

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORÍA INTERNA DEL CICLO DE COMPRAS Y VENTAS
DE LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE CAFÉ

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

POR:

Manuel Enrique Arriaza Ríos

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

LICENCIADO

Guatemala, agosto 1999

JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano: Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Secretario: Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Vocal 1° : Lic. Rolando de Jesús Oliva Alonzo
Vocal 2° : Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell
Vocal 3° : Lic. Gustavo Adolfo Vega
Vocal 4° : P.A.E. Jairo Joaquín Flores Divas
Vocal 5° : P.C. William Tomás Ramírez Raymundo

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMENES DE AREAS

PRACTICAS:

AREA

EXAMINADOR

MATEMATICA- ESTADISTICA :	Lic. Tiberio Amilcar Castillo Torres
CONTABILIDAD:	Lic. Alfonso Mardoqueo Lima Cruz
AUDITORIA:	Lic. Mario Leonel Velasco López

JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente: Lic. Héctor Rodolfo Castillo Rosales
Examinadora: Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales
Examinador: Lic. Luis Castillo Ramirez

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOCE DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.**

Con base en lo estipulado en el Artículo 23º. del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas Prácticas y Examen Privado de Tesis, el dictamen emitido por el Lic. Rolando Jiménez Godoy, quien fuere designado Asesor y el Acta AUD. 42-99, donde consta que el estudiante **MANUEL ENRIQUE ARRIAZA RIOS**, ha aprobado su Examen Privado de Tesis, se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis, denominado: "AUDITORIA INTERNA DEL CICLO DE COMPRAS Y VENTAS DE LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE CAFE".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA
SECRETARIO



LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
DECANO



SMP.

Guatemala, 16 de febrero de 1999

Licenciado
MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria Zona 12

Estimado señor Decano:

En atención al nombramiento de esa decanatura, de fecha 8 de septiembre de 1997, para asesorar el trabajo de tesis del estudiante MANUEL ENRIQUE ARRIAZA RIOS, sobre el tema titulado "AUDITORIA INTERNA DEL CICLO DE COMPRAS Y VENTAS DE LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE CAFE", procedí de conformidad con el nombramiento y a continuación presento mi dictamen.

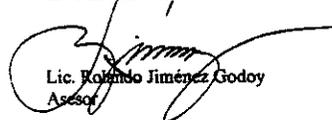
En mi opinión, el trabajo reúne los requisitos necesarios para su discusión en el examen privado de tesis, y constituye una guía para la realización de una auditoría interna en empresas exportadoras de café.

Este trabajo complementa el contenido del programa del curso de Auditoria IV, y coadyuva al proceso de enseñanza aprendizaje de la Facultad. A demás cabe mencionar la importancia del tema dentro de la economía nacional guatemalteca.

Por lo expuesto anteriormente, y con opinión favorable recomiendo, se acepte para su impresión.

Con las muestras de mi más alta consideración y estima.

ID Y ENSEÑAD A TODOS


Lic. Rolando Jiménez Godoy
Asesor

RJG/mar

DEDICATORIA

A DIOS: Porque el principio de la sabiduría es el temor a Jehová

A MI PADRE: Enrique Arriaza Aragón. Que en paz descansa

A MI MADRE: Francisca Ríos Vda. De Arriaza, por su ayuda y sacrificios.

A MIS HERMANOS: Joél, Saúl, Abel, Jorge, Blanca Esthela y Ottoniel, por su ejemplo de superación.

A MI ASESOR DE TESIS: Lic. Rolando Jiménez Godoy, por su decidida colaboración y asesoría.

A MIS CATEDRATICOS: Especialmente a la Licda. Esperanza Roldán de Morales

A LAS PERSONAS QUE COLABORARON CON ESTA INVESTIGACION: Gustavo Galicia (Fedecocagua), Edgar Cambram (Agrocomercial), Víctor Navarjio (USAC)

A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO: Especialmente a Marvin Pineda Montalvo

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO: Especialmente a la señorita Silvia María Mejía

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, ESPECIALMENTE A LA ESCUELA DE AUDITORÍA.



