

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



“INFRACCIONES TRIBUTARIAS GENERADAS POR LA FALTA DE CONTROLES INTERNOS  
EN LA DESCARGA Y USO DE MATERIA PRIMA EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIAS  
PLASTICAS CALIFICADAS COMO DEPÓSITOS PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO EN  
EL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”

Trabajo de Investigación Presentado por:

Lemus León, Irma Guadalupe  
Rivas Durán, Roberto Carlos  
Sánchez López, Juan Carlos

Para optar al grado de:  
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Agosto del 2009

San Salvador, El Salvador, Centro América.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR** : MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

**SECRETARIO GENERAL** : LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

**DECANO DE LA FACULTAD**

**DE CIENCIAS ECONOMICAS** : MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

**SECRETARIO DE LA FACULTAD**

**DE CIENCIAS ECONOMICAS** : M.A.E. JOSE CIRIACO GUTIERREZ CONTRERAS

**JURADO EXAMINADOR** : LIC. JUAN VICENTE ALVARADO RODRIGUEZ

LIC. OSCAR RENÉ EUSEDA HIDALGO.

## **AGRADECIMIENTOS.**

A Dios todo poderoso por brindarme su protección, sabiduría, y haberme dado la fuerza de alcanzar esta meta, a mis padres por su apoyo y sacrificio para que pudiera superarme, a mi querida hermana por motivarme a seguir adelante, a Luis Herrera por su amor y comprensión, a mi querida suegra por sus oraciones y sabios consejos, a mis padrinos, familia y amigos por creer en mí, a mis compañeros de tesis con quienes luchamos por este sueño.

***Irma Guadalupe Lemus León***

A Dios todo poderoso, quién me ha brindado mucha salud, sabiduría y mucho apoyo; a mis padres, hermanos, a mi esposa e hijas, quienes han tenido mucha paciencia, me han ayudado y apoyado en muchos sentidos y en todo momento; a los docentes a quienes les hicimos interrogantes y de manera desinteresada nos ayudaron, al igual que nuestro asesor que nos dio su apoyo incondicional en nuestro trabajo y nos acompañó siempre. Y por último a mis compañeros de grupo con quienes trabajamos todo este tiempo afrontando todas las dificultades que se nos presentaban, esforzándonos y luchando por cumplir la meta.

***Roberto Carlos Rivas Durán.***

A Dios todo poderoso, quien en todo momento estuvo presente; guiándome por el camino correcto y permitiendo llegar hasta la culminación de la carrera. A mis padres (Q.D.D.G), a mis hermanas; A mi esposa; por el apoyo moral que me brindaron por medio de sus sabios consejos, enseñanzas. A mis compañeros de trabajo de graduación; Que me acompañaron en el desarrollo del trabajo de graduación, aportando sus conocimientos, recursos y dedicación para, lograr y alcanzar el objetivo.

***Juan Carlos Sánchez López.***

## INDICE

---

<b>Resumen Ejecutivo</b>	I
<b>INTRODUCCION.</b>	III
<b>CAPITULO I - MARCO TEORICO.</b>	
1.1    Reseña Historica	1
1.1.1  Las Zonas Francas en El Salvador	6
1.1.2  El Primer Proyecto de las Zonas Francas	7
1.2    Antecedentes de los DPA	8
1.3    Definiciones	13
1.4    Marco Legal	15
1.4.1  Normativa Legal - Origen	15
1.4.2  Normativa Legal - Vigente	17
1.5    Control Interno	23
<b>CAPITULO II - DISEÑO METOLÓGICO.</b>	
2.1    Diseño Metodológico	28
2.1.1  Tipo de Investigación	28
2.1.2  Tipo de Estudio	28
2.1.3  Determinación de la Población	29
2.1.4  Determinación de la Muestra	29
2.1.5  Unidad de Análisis.	30
2.1.6  Instrumentos y Técnicas de Investigación	30
2.2    Tabulación y Lectura de Datos	31
2.3    Diagnóstico de la Información	49

### **CAPITULO III - PROPUESTA.**

3.1	Objetivos	51
3.1.1	Objetivo General	51
3.1.2	Objetivo Específicos	52
3.2	Guía de procedimientos para Control Interno Administrativa y Contable	52
3.2.1	Área Administrativa	53
3.2.1.1	Estructura Organizativa	53
3.2.1.2	Generalidades del Organigrama	54
3.2.1.3	Objetivos del Organigrama propuesto a DPA	54
3.2.1.4	Ventajas del Organigrama	56
3.2.1.5	Limitantes del Organigrama	57
3.2.1.6	Procedimiento General para la Ejecución del Control Interno Administrativo	57
3.2.2	Área Contable	67
3.2.2.1	Guía de Control Interno Contable	67
3.2.2.2	Políticas Contables propuestas	70
3.2.3	Procedimientos para el área de Almacen de Materia Prima	71
3.3	Infracciones Aduaneras	105

### **CAPITULO IV - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

4.1	Conclusiones	111
4.2	Recomendaciones	112

### **BIBLIOGRAFIA**

### **ANEXOS**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### Orígenes de la investigación.

Una empresa está expuesta a deficiencias en sus controles internos, pero también a acciones que de manera accidental o no, exponen a la misma a pérdidas. Cualquiera de estos sucesos origina para la entidad pérdidas económicas que en muchos casos pueden poner en riesgo la continuidad de la empresa, procesos productivos y de control interno que afectan la calidad de los productos y servicios, y con ello los costos y gastos (reprocesamiento, garantías, desperdicios, infracciones).

### Objetivos trazados.

Proporcionar a la sociedad salvadoreña y a los inversionistas interesados, una guía de procedimientos para el control interno Administrativo y Contable en la descarga y uso de materia prima en las empresas de industrias plásticas calificadas o por establecerse bajo el régimen de Depósitos para Perfeccionamiento Activo.

### Metodología utilizada.

El tipo de estudio empleado es hipotético deductivo, ya que de una hipótesis general se llegó a una hipótesis más específica, se realizaron entrevistas y cuestionarios a las personas de las áreas relacionadas en el proceso de descarga y uso de materia prima en los Depósitos para Perfeccionamiento Activo, a través de los cuales se obtuvieron los datos para el estudio y se tomaron de base para estructurar la propuesta de solución al problema.

### Resultados obtenidos.

Según el estudio realizado la información acerca del control interno que es aplicado en las empresas no es del conocimiento del personal adecuado, lo que influye en el hecho de cometer errores en los procesos productivos, ya que en muchos casos no existen manuales que permitan realizar correctamente los procedimientos.

## **INTRODUCCION.**

En la actualidad las empresas calificadas como Depósitos para Perfeccionamiento Activo son parte de una gama de sectores cuyas actividades son fiscalizadas y vigiladas por el Estado, debido a los diferentes procesos de producción que implementan.

Los Depósitos para Perfeccionamiento Activo se rigen bajo la normativa de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, la Ley de Servicios Internacionales así como también por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las cual brindan ciertos beneficios y exenciones de impuestos a todo aquel inversionista que desee constituir una empresa con esta clase de incentivo y beneficio fiscal, pero estas empresas pueden tener deficiencias en sus controles internos en el descargo y uso de la materia prima.

En el Capítulo I de este trabajo se considera el marco teórico, dentro del cual se tienen antecedentes y generalidades de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo, además los aspectos legales como la normativa aplicable.



En el Capítulo II, se plantea la metodología utilizada para la investigación bibliográfica, que consistió en revisar varios documentos técnicos y legales que proporcionaran información relacionada con el tema. La investigación de campo conllevó a recolectar información, los datos obtenidos se tabularon y se presentó un diagnóstico; el cual plantea la necesidad de desarrollar un instrumento para el control interno de la materia prima.

En el Capítulo III, se presenta un instrumento que pueda servir como guía para la implementación de controles internos en el área administrativa y contable de las empresas calificadas como Depósitos para Perfeccionamiento Activo.

Y Finalmente en el Capítulo IV se presentan las principales conclusiones y sus respectivas recomendaciones derivadas del proceso de investigación, esperando sean de utilidad al profesional en contaduría pública, también se encuentra la bibliografía consultada que ayudara ampliar los puntos tratados.

## **CAPITULO I - MARCO TEORICO**

### **1.1 - RESEÑA HISTORICA.**

La idea de las zonas francas y recintos fiscales (Depósitos para Perfeccionamiento Activo - DPA) se remonta en la historia por más de dos mil años, es decir, a la edad media, cuando el comercio y las exportaciones eran practicadas por el imperio romano y también por ciudades en el mediterráneo que dependían del comercio para su supervivencia.

Poderes coloniales, establecieron zonas de libre comercio en puntos estratégicos sobre la ruta de comercio internacional, entre estas se pueden mencionar:

- Gibraltar (establecida en 1704)
- Singapur (establecida en 1819) y
- Hong Kong (establecida en 1842)

Son los ejemplos más importantes. A finales del siglo XIX y principios del XX, hubo una rápida expansión de la idea de las zonas francas en Europa.

Después de la segunda guerra mundial cuando el comercio internacional empezó a crecer de nuevo, las zonas de libre comercio fueron establecidas en puntos importantes de rutas internacionales de comercio alrededor del mundo.

En los últimos años de la década de los cincuenta, una nueva forma de zona franca fue ganando popularidad no tanto por el aspecto del comercio, sino para generación de empleo que se estaba dando y por el desarrollo de las exportaciones de manufacturas<sup>1</sup>.

La primera zona de este tipo fue establecida en Irlanda, Shanon en 1959.<sup>2</sup> Esta actuó en un momento decisivo y como un modelo a seguir en el desarrollo posterior de las zonas francas.

---

<sup>1</sup> <http://www.monografias.com/trabajao12/desorgan/desorgan.shtml>

<sup>2</sup> <http://www.monografias.com/trabajos19/zonas-francas/zonas-francas.shtml>

Siguiendo el éxito alcanzado por Shanon, se desarrollaron otras zonas de exportación en otros lugares; los ejemplos más importantes son la de KAOSHIUNG en Taiwán establecida en 1960. BATAAN en las Filipinas y MASAN en Corea fueron establecidas en los primeros años de la década de los setenta.

La necesidad de tener un espacio que se utilice para promover las actividades económicas, industriales y comerciales, contando con ciertas exenciones tributarias ha llevado a muchos países a la creación de una Zona Franca.

En los tiempos modernos son muchas las zonas francas que existen alrededor del mundo. A medida que los países fueron fijando sus objetivos económicos, todos los instrumentos utilizados se fueron adaptando a esa nueva realidad y las zonas francas no se mantuvieron ajenas a esta regla general.

Si bien algunos rasgos de las actuales zonas son similares a las originales, las diferencias en cuanto a sus finalidades son, en algunos casos muy acentuadas. Mientras aquellas primeras tenían por finalidad solucionar algunos problemas de comunicaciones y eran principalmente depósitos de mercaderías en tránsito, las actuales responden a necesidades del sector externo de la

economía y a características particulares del lugar donde se radican, o del país en que se encuentren.

Las zonas francas son áreas del territorio nacional de propiedad pública o privada cercadas y aisladas eficientemente, las que serán determinadas por el Órgano Ejecutivo con el fin de que se desarrollen en ellas, con las exenciones tributarias y demás beneficios que se detallan en la ley, toda clase de actividades: industriales, comerciales o de servicios.

Entre los objetivos más comúnmente perseguidos por quienes han instalado estas zonas en sus territorios, se pueden mencionar los siguientes:

- Atraer Inversiones de Capital.
- Crear fuentes de Trabajo.
- Generar nuevos ingresos de divisas.
- Promover la transferencia de tecnología.
- Crear polos de desarrollo en determinadas regiones.
- Mejorar el nivel de la mano de obra local.
- Concentración de la oferta exportable y mejoramiento de su promoción.

- Aumento de la utilización de bienes y servicios locales<sup>3</sup>.

Por lo mencionado anteriormente resulta fácil identificar el creciente papel que las zonas francas desempeñan en la economía mundial fundamentalmente en el Comercio Exterior.

Las Zonas Francas para evolucionar y desarrollarse óptimamente necesitan de un conjunto de circunstancias que actúen conjuntamente:

- Un marco legal claro y sencillo; una infraestructura de servicios conexos adecuada y eficiente;
- Un marco económico, político social estable y confiable;
- Un sistema financiero ágil y sin trabas para operar de acuerdo a las normas internacionales actuales; y
- Apoyo nacional para promocionarlas adecuadamente y respaldar su desarrollo.

---

<sup>3</sup> BONILLA HERNÁNDEZ, Léster Rolando. Año 2000. "Aplicación Práctica del Régimen Fiscal de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo.". Universidad Centroamericana José Simeón Cañas. El Salvador. Página 84.

### **1.1.1 - Las Zonas Francas en El Salvador**

La primera iniciativa de crear una zona franca en El Salvador (San Bartolo) fue auspiciada por La Agencia Interamericana de Desarrollo (AID) durante el gobierno del Presidente Arturo Armando Molina en 1972. En este período, se fomentó la creación de las zonas francas o zonas libres de exportación, dicha iniciativa no logró crear ningún impacto.

Durante la década de guerra interna en El Salvador (1981-1991), el desarrollo de las zonas francas se paralizó. No sucedió lo mismo en Centro América, observándose una fuerte expansión de las empresas exportadoras. Sin embargo, si se comparan algunos datos con otros países de la región, se advierte que en la zona franca operativa de El Salvador la dimensión media de las empresas es mucho mayor que la de los otros países, la producción por trabajador es similar al de Costa Rica, el doble de la República Dominicana y aproximadamente el triple de Honduras<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> BONILLA HERNÁNDEZ, Léster Rolando. Año 2000. "Aplicación Práctica del Régimen Fiscal de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo.". Universidad Centroamericana José Simeón Cañas. El Salvador. Página 95.

### **1.1.2 - El Primer Proyecto de las Zonas Francas**

A finales de la década de los 80's, la Agencia Interamericana de Desarrollo retoma su interés por promover las zonas francas como mecanismo de generación de empleo en actividades no tradicionales. Se dispone de un fondo de 26 millones de dólares, canalizados a través del Ministerio de Economía, La Fundación para el Desarrollo Económico y Social (FUSADE) y el sistema bancario nacional.

La promoción de zonas francas alcanza una dimensión en la política económica nacional como ninguna otra actividad de fomento.

El Banco Central de Reserva, con los fondos de la Agencia Interamericana de Desarrollo, cubre hasta el 75% del costo total del desarrollo o ampliación de una zona franca, de las actividades de promoción, de la construcción de edificaciones e instalaciones, de la maquinaria y equipo, y de la construcción o adquisición de naves industriales.

Dichas medidas de promoción no tuvieron los resultados esperados. En el lapso de dos años, sólo se construye una nueva



zona franca (Export - Salva) que inicia sus operaciones con cuatro empresas (3 de capital extranjero y una de capital salvadoreño) y genera un promedio de 1000 empleos, cuando la meta de funcionamiento total de la zona tiene proyectado generar aproximadamente 15,000 empleos.

Estos resultados indican lo irreal del proyecto: el número proyectado de zonas francas y de generación de empleo es excesivo. En particular, la proyección del empleo es un ideal imposible si se compara con lo que efectivamente han generado las zonas francas de otros países de dimensiones socioeconómicas similares a las de El Salvador. En efecto, se proyecta una generación de empleo diez veces mayor que los logrados en las zonas francas de Costa Rica, uno de los países más beneficiados de los mecanismos de acceso preferencial al mercado de los Estados Unidos.

## **1.2 - ANTECEDENTES DE LOS DPA.**

Como parte de las actividades encaminadas a la reactivación de la economía a través de los incentivos a la inversión extranjera, El Gobierno fomentó en el año 1998 una normativa denominada "Ley de Zonas Francas Industriales y de

Comercialización”, con el objeto de regular el funcionamiento de Zonas Francas y Depósitos para Perfeccionamiento Activo y que derogaba la “Ley de Zona Francas y Recintos Fiscales”.

Los Depósitos para Perfeccionamiento Activo (DPA) nacen, con la necesidad de instalar empresas en ubicaciones geográficas distintas a las autorizadas como zonas francas, previa razones técnicas justificadas para su autorización por el Ministerio de Economía.

Los Depósitos para Perfeccionamiento Activo, además de cumplir con requisitos de edificaciones e infraestructura deben cumplir con controles y registros contables de sus operaciones<sup>5</sup>; donde nace el interés de conocer el Control Interno Contable y Administrativo utilizado por estas entidades para promover la eficiencia de las operaciones y políticas Administrativas<sup>6</sup>.

La Organización Mundial del Comercio (OMC) en busca de permitirle a países con economías pequeñas y vulnerables, una mayor integración al sistema multilateral y asegurar el

---

<sup>5</sup> Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización D.L. No. 405, de fecha 3 de septiembre de 1998. D.O. No. 176, Tomo 340, de fecha 23 de septiembre de 1998 Art.18.

<sup>6</sup> VELÁSQUEZ, Mario Alex. Año 1999. “Propuesta de una guía de control interno para propietarios de zonas francas”. Universidad de El Salvador. El Salvador. Página # 67

aprovechamiento de los beneficios generados por la liberalización, acordó el funcionamiento de zonas francas y depósitos para perfeccionamiento activo, en países con pequeñas economías, que forman un grupo de alrededor de 22 miembros de La OMC, incluyendo a Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua y República Dominicana.

Este acuerdo permitiría a estos países que aplicarán esquemas de otorgamientos de actividades de exportación hasta el año 2007, y que gradualmente deberían finalizar el desmantelamiento de estos esquemas a finales del 2009.

Es en el año 2006 que este mismo grupo de países presentan una propuesta para prorrogar el plazo, luego de arduas negociaciones en las que se incluyeron ciertas condicionantes tales como:

- Concesiones otorgadas en el entendido de que los artículos producidos deben ser comercializados en terceros mercados y,
- Que se adquiriera un compromiso de desmantelamiento progresivo de los mismos, siendo así que recientemente se

obtuvo una respuesta positiva, extendiendo el plazo para operar hasta el año 2015.

Un hecho notorio en el mercado mundial es la reciente “Guerra de Incentivos” librada por países que buscan atraer la inversión extranjera, concediendo beneficios e incentivos de los cuales algunos en lugar de beneficiarles han causado desequilibrios sociales y económicos, esta situación ha provocado la migración de algunas empresas que estaban radicadas en el territorio nacional hacia otros países.

Según datos estadísticos proporcionados por el Ministerio de Economía, las empresas autorizadas para funcionar como DPA beneficiadas por la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, presentan variaciones constantes, claro ejemplo de ello es que para diciembre del año 2003 existieron 159 empresas que gozaban de estos beneficios, para el año 2006, a 100 de estas 159 empresas les fueron revocados los beneficios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, es decir que un 37.11% de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo activos a diciembre de 2003 se mantienen operando, mientras que a un 62.89% los beneficios les fueron revocados.

Durante este mismo periodo, 84 nuevas empresas fueron declaradas como DPA, haciendo un total de 144 empresas declaradas como DPA para el mes de Diciembre de 2006, registrándose una disminución de aproximadamente un 10% de DPA autorizados del año 2006 respecto al año 2003.

De los DPA autorizados a diciembre de 2006 se puede observar que la principal industria de explotación es el área Textil, con un 62.24% del total de empresas autorizadas, también observamos que el segundo rubro más grande está constituido por los Call Center y los plásticos con un 4.90% cada uno y el tercer rubro constituido por la actividad agropecuaria con un 4.20%, el resto está cubierto por actividades dedicada a diversas industrias.

