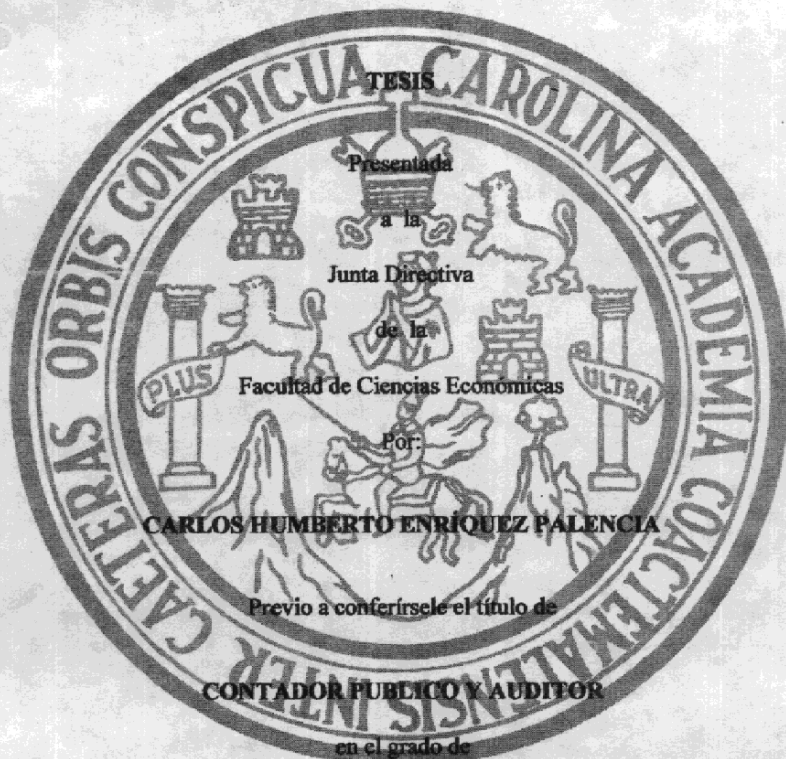


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE BODEGAS PROPIAS Y
HABILITADAS DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO”**



LICENCIADO

Guatemala, Febrero de 1,998

**JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Decano | Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro |
| Secretario | Licda. Dora Elisabeth Lemus Quevedo |
| Vocal I | Lic. Jorge Eduardo Soto |
| Vocal II | Lic. Andres Castillo Nowel |
| Vocal III | Lic. Victor Hugo Recinos Salas |
| Vocal IV | P.C. Julissa Marisol Pinelo Machorro |
| Vocal V | P.C. Miguel Ángel Tzoc Morales |

**TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO**

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Presidente | Lic. Carlos Humberto Hernández Prado |
| Secretario | Licda. Angela López Vela |
| Examinador | Lic. Oswaldo Rene Marroquín Galdamez |
| Examinador | Lic. Jorge Fernando Paz Alvarez |
| Examinador | Lic. José Rolando Ortega Barrera |

LIC. Manuel Fernando Morales García
Contador Público y Auditor

Guatemala, Agosto de 1,997

Señor Decano
de la Facultad de Ciencias Económicas,
Universidad de San Carlos de Guatemala,
Licenciado Donato Santiago Monzón Villatoro
Ciudad Universitaria, zona 12,

Señor Decano:

Tengo el agrado de informarle que en atención a la designación que ese Decanato se sirvió hacerme, procedí a asesorar y revisar el trabajo de tesis "PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE BODEGAS PROPIAS Y HABILITADAS DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO", que presenta a su deferencia el señor CARLOS HUMBERTO ENRÍQUEZ PALENCIA.

En su trabajo el señor Enríquez Palencia, desarrolla el tema en una forma ordenada y contiene el resultado de la investigación realizada y observaciones conocimientos y experiencias personales del autor y, además, juicios que reflejan su conocimiento sobre el tema desarrollado.

En mi opinión, la presente tesis constituye un importante aporte para consulta de profesionales, estudiantes y personas vinculadas con los Almacenes Generales de Depósito.

Al observar que el trabajo presentado por el Sr. Enríquez Palencia, cumple con los requisitos necesarios, recomiendo se apruebe el trabajo de tesis por el presentado, y se admita para discusión en su examen general público, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Colegiado No. 2,700

Lic. Manuel Fernando Morales G.
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 2700
REGISTRO 898



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
GUATEMALA, CUATRO DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA
Y OCHO

Con base en el dictamen emitido por el Lic. Manuel
Fernando Morales Garcia, quien fuera designado Asesor
y la opinión favorable del Director de la Escuela de
Auditoria, se acepta el trabajo de Tesis denominado:
"PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION DE BODEGAS PROPIAS Y
HABILIDADES DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO", que
para su graduación profesional presentó el estudiante
CARLOS HUMBERTO ENRIQUEZ PALENCIA, autorizándose su
impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. BORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

Lic. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Nuestro creador quién es manantial de vida, cuya bondad y misericordia dispersa por todo el universo.

A MIS PADRES

**Maximino Enríquez Castillo (Q.E.P.D.)
Cleotilde Palencia de Enríquez
que con su amor y buenos ejemplos logré cosechar este triunfo.**

A MI HIJA

**Karla Gabriela
con mucho amor y que este esfuerzo le sirva de guía en su futuro.**

A MIS HERMANOS

Sandra, Randolfo, Amalia y Hugo.

A

La gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala.

A

La Facultad de Ciencias Económicas

CONTENIDO

Pag.

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

I. ASPECTOS GENERALES SOBRE ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO

| | | |
|-----|--|---|
| 1.1 | Antecedentes..... | 1 |
| 1.2 | Definición..... | 3 |
| 1.3 | Operaciones que realizan..... | 4 |
| 1.4 | Mercancías con las que puede operar..... | 6 |
| 1.5 | Certificados de Depósito..... | 8 |
| 1.6 | Bonos de Prenda..... | 8 |

CAPITULO II

II. CONTROL INTERNO

| | | |
|-----|---|----|
| 2.1 | Definición..... | 11 |
| 2.2 | Objetivos..... | 13 |
| 2.3 | Importancia del Control Interno..... | 15 |
| 2.4 | Personal y Supervisión..... | 18 |
| 2.5 | Su aplicación en los Almacenes Generales de Depósito..... | 20 |
| 2.6 | Técnicas y Procedimientos..... | 36 |
| 2.7 | Control Interno Contable y Administrativo..... | 37 |
| 2.8 | Evaluación..... | 38 |

CAPITULO III

III. PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE LAS BODEGAS PROPIAS Y HABILITADAS DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO

| | | |
|-----|---|----|
| 3.1 | Aspectos Generales..... | 40 |
| 3.2 | Aspectos Legales..... | 46 |
| 3.3 | Aspectos de Seguridad y Salubridad..... | 48 |
| 3.4 | Seguro..... | 52 |
| 3.5 | Auditoría y Control..... | 54 |

| | | |
|-----|--|----|
| 3.6 | La participación del Contador Público y Auditor..... | 58 |
|-----|--|----|

CAPITULO IV

| | | |
|-----|-------------------------------------|-----|
| IV. | CASO PRACTICO..... | 63 |
| VI. | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 100 |

BIBLIOGRAFÍA

I N T R O D U C C I Ó N

Los Almacenes Generales de Depósito han jugado un papel importante desde épocas muy antiguas en el desarrollo económico de un país. Su existencia obedece a la necesidad de contar con empresas constituidas en forma de sociedad anónima que cuenten con las herramientas necesarias para facilitar las operaciones de conservación, custodia, manejo y distribución, compra y venta por cuenta ajena, de productos o mercancías de origen nacional o extranjero, con el objeto de favorecer al comercio, industria y agricultura.

El presente trabajo en su capítulo I, da un enfoque general de las actividades que realizan los Almacenes Generales de Depósito, iniciando con antecedentes históricos importantes donde se enmarca el origen de estas instituciones. Así también se comentan aspectos importantes como: qué operaciones pueden realizar, mercaderías con las que pueden operar y conceptos básicos de un certificado de depósito y un bono de prenda.

En el capítulo II se pone énfasis en el control interno, que consiste en cómo llevar un plan de organización bien estructurado y comprende todos los métodos y medidas coordinadas y adoptadas dentro de una empresa o institución para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia de sus operaciones y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

También, para una mayor comprensión de las actividades que realizan los Almacenes Generales de Depósito, en el capítulo III se incluyen términos utilizados en operaciones con este tipo de instituciones. Asimismo se mencionan reseñas históricas de su legislación, cuándo se creó, el porqué de su existencia y cómo funciona la ley, entre otros.

La importancia desde el punto de vista legal de las bodegas tanto propias como habilitadas y su utilización es otro aspecto que se menciona dentro del presente trabajo. Se hace mención de los aspectos de seguridad y salubridad, parte bien importante dentro del desarrollo de sus actividades por ser el centro de su funcionamiento. El tratamiento de los productos perecederos y no perecederos, productos inflamables y otros susceptibles al deterioro.

Es conveniente mencionar que en todo proceso de evaluación juega un papel importante la participación del Contador Público y Auditor independiente, quien por su capacidad y conocimiento de controles tanto contables como administrativos proporciona las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de ciertas actividades con el ánimo de evitar posibles contingencias en lo referente a implicaciones legales o sanciones económicas que tendrían estas instituciones por el deterioro o pérdida de mercaderías al no cumplir con ciertos controles y procedimientos, ya que como en repetidas ocasiones se verá dentro del presente trabajo, la función primordial de un Almacén General de Depósito es "la custodia, conservación y restitución de los bienes muebles depositados". Al no cumplir con estas obligaciones tiene la responsabilidad civil, poniendo en riesgo la situación financiera de la Almacenadora, la de los accionistas y la de su propia existencia.

En el capítulo IV se incluye un caso práctico el cual evidencia una auditoría operacional externa, en donde se lleva a cabo una evaluación de los procedimientos de inspección de bodegas propias y habilitadas de una Almacenadora, donde se cubren aspectos que abarcan a plenitud todos los asuntos importantes que conllevan la objetividad de la misma, haciendo énfasis a la salvaguarda de los intereses de la Almacenadora. Pudiéndose observar la importancia y necesidad que hay en promover a nivel de la

institución auxiliar de crédito la utilización de procedimientos de inspección y/o manuales actualizados para el buen manejo y custodia de las diversas mercaderías y productos que los clientes depositan en manos de las Almacenadoras, para así dar un mejor servicio.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se derivan del desarrollo de la investigación, haciendo énfasis en la importancia que tiene el buen funcionamiento en los diferentes departamentos que rodean las actividades operativas como contables. Asimismo se incluye la bibliografía utilizada en el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

1.1 ANTECEDENTES

El origen de los Almacenes Generales de Depósito data desde épocas muy antiguas. Su aparición obedece a la necesidad de almacenamiento de mercancías, principalmente de productos de origen agrícola. Su objetivo primordial era almacenar los excedentes de producción, proteger las mercancías de los estados climáticos, su salvaguarda así como la previsión de escasez futura.

Durante la Edad Media se crearon lugares destinados a la salvaguarda de mercancías, debido al movimiento comercial, por tierra existente en esa época que hacía necesaria la custodia de las mercaderías para evitar en la medida de lo posible, el robo de los productos.

Posteriormente, en el comercio Mediterráneo Oriental surgen los primeros Bancos que se interesan en amparar las mercancías almacenadas en bodegas que, por lo regular, se ubicaban en los muelles por las transacciones marítimas que se realizaban. Esto se dio especialmente en Venecia. Las transacciones se iniciaron con la emisión de recibos o comprobantes que amparaban la mercadería depositada en estas bodegas surgiendo paralelamente, los Almacenes Generales de Depósito. Por tal situación, se les atribuye a los venecianos el nacimiento de estos Almacenes que según la historia fue a principios del siglo XVIII.

Inglaterra utilizó un sistema denominado "DOCK", voz inglesa que significa Dársena cuyo significado es el de muelle rodeado de Almacenes. Esta denominación inglesa fue extendiéndose para aquellos almacenes en los que los derechos aduanales se remitían al momento de la venta de la mercancía dentro del país. Se caracterizaban estos almacenes por estar a orillas de aguas tranquilas facilitando así, las operaciones de carga y descarga de mercadería.

Posteriormente se emitió un documento llamado "WARRANT", el cual permitía la constitución de prendas en garantía. Este consistía en un recibo extendido al depositante, certificando en el mismo: cantidad, calidad, procedencia, destino y precio de las mercancías. Al "WARRANT" se le adhirió otro documento denominado "EIGHT NOTE", ambos, eran el título de propiedad del depositante, con los cuales podían rescatar las mercancías después de cancelar las obligaciones contraídas con el depositario. Este documento permitió que se constituyeran prendas en calidad de garantía para efectuar transacciones financieras.

También existían transacciones similares a las que se dan en la actualidad, ya que si el depositante hacia una transacción de venta al contado transmitía, mediante endoso de los documentos, la propiedad de la mercadería por ellos representada.

Si el depositante únicamente deseaba vender el crédito, endosaba la "EIGHT NOTE" al comprador, quien quedaba subordinado de todos los derechos y obligaciones del depositante original. En cambio si deseaba obtener fondos por medio de un crédito -en el cual daba como garantía la mercancía- tenía que endosar el "WARRANT" a la persona que le proporcionaba el préstamo, quien era el tenedor de estos documentos hasta la

cancelación del mismo. Esta transacción facilitaba las negociaciones sin incurrir en mayores gastos lo cual puede decirse que era una ventaja para la operación.

Este sistema con el transcurso del tiempo fue evolucionando y perfeccionándose cada día más hasta llegar posteriormente a nuestro país, pero, con ciertos cambios o modificaciones. Obteniendo autorización por parte del Estado para realizar estas operaciones y, por ser una actividad que genera ingresos al país, la fiscalización se realiza por una dependencia del Estado.

Inicialmente en nuestro país se reguló en el Código de Comercio de 1877 donde se mencionó por primera vez a este tipo de Instituciones; luego, en el año de 1,925 se emitió el Decreto Legislativo No. 1406, Ley de Instituciones de Crédito y su Constitución, donde se establecen ciertas normas y se les considera como Instituciones que tienen por objeto el depósito, la conservación y la custodia de mercancías y efectos.

Actualmente se rigen por la Ley de Almacenes Generales de Depósito, Decreto 1746 del Congreso de la República, modificado por el Decreto 55-73 del mismo organismo. Así también, se constituyeron los Almacenes de Depósito del Crédito Hipotecario Nacional que históricamente, fue la primera Almacenadora del país. Sobre el particular se mencionará en capítulos posteriores.

1.2 DEFINICIÓN

Los Almacenes Generales de Depósito "son empresas privadas que tienen carácter de instituciones auxiliares de crédito, constituidas en forma de sociedad anónima guatemalteca, cuyo objeto es el depósito, la conservación y custodia, el manejo y la

distribución, la compra y venta por cuenta ajena de mercancías o productos de origen nacional o extranjero y la emisión de títulos-valores o títulos de crédito".^{1/}

1.3 OPERACIONES QUE REALIZAN

Previo a esto es conveniente mencionar que los Almacenes Generales de Depósito son asimismo instituciones mercantiles. Su existencia como las demás instituciones, obedece a la necesidad de formar órganos que tengan la capacidad de desarrollar funciones que favorezcan la vida comercial; así como también, la salvaguarda de los intereses de los usuarios y el almacenamiento de las mercancías bajo su custodia.

El artículo 3o. de la Ley de Almacenes Generales de Depósito, determina cuáles son las funciones que pueden realizar. En el presente estudio se mencionarán aquellas que se consideran importantes o que con mayor frecuencia se realizan:

- a) Emisión de Certificados de Depósito y Bonos de Prenda. El primero representa o establece la propiedad y depósito de la mercadería y sirven como instrumento de venta; pudiendo trasladar a su adquirente la propiedad del producto. El segundo, representa el contrato de préstamo, consecuente garantía de los artículos depositados, y por sí mismo traslada los derechos y privilegios que se confieren en un crédito cuya garantía es prendaria.

Estos Certificados y Bonos de Prenda se pueden expedir ya sea sobre productos en proceso de transformación o productos en tránsito, tal como lo establece la ley de los Almacenes Generales de Depósito en sus primeras literales que dice así:

^{1/} Congreso de la República de Guatemala. Almacenes Generales de Depósito. Decreto Legislativo 1746, Capítulo I, Artículo 1o.

“ a) Expedir Certificados de Depósito y Bonos de Prenda sobre mercancías o productos en proceso de transformación o de beneficio, en cuyo caso debe expresarse tal circunstancia en los respectivos títulos y precisarse el producto o productos que se van a obtener y el seguro que los cubra, a satisfacción del Almacén; b) Expedir los mismos títulos-valor sobre mercancías o productos en tránsito, siempre que el depositante y el acreedor prendario lo soliciten y se responsabilicen de las pérdidas o mermas que puedan ocurrir, que los productos o mercancías estén asegurados a satisfacción del Almacén y que los documentos de porte se emitan o endosen a favor de éste último;”^{2/}

b) Pueden negociar los títulos que emiten. Esta transacción se realiza por cuenta del depositante, gestionándole un crédito en un Banco del Sistema, siguiendo ciertas reglas tanto de avalúo como de porcentaje de cobertura en la operación. Los Almacenes Generales de Depósito son auxiliares de crédito y únicamente pueden otorgar crédito directo a sus depositantes, hasta en un 20% del valor de la mercadería en proceso de depósito para financiar gastos como por ejemplo: transporte, seguros, empaques y limpieza de dichos productos, anotando el monto del préstamo en el Certificado de Depósito respectivo. Los títulos emitidos por la almacenadora pueden ser ejecutados sin mayor trámite al no ser cubierto el crédito bancario, si lo existiera, o el valor del almacenaje de la mercadería depositada. En algunos casos pueden ejecutarse antes aún cuando sus cuentas estén al día. Esto se da por baja considerable del valor de la mercadería (procedimiento contemplado en la ley). El

^{2/} Congreso de la República de Guatemala, Almacenes Generales de Depósito, Decreto Legislativo 1746, Capítulo I, Artículo 3o., Literales a) y b).

trámite no es más que el remate o venta directa de los artículos o bienes pignorados y su precio tendrá que cubrir su responsabilidad.

- c) Almacenar mercaderías o productos elaborados que aún no han efectuado el pago de derechos de importación, salvaguardando los intereses del Fisco. En este caso, los bienes o productos elaborados quedan momentáneamente pignorados a favor del Estado, quien tiene preferencia absoluta sobre cualquier gravamen. El Almacén General de Depósito queda obligado a vender estas mercancías para que con el producto cubran, inicialmente al Estado y posteriormente a la Almacenadora, si hubiera sobrante se pone a la orden del Depositante. Este es el único caso en el cual el Almacén General de Depósito se cubre en segundo lugar, ya que en los otros casos (cuando existe un crédito con garantía de Bono de Prenda) siempre se cubren primero los gastos de almacenaje.

