiera, Fiscal y Tributaria, de Auditoría y específicamente la Autoevaluación inicial para ser habilitado como Operador Económico Autorizado, nombre que podrá encontrar abreviado como: OEA-GT. Presenta análisis de los resultados obtenidos en la investigación, por cada rubro.

El Capítulo 4, presenta la propuesta para disminuir los gastos de venta, específicamente los gastos de exportación del producto elaborado y comercializado por Mundo Limpio, S.A..

Se da a conocer los beneficios Fiscales-Aduanales que se obtienen al calificar como OEA-GT.

El Capítulo 4, presenta la propuesta para disminuir los gastos de venta, específicamente los gastos de exportación del producto elaborado y comercializado por Mundo Limpio, S.A..

Se dá a conocer los beneficios Fiscales-Aduanales que se obtienen al calificar como OEA-GT.

Se incluye la implementación de procedimientos en el Departamento de Embarques, los cuales no generan costos adicionales al incluirlos en su operación normal.

Se presenta el costo de implementación de las mejoras propuestas, en el área de contratación de personal y la implementación del circuito cerrado de televisión, que forma parte de los requisitos establecidos por SAT para obtener la autorización de la misma como OEA-GT.

Capítulo 1

1.1. Antecedentes

La empresa Mundo Limpio, S.A., fue constituida el día trece de noviembre del año 1,990, como una Sociedad Anónima, guatemalteca, el objeto social: la sociedad se dedicará, sin que la descripción que se hace sea limitativa, a la producción, fabricación, procesamiento, exportación, importación, venta, transporte, industrialización, comercialización y negociación en general, de toda clase de materias primas, productos terminados y semi terminados y artículos, mercaderías y bienes susceptibles de fabricación y comercio. Se podrá dedicar igualmente a comprar, vender, permutar, dar y tomar en arrendamiento, administrar y disponer bajo cualquier título, toda clase de bienes, derechos y acciones, pudiendo adquirir, instalar, operar, arrendar, administrar y explotar todo tipo de industrias y establecimientos, así como empresas relacionadas con los procesos industriales o actividades comerciales atinentes con los fines de la sociedad. El domicilio de la sociedad lo será la ciudad de Guatemala, sin embargo, podrá fundar o establecer sucursales, agencias, oficinas, representaciones, almacenes, lugares de operación, depósitos o dependencias, en cualquier otro lugar de la República de Guatemala o del extranjero. El plazo de la sociedad será indefinido. El capital autorizado de la sociedad es de cincuenta millones de quetzales (Q50,000,000.00) representado y dividido en cinco mil (5,000) acciones de diez mil quetzales (Q10,000.00) cada una, divididas en tres clases. El ejercicio social correrá entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre. Con cierre al treinta y uno de diciembre de cada año se preparará el Balance General, el Estado de Resultado, el Inventario, la Memoria de Actividades de la sociedad y el proyecto de Distribución de Utilidades, documentos que estarán a la disposición de los accionistas cuando menos quince días antes de la fecha señalada para las Asambleas Generales Ordinarias obligatorias a celebrarse dentro de los primeros cuatro meses de cada año. Con cierre al treinta de junio de cada año se elaborarán estados financieros semestrales para someterlos a la consideración de la Asamblea General que se celebre en el mes de septiembre. Del fondo de Reserva, de las utilidades líquidas se separará anualmente un cinco por ciento (5%) para formar o incrementar el fondo de reserva. El Consejo de Administración resolverá acerca del empleo de las reservas de toda denominación, dentro de

las limitaciones consignadas en las leyes. Las utilidades netas que se obtengan en cada ejercicio anual, se distribuirán en forma que lo disponga la Asamblea General Ordinaria, de conformidad con la ley y en iguales partes por acción, de todas las clases que representen el capital suscrito y pagado de la sociedad. La Asamblea General determinará libremente la forma y términos en que habrán de pagarse los dividendos acordados, en la inteligencia de que nunca podrán distribirse dividendos ficticios, ni ganancia alguna mientras no haya sido percibida. Los órganos de la sociedad son: a) La Asamblea General de Accionistas; b) El Consejo de Administración y c) Los Gerentes Generales o Especiales.

La empresa se dedica a la fabricación de envases y productos de mesa de vidrio, distribuye sus productos en el área local, a toda Centroamérica, Norte América y El Caribe. Se enfoca en envases cerveceros, licoreras, vineros, refrescos, de tipo alimenticio y medicinal, para lo cual cuenta con un proceso controlado que cumple con estándares de calidad e higiene establecidos por la organización de la empresa y certificados por ISO 9001-2008.

La distribución de sus ventas a nivel geográfico se concentra localmente en un 36%, a nivel centroamericano un 26% y para el resto de América y El Caribe un 38%.

1.1.1. Información Fiscal y Tributaria.

Se encuentra registrada en el Registro Mercantil de Guatemala, cuenta con Patente de Comercio de Empresa, con número de registro 121131, folio 933, libro 1, categoría única, nombre Comercial “Mundo Limpio”, clase de establecimiento Sociedad Mercantil. Cuenta con Patente de Comercio de sociedad, con nombre Mundo Limpio, Sociedad Anónima, fue inscrita bajo el número 29281, folio 281, libro 90 de sociedades, de nacionalidad Guatemalteca, en categoría única con número de expediente 20348-80, con actividad: la producción, fabricación, procesamiento exportación, importación, venta, transporte, industrialización, comercialización y negociación en general de toda clase de bienes, materias primas, productos terminados y semi-terminados y artículos y mercaderías susceptibles de fabricación y comercio,

comprar, vender, permutar, dar y tomar en arrendamiento, y administrar; y, Otros., se encuentra registrada como Patrono ante el Ministerio de Trabajo, en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Ministerio de Economía, ante la Superintendencia de Administración Tributaria; para la cual se encuentra catalogada dentro del rubro de Grandes Contribuyentes Especiales y ante el Banco de Guatemala considerada como Exportador activo contando con el beneficio de devoluciones de Crédito fiscal originado por sus ventas de exportación.

Se encuentra afecta a las siguientes leyes fiscales: Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al valor agregado, Ley de Productos Financieros, Ley del impuesto único sobre Inmuebles, Ley del Impuesto de Solidaridad, Impuesto de circulación de vehículos.

1.1.2. Forma de Operación.

En la actualidad su proceso de fabricación se realiza mediante la operación de dos hornos de fundición con una capacidad de cuatrocientos treinta toneladas de vidrio promedio al día, cada horno cuenta con tres líneas de producción en su proceso liso que consiste en elaborar envases sin ningún tipo de impresión o decorado, este producto es revisado por máquinas automáticas y personal dedicado a esta tarea, se traslada al área de empaque que se realiza de dos formas una automática y otra manual, dependiendo de las especificaciones solicitadas por el cliente, se identifica con boleta impresa con datos de producción y ubicación física para su posterior almacenaje y/o despacho, derivado del anterior proceso en una proporción de aproximadamente el 40% se realiza el proceso de decorado el cual inicia con la colocación del envase en máquinas que mecánicamente colocan el diseño deseado utilizando placas que permiten la aplicación de esmaltes vitrificables sobre el mismo en forma individual.

El proceso de producción inicia desde materias primas, seguido de la fundición de las mismas y dirigida hacia la fabricación del envase, luego de la fabricación del envase, este

es empacado y distribuido a los clientes por medio de transporte principalmente terrestre y marítimo, en casos especiales vía aérea.

Descripción de los procesos

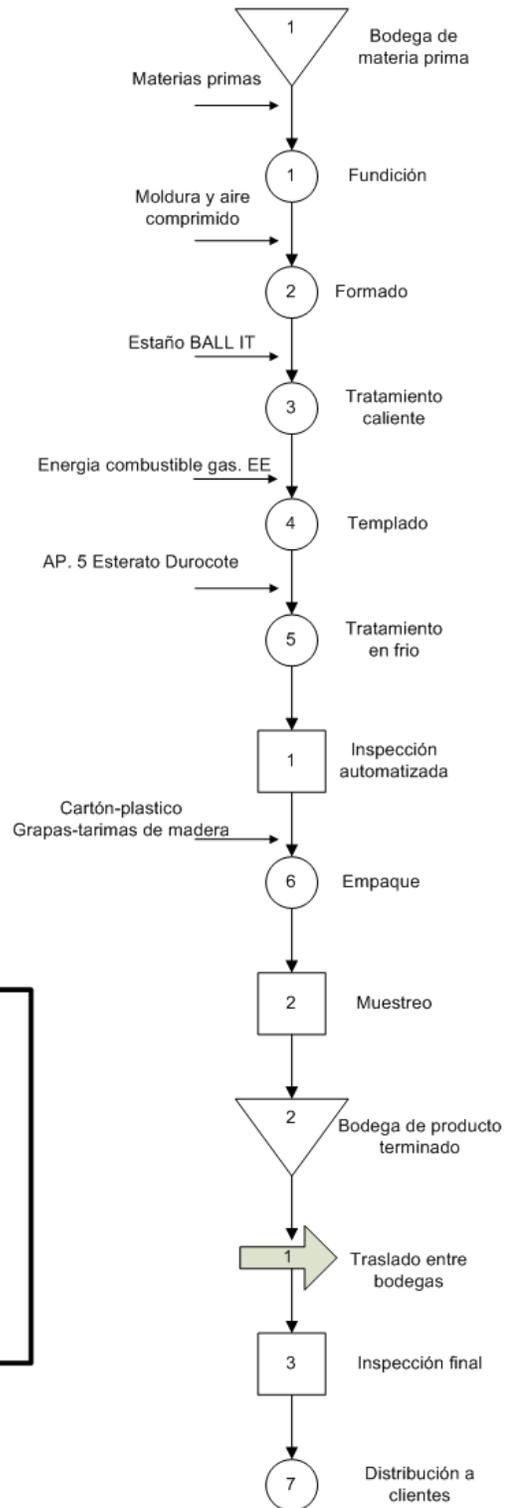
La fabricación de envases es un proceso complejo, en el cual participan varios departamentos que aplican el orden, la responsabilidad y disciplina logran en conjunto el empaque de miles de envases de vidrio bajo los estándares establecidos, desde la recolección de la materia prima hasta el almacenaje y distribución del envase terminado, este proceso es controlado por el personal de Mundo Limpio, S.A., quienes día a día durante los trescientos sesenta y cinco días del año están comprometidos con la empresa y los clientes.

Los diferentes departamentos y procesos de la línea de producción interactúan de manera bidireccional, proporcionando información al siguiente proceso y retroalimentándose entre sí.

1.1.3. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo de la empresa, se centra en una línea de producción de envases de vidrio, actualmente consta de dos hornos de producción y cada horno cuenta con tres máquinas formadoras de envases de vidrio. Es importante tomar en cuenta que el proceso de producción es continuo, condición que provoca complejidad en las actividades que la empresa realiza, por lo anterior se presenta un diagrama para comprender el proceso de producción.

DIAGRAMA DE FLUJO
Línea de producción artículos de vidrio



RESUMEN:		
Simbolo	Descripción	Cantidad
○	Operación	7
□	Inspección	3
➔	Transporte	1
▽	Almacenamiento	2

Fuente: Elaboración propia, 2013.

1.1.4. Descripción de la organización de la empresa.

La Gerencia General cuenta con cinco gerencias y dieciséis jefaturas las cuales trabajan en equipo para lograr la fabricación y empaque de aproximadamente cien mil toneladas de envases al año, controlando y propiciando la eficiencia de los procesos día a día buscando la reducción de costos y contaminantes al medio ambiente.

Las gerencias son:

1. Gerencia de producción,
2. Gerencia de preparación de vidrio,
3. Gerencia de operaciones,
4. Gerencia de ingeniería de planta,
5. Gerencia financiera.

Las jefaturas de departamentos están a cargo de las diferentes Gerencias de la empresa. (Ver organigrama en anexo No. 1.)

1.1.4.1. Gerencia de Producción

La gerencia de producción es la responsable de la fabricación de la botella cumpliendo con los estándares de calidad y los requeridos por el cliente, la gerencia de producción dirige las jefaturas de: Cambios de moldura, Fabricación, Moldura, Máquinas IS, Mantenimiento electrónico y Decorado. Siendo las áreas de cambios y fabricación las principales y las otras áreas son de servicio para la fabricación de la botella.

El departamento de cambios de moldura, es el encargado de hacer el cambio físico de la moldura, ingresar a la computadora las condiciones óptimas para la fabricación y dar inicio a la fabricación de determinado envase, este departamento dirigido por el jefe y el técnico botellero buscan las condiciones de tiempos de operación y lubricación de la moldura durante las primeras ocho horas del día para luego entregarla al departamento de fabricación.

El departamento de fabricación, se encarga de dar seguimiento a las condiciones puestas en máquina por el departamento de cambios, tanto de tiempos de máquina así como también condiciones de lubricación y cambios de moldura. Buscando la mejora continua el departamento de fabricación puede buscar aumento de velocidad y mejora de las condiciones puestas por cambios para tener así una operación más estable.

El departamento de moldura es el responsable en la reparación, inspección y preparación de la moldura y equipo utilizado para la fabricación de los distintos envases que se producen en Mundo Limpio, la moldura y equipo se prepara en base a dibujos mecánicos los cuales indican las tolerancias permisibles. Ya en producción se da asistencia del mantenimiento de las piezas por golpes, desgaste en máquina o suciedad provocada por la lubricación en máquina. Por tal razón se considera un departamento de servicio.

El departamento de máquinas formadoras de vidrio es el encargado del mantenimiento de la máquina formadora del envase y de todos los mecanismos que esta conlleva, este departamento maneja el equipo variable el cual varía según el tipo de moldura que entre a producción, este equipo también es enviado al departamento de cambios quienes hacen el cambio físico en máquina. La asistencia de máquinas formadoras de vidrio ya en producción se enfoca a la corrección de problemas puntuales generados por los mecanismos o bien la máquina completa.

El departamento de mantenimiento electrónico, es el encargado del buen funcionamiento de los componentes electrónicos de la máquina formadoras de vidrio este departamento trabaja en conjunto muchas veces con el departamento de máquinas formadoras de vidrio para dar solución de problemas puntuales ya en producción. Este departamento también se considera un departamento de servicio. Mantenimiento electrónico, también da servicio a otras áreas como: fundición, tratamientos y templadores, materias primas y control de calidad. Debido a la maquinaria con la que cuentan todos estos departamentos.

Finalmente el departamento de decorado, quien recibe el producto liso con el visto bueno de control de calidad, es el encargado de decorar la botella según el cliente a quién esté dirigido, el proceso de decorado toma como base la serigrafía para la aplicación de las diferentes pinturas que lleva el logotipo.

1.1.4.2. Gerencia Preparación de Vidrio

La gerencia de preparación de vidrio es la encargada de controlar la calidad y la formulación del vidrio, dirige los departamentos de materias primas, fundición, tratamientos y templadores. Estos departamentos en conjunto garantizan la calidad del vidrio para la producción del envase.

El departamento de materias primas, se encarga de la recepción de las distintas materias primas utilizadas en la formulación del vidrio y el control de la calidad de las mismas. Su responsabilidad es la formulación de vidrio y su control desde la mezcla hasta la producción del envase, se apoya con el departamento de fundición para el control del vidrio ya fundido.

El departamento de fundición, tiene bajo su responsabilidad el cuidado del horno y sus condiciones térmicas, se encarga de la correcta combustión para la fundición de las materias primas y controla la fluidez del mismo. Al entregar el vidrio a fabricación y cambios para la producción de la botella, controla las condiciones térmicas solicitadas para la fabricación de cada envase.

El departamento de tratamientos y templadores, vela por la adecuada aplicación de los tratamientos en frío y caliente que se le dan al envase, para mejorar apariencia, condiciones de manejo en línea del cliente, resistencia mecánica y principalmente la reacción con los diferentes productos que se envasan en él.

1.1.4.3. Gerencia de Operaciones

La gerencia de operaciones dirige las áreas de control de calidad, producto terminado, empaque y embarques. Estas áreas trabajan en conjunto con el fin de empacar producto que

cumpla con las especificaciones acordadas con el cliente y distribuirlo hacia los distintos puntos del Centroamérica y el Caribe.

El departamento de control de calidad, trabaja estrechamente con fabricación y cambios, buscando las condiciones óptimas del envase de vidrio, control de calidad realiza inspecciones y mediciones del envase para garantizar el producto que posteriormente se trasladara a los clientes. Sus controles estadísticos hacen de la operación un proceso controlado y eficiente, puede dar trazabilidad a todos los envases que se producen día a día.

El departamento de producto terminado, se encarga de realizar las auditorías a los lotes de producción para su liberación final y de dirigir el envase de vidrio hacia el empaque determinado y cuidan el manejo y la contaminación del envase.

El departamento de empaque, es el encargado de controlar la forma en la que el envase será empaquetado y enviado al cliente. También controla el empaque que el cliente provee para determinados envases, cuidando que este se utilice de manera correcta dentro de las instalaciones de la empresa.

Finalmente el departamento de embarques se encarga la distribución y facturación de los lotes de producción para los clientes, así como también del almacenaje del producto para su despacho futuro. Este departamento cuida que la distribución del envase sea segura y libre de contaminantes trabaja estrechamente con las empresas transportistas que prestan el servicio de transporte y distribución del producto terminado.

1.1.4.4. Gerencia Ingeniería de Planta

La gerencia de ingeniería de planta, se encarga del mantenimiento mecánico y eléctrico de los edificios, maquinaria y equipo de toda la planta, exceptuando las máquinas formadoras del envase. La gerencia dirige los departamentos de mantenimiento mecánico y mantenimiento eléctrico quienes conjuntamente trabajan para dar seguimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta.

Estos departamentos dan servicio a todos los departamentos de la planta, para poder realizar el proceso productivo de los envases de vidrio.

1.1.4.5. Gerencia Financiera

La gerencia financiera dirige los departamentos de Contabilidad y Costos y Presupuestos. Su responsabilidad es el registro de operaciones contables, control de inventarios y elaboración y seguimiento de presupuestos de los departamentos de la empresa, cada departamento juega un papel importante al final del mes, se elaboran los reportes finales de la actuación de cada departamento durante el periodo correspondiente.

También controla todas las actividades fiscales y tributarias establecidas por la legislación del país.

1.2. Planteamiento del problema

Con la finalidad de determinar áreas que presenten oportunidad de mejora, se realizó en Mundo Limpio, S.A., entrevistas a los gerentes de las áreas de Operaciones y Financiera.

Como resultado del diagnóstico se determinó que ambos Gerentes, están interesados en el programa creado por Acuerdo de Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, denominado Operador Económico Autorizado de Guatemala –OEA-GT-. Que consiste en otorgar facilidades y beneficios, que le apliquen como actor de la cadena logística de las mercancías destinadas a la venta en mercados de exportación. Se determinó que el rubro de exportaciones constituye la principal fuente de ingresos para la entidad, pero se ve afectada por la contracción de mercados de exportación, con la creciente amenaza de incremento en precios de materias primas, así como incremento de precios internacionales de combustibles como el bunker y diesel, los cuales representan costos directamente vinculados al proceso de producción. Sin embargo no se cuenta con recurso humano para determinar si la empresa tiene las condiciones físicas y logísticas para aplicar al programa OEA-GT.

1.3. Justificación

Derivado del análisis realizado, se determinó que la exportación de productos elaborador por Mundo Limpio, S.A., representa un 64% del total de sus ventas anuales, convirtiéndose en un rubro significativo para sus ingresos. Por lo anterior es necesario propiciar la implantación de mecanismos para promover la competitividad a través del comercio internacional, que se traducen en la disminución de los gastos de venta y distribución. Los Operadores económicos autorizados: son personas individuales o jurídicas que en cumplimiento de los estándares internacionales de seguridad y de las normas, requisitos y obligaciones establecidos en la legislación aduanera vigente, otras leyes y la normativa interna emanada de la SAT, serán considerados como operadores económicos confiables y seguros y gozarán de las facilidades concedidas por el servicio aduanero, en su relación como socios.

1.4. Pregunta de investigación

¿Es factible calificar como Operador Económico Autorizado?

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Determinar si es factible que la empresa Mundo Limpio, S.A., califique al programa de Operador Económico Autorizado, de la Superintendencia de Administración Tributaria, puesto a disposición de los operadores de comercio exterior para obtener beneficios importantes, tales como: menores inspecciones físicas de la carga en aduanas; oficial de cuenta; procedimientos expeditos en situaciones de perturbación comercial o altos niveles de amenazas; agilización en el despacho aduanero y reconocimiento mutuo internacional.

1.5.2. Objetivos Específicos

_ Realizar una evaluación preliminar para el cumplimiento de lo estipulado en la lista de obligaciones establecidas en el procedimiento para la habilitación de Operadores Económicos Autorizados PR-AID/NO-AR-09.

_ Establecer los costos que se deben incurrir para cumplir con los requisitos que a la fecha de inicio del proyecto no se encuentran previamente instalados para fines de su operación normal, pero que son necesarios para obtener la calificación de la empresa como Operador Económico Autorizado.

_ Establecer los beneficios otorgados por el programa de Operador Económico Autorizado, en la disminución de pagos por inspecciones físicas de la carga en aduanas, los gastos de desembarque y reembarque, costo de almacenaje y pago por demora en el paso de las mercancías por aduanas.

1.6. Alcances y límites

La investigación se realizó dentro de las instalaciones de la empresa Mundo Limpio, S.A, con el apoyo de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Operación, en un plazo de doce semanas contadas a partir de la última semana del mes de agosto finalizando la segunda semana del mes de noviembre de 2,013.

Para obtener el conocimiento del proceso de facturación, se realizó presencia física en las áreas de: embarque y almacenaje de producto terminado en bodegas internas y externas; para el conocimiento de la información financiera y fiscal, se tuvo acceso a reportes y documentos proporcionados por los departamentos de Contabilidad y Costos y Presupuestos.

Dentro de las limitaciones para la realización del presente trabajo se encuentran las siguientes:

- 1.6.1 No fue permitido utilizar el nombre real de la empresa, por confidencialidad se utiliza nombre ficticio.
- 1.6.2 La información financiera de la empresa se resguardó, por lo que se presentan cifras modificadas
- 1.6.3 La documentación legal, fiscal y tributaria, se tuvo a la vista, se resguardó su contenido, por lo que no se presenta copia o imagen de los mismos

1.6.4 La revisión del control interno se limitó al Departamento de Embarques, específicamente en operaciones de Facturación y embarque de producto.

1.7. Marco Teórico

Comprende las consideraciones y disposiciones generales establecidas por el acuerdo de Directorio emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, para la calificación, habilitación, registro y control del OEA-GT.

Superintendencia de Administración Tributaria, Acuerdo de Directorio número 14-2010, de fecha once de noviembre de 2,010, establece:

Considerando:

Que el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento consideran la figura de los Operadores Económicos Autorizados como personas individuales o jurídicas que deben someterse a las normas específicas para la facilitación y seguridad en el manejo de la cadena logística de las mercancías.

Considerando:

Que la Superintendencia de Administración Tributaria, de acuerdo a su ley orgánica tiene entre otras funciones en materia aduanera la de administrar el sistema aduanero guatemalteco de conformidad con la ley, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala.

Considerando:

Que el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, le corresponde dirigir la política de la Administración Tributaria y velar por el buen funcionamiento y la gestión institucional de la SAT teniendo, entre otras, la función de aprobar o dictar las disposiciones internas que faciliten y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la SAT, de las leyes tributarias y aduaneras y de sus reglamentos.

Considerando:

Que conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano es necesario emitir las normas que permitan la calificación, habilitación, registro y control de los Operadores Económicos Autorizados.

Por tanto:

En ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 3 literales b) y j), y 7 literal e) del Decreto número 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria,

Acuerda:

Aprobar las siguientes:

NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN, HABILITACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas para la calificación, habilitación, registro y control del Operador Económico Autorizado de Guatemala -OEA-GT-.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación de este Acuerdo será el territorio aduanero nacional.