CONTENIDO

	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN	
CAPITULO I	
EMPRESAS EXPORTADORAS DE CAFE	
1.1 Concepto y funcionamiento de las empresas exportadoras de café en Guatemala	1-7
1.2 Influencia que ejercen las exportadoras en el caficultor guatemalteco	7
CAPITULO II	
AUDITORIA INTERNA	
2.1 Definición y Naturaleza	8-9
2.2 Estándares para la práctica profesional	10
2.3 Capacidad Profesional	11-12
2.4 Alcance del Trabajo	13-14
2.5 Ejecución del Trabajo	15
2.6 Planeación	15-17
2.7 Examen y evaluación de la información	17
2.8 Informes	18-26
2.9 Administración del departamento de auditoría interna	27
2.10 Alcance de la función de la auditoría interna	28-33
2.11 La Auditoría interna y las herramientas gerenciales y administrativas	33-35
2.12 Manual de auditoría interna	35-42
2.13 Otros aspectos: Fraudes e Investigaciones	43-47
CAPITULO III	
AUDITORIA INTERNA DEL CICLO DE COMPRAVENTA DE LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE CAFÉ.	
3.1 Definición de los ciclos de auditoría	48
3.2 Definición de los ciclos de compra y venta	49
3.3 Asientos comunes de las empresas exportadoras de café	50
3.4 Formas y documentos utilizados en la actividad de compraventa de café	51
3.5 Objetivos de la auditoría del ciclo de compraventa	51
3.6 Cuentas de mayor utilizadas	51
3.7 Enlaces normales con los ciclos de tesorería y conversión	52
3.8 Bases de datos usuales en la actividad de compraventa de café	52
3.9 Errores potenciales a evaluar en las transacciones de café	53
3.10 Procedimientos de auditoría aplicables al ciclo de compraventa de café	54-56
3.11 Programas de auditoría interna del ciclo de compraventa de café	57
CAPITULO IV	
PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRAVENTA DE CAFE	
4.1 Elaboración de contratos de compraventa locales y del exterior	63
4.2 Recepción de café	65
4.3 Control de Calidad	66
4.4 Registro de Contratos de Compraventa y Controles de Anacafé	66
4.5 Procedimientos y Documentos Utilizados en las Exportaciones	68
4.6 Formas de Cobro de las Exportaciones y Registro de Divisas	69

CAPITULO V
EFECTOS DE LA FALTA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

5.1	Contables	
5.1.1	Registros contables incorrectos	70
5.1.2	Control de proveedores y pagos	70
5.1.3	Anticipos pre-cosecha	71
5.1.4	Cuentas por cobrar	71
5.2	Financieros	
5.2.1	Pérdidas por incumplimiento de contratos	71
5.2.2	Pérdidas por fluctuación de precios	72
5.2.3	Pérdidas por fijación de precios	72
5.2.4	Costos de almacenaje	73
5.2.5	Ineficiencia operativa	73
5.2.6	Robos no detectados	73
5.2.7	Cobros de las exportaciones	74

CAPITULO VI
CASO PRÁCTICO

6.1	Informe de Auditoría	75
6.2	Estructura de Control Interno y Procedimientos	88
6.3	Control de Posición de o Cédula de Control de Compras y Ventas	99
6.4	Guías de Auditoría Interna para el Ciclo de Compraventa de Café	100
6.5	Cuestionario de Control Interno del Ciclo de Compraventa de Café	102
	Conclusiones	108
	Recomendaciones	109

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

El objetivo que se persigue con el desarrollo del presente trabajo de tesis, además de cumplir con los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado, es establecer una guía de estudio que permita de manera comprensible identificar los pasos necesarios para la realización de una auditoría interna de los ciclos de compra y venta en las empresas exportadoras de café.

Se pretende proporcionar a los estudiantes material de consulta sobre la auditoría interna y los aspectos más importantes de la actividad comercial de las empresas exportadoras de café en Guatemala.

El primer capítulo trata las peculiaridades de las empresas exportadoras de café en Guatemala y su influencia en el caficultor guatemalteco.

En el segundo capítulo se desarrollan los conceptos fundamentales de la auditoría interna de acuerdo con el programa del curso de Auditoría IV del plan de estudios 1995, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

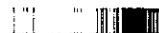
El capítulo tercero presenta los aspectos más importantes del ciclo de compraventa de las empresas exportadoras de café y los programas de auditoría aplicables para la realización de una auditoría interna.