1.4 MERCANCÍAS CON LAS QUE PUEDEN OPERAR

El artículo 1o. de la Ley de Almacenes Generales de Depósito, Decreto 1746 del Congreso de la República, establece lo siguiente con relación a este tipo de sociedades:

- a) Su naturaleza. Son instituciones auxiliares de crédito, constituidas como sociedad anónima.
- b) Su objeto es la recepción de mercancías o producto de origen nacional o extranjero.
- c) Tienen facultad de emitir títulos de crédito los cuales son llamados certificados de depósito y bono de prenda.
- d) Pueden versar sus operaciones sobre mercancías o productos individualmente especificados, mercancías o productos genéricos, mercaderías o productos

depositados a granel en silos o recipientes especiales, mercancías en proceso de transformación o beneficio o de producción, y mercancías o productos aún no recibidos en bodegas de las almacenadoras, siempre y cuando se encuentren en tránsito comprobado.

Inicialmente y para efectos de interpretación es conveniente indagar sobre el concepto de la palabra mercancía, encontrando que el diccionario lo define así "Artículos de comercio adquiridos que se tienen para su venta; el inventario de un comerciante".³

Así también el concepto de "producto" el mismo diccionario lo define como "producto artículo o servicio a cuya utilidad o valor ha contribuido una operación o una serie de operaciones. Producto intermedio es el que ha de someterse aún a operaciones adicionales; producto final es cualquier artículo en relación con el cual se han aplicado y completado ya todas las operaciones precedentes; cualquier servicio que ha sido proporcionado totalmente".

A primera vista y tomando en cuenta las definiciones antes mencionadas, puede considerarse que cualquier bien útil -que puede ser desde materia prima hasta un producto terminado- y la misma maquinaria que produce estos bienes, que pueden proceder del extranjero, individualmente como cuerpos ciertos, podrían ser susceptibles de depósito en un Almacén General.

La ley de Almacenes Generales de Depósito considera las mercancías o productos por igual, con esto trata de generalizar los mismos. Con este espíritu de la ley, los bienes

³Eric L. Kohler, Diccionario para Contadores, pag. 355.

objeto de depósito deben tener el carácter de mercancías o productos como evaluación legal del acatamiento de mercadeo destinado a promover el desarrollo económico nacional.

La maquinaria puede conceptuarse como mercancía o producto, en empresas fabricadoras o vendedoras de la misma pues constituye un género susceptible de venta. En el caso de la persona que la va adquirir para su explotación, en ningún momento la puede constituir como una mercancía, de acuerdo a los conceptos establecidos anteriormente.

Se permite que las operaciones de los Almacenes Generales puedan versar sobre las siguientes mercancías o productos:

- a) Las genéricamente designadas. Se establece que éstas sean de calidad y tipo homogéneos, aceptados y utilizados en el comercio.
- b) Mercancías y productos homogéneos que sean depositados a granel en recipientes o lugares especiales; adecuados a la naturaleza de lo depositado.
- c) Mercancías o productos que aún no han sido recibidas en las bodegas de los Almacenes Generales, pero, que ya se encuentran en tránsito hacia ellas y que pueda comprobarse.

1.5 CERTIFICADOS DE DEPOSITO

La ley de los Almacenes Generales de Depósito establece en su artículo 1o. que los Certificados de Depósito acreditan quién es el propietario y depositante de las mercancías o productos. Así también, en su artículo 7o. indica que representan la propiedad de las mercancías o productos de que se trate y en él contiene el mutuo celebrado entre las partes. Cuando indicamos entre las partes nos referimos a los Almacenes Generales como depositarios y los dueños como depositantes. Estos documentos son títulos ejecutivos.

1.6 BONOS DE PRENDA

Se considera como un título ejecutivo de crédito y representa el contrato de mutuo celebrado entre el propietario de las mercancías o productos y el prestamista, cuya garantía del título la constituyen los artículos depositados en las bodegas propias o habilitadas de los Almacenes Generales de Depósito. Este documento (Bono de Prenda) confiere por sí mismo, los derechos y privilegios de un crédito como si la garantía fuese prendaria.

Tanto los Certificados de Depósito como los Bonos de Prenda tienen que emitírlos como hemos dicho con anterioridad únicamente los Almacenes Generales. Estos son formatos preestablecidos que indican: El nombre completo del depositante, la identificación cuidadosa de las mercancías o productos de que se trate, la fecha en la que vencerá la negociación, el nombre del Almacén General que lo emite y los demás detalles establecidos en el reglamento. Es importante mencionar que para poder emitir este tipo de títulos es necesario que las mercancías o productos afectos a la negociación se encuentren libres de todo gravamen o embargo judicial que hubiese sido notificado previamente al Almacén General emisor. Así también, se deben extender estos documentos nominativamente donde puede comparecer el depositante o si éste lo solicita, que sea emitido también a nombre de un tercero. Estos documentos son susceptibles de endoso.

El Código de Comercio menciona "*DEL CERTIFICADO DE DEPOSITO Y DEL BONO DE PRENDA*" lo siguiente:

"ARTICULO 584. Certificados de depósito y bonos de prenda. Como consecuencia de depósitos de mercaderías, los Almacenes Generales de Depósito debidamente autorizados, podrán expedir certificados de depósito, y bonos de prenda.

ARTICULO 585. Título representativo. El certificado de depósito tendrá la calidad de título representativo de las mercaderías por él amparadas.

ARTICULO 586. Incorporación de Créditos. El bono de prenda incorporará un crédito prendario sobre las mercaderías amparadas por el certificado de depósito.

ARTICULO 587. Otros requisitos. El certificado de depósito y el bono de prenda se registrarán por la ley específica de Almacenes Generales de Depósito y en lo que les fuere aplicable, por las disposiciones de este Código."

También el Código de Comercio menciona acerca "DEL DEPOSITO EN ALMACENES GENERALES" lo siguiente:

ARTICULO 717. ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO, CERTIFICADO DE DEPOSITO Y BONOS DE PRENDA. Serán depósitos en almacenes generales, los hechos en establecimientos abiertos al público, para la guarda y conservación de bienes muebles.

Solamente los almacenes generales de depósito, debidamente autorizados, podrán emitir certificados de depósito y bonos de prenda representativos de las mercaderías recibidas.

La existencia y operación de los Almacenes Generales de Depósito se registrarán por la ley específica y sus reglamentos."

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICIÓN

Según las normas de auditoría generalmente aceptadas en la actualidad, los Contadores Públicos y Auditores estudian y evalúan el control interno contable para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que deben llevarse a cabo para emitir una opinión. Existen varias definiciones que algunos libros mencionan sobre este tema, las cuales llegan a un mismo objetivo que es salvaguardar los activos de las empresas. Dentro de estas definiciones tenemos:

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”^{4/}

“El Control Interno comprende el ambiente, planes, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, ejecutados y supervisados por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de una entidad para promover el logro de los objetivos de la entidad de una manera prudente y efectiva en costos”^{5/}

Según la enciclopedia de Holmes, Auditoría principios y procedimientos Tomo I, Comité sobre procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados define al control interno de la siguiente manera:

^{4/} Instituto Americano de Contadores, Control Interno: Elementos de un sistema Coordinado y su importancia para la Gerencia y el Contador Público Independiente (Nueva York: AIA, 1949), pag. 56

^{5/} KPMG (América Latina), Guía de Control Interno, Pag. 2

“El control interno comprende el plan de organización y todas los métodos y medidas coordinados adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia”

Así también el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en la Norma 14 “EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO” define a la estructura del control interno de la siguiente manera:

“La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.”

El control interno está ligado con el estudio de la organización, porque ésta implica proyectar sobre bases científicas, de tal manera que las partes que la componen quedan ordenadas de un modo lógico que permita la instalación y utilización del sistema.

Esto también ocurre con los métodos y procedimientos operativos, porque en ellos debe descansar la eficiencia de las operaciones que constituyen los objetivos de la empresa.

La contabilidad a través de su función de registro de las transacciones que se realizan, debe de servir de instrumento de control, por el hecho de la gerencia debe delegar en sus subordinados ciertas actividades, cuyo control se ejerce por medio de la misma contabilidad. Un sistema de contabilidad por muy bien estructurado que se encuentre no se garantizará hasta que los estados financieros demuestren la veracidad de las operaciones, por lo que es necesario la distribución adecuada de funciones y responsabilidad desde el punto de vista contable.

El hecho de distribuir en buena forma las labores de los empleados, de manera que las atribuciones de uno sean complementarias de los demás y seguido de una comprobación automática, representa para la gerencia la forma de prevenir que dentro de la empresa no se den manipulaciones o errores.

2.2 OBJETIVOS

En forma general y en un sentido estricto, el control interno es una función eminente de la gerencia, quien tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitando desembolsos indebidos de fondos asegurándose de no contraer deudas u obligaciones sin autorización. Estos objetivos deben lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la empresa y comprobando la exactitud con que se trabaja.

Los objetivos del control interno son muy amplios ya que abarcan funciones administrativas, financieras y contables así como la responsabilidad de comprobar las cifras contables en una forma exacta. El control interno debe existir en todos los niveles de autoridad.

Como ya se dijo, el objetivo del control interno es el de salvaguardar y conservar los activos, proteger a la empresa contra desembolsos injustificados y garantizar que no se incurra en obligaciones sin que para ello exista una autorización. El propósito fundamental del control interno es disminuir los riesgos de errores e irregularidades a todo nivel.

La confianza del auditor hacia lo que es el control interno fundamentalmente se basa en la credibilidad que él tenga en que si varias personas toman parte en la iniciación, ejecución, contabilización y control de una transacción, hay muchas probabilidades de que

la transacción sea verdadera y esté bien contabilizada, especialmente si las personas que intervinieron en la operación trabajan independientemente el uno del otro.

La contabilidad es parte importante de una empresa. Dentro de sus funciones deben cumplirse con los siguientes:

- a) Cada operación que se dé dentro de la administración, debe ser bajo autorización.
- b) El registro de las operaciones debe darse en forma correcta y oportuna.
- c) Deben realizarse comparaciones físicas contra los registros contables.

El Auditor debe identificar los objetivos específicos de control relacionados con los puntos del procesamiento de las operaciones y el manejo del activo en los cuales podría darse ciertos errores o irregularidades. Para ello, es necesario delimitar los objetivos generales del control interno (resguardar los activos y asegurar la confiabilidad de los registros) y los objetivos operacionales (autorización, ejecución y registro de las operaciones, acceso al activo y su comparación en la contabilidad) y estos perfeccionarlos para convertirlos en objetivos reales de control. El perfeccionamiento le permite al contador identificar el control que se ejerce sobre cierto ciclo de operaciones y también determinar si los controles reducen razonablemente, la probabilidad de que se de un error irregularidad en las labores cotidianas .

En resumen, se puede indicar que los objetivos del control interno son los siguientes:

- Obtener información financiera adecuada y oportuna.
- Prevenir fraudes y en caso estos sucedan, descubrirlos oportunamente.
- Localizar errores para efectuar las correcciones necesarias oportunamente.

- Estimular la eficiencia del personal, mediante vigilancia a través de informes que deben producir y el control de que las normas dictadas por la administración se cumplan; y,
- Salvaguardar los bienes y lograr la eficiencia en las operaciones de la empresa.

Cubriendo estos factores se reduce el riesgo -cómo se indico anteriormente- de la probabilidad que se cometa un error o una irregularidad.

2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Un control administrativo y financiero no adecuado, una gerencia indiferente y una contabilidad descuidada, hacen que una auditoría que se tenga que llevar a cabo sea, inicialmente costosa así como se reduce la confianza que esta pueda merecer. No es posible examinar todas las transacciones que tenga una empresa. Conforme se evalúe el control interno de esa manera se determinará el tamaño que abarcará la auditoría, de acuerdo al examen de los procedimientos empleados y los datos que presenta el cliente para juzgar la exactitud de lo manifestado por él mismo y así determinar el grado de detalle que habrá que utilizar en el examen.

Un buen sistema de control interno no es difícil de operar; un buen sistema ahorra al auditor mucho tiempo en su examen y le da seguridad de que los datos contabilizados son justos, exactos y verdaderos. Un sistema apropiado de control interno es parte integral de cualquier empresa que se encuentre bien dirigida.

Es importante la revisión del sistema de control interno por el auditor ya que puede determinar si éste es suficiente como una de las bases para expresar el dictamen sobre los estados financieros. Así también sirve como prueba de la ineficiencia o solidez de las

operaciones internas y algo más sirve como guía de la cantidad de trabajo de detalle necesario en la práctica de una auditoría.

La estructura y elementos de control interno de una entidad es importante evaluarla. Esto consiste en verificar las políticas y procedimientos que tiene establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder obtener los objetivos específicos de la entidad. Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura del mismo consiste en:

- **Ambiente de control:** Es el medio operante de la entidad, tiene mucha importancia en la realización de los procedimientos de control cuando esta es fuerte, con sólidos controles y con una auditoría interna eficaz. Este se basa, según las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en la filosofía y forma de operar de la gerencia, en cómo está integrada la entidad en su organización, como funciona el consejo de administración, los métodos de control administrativo que utiliza, sus políticas y prácticas del personal y algunas influencias externas que en determinado momento afectan las operaciones de la entidad.
- **Sistema Contable:** En síntesis éste consiste en los métodos y registros que utiliza la entidad para identificar, recopilar, analizar, registrar y extraer información para presentar las operaciones de la entidad y también el de mantener el control de sus operaciones activas y pasivas.
- **Procedimientos de Control:** Son aquéllos adicionales a los establecidos con anterioridad, que son establecidos por la gerencia para proveer una seguridad razonable de obtener las metas de la entidad.

Es importante conocer u obtener conocimiento de estos tres elementos estructurales del control interno, ya que con ello el auditor puede lograr:

En el ambiente de control; el auditor obtiene los conocimientos suficientes sobre el mismo para entender la postura, moralidad, y acciones de la gerencia y del consejo de administración con respecto al ambiente de control. En el sistema contable el auditor debe obtener la experiencia precisa del sistema contable para comprender qué transacciones son significativas dentro de los estados financieros, cómo se inician, cómo se registran, cuál es su soporte y el proceso de información financiera que se utiliza en la preparación de los estados financieros. En el caso del conocimiento de los procedimientos de control, estos pueden estar integrados de componentes de los dos anteriores, por lo que el auditor debe considerar si estos conocimientos influyen en la planificación de su auditoría.

Es importante no perder ciertos principios dentro del control interno. Estos varían en cada entidad, sin embargo, los principios cardinales pueden ser:

1. Hay que fijar la responsabilidad. Si no hay una delimitación adecuada, este es inadecuado y deficiente.
2. Deben separarse las operaciones contables, ya que una persona no debe tomar un puesto donde tiene control de la contabilidad y al mismo tiempo efectuar los asientos en la misma.
3. Deben efectuarse pruebas alternas para comprobar la exactitud de operaciones.
4. La especialización de los empleados es importante para tener trabajadores más activos.

5. Las transacciones comerciales deben estar divididas en el personal. No es conveniente que la misma en su totalidad esté a cargo de una sola persona.
6. La rotación de empleados también es conveniente realizarla para evitar que se cometa algún tipo de fraude.
7. Cada puesto debe tener sus propios manuales de procedimientos para evitar errores, los cuales deben respetar y operar de acuerdo a ellos.

En resumen, si en una empresa existe un sistema de control interno adecuado y controlado en la fase de cumplimiento, la rutina de sus operaciones estará encauzada en forma conveniente, lo que se reflejará en la obtención de informes exactos y oportunos, con lo cual, la empresa se encontrará protegida en contra de errores e irregularidades, se conocerá la eficiencia de cada unidad y los activos no experimentarán pérdidas de ninguna naturaleza.

2.4 PERSONAL Y SUPERVISIÓN

Personal

El personal debe tener un conocimiento amplio de la organización de la empresa, debe estar identificado con los propósitos de la misma, esto implica que debe tener un conocimiento de lo que en sí es el negocio y de las políticas y procedimientos de la empresa; si su función es efectiva se creará una imagen favorable y esto redundará en minimizar los costos y gastos y maximizar las utilidades de la misma.

Concretamente, el sistema de control interno debe tener ciertas características individuales que den a la entidad seguridad razonable de que los controles relacionados con la salvaguarda de activos, confiabilidad en la información y veracidad en los datos, están

funcionando de una manera prudente y efectiva. Existen ciertas características que menciona el SAS No.1 (Statement on Auditing Standard, que son Declaraciones sobre Normas de Auditoría Estándar del Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores) y las clasifica de la siguiente forma:

1. El personal debe poseer competencia e integridad.
2. No deben existir atribuciones incompatibles que coloquen a una persona en dirección de cometer u ocultar irregularidades en el desempeño de sus labores. Para lograr el desglose adecuado de las labores, el sistema de control interno debe procurar en lo posible que sean diferentes personas las que realicen las actividades de:
 - a) Autorización de una operación.
 - b) Efectuar o registrar la operación.
 - c) Tener a su cargo la custodia de los activos derivados de la operación.
 - d) Comparar los activos con las cantidades operadas en los registros contables.
3. Las operaciones efectuadas en la empresa, deben ser autorizadas por personas que actúen en los límites de su autoridad, y estas operaciones, ajustarse a los términos de la autorización.
4. Las operaciones contables deben efectuarse dentro del período en el cual se estén dando, con su respectivo monto, debiendo asentarlas o registrarlas en las cuentas apropiadas.
5. Solamente el personal autorizado puede tener acceso a los activos.
6. Los activos se deben comparar en forma independiente con los registros contables de estos.

Supervisión

Para que la gerencia y el consejo de administración de una empresa tengan conocimiento de cuáles objetivos están lográndose y que controles están funcionando según lo establecido en forma preliminar, necesitan primero, recibir información oportuna y relevante de un proceso de supervisión efectiva, y luego, tener un proceso establecido para darle seguimiento cuando sea necesario.

2.5 SU AMPLIACIÓN EN LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

El control interno es de aplicación general a cualquier tipo de empresa, según se ha comentando en párrafos anteriores, y por ello no puede quedar fuera de lo que son los Almacenes Generales de Depósito. De manera general y de acuerdo a lo investigado, su aplicación se divide en normativa y operativa.

a) Normas

Están referidas a las principales operaciones que realizan los Almacenes Generales de Depósito, en las cuales deben observarse normas toda vez que éstas sean aplicables, según el caso.

- Manejo y control de Efectivo:

- Los ingresos correspondientes al día deben ser íntegramente depositados al finalizar la jornada.

- El efectivo que se maneje dentro de la empresa, debe guardarse en cajas de seguridad.

- La caja de seguridad debe ser manejada por control dual.