ARTÍCULO 3. Programa Voluntario.

El Operador Económico Autorizado de Guatemala es un programa voluntario sujeto a las disposiciones del CAUCA, RECAUCA y las normas específicas de este Acuerdo.

ARTÍCULO 4. Definiciones.*

Para los efectos de la aplicación del presente Acuerdo, se adoptan las definiciones y abreviaturas siguientes: (Ver Glosario).

Capítulo 2

2.1. Tipo de Investigación

La investigación será de tipo exploratoria y descriptiva, se debe realizar acercamiento en las áreas a evaluar, para obtener información de tipo primario para poder establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento para la habilitación de Operadores Económicos Autorizados. Se realiza revisión a documentos legales, contables y fiscales por lo que la investigación documental nos proporcionará información de tipo financiera, fiscal y tributaria, así como de control en los procesos de facturación y embarques.

2.2. Sujetos de Investigación

Las áreas a evaluar son:

2.2.1. El departamento de Embarques, es el área específica donde se realizó la investigación, se encarga de la distribución y facturación de los lotes de producción para los clientes, así como también del almacenaje del producto para su despacho futuro. Este departamento cuida que la distribución del envase sea segura y libre de contaminantes, trabaja estrechamente con las empresas transportistas que prestan el servicio de traslado de producto terminado a los clientes, se encuentra bajo la supervisión de la Gerencia de Operaciones, quién dirige las áreas de control de calidad, producto terminado, empaque y embarques. Estas áreas trabajan en conjunto con el fin de empaclar producto que cumpla con las especificaciones acordadas con el cliente y distribuirlo hacia los distintos puntos de Centroamérica, el Caribe y Norte América.

2.2.2. La Gerencia Financiera dirige los departamentos de Contabilidad y Costos y presupuestos. Su responsabilidad es el registro de información contable, control de inventarios, cálculo y pago de impuestos, elaboración y control de presupuestos, entre otros; de los demás departamentos de Mundo Limpio, S.A., cada departamento juega un

papel importante al final del mes, se elaboran los reportes finales de la actuación de cada departamento durante el periodo correspondiente.

Se realizó análisis de la información financiera presentada durante el periodo de Enero a Diciembre del año 2.012, de forma específica la información sobre exportaciones realizadas en el periodo anteriormente mencionado.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales de la empresa durante los últimos cinco años anteriores para cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Directorio Número 14-2010.

2.3. Instrumento

Se utilizó el cuestionario establecido para cumplir con los requisitos de calificación como Operador Económico Autorizado, anexo 3, se realizó recorrido dentro de las instalaciones de la empresa para conocer las condiciones y áreas críticas como lo son los lugares donde se realizan los procesos de carga y descarga de mercancía y área de custodia de mercancía, adicional se realizó revisión documental para verificar la existencia y el cumplimiento de los manuales de políticas y procedimientos establecidos en el Departamento de Embarques, así como, se realizó verificación de declaraciones mensuales, trimestrales y anuales presentadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria para establecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales para los últimos cinco años anteriores al presente periodo fiscal.

2.4. Diseño de la Investigación

Señala lo que debe hacerse para alcanzar sus objetivos de estudio y contestar las preguntas de investigación.

2.4.1. Investigación de Campo: es el análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos entender su naturaleza y factores constituyentes. Se basa en el estudio que permite la participación real del investigador o los investigadores, desde el mismo lugar donde ocurren los hechos.

Se utilizaron las entrevistas que fueron indispensables, para obtener información por parte del personal directamente involucrado en las áreas de Operaciones y Financiera. Se realizó visita a las instalaciones físicas de la planta y área de bodegas de producto terminado para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento para la habilitación de Operadores Económicos Autorizados.

2.4.2. Investigación Documental: se basa en el estudio que se realiza a partir de la revisión de diferentes fuentes bibliográficas o documentales. Se coordinó con los gerentes de Operaciones y del área Financiera, se involucraron en el tema, se asignó un tiempo prudencial para obtener información documental.

2.5. Aporte esperado

2.5.1. Para el país, incorporar al programa de Operador Económico Autorizado a una de las empresas que contribuyen con el desarrollo económico, proporciona empleo a más de setecientas personas en el área productiva.

2.5.2. Para la empresa, proporcionar el estudio de factibilidad para calificar como Operador Económico Autorizado, obtener mejoras en los tiempos exportación de sus mercaderías, así como, la disminución de gastos por demoras en aduanas, elevando así su nivel de competitividad.

2.5.3. Para la Universidad Panamericana, proporcionar fuente de consulta y apoyo para futuras investigaciones relacionadas con el tema desarrollado.

2.5.4. Para el alumno, evidenciar mediante el presente documento los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria, para aplicarlos en el desarrollo de su actividad profesional.

Capítulo 3

3. Resultados y Análisis de la Investigación

3.1. Información Financiera

Para poder realizar el análisis al rubro de exportaciones del periodo de Enero a Diciembre 2,012, se elaboró estadística de ventas, se realizó detalle de ventas por área geográfica para los periodos mensuales de enero a diciembre correspondientes al año 2,012, se elaboró detalle de cantidad de contenedores enviados a Exportación para el año 2,011 y 2,012, se determinó la cantidad de exportaciones con revisión (estatus rojo en aduana) se registraron durante el periodo enero diciembre 2,012, se determinó el costo de demora, costo de almacenaje, costo de inspección, en los casos de embarques enviado vía marítima se determinó el costo de atraso de buque, y en los casos de embarques enviados vía terrestre se determinó el costo de carga y descarga de la mercadería dentro del contenedor del transporte.

3.1.1. Distribución de ventas por mercado

Mundo Limpio, S.A. Distribución de Ventas por área geográfica Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2,012 Cifras expresadas en Quetzales		
Área	Venta	% por área
Local	120,850,895	36%
Centroamérica	86,766,665	26%
El Caribe	56,867,075	17%
Otros	70,525,120	21%
Totales	335,009,755	100%

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a integración de Ventas por mercado proporcionada por el Departamento de Costos y Presupuestos.

El detalle anterior nos indica que se tiene un 64% de Ventas de Exportación con relación a la venta total.

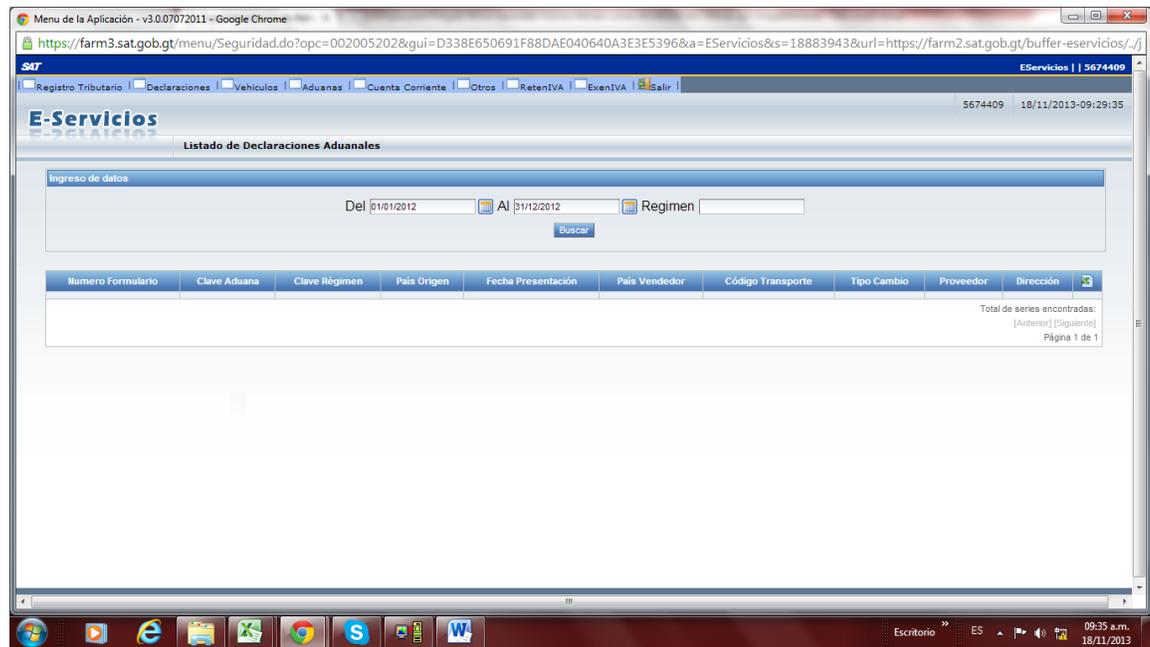
Año 2,012

PAIS	TOTAL AÑO	PROMEDIO ANUAL
El Salvador	367	31
Honduras	391	33
Nicaragua	143	13
Costa Rica	243	20
Panamá	140	12
Belice	31	4
Rep. Dominicana	607	51
Jamaica	181	16
Haití	48	12
Barbados	29	6
Guyana	7	2
Suriname	5	3
Estados Unidos	30	3
Canadá	1	1
México	1,411	235
TOTALES	3,634	303

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a estadística de ventas de Mundo Limpio, S.A.

La información anterior nos indica que se tiene un promedio de 359 contenedores mensuales según datos correspondientes a los años 2,011 y 2,012, para efecto de nuestro estudio utilizamos el promedio del último año que corresponde a 303 contenedores mensuales.

3.1.4. Para obtener el promedio de exportaciones con revisión (estatus rojo en aduana), se utilizó la consulta de Listado de Declaraciones Aduanales en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria, con la cual se obtuvo un promedio de 45 documentos mensuales.



Fuente: Aplicaciones Web de SAT /Consulta e-Servicios /Listado de declaraciones Aduanales.

3.1.5. Para determinar el costo de demora por contenedor en los embarques enviados vía marítima, se estableció lo siguiente:

Costos por contenedor de selectivo rojo (Q.)	
Costo de demora	Q800.00
Costo de almacenaje	Q50.00
Costo de retraso de buque	Q300.00
Costo de inspección	Q950.00
Total Costos	Q2,100.00

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a información proporcionada por el Departamento de Compras

3.1.6. Para determinar el costo de demora por contenedor en los embarques enviados vía terrestre, se estableció lo siguiente:

Costos por contenedor de selectivo rojo (Q.)	
Costo de demora	Q800.00
Costo de almacenaje	Q50.00
Costo de carga y descarga	Q800.00
Costo de inspección	Q950.00
Total Costos	Q2,600.00

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a información proporcionada por el Departamento de Compras.

De lo anterior se establece un costo promedio de selectivo rojo por contenedor de Q2,350.00, con lo que se determina un Costo total de Q105,750.00 mensuales pagados por éste concepto, utilizando de base la cantidad de 45 contenedores establecidos en el numeral 3.1.4.

3.1.7. Análisis de Exportaciones y costo de selectivo rojo

Se determinó que las exportaciones que realiza la empresa Mundo Limpio, S.A. ascienden a la cantidad de Q214,158,860, durante el período de enero a diciembre 2012, lo que representa un 64% del total de su venta y le genera una utilidad bruta de Q14,377,920 para dicho período, lo anterior indica que la actividad de exportación contribuye en la obtención de utilidad en operaciones del giro normal de la empresa.

El costo anual proyectado incurrido en selectivo rojo asciende a la cantidad de Q1,269,000.00, lo que representa un 19% del total de Gastos de Ventas, según el Estado de Resultados presentado para el periodo de enero a diciembre del año 2012.

3.1.8. Evaluación Financiera mediante la aplicación de índices financieros

El análisis de índices o razones evalúa el rendimiento de la empresa mediante métodos de cálculo e interpretación de razones financieras. La información básica para el análisis de razones se obtiene del estado de resultados y del balance general de la empresa.

MUNDO LIMPIO, S.A. **ESTADO DE RESULTADOS**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2,012
Cifras expresadas en Quetzales

	Valor	%
VENTAS BRUTAS	335,009,755	101.06
Rebajas y Descuentos	3,164,070	0.95
Devoluciones y Reclamos	365,725	0.11
VENTAS NETAS	331,479,960	100.00
COSTOS VARIABLES	-	
Costo de Producción	172,908,625	52.16
Empaque	24,937,015	7.52
Flete	16,445,245	4.96
Gastos de Ventas	6,714,065	2.03
TOTAL VARIABLES	221,004,950	66.67
	-	
CONTRIBUCIÓN MARGINAL	110,475,010	33.33
COSTOS FIJOS	-	
Producción	59,988,855	18.10
Administración Propios	9,415,245	2.84
Administración Corporativos	18,738,470	5.65
Fluctuaciones de Inventario	(1,322,985)	(0.40)
TOTAL FIJOS	89,465,555	26.59
	-	
UTILIDAD BRUTA	21,009,455	6
Otros Ingresos	55,865	0
Otros Gastos	8,657,335	3
UTILIDAD ANTES DE FINANCIEROS (UAFIR)	12,407,985	4
Gastos Financieros de Operación	1,245,770	0
UTILIDAD EN OPERACIÓN (UDEFO)	11,162,215	3
Gastos Financieros de Estructura	8,178,385	2
UTILIDAD EN OPERACIÓN (UDEF)	2,983,830	1
Ajuste por Traducción	(1,486,208)	0
UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DE ISR	1,497,623	0
Impuestos sobre la Renta	464,263	0
GANANCIA O PÉRDIDA NETA	1,033,360	0
RESERVA LEGAL	318,990	0
GANANCIA O PÉRDIDA NETA DESPUÉS. R. L.	714,370	0

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

MUNDO LIMPIO, S.A.
BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre de 2,012
Cifras expresadas en Quetzales

ACTIVO	Valor	
Corriente		
Efectivo	12,369,165	2%
Doctos. Y Cuentas Por Cobrar	64,808,195	11%
Otras Cuentas Por Cobrar	61,402,245	10%
Funcionarios Y Empleados	144,885	0%
Inventarios	27,023,790	4%
Almacén Materia Prima	11,082,890	2%
Almacenes	20,479,040	3%
Mercaderías En Tránsito	7,140,580	1%
Gastos Anticipados	1,362,880	0%
Depósitos	0	0%
Inversiones Corto Plazo	307,690	0
Total Corriente	206,121,360	34%
No Corriente		
Edificios	24,351,280	4%
Maquinaria Y Equipo	158,306,650	26%
Inversiones En Proceso	2,076,745	0%
Otros Activos	1,971,365	0%
Terrenos	129,222,155	21%
Total no corriente	315,928,195	52%
Diferido		
Marcas Y Patentes	18,985	0%
Isr Diferido Activo Largo Plazo	9,549,370	2%
Total Diferido	9,568,355	2%
Acciones De Otras Empresas	70,489,350	12%
Otros Activos	6,513,900	1%
Otras Cuentas Largo Plazo	2,575,875	0%
Total Diferido	405,075,675	66%
Total Activo	611,197,035	100%

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

MUNDO LIMPIO, S.A.
BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre de 2,012
Cifras expresadas en Quetzales

PASIVO Y PATRIMONIO	Valor	
Corriente		
Prestamos Por Pagar	34,443,995	6%
Proveedores	65,407,630	11%
Acumulados	860,005	0%
Estimados	56,915,190	9%
Impuestos Sobre La Renta	3,907,600	1%
Total Corriente	161,534,420	26%
No Corriente		
Prestamos Por Pagar	112,897,725	18%
Isr Diferido Pasivo Largo Plazo	38,466,375	6%
Total No Corriente	151,364,100	25%
Total Pasivo	312,898,520	51%

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

MUNDO LIMPIO, S.A.
BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre de 2,012
Cifras expresadas en Quetzales

PASIVO Y PATRIMONIO	Valor	
Patrimonio		
Capital Social	50,000,000	8%
Reserva Legal	13,307,350	2%
Utilidades Retenidas	79,673,385	13%
Resultados Del Ejercicio	714,370	0%
Efecto Traducción Acumulada	-8,119,965	-1%
Superávit Por Revaluación	162,723,375	27%
Total Patrimonio	298,298,515	49%
<hr/>		
Total Pasivo y Patrimonio	611,197,035	100%

Fuente: Elaboración propia, 2013 en base a información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

3.1.8.1 Prueba ácida: se obtiene dividiendo el monto del activo circulante o corriente (que se integra regularmente por las cuentas de caja y bancos, clientes, cuentas y documentos por cobrar e inventario de mercaderías) menos el valor de los inventarios, dentro del monto de pasivo a corto plazo. Este índice expresa la cantidad de activos de que se dispone de manera inmediata para el pago de cada quetzal adeudado a corto plazo. En otras palabras, este indicador puede representar la prestancia que una persona o empresa tenga para afrontar sus compromisos financieros de corto plazo por lo que adquiere mayor relevancia cuando se analiza otorgar un crédito a muy corto plazo.

Se considera que la prueba ácida de una empresa no debe ser menor de 1, de tal manera que cualquier resultado de esta cifra, representa una liquidez inmediata adecuada.

$$\frac{\text{Activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{206,121,360 - 27,023,790}{161,534,420} = 1.1087$$

3.1.8.2. Índice de Liquidez o razón circulante: se establece dividiendo el valor del activo circulante o corriente dentro del pasivo a corto plazo y representa el monto de activos que se tiene disponible para el pago de cada quetzal adeudado a corto plazo. Podría decirse que esta disponibilidad de recursos no es tan inmediata como la prueba ácida, pues para poder disponer de ella para pagar deudas a corto plazo, habría que convertir los inventarios en dinero, lo cual requiere algún tiempo. Al igual que la prueba ácida, el estándar de la liquidez es de 1.

$$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{206,121,360}{161,534,420} = 1.2760$$

3.1.8.3. Índice de propiedad: indica qué porcentaje del activo con que opera una persona o empresa es de su propiedad. Se calcula dividiendo el monto del capital o patrimonio dentro del activo total. Un índice de propiedad adecuado es el que se ubica por encima del 40%.

$$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}} = \frac{298,298,515}{611,197,035} = 0.4880$$

3.1.8.4. Índice de endeudamiento o apalancamiento: Expresa el porcentaje del activo con el que opera una persona, que se adeuda a terceros. Es el opuesto del índice de propiedad. Un porcentaje de endeudamiento máximo sería del 60%

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \frac{312,898,520}{611,197,035} = 0.5119$$

3.1.8.5. Índice de Capital de trabajo: éste índice se obtiene de restar los activos corrientes de los pasivos corrientes una vez cancelados los pasivos corrientes, éste indica que la empresa está preparada para seguir el negocio en marcha, ya que a pesar de tener deudas a corto plazo, también tiene liquidez para cancelar sus deudas.

$$\text{Activos Corrientes} - \text{Pasivos Corrientes} = 206,121,360 - 161,534,420 = 44,586,940$$

3.1.8.6. Índice de Rotación de cuentas por cobrar: muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran durante un periodo fiscal. La información se tomó de los Estados Financieros terminados al 31 de Diciembre de 2,012.

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}} = \frac{335,009,755}{64,808,195} = 5.1692$$

3.1.8.7. Plazo promedio de cobranza: se define como la cantidad promedio de tiempo que se requiere para recuperar las cuentas por cobrar.

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{(\text{Ventas Anuales} / 360)} = \frac{64,808,195}{930,582} = 69.64$$

Se requiere 69 días para recuperar la facturación realizada a nuestros clientes.

3.1.8.8. Rotación de Inventarios: mide la actividad del inventario de una empresa, la rotación de inventarios se puede convertir con facilidad en una duración promedio del inventario al dividir 360 (el número de días de un año) entre la rotación de inventarios. Este valor también se considera como el número promedio de días en que se vende el inventario.

$$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}} = \frac{172,908,625}{27,023,790} = 6.398$$

3.1.8.9. Análisis Financiero mediante la aplicación de índices o razones financieras

El resultado del cálculo, nos refleja que la empresa cuenta con liquidez para responder ante sus proveedores y acreedores, es una empresa preparada para continuar como negocio en marcha.

Derivado del análisis anterior, se concluye que la situación financiera y capacidad de pago de la empresa Mundo Limpio, S. A., examinada al 31 de diciembre de 2012, es razonable.

3.2. Información Fiscal y Tributaria

A continuación se presenta detalle de los aspectos fiscales de la empresa Mundo Limpio, S.A.:

Leyes	Artículos que afectan a la empresa	Como le afecta
Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas		En el cumplimiento de obligaciones y deberes formales establecidos en dicho código.
Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012	del 1 al 7	Se establece como sujeto activo del impuesto con rentas grabadas y establecimiento permanente.
	10	Realiza actividades lucrativas en los numerales 4, 5 y 6.
	del 12 al 13	Se considera contribuyente del impuesto y agente de retención.
	16	Debe retener con carácter de pago definitivo el Impuesto Sobre la Renta cuando emite Facturas especiales.
	del 18 al 29	Le aplican las disposiciones del Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, determinando renta imponible, así como, costos y gastos deducibles, etc.
	36	Debe aplicar a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%). Se considera utilizar el tipo impositivo del 31% para el año 2013, según lo establece el artículo 172 Disposiciones transitorias.
	del 37 al 40	Debe presentar declaración y pago del impuesto en liquidación definitiva anual, en la fecha establecida.
	41	La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual se establece según el numeral 3) Promedio ponderado.
	42	Debe efectuar retenciones según corresponda. Elaborar inventarios al 31 de Diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, adicional debe reportar a SAT las existencias de inventarios al 30 de Junio y 31 de Diciembre.
	del 52 al 53	Debe llevar contabilidad completa, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado. Llevar libros, registros y estados financieros debidamente auditados.
	del 75 al 80	Está obligado como patrono a realizar retenciones, efectuar el pago de las mismas a SAT, proporcionar a los empleados a quienes les retenga constancias de retención, determinar liquidación definitiva y en los casos que corresponda devolución de lo retenido en exceso.
del 83 al 96	Debe pagar y/o acreditar el impuesto por la generación de renta por las ganancias y pérdidas de capital cuando corresponda.	
99	Responsable y agente de retención, por el pago de rentas devengadas por contribuyentes no residentes.	

Elaboración propia, 2013. En base a información proporcionada por el Encargado de Impuestos.

Leyes	Artículos que afectan a la empresa	Como le afecta
Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008	del 1 al 11	Está obligada al pago de este impuesto, la base imponible es la cuarta parte del monto de su activo, aplica el tipo impositivo del uno por ciento y resta del impuesto determinado lo efectivamente pagado durante el mismo trimestre en concepto de Impuesto Único sobre Inmuebles.
Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 y sus Reformas	del 2 al 23	Se establece como sujeto activo del impuesto y agente de retención del mismo.
	25	Realiza solicitudes en el Régimen especial de devolución de crédito fiscal a los exportadores. Debe realizar actualización cada seis meses, en enero y julio de cada año ante el Registro de Exportadores de la SAT.
	del 29 al 39	Debe emitir documentos obligatorios y autorizar el uso de máquinas para la emisión de facturas en forma computarizada, debe llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados
	40	Presentar declaración y pago del impuesto en la fecha establecida
	del 52 al 54	Está obligado a reportar en su declaración mensual todas las facturas especiales que haya emitido en el período que está declarando
	55	Debe pagar el impuesto por la enajenación de vehículos automotores terrestres, en el momento de realizar la transacción
Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles Decreto 15-98	3, 4, 8 y 20	La empresa tributa sobre el valor de los bienes inmuebles que integran su patrimonio.
Ley del Impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94	1, 3, 10, 11 y 29	Debe pagar impuesto establecido de forma anual sobre el valor de los vehículos terrestres de su propiedad.
Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto 37-92	del 1 al 4 y del 13 al 18	Debe pagar impuesto establecido principalmente por documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efecto en el país y cuando emita, suscriba u otorgue documentos que contengan actos gravados por ésta ley.

Elaboración propia, 2013. En base a información proporcionada por el Encargado de Impuestos.