Según la información proporcionada por el Ministerio de Economía las principales ubicaciones geográficas en donde operan los DPA autorizados a Diciembre de 2006, el mayor numero de DPA se encuentran ubicados en la zona central (89.50%), sigue la zona occidental con un 9.80% y por último la zona oriental con un 0.70%.

### **1.3 - DEFINICIONES.**

- Depósitos para Perfeccionamiento Activo.

Área del territorio nacional, sujeta a un tratamiento aduanero especial, donde las mercancías que en ellas se introduzcan para ser reexportadas, se reciben con suspensión de derechos e impuestos, para ser sometidos a procesos de transformación, elaboración o reparación y donde los bienes de capital pueden permanecer por tiempo ilimitado.<sup>7</sup>

- Control Interno.

Se define como un proceso realizado por la junta directiva, administradores y demás personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable a partir del cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

---

<sup>7</sup> Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización D.L. No. 405, de fecha 3 de septiembre de 1998. D.O. No. 176, Tomo 340, de fecha 23 de septiembre de 1998, Art.2 Literal b)

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

- Zona Franca.

Área de terreno físicamente delimitada, planificada y diseñada, sujeta a un régimen aduanero especial establecido por la Ley, en las que personas individuales o jurídicas se dedican indistintamente a la producción y comercialización de bienes para la exportación o reexportación, así como a la prestación de servicios vinculados con el comercio internacional. Las zonas francas pueden ser públicas o privadas.<sup>8</sup>

Cuando se indica que una zona franca debe estar "físicamente delimitada" se refiere a que debe existir una barrera física que separe la zona franca del resto del territorio nacional, dado que una Zona Franca para efectos aduanales es considerada como un área extraterritorial.

---

<sup>8</sup> Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización D.L. No. 405, de fecha 3 de septiembre de 1998. D.O. No. 176, Tomo 340, de fecha 23 de septiembre de 1998, Art.2 Literal a)

## **1.4 - MARCO LEGAL.**

### **1.4.1 - Normativa Legal - Origen.**

En 1974 se decreta la "Ley de Fomento de Exportaciones" cuyo contenido refleja la correlación de fuerzas de entonces. Este decreto ley se inscribe en la política de fomento de plataformas para las exportaciones, las que se encuentran desvinculadas de las condiciones internas de circulación de capital industrial a escala mundial y con necesidad de reducir el peso del capital variable en el costo de producción para elevar las tasas de ganancia.

En 1986 se crea otra "Ley de Fomento a las Exportaciones" introduciendo la posibilidad de propiedad o de administración privada de las zonas francas, tanto por nacionales como por extranjeros. La ley amplía las categorías de empresas que podrán establecerse en zonas francas, además de las empresas productoras de exportación, se podrán establecer las empresas de comercialización internacional, las que se dediquen al ensamblaje o maquila para exportación y aquellas que efectúen actividades conexas o suplementarias. Como mecanismo de fomento



al desarrollo de zonas francas privadas, los que se establezcan o administren las empresas estarán exentos de:

- Los impuestos que graven la importación de maquinaria, equipo, herramienta, repuestos o de implementos necesarios para su establecimiento y funcionamiento.
  
- El impuesto sobre la renta.
- El impuesto sobre el activo o patrimonio.
- El IVA.

#### **• Los Recintos Fiscales**

La Ley de Fomento de Exportaciones convierte en la práctica a todo el territorio nacional en una zona franca potencial, pues para obtener las exenciones fiscales basta con que el Ministerio de Economía declare a una empresa "Recinto Fiscal", sin que sea necesario su ubicación al interior de una zona franca. Se entiende por recinto fiscal a "las personas naturales o jurídicas titulares de empresas que exporten la totalidad de su producción o que se dediquen a la comercialización internacional, y que por razones técnicas no se encuentran ubicadas en la zonas francas". En definitiva, este marco legal

lo que representa es una clara discriminación contra la producción orientada al mercado interno.

Como consecuencia de esta legislación orientada a favorecer la producción para los mercados externos, en abril de 1992 habían registradas 120 empresas con el carácter de recinto fiscal, en noviembre de 1994 alcanzaban la cifra de 186, es decir, un incremento del 55% en dos años y medio. En la mayoría de estas empresas predomina la maquila textil.

El sesgo pro-exportador de esta ley está contribuyendo a la pérdida de contenido nacional en las actividades manufactureras, sustituyendo la fabricación manufacturera nacional por actividades maquiladoras. Ello sucede dentro de un proceso de subcontratación de las instalaciones industriales, hecho que convierte a los empresarios manufactureros locales en rentistas industriales.

#### **1.4.2 - Normativa Legal - Vigente.**

La OMC (Organización Mundial del Comercio) es el ente responsable de establecer las políticas comerciales a nivel mundial, y que a través del Comité de Subvenciones y Medidas

Compensatorias, busca establecer las condiciones comerciales que permitan el desarrollo económico de los países miembros.

Es por ello que los depósitos para perfeccionamiento activo nacen en respuesta a esta iniciativa como una forma de atraer inversión extranjera a los países en desarrollo, es así que en América Latina se implementa este modelo principalmente en los países centroamericanos, del Caribe y México.

Anteriormente los DPA fueron reconocidos por la legislación salvadoreña bajo el nombre de "Recintos Fiscales" en la "Ley de Zona Francas y Recintos Fiscales", derogada en septiembre de 1998 y siendo sustituida por la "Ley de Zonas Francas Industriales y Comercialización".

- Ley de Zonas Francas Industriales y Comercialización.

Esta ley tiene como objeto regular el funcionamiento de las Zonas Francas y Depósitos para Perfeccionamiento Activo, así como los beneficios y responsabilidades de los titulares de empresas que desarrollen, administren o usen las mismas, y dada la importancia estratégica de los regímenes de Zona Franca para

la economía nacional en la generación de empleo productivo y generación de divisas, es necesario crear condiciones óptimas de competitividad en todas las operaciones que realizan las empresas amparadas a dicho régimen. La última reforma a esta ley fue en el D.L. No. 943, del 27 de enero de 2006, publicado en el D.O. No. 39, Tomo 370, del 24 de febrero de 2006.<sup>9</sup>

- Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras.

El origen de esta ley se remonta al Decreto No. 173 del Directorio Cívico Militar de El Salvador, de fecha 26 de julio de 1961, publicado en el Diario Oficial No. 147, Tomo No. 192, del 16 de agosto del mismo año, se emitió la "Ley Represiva del Contrabando de Mercaderías y de la defraudación de la renta de Aduanas", con el fin de combatir aquellas conductas que ocasionaban perjuicio a los intereses fiscales y al comercio en general.

Con el proceso de modernización tributaria se hizo necesario actualizar la legislación aduanera pertinente, mediante la incorporación en un solo cuerpo legal de todas las infracciones aduaneras, además la ley vigente en ese periodo adolecía de

---

<sup>9</sup> Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización D.L. No. 405, de fecha 3 de septiembre de 1998. D.O. No. 176, Tomo 340, de fecha 23 de septiembre de 1998, Art.1.

deficiencias que permitieron el aumento de conductas irregulares dentro de la actividad aduanera, por lo que fue conveniente sustituirla por un instrumento legal moderno, que contemplara sanciones ejemplares y que contribuyera a reprimir efectivamente tales conductas.

Es así como surge la Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduanera que tiene como objeto tipificar y combatir las conductas constitutivas como infracciones aduaneras, establecer las sanciones y el procedimiento para aplicarlas.

El ejercicio de la facultad sancionadora que mediante la presente ley se otorga a las autoridades administrativas, estará sujeto a los principios generales siguientes:

1. Principio de legalidad material, que implica que nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no hubieran sido previstas de manera inequívoca como infracción aduanera por la legislación vigente;
2. Principio de legalidad procedimental, según el cual, el ejercicio de la potestad sancionadora requerirá

ineludiblemente del procedimiento previo previsto por esta ley;

3. Principio de irretroactividad, que consiste en la imposibilidad de aplicar las disposiciones de esta ley a hechos acaecidos con anterioridad a su vigencia, a menos que las disposiciones de la misma, resulten más favorables al supuesto infractor que las vigentes al momento de la comisión de la infracción;

4. Principio de tipicidad, con base en el cual, únicamente constituyen infracciones aduaneras sancionables aquellas conductas calificadas específicamente por la Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras, a las que se les hubiera asignado su respectiva sanción. En virtud de este principio, queda terminantemente prohibido a la autoridad administrativa aplicar sanciones por interpretación extensiva o analógica de la norma;

5. Principio de culpabilidad o de voluntariedad, según el cual, solamente podrán ser sancionados por conductas constitutivas de infracción aduanera, las personas naturales o jurídicas que resulten responsables de las mismas, en razón de haberse determinado la existencia de los elementos necesarios para

imputárseles a título de dolo o culpa la comisión de la infracción;

6. Principio de proporcionalidad, de acuerdo al cual, los actos administrativos deben ser cualitativamente aptos para alcanzar los fines previstos, debiendo escogerse para tal fin entre las alternativas posibles las menos gravosas para los administrados, y en todo caso, la afectación de los intereses de éstos debe guardar una relación razonable con la importancia del interés colectivo que se trata de salvaguardar; y

7. Principio non bis in ídem, según el cual, nadie podrá ser sancionado dos veces por la misma causa, siempre que exista plena identidad del sujeto infractor, hecho y fundamento.

La última reforma a esta ley es en el D.L. No. 905, del 14 de diciembre de 2005, publicado en el D.O. No. 26, Tomo 370, del 7 de febrero de 2006.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras D.L. No. 551 del 20 de septiembre de 2001. D.O. No. 204, Tomo 353, del 29 de octubre de 2001.

## **1.5 - Control Interno.**

El control interno es la metodología general de acuerdo con la cual se lleva al cabo la administración, dentro de una organización dada.

El control interno es un factor básico que opera de una o de otra forma en la administración de cualquier organización mercantil o de otra índole. Aun cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles. Un sistema particular de control interno es usualmente un único detalle.

En general se dice que existe un control interno bien diseñado y cuidadosamente aplicado cuando una organización opera sin tropiezos, con economía y de conformidad con los objetivos fijados por las políticas superiores.

Un elemento importante para mantener el control interno lo proporciona el trabajo del auditor interno.



Esto último le otorga al auditor interno una categoría profesional de casi independiente y tiende a desarrollar y mantener su capacidad de observador e informador imparcial, en quien puede confiar la gerencia para obtener informes sobre el funcionamiento del control interno.

El control interno, sin embargo, no termina con la prueba de la conformidad con respecto a las políticas y normas de operación, sino que se extiende a las operaciones prácticas que tienen que ver con las decisiones o acciones de los individuos o de grupos que, en forma intencional o de otra manera, caen dentro de la capacidad discrecional del individuo y no se rigen precisamente por reglas o convenciones.

Los elementos principales que contribuyen al control interno son generalmente:

- El reconocimiento de que dentro de toda unidad de organización existen uno o más componentes funcionales o de acción, conocidos como actividades, costo o centros por áreas de responsabilidad, o unidades administrativas.

- La autoridad de operación delegada a cada unidad de organización, que permite la libertad de acción dentro de límites definidos.
- La relación directa de las erogaciones con respecto a una autoridad individual especificada.
- La planeación del producto final a) mediante un presupuesto adaptado a la estructura de organización y a sus componentes funcionales, conservando así, simultáneamente, las disciplinas de operación, b) la adopción de los estándares de comparación y otras medidas de realización como los costos estándar, controles de calidad y metas de tiempo.
- Un proceso de contabilidad que proporciona medios administrativos de organización y funcionales, con información rápida, completa y exacta sobre la ejecución de las operaciones y además comparaciones con normas de operación predeterminadas.
- Informes periódicos en concordancia con los registros relacionados y de contabilidad, dichos informes sirven de información de las operaciones y de exposición de los factores

favorables y desfavorables que han ejercido alguna influencia en la ejecución.

- La comprobación interna instituida ofrece máxima protección contra fraudes y equivocaciones. Las valuaciones profesionales frecuentes sirve como un servicio de protección y constructivo a la gerencia variando su énfasis con la calidad de las políticas de operación y su administración.
- La construcción de los controles mencionados, de tal manera que estimulen y aprovechen totalmente los tributos naturales y personales de los empleados, cuyo completo reconocimiento y ejecución evita la necesidad de algunos controles internos y determinan la extensión y rigidez de otros.

En su sentido más amplio el control interno se refiere tanto al control administrativo como al control contable.

Los controles administrativos incluyen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son los procedimientos para los presupuestos por departamentos,

los reportes de desempeño y los procedimientos para el otorgamiento de crédito a los clientes.

Los controles contables incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros. Los buenos controles contables ayudan a maximizar la eficiencia ayudan a minimizar el desperdicio, los errores y el fraude.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> BOLAÑOS, Víctor Manuel. Año 2004 "Propuesta de un manual de procedimientos para el control contable de las operaciones del proceso productivo en los depósitos para el perfeccionamiento activo DPA, del sector maquila textil del municipio de Santa Ana". Universidad de El Salvador. El Salvador. Página # 70.

## **CAPITULO II - DISEÑO METODOLOGICO.**

### **2.1 - DISEÑO METODOLOGICO.**

#### **2.1.1 - Tipo de Investigación.**

El problema relacionado a la falta de Control Interno Contable y Administrativo en el descargo y uso de materia prima en una empresa de industrias plásticas calificada como DPA, fue investigado mediante el enfoque hipotético deductivo analizando desde una perspectiva general los aspectos que fueron la causa fundamental en el surgimiento del fenómeno, con el propósito de descubrir elementos específicos de comprobación que permitieron plantear una alternativa de solución o control al problema.

#### **2.1.2 - Tipo de Estudio.**

La investigación se basó en un estudio de tipo analítico descriptivo que pretendió no solo descubrir el fenómeno relacionado con la falta de Control Interno Contable y Administrativo en el descargo y uso de materia prima, sino analizar sus posibles causas, características, variables y

elementos estudiando la forma que una variable ejerce influencia sobre la otra, la vinculación entre las variables y la causa que dio origen al fenómeno en estudio.

### **2.1.3 - Determinación de La Población**

La población para la investigación fue formado por el total de empresas calificadas como DPA autorizadas por el Ministerio de Economía, las cuales se dedican a la fabricación de productos plásticos en el departamento de La Libertad.

La población de estudio, de acuerdo a las unidades de observación, es de características homogéneas, por tratarse de empresas dedicadas a la misma actividad económica.

### **2.1.4 - Determinación de la Muestra.**

En el desarrollo de la investigación, no se estableció muestra ya que el tamaño la población es pequeña, por tal razón se aplicó al cien por ciento.

### **2.1.5 - Unidades de Análisis.**

Las unidades de análisis fueron las empresas calificadas como Depósitos para Perfeccionamiento Activo, específicamente las del ramo de industrias plásticas, dado que la problemática identificada está relacionada con los Depósitos para Perfeccionamiento Activo autorizados por el Ministerio de Economía.

### **2.1.6 - Instrumentos y Técnicas de investigación.**

Para la recolección de información se utilizaron las siguientes fuentes:

→ Se consultó la bibliografía disponible sobre los depósitos para perfeccionamiento activo, normativa legal aduanera sobre Depósitos para Perfeccionamiento Activo, y otras leyes relacionadas al tema.

En el desarrollo de la investigación de campo se utilizaron las siguientes técnicas:

§ Cuestionarios

§ Entrevistas

Los cuestionarios y entrevistas fueron dirigidos a los contadores públicos, administradores de los depósitos para perfeccionamiento activo dedicados a la fabricación de productos plásticos y áreas relacionadas (bodegas, inventarios, administración), con el propósito de obtener información que permitiera realizar un diagnóstico apropiado y demostrar que la problemática planteada existe y que requiere de formas de control y solución.

## **2.2 - Tabulación y Lectura de Datos.**

Para la tabulación de la información se hizo uso de Microsoft Office a través del paquete utilitario Excel 2003 y 2007. Por medio este paquete se desarrollaron tablas y gráficos que nos permitieron hacer el cruce de las variables, codificar y analizar los resultados obtenidos.

Las interpretaciones de los resultados se mostraran a continuación en términos absolutos y relativos:



### Pregunta A1

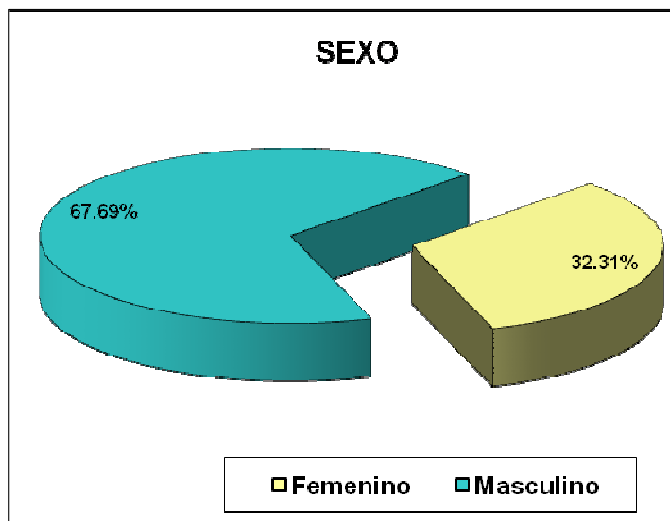
Sexo

**Objetivo:** Conocer Información general de la persona encuestada.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	Femenino	21	32.31%
2	Masculino	44	67.69%
Total		65	100.00%

**Figura A1**



**Análisis:**

Del 100.00% de la población encuestada y tal como se aprecia en la gráfica, se puede mencionar que en su mayoría los empleados de las Empresas calificadas como DPA dedicados a las industrias plásticas en el

departamento de La Libertad, dentro de las áreas de administración, inventarios, bodega y contabilidad la mayoría son personas del sexo masculino, es decir, un 68.00%; el restante 32.00% representa el sexo femenino empleado en las áreas ya mencionadas en este tipo de compañías.

### **Pregunta B1**

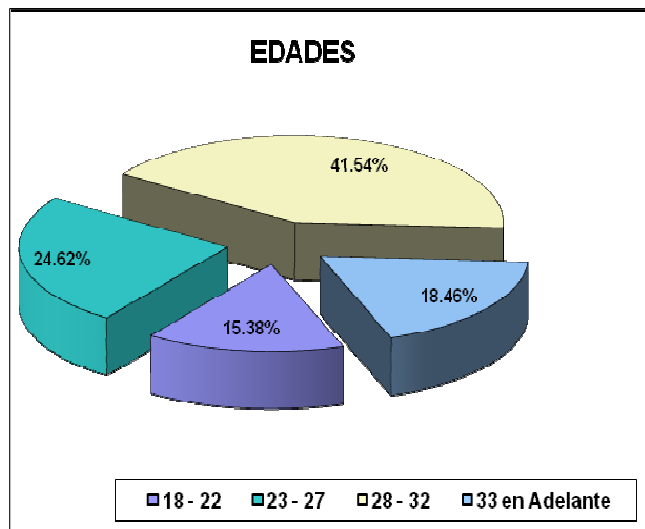
Edad

**Objetivo:** Conocer Información general de la persona encuestada.

**Resultado:**

No.	Categorías	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	18 - 22	10	15.38%
2	23 - 27	16	24.62%
3	28 - 32	27	41.54%
4	33 en Adelante	12	18.46%
	Total	65	100.00%

**Figura B1**



**Análisis:**

En cuanto a las edades las personas empleadas en los DPA dedicados a las industrias plásticas de las áreas de administración, contabilidad, inventarios y bodega y de acuerdo a la muestra analizada se puede determinar

que el rango de edades más representativo es de 41.54% que corresponde a las personas entre 28 y 32 años; el siguiente rango más representativo corresponde a personas entre 23 y 27 años. Y los rangos de 18 a 22 y de 33 en adelante con un 15.38% y 18.46% respectivamente siendo estos los menos representativos.