En el capítulo cuarto se describen los procedimientos para la compraventa de café en forma descriptiva y mediante la utilización de diagramas de flujo para una mayor ilustración de los procesos más importantes.

El capítulo quinto describe en forma resumida los efectos contables y financieros de la falta de un Departamento de Auditoría Interna en las empresas exportadoras de café, que pueden tomarse en consideración, a la hora de evaluar el costo beneficio de la auditoría interna de cualquier empresa.

En el capítulo VI, se presenta como caso práctico el Informe de Auditoría Interna de una empresa exportadora de café, para ilustrar la forma y contenido mínimo que debe reunir el reporte del auditor interno.

1



Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se llegó con el trabajo de investigación realizado.

Se espera que el presente trabajo investigación cumpla con los objetivos planteados y sirva de guía para estudiantes, Peritos Contadores, Contadores Públicos y Auditores, Empresarios y personas interesadas en conocer el tema.

Se agradece la cooperación de las empresas e instituciones que proporcionaron información para el desarrollo del presente trabajo de investigación, especialmente a FEDECOCAGUA (Federación de Cooperativas de Café de Guatemala, y ANACAFE (Asociación Nacional del Café)

CAPITULO I

EMPRESAS EXPORTADORAS DE CAFÉ

1.1 FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE CAFÉ EN GUATEMALA.

Las empresas exportadoras de café son entidades económicas o casas intermediarias en la comercialización del café entre el mercado local y el mercado internacional. Dentro de este intercambio, también existe un proceso industrial o de conversión del café pergamino a café oro, por medio de un proceso de trilla en el que se generan mermas normales por rendimiento con incidencia en los costos y en el precio de comercialización en el mercado local.

También se define a las empresas exportadoras de café como entidades dedicadas a la comercialización del café en el ámbito nacional e internacional. Están reguladas por entidades como la OIC (Organización Internacional del Café), Anacafé (Asociación Nacional de Productores de Café), la CFTC, (Commodities Futures Trading Commission), esta es una agencia del gobierno de los Estados Unidos, con la función primordial de evitar la manipulación de los precios al consumidor.

Las empresas exportadoras de café amparan sus operaciones por medio de contratos de compra y venta a futuros ya que a través de estos pueden mejorar sus costos y aprovechar los precios por medio de una mejor información de mercado. Los precios en el mercado de futuros reflejan puntos de vista combinados de un gran número de compradores y vendedores, no solo en la oferta y demanda actual, sino también de la relación posible hasta por un

periodo de 18 meses por adelantado, ya que a medida que las condiciones actuales cambian, los precios a futuros también cambiarán.

Las exportadoras de café programan sus operaciones por adelantado para utilizar plenamente su capital y experiencia de mercado. El riesgo de la variación en los precios siempre se presenta. El costo de este riesgo debe ser asumido por alguien. Si el exportador asume el riesgo, los productores y tostadores también se verán afectados favorable o desfavorablemente.

Si las exportadoras tienen grandes inventarios de café y el precio tiende a bajar, tendrán pérdidas en sus inventarios; pero si las ventas las efectúan mediante contratos a futuro, se protegerá contra ese riesgo.

Esto se denomina método de cobertura, posiblemente elimina la oportunidad de mayores ganancias pero al mismo tiempo cubre cualquier pérdida potencial. En los mercados de futuros siempre existe un comprador por cada vendedor, mientras mayor sea el número de compradores, más competitivo será el mercado. El balance entre la oferta y la demanda es proveída por los especuladores, de esta manera el productor obtiene el mayor precio posible para su producto y el comprador el precio más bajo posible. El especulador toma el riesgo a cambio de una ganancia que algunas veces también puede representar una pérdida real.

Las contrataciones de mercados a futuros de café son efectuadas en la bolsa de Nueva York, y representa ésta el indicador más importante para el mercado mundial. Por esto en el presente trabajo de tesis se hace mucho énfasis en el manejo de contratos de compra y venta.

Para ilustrar lo descrito anteriormente se presentan los siguientes ejemplos de venta de cobertura y compra de cobertura.

Venta de Cobertura: El objetivo de la venta de cobertura es proteger el valor de los inventarios que se tienen en existencias. El exportador que posee la

mercadería, simultáneamente venderá un equivalente a la misma cantidad en el mercado de futuros de manera que cualquier movimiento de precios que sea negativo será compensado por el movimiento de precios favorable por otro lado del mercado.