3.2.1. Impuesto Sobre la Renta, la empresa Mundo Limpio, S.A., está inscrita en el registro Tributario Unificado en el régimen Optativo Sobre utilidades, 31% sobre la Renta Imponible, se realizó la revisión física de declaraciones de la forma siguiente:

No.	Declaración Jurada Anual y Recibo de pago	Número	Año	Estatus
1	SAT-1197	18090789	2008	Presentada
2	SAT-1197	16020467	2009	Presentada
3	SAT-1197	14030578	2010	Presentada
4	SAT-1197	12040566	2011	Presentada
5	SAT-1197	10050679	2012	Presentada

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a declaraciones proporcionadas por el departamento de Contabilidad de Mundo Limpio, S.A.

3.2.2. Pagos a cuenta del Impuesto Sobre la Renta, se tuvo a la vista las diferentes declaraciones trimestrales que la empresa Mundo Limpio, S.A., que ha presentado durante el presente periodo fiscal.

No.	Declaración Jurada y Recibo de pago Trimestral ISR	Número	Periodo	Año	Estatus
1	SAT-1361	26222345	enero - marzo	2013	Presentada
2	SAT-1361	30345689	abril – junio	2013	Presentada
3	SAT-1361	32904560	julio - septiembre	2013	Presentada

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a declaraciones proporcionadas por el departamento de Contabilidad de Mundo Limpio, S.A.

3.2.3. Impuesto de Solidaridad, la empresa tributa sobre la base imponible de la cuarta parte del monto del activo neto, las declaraciones presentadas durante el presente periodo fiscal se verificaron de la siguiente manera:

No.	Impuesto de Solidaridad Recibo de pago Trimestral	Número	Periodo	Año	Estatus
1	SAT-1609	148907	octubre - diciembre	2012	Presentada
2	SAT-1609	169880	enero - marzo	2013	Presentada
3	SAT-1609	189709	abril – junio	2013	Presentada
4	SAT-1609	190789	julio - septiembre	2013	Presentada

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a declaraciones proporcionadas por el departamento de Contabilidad de Mundo Limpio, S.A.

3.2.4 Impuesto al Valor Agregado, régimen General, la empresa tributa sobre la suma neta establecida como la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados, se verificó la presentación de declaraciones mensuales de los últimos cinco años según detalle consolidado por año, presentado a continuación:

No.	Impuesto al Valor Agregado - Declaración Jurada y pago Mensual	Periodo	Año	Estatus
1	SAT-2157	enero – diciembre	2008	Presentadas
2	SAT-2157	enero – diciembre	2009	Presentadas
3	SAT-2157	enero – diciembre	2010	Presentadas
4	SAT-2157	enero – diciembre	2011	Presentadas
5	SAT-2157	enero – diciembre	2012	Presentadas

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a declaraciones proporcionadas por el departamento de Contabilidad de Mundo Limpio, S.A.

3.2.5. La empresa Mundo Limpio, S.A., se encuentra registrada en el Régimen especial de devolución de crédito fiscal a los exportadores, según el artículo 25 de la Ley del Impuesto al valor agregado, debe cumplir con la obligación de realizar actualización en el registro de exportadores, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, cada seis meses, en enero y julio de cada año, presenta una declaración jurada que contenga la información solicitada en el numeral 2) y formulario SAT-2072.

Se verificó la presentación de dicha actualización por los periodos semestrales a partir del año 2,008 hasta el primer semestre del año 2,013.

3.2.6. Análisis Legal, Fiscal y Tributario.

La verificación del pago y presentación de declaraciones de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, detallados en el numeral 3.2, evidencian el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias por parte de la empresa Mundo Limpio, S.A.

La revisión de documentos legales, indica que la empresa Mundo Limpio, S.A., se encuentra registrada en el Registro Mercantil de Guatemala como una Sociedad Anónima, cuenta con

Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad, se encuentra registrada como Patrono ante el Ministerio de Trabajo y en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, como contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria con actividad principal: Fabricación de vidrio y productos de vidrio

El cumplimiento de los aspectos fiscales proporciona a la empresa Mundo Limpio, S.A., solvencia ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para poder realizar operaciones de comercialización, exportación, importación y pago de impuestos a los que se encuentra afecta.

3.3. Información auditada en el departamento de Embarques, para la actividad de Facturación y despacho de mercadería al cliente.

3.3.1. Control Interno

La importancia del control interno como evidencia indirecta afirma que: “debe realizarse un estudio y evaluación adecuados del control interno existente para determinar su fiabilidad y el alcance correspondiente de las pruebas a los que se han de restringir los procedimientos de auditoría.” Los dos elementos clave de esta afirmación están directamente relacionados con las pruebas y la evidencia.

Para revisar y evaluar los controles sobre los que se ha de depositar alto grado de fiabilidad, el auditor debe obtener primero una imagen clara de cómo se supone que funciona el sistema. A continuación debe recopilarse la evidencia en forma de resultados de pruebas destinadas a mostrar si el sistema funciona tal y como se espera. Por último, debe evaluarse el sistema real para cerciorarse de que satisface las normas de un buen control interno.

3.3.2. Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público y auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

3.3.2.1. Estudio General: apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias. Esta apreciación, se hace aplicando el juicio profesional del contador público y auditor, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra. El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia.

3.3.2.2. Análisis: clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos contribuyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes: análisis de saldos, existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas, en este caso, el saldo de la cuenta está formado por el neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta, por lo que se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta, el detalle de esas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo; análisis de movimientos, en otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensaciones de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo, en este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme

los conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3.3.2.3. Inspección: examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros. En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. En igual forma algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada, en todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

3.3.2.4. Confirmación: obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa: se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes, generalmente se utiliza para confirmar activo.

Indirecta ciega o en blanco: no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos y cualquier otro dato necesario para la auditoría, generalmente se utiliza para confirmar pasivo o se dirige a instituciones de crédito.

3.3.2.5. Declaración: manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan. Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

3.3.2.6. Certificación: obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

3.3.2.7. Observación: presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. E auditor se cerciora dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa realiza las operaciones objeto de estudio. Por ejemplo el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando la labor de preparación y realización de los mismos.

3.3.2.8. Cálculo: verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas. En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas, por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

3.3.3. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a

examen, mediante los cuales, el contador público y auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

La combinación de dos o más procedimientos, derivan en programas de auditoría, y al conjunto de programas de auditoría se le denomina plan de auditoría, el cual servirá al auditor para llevar una estrategia y organización de la propia auditoría.

3.3.3.1. Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

3.3.3.2. Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra. Una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas. La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

3.3.3.3. Oportunidad de los procedimientos de auditoría

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos.

En general los procedimientos de auditoría permiten: obtener conocimientos del control interno, analizar las características del control interno, verificar los resultados del control interno y fundamentar conclusiones de la auditoría

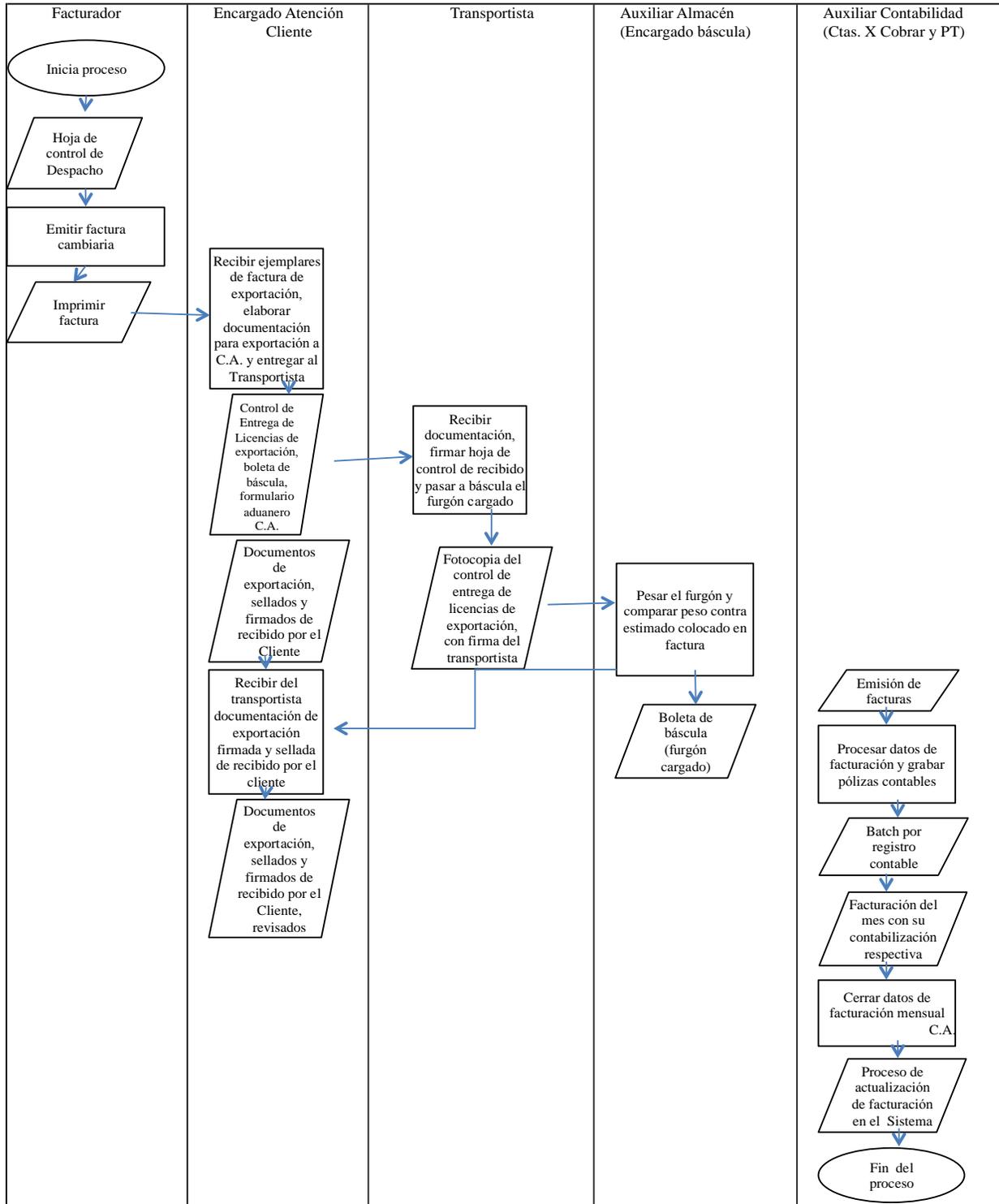
3.3.4. Descripción del sistema

Debe disponerse de una variedad de fuentes de información (evidencia) sobre cómo debe supuestamente funcionar el sistema. La información más importante es la documentación que debería haberse preparado cuando se diseñó, más la documentación correspondiente a las modificaciones posteriores que se puedan haber introducido. Además debe disponerse de manuales de instrucciones o de operaciones donde se especifiquen los procedimientos que cada empleado relacionado con el sistema debe seguir. Con tal información debe ser posible efectuar un seguimiento de una transacción o documento resultante a través de todos los pasos del proceso que tiene lugar dentro del sistema.

El mejor procedimiento suele ser seleccionar una transacción típica y seguirla a través de todos los pasos del sistema. Después de haber seleccionado la transacción queda pendiente el resumir la información recopilada en los papeles de trabajo para presentar la evidencia de cómo funciona el sistema. Un método tradicional consiste en preparar un comentario escrito en el que se describan las actividades de entrada y proceso de salida, pero actualmente se prefiere mostrar la información en forma de diagrama de flujo, en vista de la ayuda que éste proporciona para visualizar las operaciones que tienen lugar y para conocer las relaciones entre ellas.

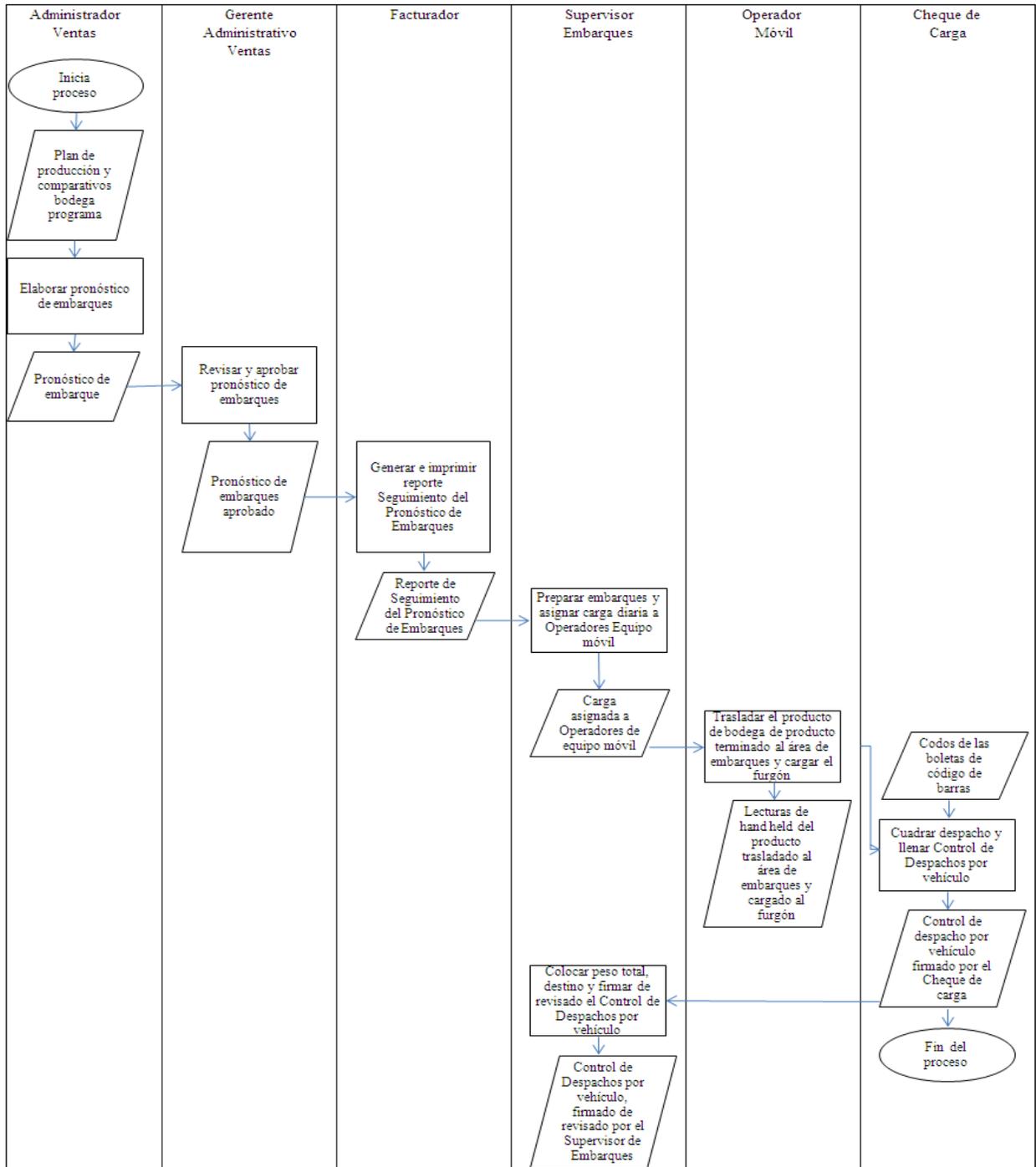
A continuación se presenta los diagramas de flujo existentes para las actividades de facturación y despacho de mercadería al cliente:

3.3.4.1 Diagrama de flujo proceso de Facturación



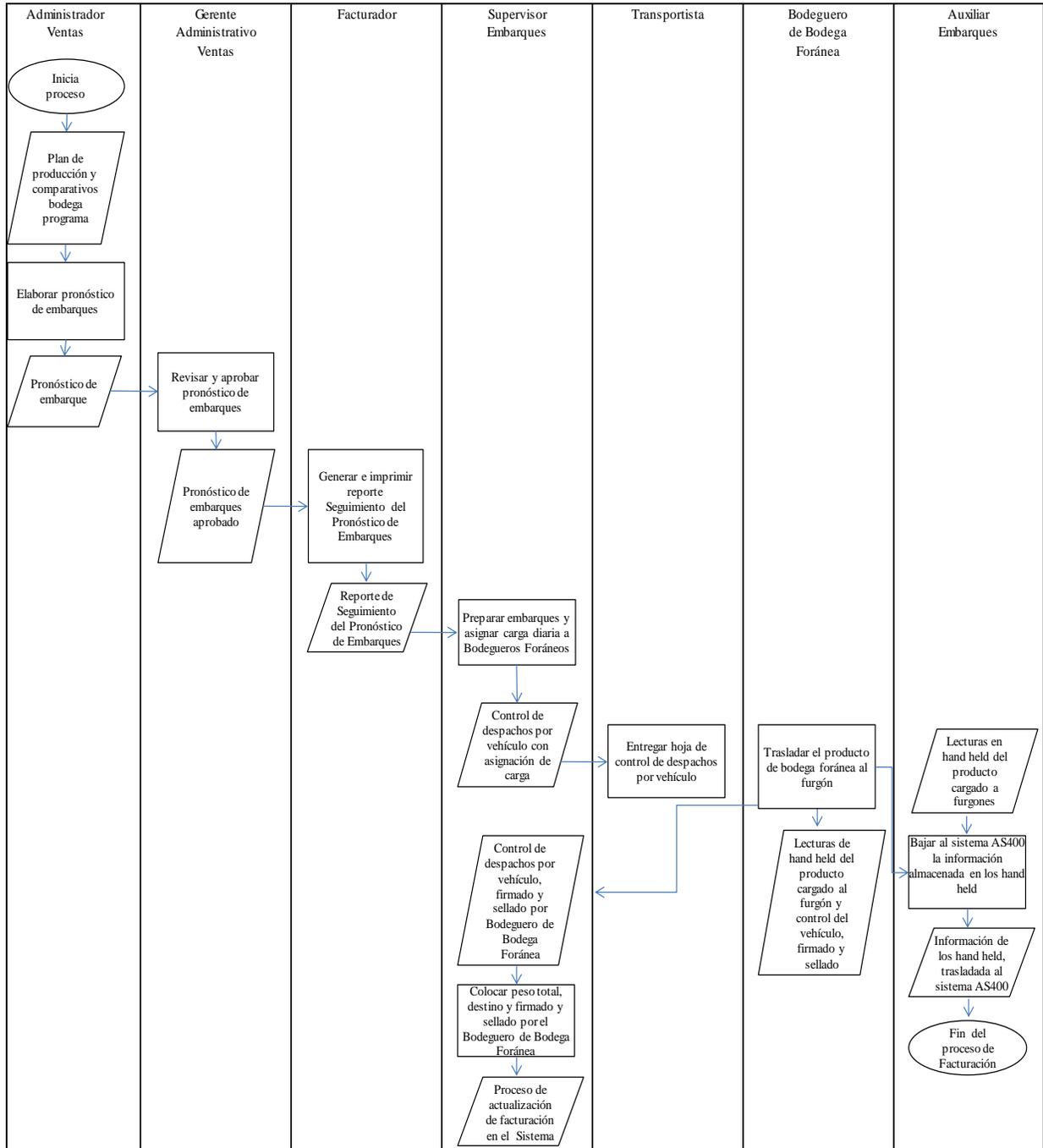
Fuente: Empresa Mundo Limpio, S.A., Departamento Auditoría Interna

3.3.4.2 Diagrama de flujo proceso Embarque de bodegas propias



Fuente: Empresa Mundo Limpio, S.A., Departamento Auditoría Interna

3.3.4.3 Diagrama de flujo proceso Embarque de bodegas foráneas



Fuente: Empresa Mundo Limpio, S.A., Departamento Auditoría Interna

3.3.5. Principales hallazgos en la evaluación del control interno del proceso de facturación.

La existencia de procedimientos estándar, hace posible verificar cada uno de los pasos establecidos con anterioridad para la realización de actividades de facturación y despacho de mercadería al cliente con ello se consigue el objetivo de control, donde se encontró que las facturas son generadas automáticamente a partir de los datos de pedidos y embarques contenidos en el sistema AS400, con base en los documentos de lista de embalaje y los estikers de lote de producto que le son entregados al facturador por el personal de embarques.

Se estableció que el acceso a las funciones de procesamiento de facturación y a los archivos de datos relacionados está restringido únicamente a personal autorizado sin responsabilidad de custodia de existencias, entregas y administración de cuentas por cobrar.

Los datos de las facturas son procesados en forma exacta, oportuna y precisa en el periodo contable correspondiente que incluye la actualización de los registros individuales de clientes y los registros de existencias en el inventario de producto terminado. (Ver cuestionario de control interno en anexo 4)

3.3.6. Principales hallazgos en la evaluación del control interno del proceso de embarque de bodegas propias y foráneas.

Los embarques son preparados con base en lista de embalaje, generados automáticamente por el sistema, a partir de los pedidos procesados, incluyendo la identificación del número de lote de mercadería con la cual se surtirá el pedido.

Se determinó que existe desactualización al procedimiento de embarque, al momento se realizan actividades de reciente implementación como lo es la utilización de marchamos numerados, que no figura dentro de los procedimientos existentes.

3.3.7. Análisis de evaluación del control interno del proceso de facturación y embarque

Se establece la existencia y uso de manuales de organización y procedimientos con la limitante de encontrarse revisados por última vez en el año 2003, por lo que su contenido tiende en áreas específicas a tener modificaciones debido a mejoras en procesos y automatizaciones implementadas.

Derivado de la des actualización encontrada, el grado de fiabilidad en los controles se supone disminuida, en relación a los informes operativos preparados por la empresa, de los procesos de facturación y embarque, es necesario asignar responsable de la actualización de los procedimientos establecidos.

3.4. Información de Autoevaluación inicial

Es una actividad que debe realizar el interesado, previo a presentar solicitud, para establecer el grado de cumplimiento de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones.

De acuerdo con el artículo 13 del Acuerdo de Directorio número 14-2010, la ponderación es de cien puntos, integrada de la forma siguiente:

Sección de Procesos Administrativos	15 puntos
Sección de Recursos Humanos	15 puntos
Sección de Seguridad General	70 puntos

El interesado para ser habilitado como OEA-GT debe cumplir, como mínimo con el 70% del puntaje, en cada una de las secciones que componen la Lista de Obligaciones.

Derivado de la realización de entrevistas al personal clave del área de operaciones, así como la visita a la planta, la observación de áreas involucradas en el manejo y despacho de las mercaderías, así como los procedimientos que en la actualidad se realizan diariamente en la operación de la actividad de la empresa.

Se obtuvo los resultados a las interrogantes planteadas en el formulario de Autoevaluación de Exportador como sigue:

No.	Autoevaluación Exportador Anexo 3	Ponderación	Total	Cumple		Porcentaje de cumplimiento
				Si	No	
1	Sección de Procesos Administrativos	15 puntos	25	19	6	76%
2	Sección de Recursos Humanos	15 puntos	11	6	5	55%
3	Sección de Seguridad Industrial	70 puntos	74	49	25	66%
Total			110	74	36	

Fuente: Elaboración propia, 2013. En base a formulario utilizado para obtener los resultados anteriores, ver Anexo 3.

3.4.1. Análisis de Información de Autoevaluación inicial

Los resultados indican que la empresa Mundo Limpio, S.A., al momento no cumple con el mínimo puntaje para aplicar a la calificación de Operador Económico Autorizado, en las secciones de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, para las cuales se tiene un 55% y 66% de cumplimiento respectivamente.

3.5. Visita a instalaciones

Derivado de la observación física se obtuvo la siguiente información de la ubicación de cámaras de seguridad que al momento se tienen instaladas:



Fuente: Cámaras circuito cerrado, empresa Mundo Limpio, S.A., 2013.