- La clave de la caja de seguridad debe ser cambiada cada vez que se de una rotación de cajero.
- Toda persona que maneje efectivo debe contar con mobiliario y equipo que tenga las condiciones de seguridad adecuadas para su salvaguarda.
- El acceso a las instalaciones o compartimientos destinados a personas que manejen efectivo debe estar limitado a estas y a otras que necesariamente tengan que acceder, pero con la debida autorización.
- La oficina, instalación o compartimiento destinado a cualquier persona que maneje efectivo, debe mantenerse con llave, siempre que ésta permanezca fuera de ella.
- Los comprobantes de ingreso a caja deben ser certificados por máquinas destinadas para ello.
- Todos los recibos de caja deben estar numerados y usados correlativamente.
- Los recibos de caja en blanco, deben ser custodiados por persona distinta a la que maneja el efectivo.
- La responsabilidad de las personas que manejan efectivo debe estar cubierta mediante fianzas contratadas.
- Los ingresos a caja deben ser controlados diariamente por persona distinta a la que maneja el efectivo.
- Las personas que mueven efectivo no deben efectuar ni autorizar partidas contables y operar registros contables.
- Las oficinas, instalaciones y compartimientos destinados al personal que manipula efectivo, deben estar protegidas con alarmas.

- La señal de alarma debe ser percibida en un puesto de control o cargo de persona distinta a la que maneja el efectivo.
- Debe controlarse la numeración de las formas de ingresos a caja, cuya operación debe realizarla persona diferente al que las emite y custodia.
- El control de la numeración de formas de ingresos de caja, debe realizarse periódicamente.
- Deben efectuarse arqueos de caja por lo menos una vez al mes.
- Los arqueos de caja deben realizarse por persona ajena a la que maneja el efectivo.
- Debe existir rotación periódica para las personas que manejan efectivo.
- Manejo, Custodia y Control de Efectivo de Caja Chica:
 - Debe establecerse una cantidad máxima para gastos con estos fondos.
 - Los fondos deben guardarse en caja de metal apropiada y con cerradura.
 - Los vales de retiro de fondos deben ser autorizados por personal facultado para ello.
 - Debe fijarse plazo para la liquidación de los vales.
 - Debe prohibirse cualquier adelanto o anticipo de fondos a funcionarios o empleados por medio de caja chica, así como también el cambio de cheques emitidos por dicho personal.
 - Todos los pagos por este medio deben estar respaldados por facturas u otros documentos que llenen las formalidades de ley.
 - Los comprobantes pagados, previamente deben ser autorizados por funcionarios autorizados para ello.

-Los comprobantes pagados, deben ser invalidados mediante un sello de "CANCELADO" anotando la fecha de pago.

-Las liquidaciones deben efectuarse periódicamente.

-Las liquidaciones deben ser visadas previo al reembolso de fondos por persona diferente a la que formula cheque y a las que manejan caja chica.

-Las personas que manejan caja chica no deben formular partidas ni operar registros contables.

-Deben efectuarse arqueos de caja por lo menos una vez al mes.

-Los arqueos de caja deben realizarse por persona ajena a la que maneja el efectivo y de las que autorizan los pagos y las compras.

- Manejo y Control de Depósitos en Bancos:

-Todos los cheques deben ser firmados por dos personas diferentes a las que los emiten y custodian los cheques en blanco.

-Todos los cheques deben ser emitidos nominativamente.

-Debe prohibirse la firma de cheques en blanco.

-Los cheques emitidos deben ser protegidos mediante impresiones de maquina especial.

-Los cheques recibidos deben ser protegidos con anotaciones adecuadas.

-La entrega de cheques debe ser asignada a persona diferente de la que lo emite, lo firma y la que custodia las formas en blanco.

-De los cheques emitidos, entregados y los pendientes de entregar, debe prepararse un reporte diario.

- Las boletas de depósito en el Banco, deben ser entregadas y custodiadas por personas distintas de las que las elaboran y de las que manejan el efectivo.
- Las boletas de depósito deben confrontarse con los ingresos diarios anotados en el control de caja, por personal diferente al que maneja el efectivo.
- Los estados de cuenta bancarios deben ser recibidos por personal diferente al que emite, firma y entrega los cheques emitidos y al que custodia las formas en blanco.
- Las conciliaciones bancarias debe formularlas personal distinto al que emite, firma y entrega los cheques emitidos y también al que maneja las formas en blanco.
- Las conciliaciones bancarias deben elaborarse mensualmente.
- Debe investigarse los cheques en circulación cuya emisión sea antigua.
- Los cheques que hayan prescrito deben extorsarse y hacerse del conocimiento de los beneficiarios.
- Debe llevarse registros auxiliares, operados por personal distinto al que emite, firma, entrega los cheques y maneja las formas en blanco.
- Manejo, Custodia y Control de Inversiones en Valores:
 - Todas las operaciones de inversión y desinversión deben ser autorizadas previamente por funcionarios facultados para el efecto.
 - Los valores deben resguardarse en caja de seguridad .
 - Las cajas de seguridad deben manejarse por control dual.
 - La custodia de valores debe asignarse a personal diferente a los que lo manejan.
 - Deben contratarse pólizas de seguros, cuyos montos cubran los saldos de las inversiones.

-El acceso a los valores debe estar limitado a las personas que tienen a su cargo la custodia y a funcionarios facultados para el efecto.

-Los retiros de documentos en custodia deben hacerse por medio de vales el cual debe tener autorización por funcionario facultado para el efecto.

-Los encargados del resguardo y manejo de valores no deben formular partidas contables y también no operar registros de contabilidad.

-Deben elaborarse relaciones mensuales de saldos, cuya actividad sea efectuada por personas distintas a las que custodian y manejan valores.

-La confrontación de las relaciones con los libros principales debe elaborarla persona distinta de la que opera los registros auxiliares y formula las relaciones.

-Deben efectuarse arqueos por lo menos cada mes.

- Manejo, Custodia y Control de Préstamos y Documentos por Cobrar:

-Todas las operaciones deben ser previamente autorizadas por funcionarios que tengan facultad para el efecto.

-Las escrituras o documentos relacionados deben salvaguardarse en cajas de seguridad.

-Las cajas de seguridad deben tener un control dual.

-La custodia la debe tener personal diferente al que maneja los documentos.

-El acceso a los documentos debe estar limitado al personal encargado de su custodia y a funcionarios facultados para ello.

-Los retiros de documentos deben efectuarse mediante vales autorizados por funcionarios facultados para ello.

- Los encargados de la custodia y manejo de documentos no deben formular partidas contables y tampoco operar registros de contabilidad.
- Deben realizarse confirmaciones de saldos por lo menos cada seis (6) meses.
- Deben efectuarse relaciones mensuales cuya actividad debe realizarla persona diferente a la que custodia y maneja los documentos.
- La confrontación de las relaciones con los libros principales debe elaborarla persona distinta de la que opera los registros auxiliares y formula las relaciones.
- Deben efectuarse arqueos por lo menos cada mes.
- Debe formularse un reporte diario de pagos vencidos.
- Manejo y Control de Muebles:
 - Toda compraventa debe ser previamente autorizada por funcionario que tenga dicha facultad.
 - Deben solicitarse varias cotizaciones para la compra.
 - Debe emitirse orden de compra en toda transacción.
 - Debe recibirse varias ofertas en toda venta de bienes muebles.
 - La responsabilidad y custodia de los bienes debe asignarse a quienes los tienen a su servicio, por medio de tarjeta de responsabilidades.
 - Deben contratarse seguros por montos adecuados para cubrir los bienes.
 - Debe efectuarse inventarios físicos periódicamente.
 - Tanto el inventario físico, como emisión de partidas, operación de registros contables debe estar a cargo de personal diferente a los que tienen a su servicio los bienes.
 - Todos los bienes deben tener una identificación mediante números y claves.

- Manejo, Custodia y Control de Documentos y Cuentas por Pagar, Acreedores y obligaciones Bancarias:
 - Todas las operaciones deben ser previamente autorizadas por funcionario competente.
 - Todos los saldos deben estar debidamente documentados.
 - La custodia de los documentos debe estar asignada a personal diferente del que maneja documentos.
 - Los retiros de documentos deben efectuarse por medio de vales los cuales deben ser autorizados por funcionario competente.
 - Las personas encargadas de manejo y salvaguarda de documentos no deben emitir partidas contables ni operar registros en contabilidad.
 - Debe llevarse control de vencimientos de pagos parciales y totales.
 - Debe formularse reporte diario de pagos vencidos.
 - Debe formularse confirmaciones de saldos por lo menos cada seis (6) meses.
 - Debe formularse relaciones mensuales de saldos, cuya actividad debe realizarla personal diferente al que custodia y maneja los documentos.
- Manejo y Control de Productos:
 - Todas las operaciones deben estar debidamente documentadas.
 - Los cálculos y operaciones matemáticas deben ser comprobadas por persona distinta a las que preparan los documentos base de las operaciones.
 - Las personas que formulen los documentos bases no deben emitir facturas ni recibos de caja.

-Debe realizarse análisis de productos en función de lo presupuestado, del período acumulado.

- Manejo y Control de Gastos:

-Deben establecerse límites para la autorización de operaciones según su cantidad.

-Todas las operaciones deben ser previamente autorizadas por funcionario competente.

-Debe solicitarse varias cotizaciones en todos los casos, salvo en operaciones que por su monto sean no significativas.

-Previo a la emisión de cheque debe exigirse a los solicitantes, una constancia de la recepción satisfactoria de los artículos o servicios.

-Los documentos deben ser visados previamente a la entrega de cheques por persona distinta a la que maneja los fondos y de las que entregan los cheques.

-Los comprobantes pagados deben ser invalidados mediante sello de "PAGADO" o "CANCELADO" anotando el número de cheque.

-Los encargados de compras y contratación de servicios, no deben formular partidas contables ni operar registros de contabilidad.

-Debe realizarse análisis de gastos mensualmente. en función de lo presupuestado.

- Control de Nominas:

-Debe emitirse constancia por escrito de las aprobaciones de sueldos y otras prestaciones monetarias.

-Las nominas de sueldos y salarios deben ser previamente revisadas y aprobadas para su pago, por personal diferente a quién las emite.

- Todos los pagos deben efectuarse con cheque.
- Debe existir rotación de personal en los casos de personas encargadas de nominas.
- Debe verificarse la existencia física de personal en forma periódica.
- Deben realizarse pruebas de firmas del personal que recibe cheques de pago.

- Manejo, Custodia y Control de Mercaderías en Deposito:

- Los avalúos de mercadería, deben efectuarlos personal diferente al que emite los certificados de depósito y los bonos de prenda, así como de quienes manejan y custodian las mercancías y analizan las solicitudes.
- Los recuentos físicos de mercaderías deben ser efectuados por personas diferentes a las que tienen a su cargo la custodia y manejo de mercadería depositada en bodegas.
- La verificación de la vigencia de las pólizas de seguros y fianzas y el pago puntual de las primas, debe ser efectuado por personal diferente de quién tiene asignado este control.
- El control de entradas y retiros de mercaderías, debe asignarse a persona diferente de las que manejan y custodian las mercaderías depositadas en la bodega.
- Debe efectuarse verificaciones periódicas del estado en que se encuentra el equipo contra incendios.
- Las notas de ingreso y retiro de mercadería deben ser autorizadas por personal diferente a las que manejan y custodian las mercaderías depositadas en la bodega.
- Debe verificarse el estado físico en que se encuentran las mercancías en forma periódica, para el efecto debe realizar la revisión personal diferente al encargado de manejar y custodiar las mercaderías depositadas en la bodega.

- Los certificados de depósito y los bonos de prenda deben ser firmados por lo menos por dos funcionarios ajenos a la custodia y manejo de las mercancías depositadas.
- Los certificados de depósito y los bonos de prenda (formas en blanco), deben ser resguardadas en caja de seguridad a cargo de un responsable que no tenga a su cargo la custodia y manejo de la mercadería.
- Debe enviarse recordatorios de vencimientos de certificados de depósito y bonos de prenda cuya labor debe ser encomendada a persona diferente a los cargos de emisión y firma así como de quienes custodian y manejan las mercaderías depositadas.
- Deben efectuarse inspecciones periódicas a las bodegas y demás instalaciones del almacén, así como el buen funcionamiento de alarmas, maquinaria y equipo.
- Los registros auxiliares deben ser operados por personal distinto al que tiene a su cargo la custodia y manejo de mercancías.
- Las relaciones de saldos deben formularse mensualmente y por personal distinto al que custodia y maneja las mercancías.
- Las bodegas y demás instalaciones deben contar con vigilancia adecuada para la custodia de las mercancías.

b) Atribuciones operativas

Aquí se consignan todas las funciones que deben tener asignadas las unidades de la organización que participan en su funcionamiento, cuya labor de una se complementa con la labor de otra. Se da delimitación de responsabilidades evitando la concentración de actividades en una sola persona o grupo de personas que realizan funciones similares.

Así también se asigna una unidad de apoyo, como es la Auditoría Interna quién tiene a su cargo la vigilancia de la observancia de las normas.

A continuación se mencionan las unidades operativas que pueden incluirse en la organización de los Almacenes Generales de Depósito:

-CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

-GERENCIA GENERAL

-SUBGERENCIA GENERAL

-DEPARTAMENTOS:

-ADMINISTRATIVO

-PERSONAL

-DEPÓSITOS DE MERCANCÍAS O MERCADERÍAS

-PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS

-BODEGAS Y OTRAS INSTALACIONES

-CONTABILIDAD

-AUDITORÍA INTERNA

-INFORMÁTICA

Las funciones que cada unidad realiza dentro de la organización de un Almacén General de Depósito pueden resumirse de la siguiente manera:

-CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

Es la autoridad máxima dentro de esta organización, quien tiene facultades para poder autorizar cualquier solicitud presentada por los clientes lo que repercute en el buen desenvolvimiento de los almacenes generales de depósito. Es el ente de mayor jerarquía

dentro de la almacenadora quienes toman decisiones importantes para el buen desarrollo de la misma.

También pueden autorizar la emisión de Certificados de Depósito y Bonos de prenda, así como delegar a la Gerencia General la facultad de autorizar las operaciones de funcionamiento de la Almacenadora, como la emisión de Certificados de Depósito y de Bonos de prenda, la compra de maquinaria y equipo para la buena marcha de las instalaciones, dependiendo de los montos limitados para el efecto.

-GERENCIA GENERAL:

Las funciones enumeradas con anterioridad, así también las que se le asignen por parte de la Junta Directiva y las propias del cargo para su buen funcionamiento.

-SUBGERENCIA GENERAL:

Esta Subgerencia sirve al mismo tiempo de asistencia a la Gerencia General, quién por sus múltiples ocupaciones puede delegar ciertas actividades a personal de confianza quién le debe dar seguimiento a los casos o actividades asignadas.

-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

Ejecutar las ordenes administrativas que emanen de la Gerencia General y la Subgerencia. Proporcionar apoyo material y de recurso humano a toda la organización, conservar en buen estado las instalaciones y demás bienes de la Empresa, prestar el servicio de vigilancia para la seguridad física de las bodegas y demás instalaciones y proporcionar cualquier servicio auxiliar que se necesite.

-DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

Este es un departamento muy importante, ya que tiene a su cargo el evaluar y seleccionar personal, proponer a la Gerencia personal apropiado para ocupar las plazas vacantes, coordinar la capacitación de todo el personal, llevar un control y registro de todo el personal, custodiar los expedientes del récord laboral de todo el personal, elaborar la planilla de pago de sueldos y llevar control de los descuentos legales y otros así como el pago oportuno de la planilla.

-DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS DE MERCADERÍAS:

Analizar y darle trámite a las solicitudes de: depósito de mercaderías en bodegas y otras instalaciones propias y arrendadas, en bodegas y otras instalaciones habilitadas y en bodegas y otras instalaciones fiscales, compra de mercaderías por cuenta ajena, depósito de mercaderías en tránsito y depósito de mercaderías en proceso de fabricación. Emitir los Certificados de Depósito y Bonos de Prenda a solicitud de la Gerencia General, emitir las facturas por almacenaje, seguros y otros servicios del departamento, emitir los recibos por cobro de las facturas anteriores, emitir y remitir recordatorios de vencimiento de títulos, emitir y remitir notas de cobro de los Bonos de Prenda y facturas, emitir y remitir avisos a los acreedores prendarios por pagos recibidos a cuenta del valor de los Bonos de Prenda y retiros de mercaderías, revisar pólizas de seguro, remitir y emitir recordatorios de vencimiento de pólizas de seguro, participar en los remates de mercadería y llevar registros auxiliares de: bodegas e instalaciones arrendadas y habilitadas. Así también autorizar los ingresos y retiros físicos de las mercaderías.

-DEPARTAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Analizar y darle tramite a las solicitudes de: fumigación y limpieza de bodegas y mercadería, importación y exportación de mercaderías, importación de materias primas para la fabricación de productos, toma de inventarios, traslado de mercaderías, obtención de financiamiento para los depositantes y cobro por cuenta ajena.

-DEPARTAMENTO DE BODEGAS Y OTRAS INSTALACIONES:

Verificar previo a recibir las mercancías, que la nota de envío esté autorizada por el Departamento de Depósitos de mercaderías y que exista documento de autorización del mismo, emitido por la Gerencia o Junta Directiva.

Recibir la mercadería, en presencia de personal competente, efectuando revisión minuciosa, de la siguiente manera: que la cantidad, calidad, marcas, peso, volumen y cualquier otra especificación, corresponda a las mercaderías descritas en la solicitud presentada, que las mercaderías listadas se encuentren en buen estado, que no pongan en peligro otra mercadería que se encuentre depositada, que se encuentran envasadas y empacadas apropiadamente, que sean colocadas en espacios adecuados y que sean colocadas las etiquetas de control donde se anotarán los ingresos, retiros y saldos de lotes por unidad.

Mantener en buen estado: el equipo contra incendio, la maquinaria y equipo. La limpieza y fumigación de mercaderías, examinar constantemente el estado físico de las mercaderías depositadas, preparar informe diario de los espacios ocupados y los disponibles, para remitirlo al Departamento de Depósitos de mercaderías, llevar registros auxiliares de todo el movimiento de las bodegas, verificar previamente a la entrega de

mercaderías que la solicitud de retiro esté autorizada por el Departamento de Depósitos de Mercaderías.

-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Este departamento es el encargado de emitir pólizas o fichas de contabilidad, operar los libros principales de contabilidad; actualizar registros auxiliares de: mercaderías depositadas en bodegas e instalaciones propias y arrendadas, mercaderías depositadas en bodegas e instalaciones habilitadas, mercaderías depositadas en bodegas e instalaciones fiscales, mercaderías en proceso de depósito, mercaderías compradas por encargo, mercaderías en consignación, mercaderías ajenas que están para la venta, mercaderías y materias primas para exportación, mercaderías en proceso de fabricación, mercaderías en tránsito, tenedor de Bonos de Prenda, garantías de Bonos de Prenda, Certificados de Depósito y Bonos de Prenda (emitidos, anulados, impresos y cancelados), almacenajes cobrados y por cobrar, seguros y otros pagos efectuados por el depositante, préstamos inversiones en valores, documentos e intereses por cobrar y los cobrados anticipadamente, arrendamientos por cobrar y cobrados anticipadamente, trámites de importación y exportación por cobrar y cobrados anticipadamente, transportes cobrados y por cobrar, servicios de limpieza y fumigación, etc.