**Pregunta No. 1**

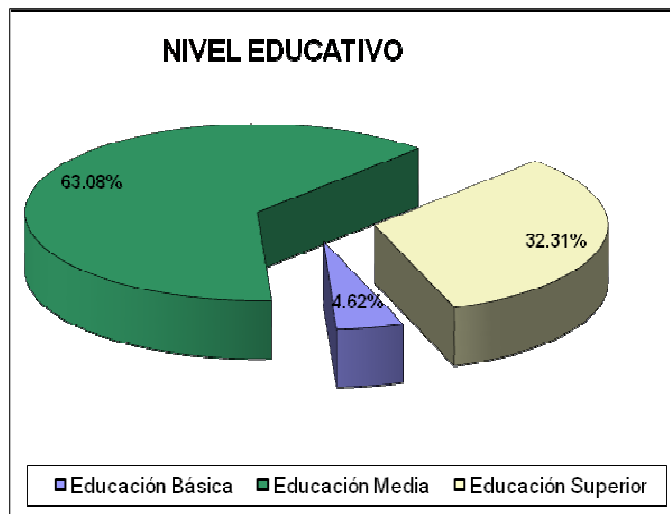
¿Cuál es su nivel académico?

**Objetivo:** Conocer el nivel académico del encuestado.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	Educación Básica	3	4.62%
2	Educación Media	41	63.08%
3	Educación Superior	21	32.31%
Total		65	100.00%

**Figura 1**



**Análisis:**

De acuerdo a los datos anteriores expuestos se puede evidenciar la proporción en cuanto a la preparación académica que cada uno de los encuestados posee y de

acuerdo a las áreas en las que se desempeñan da como resultado que el 63.08% su nivel académico es educación media, con un porcentaje de 32.31% son estudiantes de educación superior, y teniendo un 4.62% aquellos que tienen educación básica.

### Pregunta No. 2

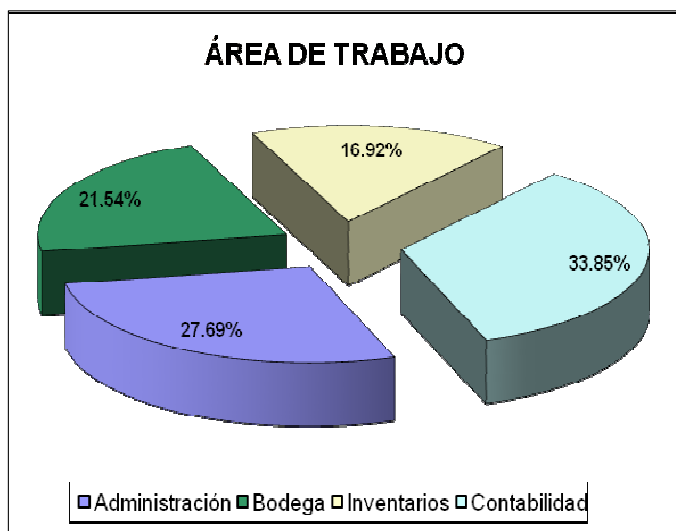
¿En qué área se desempeña actualmente?

**Objetivo:** Conocer el área dentro de la empresa en que se desempeña el encuestado.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	Administración	18	27.69%
2	Bodega	14	21.54%
3	Inventarios	11	16.92%
4	Contabilidad	22	33.85%
Total		65	100.00%

**Figura 2**



**Análisis:**

De acuerdo a los resultados obtenidos el 33.85% de las personas encuestadas corresponde al área de contabilidad de los DPA, un 27.69% labora en el área

administrativa, y 21.54% pertenece al área de bodega y un 16.92% labora en área de inventario.

### Pregunta No. 3

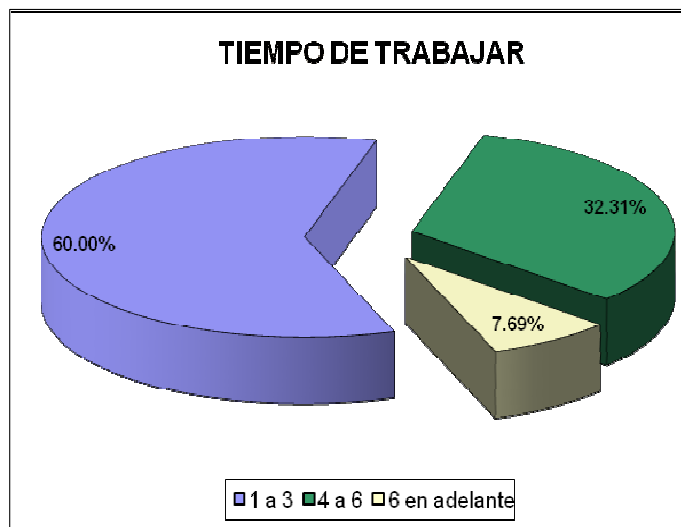
¿Tiempo de laborar en esa área?

**Objetivo:** Determinar el grado de experiencia que pueda tener el encuestado dentro del área donde se desempeña en la compañía a través del tiempo que tiene de trabajar en esta.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	1 a 3	39	60.00%
2	4 a 6	21	32.31%
3	6 en adelante	5	7.69%
Total		65	100.00%

**Figura 3**



**Análisis:**

Los resultados en cuanto al tiempo que el encuestado tiene de laborar en el área en que se desempeña actualmente fueron los siguientes: Un 60.00%

tiene de 1 a 3 años de trabajar en el área, un 32.31% tiene de 4 a 6 años y finalmente un 7.69% tiene de 6 años o más.

**Pregunta No. 4**

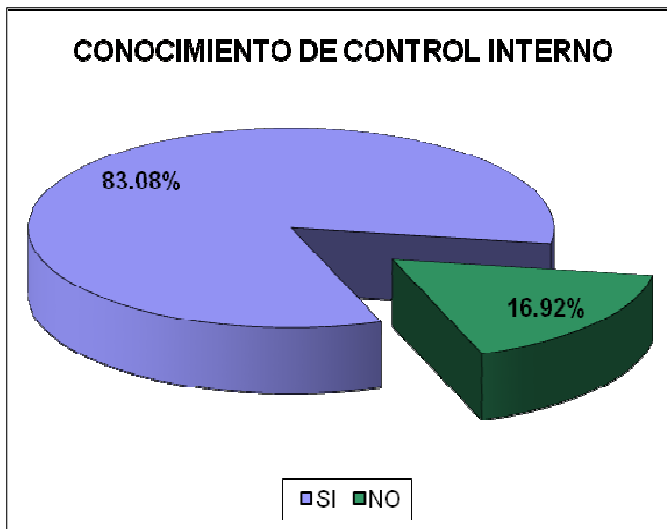
¿Tiene conocimiento sobre el término "Control Interno"?

**Objetivo:** Indagar si el encuestado tiene conocimientos generales sobre la definición de Control Interno

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	SI	54	83.08%
2	NO	11	16.92%
Total		65	100.00%

**Figura 4**



**Análisis:**

La información obtenida indica que un 83.08% de las personas que laboran en los DPA si conocen sobre el termino de Control Interno y solo un 16.92% respondió que no

conoce este término.

**Pregunta No. 5**

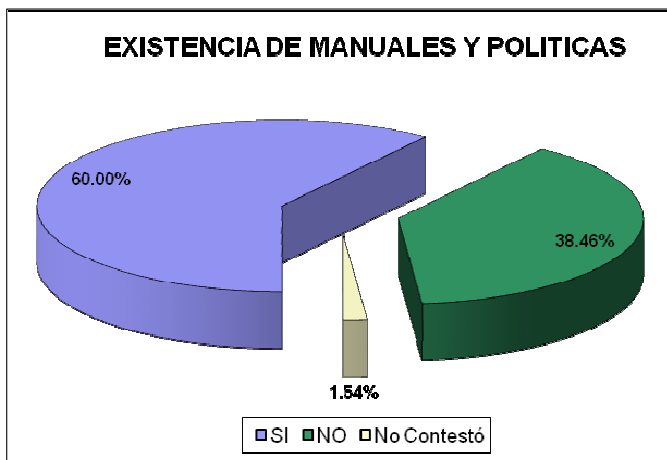
Si su respuesta anterior fue Si, ¿En la empresa donde labora posee manuales y políticas de control interno?

**Objetivo:** Determinar el nivel de conocimiento del encuestado sobre la documentación, procedimientos, políticas y manuales concernientes al control interno aplicado en la compañía para la que trabaja.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	SI	39	60.00%
2	NO	25	38.46%
3	No Contestó	1	1.54%
Total		65	100.00%

**Figura 5**



**Análisis:**

Los resultados obtenidos indican que un 60.00% conoce los manuales y políticas concernientes al control interno, un 38.46% no conoce de las políticas y manuales de control interno aplicados en la empresa y un 1.54% no contestó.

control interno aplicados en la empresa y un 1.54% no contestó.

**Pregunta No. 6**

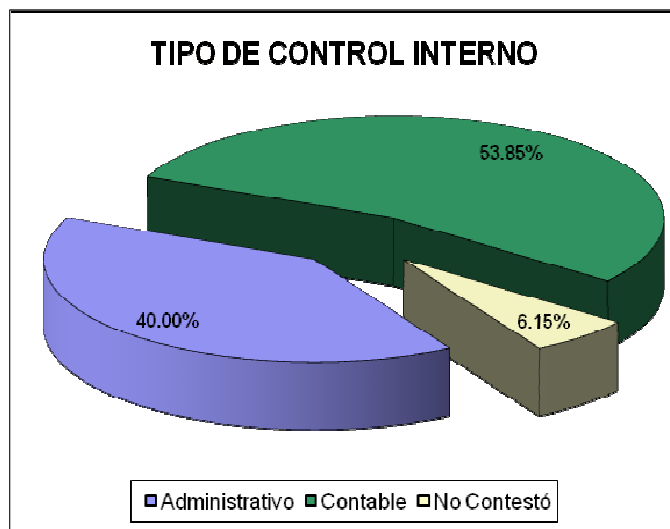
¿Qué tipo de control interno es aplicado en la empresa donde labora?

**Objetivo:** Conocer los tipos de controles internos que son aplicados en la empresa.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	Administrativo	26	40.00%
2	Contable	35	53.85%
3	No Contestó	4	6.15%
Total		65	100.00%

**Figura 6**



**Análisis:**

Del 100.00% de la población encuestada un 53.85% considera que en la empresa donde trabaja se aplica un control interno de tipo administrativo, un 40.00%

considera que se aplica el control interno de tipo contable, y un 6.15% no respondió la pregunta.



### Pregunta No. 7

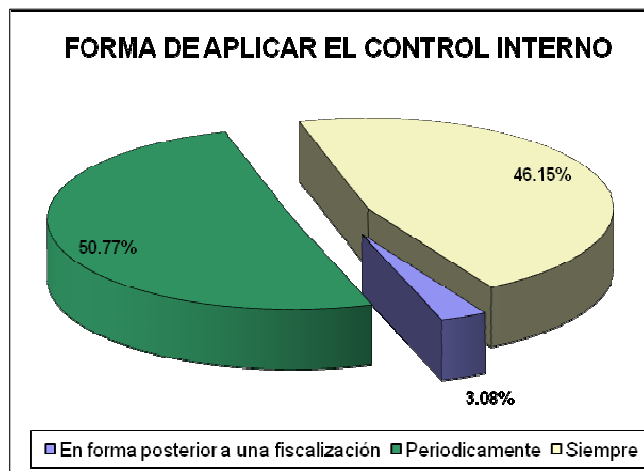
¿De qué forma tiene que aplicarse el control interno en las empresas para evitar Infracciones tributarias cuando se le realizan fiscalizaciones por el Ministerio de Hacienda y por el Ministerio de Economía?

**Objetivo:** Determinar de acuerdo al conocimiento y experiencia del encuestado en que tiempo es prudente aplicar control interno en la compañía.

#### **Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	En forma posterior a una fiscalización	2	3.08%
2	Periódicamente	33	50.77%
3	Siempre	30	46.15%
Total		65	100.00%

**Figura 7**



#### **Análisis:**

De acuerdo con los resultados obtenidos el 50.77% de las personas encuestadas considera que es prudente aplicar control interno de forma periódica para evitar infracciones tributarias, un

46.15% dice que debe hacerse siempre y un 3.08% menciona que se debe aplicar en forma posterior a una fiscalización.

### Pregunta No.8

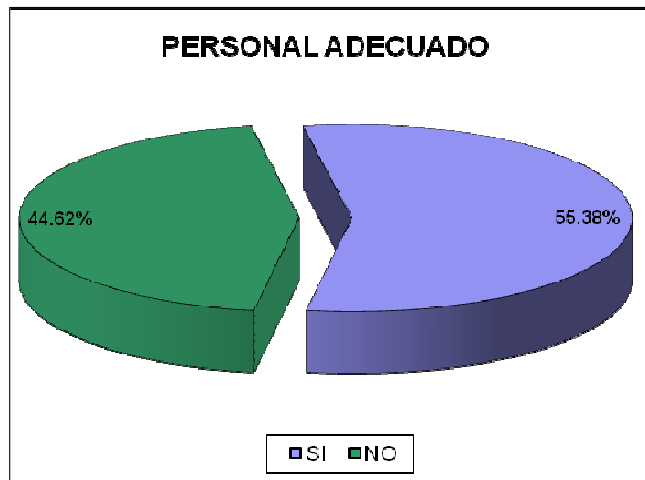
¿La información acerca del control interno que es aplicado en la empresa donde trabaja es del conocimiento del personal adecuado?

**Objetivo:** Conocer el nivel de comunicación y divulgación que la empresa tiene hacia sus empleados a cerca del control interno que se aplica.

#### **Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	SI	36	55.38%
2	NO	29	44.62%
Total		65	100.00%

**Figura 8**



#### **Análisis:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, un 55.38% de los encuestadas consideran que la información acerca del control interno que es aplicado dentro de la

compañía para la que laboran es del conocimiento del personal adecuado, mientras que el restante 44.62% respondió que no.

### Pregunta No.9

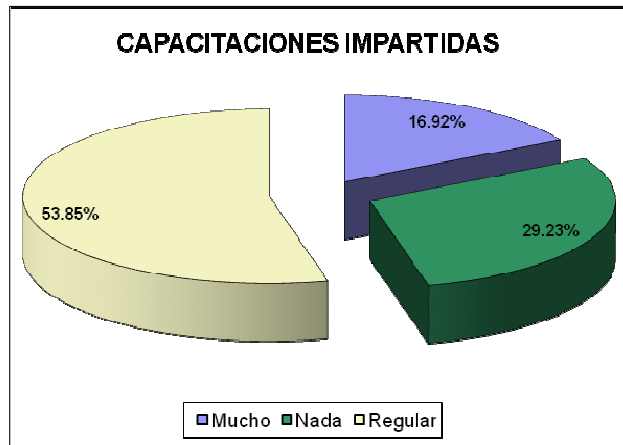
¿En la empresa donde trabaja le son impartidas capacitaciones sobre los Controles Internos utilizados en las operaciones de descargo y uso de materia prima?

**Objetivo:** Indagar si la empresa capacita a su personal con el propósito fundamental de evitar errores en el descargo y uso de materia prima.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	Mucho	11	16.92%
2	Nada	19	29.23%
3	Regular	35	53.85%
Total		65	100.00%

**Figura 9**



**Análisis:**

Con esta interrogante se investigó si en los DPA se imparten capacitaciones sobre el control interno utilizado para el descargo y uso de materia prima, determinando que un 54.00% de los encuestados respondieron que se imparten capacitaciones

regularmente, un 29.00% que no se imparten y un 17.00% respondieron que son impartidas muchas capacitaciones, estos resultados nos expresan que estos tipos de empresas están invirtiendo en su personal para que conozcan sobre los controles que se deben de tener para el manejo y control de la materia prima.

### Pregunta No.10

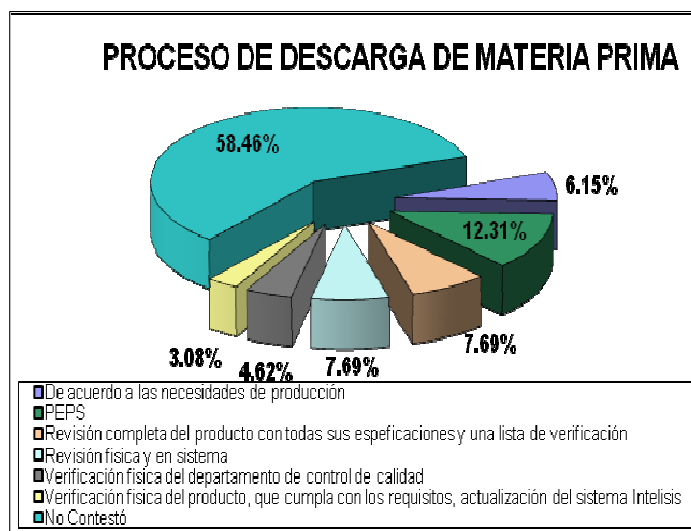
¿Cuál es el proceso de Control Interno empleado en la descarga de materia prima?

**Objetivo:** Establecer cuáles son los procesos de control interno utilizados por las empresas calificadas como DPA en el descargo y uso de materia prima.

### **Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	De acuerdo a las necesidades de producción	4	6.15%
2	PEPS	8	12.31%
3	Revisión completa del producto con todas sus especificaciones y una lista de verificación	5	7.69%
4	Revisión física y en sistema	5	7.69%
5	Verificación física del departamento de control de calidad	3	4.62%
6	Verificación física del producto, que cumpla con los requisitos, actualización del sistema Intelisis	2	3.08%
7	No Contestó	38	58.46%
Total		65	100.00%

**Figura 10**



### **Análisis:**

En esta pregunta se profundiza para conocer el proceso que los DPA, utilizan para el descargo y uso de materia prima. Obteniendo como resultado que un 58.46% de las personas encuestadas no respondieron a esta, determinando que este tipo de información es de suma confiabilidad dentro de las empresas calificadas como DPA, el 12.31% dice que utilizan el método PEPS para el descargo de la materia prima, el 7.69%

utiliza una revisión completa del producto en todas sus especificaciones y una lista de verificación, el otro 7.69% menciona que lo hace a través de una revisión física y en sistema y un 6.15% la descarga la aplica de acuerdo a las necesidades de producción.

### Pregunta No.11

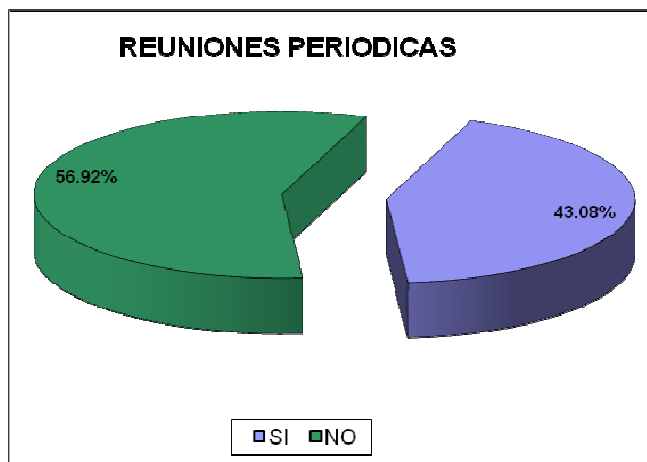
¿Se realizan reuniones periódicas con los empleados para verificar que se estén aplicando correctamente las políticas de control interno?