Fuente: Cámaras circuito cerrado, empresa Mundo Limpio, S.A., 2013.



Fuente: Cámaras circuito cerrado, empresa Mundo Limpio, S.A., 2013.



Fuente: Cámaras circuito cerrado, empresa Mundo Limpio, S.A., 2013.

3.5.1. Análisis de la Observación física

La ubicación de cámaras de seguridad instaladas en áreas de embarque y almacenaje de producto terminado, permite visualizar las operaciones realizada en dicha área y permite establecer la probabilidad de instalar equipos similares posteriormente.

Capítulo 4

4.1. Propuesta de mejora

Como se indicó en el Capítulo 1, a la empresa Mundo Limpio, S.A., su actividad exportadora, le genera aproximadamente un 64% del total de sus ventas, derivado de dicha actividad la presente propuesta pretende implementar cinco procedimientos de control interno en el departamento de Embarques, adicionar dentro del proceso de contratación la realización de pruebas de laboratorio para la detección de consumo de sustancia ilícitas al personal para el departamento de Embarques y completar el circuito cerrado de televisión existente en las instalaciones de la empresa, para que monitoree las áreas críticas con enlace a la Intendencia de Aduanas de la SAT, lo anterior con el objeto de cumplir con más del 70% de los requisitos establecidos en la Lista de Obligaciones para obtener la autorización de Operador Económico Autorizado y tener acceso a los beneficios que gozan los mismos establecidos en el Acuerdo de Directorio número 14-2010, propiciar la disminución en los gastos de venta, específicamente en los gastos de exportación de su producto.

4.2. Descripción de los beneficios Fiscales-Aduanales:

Los beneficios que se obtienen al calificar como Operador Económico Autorizado establecidos en el Acuerdo de Directorio número 14-2010:

ARTICULO 29. Facilidades y Beneficios.*

Además de lo que establece el RECAUCA, el Servicio Aduanero deberá asegurar que al OEA-GT se le otorguen las facilidades y beneficios, que le apliquen como actor de la cadena logística de las mercancías, tales como:

- a) Gestión ágil por parte del servicio aduanero en aspectos operativos como de gestión administrativa, siempre y cuando el OEA habilitado cumpla con el debido proceso;
- b) Reducción en el porcentaje de verificación inmediata;
- c) Derecho a recibir una atención personalizada por medio de un Oficial de Cuentas;

- d) Posibilidad de ser reconocidos como OEA-GT por los servicios aduaneros de otros países, que cuenten con programas similares con los que se hayan suscrito acuerdo de reconocimiento mutuo;
- e) Derecho a recibir capacitaciones especializadas en el tema de seguridad de la cadena logística, comercio internacional y temas aduaneros por parte de la SAT;
- f) Simplificación y agilización en las operaciones aduaneras de despacho;
- g) Ser considerados en nuevos programas orientados a la facilitación del despacho de mercancías;
- h) Medidas especiales en situaciones de problemas informáticos de los sistemas del servicio aduanero en puertos, aeropuertos y fronteras; y,
- i) En los casos que en las zonas primarias las condiciones y la infraestructura lo permitan, contar con carriles exclusivos para el despacho de importación o exportación.

4.3. La Implementación de cinco procedimientos para el cumplimiento de requisitos que en la actualidad no se cumplen en la Sección de Seguridad Industrial Anexo 3, se detallan a continuación:

4.3.1. Para el cumplimiento de lo estipulado en el numeral 89, “¿Cuenta con un documento en el que se definan las acciones a seguir por el piloto de la unidad de transporte, cuando exista algún imprevisto durante el tránsito de las mercancías? (Desperfecto mecánico, robo, accidente, entre otros)”

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES A SEGUIR EN SITUACIÓN IMPREVISTA DURANTE EL TRÁNSITO DE LA MERCANCIA

1. OBJETIVO:

Detallar las acciones a seguir por el conductor de la unidad que transporta los productos de Mundo Limpio, S.A. en caso de contar con desperfectos mecánicos, sufrir un accidente, robo, entre otros, a efecto de evitar contingencias a los intereses de la empresa.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica al conductor de la unidad que transporta la mercancía de Mundo Limpio, S.A.

3. REFERENCIA:

Ninguna.

4. DEFINICIONES:

Cabezal: Vehículo automóvil grande, de cuatro o más ruedas, destinado al transporte de mercancías pesadas.

Contenedor: Cajón metálico, de gran tamaño, con dimensiones estándares, utilizado para el transporte marítimo de mercancías.

Furgón: Vehículo cerrado que se utiliza para transporte terrestre de mercancías.

Robo: Apropiación indebida del cabezal y contenedor con la mercancía, contra la voluntad del conductor, especialmente si se hace con violencia.

Accidente: Suceso eventual del que involuntariamente resulta un daño en el cabezal y/o en el contenedor.

Desperfecto Mecánico: Defecto, falta o leve deterioro mecánico que cuenta el cabezal.

5. MÉTODO:

5.7. Desperfecto Mecánico:

- 5.7.1. Cuando el transporte cuente con desperfectos mecánicos debe informar a Mundo Limpio, S.A. y comunicarse al Departamento de Embarques.
- 5.7.2. El encargado de servicio al cliente del Departamento de Embarques debe atender la llamada y tomar los datos necesarios de la factura.
- 5.7.3. Si existe una solución pronta al desperfecto el conductor debe indicar el tiempo estimado de la reparación al encargado de servicio al cliente quien informa al supervisor de Embarques el tiempo estimado quien evalúa si conviene cambiar de cabezal (ver 5.4) o si se espera la reparación.
- 5.7.4. El conductor debe informar cada dos (2) horas el avance de la reparación al encargado de servicio al cliente.
- 5.7.5. Al finalizar la reparación el conductor debe informar a Mundo Limpio, S.A. al Departamento de Embarques que seguirá hacia su destino.

5.8. Accidente

- 5.8.1. Cuando el transporte sufra accidentes el conductor debe informar a Mundo Limpio, S.A. y comunicarse al Departamento de Embarques.
- 5.8.2. El encargado de servicio al cliente informa al supervisor y al Jefe de Embarques inmediatamente.

- 5.8.3. El Jefe de Embarques informa al encargado de Seguros y Riesgos por medio de un correo electrónico, con la información correspondiente (ubicación exacta, hora del accidente, daños visuales al contenedor, factura y otros datos pertinentes).
- 5.8.4. El Encargado de Seguros y Riesgos realiza lo necesario para informar a la compañía de seguros, inmediatamente o lo más pronto posible tomando un máximo de 5 días.
- 5.8.5. La compañía de seguros envía al ajustador de turno para que realice el informe del estado del producto y toda la información que necesita la compañía de seguros.
- 5.8.6. Si el ajustador determina que el contenedor no fue dañado y el producto está en buenas condiciones, se realiza cambio de cabezal (Punto 5.4)
- 5.8.7. Si el contenedor fue dañado y el ajustador determina que el producto no se encuentra en buenas condiciones, se comunica con el encargado de Seguros y Riesgos para empezar a reunir la documentación necesaria.

5.9. Robo

- 5.9.1. Cuando el transporte haya sido robado el conductor debe informar a Mundo Limpio, S.A. y comunicarse al Departamento de Embarques.
- 5.9.2. El Encargado de Servicio al Cliente informa al Jefe de Embarques inmediatamente.
- 5.9.3. El Jefe de Embarques informa al Encargado de Seguros y Riesgos por medio de un correo electrónico, con la información correspondiente (ubicación exacta, hora de la llamada, fecha del robo, factura y otros datos pertinentes).
- 5.9.4. El encargado de Seguros y Riesgos realiza lo necesario para informar a la compañía de seguros, inmediatamente o lo más pronto posible manejando un máximo de 5 días.
- 5.9.5. La empresa transportista a la que pertenece el vehículo robado debe realizar las gestiones en las instituciones correspondientes dependiendo el país en el que se encuentre.
- 5.9.6. El encargado de Seguros y Riesgos se comunicará con el Departamento de Embarques para recaudar la información necesaria.

5.10. Cambio de cabezal

- 5.10.1. El conductor debe llamar y notificar a Mundo Limpio, S.A. al Departamento de Embarques.
- 5.10.2. El Encargado de Servicio al Cliente informa al supervisor de Embarques para solicitar autorización en el cambio de los documentos.
- 5.10.3. Si el conductor solicita el cambio de cabezal dentro de Guatemala, Guatemala, debe dirigirse a Mundo Limpio para cambiar la información en la Carta de Porte y Manifiesto de Carga.
- 5.10.4. Cuando el conductor se encuentre fuera de Guatemala debe dirigirse con un tramitador en frontera para que realice la nueva documentación y cambios correspondientes (Carta de Porte y Manifiesto de Carga) con la información del nuevo cabezal.
- 5.10.5. El conductor del cabezal debe notificar a Mundo Limpio, S.A. una vez realizado el trámite para continuar hacia su destino.

NOTA: Los cambios en los documentos aduanales están bajo responsabilidad del conductor.

6. DOCUMENTACIÓN:

- Carta de Porte XX-XX-XX-X
- Manifiesto de Carga XX-XX-XX-X

4.3.2. Para el cumplimiento de lo estipulado en el numeral 105, “¿Cuenta con un documento que incluya medidas de control de los sellos de seguridad, marchamos o precintos desde la adquisición, la utilización y desecho de los mismos?”

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, UTILIZACIÓN Y DESECHO DE MARCHAMOS Y PRECINTOS

1. OBJETIVO:

Indicar el proceso de adquisición, utilización, desecho y control de marchamos y precintos, utilizados en el departamento de embarques para el transporte de mercadería hacia clientes de Mundo Limpio, S.A.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica al Departamento de Embarques de la Gerencia de Operaciones de Mundo Limpio, S.A.

3. REFERENCIA:

Gestión de Compra

PVI-CA-01

4. DEFINICIONES:

Precinto: Dispositivo físico numerado que se coloca en los mecanismos de cierre de las puertas de los contenedores/ furgones / camiones para no permitir que se abran sin autorización.

Marchamo: Dispositivo físico de seguridad que se coloca en las unidades de transporte de mercancías que asegura la integridad de la carga mediante asegurar las puertas. Puede ser de distinto tipo como por ejemplo marchamo tipo perno y marchamo plástico.

Compras en consignación: son aquellos artículos o materiales que el proveedor entrega en calidad de consignación, es decir, el proveedor mantiene un inventario de sus productos en el almacén de Mundo Limpio, S.A. y se facturan según su consumo y se entregan de acuerdo a las revisiones periódicas de inventario.

Punto de pedido: Es un mínimo de unidades de producto establecido en el sistema para así realizar una requisición para abastecer de nuevo al almacén General o lugar de almacenamiento.

Cheque de carga: persona encargada de llevar el control de las tarimas o productos que ingresen a los contenedores en cantidad correcta y verificar que la carga sea la asignada.

Caja de seguridad: compartimiento seguro utilizado para el almacenamiento seguro de los marchamos y otros objetos de valor del departamento de embarques.

5. MÉTODO:

5.1 Adquisición:

- 5.1.1 El Jefe de Embarques define un punto de pedido en el sistema (para el Almacén General) y un punto de pedido interno (Departamento de Embarques).
- 5.1.2 Cuando los marchamos y/o precintos llegan al punto de pedido establecido internamente en el Departamento de Embarques el Supervisor de Producto Terminado informa al Jefe de Embarques.
- 5.1.3 El Supervisor de Producto Terminado genera la requisición en el sistema.
- 5.1.4 El Supervisor de Embarques asigna a una persona que retire del almacén la cantidad de marchamos y/o precintos establecida en la requisición, dejando registrado por medio del número de tarjeta la salida de los marchamos y/o precintos.
- 5.1.5 El Supervisor de Embarques almacena los marchamos y/o precintos en la caja de seguridad del Departamento de Embarques.

Nota: La gestión de compra es un procedimiento Corporativo y las rebajas del sistema están a cargo del personal del Almacén General, los marchamos son productos que se manejan en consignación.

5.2 Instalación del marchamo:

TRANSPORTE TERRESTRE

- 5.2.1 El Supervisor de Embarques asigna el número de marchamo anotándolo en la hoja de asignación de carga.
- 5.2.2 El Encargado de Facturación anota en el renglón de observaciones de la factura, el número de marchamo declarado en la hoja de asignación de carga. En el caso de

- facturación hacia México el número de marchamo no se coloca en el área de observaciones de la factura, solamente en la Carta de Porte y en el Manifiesto de Carga.
- 5.2.3 El Encargado de Servicio al Cliente anota el número de marchamo establecido en el renglón de observaciones de la factura en la Carta de Porte y en el Manifiesto de Carga.
 - 5.2.4 Al momento que se finalice el proceso de carga del furgón el Supervisor de Embarques busca el marchamo asignado en la factura y llena el Registro de Marchamos (ML-PA-GO-### R1 v0) y entrega el marchamo al conductor de la unidad.
 - 5.2.5 El Encargado de Servicio al Cliente entrega los documentos correspondientes (Formulario Aduanero Única Centro Americano, Factura, Copia de Factura, Carta de Porte, Manifiesto de Carga, entre otros).
 - 5.2.6 El conductor presenta copia de factura, boleta de peso y el marchamo en la garita No. 8 de Mundo Limpio, S.A.
 - 5.2.7 El agente de seguridad de turno verifica contra la copia de factura el número de tarimas/bultos, peso del furgón y el número de marchamo, si la información coincide el agente de seguridad procede a colocar el marchamo en los mecanismos de cierre de las puertas del furgón.
 - 5.2.8 En caso exista variación de peso el agente de seguridad ordena al conductor a regresar al área de Embarques para inspección y corregir el error.
 - 5.2.9 El agente de seguridad después que se retira el contenedor almacena una copia de la factura para luego entregarla al Encargado de Facturación.

5.3 Instalación del marchamo:

TRANSPORTE MARÍTIMO

- 5.3.1 La naviera notifica por medio de un correo electrónico el número de contenedor y número de marchamo según el booking realizado por el área de exportaciones de Mundo Limpio, S.A.
- 5.3.2 El piloto se presenta en el área de Embarques y entrega al Supervisor de Embarques el marchamo y documentos pertinentes.
- 5.3.3 El Supervisor de Embarques verifica que el marchamo entregado coincida con el correo electrónico y autoriza para que se cargue el producto al contenedor. En caso de no coincidir se debe informar a la naviera para asignar un nuevo marchamo o esperar la acción por parte de la naviera.
- 5.3.4 El Supervisor de Embarques escribe el número de marchamo en el envío, hoja de cheque y hoja de asignación de carga.
- 5.3.5 El Encargado de Facturación anota en el renglón de observaciones de la factura, el número de tarimas/bultos declarado en la hoja de asignación de carga. En el caso de facturación hacia México el número de marchamo no se coloca en el área de observaciones de la factura, solamente en la Carta de Porte y en el Manifiesto de Carga.

- 5.3.6 El Encargado de Servicio al Cliente escribe el número de marchamo en la orden de embarque, DUA (Documento Único Aduanero) simplificada, y en la relación de contenido (Packing List).
- 5.3.7 Cuando se finaliza el proceso de carga el Encargado de Servicio al Cliente entrega al piloto los documentos y el Supervisor de Embarques entrega el marchamo al conductor.
- 5.3.8 El conductor se dirige hacia el área de báscula (Garita No. 8) para que el agente de seguridad verifique la información contra la factura.
- 5.3.9 El agente de seguridad de turno verifica contra la factura el número de bultos/tarimas, peso del contenedor y el número de marchamo, si coinciden coloca el marchamo en la puerta del contenedor.
- 5.3.10 En caso exista variación de peso el agente de seguridad ordena al conductor a regresar al área de Embarques para inspección y corregir el error.
- 5.3.11 El agente de seguridad luego que se retira el contenedor almacena una copia de la factura para luego entregarla al Encargado de Facturación.

5.4 Desecho de marchamo:

- 5.4.1 Cuando un contenedor cuente con marchamo o precinto instalado, el Supervisor de Embarques asigna a un cheque de carga para que retire el marchamo o precinto.
- 5.4.2 El cheque de carga asignado debe verificar que el marchamo o precinto coincida con la documentación que presenta el conductor y que no haya sido violado y que no muestre alguna señal de manipulación ilícita, si existe manipulación ilícita seguir las instrucciones que aquí se describen DOCUMENTO NUEVO.
- 5.4.3 El cheque de carga asignado retira el precinto o marchamo de tal forma que se recuperen las dos o más partes.
- 5.4.4 Cuando se logra eliminar el seguro de las compuertas el cheque de carga asignado entrega los restos del marchamo al Supervisor de Embarques.
- 5.4.5 El Supervisor de Embarques procede a aplastar o perforar el marchamo para que no pueda ser utilizado otra vez.

Nota: Si el contenedor o furgón en aduana salió en selectivo rojo no se puede recuperar el marchamo, ya que es retirado en aduana.

6. DOCUMENTACIÓN:

Ninguna.

4.3.3. Para el cumplimiento de lo estipulado en el numeral 107, “¿Cuenta con un procedimiento que incluya, entre otras, las normas de tratamiento de registro incorrecto de la numeración, el desecho de los sellos de seguridad, marchamos o precintos que fueron utilizados o inutilizados?”

PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE REGISTRO INCORRECTO DE LA NUMERACIÓN Y DESECHO DE MARCHAMOS.

1. OBJETIVO:

Indicar la forma en que el personal a cargo de la utilización de marchamos, debe notificar el registro incorrecto de la numeración y el desecho de marchamos, así como, las acciones que deben tomar en dicha situación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica al Departamento de Embarques de la Gerencia de Operaciones de Mundo Limpio, S.A.

3. REFERENCIA:

Procedimiento de adquisición, utilización y desecho de marchamos y precintos ML-PA-GO-017

4. DEFINICIONES:

Marchamo: Dispositivo físico de seguridad que se coloca en las unidades de transporte de mercancías que asegura la integridad de la carga mediante asegurar las puertas. Puede ser de distinto tipo como por ejemplo marchamo tipo perno y marchamo plástico.

Precinto: Dispositivo físico numerado que se coloca en los mecanismos de cierre de las puertas de los contenedores/ furgones / camiones para no permitir que se abran sin autorización.

Cheque de carga: persona encargada de llevar el control de las tarimas o productos que ingresen a los contenedores/ furgones/ camiones en cantidad correcta y verificar que la carga sea la asignada.

5. MÉTODO:

5.1. Registro incorrecto:

TRANSPORTE TERRESTRE DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

- 5.1.4. Cuando el número de marchamo/precinto entregado sea distinto al declarado en los documentos el agente de seguridad debe comunicarse con el Supervisor de Embarques.
- 5.1.5. El Supervisor de Embarques debe informar al Encargado de Facturación, al Encargado de Servicio al Cliente y al Jefe de Embarques, que se cambiará la documentación por registro incorrecto del precinto/marchamo. Si es el caso de entrega incorrecta se busca el marchamo/precinto correcto.
- 5.1.6. Al finalizar el cambio en la documentación el Encargado de Servicio al Cliente entrega todos los documentos corregidos al piloto.
- 5.1.7. El Supervisor de Embarques entrega el marchamo/precinto correcto según la documentación entregada al piloto.
- 5.1.8. El piloto se dirige a garita para que le autoricen la salida.
- 5.1.9. El Agente de Seguridad procede a colocar el marchamo/precinto correcto.

EXPORTACIÓN

TRANSPORTE TERRESTRE

- 5.1.10. Cuando el número de marchamo entregado sea distinto al declarado en los documentos el agente de seguridad debe comunicarse con el Supervisor de Embarques.
- 5.1.11. El Supervisor de Embarques debe informar al Encargado de facturación, al Encargado de servicio al cliente y al Jefe de Embarques, que se cambiará la documentación por error de registro incorrecto del marchamo.
- 5.1.12. Al finalizar el cambio en la documentación el Encargado de Servicio al Cliente le entrega todos los documentos correspondientes al piloto
- 5.1.13. El Supervisor de Embarques entrega el marchamo/ precinto correcto según la documentación entregada al piloto.

- 5.1.14. El piloto se dirige a garita para que le autoricen la salida.
- 5.1.15. El Agente de Seguridad procede a colocar el marchamo/precinto correcto.

TRANSPORTE MARÍTIMO (CONTENEDORES)

- 5.1.16. La naviera notifica por medio de un correo electrónico el número de contenedor y número de marchamo según el booking generado por el área de exportaciones Mundo Limpio, S.A.
- 5.1.17. El piloto se presenta en el Departamento de Embarques y entrega al Supervisor de Embarques el marchamo y documentos según asignación previamente enviada por la naviera.
- 5.1.18. El Supervisor de Embarques verifica que el marchamo entregado coincida con el correo electrónico.
- 5.1.19. Al no coincidir la información física contra la enviada por la naviera el Supervisor de Embarques notifica a la naviera por medio de un correo electrónico el error.
- 5.1.20. El Supervisor de Embarques espera la instrucción de la naviera que detalle cómo se procederá para sustituir el marchamo, si se debe desechar el marchamo erróneo debe seguir el punto 5.3 de este documento.
- 5.1.21. El Supervisor de Embarques con respuesta y acción por parte de la naviera inicia el proceso de autorización y carga llenando la información correspondiente detallada en el Procedimiento de adquisición, utilización y desecho de marchamos y precintos (VG-PA-GO-017).

IMPORTACIÓN

- 5.1.22. Cuando el número de marchamo/precinto instalado sea distinto al declarado en los documentos.
- 5.1.23. El cheque de carga asignado debe informar inmediatamente al Supervisor de Embarques.
- 5.1.24. El Supervisor de Embarques se presenta en la unidad y pregunta al piloto si conoce la razón de la discrepancia del marchamo/precinto y los documentos. Si el conductor presenta la razón el Supervisor de Embarques se comunica con la compañía transportista o con el proveedor y comenta la situación.
- 5.1.25. Si el conductor no conoce la razón o la razón no es justificable el Supervisor de Embarques informa al Jefe de Embarques para analizar si se descarga el producto.

5.2. Desecho de marchamos utilizados:

- 5.2.4. Al momento que se tenga que retirar un marchamo el Supervisor de Embarques asigna a un cheque de carga para retirarlo.
- 5.2.5. El cheque de carga inspecciona el furgón/contenedor/camión para encontrar si presenta alteraciones.
- 5.2.6. Si el furgón/contenedor presenta alteraciones el cheque de carga debe informar al Supervisor de Embarques para que analice si se descarga o no el furgón/contenedor. El Supervisor de Embarques se presenta en el furgón/contenedor/camión, si el piloto no presenta el motivo de la alteración en el furgón/contenedor/camión se informa al proveedor o compañía transportista y se espera acción a tomar.
- 5.2.7. Una vez autorizada la descarga el cheque de carga debe retirar el marchamo.
- 5.2.8. El cheque de carga entrega los residuos del marchamo al Supervisor de Embarques.
- 5.2.9. El Supervisor de Embarques desecha en la basura las partes del marchamo.

Nota: El Supervisor de Embarques rompe completamente el marchamo, lo aplasta o lo perfora. Para que no se confunda con marchamos similares y no pueda ser utilizado otra vez.

5.3. Desecho de marchamos no utilizados:

Si se debe desechar un marchamo sin haber sido utilizado se debe realizar un aplastamiento al mismo, perforación o algún daño que deje inutilizable el marchamo. Debe desecharse en un basurero de tal forma que las partes del marchamo no puedan confundirse con futuros marchamos ni poder ser utilizadas en un futuro.

6. DOCUMENTACIÓN:

Ninguna.

4.3.4. Para el cumplimiento de lo estipulado en el numeral 108, “¿Cuenta con un procedimiento que incluya las actuaciones a seguir en el caso de detectar indicios de manipulación ilícita de sellos de seguridad, marchamos o precintos?”

PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE INDICIOS DE MANIPULACIÓN ILÍCITA DE MARCHAMOS

1. OBJETIVO:

Indicar el proceso que debe seguir el personal encargado del control de marchamos o precintos al momento de detectar manipulación ilícita en los mismos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica al Departamento de Embarques de la Gerencia de Operaciones de Mundo Limpio, S.A

3. REFERENCIA:

Ninguna.

4. DEFINICIONES:

Marchamo: Dispositivo físico de seguridad que se coloca en las unidades de transporte de mercancías que asegura la integridad de la carga mediante asegurar las puertas. Puede ser de distinto tipo como por ejemplo marchamo tipo perno y marchamo plástico.

Precinto: Dispositivo físico numerado que se coloca en los mecanismos de cierre de las puertas de los contenedores/ furgones / camiones para no permitir que se abran sin autorización.

Manipulación ilícita: Manipulación al contenedor, marchamo o precinto que no está permitida por el proveedor ni por el cliente.

Cheque de carga: persona encargada de llevar el control de las tarimas o productos que ingresen a los contenedores en cantidad correcta y verificar que la carga sea la correcta y asignada.

5. MÉTODO:

a. Detección de manipulación:

- i. El cheque de carga debe realizar inspección externa al contenedor/furgón/camión (laterales, techo y puertas) e inspeccionar al precinto/marchamo verificando que no presente alteraciones o señas de modificaciones. Si las presenta se comunica inmediatamente con el Supervisor de Embarques.
- ii. El Supervisor de Embarques se presenta para que el conductor describa la razón de los daños o irregularidades si las conoce. Está bajo criterio del Supervisor de Embarques si autoriza la descarga del producto por las razones presentadas por el conductor.
- iii. Cuando el conductor no conozca la razón el Supervisor de Embarques debe comunicarse con la compañía transportista o con el proveedor para analizar si se acepta o no el producto.
- iv. En caso de que se autorice la descarga del producto se debe realizar una inspección exhaustiva del producto para no encontrar producto faltante, producto dañado u objetos ajenos al producto.

Nota: El precinto o marchamo no debe mostrar ningún desperfecto o alteración, debe estar completo y bien colocado. Es importante que al momento de inspeccionar el contenedor/furgón verificar que las puertas y pasadores no muestren alteraciones o señales de soldadura.

6. DOCUMENTACIÓN:

Ninguna.

4.3.5. Para el cumplimiento de lo estipulado en el numeral 109, “¿Cuenta con control de inventarios de mínimos y máximos de marchamos, precintos o sellos de seguridad?”

PROCEDIMIENTO PARA INSPECCION Y MANEJO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

1. OBJETIVO:

Indicar la forma en que se conserva la seguridad en las bodegas internas, bodegas foráneas y área de oficina del Departamento de Embarques, haciendo uso de los dispositivos de seguridad de la empresa, para garantizar la existencia de los marchamos o precintos dentro de las instalaciones para ser utilizados en la operación normal de la empresa.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica al Departamento de Embarques de la Gerencia de Operaciones de Mundo Limpio, S.A

3. REFERENCIA:

Ninguna.

4. DEFINICIONES:

Cerradura: Mecanismo metálico con llave que sirve para cerrar algo.

Llaves: Instrumento metálico para abrir o cerrar una cerradura.

Código de activación: Serie de números que activan y desactivan la alarma de la puerta en la oficina administrativa del Departamento de Embarques.

Candado: Dispositivo que se utiliza para asegurar puertas, cortinas metálicas y otros.

Caja de seguridad: Compartimiento seguro utilizado para el almacenamiento seguro de los marchamos y otros objetos de valor del Departamento de Embarques.

Detectores de humo: Dispositivo utilizado para alertar al personal al momento de detectar humo en la bodega de empaque y tarimas.

Extintor: aparato utilizado para apagar fuegos.

Circuito de cámaras: Video vigilancia visual diseñada para supervisar las actividades en el Departamento de Embarques.

Razor Ribbon: Alambre con cuchillas instalado en los alrededores de la empresa.

5. MÉTODO:

BODEGA Y OFICINA

a. Alarma en oficina:

- i. La oficina administrativa cuenta con un sistema de alarma y sirena el cual es monitoreado por una empresa de seguridad privada.

- ii. La alarma cuenta con un código de activación y desactivación del sistema, el cual conocen únicamente el Jefe de Embarques, Supervisor de Embarques y Supervisor de Producto Terminado.
- iii. El dispositivo de alarma es activado únicamente en horas fuera de trabajo del área de Embarques y desactivada en horas de trabajo.

b. Detectores de humo

- i. En el área de bodegas se cuenta con detectores de humo.
- ii. La alarma está diseñada para notificar por medio de una sirena si detecta humo en la bodega.
- iii. En caso de detección de humo el personal cercano y la brigada interna de bomberos de Mundo Limpio, S.A. debe ir en busca de extintores para apagar el fuego evitando dañar producto almacenado que no se haya quemado aún.
- iv. Una persona asignada por el Encargado de la bodega debe ir en busca del personal de Seguridad Industrial.
- v. El Departamento de Seguridad Industrial debe presentarse en el área para encontrar los motivos y solucionar el problema.

c. Llaves

- i. El Jefe del Departamento de Embarques asigna una llave de la puerta principal al Supervisor de Embarques y otra al Supervisor de Producto Terminado.
- ii. Por ningún motivo el personal que cuente con la llave de la puerta principal de la oficina debe obtener una copia o prestársela a otra persona.
- iii. El personal que cuenta con la llave de la puerta de la oficina está a cargo de abrir la oficina en horario de trabajo y cerrarla al momento de concluir el horario de trabajo.
- iv. La seguridad de la oficina está a cargo de las personas que cuentan con la llave.

Nota: Las únicas personas que cuentan con la llave de la puerta principal son el Jefe de Embarques, el Supervisor de Embarques y el Supervisor de Producto Terminado.

d. Alambre razor ribbon

- i. La empresa está circulada por alambre razor ribbon disminuyendo la probabilidad que personas ajenas ingresen a la empresa por áreas distintas a las garitas.
- ii. Periódicamente por parte del Departamento de Seguridad Industrial se realiza una inspección visual para encontrar posibles fallas y el estado del mismo.

e. Caja de seguridad

- i. En la oficina se encuentra la caja de seguridad que protege los marchamos utilizados para asegurar los contenedores.
- ii. El Jefe de Embarques y el Supervisor de Embarques tienen la llave de la caja de seguridad.
- iii. Luego de abrir la caja de seguridad se debe cerrar con llave para proteger los objetos en su interior.

Nota: La caja de seguridad se encuentra en un lugar seguro y fuera del alcance de personal ajeno al Departamento.

f. Circuito cerrado de video (CCTV)

- i. En el Departamento de Embarques se cuenta con un sistema cerrado de video.
- ii. Este sistema se utiliza para visualizar la carga y descarga de los furgones y contenedores, el movimiento que se realiza dentro de la bodega de producto terminado y el movimiento que se realiza de la planta a la bodega de producto terminado.
- iii. Las personas con acceso al CCTV son: Gerente General, Gerente de Operaciones, Jefe de Embarques y el Supervisor de Embarques.
- iv. Los videos se almacenan por un período de días en el DVR de la unidad de video.

BODEGAS FORÁNEAS

Las bodegas foráneas se encuentran fuera de la empresa, ubicadas en un complejo de bodegas que cuenta con seguridad privada y con candados y portones a los cuales solamente el personal a cargo tiene acceso.

g. Llaves y candados

- i. El Supervisor de Producto Terminado asigna una copia de llaves a cada bodeguero.
- ii. El bodeguero es el Encargado de mantener abierta la bodega en horario de despacho de producto y mantenerla cerrada en horas no hábiles.
- iii. El Supervisor de Producto Terminado almacena una copia de las llaves de las bodegas foráneas en la oficina del Departamento de Embarques.
- iv. El bodeguero está a cargo de evaluar periódicamente el estado de los candados e informar cualquier anomalía al Supervisor de Producto Terminado.
- v. La copia de las llaves está prohibida.

6. DOCUMENTACIÓN:

Ninguna.

4.4. Para el cumplimiento de lo establecido en la Lista de Obligaciones, punto 2. Sección de Recursos Humanos; inciso 1. Selección y Contratación de recurso humano; numeral 27 que dice: ¿realiza pruebas de detección de consumo de sustancias ilícitas (drogas, alcohol, entre otras) a los candidatos a ocupar áreas críticas?

Por lo anterior se solicita incluir dentro del proceso de contratación de personal para el departamento de Embarques, la realización de pruebas de laboratorio para la detección de consumo de sustancia ilícitas.

Se presenta la siguiente cotización, con la cual se permite determinar el costo por persona que se estaría incurriendo para realizar las pruebas de detección de consumo de sustancia ilícitas al personal del departamento de Embarques.



CEDIP
CENTRO DE DIAGNOSTICO
Av. Petapa 47-79 zona 12, Centro Comercial Plaza GRECIA 1er. Nivel local # 7
Tele-fax: 2477-7306 / 2477-4682 / 5173-3374 E-mail: cediplaboratorio@gmail.com

PROYECTO ANTIDOPING Y ALCOHOMIA
[REDACTED]

PAQUETE : MATRIZ DE ANALISIS DE LABORATORIO

> Panel de drogas de 13 parámetros (Anfetaminas, Cocaína, Ketamina, MDMA/Extasis, Metanfetamina, Opioides, Marihuana, Metadona, Barbitúricos, Benzodiazepinas, Oxiconona, Antidepresivos tricíclicos, PCP/ Feniliclidina)	Q. 210 .00
> Alcoholemia	Q. 125.00

Instrucciones al Paciente:

Análisis de Sangre:

No requiere ayuno. Se realiza en cualquier momento y sin notificación previa.

VENTAJAS DE ESTA PRUEBA:

- El paciente da la muestra en el mismo recolector en que se lee el resultado.
- Cuenta con un total de trece parámetros o análisis
- Incluye un termómetro indicativo de lo reciente o fresca que es la muestra
- Cuenta con tres adulterantes a detectar: Gravedad específica, Cloro u otro agente oxidante, pH

LOGÍSTICA DEL PROYECTO:

Se define con la aceptación del proyecto.

Forma de pago:

Con trámite de cheque.

Fuente: Centro de Diagnóstico Cedip

4.5. Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Lista de Obligaciones, punto 3. Sección de Seguridad Industrial; inciso 3. Seguridad de la carga; numeral 70 que dice: ¿dispone de circuito cerrado de televisión CCTV que monitoree las áreas críticas con enlace a la Intendencia de Aduanas de la SAT? y para cumplir con lo que establece el artículo 25 del Acuerdo de Directorio número 14-2010, Obligación de circuito cerrado de televisión, dice: “El interesado en ser autorizado como Operador Económico Autorizado de Guatemala, debe contar de forma obligatoria con un sistema de circuito cerrado de televisión, en las áreas críticas definidas por el servicio aduanero en el procedimiento establecido, de acuerdo al tipo de actor de la cadena logística que se trate.

Debe contar además con un enlace a la Unidad del Operador Económico Autorizado y garantizar su funcionamiento y actualización.”

Al momento de realizar la visita a las instalaciones para constatar la ubicación de cámaras existentes, se determinó la necesidad de abarcar un mayor número de ubicaciones, por lo que se propone completar el circuito cerrado de televisión según descripción y diagrama siguientes:

Ubicación de cámaras:

Entre Garita No. 1 y Garita No. 2:

- 1 hacia las personas que están esperando ingreso
- 2 para carros:
 - o 1 para toma de placas
 - o 1 para ver quien maneja el carro
- 1 controlando portones
- 1 espejo de portones hacia garita 2

Luego de Garita No.2:

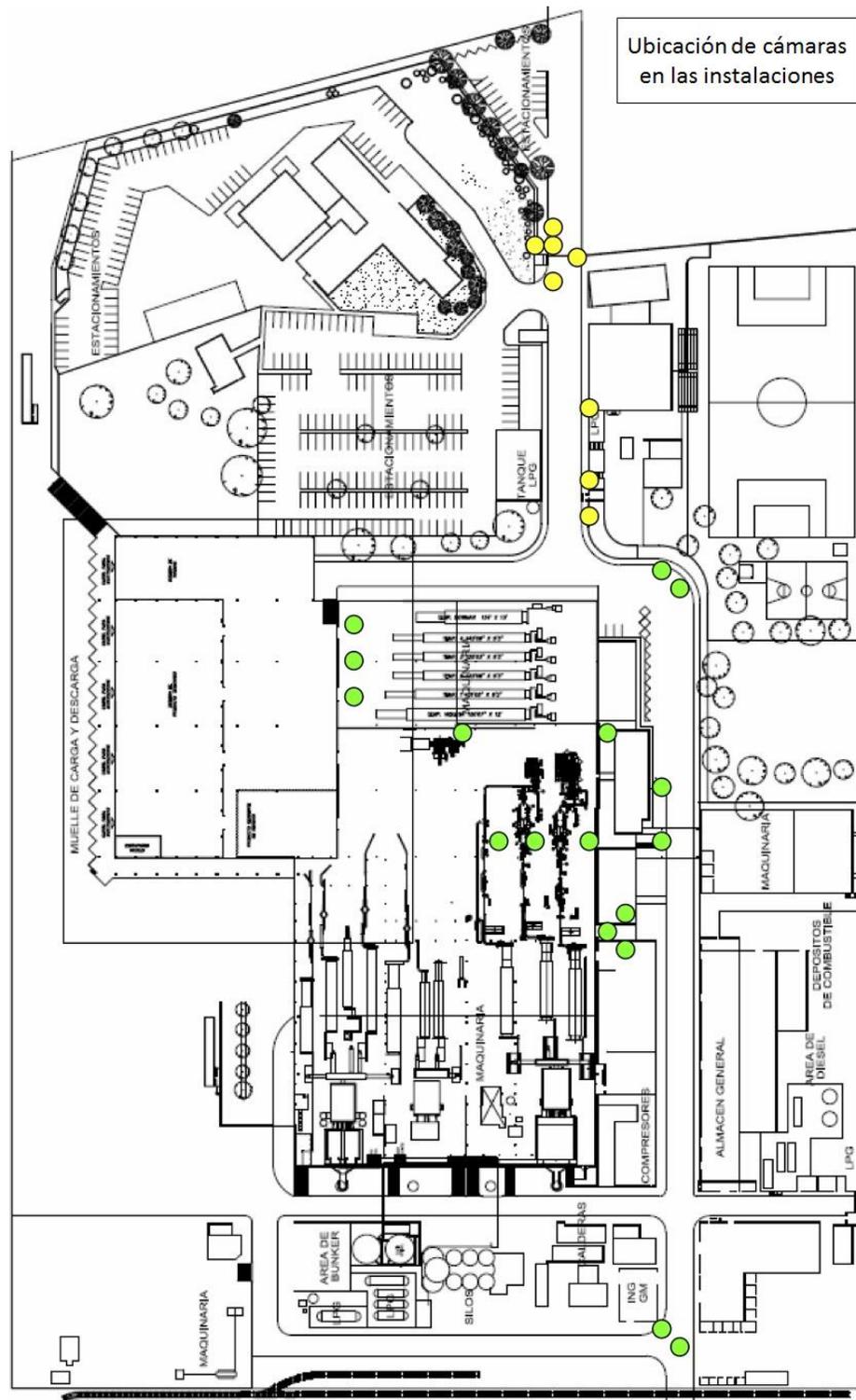
- 2 en Garita No. 2
- 2 en poste del lado izquierdo:
 - o 1 controlando hacia Ingeniería de Planta
 - o 1 hacia entrada a decorado y bodegas
- 1 en salida general y banco
- 1 en ingreso a edificio de contabilidad y gerencia
- 1 en ingreso a planta al lado de gerencia (WDR)
- 3 en ingreso principal:
 - o 2 baratas para controlar quién marca
 - o 1 igual a las de embarques
- 2 en área de contratistas
 - o 1 pasillo de contratistas
 - o 1 controlando descargas de MP y Gas

Interior de la planta:

- 3 en revisión y empaque en cada línea
- 3 en empaque de decorado (1 cámara por cada 2 líneas)

Total de cámaras: 23

- Seguridad: 5
- Controles de alrededores: 12
- Interior planta: 6



Fuente: Empresa Mundo Limpio, S.A., Departamento Seguridad Industrial.

4.6. Después de implementar los procedimientos anteriormente detallados, establecer la realización de prueba de detección de consumo de sustancias ilícitas al contratar personal para el departamento de Embarques y completar el circuito cerrado de televisión CCTV que monitoree las áreas críticas, la empresa Mundo Limpio, S.A., contará con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Lista de Obligaciones de la forma siguiente:

No.	Autoevaluación Exportador Anexo 3	Ponderación	Total	Cumple		Porcentaje de cumplimiento
				Si	No	
1	Sección de Procesos Administrativos	15 puntos	25	19	6	76%
2	Sección de Recursos Humanos	15 puntos	11	8	3	73%
3	Sección de Seguridad Industrial	70 puntos	74	55	19	74%
Total			110	82	28	

Fuente: Elaboración propia, 2013.

Se considera el cumplimiento en más del 70% de los requisitos establecidos en la Lista de Obligaciones para aplicar a la autorización de Operador Económico Autorizado.

4.7. El Costo de la implementación se detalla de la siguiente forma:

No.	Implementación	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Completar circuito cerrado de televisión CCTV (cámaras)	23	Q9,460	Q217,579
2	Mantenimiento anual Circuito cerrado de televisión CCTV			Q74,700
3	Pruebas de detección de consumo de sustancia ilícitas	17	Q335	Q5,695
Total costo de implementación durante el primer año				Q297,974

Fuente: Elaboración propia, 2013.

No.	Mantenimiento	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Mantenimiento anual Circuito cerrado de televisión CCTV			Q74,700
2	Pruebas de detección de consumo de sustancia ilícitas	17	Q335	Q5,695
Total costo de mantenimiento a partir del segundo año				Q80,395

Fuente: Elaboración propia, 2013.

4.8. Beneficios de implementación.

4.8.1. Beneficios monetarios durante el primer año de implementación.

El beneficio de ahorro neto al eliminar el Costo incurrido en selectivos rojos será de Q 971,026 anual, equivalente al 14% del total de Gastos de Venta.

4.8.2. Beneficios monetarios a partir del segundo año de implementación.

El beneficio de ahorro neto al eliminar el Costo incurrido en selectivos rojos será de Q 1,188,605 anuales, equivalentes al 18% del total de Gastos de Venta.

4.8.3. Beneficios no monetarios a partir de su implementación.

Se obtienen las facilidades y beneficios que le apliquen como actor de la cadena logística de las mercancías, según el artículo 29 del Acuerdo de Directorio número 14-2010.

4.8.3.1. Gestión ágil por parte del servicio aduanero en aspectos operativos como de gestión administrativa, siempre y cuando el OEA habilitado cumpla con el debido proceso;

4.8.3.2. Reducción en el porcentaje de verificación inmediata;

4.8.3.3. Derecho a recibir una atención personalizada por medio de un Oficial de Cuentas;

4.8.3.4. Posibilidad de ser reconocidos como OEA-GT por los servicios aduaneros de otros países, que cuenten con programas similares con los que se hayan suscrito acuerdo de reconocimiento mutuo;

4.8.3.5. Derecho a recibir capacitaciones especializadas en el tema de seguridad de la cadena logística, comercio internacional y temas aduaneros por parte de la SAT;

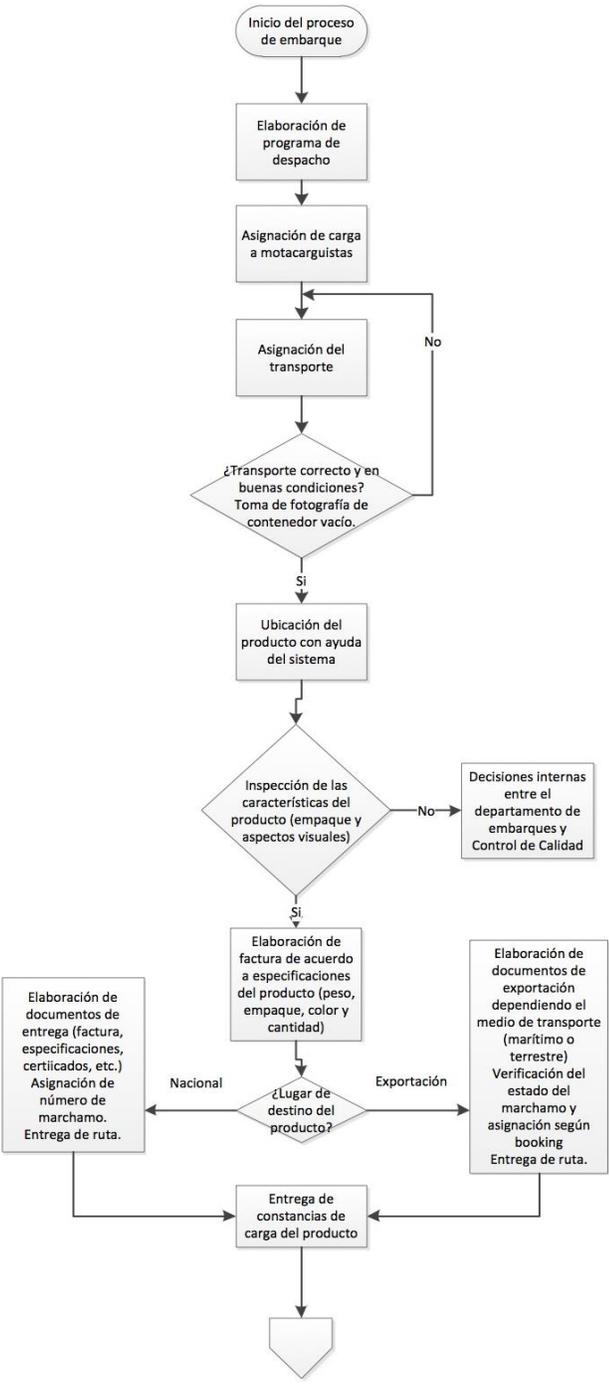
4.8.3.6. Simplificación y agilización en las operaciones aduaneras de despacho;

4.8.3.7. Ser considerados en nuevos programas orientados a la facilitación del despacho de mercancías;

4.8.3.8. Medidas especiales en situaciones de problemas informáticos de los sistemas del servicio aduanero en puertos, aeropuertos y fronteras; y,

4.8.3.9. En los casos que en las zonas primarias las condiciones y la infraestructura lo permitan, contar con carriles exclusivos para el despacho de importación o exportación.

4.9. A continuación se presenta el flujograma de las actividades realizadas por el departamento de Embarques incluidas las implementaciones:



Fuente: Elaboración propia, 2013.



Fuente: Elaboración propia, 2013.

4.10. Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
Plan de Practica Empresarial Dirigida PED
Empresa Mundo Limpio, S.A.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AÑO MES SEMANAS	2,013														OBSERVACIONES	
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1		2
Cuestionario de Autoevaluación																	
Procesos Administrativos																	Obtención de información, estados de resultados, estadísticas de ventas, etc.
Sección de Recursos Humanos																	Visitas, entrevistas, revisión documental
Sección de Seguridad Industrial																	Se indicará los lineamientos establecidos por SAT, para el área de Seguridad Industrial
Establecer Costos y Beneficios																	
Costos, cotizaciones recopilar información y procesarla																	
Beneficios, recopilar información y procesarla																	
Análisis de la documentación con que se cuenta																	
de Autoevaluación																	
de Costos																	
de Beneficios																	
Propuesta de implementación																	

Fuente: Elaboración propia, 2013.

CONCLUSIONES

La empresa al momento no cumple los requisitos para ser autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria como Operador Económico Autorizado, por lo que al momento no es factible calificar. Se considera que después de realizar las implementaciones sugeridas en el presente trabajo, contará con el porcentaje mínimo para cumplir con dichos requisitos para que sea autorizada su calificación.