Ejemplo:

Un exportador de café ha comprado a varios productores el equivalente de 750 sacos oro de café para embarque nov./dic. Usando como precio de referencia el contrato para entrega en diciembre NY, que se cotiza a 75 cts./Libra (este precio de referencia incluye un margen de ganancia de 1 cts./libra); Por lo tanto para protegerse ante una caída del precio decide vender 3 contratos a futuros para entrega diciembre a un precio de 0.75/Lba. La transacción quedaría así:

Fecha	Mercado Físico	Mercado de Futuros
Sep. 15	exportador compra 750 sacos oro de café para embarque en Nov./dic. a un precio de referencia de 75 cts. US\$/libra	vende a través de su casa de bolsa 3 contratos de café de diciembre a 0.75/Lba
nov. 15	El exportador fija precio del Café con el comprador a 0.70 US\$/Libra	Liquida su posición de 3 contratos de dic. a 0.70/Lba cts.
Resultado	pierde 5 cts./libra	gana 5 cts./libra

El precio neto de venta fue de 0.75 cts./libra

En el ejemplo anterior tanto los precios físicos como los futuros declinaron. El exportador perdió 5 centavos por libra o el equivalente de \$ 5,625.00 (750 sacos = 112,500 x 0.05 libras.), Pero por el otro lado obtuvo una ganancia de bolsa de \$ 5,625.00 (7500 - 7000 = 500 puntos x 3 contratos = 1500 puntos x \$ 3.75 =

\$5,625.00). De no haber protegido su compra en bolsa el exportador hubiera perdido \$5,625.00 por el descenso de precios de 0.75 cts. a 0.70 cts./libra.

En el siguiente caso los precios del café suben después de haberse efectuado la cobertura a 0.75 /libra.

Fecha	Mercado Físico	Mercado de Futuros
Sep. 15	exportador compra 750 sacos oro de café para embarque en Nov./dic. a un precio de referencia de 75 cts. US\$/libra	vende a través de su casa de bolsa 3 contratos de café de diciembre a 0.75/Lba
nov. 15	El exportador fija precio del café con el comprador a 82 US/Lba	liquida su posición de 3 contratos de dic. a 0.82/Lba cts.
Resultado	gana 5 cts./libra	pierde 5 cts./libra
El precio neto de venta fue de 0.75 cts./libra		

En este ejemplo la pérdida de \$7,875 en bolsa (3 Contratos = 112,500 libras x 0.07 cts.) del exportador fue compensada por la ganancia que obtuvo por parte del comprador al vender el café físico.

Compra de Cobertura: La compra de cobertura se refiere a la compra de contratos en el mercado de futuros como protección de posibles incrementos de precios del producto físico. Contrariamente de aquellos que venden en el mercado de futuros están aquellos que compran. Por ejemplo; los exportadores y tostadores de café que necesitan ser continuamente proveídos del grano para poder cumplir con sus compromisos durante el año.

Los compradores para establecer contratos con sus clientes deben de tener idea del valor. Los compradores están sujetos a fluctuaciones de precios en el mercado de la misma manera que los productores de su materia prima, de manera que, con la

nov. 15	El exportador compra el café al productor pagando 0.7350 US\$/Lba	liquida su posición de 3 contratos de dic. a 0.7350/Lba cts.
	-----	-----
Resultado	gana 1.5 cts./libra	pierde 1.5 cts./libra

El precio neto de venta fue de 0.75 cts./libra

En este caso las pérdidas en bolsa del exportador de 1.5 centavos por libra fueron compensadas por el hecho de que se pagaron 1.50 cts. menos por la compra del café físico.

El Diferencial: La diferencia entre el precio local del café y el mercado de los futuros se denomina Base o Diferencial.

Ejemplo:

Si el café para entrega diciembre se cotiza en determinado momento Fob Nueva York \$ 0.80/Lba Y el exportador recibe ofertas para el mismo mes de entrega por cafés de calidad extra-prima a \$ 0.74/Lba

Y las ofertas para el mismo mes de entrega por cafés genuinos de Antigua es de \$1.20/Lba

Entonces en estos dos casos el diferencial por el café extra prima sería de 6 centavos/libra, lo que significa que estaría recibiendo un descuento mientras que por el café Antigua, estaría recibiendo una prima de 0.40 centavos /libra por encima del mercado.