**Objetivo:** Determinar si la compañía hace reuniones periódicas de retroalimentación y corrección de errores para dar seguimiento a la correcta aplicación de las políticas de control interno establecidas por la misma.

#### **Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	SI	28	43.08%
2	NO	37	56.92%
Total		65	100.00%

**Figura 11**



#### **Análisis:**

Esta pregunta nos establece que las empresas calificadas como DPA que se encuestaron no realizan reuniones periódicas con los empleados para verificar que se estén aplicando correctamente las

políticas de control interno, un 56.92% de los encuestados confirmaron que no se realizan reuniones para esta verificación y el 43.08% que si se realizan reuniones periódicas.

**Pregunta No.12**

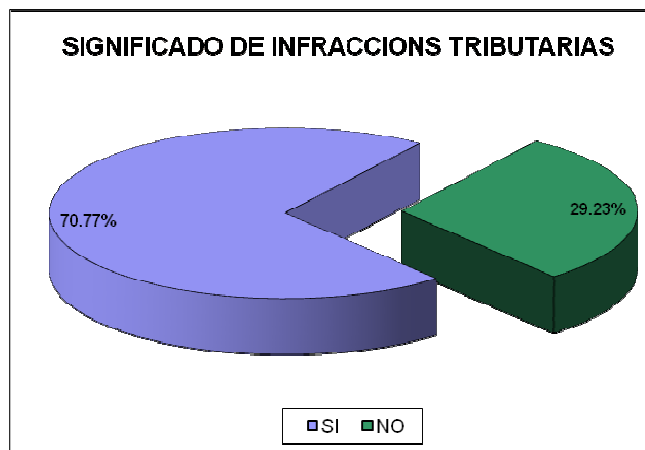
¿Tiene conocimiento del significado del término “Infracciones Tributarias”?

**Objetivo:** Obtener información sobre los conocimientos que poseen los empleados a cerca del término de Infracciones Tributarias.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	SI	46	70.77%
2	NO	19	29.23%
Total		65	100.00%

**Figura 12**



**Análisis:**

Con esta pregunta se determinó que un gran porcentaje de los encuestados conocían el término de infracciones tributarias, el cual

representa el 70.77% del total de personas encuestadas y solo un 29.23% respondieron que no.

**Pregunta No.13**

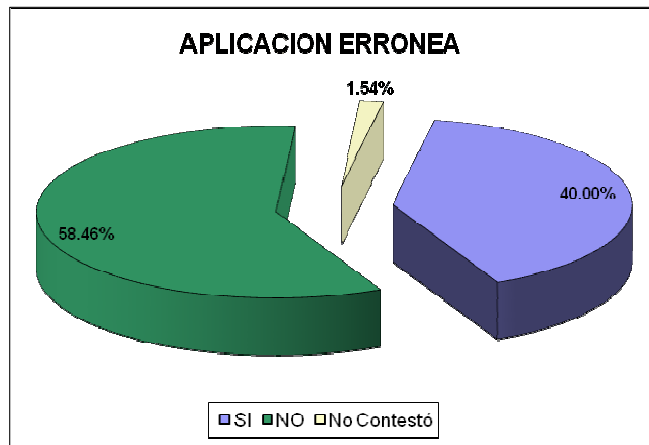
¿Se le han determinado infracciones tributarias resultado de no aplicar Controles Internos o por la aplicación errónea de estos?

**Objetivo:** Saber si se han determinado Infracciones Tributarias a la compañía.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	SI	26	40.00%
2	NO	38	58.46%
3	No Contestó	1	1.54%
Total		65	100.00%

**Figura 13**



**Análisis:**

De las 65 personas encuestadas un 40.00% contestaron que si se han determinado infracciones tributarias por falta de aplicación de los controles internos o por la aplicación errónea de

estos, un 58.46% afirmaron que no habían sido aplicadas infracciones tributarias en las empresas y tan solo un 1.54% no contesto sobre esta interrogante.

**Pregunta No.14**

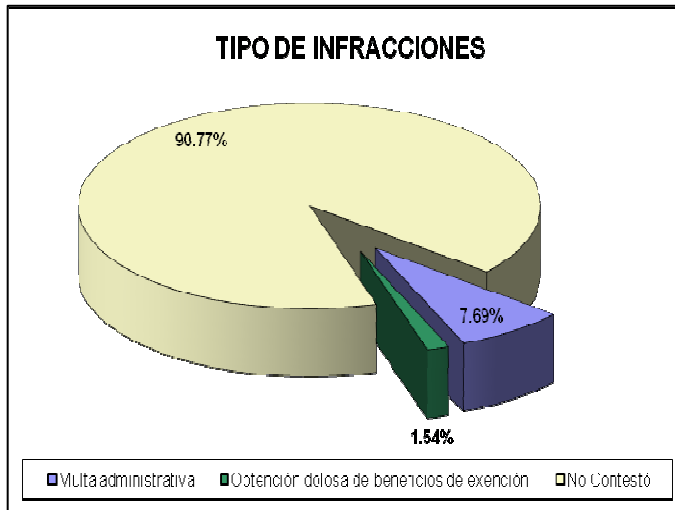
Si la respuesta anterior fue Si, ¿Qué infracción tributaria se le determinó?

**Objetivo:** Definir cuáles han sido las Infracciones Tributarias que se han determinado a la compañía.

**Resultado:**

No .	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	Multa administrativa	5	7.69%
2	Obtención dolosa de beneficios de exención	1	1.54%
3	No Contestó	59	90.77%
Total		65	100.00%

**Figura 14**



**Análisis:**

Los resultados obtenidos de la pregunta 14, nos expresan que el 90.77% de los encuestados no contestaron, un 7.69% respondieron que multas administrativas y solo el

1.54% contestó que obtención dolosa de beneficios de exención.



**Pregunta No.15**

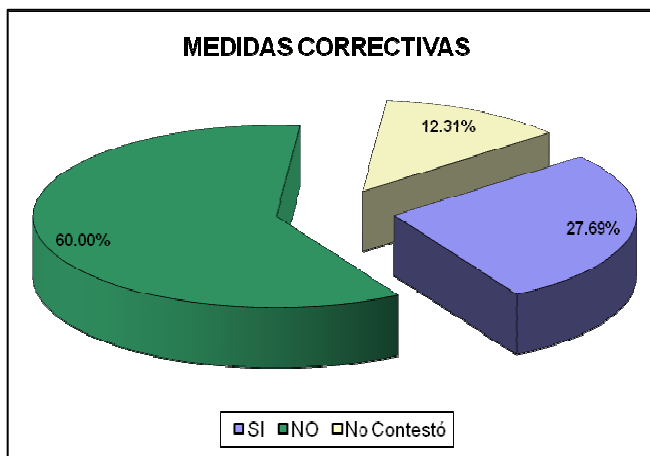
¿Considera que se toman las medidas correctivas necesarias cuando se han determinado infracciones tributarias?

**Objetivo:** Establecer si la compañía toma medidas correctivas cuando se han determinado Infracciones Tributarias.

**Resultado:**

No.	Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	SI	18	27.69%
2	NO	39	60.00%
3	No Contestó	8	12.31%
Total		65	100.00%

**Figura 15**



**Análisis:**

Del 100% de los encuestados el 27.69% contestaron que si se aplican las medidas correctivas, el 60.00% contesto que no se aplican medidas correctivas cuando se han determinado infracciones tributarias y un

12.31% no contesto a la interrogante.

### **2.3 - Diagnóstico de la Información.**

A través del análisis de cada una de las tablas y gráficos elaborados a partir de los resultados obtenidos en la investigación, se determinó la existencia o no del problema planteado. Las tablas ya mencionadas permitieron identificar más rápidamente las áreas que necesitan más controles internos. Al tener el análisis de todos los resultados obtenidos se elaboró una conclusión profesional que permitió afirmar o negar la presencia del problema.

Con base en los resultados de la investigación, respecto al problema en estudio, se elaboró el siguiente diagnóstico:

El problema fundamental tiene su origen en diferentes factores que se ven evidenciados en las encuestas. En primer lugar La información acerca del control interno que es aplicado en las empresas, un 44.62% respondió que no es del conocimiento del personal adecuado. Otro factor importante a considerar es que muchas de las personas empleadas de este tipo de empresas son profesionales o tienen cierto nivel de estudio y conocen el término de control interno, pero se trató de profundizar para conocer sobre el proceso que los Depósitos para

Perfeccionamiento Activo emplean para el descargo de la materia prima pero un 58.46% encuestados no contestaron a esta interrogante. También cabe mencionar que a un 40% de las empresas que se tomaron como muestra ya les han aplicado infracciones tributarias, pero a pesar de ello y por confiabilidad de la información solo el 9.23% mencionó los tipos de infracciones a las cuales habían sido sujetos y el resto no contesto a esta interrogante.

Dentro de toda la investigación realizada y como parte de los resultados obtenidos, cabe mencionar que dentro del universo considerado para la investigación, que a la vez constituyó nuestra muestra por el reducido número de Depósitos para Perfeccionamiento Activo dedicados a las industrias plásticas en el departamento de La Libertad, resultó que una de las cuatro empresas investigadas ya había cambiado su giro, siempre como Depósito para Perfeccionamiento Activo pero dedicado a la piscicultura y no a las industrias plásticas. Se habló con la contadora del lugar y manifestó que la base de datos del Ministerio de Economía estaba desfasada o desactualizada por que ya tenían varios años de no trabajar con plástico; de todas formas se indagó con ella y nos proporcionó la información solicitada ya que contaban con la experiencia de cuando la empresa se dedicaba a la industria plástica.

## **CAPITULO III - PROPUESTA.**

**GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA DESCARGA Y USO DE MATERIA PRIMA EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIAS PLASTICAS CALIFICADAS COMO DEPOSITOS PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO EN EL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.**

### **3.1 - Objetivos.**

#### **3.1.1 - Objetivo General.**

La presente guía de control interno tiene como propósito contribuir a la eficiencia y eficacia en la realización de las operaciones de descarga y uso de la materia prima de las empresas de industrias plásticas calificadas como Depósitos para Perfeccionamiento Activo contando con un instrumento que vigile, ejecute, controle y determine las funciones y responsabilidades administrativas, operacionales y contables, ya que este es aplicable a la naturaleza de las actividades del sector plástico.

### **3.1.2 - Objetivos Específicos.**

- a) Definir un organigrama que refleje una estructura organizacional la cual permita la delegación de autoridad y responsabilidades y su cumplimiento durante la ejecución de las operaciones de la empresa.
  
- b) Proporcionar los controles de almacenamiento existentes más adecuados, que permitan el buen funcionamiento del descargo y uso de la materia prima, para que exista un mejor control desde su recibimiento y entrega mediante la elaboración de procedimientos.

### **3.2 - Guía de procedimiento para el Control Interno Administrativo y Contable.**

Con el objeto de alcanzar la mayor eficiencia en la descarga y uso de la materia prima que se realizan en los Depósitos para Perfeccionamiento Activo en el rubro de las industrias plásticas, es necesario dividir la propuesta de la guía de procedimientos en las áreas de administración, contabilidad y almacén de materia prima.

### **3.2.1 - Área Administrativa.**

La administración tendrá la responsabilidad de autorizar las transacciones que se refieren a la decisiones operativas, siendo dicha autorización el punto de partida para establecer el control contable, que incluye la ejecución y registro de las transacciones y responsabilidades con respecto a los resultados.

#### **3.2.1.1 - Estructura Organizativa.**

Entre los diversos instrumentos auxiliares con los que debe de contar la dirección de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo, se destaca su importancia práctica, el organigrama como medio de representación de la estructura organizativa empresarial.

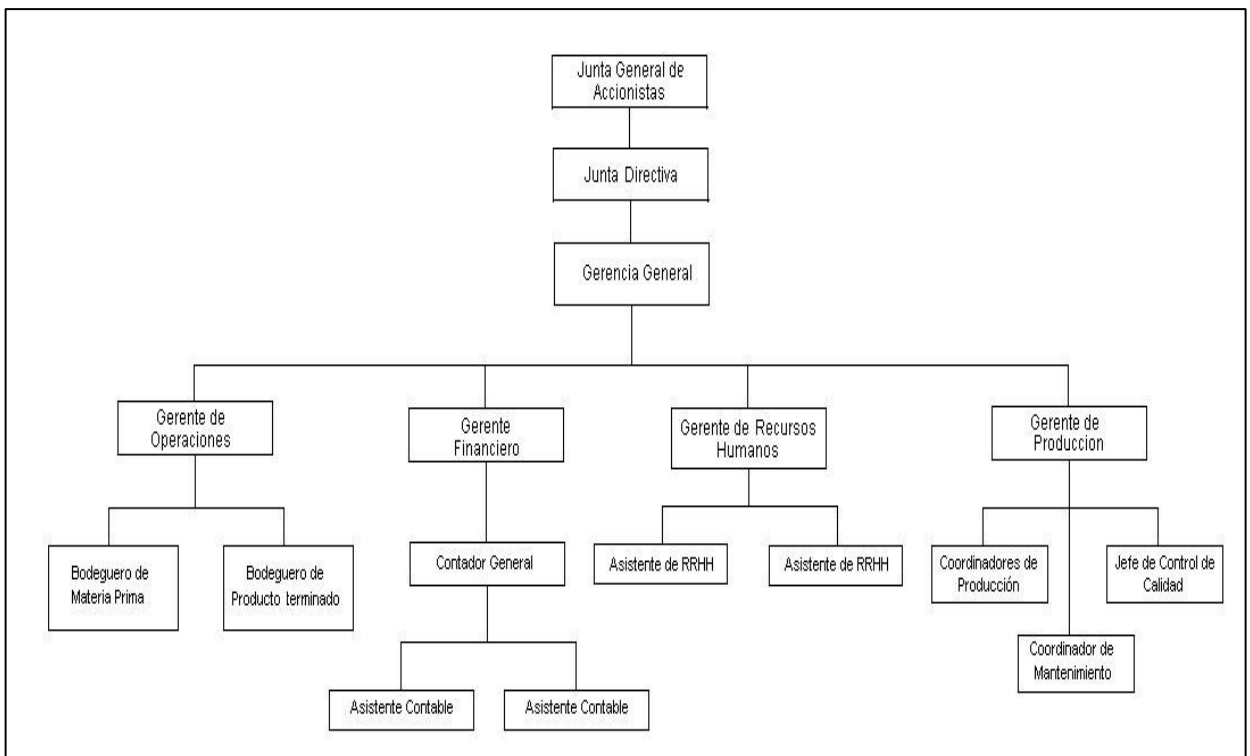
El organigrama es un gráfico que representa la estructura de la empresa. El organigrama permite ver las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre los departamentos, se debe de tener en cuenta que un organigrama que no esté actualizado no tiene ningún valor.

### 3.2.1.2 - Generalidades del Organigrama.

Cada uno de los rectángulos plasmados en la figura No. 1, indican la existencia de las secciones o departamentos que componen la organización de la empresa. Las líneas que los unen señalan las relaciones de dependencias entre ellos.

El organigrama que se ha estructurado se ha hecho de acuerdo a las actividades que se desarrollan en los Depósitos para Perfeccionamiento Activo.

**FIGURA No. 1.**



El organigrama propuesto tiene como objetivo principal dar a conocer cuál es la estructura organizacional más eficiente para los Depósitos para Perfeccionamiento Activo, este propósito permite alcanzar otros objetivos:

- a) Para el personal directivo o gerencial, es un medio que facilita el conocimiento de su campo de acción y de los recursos humanos con que dispone; a través de los cuales tiene que desarrollar sus relaciones con las demás unidades que integran la organización para el logro de los objetivos de la compañía.
- b) Para el personal de la empresa, es el medio que les permite de forma sencilla y práctica conocer su posición dentro de la empresa, y las funciones que debe desarrollar.
- c) Para los especialistas en organización y métodos, es el punto de partida para conocer la estructura actual de la empresa, y todas las relaciones que dicha estructura plantea.
- d) Para el público en general, es el medio adecuado para tener una visión en conjunto de la estructura de la empresa.



Para que el organigrama propuesto cumpla con la finalidad de informar adecuadamente, debe reunir las siguientes condiciones:

- **Exactitud:** reflejar verazmente la estructura de la organización.
- **Realidad:** que represente la estructura jerárquica de la empresa en el presente.
- **Comprensibilidad:** que la representación gráfica pueda ser entendida por las personas interesadas.
- **Sencillez:** el gráfico debe estar integrado únicamente por los elementos indispensables para facilitar la información que se pretende.

#### **3.2.1.4 - Ventajas del Organigrama.**

- Conocimiento de la estructura organizativa de la empresa.
- Probabilidad de revisión de los puestos de trabajo cuando sea conveniente.

- Estudio de las anomalías detectadas en el funcionamiento de la empresa.
- Posibilidad de trazar un plan de reformas de las anomalías con una visión en conjunto de toda la actividad.

#### **3.2.1.5 - Limitantes del Organigrama.**

Los propietarios de este tipo de empresas, procuran al máximo minimizar los costos; abarcando por si mismos todas las áreas de mando. El poner en marcha un organigrama implicaría aumentar los costos, ya que tendrían que contratar el personal idóneo para cada puesto.

#### **3.2.1.6 - Procedimiento General para la Ejecución del Control Interno Administrativo.**

##### **1.0 TÍTULO**

Procedimiento General para la Ejecución del Control Interno Administrativo.

## **2.0 OBJETIVO**

Asegurar mediante el establecimiento de un procedimiento documentado la metodología con la cual se apliquen controles internos administrativos.

## **3.0 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es aplicable a toda la administración.

## **4.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Original	Control Documental
01	Gerencia de Operaciones
02	Gerente de Comercialización
03	Gerente de Mantenimiento
04	Gerencias de Recursos Humanos
05	Jefe de Aseguramiento de Calidad
06	Gerencia de Producción
07	Gerencia de Finanzas
08	Gerencia Legal
09	Gerencia de Tecnología
10	Auditoría Interna

## **5.0 RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Operaciones
- Gerencias de Comercialización
- Gerencia de Mantenimiento
- Gerencia de Finanzas

- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia Legal
- Gerencia de Tecnología
- Jefe de seguridad
- Auditoría Interna
- Todas las demás jefaturas

Es responsabilidad de cada una de las Gerencias y jefaturas velar por el cumplimiento de este procedimiento de Control Interno.

#### **6.0 CONSIDERACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO.**

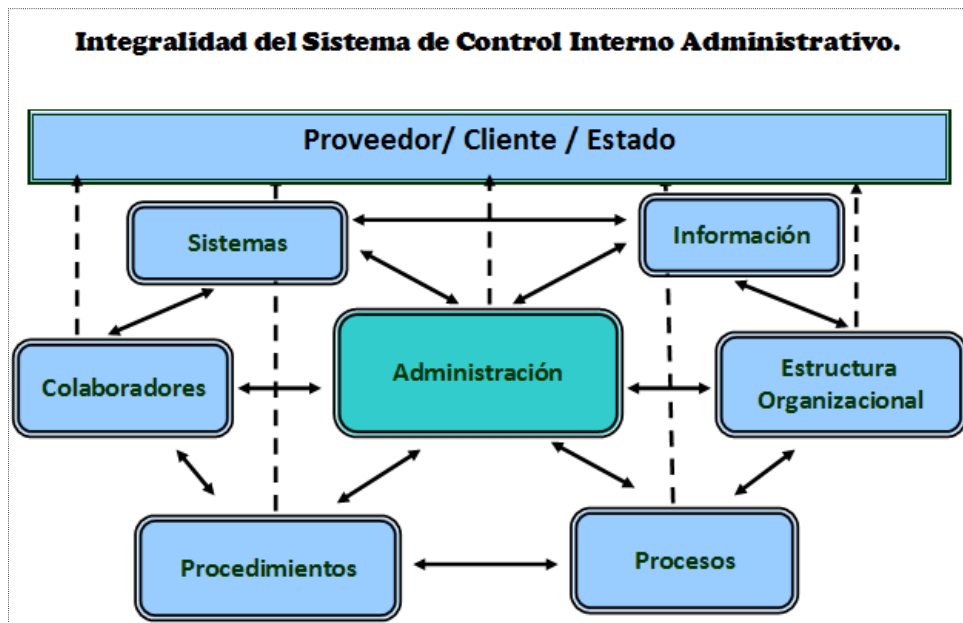
- Conciencia de control de la administración y estilo de operación.
- Compromiso de ser competente.
- Participación de la junta directiva y del comité de auditoría en la supervisión del negocio y cumplimiento del control.
- Estructura adecuada de la organización y asignación de autoridad y responsabilidades

- Políticas y prácticas de recursos humanos: Integridad, Valores Éticos y el Comportamiento de Ejecutivos Clave.
  