La empresa no cuenta con una visión de aprovechamiento de los beneficios fiscales que las autoridades Tributarias ponen a disposición de los contribuyentes, en caso específico de los Exportadores, derivado de lo anterior, al realizar la evaluación preliminar para el cumplimiento de lo estipulado en la lista de obligaciones establecidas para habilitación de OEA-GT, los resultados no son satisfactorios.

Se establece la necesidad de incurrir en costos para implementar la realización de pruebas de laboratorio para la detección de consumo de sustancias ilícitas, a realizarse al personal del departamento de Embarques y completar el circuito cerrado de televisión con la instalación de veintitrés nuevas cámaras en ubicaciones estratégicas.

Se determinó los beneficios monetarios en la disminución de pagos por selectivos rojos en aduana los cuales representan un catorce por ciento (14%) del total de Gastos de Ventas anuales para el período sujeto de estudio y no monetarios en las facilidades que le apliquen como actor de la cadena logística de las mercancías, según el artículo 29 del Acuerdo de Directorio número 14-2010.

RECOMENDACIONES

Que la empresa Mundo Limpio, S.A., autorice la utilización de los cinco procedimientos proporcionados en ésta propuesta, para que su implementación adicional a cubrir los requisitos para su autorización como OEA-GT, proporcionen mecanismos de control en el manejo de lo regulado en los mismos.

Se recomienda a la Gerencia Financiera realizar acercamiento con las autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria para conocer los programas que le apliquen y se considere proporcionen beneficios fiscales a la empresa Mundo Limpio, S.A. en su calidad de contribuyente dedicado a la exportación.

Que la Gerencia General autorice la realización de pruebas de laboratorio para la detección de consumo de sustancias ilícitas y completar el circuito de televisión CCTV existente, para que monitoree las áreas críticas de la empresa y proporcione nivel de seguridad más amplio al actual.

Se recomienda determinar los pagos efectuados en concepto de selectivos rojos en aduana de los últimos cinco años ya que al momento no existe información que permita realizar estudio costo-beneficio de la implementación a mediano y largo plazo, con la cual se proporcione a la Administración fundamentos sólidos para la toma de decisiones

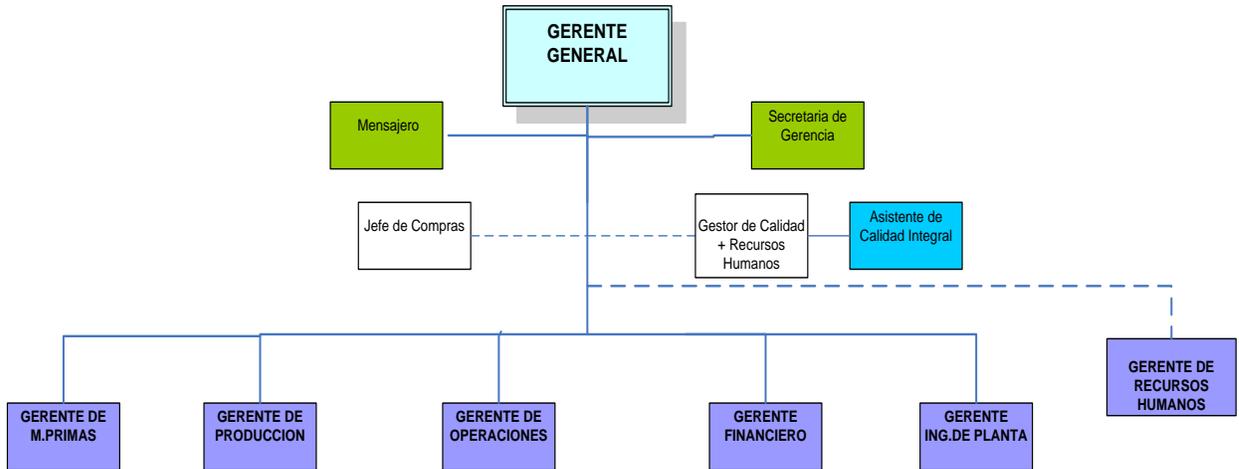
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Baca Urbina, Gabriel. (2,001) Evaluación de Proyectos. México, D.F., editorial McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Banco de Guatemala (2,013), Guatemala en Cifras, Departamento de Estadísticas Macroeconómicas.
- De León Herrera, Carlos. (2,009), Guía para el Análisis y Gestión del Otorgamiento de Créditos.
- Hernández Sampieri, Roberto. (2,003), Metodología de la Investigación. editorial McGraw-Hill.
- Manual de estilos de trabajos académicos, (2,006), Universidad Panamericana de Guatemala.
- Superintendencia de Administración Tributaria, Acuerdo de Directorio número 14-2010, (11.11.2010).
- Superintendencia de Administración Tributaria, Procedimiento PR-AID/DNO-AR-09.

ANEXOS

ANEXO 1

Organigrama Gerencial



Fuente: Mundo Limpio, S.A.

ANEXO 2

VICAL

GRUPO VIDRIERO CENTROAMERICANO
Av. Petapa 48-01, Zona 12, Guatemala. Apdo. Postal 1759 Tel. PBX (502) 24226400 Fax (502) 24775548

VIGUA

Guatemala, 23 de agosto de 2013

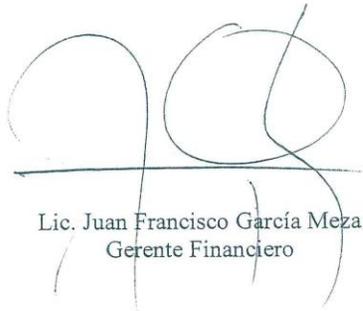
Licda. Lucrecia Cardoza
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas

Estimada Licenciada:

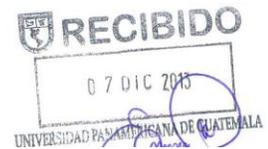
Por medio de la presente se hace de su conocimiento que se autoriza realizar trabajo de Práctica Empresarial Dirigida -PED-, del tema "Factibilidad de que la empresa Mundo Limpio, S.A califique como Operador Económico Autorizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria realizado por Mirna Jeannette Gómez Mérida, carné No 2013-00160, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, programa ACA.

Me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Lic. Juan Francisco García Meza
Gerente Financiero



ANEXO 3

AUTOEVALUACIÓN EXPORTADOR				
Nombre o Razón Social:			ANEXO 3	
NIT:		Fecha:		Teléfonos:
Nombre del punto de contacto:				
Dirección:				
Email:				
<p>INSTRUCCIONES:</p> <p>La presente Autoevaluación tiene como propósito que el interesado analice y responda cada una de las preguntas de acuerdo a las distintas secciones para ser habilitado como Operador Económico Autorizado. Deberá marcar con una "X" en la columna Sí cuando cumpla con el requisito o No cuando considere que éste no lo cumple. En la columna de Observaciones, podrá escribir algún comentario que considere importante mencionar. Debe llenarse con letra de molde o máquina de escribir, ser legible y sin correcciones visibles.</p> <p>Esta Autoevaluación debe ser contestada únicamente por el EXPORTADOR y la misma deberá responderse de manera clara y concisa bajo fe de juramento que la información es correcta. Las respuestas y observaciones generadas se utilizarán únicamente para evaluar el grado de cumplimiento y serán de carácter confidencial. La Autoevaluación deberá haberla realizado en un plazo que no exceda de tres meses previos a la fecha de recepción de</p>				
Requisitos		Cumple		Observaciones
		Sí	No	
1. SECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS				
1	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas de seguridad del medio de transporte?		X	
2	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas de seguridad física de las instalaciones?	X		
3	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas para la seguridad Informática?		X	MP-035 Manual de políticas generales de seguridad en informática
4	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas para la seguridad de las mercancías?		X	Manual de Seguridad y Control
5	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas para la seguridad industrial?	X		Manual de Seguridad Industrial
6	¿Cuenta con un documento en el cual se regule el ingreso y egreso del personal a la empresa? (El documento debe indicar la forma de efectuar la identificación de los empleados en los puntos de entrada y salida)	X		Procedimiento de Ingreso y egreso de contratistas, visitantes
7	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas para la selección de proveedores de servicios y una vez formalizada la relación comercial se celebra un contrato? (Para efectos de las medidas de selección: verificación de antecedentes, otros clientes que atiende, registros, evaluación de riesgo. Para efectos del contrato: cláusulas de	X		VG-PA-GR-003

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

	Requisitos	Cumple		Observaciones
		Si	No	
	responsabilidad, confidencialidad y seguridad en los contratos, entre otros)			
8	¿Cuenta con un documento en el cual se regule el ingreso, permanencia y egreso de personas externas a la empresa? (Debe mantenerse un registro para visitantes, presentar identificación y establecer que éstas personas solo permanezcan en áreas autorizadas dentro de la empresa)	X		Control de Ingreso y Egreso de Visitantes
9	¿Cuenta con un documento que establezca un protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores o responsables de seguridad; así como con autoridades competentes en caso de producirse una emergencia o siniestro?	X		Plan de Emergencia
10	¿Cuenta con un documento en el cual se regule el ingreso y egreso del personal subcontratado en la empresa? (El documento debe indicar la forma de efectuar la identificación de los empleados en los puntos de entrada y salida)	X		Procedimiento de Ingreso y egreso de contratistas, visitantes
11	¿Cuenta con un documento que regule la emisión, remoción y cambio de las identificaciones de accesos físicos e informáticos otorgadas al personal de la empresa? (Debe indicar la forma de habilitar e inhabilitar el acceso de las personas a las instalaciones, cuando expire o caduque y en caso de abandono, suspensión, renuncia o despido)	X		Procedimiento de Baja de Personal, RRHH/ MP-029 Manual de Altas, Bajas y modificaciones de usuarios de VICAL, Informática
12	¿Cuenta con un documento que indique la forma de efectuar la investigación y comprobación de la información proporcionada por el empleado? (Antecedentes de los trabajos anteriores, estudios socioeconómicos, cartas de recomendación, entre otros, por lo menos para las áreas críticas)	X		Verificación de referencia laborales, RRHH
13	¿Cuenta con un documento que detalle la inducción y capacitación en materia de seguridad que se imparte al personal?	X		Presentación de Seguridad
14	¿Cuenta con un documento que incluya disposiciones disciplinarias o sanciones por faltas o delitos cometidos?	X		Reglamento Interno de Trabajo

	Requisitos	Cumple		Observaciones
		Si	No	
15	¿Cuenta con un documento que indique la forma de proceder cuando el personal cese la relación laboral con la empresa o cambie de puesto? (Cuidar la devolución de los gafetes, uniformes, la cancelación de accesos físicos e informáticos, entrega de sellos, llaves, documentos vinculantes con la empresa, entre otros. Todas éstas devoluciones deben estar respaldadas con su respectiva solvencia)	X		Procedimiento de Baja de Personal, RRHH
16	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan las acciones del personal cuando se establece la existencia de un incidente anómalo o hecho que atente contra la seguridad? (Conspiraciones internas, consumo de sustancias ilícitas y todas aquellas que puedan representar un riesgo para la seguridad de la empresa)	X		Artículo 51, del Reglamento Interno de Trabajo
17	¿Cuenta con un documento que norme el acceso a las áreas críticas de la empresa?	X		Manual de Seguridad
18	¿Cuenta con un documento que incluya medidas de control para el manejo de los dispositivos de cierre y de seguridad? (llaves, cerrojos, candados, precintos, caja fuerte, detector de humo, detector de movimiento, mirilla, offendículas, alambre de púas, razor ribbon, scanner corporal, molinete, sistema de alarmas, detectores de metal, sistemas de revisión no intrusivos, entre otros)		X	
19	¿Cuenta con un documento (cronograma) de mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de cierre y de seguridad?	X		Mantenimiento preventivo
20	¿Cuenta con un plan operativo anual de revisión y mantenimiento de las medidas de seguridad, que incluya la periodicidad, áreas, sistemas y procedimientos?	X		Mantenimiento preventivo
21	¿Cuenta con un documento en el que se establezca la forma de enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas? (Intrusos)		X	
22	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan acciones que den cumplimiento a las medidas contenidas en numerales 90 y 96 de esta Lista de Obligaciones?		X	

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

	Requisitos	Cumple		Observaciones
		Si	No	
23	¿Cuenta con un documento que registre las actividades de manipulación de la mercancía que se realicen dentro de las instalaciones?	X		VG-PA-GO-007, Embarques
24	¿Cuenta con un documento que permita controlar física y documentalmente las mercancías que ingresan, permanezcan o egresan de las instalaciones de la empresa?	X		VG-PA-GO-007, Embarques
25	¿Cuenta con un documento que regule el manejo físico de mercancías sujetas a tratamiento especial e higiene industrial? (Congelados, perecederos, mercancía inflamable, tóxica, química, contaminantes o peligrosas)	X		Curso de Química
2. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
2.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO				
26	¿Cuenta con un perfil de puestos? (Que incluya por lo menos, la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, los requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto y las competencias o capacidades)	X		Perfil de Puesto Ejemplo, RRHH
27	¿Realiza pruebas de detección de consumo de sustancias ilícitas (drogas y alcohol, entre otras) a los candidatos a ocupar áreas críticas?		X	
28	¿Cuenta con un documento que detalle los pasos para la contratación del personal? (Inducción y entrenamiento, consecuencias por incumplimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad, registros de afiliación, entre otros)	X		Procedimiento de contratación de personal para VIGUA e INVETRA
29	¿Cuenta con el expediente de cada uno de los empleados? (Debe incluir por lo menos los documentos siguientes: hoja de vida, antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación con historial laboral, cartas de recomendación personal, fotocopia de constancia de capacitaciones recibidas, entre otros)	X		

	Requisitos	Cumple		Observaciones
		Si	No	
30	¿Cuenta con programas recurrentes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal con funciones de seguridad y áreas críticas sobre amenazas que vulneren la seguridad de la empresa? (Mantenimiento de la integridad de la carga, accesos no autorizados, fraudes en documentos y sistemas de información, prácticas contra el contrabando y terrorismo, narcotráfico, narcoterrorismo, tráfico ilícito de estupefacientes, consumo de sustancias ilícitas, robo, entre otros)		X	Presentación BPM / Seguridad Industrial
31	¿Cuenta con un programa permanente que proporcione a sus empleados capacitación sobre el uso y manejo de equipo de seguridad e higiene industrial, así como las implicaciones por incumplimiento de las mismas?	X		Presentación BPM / Seguridad Industrial
32	¿Lleva control y registro de las capacitaciones que cada empleado recibe en materia de seguridad? (Deben estar registradas en el expediente de cada empleado)	X		
33	¿Cuenta el personal con un gafete con fotografía reciente y número de identificación?	X		Copia de Gafete
34	¿Utiliza el personal el gafete de identificación en un lugar visible y en todo momento?		X	
35	¿Cuenta con un programa de visita al domicilio del personal que labora en áreas críticas, mínimo cada dos años?		X	
36	¿Lleva control de las actualizaciones de datos personales realizadas por los empleados? (El fin es realizar una comparación de sus datos actuales en relación con los anteriores y sacar conclusiones que permitan saber que el empleado continua siendo seguro para la empresa)	X		

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

3. SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL			
3.1 SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES			
37	¿Cuenta con un responsable de la seguridad general con funciones debidamente establecidas?	X	Descripción del puesto
Requisitos	Cumple		Observaciones
	Si	No	
38	¿Cuenta con un sistema de seguridad que garantice la capacidad de respuesta ante amenazas las 24 horas al día?	X	Plan de emergencia
39	¿Cuenta con planos detallados y actualizados en forma impresa y electrónica elaborados y firmados por un profesional de la ingeniería civil o arquitectura colegiado activo en donde se identifique lo siguiente? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Área de estacionamiento; ➤ Cuarto de servidores informáticos; ➤ Área de producción, administración, almacenaje, carga y descarga ➤ Área donde se encuentre la mercancía sensible, peligrosa o de riesgo; perecedera, inflamable, de alto valor económico, entre otros; ➤ Rutas de evacuación en caso de siniestro o emergencia, incluyendo su respectiva señalización; ➤ Ubicación física de los dispositivos de cierre y de seguridad que se utilicen en todas las instalaciones, así como de las videocámaras que forman parte del circuito cerrado de televisión (CCTV) 	X	Mapa de la planta
40	¿Cuenta con un lugar adecuado, seguro y con acceso restringido en el cual se resguarden los documentos completos y legibles relacionados con las mercancías?	X	
41	¿Se efectúan inspecciones aleatorias (no anunciadas) que evalúen el comportamiento y cumplimiento de los empleados en relación a las medidas de seguridad, dejando registro por escrito de los hallazgos?	X	
42	¿Los casilleros de los empleados y agentes de seguridad están controlados y ubicados en un área independiente a las áreas críticas?	X	Mapa de la planta
43	¿Cuentan las instalaciones con muros o cercados perimetrales apropiados que permitan el resguardo y seguridad de la empresa?	X	
44	¿Cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para preservar la integridad del muro o cercado perimetral?	X	Cronograma de Ingeniería de Planta

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

Requisitos		Cumple		Observaciones
		Si	No	
45	¿Toda persona y vehículo que ingrese o egrese a las instalaciones de la empresa es revisado por el personal responsable de la seguridad? (Tales como pertenencias personales, bolsas o paquetes, cabinas y baúles, entre otras)	X		
3.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL				
46	<p>¿Cuenta con dictamen técnico emitido por un profesional de la ingeniería industrial, colegiado activo, quien haga constar que las medidas de seguridad industrial cumplen, como mínimo, con los estándares siguientes?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rutas de evacuaciones señalizadas, funcionales, lógicas y factibles; ➤ Sistema de identificación de colores de seguridad industrial en las tuberías o conductos de uso industrial; ➤ Sistemas de iluminación y ventilación adecuados, dentro y fuera de las instalaciones; ➤ Extintores o mecanismos apropiados contra incendios; ➤ Equipo de protección y seguridad industrial adecuado, de acuerdo al tipo de trabajo o proceso industrial que se realice; ➤ Programa de evaluación y mantenimiento de las normas de seguridad industrial; ➤ Programas de capacitación adecuados; ➤ Sistema de alarmas industriales; ➤ Señalización de áreas restringidas; ➤ Plan de simulacros de evacuación y/o actuación para casos de emergencias. 		X	
47	¿Cuenta con un documento que detalle la planificación y programación de simulacros de evacuación o actuación, para los casos de amenazas que vulneren la seguridad?	X		Programa de Capacitación
Requisitos		Cumple		Observaciones
		Si	No	
48	¿Están debidamente señalizadas e identificadas las áreas críticas y el acceso a las mismas es restringido?	X		
49	¿Los estacionamientos para vehículos de empleados, proveedores, contratistas y visitantes son de acceso restringido y están separados de las áreas críticas?	X		Fotografías
50	¿El personal de las áreas de carga, descarga, estiba y manejo de montacargas utiliza uniforme o algún tipo de distintivo del resto del personal de la empresa? (Chalecos, cascos, gafete de otro color, entre otros)	X		Mapa
51	¿Cuenta con un sistema de iluminación adecuada dentro y fuera de las instalaciones, incluidas las siguientes áreas: entradas y salidas, zonas de manejo de la carga y almacenamiento, muro perimetral y estacionamientos?	X		
52	¿Cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de iluminación?	X		Cronograma de Ingeniería de Planta
53	¿Cuenta con un sistema de iluminación de emergencia para las áreas críticas?	X		Fotografía
54	¿Dispone de un generador de energía eléctrica? (planta o generador eléctrico entre otros)	X		
55	¿Cuenta con un programa de mantenimiento para la planta o generador eléctrico que incluya un plan de contingencia ante un eventual fallo del mismo?	X		Cronograma de Ingeniería de Planta
56	¿Cuenta con un sistema de ventilación adecuado en cada área de trabajo según el tipo de actividad que se realice?	X		Fotografía extractor
57	¿Se encuentran las puertas, ventanas, cercas y rejas de las áreas críticas aseguradas con dispositivos de cierre o mediante medidas alternativas de vigilancia o de control de acceso?		N/A	

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

3.3 SEGURIDAD DE LA CARGA				
58	Cada actor de la cadena logística participa en determinado momento en la operación de carga o descarga de mercancías ¿Está establecido por cada actor quién es la persona responsable de la empresa de la	X		VG-PO-DE-003
Requisitos		Cumple		Observaciones
		Si	No	
	seguridad de las mercancías en dichas operaciones? (Debe quedar registro de los participantes)			
59	¿Cuenta con un registro por medio del cual se pueda cotejar la existencia física de la mercancía almacenada contra la información documental y electrónica?	X		VG-PO-PT-005-R2
60	¿Cuenta con un sistema electrónico o manual que permita controlar y ubicar la carga?	X		Hand Held
61	¿Cuenta con un mecanismo que permita mantener trazabilidad sobre los movimientos de la carga de importación y exportación?		X	GPS
62	¿Cuenta con un documento en el que se establezcan las medidas que se deben tomar para investigar y reportar faltantes o sobrantes de la mercancía?	X		VG-PO-PT-005
63	¿El material de envasado, empaque o embalaje de las mercancías es revisado por el responsable de almacén o de seguridad antes de ser utilizado?	X		VG-PO-PT-001 / VG-PA-GO-009
64	¿Cuenta con un documento en el que se establezcan las medidas que regulen el manejo y control del material de empaque y embalaje que es recibido, utilizado y desechado?	X		VG-PO-PT-001 / VG-PA-GO-009
65	¿Cuenta con un documento en el que se establezcan las medidas para controlar la recepción de materia prima o suministros?	X		VG-PA-GF-002
66	¿Cuenta con una política que establezca un adecuado manejo de residuos y basura, evitando la acumulación incontrolable en las zonas críticas, con el propósito de contrarrestar ilícitos y riesgos para la empresa?	X		VG-MA-GO-001
67	¿Los depósitos recolectores generales de basura están ubicados en zonas de difícil acceso al personal, poco transitadas y en lo posible retirados de las áreas donde se encuentren las materias primas o mercancías?	X		Mapa
68	¿Cuenta con una programación de inspección física de los basureros antes de ser recolectados y retirados, ya sea por vehículos o medios utilizados por la empresa?		X	
Requisitos		Cumple		Observaciones
		Si	No	
69	¿Cuenta con un documento en el que se establezcan políticas de información a sus socios comerciales? Estas deben estar relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad del transporte; ➤ Seguridad de las rutas; ➤ Sellos, marchamos o precintos con normas ISO 17712; ➤ Procedimientos para reconocer y reportar sellos, marchamos o precintos comprometidos, entre otras. 		X	
70	¿Dispone de circuito cerrado de televisión CCTV que monitoree las áreas críticas con enlace a la Intendencia de Aduanas de la SAT?		X	
71	¿El circuito cerrado de televisión CCTV está auxiliado por un sistema de generación eléctrica?		X	

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

3.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
72	¿Existe dentro de la estructura organizacional un responsable de velar por la seguridad física del área en la que se resguarda la información y del funcionamiento del sistema informático?	X		William Monroy
73	¿Cuenta con un sistema de clasificación de información en el que se establezcan los niveles de importancia de la misma? (Confidencial, reservada y pública)		X	
74	¿Cuenta con un documento en el que se establezcan medidas en vigencia para la protección de la información con carácter confidencial?	X		
75	¿Cuenta con un control de inventarios de los activos que contienen la información?	X		Cronograma de Sistemas
76	¿Maneja bitácoras confiables que permitan una adecuada trazabilidad de las operaciones registradas en el sistema?		X	No estan actualizadas
77	¿Cuenta con un documento en el que se especifiquen las medidas para proteger los sistemas informáticos contra los operadores de la intrusión? (Virus, hackers, passwords, entre otros)	X		MP-035, MP-045
78	¿Cuenta con un procedimiento en el que se establezca que deben de realizarse copias de seguridad para que exista un resguardo histórico	X		MP-035, punto 6
Requisitos		Cumple		Observaciones
		Sí	No	
	de la información? (Back Up con copias fuera de las instalaciones de la empresa debidamente etiquetados)			
79	¿Cuenta con controles y seguridad para accesos a red? (Firewalls, manejo de direcciones, servidores de autenticación, entre otros)	X		
80	¿Tiene establecidos requisitos de seguridad impuestos a los socios comerciales que tienen acceso a sus sistemas informáticos?	X		
81	¿Cuenta con políticas que condicionen el copiado o extracción de información en dispositivos removibles? (CD/DVD, USB, discos externos, entre otro)	X		MP-035
82	¿Cuenta con políticas de seguridad en las que se definan las responsabilidades de los usuarios y controles de accesos?	X		MP-029
83	¿Cuenta con un plan de acción que contemple medidas aplicables en caso de producirse fallas en el sistema? (Plan de continuidad del negocio BCP)	X		MP-005 CR, está en intranet de VICESA pero no da acceso
84	¿Tiene una política definida para la protección de los derechos de propiedad intelectual y de autor de los sistemas operativos y software?	X		MP-035, punto 15
85	¿Cuenta con controles adecuados para el mantenimiento o servicio del equipo informático?	X		Rutinas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
86	¿El servidor informático o cualquier otro dispositivo de almacenamiento masivo de datos electrónicos que contenga información, se resguarda en un ambiente que garantice la seguridad del equipo y la información que contiene?	X		Sevidores Informáticos
	➤ Seguridad física;			
	➤ Condiciones ambientales;			
	➤ Sistema de CCTV para áreas de cómputo;			
	➤ Control de acceso y su registro para el ingreso y egreso a áreas restringidas;			
	➤ Extintores, alarma contra incendio, ventilación;			
➤ Suministro eléctrico para el funcionamiento del sistema.				