También formular las relaciones mensuales de saldos, custodia de libros y comprobantes de contabilidad.

-AUDITORÍA INTERNA:

Velar porque las demás unidades cumplan con sus funciones y respeten las normas establecidas. Por lo anterior debe realizar inspecciones físicas en bodegas e instalaciones.

propias, arrendadas, habilitadas y fiscales. Controlar entradas y retiros de mercadería en bodegas e instalaciones, propias, arrendadas, habilitadas y fiscales, efectuar recuento físico de mercancías depositadas en bodegas e instalaciones, propias, arrendadas, habilitadas y fiscales, practicar arqueos de caja y valores a las unidades o departamentos que manejan valores, efectuar inventarios físicos a bienes muebles e inmuebles propiedad de la Almacenadora, revisar Estados Financieros, formular conciliaciones bancarias, efectuar confirmación de saldos; revisar nóminas de sueldos; verificar cálculos de productos por cobrar o cobrados anticipadamente, revisar expedientes de depósitos de mercaderías, examinar pólizas de contabilidad así como comprobantes, examinar pólizas de seguros, examinar y cuadrar relaciones de saldos emitidas por contabilidad de todas las cuentas que sean necesarias, examinar contratos de toda clase, controlar ejecución presupuestal, controlar numeración de formas en blanco, autorizar registros auxiliares, verificar que la contabilidad se encuentre al día, girar instrucciones precisas para que se corrijan las irregularidades encontradas y velar por su cumplimiento, informar periódicamente a la Junta Directiva de su actuación y vigilar el cumplimiento del Control Interno.

-DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:

Su función dentro de una organización que maneja inventarios diversos y voluminosos es importante, ya que proporciona información rápida y exacta con lo cual mantiene los registros al día, los que pueden ser proporcionados al cliente para sus controles y en la toma de decisiones en forma oportuna por parte de la Almacenadora.

2.6 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

Contribuyen directamente al logro de los objetivos específicos del control interno.

- a) **Técnica**, se refiere a lo relativo a aplicación y resultados prácticos de algo. En el caso de auditoría, algunos procedimientos de control están diseñados para prevenir errores, mientras otros pueden estar diseñados para detectar y corregir errores que han ocurrido. La técnica de controles preventivos se aplica previo o durante la ocurrencia del procedimiento y la técnica de control de detección se aplica después de la ocurrencia del procedimiento. Los controles de detección son necesarios para proporcionar retroalimentación sobre el funcionamiento de los controles preventivos.
- b) **Procedimientos de control**, son aquellos lineamientos y políticas establecidas por la gerencia, para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la empresa. Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:
- Debida autorización de transacciones.
 - Segregación adecuada de funciones.
 - Diseño y uso adecuado de documentos y registros.
 - Adecuadas medidas de seguridad sobre acceso y uso de activos y registros.

2.7 CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

El objetivo primordial de todo negocio es acrecentar el patrimonio del o los propietarios. Por lo que el departamento de contabilidad juega un papel importante al realizar un registro correcto de las operaciones que se realizan diariamente y consecuentemente proporcionar información fidedigna sobre las ganancias o las pérdidas y los efectos que estas tienen dentro del patrimonio. Esto se logra a través de registrar

oportunamente el valor de las operaciones en los Estados Financieros, determinar la fecha en que las transacciones ocurren, así como presentar adecuadamente las estimaciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros. El acomodo de las cuentas se consignará en un catálogo de cuentas, con esto se facilita el trabajo de la contabilidad y proporcionar un registro ordenado y rápido de las operaciones.

Uno de los problemas con que se encuentra el auditor es el de identificar y documentar los controles internos contables, al evaluar el control interno contable determinará la extensión hasta donde considera que puede confiar sobre los informes contables recibidos. Un buen control interno contable facilita al auditor la revisión de los estados financieros y le da confiabilidad a la empresa sobre la información financiera que recibe para la toma de decisiones.

El control interno administrativo, se considera también otra parte importante del control interno, ya que las normas emanadas por la Gerencia sobre ciertos procedimientos de control, da los lineamientos a seguir sobre los procedimientos que se deben utilizar en actividades de funcionamiento, lo cual da menor riesgo de errores o irregularidades dentro de la empresa. Aquí también el Auditor debe efectuar una evaluación para determinar cual va ser su confiabilidad y las pruebas que debe realizar en su auditoría.

2.8 EVALUACIÓN

Cuando el auditor a examinado y sometido a prueba el sistema de control interno, debe realizar una evaluación final de sus hallazgos. El propósito principal de este paso es poner el toque final a la primera fase de la auditoría. Como parte de lo que resta del examen consiste en pruebas sustantivas de las cuentas del estado de resultados y del estado

de situación financiera, esta evaluación tiene cierta significación al determinarse la naturaleza, el momento y la extensión de esas pruebas sustantivas. Parte de esto en la actualidad los auditores le han dado mayor relevancia a la relación que existe entre el estudio y evaluación del control interno y el nivel de las pruebas sustantivas.

CAPÍTULO III

3. PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE LAS BODEGAS PROPIAS Y HABILITADAS DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO.

3.1 Aspectos Generales

Los objetivos más importantes en forma general que caracterizan a los Almacenes Generales de Depósito como instituciones que participan en forma activa para el desarrollo económico de los países, y especialmente en la vida comercial moderna son dos.

Primero: El depósito, manejo, guarda y conservación de bienes o mercaderías, sean éstas nacionales o extranjeras en su origen. Entendiéndose como depósito, el simple hecho físico de colocar, estibar o poner los bienes o mercaderías en las bodegas; la custodia o guarda consiste en el cuidado que debe tenerse de los bienes o mercaderías almacenados y su conservación implica todas las medidas tendientes al buen mantenimiento de lo depositado.

Segundo: El proporcionar o emitir, previa recepción de mercaderías, títulos negociables como lo son los Certificados de Depósito y los Bonos de Prenda que tienen la representación de mercancías y constitutiva garantía en operaciones de crédito. Estos dos objetivos llevan a otros que son esenciales e importantes, ya que los interesados de diferentes campos económicos (como la agricultura, la industria y el comercio) pueden contar con el debido capital para el desarrollo de sus actividades, mediante la obtención de

financiamiento que les concedan terceros y cuya garantía será prendaria con la intervención de los mismos almacenes para su depósito.

Los tipos de Bodegas para el almacenamiento desde el punto de vista de su propiedad, se pueden clasificar en: Directas o Propias y Habilitadas.

Las Directas o Propias son aquéllas que son propiedad del Almacén General de Depósito o que éste toma en arrendamiento y que controla en forma directa con personal propio. Dichas bodegas se pueden subdividir en Nacionales y Fiscales. Las Nacionales se utilizan para la recepción de mercadería y productos de origen nacional y/o extranjero, siempre que estos últimos estén nacionalizados mediante el pago de los impuestos de importación. Las Fiscales están autorizadas para recibir mercaderías y productos extranjeros pendientes del pago de derechos de importación. Se caracterizan estas por el hecho de que sólo pueden funcionar bajo el control y supervisión de la aduana.

Habilitadas se les conoce con este nombre a aquéllas bodegas que generalmente, están fuera de los Almacenes de Depósito y en instalaciones industriales o comerciales que el almacén toma en arrendamiento o para recibir mercancías, que son normalmente propiedad del mismo arrendador, así como con clientes que necesitan tener la mercadería a la mano para su consumo en el caso de materia prima o su venta en el caso de artículos terminados siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para su retiro. En las bodegas habilitadas se expide también Certificados de Depósito y Bonos de Prenda.

A continuación y para una mayor comprensión del tema se definen algunos conceptos utilizados en los Almacenes Generales de Depósito:

Depósito:

(En un Almacén General de Depósito) Es un contrato mercantil por medio del cual una de las partes llamada depositante entrega a otra, llamada depositario, un bien mueble para su custodia, conservación y oportuna restitución en el mismo estado en que fue recibido, salvo cuando el depósito se constituya en mercadería que se encuentra en proceso de transformación. Este depósito tiene varias características: es bilateral, oneroso y real. Bilateral porque supone la existencia de dos personas, depositante y depositario. Oneroso, porque el depositante tiene la obligación de cancelar al depositario los servicios prestados. Real, porque se perfecciona con el bien mueble entregado y que es objeto del contrato.

Clases de Depósito:

a. Depósito simple:

Es el que se da cuando el depositante únicamente quiere resolver problemas de espacio para el almacenamiento de su mercancía. Aquí se pueden hacer los retiros de mercadería cuando lo desee, siempre y cuando, tenga al día el pago de los servicios recibidos por la Almacenadora.

b. Depósito abierto:

Es cuando un depósito simple se encuentra en constante fluctuación en vista de las continuas entradas y salidas de mercadería. Se pueden dar sustituciones de mercadería y éstas están dentro de un mismo depósito.

c. Depósito con retención:

Es cuando por acuerdo previo de las partes no puede disponerse en forma abierta de las mercancías depositadas. Por lo regular este tipo de depósito se da cuando se

manejan cartas de crédito, en donde el banco acreedor exige que tales mercancías - con el consentimiento del deudor- se depositen en una Almacenadora hasta el momento en que se efectúe la liberación correspondiente. Al igual que los dos anteriores, estos depósitos únicamente pueden constituirse en bodegas que estén estrictamente bajo el control del Almacén General de Depósito.

d. Depósito provisional:

Cuando la mercadería que recibe el almacén está pendiente de cubrir algún requisito para constituir el depósito definitivo.

e. Depósito con Certificado y Bono de Prenda:

Se le da este nombre al depósito en el cual las partes contratantes de un mutuo convienen en que la garantía del crédito será cubierta con la garantía de la mercadería depositada en el Almacén General de Depósito, quien emitirá los títulos correspondientes.

f. Depósito con garantía prendaria renovable:

Este depósito se caracteriza por la sustitución o cambio que puede darse en los productos con características comunes que se manejan dentro de un mismo depósito. Su especificación de cambio o sustitución debe mencionarse en el título.

g. Depósito en almacén fiscal:

Su objeto siempre es la guarda y conservación en un almacén general de mercadería o producto que proviene del exterior y que se encuentra pendiente del pago de derechos de importación. Esta mercadería únicamente puede ser retirada por el propietario contra comprobación de haber efectuado los pagos fiscales respectivos.

Este tipo de depósito tiene bastante similitud con el de retención ya que la mercadería queda, en ambos casos, pignorada a favor del fisco, quién es el acreedor de los impuestos con que se gravan las mercancías importadas.

h. Depósito sobre mercaderías en tránsito:

Más que un depósito, es la obtención de un financiamiento por medio de la emisión de títulos-valores, mientras la mercadería llega a la bodega. Para seguridad de la operación, la Almacenadora no emite títulos sobre mercaderías en tránsito que son transportadas por el depositante. También, es requisito que cuando se trate de mercaderías importadas, las mismas deben estar debidamente nacionalizadas - pagados sus impuestos- .

i. Depósito sobre mercancías en proceso de transformación:

Se constituye sobre materia prima que va a ser utilizada para la elaboración de un producto determinado. Los Certificados de Depósito y Bonos de Prenda que se emiten, deben especificar con claridad los productos que se han depositado, e indicar que en el curso del plazo del depósito podrán convertirse en un tipo de mercadería que debe quedar también debidamente identificadas.

Inventarios:

Hay diferentes clases de inventario de mercaderías que se pueden pignorar los cuales se clasifican en:

i. Inventario Fijo:

Son las mercaderías que se dan en garantía de un crédito y que son designadas específicamente en la solicitud de Depósito, Certificado de Depósito y Bono de

Prenda, o bien en anexo adherido a ellos en los que se describe la calidad, cualidad, formas de identificación y los valores unitarios respectivos, así también su unidad de medida y empaque. Esta clase de inventarios se caracteriza por el hecho de no poder haber variación o sustitución de mercadería mientras dure el título.

ii. Inventario Renovable:

Se le llama así a aquel que se va renovando constantemente. Las existencias se van sustituyendo por otras de iguales o similares características, formas y valores. La característica de este inventario es que el depositante puede extraer un artículo dado en garantía sustituyéndolo por otro que pueda identificarse plenamente; en cuyo caso es necesario emitir un anexo de renovación o sustitución, con lo cual el título queda amparado.

iii. Inventario Variable:

Es aquella mercancía cuya identificación individual en cantidades y valores fijos no es posible realizarla en los títulos. Este tipo de inventarios es pignorado por industrias de transformación, o sea, las que se dedican a un proceso productivo para obtener un producto terminado.

Son múltiples los servicios que los Almacenes Generales de Depósito prestan, así como las ventajas que ofrecen al país, por cuanto contribuyen en forma directa a resolver los problemas a la producción y mercadeo de los productos agrícolas, industriales, comerciales etc., facilitando su desarrollo.

3.2 Aspectos legales

Cuando se creó la Ley de los Almacenes Generales de Depósito, Decreto Legislativo 1746, en los legisladores de esa época existía el ánimo de crear las condiciones propicias para impulsar el desarrollo de las Almacenadoras y, definitivamente, el de sus operaciones. No obstante que desde hace algunos años atrás se venía operando con la Almacenadora del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, también el conocimiento de este tipo de operaciones con los almacenes generales de depósito era nulo. Sin embargo, se dio la necesidad de tener instalaciones adecuadas que vinieran a resolver los problemas inherentes a la producción y mercadeo de los productos e incentivar con esto el desarrollo económico nacional. Ante estas circunstancias, la Ley de Almacenes Generales de Depósito contiene una serie de alternativas, entre otras, para los productores la facilidad de obtener un financiamiento a través de un banco del sistema con la garantía de sus productos, constituyendo un bono de prenda.

Con anterioridad se ha señalado en este mismo capítulo, que los almacenes generales de depósito pueden operar con bodegas nacionales y con bodegas fiscales. También se ha indicado que las bodegas nacionales pueden ser propias o directas y habilitadas. Las operaciones de depósito realizadas en las bodegas propias o directas son las que más se ajustan al objeto de los Almacenes Generales de Depósito, esto se refiere a lo que sobre el particular señala el Artículo 1o. del Decreto Legislativo 1746, el que en su parte conducente, al definir el objeto de los Almacenes indica que su objeto es "el depósito, la conservación y custodia, el manejo y la distribución de mercancías o productos". Bajo esta modalidad de bodegas, las mercancías depositadas sí quedan bajo el control y

vigilancia directa de los propios Almacenes. En el caso de las bodegas habilitadas lo primordial no es el depósito mismo sino la obtención de financiamiento, ya que la operación se efectúa en bodegas del mismo depositante, quien a su vez se constituye en bodeguero de los productos, dándose en esta operación necesariamente un alto grado de confianza de la Almacenadora hacia la empresa depositante. Lo relativo a las bodegas habilitadas se legisló en Guatemala hasta en el año de 1,973 -según Decreto No. 55-73 del Congreso de la República- y para esto se tuvo que modificar el Artículo 5o. de la Ley de Almacenes Generales de Depósito, Decreto Legislativo 1746. Con esa modificación este artículo quedó así:

"Artículo 2o.- El artículo 5o. queda así:

"Artículo 5o.- BIENES PROPIOS Y DEL DEPOSITANTE. Los Almacenes pueden ser propietarios, arrendatarios, subarrendatarios o comodatarios de todos los bienes necesarios para el logro adecuado de sus fines. Pueden también, siempre que se ajusten a la ley y sus reglamentos, utilizar, mediante contrato, bodegas, silos, predios, locales e instalaciones de que disponga el depositante, debiendo comunicarlo a la superintendencia de Bancos. En este último caso el almacén designará un bodeguero, quien podrá ser el propio depositante, un Director, Accionista, Funcionario, alto empleado de la Empresa y otra persona idónea para el cargo, para que en su nombre y representación se haga cargo de la guarda de las mercancías o productos depositados. Si el almacén lo exigiere, dicho bodeguero le garantizará su responsabilidad, mediante fianza o seguro, y sin perjuicio de las garantías adicionales que los Almacenes requieran".

En base a esta disposición es que los Almacenes Generales de Depósito han estado utilizando el sistema de almacenamiento de mercancías en locales o bodegas que pertenecen a los mismos depositantes. Así también es importante señalar que la habilitación de bodegas no requiere autorización previa de la Superintendencia de Bancos, sino únicamente dar aviso a este órgano fiscalizador, esto debe hacerse en formulario especial con la firma del representante legal de la Almacenadora.

De conformidad al artículo 1o. del Decreto 55-73 que modifica al artículo 2o. del decreto 1746, le compete a la Superintendencia de Bancos la vigilancia de los Almacenes Generales de Depósito con el fin de estimular su desarrollo y garantizar su solvencia y los intereses del cliente depositante, así como también evitar que otras instituciones funcionen como tales y no se ajusten a la ley y reglamentos establecidos.

Las leyes que regulan a los Almacenes Generales de Depósito son parecidas en su parte fundamental en todos los países. Su diferencia se refiere, prácticamente, a la constitución de las empresas y a las características del documento a emitir.

3.3 Aspectos de seguridad y salubridad

Al respecto en su artículo 3o. el Reglamento de la Ley de Almacenes Generales de Depósito, Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 20-69 menciona los requisitos mínimos al respecto de las disposiciones de seguridad y salubridad. Para mayor comprensión en este inciso se tratará de dar un enfoque un poco más amplio al respecto.

Independientemente de lo que sobre el particular establezcan otras leyes del país, las instalaciones de los Almacenes Generales de Depósito deben reunir todas las condiciones necesarias en materia de seguridad y salubridad, en atención primordial a las

mercancías que en ella se depositan. Para tal propósito, las instalaciones que utilizan los Almacenes Generales de Depósito, y cuyo objetivo es el depósito, conservación y custodia de mercaderías deben cumplirse entre otros con los siguientes requisitos:

- a. Que las instalaciones ofrezcan facilidad para la carga, descarga y el manejo de mercancías y permitan un acondicionamiento adecuado y seguro.
- b. Disponer de compartimientos adecuados y especiales para la preservación de las mercancías.

En el caso de mercancías que requieren un tratamiento especial, debido a baja temperatura de ignición, influencias corrosivas, autocombustión, descomposición y peligro de envenenamiento, las mismas deben mantenerse separadas por ejemplo, las agentes de oxidación deben estar aisladas en prevención de reacciones riesgosas, por si los envases de las mismas se rompiesen; es por eso que en el almacenaje de tales tipos de productos habrá que proceder con mucha cautela en su traslado para prevenir golpes y roturas de los envases.