- Las políticas y procedimientos en relación con autorización, salvaguardia de activos, responsabilidad sobre activos y segregación de funciones son establecidos por la Administración para poder proveer una seguridad razonable de que:
  - o Los activos son adquiridos, custodiados y usados, y los pasivos son incurridos y liberados conforme a las decisiones de la gerencia.
  
  - o La información financiera es mantenida correctamente en los libros y registros con respecto a activos y pasivos resultantes de dichas decisiones.
  
  - o En vista de que las políticas y procedimientos frecuentemente toman la forma de controles, la ausencia de políticas y procedimientos adecuados sobre cualquiera de estas áreas puede afectar la forma en que el equipo a cargo del proyecto juzgue la eficacia de controles específicos sobre los procesos.

- Los niveles general y específico de autorización y aprobación y los procedimientos diseñados para asegurar que las transacciones y actividades se ejecutan de conformidad con las intenciones de la administración.
- Restricciones, diseñadas para evitar la pérdida de activos, al acceso y uso de activos y registros, incluyendo el acceso físico y acceso indirecto mediante la preparación y procesamiento de datos que autoricen o faciliten el uso o disposición de activos.
- Procedimientos para comparar los activos registrados con los activos en existencia física y para tomar las acciones apropiadas cuando se identifican diferencias. Tales procedimientos ayudan a establecer una seguridad razonable de que se siguen los procedimientos relativos a autorización de uso y acceso a los activos.
- La prevención que una sola persona lleve a cabo funciones que no son compatibles o que una aplicación de Tecnología de Información permita acceso inapropiado o excesivo de los usuarios a las funciones. Por ejemplo, si una persona está

en posición de cometer errores y a la vez esconderlos dentro del curso normal de sus propias funciones.

- En aplicaciones complejas automatizadas, los controles identificados por la administración muchas veces pueden involucrar tecnología de información (IT). Los controles de IT incluyen controles de aplicación y controles generales de IT. Estos controles ayudan a proveer una seguridad razonable de que las transacciones son válidas y están debidamente autorizadas y procesadas de manera completa y precisa.



## 7.0 ACTIVIDADES

Todas las actividades que se mencionan a continuación son de aplicación a todas las áreas responsables del cumplimiento de este procedimiento de control interno administrativo. La administración provee de estos lineamientos para que se genere un sistemas de control integral entre la organización y los entes con que esta se interrelaciona.

### Gerentes y Jefes de Áreas.

- Definir los objetivos a corto y largo plazo para el área que estén acorde a la misión, visión y objetivos de la compañía como tal.
- Separar tareas y asigna responsabilidades del área cumpliendo con la estructura organizativa de la compañía.
- Fomenta la coordinación entre áreas y atención al cliente interno y externo.



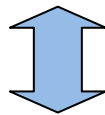
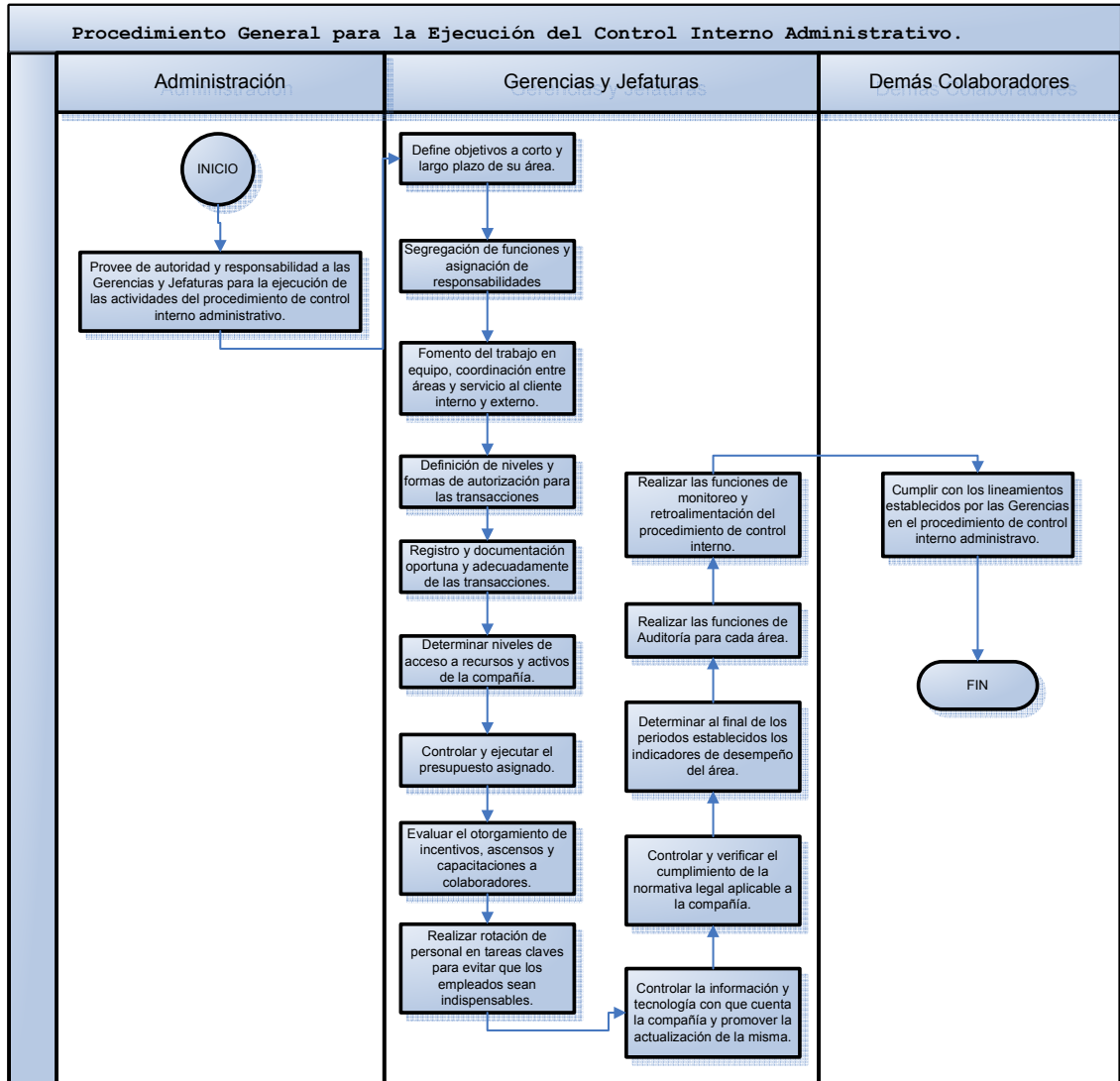
- Definir niveles y formas de autorización para las transacciones.
- Registrar y documentar oportuna y adecuadamente sus transacciones.
- Determinar niveles de acceso a los recursos y activos de la compañía.
- Controlar y ejecutar adecuadamente el presupuesto asignado al área para el cumplimiento de sus actividades.
- La ejecución de los controles internos administrativos dependerá del grado de capacidad e integridad de las personas que los ejecutan, por lo tanto todas las áreas deben evaluar el otorgamiento de incentivos, promociones (ascensos) y capacitaciones de sus colaboradores.
- Practicar la rotación del personal en las tareas claves para evitar que los empleados sean indispensables.

- Controlar el sistema de información y también la tecnología y promover adecuadamente la modernización de la misma.
- Controlar y verificar el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la compañía. (Incluidas todas las obligaciones que se tengan con entes reguladores del Estado)
- Determinar al final de los periodos establecidos los indicadores de desempeño del área.
- Realizar las funciones de Auditoría para cada área.
- Realizar la función de monitoreo y retroalimentación.

Todos los demás colaboradores de la compañía.

- Cumplir con todos los lineamientos establecidos en el procedimiento de control interno administrativo para el buen funcionamiento de la compañía y consecución de los objetivos trazados por la misma.

**FLUJOGRAMA No. 1**



ESTADO / CLIENTES /  
PROVEEDORES

### **3.2.2 - Área Contable.**

Para esta área se proponen procedimientos y políticas de control contable que sirvan de apoyo al contador, durante la ejecución de sus funciones y las del personal a su cargo.

#### **3.2.2.1 - Guía de Control Interno Contable.**

Una guía de normas y procedimientos, no tendrá el efecto esperado si solo son escritos y no se define quien debe observarlos y más que todo, quien debe darles seguimiento.

La responsabilidad del sistema del control interno contable, recae en la administración, quien tendrá la atribución de diseñar y mantener un sistema que produzca información sólida y confiable y a su vez este debe estar de acuerdo a todas las disposiciones legales vigentes.

Por lo anterior y para que sirva de apoyo en la aplicación de las normas y procedimientos de control interno en las áreas más importantes, se describen a continuación los principios de control interno contables más relevantes:

## **1) Ambiente de Control Interno Contable.**

El ambiente de las empresas bajo el régimen aduanero de Depósitos para Perfeccionamiento Activo debe encaminarse a mantener el negocio en marcha, el que se refleja en las políticas tomadas por la gerencia y que tiene implicación en el control; además de mantenerse la observación sobre las mismas. La gerencia influye grandemente en la creación de un ambiente apropiado del control interno a través de una estructura de organización efectiva, sanas prácticas de aplicación de la administración, conducta adecuada y apego a las leyes y regulaciones adecuadas<sup>12</sup>.

## **2) Plan de Organización.**

Toda empresa, no importando su naturaleza, debe ser organizada de tal forma que cumpla con sus objetivos empresariales de la mejor forma. Su ubicación, su tamaño de operación son factores que determinan el plan de organización de la misma. Un principio del control interno contable es que debe de existir un plan de organización para definir con claridad el desempeño de todas las funciones. Debe planearse en forma conveniente la

---

<sup>12</sup> PERDOMO MORENO, Abrahán. Año 2004. "Fundamentos de Control Interno" Editorial Thomson, México. Pág. 68

separación de funciones incompatibles, manteniendo las líneas de autoridad y responsabilidad como también las funciones de operación y custodia, separadas de la función de registro.

### **3) Autorización, registro y protección de activos<sup>13</sup>.**

El sistema de control interno contiene características que aseguran la ejecución de las operaciones con apego a las políticas de la gerencia. Los registros contables deben llevarse de tal forma que permitan la posibilidad de identificar los activos y además la preparación de Estados Financieros apropiados. Dentro de este marco de acción habrá de resultar la ejecución y registro de las transacciones, definiendo el término de operación como el intercambio de prestación de servicio por parte de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo hacia sus clientes. El sistema de control interno contable, debe permitir el registro de las transacciones por la cantidad apropiada, en la cuenta adecuada y dentro del periodo en que se llevo a cabo dicha transacción.

---

<sup>13</sup> PERDOMO MORENO, Abraham. Año 2004. "Fundamentos de Control Interno" Editorial Thomson, México. Pág. 73

### **3.2.2.2 - Políticas Contables Propuestas.**

La gerencia es la que debe seleccionar y aplicar las políticas contables; las cuales son principios, métodos convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la misma, aplicadas para el registro de las transacciones y la preparación de los estados financieros con datos razonables.

Por lo tanto es necesario que las empresas de industrias plásticas que están bajo el régimen de Depósitos para Perfeccionamiento Activo, adopten políticas contables, como las que se proponen a continuación:

- Todos los ingresos recibidos deben ser depositados oportunamente al banco.
- Las conciliaciones bancarias deben de ser efectuadas por personas que no sean responsables de la emisión de cheques o del manejo del efectivo.
- El manejo de la caja chica debe ser, asignada a una persona responsables y de confianza la cual no haga uso indebido del fondo que se le ha dado en custodia.

- Realizar inventarios de materia prima periódicamente con el propósito de identificar faltantes, sobrantes y mermas.
- Cumplir cada uno de los procedimientos establecidos para el descargo y uso de materia prima informado siempre al área contable para la revisión y registro de cada uno de los movimientos efectuados.

### **3.2.3 - Procedimientos para el área de Almacén de Materia Prima.**

A continuación se dan a conocer una serie de procedimientos a desarrollarse en el área del Almacén de Materia Prima de un Depósito para Perfeccionamiento Activo y a la vez el envío de los datos recopilados en todos los procedimientos hacia el área contable para su registro.

El área de almacén de materia prima es la encargada de resguardar y controlar el descargo y uso de los insumos necesarios en la producción.



En los Depósitos para Perfeccionamiento Activo es una de las áreas principales. En la investigación realizada esta área ha demostrado deficiencias encontrando como debilidad principal la ausencia de controles aplicados en el descargo y uso de la materia prima, siguiendo de manera no correcta las especificaciones dadas para su almacenamiento así como también el escaso control de los inventarios.

Para una empresa calificada como Depósito para Perfeccionamiento Activo en el rubro de industrias plásticas se requiere usar varios controles de almacenamiento de materia prima.

A través de ellos se pueden evaluar las diferentes operaciones que realiza la empresa, así como la situación de la producción a un determinado momento.

Algunas de las ventajas de contar con controles de almacenamiento de materia prima son:

- Conocer el aprovechamiento de los espacios físicos dentro de la bodega de almacenamiento para tomar medidas preventivas y correctivas cuando sea necesarios.

- Evaluar el rendimiento de los recursos humanos.
- Conocer el estado de la materia prima que será dada a la producción.
- Determinar la producción real de la empresa, para estimar la materia prima necesaria a tener en existencia.
- Conocer el movimiento de la materia prima en el transcurso del proceso productivo.
- Contribuir a la proyección de ingresos y costos.

**I) Procedimiento General para la Entrada al Almacén de Materia Prima (materias primas, insumos y material de empaque)**

**a) OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la recepción en Almacén de materia prima (materias primas, insumos, materiales de empaque, producciones y devoluciones de producción).

## **b) RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Jefe de Logística garantizar el estricto cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente instructivo.
  
- Es responsabilidad del Coordinador de Bodega de Materia Prima de verificar el proceso de entrada en el área de recepción.
  
- Es responsabilidad del Auxiliar de Bodega de Materia Prima ejecutar el proceso de entrada en el área de recepción.

## **c) DEFINICIONES**

### **Check List de Recepción.**

Documento donde el operador de montacargas, registra la revisión de los documentos, condiciones del transporte, mercancía y refleja la descripción, cantidades, número de lotes en el proceso de entrada de la mercancía recibida a través de compras locales y/o internacionales.

EMPRESA X S,A DE C,V		<b>CHECK LIST RECEPCION DE MERCANCIA</b>						
		<b>ALMACÉN DE MATERIA PRIMA</b>						
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>							<b>DOCUMENTOS</b>	
FECHA DE ENTRADA		IMPORTACION	<input type="checkbox"/>	ORDEN DE COMPRA	CUMPLE	NO CUMPLE		
NUMERO O/C		EXPORTACION	<input type="checkbox"/>	LISTA DE EMPAQUE				
NUMERO FACTURA		TRASPASO	<input type="checkbox"/>	FACTURA				
HORA DE ENTRADA				CERTIFICADO DE CALIDAD				
HORA DE SALIDA								
FECHA DE SALIDA								
<b>CONTROL DE TRANSPORTE</b>								
MEDIDA (PIES)	# CONTENEDOR	# FURGON	# CHASIS	# CAMION	COMPANIA DE TRANSPORTE	PLACA	DUI	FIRMA
PICK UP								
20								
48								
<b>PARAMETROS DE INSPECCION</b>								
CONDICION	OLORES NO CARACTERISTICOS	HUMEDAD	LIMPIEZA INTERNA	PLAGA O ROEDORES	CERT. DE FUMIGACION ACTUALIZADA	GOLPES AGUJEROS	LLANTAS EN BUEN ESTADO	
SI								
NO								
OBSERVACIONES								
<b>DETALLE DE RECEPCION DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</b>								
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR FACTURA	CANTIDAD RECIBIDA	# DE LOTES			
OBSERVACIONES								
<b>DETALLE DE VERIFICACION DE PESO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</b>								
LOTE O FECHA DE FABRICACION	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PESO SEGUN PROVEEDOR	PESO REGISTRADO POR PG	OBSERVACIONES			

**Ingreso.**

Documento donde se registran los ingresos por compras nacionales e internacionales.

<b>EMPRESA X , S.A DE C.V</b>		<b>Ingreso</b>			
			<b>Fecha :</b>		
<b>Proveedor / Planta Origen :</b>					
<b>Planta de Ingreso :</b>					
<b>Documento de Referencia :</b>					
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>empresa</b>			
<b>Observaciones :</b>					
<b>Autorizado :</b>					
<b>Entregado :</b>					
<b>Recibido :</b>					

## **Sistema - Inventarios**

Para llevar un control de trazabilidad desde las compras de materia prima hasta la venta del producto fabricado, así como también el control de inventario de los diferentes almacenes.

### **d) ACTIVIDADES.**

#### **Coordinador de Materia Prima.**

1. Revisa documentación, registrando en Check List de recepción la verificación de la orden de compra, lista de empaque, factura y certificado de calidad (en los que aplique).
  - 1.1 Consulta en el sistema, la orden de compra que presenta la factura del proveedor.
  - 1.2 Si alguno de los documentos no están en orden, remite la documentación al proveedor para que gestione la corrección de los mismos.
  - 1.3 Si toda la documentación esta en orden verificar las condiciones del transporte en que fue llevada la

materia prima y la materia prima misma, considerando que esta no venga mojada, no tenga empaque rotos, embalajes deficientes o cualquier anomalía.

- 1.4 Si la materia prima es rechazada por alguna anomalía en la inspección visual, no se puede recibir y se le notifica al proveedor que debe cambiarla por materia prima en buen estado. Pero si la materia prima se encuentra en buen estado se notifica al operador de montacargas para que proceda a la descarga.

#### Operador de Montacargas.

#### 2. Ejecuta la descarga de la materia prima:

- 2.1 Realiza muestreo de pesajes aleatorios en caso de recibir colorantes ó algún otro insumo al que pueda aplicársele pesaje, de encontrar diferencias se procede a pesar toda la mercancía para verificar si refleja el mismo peso en la factura del proveedor y check list de recepción.
- 2.2 Se anota en el check list de recepción el detalle de recepción de materia prima e insumos, registrando

código, descripción, unidad de medida, cantidad por factura, cantidad recibida y el número de lotes.

- 2.3 Una vez culminado el proceso de descarga y verificación de cantidades, de existir diferencias se reflejan en el check list de recepción, factura del proveedor y se notifica al departamento de compras sobre las diferencias, además se envía documentación al analista de materia prima.

Analista de Materia Prima.