El diferencial que se paga por estos cafés depende de la oferta y demanda de ciertas calidades en el mercado internacional. Cuando el sistema de cuotas estuvo en vigencia, los diferenciales de cafés finos se incrementaron las cantidades exportables especialmente en el periodo de más alto consumo.

Los cafés de origen como los Colombianos, de Kenia y ciertas calidades de Guatemala tienden a recibir una prima sobre el mercado mientras que ciertos orígenes como los cafés de Brasil, Perú y Ecuador reciben descuentos.

1.2 Influencia que ejercen las empresas exportadoras en el caficultor guatemalteco:

Los productores de café en Guatemala muchas veces desconocen el proceso de comercialización del café y generalmente se efectúa a través de contratos de venta a futuro y únicamente sabe producirlo, debido a esto el exportador influye como un orientador en su producción y comercialización del mismo.

Debido a los beneficios que las empresas exportadoras ofrecen al productor, este se ve influido a efectuar transacciones comerciales de una manera directa con las exportadoras, quienes proporcionan beneficios tales como:

- Asesoría Agrícola: Las empresas exportadoras proporcionan esta asesoría sin costo directo alguno, con el objeto de que los productores obtengan mayores volúmenes de producción y así tener una mejor captación y por ende mayor oferta y mejores precios.
- Asesoría Financiera: Las empresas exportadoras proporcionan orientación sobre la utilización del efectivo disponible y la mínima utilización de crédito.
- Financiamientos Pre-cosecha: Con el objeto de asegurar las entregas de cosecha, para cubrir obligaciones, las empresas exportadoras conceden financiamientos pre-cosecha y a la vez el productor asegura la obtención de insumos y la cobertura de todos sus gastos para el trabajo de campo.

CAPITULO II

AUDITORIA INTERNA

2.1 NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA

2.1.1 Función de la Auditoría Interna

La función principal de auditoría interna es dar un servicio a la entidad o corporación a la que pertenece, que logre un nivel aceptable de satisfacción en los usuarios del servicio o departamentos que cubre su función. Para el efecto es importante tener presente que los usuarios más importantes de Auditoría Interna, son los Accionistas y en segundo lugar la Gerencia.

Para que haya satisfacción del servicio que presta la auditoría interna, este servicio debe ser PROACTIVO. Un servicio pro activo involucra varios aspectos fundamentales como:

- Resultados tangibles del trabajo realizado
- Liderazgo dentro de la Organización

Un servicio PROACTIVO significa anticiparse a los problemas y constituirse en Asesoría de la Administración, tener Visión del Negocio y dar recomendaciones de interés para el negocio mismo y para los accionistas.

Para que funcione es necesario que Auditoría Interna desarrolle cultura de "servicio al cliente", y hacer críticas constructivas de beneficio para los intereses de la compañía y los Accionistas.

Se puede lograr mejor comprensión del trabajo de auditoría interna reconociendo que es un control organizacional con función de medir y evaluar la eficiencia de otros controles.

2.1.2 Definición acorde a estándares para la práctica profesional de la auditoría interna.

Los estándares profesionales que sirven de referencia para la función de Auditoría Interna son las SIAS – Normas Internacionales de Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos, ubicado en Florida, 249 Maitland Avenue Altamonte Springs, 32701-4201 U.S.A., Teléfono (407) 830-7600 – Fax (407) 832-5171. A la fecha existen 15 Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

2.1.3 La Auditoría Interna como Elemento de Control

Auditoría interna es el CONTROL DE LOS CONTROLES e instrumento de medición y evaluación de la estructura de control interno de la entidad, contribuye a alcanzar los objetivos básicos siguientes:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna
- Salvaguardar los activos
- Promover la eficiencia operativa de la entidad (uso económico y eficiente de los recursos)
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes procedimientos, leyes y reglamentos.

La primera de las Normas Internacionales de Auditoría Interna - SIAS I -, trata sobre el Control: Conceptos y responsabilidades, e indica que “el Control comprende los mecanismos o prácticas empleadas para prevenir o detectar actividades no autorizadas”. Esto es importante porque la auditoría interna esta muy ligada al control interno.