Los productos inflamables como pinturas, aceites, barnices y otros, deben estar separados del cuerpo general del edificio. Si no se dispone de instalación separada y el almacenamiento ha de hacerse en áreas regulares de depósito, es indispensable destinar un espacio reducido en el que se tengan las máximas medidas de protección posible. Contar con una ventilación adecuada es conveniente pues en caso de roturas o fugas de envases, los gases que emanan los envases se esparcirán de inmediato previniendo cualquier explosión en el caso de no tener por donde escapar.

Para otro tipo de mercaderías o productos que requieran de cierta temperatura, debe disponerse de compartimientos refrigerados, con aire acondicionado o de otra índole, garantizando su preservación.

- c. Las instalaciones al ser construidas debe tenerse el cuidado de utilizar materiales incombustibles e impermeables, así como prever ventilación y luz natural adecuada para los productos que así lo requieran.
- d. Estar dotados permanentemente de equipo o sistemas contra incendio, los que deben estar distribuidos en lugares estratégicos y convenientes por si es necesaria su utilización. Así también deben disponer de equipo o servicio adecuado de fumigación y saneamiento.
- e. Para la seguridad de las instalaciones debe contar con servicio permanente de vigilancia.

El cumplimiento de las medidas de seguridad y salubridad mencionadas en las literales anteriores permite que los bienes depositados en los Almacenes se mantengan en perfectas condiciones, protegidos y conservados, lo que indudablemente redundará en beneficio no sólo de sus propietarios, sino de los propios almacenes y de los tenedores del bono de prenda. Muy importante es resaltar que para los empresarios y personas individuales, si no disponen de instalaciones adecuadas, bajo todo punto de vista les resultará más cómodo y económico resguardar sus existencias en los Almacenes Generales de Depósito, ya que todos estos servicios de seguridad y salubridad tienen un costo bastante elevado, el cual se reduce al mínimo a través de una institución de esa naturaleza.

Sobre el particular el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social emitió el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad. A continuación se mencionarán algunos de los artículos que tienen mayor relevancia:

Artículo 55o.

“Los locales de trabajo en los que se desprendan polvo, gases o vapores fácilmente inflamables, incómodos o nocivos para la salud, deben reunir las condiciones máximas de cubicación, aeración, iluminación, temperatura y grado de humedad.

El piso, paredes y techos así como las instalaciones deben ser de materiales no atacables por los agentes indicados y susceptibles de ser sometidos a la limpieza y lavado convenientes.”

Artículo 61o.

“Si existiese posibilidades de desprendimientos de gases o vapores en cantidades tales que comprometieran gravemente la vida y la salud del personal, deberá adoptarse dispositivos que anuncien la aparición del peligro.”

Manipulación de Materias Orgánicas

Artículo 62o.

“Cuando se manipulen materias orgánicas susceptibles de descomposición, los locales deben mantenerse limpios y libres de residuos o desechos de las mismas.....”

Depósito de líquidos peligrosos

Artículo 63o.

“Los depósitos, cubas, calderas y recipientes análogos que contengan líquidos corrosivos, calientes o que en general ofrezcan peligro y que no estén provistos de

cubierta adecuada, deben disponerse de manera que su borde superior esté por lo menos a noventa centímetros sobre el suelo o plataforma en que hayan de colocarse los trabajadores encargados de los mismos y si esto no fuera posible deben disponerse sólidas barandillas de dicha altura y sus correspondientes rodapiés que circunden los aparatos en la forma más eficaz permitida por la índole de los trabajos. Cuando los citados depósitos sean abiertos y deba pasarse sobre ellos, deberán colocarse encima de los mismos tablonos o pasarelas que sean sólidos y estén provistos de barandillas. En todo caso deberán ponerse señales de peligro colocadas en las proximidades.”

3.4 Seguro

Los almacenes generales de depósito pueden exigir el seguro, que a su juicio sea necesario, sobre las mercancías o productos depositados o en proceso de depósito, así como tomarlo por cuenta ajena; La base legal para poder solicitarlo la establece el artículo 3o. del Decreto 1746, Ley de Almacenes Generales de Depósito, literal k).

En el artículo 4o. en su párrafo tercero indica:

“Los Almacenes deben mantener en vigor una póliza de seguro flotante o de otro tipo, la que debe cubrir el valor real de los productos o mercancías depositadas o en proceso de depósito, contra los riesgos que razonablemente las puedan afectar, y las que se relacionen con el almacenaje de bienes ajenos, de tal manera que todo producto o mercancía que sea objeto de la emisión de un título de crédito por parte de los almacenes, queda automáticamente asegurado a satisfacción de estos y por cuenta de los respectivos interesados.”

Éste es requisito indispensable para que el Almacén General de Depósito pueda emitir los títulos de Crédito-Certificado de Depósito y Bono de Prenda-, independientemente que el depósito se realice en bodega propia o bien arrendada o habilitada.

En las bodegas propias, todas las Almacenuadoras poseen una póliza de seguro flotante, que a juicio de la misma, cubre riesgos presentes o futuros sobre mercaderías depositadas. En las bodegas habilitadas también se hace necesaria la existencia de una póliza de seguro, la que es contratada por la empresa que habilita sus instalaciones y que es dueña de la mercadería pignorada; en este caso, debe haber un endoso a favor de la Almacenuadora quién es el primer beneficiario si ocurre algún siniestro. Esta póliza debe cubrir el valor total de los certificados de depósito emitidos y vigentes.

Si la empresa propietaria de la mercadería no la contrata, la Almacenuadora la puede incluir dentro de su póliza flotante y cobrar un porcentaje en concepto de seguro.

Se considera conveniente que la cobertura de la póliza que se contrate por parte del depositario incluya lo siguiente:

- Incendio y/o rayo
- Terremoto, temblor y/o erupción volcánica e incendio consecutivo
- Explosión e incendio consecutivo
- Motín, Huelgas y/o Alborotos populares e incendio consecutivo
- Robo y/o forzamiento
- Daño malicioso

Cuando se endosa la póliza de seguro, debe tomarse en cuenta que no debe existir deducible por el hecho de ocasionar mayor riesgo para la Almacenadora. En caso la técnica del seguro no lo permite, el mismo debe ser mínimo.

3.5 Auditoría y Control

La realización de una auditoría en los Almacenes Generales de Depósito está destinada a la verificación de existencias en los mismos almacenes y en las Bodegas Habilitadas o Arrendadas. Lo que se trata de evitar es cualquier implicación legal y sanciones económicas que tendría la Almacenadora por el incumplimiento de los aspectos legales y normativos que rigen sus funciones. La función primordial de un Almacén General de Depósito como se ha indicado con anterioridad es la custodia, conservación y restitución de los bienes muebles depositados. Al incumplir con estas obligaciones tiene la responsabilidad civil contractual de parte del mismo, poniendo en riesgo la situación financiera de la institución, la de los accionistas y la de su propia existencia.

Esto no se refleja en los estados financieros del almacén ya que no forman parte de su patrimonio; sin embargo, su existencia obedece a los objetivos para lo que fue creado. Aun cuando los estados financieros de la Almacenadora reflejaran una situación financiera aceptable pero no cumpliera con su objetivo principal, que es el de salvaguarda, conservación y oportuna restitución de los bienes depositados, estaría ante un problema legal de responsabilidades civiles y penales.

Las existencias depositadas en bodegas propias y en bodegas habilitadas o arrendadas deben ser auditadas periódicamente por una auditoría externa, a quién debe exigírsele que realice tal revisión y verificación para asegurar que las garantías de los títulos

emitidos se encuentran debidamente depositadas y conservadas y que éstos están trabajando apegados a la ley, reglamentos y disposiciones, de la Superintendencia de Bancos, que le son aplicables. De lo verificado, el auditor externo debe dejar constancia en su informe, así como de las implicaciones financieras que el incumplimiento de sus funciones representan.

El dictamen del auditor externo es conveniente que incluya una parte donde indique si la Almacenadora esta operando de conformidad con las leyes establecidas, así como reglamentos y disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, y que los controles, la custodia, conservación de lo depositado se maneja en una forma adecuada. Esto sirve para que la Superintendencia de Bancos a quien por ley le corresponde velar por el buen manejo de las operaciones financieras de las Almacenadoras, tenga una mejor certeza de que las operaciones se están realizando en buena forma, cumpliendo su objetivo de estimular su desarrollo, garantizar su solvencia y los intereses del publico depositante.

El período de revisión que regularmente abarca una Auditoría es un año, pero en algunas ocasiones la Auditoría se hace por períodos intermedios, especialmente en las bodegas que se efectúan depósitos cuando las empresas tienen actividades donde su mercadería se realiza en diferentes épocas, como los Ingenios Azucareros, beneficios de café y cardamomo,

Es conveniente elaborar un buen programa de auditoría, el que debe responder a la reunión lógica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría y control. Este programa debe ser una guía para la realización orientada de su trabajo; debe ser aplicado con criterio flexible para que el auditor pueda emplear su razonabilidad. También no se pretende que el programa sea profundo, ni reemplazante del razonamiento creativo del auditor; éste siempre

requerirá de adaptaciones con el fin de hacerlo conveniente para cada trabajo. Por ejemplo, en algunos casos los procedimientos de revisión recomendados requieren pruebas sustantivas mientras que en otros la extensión debe llegar hasta el 100%.

El propósito de un programa de auditoría es el de tratar de abarcar puntos importantes para el cumplimiento de su cometido, cuya finalidad es:

- a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- b) Servir de orientación para evitar en lo posible omisiones o repeticiones.
- c) Administrar en mejor forma el tiempo en la elaboración del trabajo del auditor.

Los programas de auditoría para efectos de verificar existencias tanto en bodegas propias como en bodegas habilitadas consisten en:

- i) Cuáles son sus objetivos.
- ii) Qué procedimientos de auditoría se van a utilizar.
- iii) La extensión que se les va a dar.
- iv) La oportunidad en que se van a aplicar.
- v) El personal necesario a utilizar.
- vi) Limitaciones y condiciones probables en la elaboración del trabajo.
- vii) Características particulares de la empresa donde se realizará el trabajo.
- viii) El sistema de control interno que se aplica con respecto a los inventarios.

Previamente deben considerarse ciertos aspectos en la realización del trabajo de auditoría :

1. Previo a realizar un trabajo de auditoría, de verificación de existencias en bodegas propias o habilitadas, es necesario ver documentos, libros controles y expedientes, por lo que el auditor debe presentarse ante el funcionario competente, ya sea en la Almacenadora o la empresa para que designe a la persona que deba atenderlo y le proporcione los datos necesarios para realizar su trabajo.
2. Es conveniente resolver y aclarar los problemas que se van encontrando en el desarrollo del trabajo con los empleados responsables con el fin de tratar con el funcionario o representante legal de la empresa los que por su importancia y naturaleza deben ser tratados con él.
3. Deben mantenerse buenas relaciones interpersonales con los empleados, a efecto de tener una buena comunicación.
4. Toda observación o reparo que se formule, debe estar documentado con hechos fehacientes comprobables.

El objetivo primordial de la auditoría que se realiza a bodegas es verificar existencias; establecer que las bodegas satisfagan los requisitos de seguridad y salubridad que establece el reglamento de la Ley de Almacenes Generales de Depósito, ver que se esté cumpliendo con las disposiciones como lo son los aspectos legales aplicables al Almacén en relación al depósito de mercancías en bodegas y principalmente que se cumpla con las

instrucciones que emana la Superintendencia de Bancos en relación a las bodegas propias y habilitadas.

3.6 La participación del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, es el profesional que, dado los conocimientos y experiencias que posee, puede asesorar a un empresario de acuerdo al tipo de empresa que éste tenga. El Contador Público y Auditor debe conocer todas las operaciones que la empresa realiza, así como los puntos críticos que ésta tiene. Es conveniente mencionar que el Almacén General de Depósito posee en bodegas, ya sean éstas propias o habilitadas, mercaderías o bienes que deben salvaguardar y que su objeto principal es este. En vista de tal situación el Contador Público y Auditor debe verificar si este objetivo se está cumpliendo y si las bodegas en donde se encuentran estos productos conservan las condiciones de seguridad y salubridad para su protección.

El Contador Público y Auditor puede participar en el examen y análisis de la situación financiera de los Almacenes Generales de Depósito ya sea por medio de una Auditoría Interna, Auditoría Externa o por medio de la Superintendencia de Bancos quien es la que se encarga de fiscalizar y por ley así se contempla.

El artículo 2o. de la Ley de los Almacenes Generales de Depósito indica en su primer párrafo lo siguiente: *"y para el comienzo de sus operaciones sólo requiere dictamen favorable de la Superintendencia de Bancos y autorización de la Junta Monetaria."*

También el Artículo 22 Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Almacenes Generales de Depósito, Decreto No.1746 del Congreso de la República menciona *"Funciones y*

Atribuciones. La Superintendencia de Bancos, para realizar las funciones de vigilancia de los almacenes generales de depósito, deberá:

- a) Preparar o autorizar los instructivos que deban aplicarse en materia de orden contable, estadístico y financiero;*
- b) Practicar auditorías generales o específicas y dictar las disposiciones que garanticen el registro ajustado y clasificado de los bienes de recuperación dudosa, girando instrucciones para que los almacenes constituyan las reservas que se estimen necesarias para garantizar su solvencia ante el público depositante;*
- c) Autorizar los formularios de las solicitudes de depósito, certificados de depósito y bonos de prenda, previamente a que empiecen a utilizarse;*
- d) Velar por el cumplimiento de las medidas que adopten las autoridades competentes en aquellos casos en que los almacenes sean utilizados como instrumento de especulación o acaparamiento de productos o mercancías, especialmente cuando se trate de artículos de primera necesidad para el consumo de la población;*
- e) Solicitar a los almacenes cualquier información confidencial que estime necesaria, así como los datos para integrar las estadísticas que elabora la superintendencia;*
- f) Habilitar un registro de firmas de los funcionarios autorizados a firmar los certificados de depósito y bonos de prenda, y a convalidar los endosos; y*
- g) Adoptar cualquiera otras medidas que estime convenientes de acuerdo con las facultades que lo confiere la ley de Almacenes Generales de Depósito, las leyes bancarias, otras leyes aplicables y este reglamento."*

Así también el artículo 23 de este reglamento indica que la Superintendencia de Bancos velará porque ninguna empresa, que no sea un Almacén General de Depósito, efectúe operaciones propias del mismo; y, puede recomendar a las autoridades correspondientes la adopción de medidas que conduzcan a la suspensión definitiva de esas operaciones.

También es necesario mencionar que el Contador Público y Auditor debe observar para la realización de su trabajo las NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS, entre otras, se pueden mencionar:

-Norma No.1

Normas Personales

1. Donde el Contador Público y Auditor debe poseer preparación técnica y capacidad profesional adecuada.
2. Debe observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe.
3. Debe adoptar una actitud independiente.

Normas de ejecución del trabajo

1. Debe obtener el conocimiento suficiente y competente de la estructura del control interno, para así poder planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.
2. Hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión sobre su personal.
3. Obtener evidencia suficiente y competente para la realización de la auditoría.

Norma No. 2

La que se refiere a los Papeles de Trabajo registros llevados por el Auditor independiente y que representan evidencia del trabajo realizado así como soporte de su dictamen.

Norma No. 3

Referente a la Planeación y Supervisión de la auditoría, y que proporciona los lineamientos para su adecuada realización.

Norma No. 4

La ayuda de un especialista en los casos que se necesite del conocimiento de ciertos productos que son manejados en las bodegas y puedan ser susceptibles de merma o deterioro.

Norma No. 9

También es necesario en los inventarios físicos el Muestreo en Auditoría.

Norma No. 12

La detección de errores e irregularidades y su información precisa es conveniente en este tipo de auditoría.

Norma No. 14

Se aplica en todo tipo de negocio y es la Evaluación de la Estructura del Control Interno.

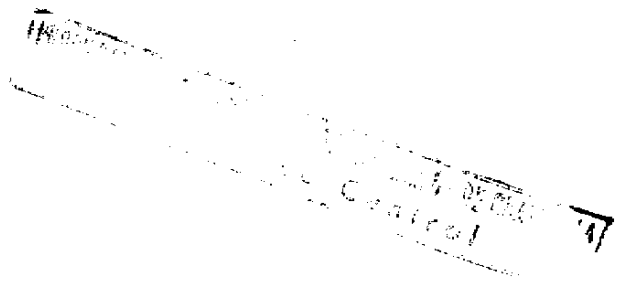
Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son de aplicación general, pero en el caso de auditorías específicas como en la de los Almacenes Generales de Depósito y más

específicamente en Bodegas Propias y Habilitadas, se deben observar las mencionadas con anterioridad.

Como se puede observar existe mucha participación del Contador Público y Auditor en las operaciones que realiza un Almacén General de Depósito y su contribución es importante para el buen desarrollo de las actividades de la misma.

Su participación en las actividades administrativas y operacionales de las empresas dan credibilidad a sus usuarios y confianza en que las operaciones se realizan en una forma clara y cristalina.

Es conveniente mencionar que el alcance del Contador Público y Auditor en este tipo de operaciones ofrece a las empresas una buena implementación o fortalecimiento del control interno. Los Almacenes Generales de Depósito, por su actividad, realizan diversidad de operaciones las cuales en un momento determinado pueden ser incontrolables. Es aquí donde la participación del fiscalizador es bien importante.



CAPITULO IV

4. CASO PRACTICO

I. PRESENTACIÓN

Almacenadora La República, S.A., solicita los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor, para realizar una auditoría de los procedimientos de inspección que se realizan en Bodegas Propias y Habilitadas de su Almacén.

Para el efecto, el Consejo de Administración de Almacenadora La República, S.A. , en reunión extraordinaria hace del conocimiento, del Gerente General de la Empresa, que se efectuará una revisión a los procedimientos que actualmente se llevan a cabo en las bodegas tanto propias como habilitadas y para que la misma sea objetiva, solicitaron la colaboración de un Contador Público y Auditor para que realice, el trabajo de auditoría, que consiste en la revisión de los procedimientos administrativos o de control inherentes a las bodegas propias y habilitadas.

El Contador Público y Auditor, presenta en carta enviada al Consejo de Administración los aspectos a cubrir para la elaboración de dicha auditoría, la cual reúne partes importantes a revisar en los Procedimientos de Inspección de Bodegas Propias y Habilitadas de los Almacenes Generales de Depósito.

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

Guatemala, 2 de Junio de 1,997

Señores
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ALMACENADORA LA REPÚBLICA, S.A.
Presente.