1. Registra ingreso en el sistema.

- 1.1 Ingresa la materia prima o insumos al almacén.

- 1.2 Confirma orden de compra recibida dentro del sistema.

2. Genera e imprime un reporte de ingreso, como comprobante de la transacción.

3. Entrega documento de ingreso y factura original al departamento de contabilidad, con sello de recibido como comprobante de transacción.



4. Archiva los documentos procesados.

4.1 Una copia adicional del comprobante debe ser conservada por espacio de tres meses para archivos internos de control y consulta en el Almacén de materia prima.

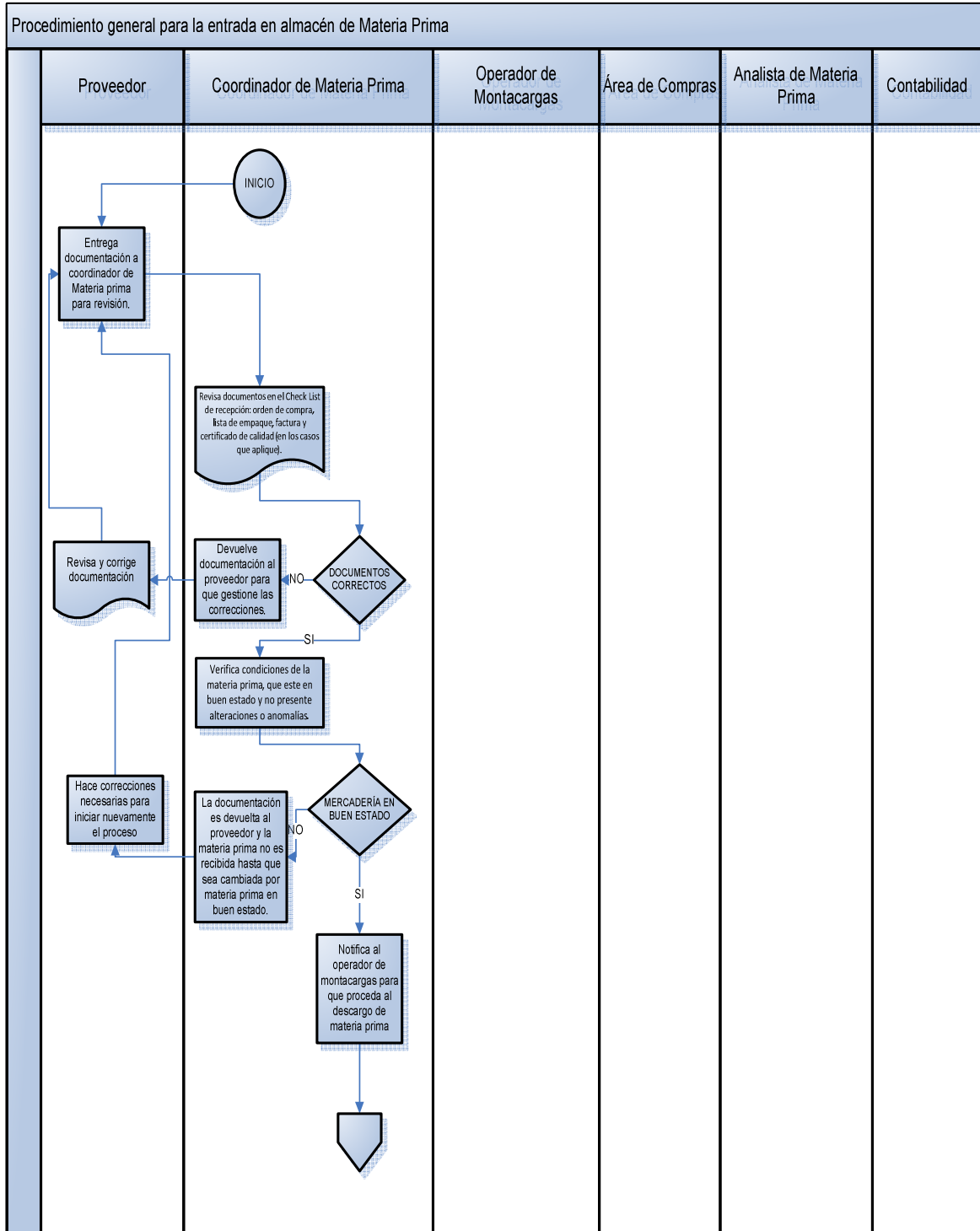
4.2 Se conservarán por cuatro años los archivos en caso de importaciones sometidas a régimen administrativo temporal.

Contabilidad.

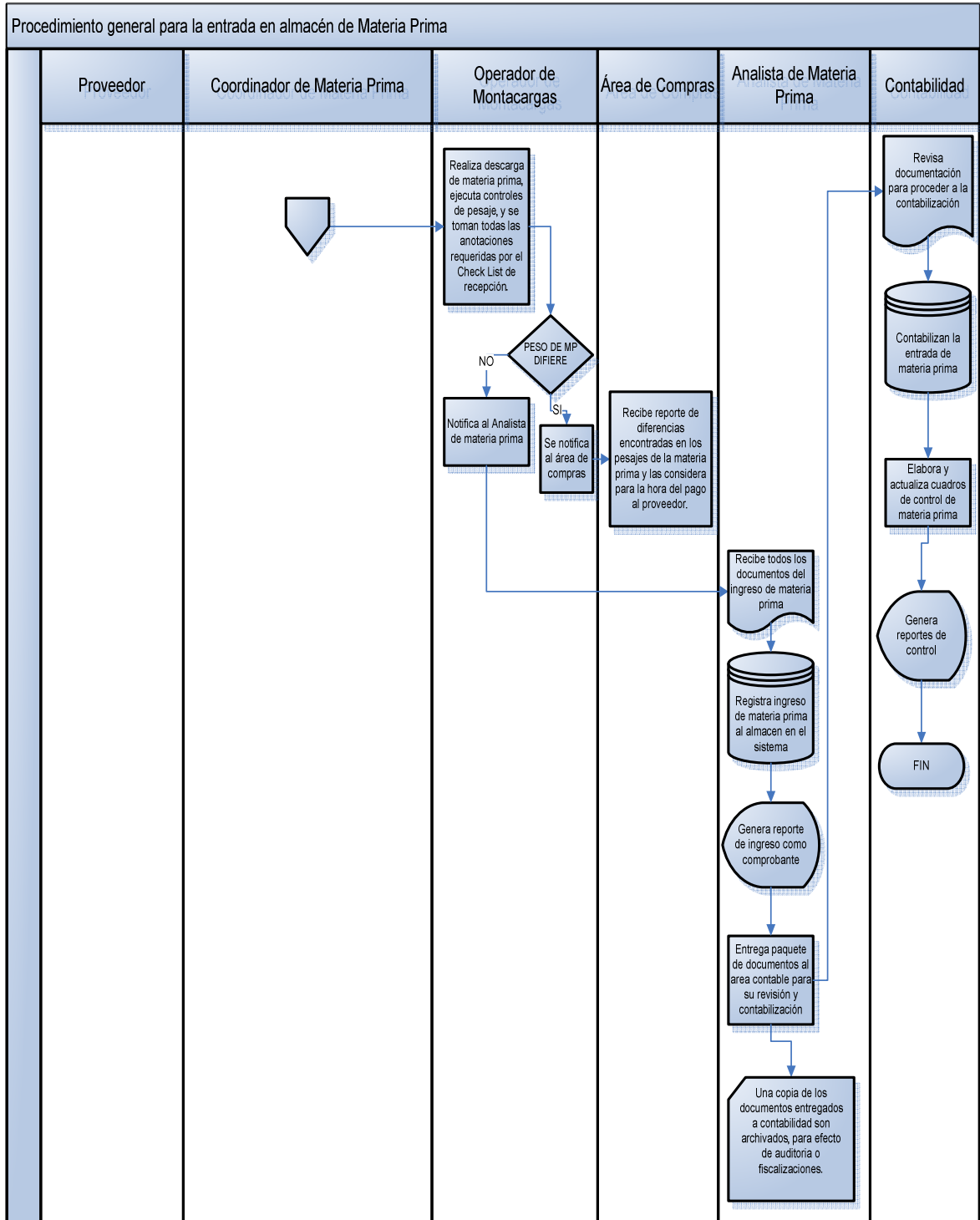
5. Reciben documentación y contabilizan el ingreso de materia prima.

i. Elaboran controles y generan reporte de materia prima ingresada.

**FLUJOGRAMA No. 2.**



Continuación...



## **II) Procedimiento General para el Almacenamiento de Materia Prima.**

### **a) OBJETIVO**

Establecer la metodología adecuada para el Almacenaje de materia prima y material de empaque en el Almacén de Materia Prima.

### **b) RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Jefe de Logística garantizar el estricto cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente instructivo.
  
- Es responsabilidad del Coordinador de Materia Prima verificar el proceso de Almacenaje.
  
- Es responsabilidad de operadores y auxiliares del Almacén de Materia Prima ejecutar el proceso de Almacenaje.

**c) DEFINICIONES**

**PEPS.**

Metodología de Control de Inventarios (Primeras Entradas, Primeras Salidas).

**d) ACTIVIDADES**

Las áreas de almacenaje previamente han sido preparadas para un adecuado y ordenado almacenamiento.

**Operadores de Montacargas**

1. Posterior al ingreso de materia prima, la trasladan hasta donde debe estar ubicada dentro del almacén.
2. Realiza rotación de la materia prima en caso de ser necesario, para la correcta ubicación y estiba de la misma.
3. El sistema de almacenaje es en filas, de la misma presentación.

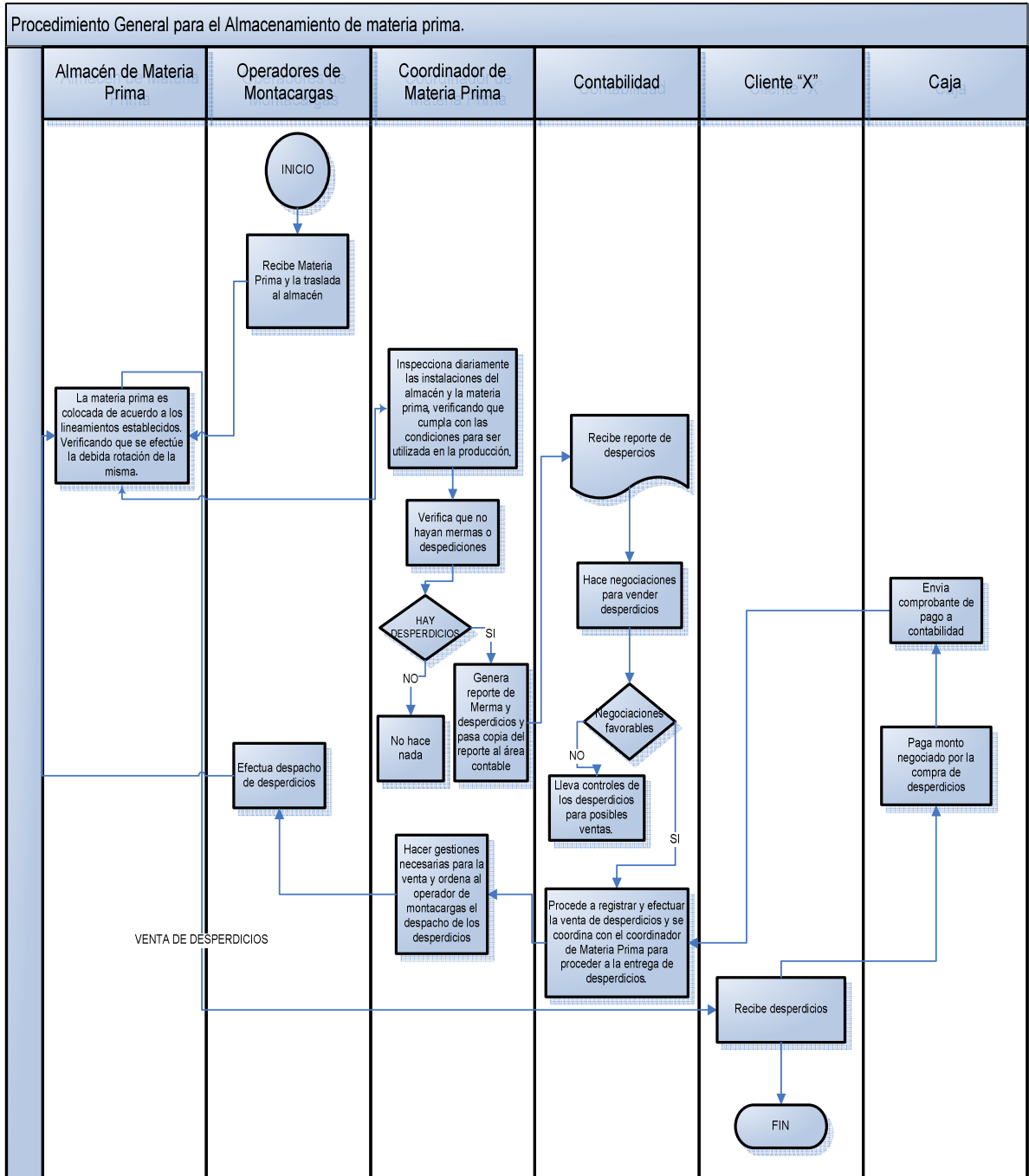
4. Las cajas se ubican en estibas de un máximo de tres, procurando siempre la rotación del producto.
  
5. La rotación de materias primas se realiza bajo los siguientes criterios:
  - i. Uso de sistema PEPS.
  
  - ii. Por necesidades de material programadas por planificación de producción.
  
  - iii. En el caso de resinas o colorantes el sistema determina la rotación en función de la fecha de creación de la declaración de importaciones.

Coordinador de Materia Prima - Preservación de la Materia Prima e Insumos.

1. Inspecciona diariamente de manera formal la bodega de materia prima y el área de recepción. En caso de ser necesario genera reporte de trabajo para asegurar que la bodega de materia prima esté en buenas condiciones (sin goteras, huecos en paredes, grietas en el piso, etc.)

2. En la inspección diaria revisa los productos e identifica los mismos que por mal manejo hayan perdido el empaque inicial no estando apto para el ingreso a producción, notifica control de calidad para su evaluación.
3. Asegurar que el embalaje siempre logre proteger el producto de modo tal que no se dañe, moje o contamine.
4. Garantizar un programa de limpieza del almacén para sacudir el polvo en anaqueles y productos o materia prima en sí, recoger y reubicar bolsas y cosas fuera de lugar.
5. En los casos que se encuentre merma o desperdicios se genera un reporte de control y envía una copia al área contable para que registren el desperdicio o se procesa a realizar venta de los mismos.
6. Contabilidad hace el procedimiento necesario y se coordina con el cliente y el coordinador de materia prima para el despacho de los desperdicios en el caso que la venta sea efectiva.

### FLUJOGRAMA No. 3.





### **III) Procedimiento General para la Salida de materia prima del Almacén para producción.**

#### **a) OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para Salidas en Almacén de Materia Prima.

#### **b) RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Jefe de Logística garantizar el estricto cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente instructivo.
  
- Es responsabilidad del Coordinador de Materia Prima de verificar el proceso de Salida.
  
- Es responsabilidad de operadores y auxiliares del Almacén de Materia Prima ejecutar el proceso de Salida.

### **c) DEFINICIONES**

#### **Sistema de inventarios.**

Software para llevar un control más efectivo desde las compras de materia prima hasta la venta del producto fabricado, así como también el control de inventario de los diferentes almacenes.

### **d) ACTIVIDADES**

#### **Coordinador de Materia Prima**

1. Recibe requisición electrónica a través del sistema de Inventarios. Coordina con el Auxiliar de materia prima y solicita los materiales necesarios para inyección y soplado.
  - 1.1 Las cantidades presentadas se calculan automáticamente a través de la lista de materiales que se encuentra dentro del sistema y las cantidades solicitadas en la orden de producción asociada.
  - 1.2 Las cantidades se van a redondear a las unidades volumétricas que posee el producto.

2. Revisa requisición y existencias disponibles en el sistema de inventarios. Revisa las órdenes de transferencia que existen en el sistema y las existencias de cada material indicado en la orden de transferencia.

3. Realiza transferencia en el sistema a producción.

3.1 Esta entrega puede ser completa o a través de la entregas de parciales.

4. Cuando recibe documentos firmados del auxiliar de producción envía una copia de esos documentos a contabilidad para el costeo y control de la materia prima.

#### Auxiliar de Materia Prima

1. Genera transferencia de materiales.

1 Imprime transferencia de materiales y la entrega a operador de montacargas.

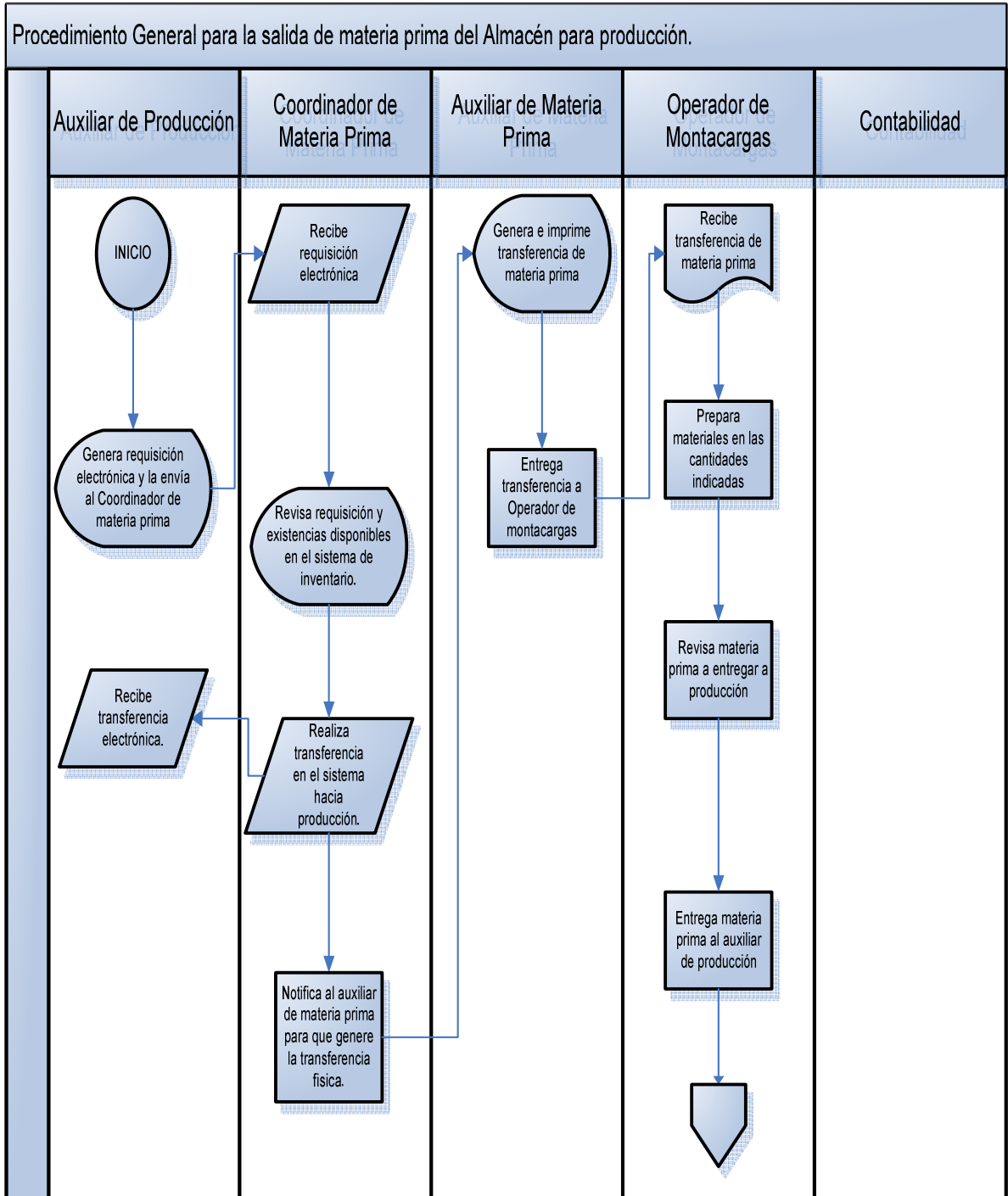
### Operador de montacargas

- 1.Prepara materiales en las cantidades indicadas en la transferencia.
- 2.Realiza entrega del material requisado al auxiliar de producción.
- 3.Realiza verificación física del material entregado al personal de producción y almacenes.
- 4.Entregados los materiales conforme a las transferencias tanto el operador de montacargas como el auxiliar de materia prima firman dos copias de las transferencias.