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

Requisitos	Cumple		Observaciones	
	Si	No		
3.5 SEGURIDAD DEL TRANSPORTE DE LA CARGA				
87	¿Cuenta con un programa de capacitación para pilotos sobre concientización de amenazas en el cual incluya procedimientos establecidos de la empresa? Se deben considerar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Situaciones de amenaza; ➤ Cómo denunciar; ➤ Áreas de maniobra con riesgo; ➤ Seguridad de la cadena logística; ➤ Mantener la integridad de la carga; ➤ Amenazas identificadas que atenten la seguridad de las mercancías; ➤ Intrusión de objetos ajenos a las mercancías declaradas para ser transportadas. 	X	VG-PA-GO-007	
88	¿El piloto de la unidad de transporte cuenta con la capacitación necesaria sobre las medidas de seguridad a considerar en las operaciones de carga, descarga, lugares de parqueo, áreas de descanso, abastecimiento de combustible, velocidad promedio, restricciones durante el transporte, entre otros?		X	
89	¿Cuenta con un documento en el que se definan las acciones a seguir por el piloto de la unidad de transporte, cuando exista algún imprevisto durante el tránsito de las mercancías? (Desperfecto mecánico, robo, accidente, entre otros)		X	
90	¿El medio de transporte de mercancías, sea propio o contratado es revisado conforme a un procedimiento de inspección? Éste debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspección de la pared delantera; ➤ Inspección del costado izquierdo; ➤ Inspección del costado derecho; ➤ Inspección del cielo y techo; ➤ Inspección de puertas interiores y exteriores; 	X		VG-PO-DE-003 / VG-PO-DE-003-R4
Requisitos	Cumple		Observaciones	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspección de la parte exterior y chasis; ➤ Inspección de la cabina o cabezal del medio de transporte; ➤ Inspección de dispositivos de almacenamiento de combustible; ➤ Inspección de dispositivos de alimentación de energía ➤ Inspección de motores; ➤ Otros que se consideren oportunos de acuerdo al tipo de medio de transporte y mercancías; 			
91	¿Cuenta con un documento en el que se establezca una ruta y en el cual se condicione al piloto a no abandonarla por ninguna razón mientras transporta carga de aduana a destino o viceversa?		X	Falta alguna firma para comprometer
92	¿Cuenta con un sistema de control del medio de transporte que permita monitorear la unidad en cualquier momento? (Dispositivos de control GPS u otros)		X	
93	¿Cuando se contratan servicios de empresas de seguridad para el transporte de mercancías a través de custodios o de Sistemas Globales de Posicionamiento GPS, entre otras, están incluidas cláusulas de seguridad en los contratos?		X	
94	¿Monitorea tiempos de entregas, retrasos y sus causas, desde el inicio hasta el final de la ruta establecida con la mercancía?	X		VG-PO-DE-001
95	¿Cuenta con un documento en el que se establezca que los medios de transporte que se encuentren vacíos o cargados permanezcan cerrados y debidamente controlados?		X	
96	¿Si el transporte es propio o contratado, los medios de transporte de la carga cumplen con las medidas de seguridad establecidas en esta Lista de Obligaciones (Requisito 90) y en el Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 273-98? (En caso de ser contratado, los requisitos deben quedar establecidos a través de un contrato)		X	
97	¿Cuenta con un mecanismo que permita registrar electrónica o documentalmente las actividades relacionadas con el medio de	X		VG-PO-DE-003 / VG-PO-DE-003-R4

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

Requisitos	Cumple		Observaciones
	Si	No	
transporte? (Asignación de unidades, nombre del piloto y licencia, registro de mercancías que transporta, lugar de entrega y mercancías entregadas, entre otros)			
98 ¿Cuenta con un documento en el que se establezcan medidas para hacer inspecciones al medio de transporte para establecer la existencia de partes y materiales sospechosos ajenos al mismo y en el que se identifique claramente al responsable de seguridad encargado de atender esta amenaza?	X		VG-PA-GO-014
99 ¿Cuenta con un programa de mantenimiento correctivo y preventivo para los medios de transporte? (Debe estar debidamente documentado)		N/A	El transporte se contrata a terceros
100 ¿Está registrada en una bitácora cualquier reparación o mantenimiento realizado a los medios de transporte, se debe indicar como mínimo: el nombre del técnico, fecha, hora y descripción de la reparación, entre otros?		N/A	El transporte se contrata a terceros
101 ¿Cuenta con un documento que deje constancia de la operación del cierre o marchamado al momento del despacho o arribo del medio de transporte, haciendo constar como mínimo lo siguiente? (Registro de nombre de los participantes en el proceso, cotejo de número de marchamo con documentación de soporte, control de funcionalidad del marchamo, revisión de que el marchamo no ha sido violentado, entre otras)		X	
102 ¿Los medios de transporte de carga, se marchaman o precintan tan pronto termine la operación de carga y se efectúa únicamente por las personas autorizadas por el responsable de seguridad?	X		
3.6 SEGURIDAD DE MARCHAMOS Y PRECINTOS			
103 ¿Los precintos o marchamos que se utilicen para asegurar la carga cumplen con las normas ISO vigente? (Norma ISO/PAS 17712)		X	
104 ¿Cuenta con un documento en el que se certifique que los precintos o marchamos que se compran para transportar la carga cumplen con las normas ISO vigentes?		X	
105 ¿Cuenta con un documento que incluya medidas de control de los			
Requisitos	Cumple		Observaciones
	Si	No	
sellos de seguridad, marchamos o precintos desde la adquisición, la utilización y el desecho de los mismos?		X	
106 ¿El responsable o supervisor asignado al control de sellos de seguridad, marchamos o precintos deja un registro debidamente documentado de entrega y recepción de los mismos?	X		
107 ¿Cuenta con un procedimiento que incluya, entre otras, las normas de tratamiento de registro incorrecto de la numeración, el desecho de los sellos de seguridad, marchamos o precintos que fueron utilizados o inutilizados?		X	
108 ¿Cuenta con un procedimiento que incluya las actuaciones a seguir en el caso detectar indicios de manipulación ilícita de sellos de seguridad, marchamos o precintos?		X	
109 ¿Cuenta con control de inventarios de mínimos y máximos de marchamos, precintos o sellos de seguridad?		X	
110 ¿Los sellos de seguridad, marchamos o precintos están resguardados en un ambiente cerrado y seguro con acceso sólo a personal autorizado?	X		

Fuente: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>

ANEXO 4

Cuestionario de Control Interno para el proceso de Facturación

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		NIVEL DE RIESGO			Observaciones
		Si	No	Alto	Medio	Bajo	
1	¿El acceso a las funciones de procesamiento de la facturación y los archivos de datos relacionados está restringido únicamente a personal autorizado?	X		X			
2	¿Existe manual de procedimientos para la actividad de facturación?	X			X		Última actualización año 2003
3	¿Las actividades y controles de Facturación se encuentran adecuadamente documentadas?	X				X	
4	¿Las facturas son emitidas automáticamente a partir de los datos de pedidos y embarques contenidos en el sistema AS400, con base en los documentos de lista de embalaje y los estickers de lote de producto que son entregados por el personal del área de Embarques?	X			X		
5	¿Se le brinda capacitación al personal de Mundo Limpio, S.A. para tener conocimiento de la función que deben desempeñar en el proceso de facturación?	X				X	
6	¿Se obtiene evidencia de la recepción de las mercancías por los clientes?	X			X		Se recibe del Transportista documentación de exportación firmada y sellada de recibido por el Cliente (ejemplar de factura color amarillo, formulario único centroamericano, carta de porte y lista de embarque), como evidencia de la recepción del producto y verifica la fecha de recepción contra la del despacho, para que el Transportista justifique cuando haya atrasos.
7	¿Se investigan prontamente todos aquellos embarques para los cuales no se recibe evidencia establecida en el numeral anterior, en forma oportuna?	X		X			Se investiga prontamente todos aquellos embarques para los cuales no se recibe evidencia de recepción en forma oportuna, llamado vía telefónica al Transportista y al Cliente.
8	¿Las ventas se registran en los resultados en el momento de efectuar la facturación?		X			X	
9	¿Se registra el costo de ventas en forma simultánea a la venta?	X				X	
10	¿Los datos de las facturas son procesados en forma exacta, oportuna y precisa en el periodo contable correspondiente?	X				X	

ANEXO 5

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 14-2010

El Secretario del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha tenido a la vista el Acuerdo de Directorio Número 14-2010, emitido por este Órgano Colegiado en su sesión del martes dos de noviembre del año dos mil diez, en el punto número 5, del Acta número 83-2010, el que textualmente se transcribe:

EL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSIDERANDO:

Que el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento consideran la figura de los Operadores Económicos Autorizados como personas individuales o jurídicas que deben someterse a las normas específicas para la facilitación y seguridad en el manejo de la cadena logística de las mercancías.

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Administración Tributaria, de acuerdo a su ley orgánica tiene entre otras funciones en materia aduanera la de administrar el sistema aduanero guatemalteco de conformidad con la ley, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que al Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, le corresponde dirigir la política de la Administración Tributaria y velar por el buen funcionamiento y la gestión institucional de la SAT teniendo, entre otras, la función de aprobar o dictar las disposiciones internas que faciliten y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la SAT, de las leyes tributarias y aduaneras y de sus reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano es necesario emitir las normas que permiten la calificación, habilitación, registro y control de los Operadores Económicos Autorizados.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 3 literales b) y j), y 7 literal e) del Decreto número 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria,

ACUERDA:

Aprobar las siguientes:

NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN, HABILITACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas para la calificación, habilitación, registro y control del Operador Económico Autorizado de Guatemala -OEA-GT-.

ARTICULO 2. Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación de este Acuerdo será el territorio aduanero nacional.

ARTICULO 3. Programa Voluntario.

El Operador Económico Autorizado de Guatemala es un programa voluntario sujeto a las disposiciones del CAUCA, RECAUCA y las normas específicas de este Acuerdo.

ARTICULO 4. Definiciones.*

Para los efectos de la aplicación del presente Acuerdo, se adoptan las definiciones y abreviaturas siguientes:

ACTOR DE LA CADENA LOGÍSTICA: Es toda persona individual o jurídica que, por razones de sus funciones o negocios, interviene en la cadena logística del comercio internacional de las mercancías.

AUTOEVALUACIÓN INICIAL: Actividad que debe realizar el interesado, previo a presentar su solicitud, para establecer el grado de cumplimiento de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones.

AUTOEVALUACIÓN ANUAL: Actividad que debe realizar el OEA-GT para establecer el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones. Dicho grado de cumplimiento debe mantenerse al nivel que dio lugar a su habitación o bien superarlo.

CADENA LOGÍSTICA: Conjunto de todos los actores involucrados en el comercio internacional de las mercancías,

iniciando desde el fabricante en el país de exportación y finalizando con la entrega de las mercancías al consignatario en el país de importación.

CAUCA: Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

INFORME: Es el documento técnico jurídico que emiten las dependencias de la SAT, relacionado con la situación financiera, comportamiento aduanero, tributario y jurídico; así como los aspectos informáticos, de infraestructura y del recurso humano del interesado.

INTERESADO: Es toda persona individual o jurídica, que de manera voluntaria, presenta su solicitud ante la SAT, con el objeto de ser habilitado como Operador Económico Autorizado de Guatemala.

LISTA DE OBLIGACIONES: Establece los requisitos que debe cumplir el interesado para optar a ser habilitado como Operador Económico Autorizado de Guatemala o cuando éste ha sido habilitado para establecer el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos. La Lista de Obligaciones forma parte como anexo del Procedimiento,

MARCO NORMATIVO SAFE: Instrumento internacional emitido por la Organización Mundial de Aduanas para Asegura. OEA-GT: Operador Económico Autorizado de Guatemala.

OFICIAL DE CUENTAS: Es el empleado o funcionario de la SAT, preferentemente de la Unidad del Operador Económico Autorizado, que brindará el soporte en las operaciones y gestiones de ámbito aduanero que realice el OEA-GT, siendo el enlace directo entre el mismo y la Intendencia de Aduanas.

OPERADORES ECONÓMICOS AUTORIZADOS: Son personas individuales o jurídicas que en cumplimiento de los estándares internacionales de seguridad y de las normas, requisitos y obligaciones establecidos en la legislación aduanera vigente, otras leyes y la normativa interna emanada de la SAT, serán considerados como operadores económicos confiables y seguros y gozarán de las facilidades concedidas por el servicio aduanero, en su relación como socios.

OMA: Organización Mundial de Aduanas.

PROCEDIMIENTO: Es el procedimiento emitido por la Intendencia de Aduanas sobre la calificación, habilitación, registro y control del Operador Económico Autorizado de Guatemala.

RECAUCA: Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

SOLVENCIA FINANCIERA: Consiste en la capacidad de pago del interesado en ser habilitado como OEA-GT, para cumplir con sus obligaciones de vencimiento a corto plazo y los recursos con que cuenta para hacer frente a tales obligaciones.

TERRITORIO ADUANERO NACIONAL: Ámbito territorial en donde tienen aplicación las normas de este Acuerdo.

DISPONIBILIDAD FINANCIERA: Capacidad (viabilidad) que le permita al actor de la cadena logística el cumplimiento de sus compromisos financieros con respecto a los estándares de seguridad.

VERIFICADOR OEA-GT: Es el personal de la Unidad del Operador Económico Autorizado que cuenta con los conocimientos necesarios en materia aduanera y de procesos de certificación, tiene las aptitudes suficientes para realizar el proceso de verificación de la lista de obligaciones y aplicar el método de valuación.

ÁREAS CRÍTICAS: Considerando las características propias del actor de la cadena logística que realice el proceso, las áreas críticas comprenderán en los casos que corresponda, los lugares donde se realizan los procesos de carga y descarga de mercancía, área de custodia de mercancía que no ha cumplido aún con el pago de impuestos, áreas donde se maneje y resguarde información relativa a las mercancías o bien los que establezca adicionalmente el servicio aduanero en el procedimiento vigente.

[*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

CAPÍTULO II

SOLICITUD, CALIFICACIÓN, HABILITACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL OEA-GT

ARTICULO 5. Solicitud*

El interesado debe presentar solicitud con los requisitos señalados en el RECAUCA, para el caso de los auxiliares de la función pública aduanera y adjuntar los documentos a los que se refiere este Acuerdo en su artículo 8. En los casos en que el interesado represente a más de un actor de la cadena logística Internacional, la solicitud se debe presentar de forma individual por cada actor.

El interesado presentará los documentos originales en su primera solicitud y copias certificadas o legalizadas de los documentos para las subsiguientes.

[*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 6. Declaración*

SUPRIMIDO

[*Suprimido por el Artículo 3, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Suprimido por el Artículo 3, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 7. Requisitos.* Suprimido

SUPRIMIDO

[*Suprimido por el Artículo 4, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Suprimido por el Artículo 4, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 8. Documentos.*

El interesado debe adjuntar a su solicitud los documentos siguientes:

- a. Copia fiel de los planos detallados y actualizados en forma impresa y electrónica cumpliendo con los estándares mínimos que establecen las buenas prácticas en Ingeniería Civil y Arquitectura que permitan la identificación de accesos de ingreso y egreso, áreas de almacenamiento de carga, áreas administrativas, áreas de producción, estacionamientos, rutas de evacuación, ubicación física de los dispositivos electrónicos de seguridad, cuarto de servidores informáticos, centro de monitoreo y las demás áreas que se establezcan en el Procedimiento, Los planos pueden ser presentados en formato simple, los que serán verificados por la Unidad del Operador Económico Autorizado del Servicio Aduanero, avalando los mismos o sugiriendo las modificaciones correspondientes.
- b. Dictamen técnico donde se exponga que las medidas de seguridad industrial cumplen con los estándares contenidos en la lista de obligaciones correspondiente, el cual debe cumplir con los estándares mínimos que establece las buenas prácticas de Ingeniería Industrial, lo anterior será verificado por la Unidad del Operador Económico Autorizado del Servicio Aduanero, quien avalará el mismo o sugerirá las modificaciones correspondientes.
- c. Autoevaluación inicial de conformidad con lo que establece la Lista de Obligaciones en materia de seguridad establecida por la SAT, la cual deberá haber realizado en un plazo que no exceda de tres meses previos a la fecha de recepción de la solicitud.
- d. Declaración jurada ante notario, que contenga la manifestación de que la autoevaluación inicial fue realizada por el interesado de conformidad y en el tiempo que establece la literal anterior.
- e. Para demostrar sus operaciones en el comercio internacional: fotocopia simple de documentos aduaneros. En este caso, se permite sumar dos años de experiencia en operaciones de comercio internacional de su empresa matriz en el extranjero, pudiendo comprobar mediante documentos legalizados su experiencia en el comercio internacional. Además los interesados que tengan en el país filial, sucursal, empresas bajo una misma corporación u otras figuras similares, pueden sumar dos años de experiencia en operaciones de comercio internacional de la corporación, siempre que esta tenga los cinco años consecutivos de operaciones en comercio internacional.
- f. Para demostrar su disponibilidad financiera: copia de los estados financieros de tres años (conforme normativa del Impuesto sobre la Renta). En el caso de los interesados que no tengan dicha obligación, con información de tres años en el detalle de sus ingresos, costos y gastos deducibles y estados financieros, firmados por el contador general y el representante legal de la empresa. En el caso de una entidad del Estado, autónoma o semi autónoma, con copia del dictamen emitido por la Contraloría General de Cuentas de haber auditado los Estados financieros, correspondientes a los últimos tres periodos anuales de imposición.
- g. Ficha técnica de la empresa utilizando el formato establecido en el Procedimiento definido por la Unidad del Operador Económico Autorizado del Servicio Aduanero; en la cual confirme la disposición de los documentos exigidos.
- h. Certificación extendida por la SAT, de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias, esta certificación tiene una vigencia de 30 días hábiles a partir de la fecha de su emisión;
- i. Plan Operativo anual de revisión y mantenimiento de las medidas de seguridad establecidas en el Procedimiento por la Unidad del Operador Económico Autorizado del Servicio Aduanero.
- j. Organigrama que detalle la estructura organizacional del interesado.
- k. Listado de los actores de la cadena logística que intervienen en sus operaciones comerciales. Los actores denominados importadores y exportadores presentaran un listado de los actores de la cadena logística que intervienen en sus operaciones de comercio internacional, de acuerdo a los formatos establecidos en el procedimiento definido por la Unidad del Operador Económico Autorizado del Servicio Aduanero. Los demás actores presentaran un listado de los proveedores que les brindan servicios en materia de seguridad, de acuerdo a los formatos establecidos en el procedimiento definido por la Unidad del Operador Económico Autorizado del Servicio Aduanero.
- l. Otros que establezca el procedimiento vigente.

Para el cumplimiento de los literales e) y f), el interesado puede presentar documentos originales que emitan las autoridades competentes de otros países, en idioma español o con su correspondiente traducción jurada.

Respecto del requisito relacionado con el cumplimiento con el marco legal, la Intendencia de Aduanas gestionará ante la Intendencia de Asuntos Jurídicos el informe de procesos judiciales o administrativo, con sentencia o en proceso judicial o penal en contra del interesado; y, respecto del requisito relacionado con el cumplimiento con el marco aduanero (últimos cinco años previos a la fecha de presentación de la solicitud), la Unidad del Operador Económico Autorizado elaborará el informe respectivo. Ambos documentos se incorporarán al expediente respectivo.

Para el caso de las personas Jurídicas que soliciten actuar como operador económico autorizado, su inscripción o registro se documentará con certificación expedida por el registro que corresponda al tipo de persona que solicita la habilitación. En el caso que se trate de entidades del Estado, Autónomas o Semi Autónomas, presentarán el documento que acredite el estatuto legal de su creación.

[*Reformado por el Artículo 5, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 5, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 9. Revisión de los requisitos y documentos.*

Recibida la solicitud, la Intendencia de Aduanas, a través de la Unidad del Operador Económico Autorizado, revisará el cumplimiento de los requisitos y formalidades de la solicitud.

Cuando el interesado no cumpla con uno o más de los requisitos o formalidades establecidas, la Unidad del Operador Económico Autorizado le notificará mediante providencia, que previo a continuar con el trámite de su solicitud, deberá cumplir con lo requerido en un plazo de diez días. Vencido dicho plazo sin que el solicitante cumpla con el requerimiento, se ordenará el archivo de las actuaciones sin más trámite.

De cumplirse los requisitos y formalidades establecidas en este Acuerdo o en su caso, subsanados los requisitos que se le hubieren requerido dentro del plazo otorgado, la Intendencia de Aduanas a través de la Unidad del Operador Económico Autorizado continuará con el trámite respectivo.

[*Reformado por el Artículo 6, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 6, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 10. Informes*

La Intendencia de Aduanas, a través de la Unidad del Operador Económico Autorizado solicitará a la Intendencia de Asuntos Jurídicos el informe de procesos judiciales o administrativos, con sentencia o en proceso judicial o penal en contra del interesado, para que la Unidad del Operador Económico Autorizado, pueda establecer el comportamiento legal del interesado.

[*Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 11. Calificación.*

La Calificación se efectuará en aquellos casos en que los informes relacionados con el comportamiento legal y aduanero al que se refiere el artículo 10 anterior, hayan sido satisfactorios para el solicitante y que cuente con la respectiva certificación extendida por la SAT y la disponibilidad financiera comprobada. De no contarse con tales informes o documentos o ser desfavorables para el interesado, la Superintendencia de Administración Tributaria emitirá la resolución que en su caso corresponda.

De ser favorables los informes y documentos relacionados en el párrafo anterior, la Unidad del Operador Económico Autorizado, notificará al interesado la programación, reprogramación, revalidación, supervisión y visita que se realizará a sus instalaciones, a efecto de determinar el grado de cumplimiento de la Lista de obligaciones.

La citada Unidad, realizará las consultas en las aplicaciones informáticas internas y otras que en el futuro se establezcan.