Estimados Señores:

De acuerdo al trabajo de auditoría por ustedes solicitado -PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE BODEGAS PROPIAS Y HABILITADAS-, por este medio me permito comunicarles que es conveniente que la misma llene varios aspectos para que abarque a plenitud todos los asuntos importantes que conlleven a que sea objetiva, salvaguardando así los intereses propios de su empresa. Dentro de los aspectos a cubrir tenemos los siguientes:

1. DOCUMENTOS DE SOPORTE.
2. AREA DE INVENTARIO DE MERCADERÍA.
3. CONDICIONES DE SEGURIDAD.
4. CONDICIONES DE SALUBRIDAD.

Cada uno de estos aspectos se evaluará mediante consultas directas con cada encargado, a quién se le solicitará presentar evidencia de los procedimientos que actualmente se llevan a cabo. La auditoría en mención se efectuará durante un periodo que abarcará aproximadamente dos meses; contando con un coordinador y dos asistentes. Asimismo se presentará en informe final las sugerencias pertinentes para su mejor funcionamiento y control interno respectivo.

Atentamente,

LIC. CARLOS H. ENRÍQUEZ PALENCIA
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO XXXXX

ALMACENADORA LA REPÚBLICA, S.A.
ALRESA

**CONFIRMACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS DEL TRABAJO DE
AUDITORIA.**

Guatemala, 18 de Junio de 1,997

Señores
ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Presente.

Estimados Señores:

De acuerdo a la propuesta, de fecha 2 de Junio del año en curso, por este medio me permito comunicarles que en reunión extraordinaria, el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN de Almacenadora la República, S.A., aprobó los términos bajo los cuales se elaborará el trabajo de auditoria.

Para el efecto favor abocarse con el Gerente General de la Almacenadora, Licenciado Raúl Osorio, quién le proporcionará toda la colaboración e información necesaria para el desarrollo de la misma.

Atentamente,

JUAN FRANCISCO LOBOS
DIRECTOR

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

ALMACENADORA LA REPÚBLICA, S.A.
PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE BODEGAS PROPIAS Y
HABILITADAS
AL 31 DE MAYO DE 1,997
JUNTO CON EL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
INDEPENDIENTE

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

PLANEACIÓN

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

PROGRAMA DE TRABAJO

Cliente: AMACENADORA LA REPÚBLICA, S.A. Clave de Trabajo: _____

Área de Trabajo: DOCUMENTOS DE SCORTE Fecha: 20/junio/97

No. Pasos del Programa

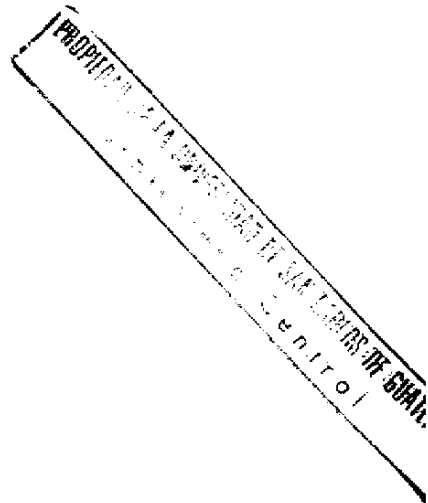
Objetivos de Auditoria

1. Verificar si la mercadería que se incluye en los registros de la almacenadora, están soportados legalmente.
2. Verificar que coincida la información en datos y valores entre la mercadería observada en forma física y la documentación relacionada.
3. Verificar que la información incluida en cuenta corriente de la almacenadora, coincida con la información recibida del banco con respecto a artículos prendarios.

**tiempo
 estimado**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

- | | | |
|---------|---|--------------|
| 4 hrs. | 1. Obtener listados para revisar saldos, archivos de documentos y seleccionar una muestra con un alcance de acuerdo a las circunstancias. | A.S. 5 hrs. |
| 12 hrs. | 2. Obtener y verificar títulos prendarios en forma selectiva, los cuales amparan mercadería de importación las cuales tengan tramites ya concluidos. | A.S. 14 hrs. |
| 10 hrs. | 3. Se solicitará y revisara la cuenta corriente de la almacenadora por un periodo de tres meses alternos del sujeto a examen, así como también archivo de documentos. | A.S. 9 hrs. |



ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

PROGRAMA DE TRABAJO

Cliente: AMACENADORA LA REPÚBLICA, .S.A. Clave de Trabajo: _____

Área de Trabajo: AREA INVENTARIO DE MERCADERÍA Fecha: 20/junio/97

No. Pasos del Programa

Objetivos de Auditoría

1. Verificar si las existencias de mercadería que aparecen en los registros contables de la Almacenadora coinciden con la existencia física de las bodegas de la misma.
2. Verificar que todos los cargos y abonos registrados en la contabilidad de la Almacenadora se encuentren debidamente documentados, y que cumplan con los requisitos mínimos de control establecidos en el instructivo correspondiente.
3. Determinar si la Auditoría Interna, la Contabilidad u otro órgano de fiscalización de la Almacenadora efectúa en forma periódica la toma de inventarios físicos de los bienes existentes en las bodegas y si estos son realizados de conformidad con el instructivo del área de inventarios y con elementos mínimos de control.

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

| Tiempo estimado | No. | Pasos del Programa | ref | hecho por | tiempo real |
|-----------------------------------|-----|---|-----|-----------|-------------|
| <u>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</u> | | | | | |
| 40 hrs. | 1. | Se participará en un inventario físico general, con el fin de efectuar pruebas selectivas con un alcance que se evaluará de acuerdo a los controles existentes. El mismo abarcará artículos principalmente perecederos y de valores considerables. | | A.S. | 45 HRS. |
| 24 hrs. | 2. | Solicitar listados de entradas y salidas del almacén por los periodos relacionados así como también los documentos físicos que soportan estas operaciones, verificar su correlatividad, que hayan sido elaborados y cuenten con evidencia de revisión y autorización por medio de las firmas de los funcionarios respectivos. | | A.S. | 25 hrs |
| 32 hrs. | 3. | Solicitar a la administración de la almacenadora el archivo de inventarios físicos efectuados durante los últimos tres años y proceder a efectuar un análisis de periodicidad en la toma de los mismos. | | A.S. | 35 HRS |

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

PROGRAMA DE TRABAJO

Cliente: AMACENADORA LA REPÚBLICA, S.A. Clave de Trabajo: _____

Área de Trabajo: CONDICIONES DE SEGURIDAD Fecha: 20/junio/97

No. Pasos del Programa

Objetivos de Auditoría

1. Verificar que en las bodegas tanto propias como habilitadas de la almacenadora, se consideren elementos mínimos de seguridad.

| Tiempo estimado | No. | Pasos del Programa | ref | hecho por | Tiempo Real |
|-----------------|-----|---|-----|-----------|--------------|
| 36 hrs. | 1. | Como parte de la Auditoría Administrativa a efectuarse, se procederá al examen de las condiciones de la almacenadora, tanto en bodegas propias como habilitadas, atendiendo principalmente los elementos relacionados a las condiciones de seguridad. Dentro de estos aspectos se observará la existencia de condiciones mínimas que para el efecto establezca el manual correspondiente. | | | A.S. 40 HRS. |

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

PROGRAMA DE TRABAJO

Cliente: AMACENADORA LA REPUBLICA, .S.A. Clave de Trabajo: _____

Área de Trabajo: CONDICIONES DE SALUBRIDAD Fecha: 20/junio/97

No. Pasos del Programa

Objetivos de Auditoria

1. Verificar tanto en bodegas propias como habilitadas si se consideran elementos mínimos de salubridad.

| Tiempo estimado | No. | Pasos del Programa | ref | hecho por | tiempo real |
|------------------------|------------|--|------------|------------------|--------------------|
| 30 hrs. | 1. | Como parte de la Auditoría Administrativa a efectuar, se procederá al examen de las condiciones de la almacenadora, atendiendo los elementos relacionados a Salubridad. Se observará el manejo de artículos comestibles y perecederos, el manejo de materiales tóxicos, condiciones de ventilación, mantenimiento, fumigación, limpieza e iluminación de las instalaciones, tanto en bodegas propias como habilitadas. | | A.S. | 28 HRS. |

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

TRABAJO DE CAMPO

ANALISIS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

| OBJETIVO | TRABAJO EFECTUADO | RESULTADO | RECOMENDACION |
|--|--|---|---|
| <p>Verificar si la mercadería que se incluye en la Almacenadora esta soportada legalmente.</p> | <p>Se revisaron listados de saldos, archivos de documentos y se seleccionó una muestra del 60% de los mismos con un alcance de títulos mayores de Q.100,000.00</p> | <p>Se observaron títulos documentos con firma en fotocopia, así también se observó mercadería con más de 30 días en la almacenadora de la cual no se ha emitido el título correspondiente; además existen casos donde la misma está amparada por documentos provisionales. (ver cédula A)</p> | <p>Con el propósito de evitar contingencias para la almacenadora referente a aspectos legales, debe seleccionarse los expedientes no documentados adecuadamente procediendo a obtener la documentación faltante; investigar los casos donde la firma no esta en original y en lo sucesivo revisar el manual o reglamento interno que regula estas situaciones, procurando su adecuado cumplimiento.</p> |
| <p>Verificar que coincida la información en datos y valores entre la mercadería observada físicamente y la documentación relacionada.</p> | <p>Se seleccionaron los títulos prendarios que amparan mercadería de importación con tramites concluidos; de estos expedientes se cotejó la información contenida en el certificado de depósito y el bono de prenda.</p> | <p>Resultaron diferencias entre la póliza de importación y certificado de depósito, entre el certificado de depósito y bono de prenda y entre el bono de prenda y póliza de importación. (ver cédula B).</p> | <p>Investigar la causa de estas diferencias, procediendo a efectuar los ajustes correspondientes y la reemisión de los títulos afectados.</p> |
| <p>Verificar que la información incluida en cuenta corriente de la almacenadora, coincide con la información recibida del banco con respecto a artículos prendarios.</p> | <p>Se solicitó la cuenta corriente de la almacenadora por un periodo de tres meses alternos del periodo sujeto a examen y el archivo de documentos, procediéndose a cotejar la información obtenida.</p> | <p>Se observaron algunas diferencias entre los datos proporcionados por la almacenadora y los verificados con el banco. (ver cédula C).</p> | <p>Investigar la razón de las diferencias determinadas, solicitando al Banco una reconfirmación de los movimientos afectados y si procede, efectuar los ajustes correspondientes.</p> |

ANALISIS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Para verificar el cumplimiento de Control Interno relacionado al área de inventarios en la Almacenadora, se procedió a solicitar el instructivo correspondiente en base al cual se examinaron los siguientes aspectos:

| ASPECTOS A CUBRIR | OBJETIVO | TRABAJO EFECTUADO | RESULTADO | RECOMENDACION |
|--|--|---|--|---|
| INVENTARIO FISICO. | Verificar que las existencias de mercadería que aparecen en los registros contables de la Almacenadora coinciden con la existencia física de las bodegas de la misma. | Se participo en un inventario físico general efectuado por la contabilidad de la administración. Procediéndose a efectuar pruebas selectivas con un alcance del 20% y sobre artículos principalmente perecederos y de considerable valor. | Se observaron artículos no codificados , en desorden y algunos en mal estado. Asimismo se observó que en una misma estantería se almacenan artículos de distinta naturaleza y correspondiente a diferentes títulos. (ver cédula D) | Investigar las razones que dieron origen a estas dificultades y considerar elementos mínimos de control al AREA de inventarios que deberían incluir entre otros: ubicación ordenada, clasificada por títulos, códigos y descripción de artículos en cada estantería y tratamiento de artículos en mal estado. |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. | Verificar que todos los cargos y abonos registrados en la contabilidad de la Almacenadora se encuentren debidamente documentados y que estos documentos, cumplan con los requisitos mínimos de control establecidos en el instructivo de la Empresa. | Se solicitaron listados de entradas y salidas del almacén por los periodos relacionados y se solicitaron también los documentos físicos que soportan estas operaciones, verificando su correlatividad, que hayan sido elaborados y que cuenten con evidencia de revisión y autorización por medio de las firmas de los funcionarios correspondientes. | Se observaron entradas y salidas no documentadas o en su defecto, documentadas informalmente. Así mismos boletas de entrada y salida sin firmas de revisado y autorizado. (ver cédula E) | Examinar los registros de entradas y salidas que mostraron deficiencia y proceder a efectuar las correcciones correspondientes a los procedimientos de control de la compañía, para evitar o minimizar la existencia de estos. |

ANALISIS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

| ASPECTOS A CUBRIR | OBJETIVO | TRABAJO EFECTUADO | RESULTADO | RECOMENDACION |
|---|---|--|--|---|
| <p>PERIODICIDAD DE INVENTARIOS FISICOS.</p> | <p>Determinar si la Auditoría Interna, la Contabilidad o algún órgano de fiscalización de la Almacenadora efectúa con periodicidad razonable la toma de inventarios físicos de los bienes existentes en las bodegas de la misma y si éstos son efectuados de conformidad con el instructivo del área de inventarios y con elementos mínimos de control.</p> | <p>Se solicitó a la administración de la Almacenadora el archivo de inventarios físicos efectuados durante los últimos 3 años y se procedió a elaborar un análisis de periodicidad en toma de inventarios.</p> | <p>Se observó que se efectúan inventarios únicamente al vencimiento de Bonos de Prenda o Certificados de Depósito y los mismos tienen vencimiento en periodos de 6 meses a 1 año, en estos casos también se efectúa inventario al ingresar los artículos a la almacenadora y en estos no se consideran elementos de sorpresividad y simultaneidad. Asimismo se observó que cuando el inventario es tomado por el personal de la Contabilidad no se deja evidencia de dicha toma ni se trasladan a la Administración informes formales que contengan el resultado de la misma y en consecuencia no se les da seguimiento a las deficiencias encontradas. (ver cedula F)</p> | <p>Considerando que la actividad principal de la Almacenadora la constituye la custodia de bienes, es necesario que se efectúen inventarios físicos a intervalos mensuales considerando elementos de sorpresividad y simultaneidad así como emitir los informes correspondientes, los cuales deben ser trasladados a la Administración de la Almacenadora para su aprobación y seguimiento.</p> |

ANALISIS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

| ASPECTOS A CUBRIR | OBJETIVO | TRABAJO EFECTUADO | RESULTADO | RECOMENDACION |
|--------------------------|---|--|---|--|
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Verificar que en las bodegas tanto propias como habilitadas se consideren elementos mínimos de seguridad. | Como parte de la Auditoria Administrativa efectuada, se procedió al examen de las condiciones de la Almacenedora, atendiendo principalmente los elementos relacionados a las condiciones de Seguridad. Dentro de estos aspectos se verificó la existencia de extinguidores, áreas de tránsito, puertas de salida, manejo de materiales inflamables, ubicación de vigilantes, estibadores, bodegueros, sistemas de alarma, medidas de prevención y robo, además todo lo concerniente a lo que establece para el efecto el manual correspondiente. | Se observó que los extinguidores no reciben carga desde hace aproximadamente 2 años. En las áreas de tránsito existen en algunos lugares escritorios que interrumpen la circulación de montacargas y otros para ingreso y retiro de mercaderías. En las bodegas de la Almacenedora se encuentran 4 puertas de emergencia, de las cuales solo una tiene paso libre y las demás se encuentran con llave las que conserva en su poder el Jefe de Bodega quién por supervisar otras áreas, generalmente se encuentra una vez por semana en la Almacenedora. Los materiales inflamables se encuentran bajo control del encargado de cada bodega. Los vigilantes se encuentran en lugares estratégicos. No existe una persona responsable en el manejo de montacargas. Además se pudo establecer que los manuales de normas y procedimientos carecen de elementos mínimos de seguridad. | Definir bien las Políticas de Seguridad considerando los elementos indicados en los resultados, procediendo a incluirlos dentro del instructivo correspondiente, velando en lo sucesivo por su cumplimiento. |

ANALISIS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

| ASPECTOS A CUBRIR | OBJETIVO | TRABAJO EFECTUADO | RESULTADO | RECOMENDACION |
|------------------------|---|--|--|--|
| CONDICIONES SALUBRIDAD | DE Verificar que en las bodegas tanto propias como habilitadas se consideren elementos mínimos de salubridad. | Como parte de la Auditoria Administrativa efectuada, se procedió al examen de las condiciones de la Almacenadora, atendiendo los elementos relacionados a Salubridad. Dentro de estos aspectos se observó el manejo de artículos comestibles y perecederos, el manejo de materiales tóxicos, condiciones de ventilación, mantenimiento, fumigación, limpieza e iluminación de las instalaciones. | Con respecto a las condiciones de Salubridad se observó que no se efectúa un reconocimiento periódico de los artículos comestibles y perecederos, los productos envasados en botes o vidrios se almacenan en áreas no adecuadas para su preservación, los materiales tóxicos no son manejados adecuadamente con lo cual puede existir algún tipo de derramamiento. En lo referente a las condiciones de las bodegas se pudo establecer que su ventilación natural se considera aceptable, no hay un adecuado control de mantenimiento ya que se pudo observar que algunas paredes e instalaciones eléctricas no reciben reparaciones rutinarias y oportunas. No existe un equipo adecuado de fumigación y de limpieza para las instalaciones. (ver cédula H) | Definir políticas de salubridad considerando los elementos indicados en el resultado del trabajo realizado, procediendo a incluirlos dentro del instructivo correspondiente, velando en lo sucesivo por su cumplimiento. |

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA ANALITICA
SOPORTE DE MERCADERIAS DEPOSITADAS
31 DE MAYO DE 1997

CEDULA A

PREPARO: A.S.
REVISO: C.E.P.
FECHA: 2 DE JULIO 1997

| NATURALEZA DEL TITULO | No. DE TITULO | FECHA EMISION | VIGENCIA | DOCUMENTO ORIGINAL | DOCUMENTO VIGENTE | FIRMAS ORIGINALES | EXPEDIENTE COMPLETO |
|--------------------------------|---------------|---------------|-----------|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| Certificado simple de depósito | 2345 ⊕ | 30-07-96 | 12 meses | no | si | no | no |
| Certificado simple de depósito | 2454 ⊕ | 11-08-96 | 12 meses | si | si | si | si |
| Certificado simple de depósito | 2466 ⊕ | 21-08-96 | 6 meses | no | si | no | no |
| Certificado simple de depósito | 2567 ⊕ | 21-08-96 | 12 meses | si | si | si | si |
| Bono de prenda | 3545 ⊕ | 24-08-96 | 6 meses | si | si | si | si |
| Bono de prenda | 3565 ⊕ | 25-08-96 | 6 meses | no | si | no | no |
| Bono de prenda | 3576 ⊕ | 26-08-96 | 6 meses | no | si | si | no |
| Bono de prenda | 3578 ⊕ | 30-08-96 | 6 meses | si | si | si | si |
| Bono de prenda | 3589 ⊕ | 31-08-96 | 6 meses | si | si | si | si |
| Certificado simple de depósito | pendiente Δ | 08-11-96 | pendiente | no | no | no | no |
| Certificado simple de depósito | pendiente Δ | 13-11-96 | pendiente | no | no | no | no |
| Certificado simple de depósito | 2599 ⊕ | 14-11-96 | 6 meses | si | si | si | si |
| Bono de prenda | pendiente Δ | 19-11-96 | pendiente | no | no | no | no |

⊕ = DOCUMENTOS EXAMINADOS CON UN ALCANCE DE TITULOS MAYORES DE Q.100,000.00
Δ = NO SE HA EMITIDO EL TITULO CORRESPONDIENTE. SOLO EXISTE UNA NOTA DE INGRESO.