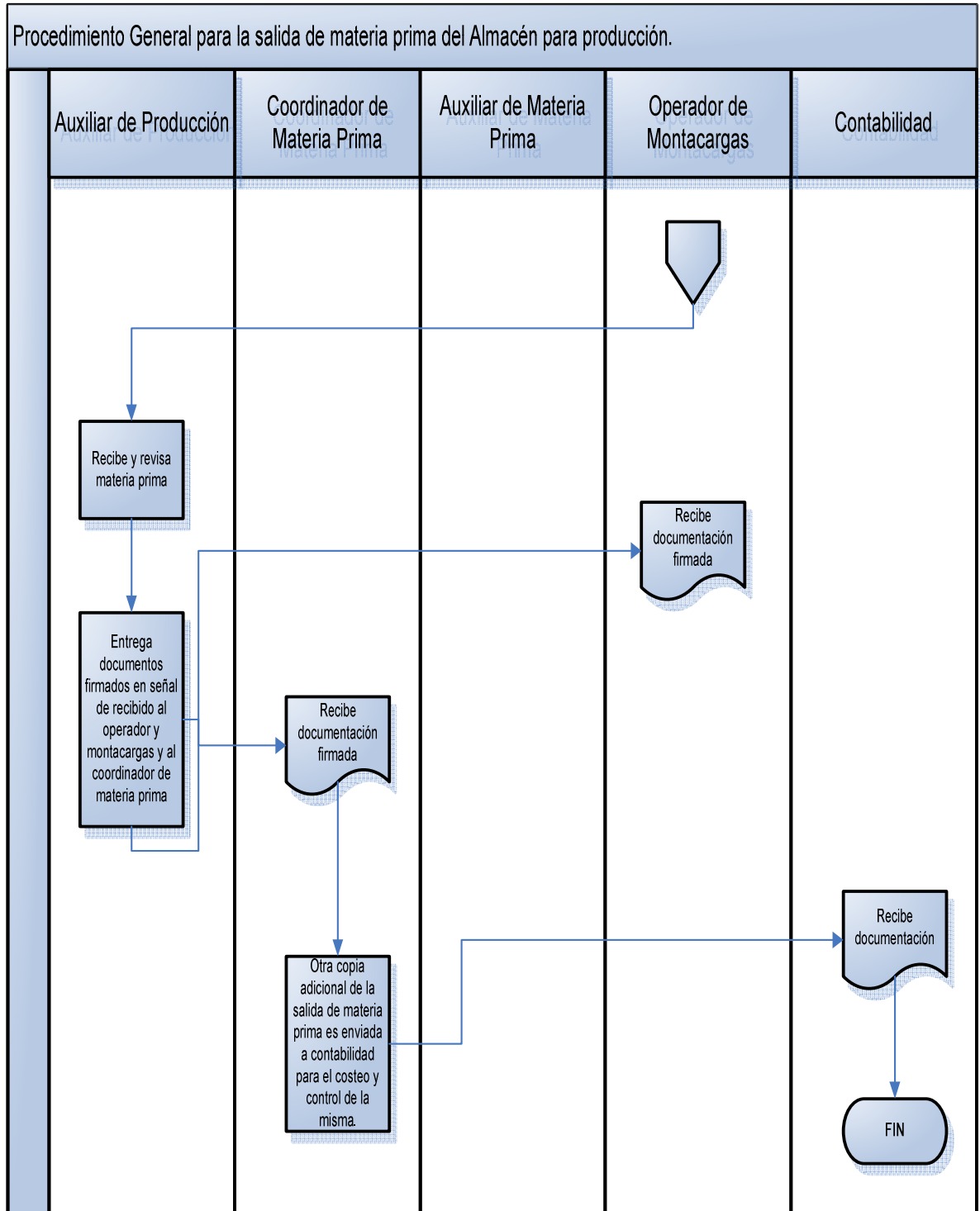
### Auxiliar de Producción

- 1.Realiza confirmación de transferencia hacia el almacén de destinos, firma de recibida documentación de salida. Envía copia al coordinador de materia prima y al operador de montacargas para sus controles.

**FLUJOGRAMA No 4.**



Continuación...



#### **IV) Procedimiento General para Controles de Inventario en el Almacén de Materia Prima.**

##### **a) OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para el control de Inventario en el Almacén de Materia Prima.

##### **b) RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Jefe de Logística garantizar el estricto cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente instructivo.
  
- Es responsabilidad del Coordinador de Materia Prima de verificar el proceso de Control de Inventario.
  
- Es responsabilidad de operadores y auxiliares del Almacén de Materia Prima ejecutar el proceso de Control de Inventario.

### **c) DEFINICIONES**

#### **Reporte de Artículos.**

Reporte generado del sistema que muestra el detalle de los productos existentes en los diferentes almacenes, detallando: presentación, cantidad, etc.

#### **Documento Ajuste de Inventario.**

Documento utilizado para detallar las diferencias de inventarios obtenidas mediante los inventarios cíclicos diarios.

#### **Indicador de Confiabilidad.**

Herramienta de medición establecida para reconfirmar que la información referente a los inventarios es correcta.



Documento de Ajuste de Inventario.

EMPRESA X, S.A DE C.V				CONTEO CICLICO ALMACEN MATERIA PRIMA									
FECHA:				RESPONSABLE:									
ID	MATERIA PRIMA DESCRIPCION	COLOR		RESINA		FECHA DE FABRICACION	CANTIDAD DE CAJAS COMPLETAS			CANTIDAD BULTO PARCIAL			
		T:TRANSPARENTE	V:VERDE	EL:EASTLON	CL:CLEAR TUF		1 ER CONTEO	2 ER CONTEO	3 ER CONTEO				
1	PREFORMA												
2	PREFORMA												
3	PREFORMA												
4	PREFORMA												
5	PREFORMA												
6	PREFORMA												
7	PREFORMA												
8	PREFORMA												
9	PREFORMA												
10	PREFORMA												
		DM											
1	RESINA												
2	RESINA												
3	RESINA												
4	RESINA												
5	RESINA												
6	RESINA												
7	RESINA												
8	RESINA												
9	RESINA												
10	RESINA												
OBSERVACIONES:													

#### **d) ACTIVIDADES**

##### **Inventario Mensual / Anual**

1. La bodega de materia prima está sujeta a inventarios físicos totales cada fin de mes, requerido así por las áreas financieras y contables de la organización.
2. El inventario físico mensual y anual cuenta con la participación del área contable quien audita, participa y certifica la transparencia en la ejecución del mismo.
3. El inventario mensual debe ser realizado el primer día de cada mes.
4. Se coordinan las todas las áreas involucradas en el inventario (el área encargada de la materia prima - coordinadores de materia prima, auxiliares de bodega de materia prima, analistas de inventario, operadores, etc. - con el área contable la fecha y hora específica en que se realizan los inventarios.

Coordinador de Materia Prima.

1. Verifica que el sistema de inventario este actualizado con todos los movimientos realizados hasta esa fecha.
2. Genera el reporte de artículos del cien por ciento de los artículos de bodega de materia prima y se lo entrega a los operadores y demás auxiliares que realizan el conteo por áreas.

Operadores / Auxiliares.

1. Realiza el conteo de la materia prima y reflejan las cantidades en los formatos de conteo, terminando el conteo se entregan los listados al analista de inventario para que sean cotejados.

Analista de Inventario.

1. Revisa reportes para comparar resultados y así medir confiabilidad, compara el físico contra el teórico.

1.1 En caso de no presentar ninguna diferencia se procede a actualizar el indicador de confiabilidad del mes / año.

1.2 Si existen diferencias se procede a la realización del segundo conteo en los productos que reflejan diferencia.

Operadores / Auxiliares.

1. El personal designado realiza el segundo conteo, en los códigos que presentaron diferencias y entregan nuevamente los listados al analista de inventario para medir confiabilidad.

Analista de Inventario.

1. Revisa los resultados del segundo conteo para medir confiabilidad, de persistir las diferencias se procede a realizar un tercer conteo, y de haberse solucionado, actualiza el indicador de confiabilidad.

Operadores / Auxiliares.

—

1. Procede a realizar el tercer conteo y se entregan los reportes al Analista de Inventario.

Analista de Inventario.

1. Revisa los resultados del tercer conteo y si persisten las diferencias, hay que analizar las transacciones que corresponda con el movimiento de los códigos con diferencias.
2. Se envía al Jefe de Logística el acta de inventario, con la descripción, explicación y valoración de todas las diferencias de inventarios, para su respectiva autorización.

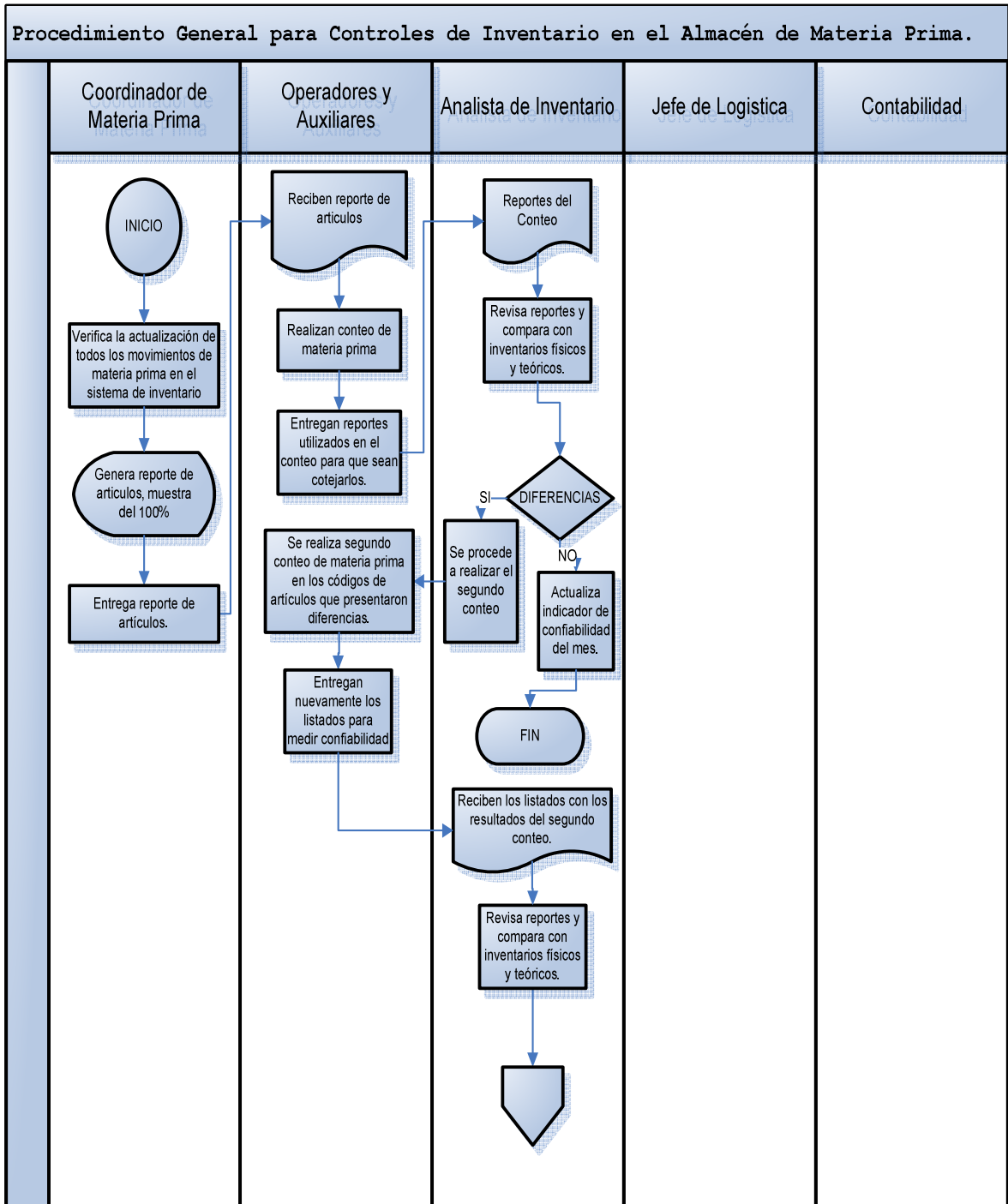
Jefe de Logística

1. Revisa, cuestiona y evalúa la aprobación de los ajustes reflejados en el inventario y retorna el documento al responsable de bodega de materia prima.

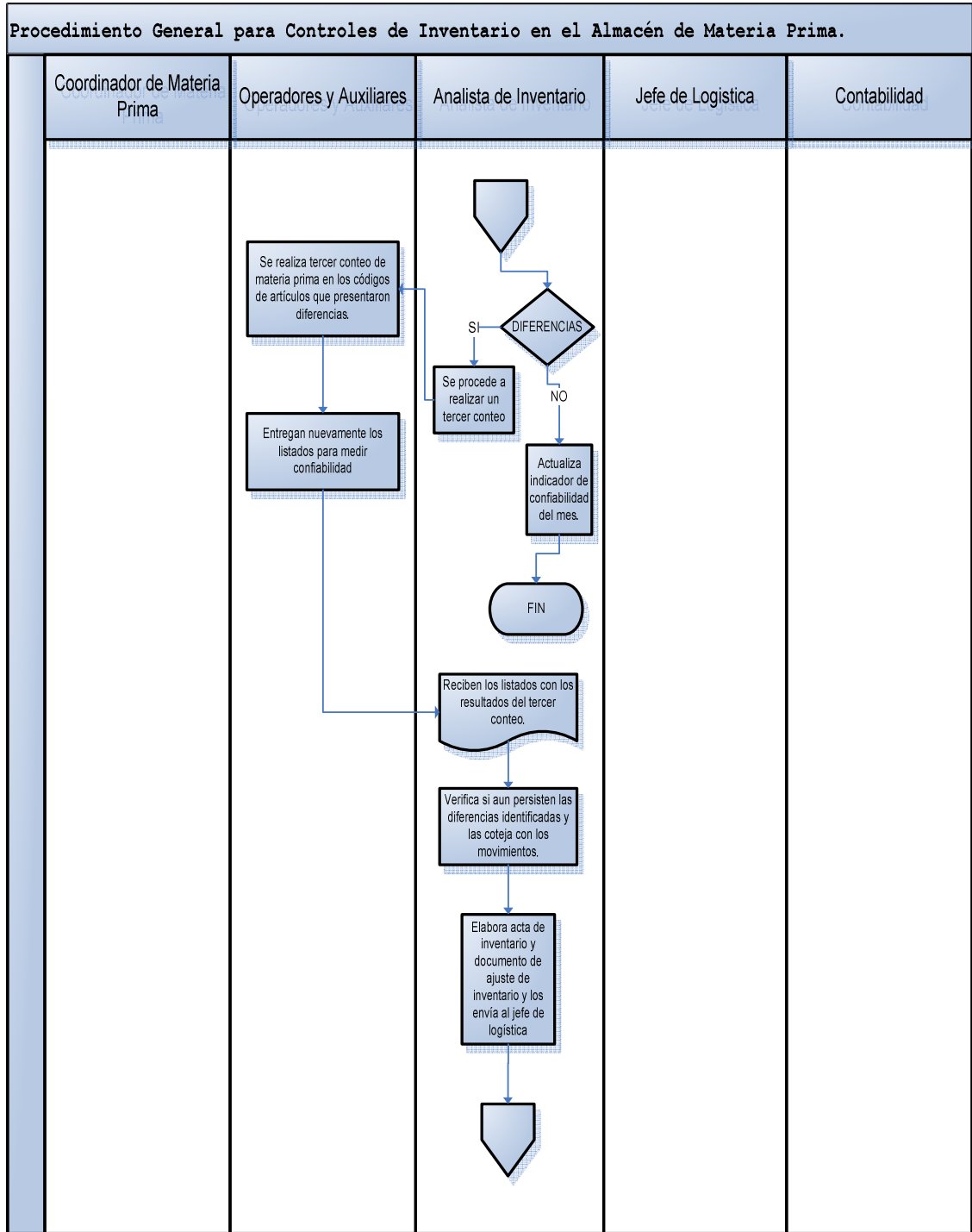
Coordinador de Materia Prima.

1. Recibe Acta de Inventario autorizada y procede a realizar la actualización del indicador de confiabilidad habilitado en la carpeta donde se encuentra los archivos de indicadores del área de Logística.
2. Notifica al departamento de contabilidad de la aprobación por parte de la jefatura de logística para el ajuste que corresponda para la diferencia de inventario encontrada.
3. Realiza ajuste en el sistema de inventario de las diferencias encontradas, después de haber determinado las causas de las diferencias y obtener las autorizaciones establecidas.
4. Archiva la documentación utilizada en los inventarios del mes que culmina, formatos de conteo, copias de ajustes, formatos de acciones correctivas - preventivas, status causas, acta de inventario, indicador de confiabilidad.