Tales actividades se realizarán dentro de los plazos que establezca el procedimiento que al efecto emita la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, los cuales podrán ser ampliados atendiendo a la ubicación de las instalaciones del interesado, al tamaño de la empresa, al actor que representa en la cadena logística y a la actividad que desarrolle, lo que debe notificarse al interesado.

[*Reformado por el Artículo 8, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 8, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 12. Método de valuación.

El método de valuación consiste en un examen sistemático, aprobado por la Intendencia de Aduanas, que permite determinar si las actividades y los resultados relacionados con el control y seguridad del interesado en ser habilitado como OEA-GT, cumplen con los requisitos establecidos en la Lista de Obligaciones y si estos requisitos se aplican en forma efectiva.

Este método se aplicara mediante una fórmula diseñada para determinar el resultado que se utilizará de referencia para aprobar, reevaluar o denegar la solicitud del interesado.

Para cada uno de los requisitos contenidos en Lista de Obligaciones, se determinarán las valoraciones siguientes:

- a. **NO CUMPLE:** Se otorgará esta valoración, cuando en la práctica de la evaluación se determine o se encuentren evidencias que no existen medidas o acciones implementadas para dar cumplimiento al requisito. Tendrá un valor de 0 puntos.
- b. **CUMPLE PARCIALMENTE** Se otorgará esta valoración, cuando en la práctica de la evaluación se encuentren evidencias que la medida se ha implementado pero no cumple satisfactoriamente con lo solicitado en el requisito, Tendrá un valor de 1 punto.
- c. **CUMPLE SATISFACTORIAMENTE:** Se otorgará esta valoración, cuando en la práctica de la evaluación se encuentren evidencias que la medida se ha implementado correctamente y cumple satisfactoriamente con lo solicitado. Tendrá un valor de 3 puntos.

El resultado de la aplicación del método de valuación se determinará mediante la fórmula que se detallará en el Procedimiento y de acuerdo a la ponderación de la Lista de Obligaciones establecida en este Acuerdo.

ARTICULO 13. Ponderación.

La Lista de Obligaciones tendrá una ponderación total de cien puntos, integrados de la forma siguiente:

- a) Sección de Procesos Administrativos 15 puntos.
- b) Sección de Recursos Humanos 15 puntos.
- c) Sección de Seguridad General 70 puntos.

El interesado para ser habilitado como OEA-GT debe cumplir, como mínimo con el 70% del puntaje, en cada una de las secciones que componen la Lista de Obligaciones.

ARTICULO 14. Resultado de la Calificación de la Lista de Obligaciones.

El resultado de la aplicación del método de valuación de la Lista de Obligaciones será el siguiente:

- a) **APROBADO:** Se tendrá como aprobados los requisitos de la Lista de Obligaciones, cuando el interesado obtenga como mínimo 80 puntos de la calificación total y cumplido con el 70% como mínimo del puntaje para cada sección de la Lista de Obligaciones.
- b) **REEVALUACIÓN:** Se reevaluará, por única vez, el proceso de calificación a aquellos interesados que obtengan una puntuación menor a 80 puntos, pero mayor a 70 puntos de la calificación total.
- c) **NO APROBADO:** Se tendrá por no aprobados los requisitos de la Lista de Obligaciones cuando el interesado obtenga una puntuación menor a 70 puntos de la calificación total.

Se reprogramará una nueva verificación del cumplimiento de la Lista de Obligaciones a aquellos interesados que se encuentren en el rango que establece la literal b). Dicha reprogramación se realizará dentro del plazo de tres meses posteriores a la notificación del resultado de la primera verificación.

Los interesados que obtengan una resolución de denegatoria, podrán presentar una nueva solicitud para ser habilitados como OEA-GT, hasta transcurrido un año de su denegatoria; plazo que iniciará al día siguiente de la fecha de notificación de la resolución que deniega la solicitud.

ARTICULO 15. Dictamen Técnico.*

Una vez realizadas las actividades indicadas en los artículos anteriores, los verificadores OEA-GT nombrados para realizar el proceso de verificación del cumplimiento de obligaciones y requisitos, deben emitir un dictamen técnico indicando si procede o no la habilitación del interesado como OEA-GT.

[*Reformado por el Artículo 9, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 9, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 16. Resolución.*

Conforme el análisis, calificación, informes y el dictamen técnico contenidos en el expediente administrativo, se dictará la resolución correspondiente, por parte del Superintendente de Administración Tributaria o del Intendente de Aduanas por delegación del Superintendente de Administración Tributaria. La resolución deberá ser notificada al interesado dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de dictada la misma.

La habilitación del Operador Económico Autorizado de Guatemala será potestativa de la Superintendencia de Administración Tributaria.

[*Reformado por el Artículo 10, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 10, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 17. Registro y Control.

La Intendencia de Aduanas llevará el registro y control documental y electrónico de los Operadores Económicos Autorizados. Este registro contendrá la información que establece el CAUCA y el RECAUCA para el registro de Auxiliares.

Las unidades administrativas relacionadas con la gestión de riesgo, operaciones y verificaciones del OEA-GT tendrán acceso al mismo.

La Intendencia de Aduanas debe verificar periódicamente a través de comunicaciones regulares con los OEA-GT autorizados el cumplimiento de los estándares de seguridad de la cadena logística.

Los funcionarios o empleados encargados de la verificación y control deben dejar constancia mediante acta administrativa de las verificaciones realizadas.

ARTICULO 18. Plazo para operar como OEA-GT y su revalidación.

El plazo para operar como OEA-GT será otorgado por tres años; el mismo podrá ser revalidado por periodos iguales y sucesivos a petición del interesado.

Durante el plazo en el que el OEA-GT esté habilitado, éste estará sujeto a supervisiones aleatorias por parte de la SAT, practicándose como mínimo una vez al año, lo cual permitirá determinar si se mantiene el grado de cumplimiento inicial de las medidas en materia de seguridad, las obligaciones vigentes para los OEA-GT y el desempeño de las actividades realizadas por los mismos.

ARTICULO 19. Solicitud de revalidación.

La solicitud de revalidación se debe presentar con toos meses de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo para operar como OEA-GT. Recibida la solicitud, la Intendencia de Aduanas iniciará un nuevo proceso para la habilitación como OEA-GT, de conformidad con lo que establezca la legislación aduanera vigente.

ARTICULO 20. Desistimiento de la solicitud.

En cualquier momento durante el proceso de verificación, el interesado podrá solicitar por escrito no continuar con los trámites para ser habilitado como OEA-GT,

CAPÍTULO III INHABILITACIÓN Y CANCELACIÓN

ARTICULO 21. Inhabilitación.

Además de las causales de inhabilitación para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, contenidas en el RECAUCA, los OEA-GT serán inhabilitados cuando se presente una o varias de las causales siguientes:

- a) Por el incumplimiento de los requisitos, obligaciones, términos y condiciones establecidos para la habilitación como OEA-GT;
- b) Por la determinación de riesgo en la seguridad de la cadena logística, previo análisis y evaluación por parte de la SAT;
- c) Por el inicio de un proceso judicial en materia aduanera, tributaria o penal. Esta inhabilitación persistirá mientras el OEA-GT no solvete su situación favorablemente;
- d) Por infracción o reparo derivado del incumplimiento de las leyes tributarias o aduaneras. Esta inhabilitación persistirá mientras el OEA-GT no solvete su situación favorablemente;
- e) Por la fusión del OEA-GT con otra (s) personas individuales o jurídicas, que no tenga la calidad de OEA-GT. Esta inhabilitación perdurará hasta que se dé el cumplimiento de un nuevo procedimiento de habitación;
- f) Por cambio de propietario. Esta inhabilitación perdurará hasta que se dé el cumplimiento de un nuevo procedimiento de habitación;
- g) Por el uso indebido de las facilidades como OEA-GT; y,
- h) Por permitir o facilitar, al amparo de su habilitación como OEA-GT, que un actor de su cadena logística de un uso indebido a las facilidades otorgadas.

Para las literales a) y b) de este artículo, el OEA-GT tendrá derecho a subsanar el motivo de su inhabilitación en un plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución que determine su inhabilitación. Cuando el OEA-GT demuestre que requiere de un plazo adicional, se le otorgará treinta días adicionales, los cuales serán improrrogables.

El OEA-GT será inhabilitado por medio de resolución administrativa emitida por el Superintendente de Administración Tributaria, misma que tendrá efectos suspensivos en cuanto a sus facilidades y beneficios al ser debidamente notificado. La resolución que establezca la inhabilitación debe ser notificada al OEA-GT dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de dictada la misma.

ARTICULO 22. Cancelación.

La cancelación del OEA-GT procederá cuando la SAT lo establezca por una o varias de las causales siguientes:

- a) Cuando el OEA-GT no subsane el motivo de inhabilitación en el plazo estipulado, para las literales a) y b) del artículo anterior;
- b) Cuando cause firmeza la resolución administrativa por la determinación y cobro de tributos o sanciones en materia tributaria o aduanera, o esto no se impugne dentro del plazo legal;
- c) Cuando las sentencias judiciales sean ejecutoriadas de conformidad con el artículo 153 de la Ley del Organismo Judicial;
- d) Cuando el OEA-GT sea reincidente por los casos estipulados en las literales a), b), g) y h) del artículo anterior; y,
- e) Cuando no solicite su renovación como OEA-GT dentro del plazo estipulado en este Acuerdo.

Para los efectos de este Acuerdo, incurre en reincidencia quien nuevamente fuera inhabilitado e incumpla con alguna de las causales estipuladas en el artículo anterior dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de notificación de la primera inhabilitación.

El OEA-GT será cancelado por medio de resolución administrativa emitida por el Superintendente de Administración Tributaria; misma que tendrá efectos suspensivos en cuanto a sus facilidades y beneficios al ser debidamente notificado. La resolución que establezca la cancelación debe ser notificada al OEA-GT dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de dictada la misma.

El OEA-GT que haya sido cancelado, podrá solicitar nuevamente su habilitación como tal, luego de transcurridos cinco años, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de cancelación.

ARTICULO 23. Solicitud voluntaria de cancelación.

El OEA-GT habilitado podrá presentar por escrito su solicitud de renuncia a su condición como tal, y no podrá solicitar su habilitación nuevamente hasta transcurridos tres años, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de cancelación.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 24. Obligaciones del OEA-GT.

Además de las obligaciones exigidas en el CAUCA y RECAUCA, todo OEA-GT habilitado debe cumplir con las siguientes:

- a) Presentar autoevaluación anual;
- b) Colaborar con los empleados o funcionarios de la SAT que realicen las visitas a sus instalaciones para verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad en la cadena logística de las mercancías;
- c) Presentar anualmente el dictamen técnico exigido en la literal b) del artículo 8 de este Acuerdo; y en relación a la literal a) de mismo artículo, relacionado con los planos, estos se presentaran cuando se produzcan cambios relevantes;
- d) Colaborar con la verificación que realizará la Intendencia de Aduanas sobre el cumplimiento del plan operativo anual, relacionada con la aplicación de las medidas de seguridad;

- e) Mantener actualizados los estándares de seguridad contenidos en la Lista de Obligaciones;
- f) Informar a la Intendencia de Aduanas, de forma inmediata, sobre cualquier cambio que pueda influir o afectar la seguridad en la cadena logística de las mercancías, así como aquellos que impliquen modificaciones ante el Registro Mercantil General de Guatemala, cuando corresponda;
- g) Los OEA-GT que requieran utilizar aplicaciones informáticas proporcionadas por la SAT, deben cumplir con los requisitos establecidos para el uso de sistemas informáticos contenidos en el RECAUCA y los que establezca la SAT;
- h) Nombrar a la persona responsable que fungirá como enteco directo ante la Intendencia de Aduanas;
- i) Asistir a las capacitaciones relacionadas con el programa de Operador Económico Autorizado de Guatemala que indique la Intendencia de Aduanas;
- j) Acatar las recomendaciones formalmente emitidas y notificadas por la Intendencia de Aduanas relacionadas con sus obligaciones y requisitos;
- k) Informar inmediatamente a la Intendencia de Aduanas, sobre cualquier causa que afecte la seguridad de la cadena logística relacionada con los medios de transporte de las mercancías;
- l) Implementar el uso de tecnologías de control avanzadas en materia de seguridad;
- m) Tener registros actualizados, precisos, completos y verificables, sobre las operaciones aduaneras que realice;
- n) Capacitar al personal para identificar posibles amenazas en la cadena logística y conservar la integridad de la carga; y,
- o) Las que disponga el superior jerárquico de la SAT, por estudio y justificación que presente la Intendencia de Aduanas.

ARTICULO 25. Obligación de circuito cerrado de televisión.*

El interesado en ser autorizado como Operador Económico Autorizado de Guatemala, debe contar de forma obligatoria con un sistema de circuito cerrado de televisión, en las áreas críticas definidas por el servicio aduanero en el procedimiento establecido, de acuerdo al tipo de actor de la cadena logística que se trate.

Debe contar además con un enlace a la Unidad del Operador Económico Autorizado y garantizar su funcionamiento y actualización.

[*Reformado por el Artículo 11, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 11, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 26. Responsabilidad del OEA-GT.

El OEA-GT será responsable por las consecuencias tributarias, administrativas, civiles y penales, por actos, omisiones, infracciones y delitos en que incurran, por el uso indebido de las facilidades otorgadas.

Así mismo, éstos como titulares de sus derechos, son solidariamente responsables, por el incumplimiento de las leyes aduaneras, tributarias, civiles, penales y por actos, omisiones, infracciones y delitos en que incurran los actores de su cadena logística, cuando estos intervienen en operaciones de comercio internacional de las mercancías del OEA-GT.

ARTICULO 27. Responsabilidad de los funcionarios y empleados de la SAT.

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, CAUCA y su Reglamento, los funcionarios y empleados de la SAT serán responsables por su actuación, culposa o dolosa, en el desempeño de sus cargos y funciones.

ARTICULO 28. Denuncia.

El empleado o funcionario de la SAT, está obligado a comunicar por escrito u oralmente, a la Policía Nacional Civil, al Ministerio Público o a un tribunal competente, el conocimiento de la comisión de un delito por el uso indebido de las facilidades que se otorgan a los Operadores Económicos Autorizados.

CAPÍTULO V FACILIDADES Y BENEFICIOS

ARTICULO 29. Facilidades y Beneficios.*

Además de lo que establece el RECAUCA, el Servicio Aduanero deberá asegurar que al OEA-GT se le otorguen las facilidades y beneficios, que le apliquen como actor de la cadena logística de las mercancías, tales como:

- a) Gestión ágil por parte del servicio aduanero en aspectos operativos como de gestión administrativa, siempre y cuando el OEA habilitado cumpla con el debido proceso;
- b) Reducción en el porcentaje de verificación inmediata;
- c) Derecho a recibir una atención personalizada por medio de un Oficial de Cuentas;
- d) Posibilidad de ser reconocidos como OEA-GT por los servicios aduaneros de otros países, que cuenten con programas similares con los que se hayan suscrito acuerdo de reconocimiento mutuo;
- e) Derecho a recibir capacitaciones especializadas en el tema de seguridad de la cadena logística, comercio internacional y temas aduaneros por parte de la SAT;
- f) Simplificación y agilización en las operaciones aduaneras de despacho;
- g) Ser considerados en nuevos programas orientados a la facilitación del despacho de mercancías;
- h) Medidas especiales en situaciones de problemas informáticos de los sistemas del servicio aduanero en puertos, aeropuertos y fronteras; y,
- i) En los casos que en las zonas primarias las condiciones y la infraestructura lo permitan, contar con carriles exclusivos para el despacho de importación o exportación.

[*Reformado por el Artículo 12, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 12, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 30. Facilidades y beneficios por actor.*

las facilidades y beneficios que se pueden otorgar a los OEA-GT, son los que se establecen en el presente acuerdo.

Por su naturaleza de actor en la cadena logística, la resolución de autorización indicará cuáles son las facilidades y beneficios que le aplicarán al OEA-GT.

Las facilidades y beneficios que se le otorguen al OEA-GT, no podrán ser consideradas como un derecho adquirido y no son transferibles

[*Reformado por el Artículo 13, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 13, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 31. Recursos e Impugnaciones.

En relación al procedimiento de habilitación, inhabilitación y cancelación de un OEA-GT, el interesado podrá hacer uso de los recursos e impugnaciones que establece el RECAUCA.

ARTICULO 32. Procedimiento.*

La Superintendencia de Administración Tributaria, por conducto de la Intendencia de Aduanas, emitirá el Procedimiento que regule lo establecido en el CAUCA, RECAUCA y este Acuerdo relacionado con el OEA-GT.

Serán parte del Procedimiento los anexos siguientes:

- a) Matriz de Requisitos de Cumplimiento por Actor;
- b) Lista de obligaciones;
- c) Método de valuación;
- d) Plan de verificación y supervisión;
- e) Lista de verificación;

f) informe de hallazgos;

g) Informe de verificación y supervisión; y,

h) Los demás que por razón de las funciones que ejecute la Intendencia de Aduanas sean necesario emitirlos.

La lista de obligaciones a la que se refieren las Normas para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operador Económico Autorizado, formará parte del procedimiento vigente. El Servicio Aduanero al realizar cualquier cambio sobre el mismo, deberá publicarlo en su portal web para hacerlo del conocimiento de los usuarios."

[*Reformado por el Artículo 12, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 14, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 33. Confidencialidad.

La información y documentación obtenida durante el proceso de evaluación, verificación, validación y habilitación entre la SAT y el interesado en ser habitado como OEA-GT es confidencial y sólo podrá utilizarse con el fin para el cual fue entregada.

Los funcionarios o empleados de la SAT tienen prohibido revelar o facilitar información o documentos relacionados al Operador Económico Autorizado de Guatemala que por disposición de la Constitución Política de la República, del Código Tributario, la Ley Orgánica de la SAT o de otras leyes, deben permanecer en secreto o confidencia.

ARTICULO 34. Implementación del programa de OEA-GT.

La Intendencia de Aduanas será la encargada de implementar el Programa voluntario de OEA-GT.

ARTICULO 35. Dependencias de la SAT vinculadas para la aplicación del Programa de OEA-GT.*

La Intendencia de Aduanas por medio de la Unidad del Operador Económico Autorizado deberá elaborar los informes relacionados con el comportamiento aduanero; solicitará la información sobre el comportamiento legal a la Intendencia de Asuntos Jurídicos. Los informes emitidos por estas dependencias serán de carácter vinculante para la habilitación del OEA-GT.

[*Reformado por el Artículo 15, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 15, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 36. Dependencia administrativa.*

La Intendencia de Aduanas, a través de la Unidad del Operador Económico Autorizado, será la unidad administrativa competente y responsable para ejecutar las normas que para el efecto establece el presente Acuerdo.

[*Reformado por el Artículo 16, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Reformado por el Artículo 16, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 37. Programación*Suprimido

[*Suprimido por el Artículo 17, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013](#)

[*Suprimido por el Artículo 17, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013](#)

ARTICULO 38. Archivo del expediente de solicitud.

Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los interesados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que la dependencia administrativa correspondiente haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

ARTICULO 39. Publicidad.

El nombre de las personas individuales o jurídicas habitadas y autorizadas como OEA-GT, serán incluidas en una lista oficial, que para el efecto la Intendencia de Aduanas publicará en la página Web de la SAT.

ARTICULO 40. Casos no previstos e interpretación.

Los casos no previstos y las dudas derivadas de la interpretación y aplicación de este Acuerdo, serán resueltos por el Directorio de la SAT.

ARTICULO 41. Publicación y vigencia.

El presente Acuerdo que norma la calificación, habilitación, registro y control del Operador Económico Autorizado de Guatemala deberá ser publicado en el Diario Oficial y entrará en vigencia el día de su publicación.

DADO EN LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EL DOS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.

COMUNÍQUESE,"

Dada en la Ciudad de Guatemala, a los once días del mes de noviembre de dos mil diez.

**LIC. RUDY BALDEMAR VILLEDA VANEGAS
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

GLOSARIO

ACTOR DE LA CADENA LOGÍSTICA: Es toda persona individual o jurídica que, por razones de sus funciones o negocios, interviene en la cadena logística del comercio internacional de las mercancías.

AUTOEVALUACIÓN INICIAL: Actividad que debe realizar el interesado, previo a presentar su solicitud, para establecer el grado de cumplimiento de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones.

AUTOEVALUACIÓN ANUAL: Actividad que debe realizar el OEA-GT para establecer el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones. Dicho grado de cumplimiento debe mantenerse al nivel que dio lugar a su habilitación o bien superarlo.

CADENA LOGÍSTICA: Conjunto de todos los actores involucrados en el comercio internacional de las mercancías, iniciando desde el fabricante en el país de exportación y finalizando con la entrega de las mercancías al consignatario en el país de importación.

CAUCA: Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

INFORME: Es el documento técnico jurídico que emiten las dependencias de la SAT, relacionado con la situación financiera, comportamiento aduanero, tributario y jurídico; así como los aspectos informáticos, de infraestructura y del recurso humano del interesado.

INTERESADO: Es toda persona individual o jurídica, que de manera voluntaria, presenta su solicitud ante la SAT, con el objeto de ser habilitado como Operador Económico Autorizado de Guatemala.

LISTA DE OBLIGACIONES: Establece los requisitos que debe cumplir el interesado para optar a ser habilitado como Operador Económico Autorizado de Guatemala o cuando éste ha sido habilitado para establecer el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos. La Lista de Obligaciones forma parte como anexo del Procedimiento,

MARCO NORMATIVO SAFE: Instrumento internacional emitido por la Organización Mundial de Aduanas para Asegura. **OEA-GT:** Operador Económico Autorizado de Guatemala.

OFICIAL DE CUENTAS: Es el empleado o funcionario de la SAT, preferentemente de la Unidad del Operador Económico Autorizado, que brindará el soporte en las operaciones y gestiones de ámbito aduanero que realice el OEA-GT, siendo el enlace directo entre el mismo y la Intendencia de Aduanas.

OPERADORES ECONÓMICOS AUTORIZADOS: Son personas individuales o jurídicas que en cumplimiento de los estándares internacionales de seguridad y de las normas, requisitos y obligaciones establecidos en la legislación aduanera vigente, otras leyes y la normativa interna emanada de la SAT, serán considerados como operadores económicos confiables y seguros y gozarán de las facilidades concedidas por el servicio aduanero, en su relación como socios.

OMA: Organización Mundial de Aduanas.

PROCEDIMIENTO: Es el procedimiento emitido por la Intendencia de Aduanas sobre la calificación, habilitación, registro y control del Operador Económico Autorizado de Guatemala.

RECAUCA: Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

SOLVENCIA FINANCIERA: Consiste en la capacidad de pago del interesado en ser habilitado como OEA-GT, para cumplir con sus obligaciones de vencimiento a corto plazo y los recursos con que cuenta para hacer frente a tales obligaciones.

TERRITORIO ADUANERO NACIONAL: Ámbito territorial en donde tienen aplicación las normas de este Acuerdo.

DISPONIBILIDAD FINANCIERA: Capacidad (viabilidad) que le permita al actor de la cadena logística el cumplimiento de sus compromisos financieros con respecto a los estándares de seguridad.

VERIFICADOR OEA-GT: Es el personal de la Unidad del Operador Económico Autorizado que cuenta con los conocimientos necesarios en materia aduanera y de procesos de certificación, tiene las aptitudes suficientes para realizar el proceso de verificación de la lista de obligaciones y aplicar el método de valuación.

ÁREAS CRÍTICAS: Considerando las características propias del actor de la cadena logística que realice el proceso, las áreas críticas comprenderán en los casos que corresponda, los lugares donde se realizan los procesos de carga y descarga de mercancía, área de custodia de mercancía que no ha cumplido aún con el pago de impuestos, áreas donde se maneje y resguarde información relativa a las mercancías o bien los que establezca adicionalmente el servicio aduanero en el procedimiento vigente.

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Número 014-2013 el 09-08-2013

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Número 017-2013 el 06-09-2013