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA ANALITICA
COTEJO DE VALORES EN DOCUMENTOS RELACIONADOS
31 DE MAYO DE 1997
(CIFRAS EXPRESADAS EN MILES DE Q.)

PREPARO: A.S.

REVISO: C.E.P.

FECHA: 5 DE JULIO 1997

CEDULA B

| No. Expediente | (A) MONTO SEGUN POLIZA | (B) MONTO SEGUN CERTIFICADO DE DEPOSITO | C MONTO SEGUN BONO DE PRENDA | A-B | A-C | B-C |
|-----------------|------------------------------|--|------------------------------------|---------|---------|---------|
| 1234-A > | 2,350.0 ✓ | 2,325.0 ✓ | 2,325.0 ✓ | 25.0 | 25.0 | 0.0 |
| 1345-C > | 1,870.0 ✓ | 1,870.0 ✓ | 1,860.0 ✓ | 0.0 | 10.0 | 10.0 |
| 1356-A > | 1,600.0 ✓ | 1,600.0 ✓ | 1,600.0 ✓ | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1375-C > | 1,100.0 ✓ | 1,100.0 ✓ | 1,050.0 ✓ | 0.0 | 50.0 | 50.0 |
| 1456-D > | 1,000.0 ✓ | 1,000.0 ✓ | 1,000.0 ✓ | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1457-E > | 2,000.0 ✓ | 2,000.0 ✓ | 2,000.0 ✓ | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1466-D > | 1,500.0 ✓ | 1,450.0 ✓ | 1,350.0 ✓ | 50.0 | 150.0 | 100.0 |
| 1565-E > | 1,325.0 ✓ | 1,325.0 ✓ | 1,325.0 ✓ | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1674-S > | 1,125.0 ✓ | 1,100.0 ✓ | 1,125.0 ✓ | 25.0 | 0.0 | -25.0 |
| 1786-S > | 1,230.0 ✓ | 1,230.0 ✓ | 1,230.0 ✓ | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1897-T > | 1,111.0 ✓ | 1,111.0 ✓ | 1,111.0 ✓ | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| DIFERENCIAS.... | 16,211.0 Σ | 16,111.0 Σ | 15,976 Σ | Σ 100.0 | Σ 235.0 | Σ 135.0 |
| | | | | | | |

> = EXPEDIENTES REVISADOS

✓ = MONTOS COTEJADOS CONTRA DOCUMENTOS

Σ = SUMA VERIFICADA

ALMACENADORA LA REPUBLICA
 CEDULA ANALITICA
 VERIFICACION CUENTA CORRIENTE ARTICULOS PRENDARIOS
 31 DE MAYO DE 1997
 (CIFRAS EXPRESADAS EN MILLES DE Q.)

PREPARO: AL
 REVISO: G.E.P
 FECHA: 10 DE JULIO 1997

CEDULA C

| No. EXPEDIENTE | (BANCO) ACREEDOR PRENDARIO | MES EXAMINADO | MONTO DEBIDOS | MONTO CREDITOS | DIFERENCI A DEBITOS | DIFERENCIA CREDITOS |
|----------------|-------------------------------|------------------|------------------|-------------------|------------------------|------------------------|
| 1234-A > | BANCO DEL TROPICO, S.A. | SEPTIEMBRE | 150.0 ✓ | 2,325.0 ✓ | 10.0 | 3.0 |
| 1345-C > | BANCO DE FOMENTO, S.A. | SEPTIEMBRE | 110.0 ✓ | 1,870.0 ✓ | 12.0 | 12.0 |
| 1356-A > | BANCO GUAYMAL, S.A. | OCTUBRE | 115.0 ✓ | 1,600.0 ✓ | 2.0 | 3.0 |
| 1375-C > | BANCO GUAYMAL, S.A. | OCTUBRE | 127.0 ✓ | 1,100.0 ✓ | 4.0 | 5.0 |
| 1456-D > | BANCO DEL TROPICO, S.A. | OCTUBRE | 138.0 ✓ | 1,000.0 ✓ | 5.5 | 3.4 |
| 1457-E > | BANCO DE FOMENTO, S.A. | OCTUBRE | 132.0 ✓ | 2,000.0 ✓ | 6.0 | 2.4 |
| 1466-D > | BANCO GUAYMAL, S.A. | SEPTIEMBRE | 143.0 ✓ | 1,450.0 ✓ | 0.0 | 0.0 |
| 1565-E > | BANCO DE FOMENTO, S.A. | DICIEMBRE | 135.0 ✓ | 1,325.0 ✓ | 0.0 | 0.0 |
| 1674-S > | BANCO DEL TROPICO, S.A. | DICIEMBRE | 145.0 ✓ | 1,100.0 ✓ | 0.0 | 0.0 |
| 1786-S > | BANCO GUAYMAL, S.A. | DICIEMBRE | 155.0 ✓ | 1,230.0 ✓ | 0.0 | 0.0 |
| 1897-T > | BANCO GUAYMAL, S.A. | SEPTIEMBRE | 125.0 ✓ | 1,111.0 ✓ | 1.0 | 2.3 |

✓ = COTEJADO CONTRA DATOS DEL BANCO RESPECTIVO
 > = EXPEDIENTES REVISADOS PARA EXTRAER INFORMACION

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA ANALITICA
INVENTARIO FISICO
31 DE MAYO DE 1,997
(CIFRAS EXPRESADAS EN MILES DE Q)

PREPARO: A.S.
REVISO: C.E.P.
FECHA: 14 DE JULIO 1,997

CEDULA D

| No. TITULO | MERCANCIA O ARTICULO | No. DE CODIGO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD SEGUN CERTIFICADO O BONO | CANTIDAD SEGUN INVENTARIO FISICO | OBSERVACIONES |
|------------|------------------------|---------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| 2120 ⊕ | REFRIGERADORAS ACROS | 037157 | unidades | 2,000 ✓ | 2,000 ← | los artículos no se encuentran bien estibados, se observó que son estibados en el mismo lugar que artículos de otro bono de prenda, lo cual los confunde. ⊕ |
| 2210 ⊕ | TELEVISORES SONY | 032167 | unidades | 1,200 ✓ | 1,200 ← | la mayoría de artículos se encuentran sin codificación. Mal estibados, susceptibles a deterioro. ⊕ |
| 2260 ⊕ | COMPUTADORAS | 006543 | unidades | 1,100 ✓ | 1,100 ← | Estibados productos de diferente naturaleza. ⊕ |
| 2276 ⊕ | FERTILIZANTES | 023121 | arrobas | 2,300 ✓ | 2,300 ← | Estibados cerca de áreas de productos comestibles. |
| 2287 ⊕ | JUGOS DE VEGETALES | 045231 | cajas | 3,000 ✓ | 3,000 ← | se encontraron algunos vencidos ⊕ |
| 2190 ⊕ | MATERIA PRIMA (CEBADA) | 000323 | quintales | 2,300 ✓ | 2,300 ← | buen estado |
| 2198 ⊕ | MEDICINAS | 099231 | cajas | 1,200 ✓ | 1,200 ← | fecha de vencimiento a 3 años, únicamente se encontraron otros artículos estibados en el mismo lugar y que son de diferente documento y naturaleza. ⊕ |
| 3010 ⊕ | CONCENTRADOS | 101012 | quintales | 1,350 ✓ | 1,350 ← | bien estibados y en buenas condiciones |
| 3012 ⊕ | VITAMINAS | 020304 | cajas | 800 ✓ | 800 ← | vigentas |
| 3020 ⊕ | HARINAS | 090989 | quintales | 2,000 ✓ | 2,000 ← | buen estado y bien estibados |
| 3022 ⊕ | LECHE NIDO | 909012 | cajas | 2,300 ✓ | 2,300 ← | bien estibados y fecha vencimiento a 2 años |
| 2599 ⊕ | CEREALES (CORN FLAKES) | 212324 | cajas | 2,400 ✓ | 2,400 ← | buenas condiciones y bien estibadas |

⊕ = Documentos examinados

✓ = Cotejado contra registros

← = Existencia física ⊕ = reporte carta de gerencia

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA ANALITICA
DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA
31 DE MAYO DE 1,997
(CIFRAS EXPRESADAS EN MILES DE Q.)

PREPARO: A.S.
REVISO: C.E.P.
FECHA: 18 DE JULIO 1,997

CEDULA E

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO

| INGRESO: | MONTO OPERACION | DESCRIPCION ARTICULO | DOCUMENTO ORIGINAL | APLICACION CORRELATIVO | REVISION | AUTORIZACION |
|---------------|-----------------|--|--------------------|------------------------|----------|--------------|
| I-1234 ⊕ | √ 1,200.0 | Electrodomesticos marca acros | si | si | no | si |
| I-1235 ⊕ | √ 1,000.0 | Aquijos de sonido marca Aiwa | si | si | si | no |
| I-1236 ⊕ | √ 200.0 | Repuestos de vehiculos varias marcas | no | no | no | si |
| I-1231 ⊕ | √ 1, 200.0 | Impresoras marca epson | si | no | si | si |
| I-1239 ⊕ | √ 150.0 | resortes varios | no | no | no | si |
| I-1241 ⊕ | √ 1,500.0 | Medicinas genericas | si | no | si | si |
| I-1245 ⊕ | √ 1,000.0 | Materia prima (cebada) | si | no | si | si |
| EGRESOS: | | | | | | |
| E-1750 ⊕ | √ 400.0 | Electrodomesticos marca mabe | si | si | no | si |
| provisional ⊕ | √ 200.0 | Repuestos de electrodomesticos marca acros | provisional | no | no | si |
| E-1752 ⊕ | √ 120.0 | Televisores marca sony | si | si | no | si |
| provisional ⊕ | √ 450.0 | Hornos de microondas Panasonic | provisional | no | no | si |
| E-1754 ⊕ | √ 340.0 | Fertilizantes | si | si | no | si |
| E-1758 ⊕ | √ 345.0 | Medicinas genericas | si | no | si | si |
| E-1860 ⊕ | √ 245.0 | Pelotas de Foot-bal adidas | si | si | si | si |

⊕ = Documentos examinados √ = Cotejado contra registros ⊕ = Corresponde a vales autorizados en forma provisional

ALMACENADORA LA REPUBLICA
 CEDULA ANALITICA
 PERIODICIDAD DE INVENTARIOS FISICOS
 31 DE MAYO DE 1,997
 (CIFRAS EXPRESADAS EN MILES DE Q.)

PREPARADO: A.S.
 REVISOR: C.E.P.
 FECHA: 20 DE JULIO 1,997

CEDULA F

PERIODICIDAD

| ORGANO FISCALIZADOR | FECHA | MONTO DEL INVENTARIO | TRES MESES | SEIS MESES | UN AÑO | MAYOR UN AÑO | OBSERVACIONES |
|---------------------|----------|----------------------|------------|------------|--------|--------------|--|
| CONTABILIDAD | 28-07-94 | √ 8,350.0 | | | | X | Solo se observó un acta la cual conservaba en su poder el jefe del departamento y correspondía a una queja del cliente no conforme por su existencia física de mercadería. ⊗ |
| AUDITORIA INTERNA | 18-10-94 | √ 9,375.0 | | | X | | Según acta en poder de auditoría corresponde a el vencimiento de dos bonos de prenda que correspondía a mercadería que se iba retirar. ⊗ |
| AUDITORIA EXTERNA | 26-02-95 | √ 6,320.0 | | | X | | Se observó un informe en poder de la Gerencia General que correspondía a un inventario físico rutinario (intervención anual de auditoría externa). ⊗ |
| AUDITORIA INTERNA | 28-08-95 | √ 7,375.0 | | X | | | vencimiento de tres bonos de prenda, según acta. ⊗ |
| CONTABILIDAD | 26-11-95 | √ 9,500.0 | | | X | | consultación de operaciones para retiro de mercadería y cancelación de certificado simple. ⊗ |
| JEFE DE BODEGAS | 26-04-96 | √ 3,000.0 | | | X | | Ingreso de mercadería para constituir un Certificado de depósito y Bono de prenda por crédito con el Banco Del Tropico, S.A. ⊗ |
| AUDITORIA EXTERNA | 03-07-96 | √ 9,765.0 | | | X | | Inspección de mercadería previo a ser trasladada a otras bodegas la cual se habilitaría al cliente. ⊗ |
| JEFE DE BODEGAS | 25-09-96 | √ 2,500.0 | | | X | | Ingreso de mercadería para constituir un Certificado de depósito y Bono de prenda, por crédito aprobado con el Banco Guafal, S.A. ⊗ |
| AUDITORIA INTERNA | 26-10-96 | √ 9,375.0 | | X | | | Inspección rutinaria previo vencimiento de 4 bonos. ⊗ |

√ = COTEJADO CONTRA ACTAS CORRESPONDIENTES ⊗ = reporte carta de gerencia

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA ANALITICA
CONDICIONES DE SEGURIDAD DE BODEGAS PROPIAS Y HABILITADAS
31 DE MAYO DE 1,997

PREPARO: A.S

REVISO: C.E.P

FECHA: 22 DE JULIO 1,997

CEDULA G

| No. DE BODEGA | CLASIFICACION | | FECHA REVISION | OBSERVACIONES | REFERENCIA |
|-----------------------|---------------|-------------|----------------|--|------------|
| | PROPIAS | HABILITADAS | | | |
| BODEGA 1 a la 4 | X | | 20-12-96 | No existe revision constante de los extinguidores ya que no reciben carga desde hace dos años. Los empleados no están dotados de equipo adecuado para su protección. Los sistemas de alarma contra incendios y robos no son inspeccionados desde hace 1 año. Las montacargas no reciben servicio de mantenimiento desde hace meses y no existe una persona responsable para los mismos. En las areas de carga y descarga circulan vehiculos no autorizados. No hay control para el manejo de materiales inflamables. Ø | G-1 |
| BODEGA 5 a la 7 | X | | 21-12-96 | Se detectó la misma situación que en la Bodega 1. Adicionalmente se pudo observar escritorios en las areas de tránsito que interrumpen el paso regular de montacargas, maquinas y otros equipos de tránsito para acomodar mercaderías. Ø | G-1 |
| BODEGA 8 a la 10 | X | | 22-12-96 | En general no existe mantenimiento de extinguidores, sistemas de alarma, mantenimiento de montacarga, controles de areas de carga y descarga. En la entrada de la almacenadora se pudo observar que si existe sistema de vigilancia continua y hay cambio de guardias cada doce horas. Se cuenta también con una Bascula (en buenas condiciones) habilitada para todas las bodegas, a la cual deben pasar forzosamente, todos los vehiculos al momento de ingresar o salir de las instalaciones. Ø | G-1 |
| BODEGA 11-1 a la 11-3 | | X | 23-12-96 | Los extinguidores se encuentran en buenas condiciones, los letreros de bodega habilitada se encuentran en lugares visibles, las alarmas de incendios y robo no han recibido mantenimiento, la energía eléctrica se observó normal su funcionamiento y la vigilancia es permanente con cambios cada doce horas y se encuentran en lugares estratégicos, si se cuenta con puertas de acceso y salida. | G-2 |
| BODEGA 11-6a la 11-10 | | X | 23-12-96 | Verificados, extinguidores, letreros, alarmas, conducciones de energía eléctrica, vigilancia, y areas de acceso y salida, encontrándose en buenas condiciones y funcionamiento normal. No hay control estricto de materiales inflamables. Ø | G-2 |

Ø = reporte carta de gerencia

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA ANALITICA
ELEMENTOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE BODEGAS PROPIAS
31 DE MAYO DE 1997

PREPARO: A.S.
REVISO: C.E.P.
FECHA: 22 DE JULIO 1997

CEDULA G-1

| BODEGA | ELEMENTOS | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------|-------------|------------------|-----------------|---------|------------------------|-----------------------|------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|-------------|-------------------------------|-----|
| | No. | extinguidor | registro entrada | registro salida | hascula | condiciones montacarga | area carga y descarga | vigilantes | ventiladores | equipo protección empleados | alarmas incendio y robo | energia electrica | ventilacion | manejo materiales inflamables | ref |
| UNO | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | ✓ | x | x | G |
| DOS | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | x | ✓ | x | x | G |
| TRES | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | ✓ | ✓ | x | G |
| CUATRO | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | ✓ | x | x | G |
| CINCO | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | x | x | ✓ | ✓ | x | G |
| SEIS | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | ✓ | ✓ | x | x | ✓ | x | x | G |
| SETE | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | x | x | ✓ | x | x | G |
| OCHO | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x | ✓ | x | G |
| NUEVE | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | x | x | | x | G |
| DIEZ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x | | x | G |

MARCAS DE AUDITORIA: ✓ = Observación visual ✓ = Cumple x = no cumple

PROHIBIDO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 F. 1997

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA ANALITICA
ELEMENTOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE BODEGAS HABILITADAS
31 DE MAYO DE 1,997

PREPARO: A.S.
REVISO: C.E.P.
FECHA: 22 DE JULIO 1,997

CEDULA G-2

| BODEGA | | ELEMENTOS | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------|---------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------|-------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|-------------|-------------------------------|-----|
| No. | extinguidor | registro entrada y salida | lettero habilitada | condiciones montacarga | area carga y descarga | vigilantes | estibadores | equipo protección empleados | alarmas incendio y robo | energia electrica | ventilacion | manejo materiales inflamables | ref |
| HABILITADA UNO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | ✓ | x | x | G |
| HABILITADA DOS | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | G |
| HABILITADA TRES | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | G |
| HABILITADA CUATRO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x | ✓ | ✓ | x | G |
| HABILITADA CINCO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | G |
| HABILITADA SEIS | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | G |
| HABILITADA SIETE | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | G |
| HABILITADA OCHO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | ✓ | ✓ | x | G |
| HABILITADA NUEVE | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | G |
| HABILITADA DIEZ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x | G |

MARCAS DE AUDITORIA: ✓ = Observación visual √ = Cumple x = no cumple

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA ANALITICA
CONDICIONES DE SALUBRIDAD DE BODEGAS PROPIAS Y HABILITADAS
31 DE MAYO DE 1,996