**FLUJOGRAMA No. 5**

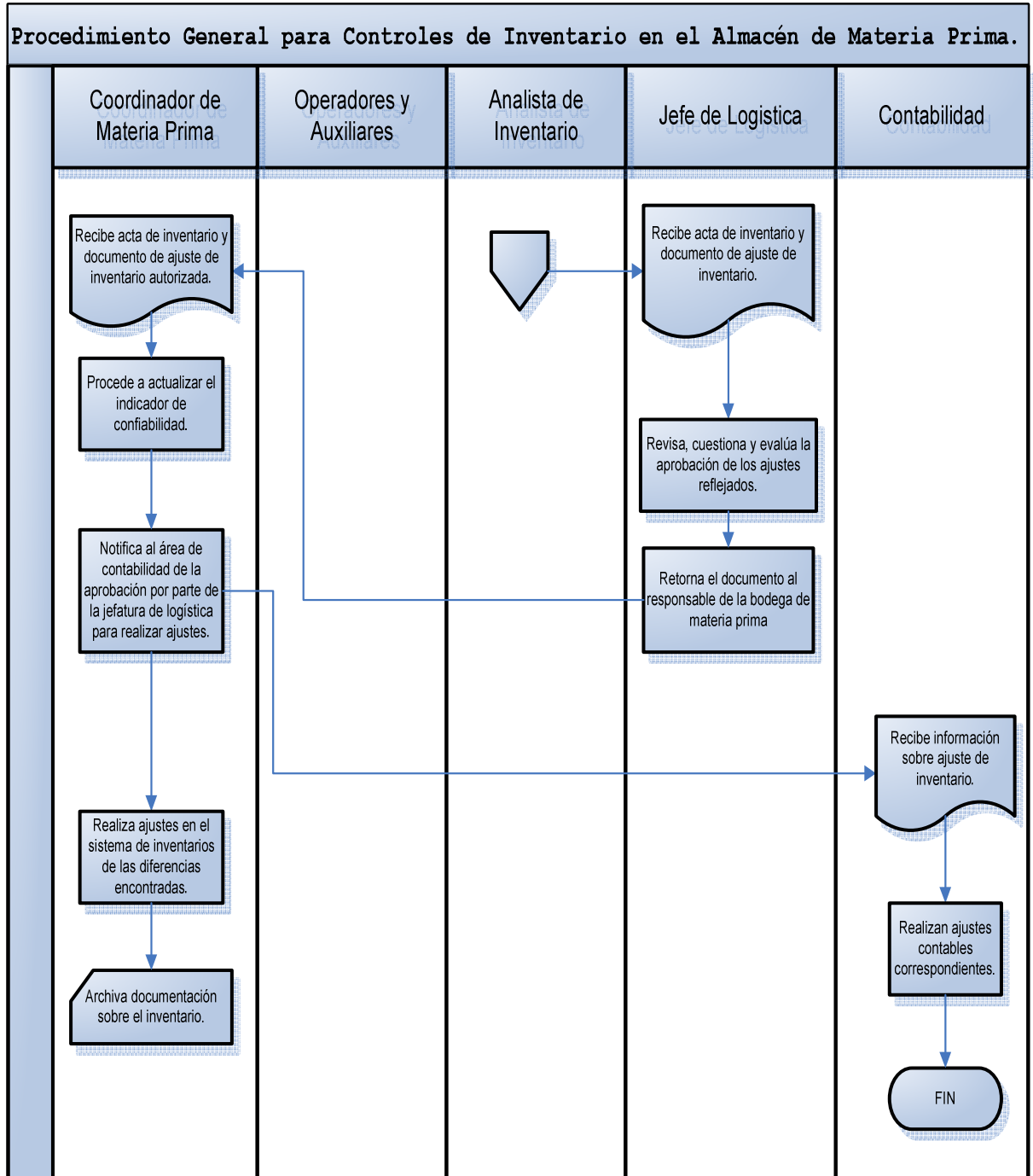


Continuación...





Continuación...



### **3.3 - Infracciones Aduaneras.**

**Infracciones Aduaneras:** *Constituyen infracciones aduaneras las conductas previstas en la Ley especial para Sancionar Infracciones Aduaneras, que consisten en acciones u omisiones que infringen las normas aduaneras y las demás que regulen el ingreso y salida de mercancías del territorio nacional. Las infracciones aduaneras se clasifican en:*

- Administrativas
- **Tributarias**, y
- Penales.

**Infracciones Administrativas:** son aquellos actos u omisiones previstas en la Ley especial para Sancionar Infracciones Aduaneras, que contravienen o trasgreden la normativa aduanera o las leyes que regulan el comercio exterior, sin que puedan ocasionar un perjuicio fiscal.

**Infracciones Tributarias:** son aquellos actos u omisiones previstos en La Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras, que constituyen trasgresión o violación de la

normativa aduanera o de comercio exterior que pueden ocasionar un perjuicio fiscal sin que lleguen a tipificarse como delito.

**Infracciones Penales:** son aquellas acciones u omisiones dolosas o culposas tipificadas como delito por la ley especial para Sancionar Infracciones Aduaneras que trasgreden o violan la normativa aduanera o de comercio exterior, que provocan o pueden provocar un perjuicio fiscal o que puedan evitar, eludir, alterar, impedir o imposibilitar el efectivo control aduanero o causar daño a los medios utilizados en el ejercicio de dicha función.

**TIPIFICACION DE LAS INFRACCIONES ADUANERAS.**

<b>LEY ESPECIAL PARA SANCIONAR INFRACCIONES ADUANERA Art. 5 y 6</b>		
<b>TIPO DE INFRACCION</b>	<b>EJEMPLO DE INFRACCION</b>	<b>SANCION</b>
ADMINISTRATIVA	El no conservar o mantener archivados, completos y en buen estado por un período de cinco años contados a partir de la fecha de aceptación de la Declaración de Mercancías respectiva, los documentos y registros necesarios para establecer y comprobar el exacto cumplimiento de la obligación tributaria aduanera	Multa equivalente del 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.
ADMINISTRATIVA	La falta de requisitos o marcas de identidad de las mercancías importadas que sean exigidos por la	Multa equivalente a cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US \$50.00)

	legislación para la comprobación de su origen, siempre que las mismas se pretendan introducir bajo tratamiento de libre comercio o de preferencias arancelarias;	
TRIBUTARIA	Efectuar la declaración de mercancías de importación o exportación definitivas con omisiones o inexactitudes en su información, que causen la concesión indebida de beneficios o la incorrecta liquidación de los derechos e impuestos, o de otros cargos que deban determinarse en la declaración, especialmente en los datos relativos al valor, cantidad, calidad, otros.	Solamente constituirán infracción tributaria cuando el perjuicio fiscal provocado no sobrepase la cantidad de doscientos dieciocho mil setecientos cincuenta colones (¢ 218,750.00) o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América.
TRIBUTARIA	La obtención dolosa o el intento de conseguir exenciones de derechos e impuestos a la importación sobre mercancías que no reúnen las condiciones prescritas por la ley para su otorgamiento o cuando el beneficiario no tuviere derecho a gozar de la misma	
PENALES	El ingreso al país o la salida del mismo eludiendo los controles aduaneros, la tenencia o el comercio ilegítimos de productos estancados o de importación o de exportación prohibidas	Prisión de seis a ocho años y responderán por lo defraudado al fisco con su propio patrimonio.
PENALES	La tenencia o comercialización de mercancías extranjeras sin que las mismas se encuentren amparadas por una declaración de mercancías o el formulario aduanero respectivo, a menos que se compruebe su adquisición legítima;	La tentativa del contrabando de mercancías se sancionará de acuerdo con las reglas del Código Penal.

**LEY DE ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES Y DE COMERCIALIZACIÓN Art.33-36**

<p>INFRACCION LEVE</p>	<p>No comunicar al Administrador de la Zona Franca o al Ministerio de Economía, según se trate de Usuarios o Depósitos para Perfeccionamiento Activo, la modificaciones que hubiere realizado en los planes y proyectos de su empresa, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día de la modificación.</p>	<p>Prevención escrita al Infractor</p>
<p>INFRACCION LEVE</p>	<p>No proporcionar al Ministerio de Economía un informe semestral, relacionado con sus operaciones, el cual deberá contener como mínimo; valor y origen de las importaciones y exportaciones, generación de empleo, ventas al mercado nacional y monto de la inversión realizada</p>	
<p>INFRACCION GRAVE</p>	<p>No registrar en medios electrónicos y magnéticos o en cualquier otro medio exigido por el Ministerio de Hacienda, toda la información relativa a las operaciones que realice, al movimiento de inventarios y cualquier otra información que se considere necesaria para el control fiscal respectivo. Dichos registros deberán remitirse anualmente al Ministerio de Hacienda, o cuando éste lo solicite, los cuales estarán sujetos además, a la fiscalización o inspección de dicho Ministerio, y del Ministerio de Economía, con el fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones legales</p>	<p>Multa de CINCO MIL COLONES, DIEZ MIL COLONES hasta VEINTE MIL COLONES o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<p>INFRACCION GRAVE</p>	<p>El no Notificar al Ministerio de Economía, dentro de los 5 días hábiles siguientes la autorización respectiva,</p>	

	enviando copia de la misma y demás documentos correspondientes, para que dicho Ministerio registre en su base de datos y sistema de monitoreo, e informe a las demás Instituciones competentes	
INFRACCION MUY GRAVE	Cuando se comprobare que se ha dado uso diferente a los beneficios e incentivos otorgados por la presente Ley	Se sancionará con suspensión temporal o revocatoria definitiva de los beneficios otorgados.
INFRACCION MUY GRAVE	En caso extraordinario de cierre total sin justificación alguna de las operaciones de la empresa, los activos de la misma servirán preferentemente para cancelar el pasivo y demás obligaciones laborales, sin perjuicio de la sanción administrativa correspondiente.	
<b>CODIGO TRIBUTARIO Art.235-258</b>		
Infracción Artículo 226.- Constituye infracción toda acción u omisión que implique la violación de normas tributarias, bien sean de carácter sustantivo o formal	Incumplimiento de la obligación de Inscribirse	Multa de tres salarios mínimos mensuales
	Suministrar información errónea en los formularios o en los documentos anexos a la solicitud de inscripción.	Multa de dos salarios mínimos mensuales;
	Incumplimiento de la obligación de fijar lugar para recibir notificaciones	Multa de nueve salarios mínimos mensuales
	Omitir la presentación de la declaración	Multa equivalente al cuarenta por ciento del impuesto
	Incumplimiento de la obligación de emitir y entregar documentos	Multa equivalente al 50% del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a cuatrocientos noventa

		colones
	Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de llevar control de inventarios y métodos de valuación.	Multa equivalente al 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales

## **CAPITULO IV - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1 - CONCLUSIONES.**

Durante toda la investigación se ha recopilado información, la cual ha dado la pauta para realizar las siguientes conclusiones:

- La mayoría de las empresas dedicadas a las industrias plásticas bajo el régimen de Depósitos para Perfeccionamiento Activo del departamento de La Libertad carecen de un organigrama que le de eficiencia a sus operaciones.
- Además se pudo constatar que tampoco poseen un sistema de control interno y procedimientos para la descarga y uso de materia prima.
- En las empresas que poseen manuales y políticas de control interno para la descarga y uso de materia prima, estas no son del conociendo de los empleados que deberían conocerlas; debido a que no les imparten capacitaciones y debido a ello hay personas que realizan un mal procedimiento que genera pérdidas para la compañía.



## **4.2 - RECOMENDACIONES.**

- Se recomienda utilizar el organigrama propuesto, ya que ayudará a que la compañía a ser más eficiente y obviamente a la ejecución más oportuna de todas sus actividades. Así mismo será de gran ayuda para delegar autoridad y deducir responsabilidades, además a través de este los empleados pueden tener conocimiento de la cadena de mando con que cuenta la compañía para que todos sigan el mismo rumbo para la consecución de los objetivos.
- El Control Interno da tanta importancia al cumplimiento de las disposiciones fiscales, como al control para evitar fraudes, o resguardar la calidad de los productos y servicios. Por tal motivo la aplicación de un manual de procedimientos desarrollado adecuadamente es una herramienta útil para el personal de una empresa, auditores y la alta gerencia.
- Que la administración de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo ponga en marcha mecanismos como esta guía, para distribuir de mejor manera sus recursos humanos, materiales y financieros; logrando así la

eficiencia y eficacia en sus operaciones de descargo y uso de la materia prima.

- Aplicar los controles en el Almacén de Materia Prima durante el proceso de descarga y uso de la materia prima, con la finalidad de evaluar y conocer la situación de los operaciones de esta en un momento determinado.
- Aplicación de los procedimientos de control para el uso y descargo de materia prima en forma ágil y ordenada con su respaldo adecuado, ante cualquier fiscalización por el ente regulador de estas clases de empresas.
- Brindar capacitaciones oportunas a los empleados que requieran o deban tener conocimiento sobre los manuales, políticas y procesos sobre control interno para el buen descargo y uso de la materia prima.

## **BIBLIOGRAFIA.**

### **Normativa Legal.**

- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización D.L. No. 405, de fecha 3 de septiembre de 1998. D.O. No. 176, Tomo 340, de fecha 23 de septiembre de 1998. Artículo 1, Artículo 2 literal a) y b), Artículo 18.
- Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras D.L. No. 551 del 20 de septiembre de 2001. D.O. No. 204, Tomo 353, del 29 de octubre de 2001.

### **Libros.**

- Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos de Control Interno. Editorial Thomson México. Páginas 68 y 73. Año 2004

### **Trabajos de Graduación.**

- BONILLA HERNANDEZ, Léster Rolando. "Aplicación Práctica del Régimen Fiscal de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo.". Universidad Centroamericana José Simeón Cañas. El Salvador. Página 84, 95. Año 2000

- VELASQUEZ, Mario Alex. "Propuesta de una guía de control interno para propietarios de zonas francas". Universidad de El Salvador. El Salvador. Página # 67. Año 1999
- BOLAÑOS, Víctor Manuel. "Propuesta de un manual de procedimientos para el control contable de las operaciones del proceso productivo en los depósitos para el perfeccionamiento activo DPA, del sector maquila textil del municipio de Santa Ana". Universidad de El Salvador. El Salvador. Página # 70. Año 2004

#### **Sitios de Internet.**

- <http://www.monografias.com/trabajao12/desorgan/desorgan.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos19/zonas-francas/zonas-francas.shtml>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_interno](http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno)
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Zonas\\_Francas](http://es.wikipedia.org/wiki/Zonas_Francas)

# **ANEXOS**



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**Objetivo General.**

Obtener información de parte de los Contadores públicos, administradores y otras áreas relacionadas de los Depósitos para Perfeccionamiento Activo dedicados a la fabricación de productos plásticos, sobre las infracciones tributarias que les son aplicables por falta de control interno en el uso y descargo de materia prima.

**Indicación:**

Marque con una "X" la respuesta que considere pertinente, y en algunos casos especifique.

**Información General.**

- Sexo.

Femenino                       Masculino

- Edad: \_\_\_\_\_



1. ¿Cuál es su nivel académico?

Educación Superior  Educación Media  Educación Básica

Especifique: \_\_\_\_\_

2. ¿En qué área se desempeña actualmente?

Contabilidad  Administración  Inventarios  Bodega

3. ¿Tiempo de laborar en esa área?

De 1 - 3 años  De 4 - 6 años  De 6 años en adelante

4. ¿Tiene conocimiento sobre el termino "Control Interno"?

Si  No

5. Si su respuesta anterior fue Si, ¿En la empresa donde labora poseen manuales y políticas de control interno?

Si  No

6. ¿Qué tipo de control interno es aplicado en la empresa donde labora?

Administrativo  Contable

7. ¿De qué forma tiene que aplicarse el control interno en las empresas para evitar Infracciones tributarias cuando se le realizan fiscalizaciones por el Ministerio de Hacienda y por el Ministerio de Economía?

- a) Periódicamente
- b) Siempre
- c) En forma posterior a una fiscalización
- e) No sabe

8. ¿La información acerca del control interno que es aplicado en la empresa donde trabaja es del conocimiento del personal adecuado?

Si  No

9. ¿En la empresa donde trabaja son impartidas capacitaciones sobre los Controles Internos utilizados en las operaciones de descargo y uso de materia prima?

Mucho  Regular  Nada

10. ¿Cuál es el proceso de Control Interno empleado en la descarga de materia prima?

R/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. ¿Se realizan reuniones periódicas con los empleados para verificar que se estén aplicando correctamente las políticas de control interno?

Si  No

12. ¿Tiene conocimiento del significado del término "Infracciones Tributarias"?

Si  No

13. ¿Se han determinado infracciones tributarias resultado de no aplicar Controles Internos o por la aplicación errónea de estos?

Si  No

14. Si la respuesta anterior fue Si, ¿Qué infracción tributaria se le determinó?

R/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. ¿Considera que se toman las medidas correctivas necesarias cuando se han determinado infracciones tributarias?

Si  No



San Salvador, 20 de Febrero de 2009.

Señores:  
**CHUNG HSIEN TANG/OTTO TANG.**  
Presentes,

Estimados Señores:

Por medio de la presente de la manera más cordial les saludamos deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

Nosotros somos estudiantes de la Universidad de El Salvador, de la facultad de Ciencias Económicas, actualmente estamos en proceso de graduación para lo cual nos exigen un trabajo de graduación el cual nos encontramos elaborando necesario para obtener nuestro título y es por ello que aprovechamos para solicitarles amablemente nos ayuden a completar a través de sus colaboradores de áreas específicas cierto número de encuestas que no lleven mucho tiempo, y que son con fines netamente educativos que forman parte de nuestro trabajo de investigación. Su prestigiosa empresa ha sido seleccionada como parte de nuestra muestra por pertenecer al giro de industrias plásticas.

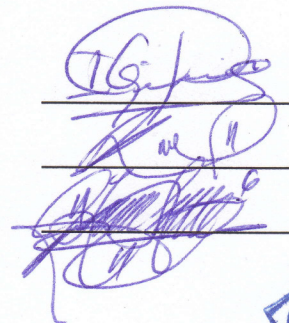
Sin mas por el momento y agradeciendo su fina atención.

Atentamente,

Irma Guadalupe Lemus León

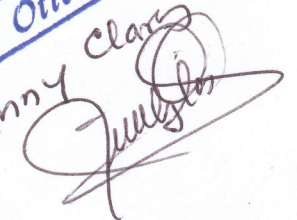
Roberto Carlos Rivas Durán

Juan Carlos Sánchez



Tel. 25002806

Chung Hsien Tang  
c/p Otto Tang

Jenny Clara  


San Salvador, 20 de Febrero de 2009.

Señores:  
**Plásticos Salvadoreños S.A. de C.V.**  
Presentes,

Estimados Señores:

Por medio de la presente de la manera más cordial les saludamos deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

Nosotros somos estudiantes de la Universidad de El Salvador, de la facultad de Ciencias Económicas, actualmente estamos en proceso de graduación para lo cual nos exigen un trabajo de graduación el cual nos encontramos elaborando necesario para obtener nuestro título y es por ello que aprovechamos para solicitarles amablemente nos ayuden a completar a través de sus colaboradores de áreas específicas cierto número de encuestas que no llevaran mucho tiempo, y que son con fines netamente educativos que forman parte de nuestro trabajo de investigación. Su prestigiosa empresa ha sido seleccionada como parte de nuestra muestra por pertenecer al giro de industrias plásticas.

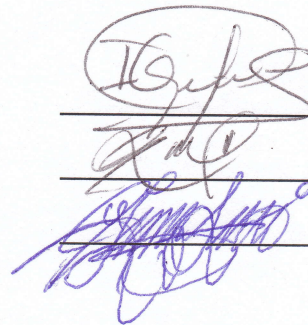
Sin mas por el momento y agradeciendo su fina atención.

Atentamente,


Irma Guadalupe Lemus León

Roberto Carlos Rivas Durán

Juan Carlos Sánchez



Alba Costellanos

20-2-09  
PLÁSTICOS SALVADOREÑOS S.A. DE C.V. 

Tel: 25 113400

San Salvador, 20 de Febrero de 2009.

Señores:  
**TERMO EXPORT S.A. DE C.V.**  
Presentes,

Estimados Señores:

Por medio de la presente de la manera más cordial les saludamos deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

Nosotros somos estudiantes de la Universidad de El Salvador, de la facultad de Ciencias Económicas, actualmente estamos en proceso de graduación para lo cual nos exigen un trabajo de graduación el cual nos encontramos elaborando necesario para obtener nuestro título y es por ello que aprovechamos para solicitarles amablemente nos ayuden a completar a través de sus colaboradores de áreas específicas cierto número de encuestas que no lleven mucho tiempo, y que son con fines netamente educativos que forman parte de nuestro trabajo de investigación. Su prestigiosa empresa ha sido seleccionada como parte de nuestra muestra por pertenecer al giro de industrias plásticas.

Sin más por el momento y agradeciendo su fina atención.

Atentamente,

Irma Guadalupe Lemus León

Roberto Carlos Rivas Durán

Juan Carlos Sánchez



*Irma Guadalupe Lemus León*  
ST25002806  
*Roberto Carlos Rivas Durán*  
*Juan Carlos Sánchez*