PREPARO: A.S.
REVISO: C.E.P.
FECHA: 25 DE JULIO 1,997

CEDULA H

| No. DE BODEGA | CLASIFICACION | | FECHA REVISION | OBSERVACIONES | REFERENCIA |
|-----------------------------|---------------|-------------|----------------|---|------------|
| | PROPIAS | HABILITADAS | | | |
| BODEGA 1 a la 4 | X | | 20-12-96 | Las instalaciones de la almacenadora carecen de coordinación en las actividades de limpieza, no cuentan con equipo adecuado para realizarla. Así también las paredes, jardinería, instalaciones sanitarias y otras no han recibido mantenimiento. No se encuentran recipientes de basura en lugares estratégicos, no hay un equipo adecuado de fumigación. Se pudo detectar algunas goteras en una de las bodegas y las paredes húmedas por falta de mantenimiento. El manejo de productos tóxicos y perecederos es deficiente en algunas de las bodegas. Iluminación deficiente en algunos sectores. Ø | 9F-1 |
| BODEGA 5 a la 7 | X | | 21-12-96 | Se detectó similar situación que en las Bodega de la 1a la 4. El mantenimiento de las bodegas es deficiente casi en todas ellas. Ø | 9F-1 |
| BODEGA 8 a la 10 | X | | 22-12-96 | En general no existe mantenimiento en bodegas. No se efectúan periódicamente tareas de fumigación y limpieza. El encargado de limpieza indica que no se le proporciona el equipo adecuado para mantener en condiciones de salubridad las instalaciones. Asimismo no existe un control estricto sobre quien realiza dichas tareas. Ø | 9F-1 |
| BODEGA 9F-1 a la 9F-5 | | X | 23-12-96 | Las condiciones de salubridad, se encuentran mejor controladas, salvo por la falta de mantenimiento en la pintura de las señalizaciones de áreas de carga y descarga así como la falta de iluminación natural en la bodega No. 9F-3. Ø | G-2 |
| BODEGA 9F-6a la 9F-10 | | X | 23-12-96 | Prevalcen las mismas condiciones que las bodegas habilitadas 9F1 a la 9F4. Salvo por alguna deficiencia en la limpieza, ya que algunas áreas se mantienen con acumulación principalmente de polvo o residuos que afectan en parte las mercancías depositadas. Ø | G-2 |

Ø = reporte casa de gerencia

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEDULA SUB-ANALITICA
ELEMENTOS DE LAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD DE BODEGAS PROPIAS
31 DE MAYO DE 1,997

PREPARO: A.S.
REVISO: C.E.P
FECHA: 25 DE JULIO 1,997

CEDULA H-1

| BODEGA | | ELEMENTOS | | | | | | | | |
|--------|---|-------------|----------|------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | ventilación | limpieza | equipo adecuado y fumigación | iluminación | manejo de artículos comestibles | manejo de materiales tóxicos | mantenimiento de instalaciones | recipientes de basura | vigilancia de artículos perecederos |
| No. | | | | | | | | | | |
| UNO | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | x | x | H |
| DOS | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | x | x | H |
| TRES | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | x | x | H |
| CUATRO | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | x | x | H |
| CINCO | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | x | x | H |
| SEIS | x | x | x | ✓ | x | x | x | x | x | H |
| SIETE | ✓ | x | x | x | x | x | x | x | x | H |
| OCHO | ✓ | x | x | x | x | x | x | x | x | H |
| NOVE | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | x | x | H |
| DIEZ | ✓ | x | x | ✓ | x | x | x | x | x | H |

MARCAS DE ADOPTORIA: ✓ = Observación visual √ = Cumple x = no cumple

ALMACENADORA LA REPUBLICA
CEBULA SUB-ANALITICA
ELEMENTOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE BODEGAS PROPIAS
31 DE MAYO DE 1,997

PREPARO: A.S.
 REVISO: C.E.P.
 FECHA: 25 DE JULIO 1,997

CEDULA H-2

| BODEGA | | ELEMENTOS | | | | | | | | | ref |
|--------|---|-------------|----------|------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----|
| | | ventilación | limpieza | equipo adecuado y fumigación | iluminación | manejo de artículos comestibles | manejo de materiales tóxicos | mantenimiento de instalaciones | recipientes de basura | vigilancia de artículos perecederos | |
| No. | | | | | | | | | | | |
| UNO | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| DOS | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| TRES | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| CUATRO | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| CINCO | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| SEIS | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| SIETE | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| OCHO | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| NOVE | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |
| DIEZ | ┘ | √ | x | x | √ | x | x | x | x | x | 9f |

MARCAS DE AUDITORIA:

┘ = Observación visual √ = Cumple x = no cumple

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

INFORME FINAL

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración
y a los Accionistas de
Almacenadora la República, S.A.

Hemos auditado los rubros de inventarios así como las condiciones de seguridad y salubridad de las bodegas tanto propias como habilitadas de la Almacenadora la República S.A. al 31 de Mayo de 1,997. Esta información es responsabilidad de la Administración de la Almacenadora. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos rubros basados en nuestra auditoría. Es conveniente mencionar que estos rubros no fueron auditados al 31 de Diciembre de 1,996.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener una certeza razonable de que los rubros de inventarios así como las condiciones de seguridad y salubridad de las bodegas tanto propias como habilitadas no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que respalda las cantidades y revelaciones en los rubros de inventarios así como en las condiciones de seguridad y salubridad de las bodegas tanto propias como habilitadas de la Almacenadora. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión el rubro de cuentas de orden relacionadas con inventarios así como las condiciones de seguridad y salubridad de bodegas propias como habilitadas presentan razonablemente en todos sus aspectos las condiciones necesarias al 31 de Mayo de 1,997, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, así como su cumplimiento en mayoría con los manuales existentes. Así también se pudo observar que la Almacenadora está operando de conformidad con leyes, reglamentos y disposiciones emitidas.

LIC. CARLOS ENRÍQUEZ PALENCIA
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No.XXXX

Agosto, 2, 1,997
Guatemala, C.A.

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS

Contadores Públicos y Auditores

ALMACENADORA LA REPÚBLICA, S.A.
PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE BODEGAS PROPIAS Y HABILITADAS
AL 31 DE MAYO DE 1,997
CARTA DE INTRODUCCIÓN A LA CARTA DE GERENCIA

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

CARTA DE INTRODUCCIÓN A LA CARTA DE GERENCIA

2 de Agosto de 1,997

Licenciado
 Raúl Osorio
 Gerente General
 Almacenadora La República, S.A.
 Presente.

Estimado Licenciado:

Hemos auditado los rubros de inventarios así como a los procedimientos de inspección de bodegas propias y habilitadas de Almacenadora la República, S.A. por el año terminado al 31 de Mayo de 1,997. Como parte de nuestra auditoría realizamos un estudio y evaluación de la estructura del sistema de control interno operacional de la empresa al grado en que consideramos necesario para evaluar el sistema conforme lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas. El objetivo de nuestro estudio y evaluación fue determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los rubros de inventarios así como a los procedimientos de inspección de bodegas propias y habilitadas que actualmente se llevan en Almacenadora la República, S.A.

La administración de Almacenadora la República, S.A. es responsable de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado. Al cumplir esta responsabilidad, la Administración realizó estimaciones y juicios requeridos para evaluar los beneficios esperados y costos correlativos de tales procedimientos de control. Los objetivos de un sistema son proporcionar a la Administración una seguridad razonable, aún cuando no absoluta, en que los activos o cuentas de orden estén salvaguardados contra pérdidas de un uso no autorizado o merma y que las transacciones son ejecutadas de conformidad con autorización de la Administración y registradas adecuadamente para permitir su estricta custodia.

Debido a limitaciones inherentes en cualquier sistema de control interno, podrán surgir errores o irregularidades y no ser detectados. Asimismo, el proyectar cualquier evaluación del sistema a períodos futuros está sujeto al riesgo que los

procedimientos puedan resultar inadecuados por razón de cambios en las condiciones o que el grado de cumplimiento con los procedimientos se pueda deteriorar.

Nuestro estudio y evaluación realizado para los fines limitados descritos en el primer párrafo no necesariamente revelarán todas las deficiencias significativas dentro del sistema. Por lo tanto, nosotros no expresaremos una opinión sobre el sistema de control interno de la empresa en su conjunto. Sin embargo, nuestra revisión y evaluación en las áreas específicas establecidas, sí mostró algunos aspectos que consideramos de importancia. Tales puntos, como nuestras recomendaciones para su mejora se detallan en las páginas siguientes.

Con gusto discutiremos nuestros comentarios y recomendaciones y a su conveniencia les proporcionaremos asesoría para su implantación.

Atentamente,

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS

Lic. Carlos H. Enriquez Palencia
Socio a cargo

c.c. archivo

ENRÍQUEZ PALENCIA & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

ALMACENADORA LA REPÚBLICA, S.A.
REVISIÓN EFECTUADA AL 31 DE MAYO DE 1,997

NOTAS A LA CARTA DE GERENCIA:

ÁREA: DOCUMENTOS DE SOPORTE:

1. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA:

Se observaron títulos documentos con firma en fotocopia, así también se observó mercadería con más de 30 días en la Almacenadora de la cual no se ha emitido el título correspondiente; Así también existen casos donde la mercadería está amparada por documentos provisionales.

Se recomienda:

Con el propósito de evitar contingencias para la Almacenadora, referente a aspectos legales, deben seleccionarse los expedientes no documentados adecuadamente procediendo a obtener e integrar los mismos con la documentación que hace falta; investigar también los casos donde la firma no está en original y en lo sucesivo revisar el manual o reglamento interno que regula estas operaciones, procurando su adecuado cumplimiento.

2. Diferencias entre pólizas de importación y certificados de depósito.

Se encontraron diferencias entre los documentos, póliza de importación y certificado de depósito así como también entre certificado de depósito y bono de prenda y entre bono de prenda y póliza de importación.

Se recomienda:

Instruir al departamento de contabilidad, para que coteje periódicamente los documentos, procediendo a efectuar las correcciones correspondientes y la reemisión de los títulos afectados.

3. Diferencias en cuenta corriente.

Se observaron algunas diferencias entre los datos proporcionados por la Almacenadora y los verificados con el banco (acreedor).

Se recomienda:

Efectuar diariamente los cargos y descargos respectivos a cada cuenta, solicitando al Banco una reconfirmación de los movimientos efectuados y proceder, a la actualización de los registros de la Almacenadora, donde proceda.

ÁREA: INVENTARIO FÍSICO DE MERCADERÍA

1. Artículos en desorden:

Se observaron artículos no codificados, en desorden y algunos de ellos en mal estado. Así también en una misma estantería se almacenan mercancías de distinta naturaleza y corresponden a diferentes títulos.

Se recomienda:

Investigar las razones que dieron origen a estas deficiencias y considerar elementos mínimos de control al área de inventarios las cuales deben incluir entre otras: ubicación ordenada, clasificada por títulos, códigos y descripción de artículos en cada estantería y tratamiento de artículos en mal estado.

2. Entradas y salidas no documentadas.

Se observaron entradas y salidas no documentadas o en su defecto, documentadas informalmente. Asimismo boletas de entradas y salidas sin firmas de autorización.

Se recomienda:

Examinar los registros de entradas y salidas que mostraron deficiencia y proceder a las correcciones correspondientes en los procedimientos de control de la Almacenadora, para evitar o minimizar la existencia de las mismas.

3. Inventarios físicos deficientes.

Se observó que se efectúan inventarios únicamente al vencimiento de bonos de prenda o certificados de depósito y los mismos tienen vencimiento en periodos de seis meses a un año. No se consideran elementos de sorpresividad y simultaneidad al momento de efectuar un inventario físico. Asimismo se observó que cuando es tomado un inventario por el personal de la Contabilidad no se deja evidencia de dicha toma ni se trasladan a la administración informes formales que contengan los resultados correspondientes y por tal razón no se les da seguimiento a las deficiencias encontradas.

Se recomienda:

Considerando que la actividad principal de la Almacenadora la constituye la custodia de bienes, es necesario que se efectúen inventarios físicos a intervalos mensuales, considerando, elementos de sorpresividad y simultaneidad, así como emitir los informes correspondientes, los cuales deben ser trasladados a la administración para su aprobación y seguimiento.

ÁREA: CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Deficiencia en las instalaciones.

Se observó que no existen adecuados controles de seguridad dentro de las bodegas de la Almacenadora ya que existen deficiencias que deben considerarse para cubrir cualquier eventualidad, por ejemplo: Los extinguidores no reciben carga desde hace aproximadamente dos años, en las áreas de tránsito hay escritorios que interrumpen la circulación de montacargas y otros vehículos autorizados para ingreso y egreso de mercadería, en las bodegas se encuentran cuatro puertas de emergencia de las cuales solo una tiene paso libre y además se encuentran con llave las que conserva en su poder el Jefe General de bodega quién por supervisar otras áreas generalmente se encuentra una vez por semana en la Almacenadora. No existe una persona encargada o responsable de la utilización de montacargas. Una situación bien importante es que los manuales de normas y procedimientos carecen de elementos mínimos de seguridad por estar

descontinuados ya que no se han modificado desde hace algún tiempo.

Se recomienda:

Definir bien las políticas de seguridad considerando los elementos indicados en lo observado, procediendo a incluirlos dentro del instructivo correspondiente, velando en lo sucesivo por su cumplimiento.

ÁREA: CONDICIONES DE SALUBRIDAD

1. Deficiencia en las instalaciones.

Con respecto a las condiciones de salubridad también existen algunas deficiencias que deben considerarse para el buen funcionamiento de las bodegas, dentro de estas tenemos: no se efectúa un reconocimiento periódico de los artículos comestibles y perecederos, los productos envasados se almacenan en áreas no adecuadas para su preservación, los materiales tóxicos no son manejados adecuadamente con lo cual puede existir algún tipo de derramamiento. En lo que respecta a condiciones de bodega se pudo observar que no hay un adecuado control de mantenimiento ya que algunas paredes e instalaciones eléctricas no reciben reparaciones rutinarias y oportunas. No existe un equipo adecuado de fumigación y de limpieza para las mismas.

Se recomienda:

Definir las políticas de salubridad considerando los elementos indicados con anterioridad, procediendo a incluirlos dentro del instructivo correspondiente, velando en lo sucesivo por su cumplimiento.

CONCLUSIONES

1. Los Almacenes Generales de Depósito juegan un papel importante en la economía nacional, siendo intermediarios en transacciones comerciales y/o financieras. Sus operaciones se enfocan al depósito de bienes objetos de comercialización tanto de origen nacional o extranjero. Su función primordial es el buen manejo de las mercaderías, para lo cual debe contar con bodegas que proporcionen condiciones de seguridad y salubridad, aspecto importante para el buen desarrollo de su actividad protegiendo así las diversas mercancías o productos allí depositados.
2. Los Almacenes Generales de Depósito no lo conforman únicamente las bodegas propias y habilitadas, sino también los diferentes departamentos que rodean las actividades operativas, contables y administrativas que allí se realizan. Por tal situación deben existir medidas de control contable interno y administrativo a nivel general para proporcionar la seguridad necesaria del buen funcionamiento de sus operaciones.
3. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salubridad establecidas en la ley de los Almacenes Generales de Depósito permiten que los bienes depositados en los mismos se mantengan en perfectas condiciones, situación que mantiene la confianza y credibilidad de sus usuarios lo que indudablemente redundará en beneficio no sólo de los propietarios de la mercadería, sino de los propios Almacenes.

4. Es importante la fiscalización periódica a los Procedimientos de Inspección de Bodegas Propias y Habilitadas de los Almacenes Generales de Depósito por parte tanto de una Auditoría Interna, Auditoría Externa así como la Superintendencia de Bancos ya que con esto se está salvaguardando los intereses de la misma Almacenadora así como la credibilidad y confianza de los usuarios, por el hecho de tener cubiertos aspectos tales como:
 - Existencias físicas en Bodegas Propias y Habilitadas.
 - Cumplimiento y seguimiento a las normas establecidas en los Manuales respectivos.
 - Detección oportuna de anomalías en las Bodegas.

5. Es importante la utilización de los Manuales de Normas y Procedimientos en los Almacenes Generales de Depósito, ya que los mismos establecen las condiciones y reglas a seguir para la custodia, conservación y restitución de mercaderías depositadas en las bodegas tanto propias como habilitadas, así como también establecen las normas de seguridad y salubridad tanto de las mercancías como de los mismos empleados.

RECOMENDACIONES

1. Los Almacenes Generales de Depósito son responsables de la custodia, conservación y restitución de mercaderías o productos depositados en su bodega -establecido en la ley de los Almacenes Generales de Depósito-, por tal situación es importante que las mismas reúnan las condiciones de seguridad y salubridad necesarias dentro de las bodegas tanto propias como habilitadas; para el efecto es conveniente mantener manuales y procedimientos actualizados, los cuales estén de acuerdo a las exigencias de la época actual. Razón importante por la que debe revisarse periódicamente los mismos y así mantener la confianza y credibilidad necesaria de sus usuarios.
2. Deben delimitarse las responsabilidades por medio de manuales de procedimientos operativos y administrativos a nivel general de la Almacenadora, evitando la concentración de actividades en una sola persona o grupo de personas que realizan funciones similares. Así también la unidad de apoyo como lo es la Auditoría Interna debe tener a su cargo la vigilancia de la observancia general de dichos manuales y procedimientos.
3. Para que las condiciones de seguridad y salubridad de las bodegas tanto propias como habilitadas se cumplan debe evaluarse periódicamente; y así tener la certeza de que los bienes depositados en las bodegas están en óptimas condiciones y evitar tener que sustituirlos.

4. Es conveniente la fiscalización periódica por parte de una Auditoría Externa, ya que puede implementar, modificar y/o actualizar los procedimientos de operación de las bodegas propias y habilitadas. Es conveniente mencionar que aún cuando la Almacenadora pueda reflejar una situación financiera aceptable, pero si no cumple con su objetivo principal que es el de salvaguarda, conservación y sustitución oportunamente los bienes depositados, estaría ante un problema legal de responsabilidades civiles y penales.

5. Promover tanto dentro de la Administración, así como a los mismos empleados, la utilización de los Manuales y Procedimientos actualizados que faciliten el manejo de las diferentes mercaderías que ingresan a las bodegas tanto propias como habilitadas.

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS:

1. ALSERSA, Manual de Normas y Procedimientos, 1995.
2. CARIN PÉREZ, José Antonio. Auditoría y Control de Bodegas Habilitadas para operar como Almacenes Generales de Depósito. Tesis de Graduación.
3. KPMG, (América Latina), Manual de Auditoria, Estados Unidos, Julio 1993.
4. TAYLOR, Donald H. y GLEZEN, C. William, Auditoría Conceptos y Procedimientos, México, D.F., ediciones orientación, S.A. de C.V. editorial Lemus,

LEYES Y REGLAMENTOS:

5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio de Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1746, Ley de Almacenes Generales de Depósito y su reglamento.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 55-73, Modificaciones a la Ley de Almacenes Generales de Depósito
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.
9. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre higiene y seguridad en el trabajo.