2.1.4 Ubicación de Auditoría Interna en la Estructura Organizacional.

La Auditoría Interna necesita INDEPENDENCIA ORGANIZACIONAL para desarrollar su trabajo en forma efectiva, debiendo depender del órgano más alto de la administración, que puede ser:

- Consejo de Administración
- Administrador Unico
- Junta Directiva

La independencia dentro de la estructura organizacional es indispensable para que auditoría pueda evaluar incluso a las gerencias de la organización.

2.2 ESTANDARES PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

Son los criterios que permiten examinar y evaluar las operaciones de un departamento de auditoría interna.

La opinión mas autorizada sobre la naturaleza y alcance de la auditoría interna está presentada en los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidos por el Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos en junio de 1978. En su prólogo se describen a estos Estándares como "los criterios por medio de los cuales son examinadas y evaluadas las operaciones de un departamento de auditoría interna".¹

En resumen, los estándares vienen a ser una guía y un instrumento de control para el uso adecuado de los servicios profesionales de un auditor interno. Estos son los siguientes:

- Independencia

¹ Auditoria Interna Moderna, Estándares Profesionales de la Auditoría Interna, Capítulo Dos, página 11

- Capacidad profesional
- Alcance del trabajo
- Ejecución del trabajo de Auditoría
- Administración del departamento de Auditoría Interna

2.3 CAPACIDAD PROFESIONAL

La capacidad profesional es responsabilidad del departamento de auditoría interna y de cada auditor interno en lo individual. El departamento debe asignar en cada auditoría a aquellas personas que en conjunto posean el conocimiento, habilidades y disciplinas necesarios para conducir la auditoría con propiedad.²

La segunda sección de los estándares de auditoría se refiere a la capacidad profesional necesaria en la práctica de la auditoría interna. Este estándar general propiamente establece los requerimientos de capacidad, cuidado profesional y calidad esenciales en la ejecución de todo trabajo de auditoría interna.

2.3.1 Capacidad Técnica:

- El Departamento de Auditoría Interna debe suministrar seguridad, suficiencia técnica y preparación profesional de los auditores internos. Conocimientos, habilidades y disciplinas
- El departamento de Auditoría Interna debe poseer o debe obtener los conocimientos, la capacidad y las disciplinas necesarias para cumplir con sus responsabilidades de auditoría.
- El departamento de Auditoría Interna debe suministrar seguridad de que las Auditorías Internas son adecuadamente supervisadas.

2.3.2 El Auditor Interno

² Auditoría Interna Moderna, Brink y Witt

- **Cumplimiento con estándares de conducta:**

Los Auditores Internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta.

- **Conocimientos habilidades y disciplinas:**

Los Auditores Internos deben poseer los conocimientos, la capacidad y las disciplinas necesarias para cumplir con las Auditorías Internas.

- **Relaciones Humanas y Comunicación:**

Los Auditores Internos deben ser hábiles para tratar con la gente y poder comunicarse con efectividad.

- **Educación continua:**

Los Auditores internos deben mantener su capacidad técnica mediante la educación continua.

- **Debido cuidado profesional:**

Los Auditores internos deben ejercer el debido cuidado profesional en la realización de las auditorías internas.

Las capacidades fundamentales que deben poseer los auditores internos son:

- Personalidad (Buenas relaciones interpersonales)
- Conocimientos básicos de la profesión
- Experiencia en desarrollo e implantación de controles
- Actitud positiva ante el trabajo
- Creatividad

Como parte del desarrollo personal y profesional, es necesario que los departamentos de Auditoría Interna cuenten con un instrumento para hacer evaluaciones periódicas del desempeño, con el fin de sugerir mejoras a los

integrantes del equipo de auditoría y dar la capacitación que sea necesaria para desarrollar al personal, para un servicio de alta calidad.

2.4 ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del trabajo de auditoría interna debe cubrir el examen y la evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la organización, así como la calidad del cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Debe ser definido por un Comité de Auditoría de alto Nivel y comprende desde la verificación de despachos, hasta el análisis de puestos a nivel gerencial, en un Plan debidamente autorizado.

Para definir el alcance de la auditoría interna es fundamental la preparación de un plan estratégico del trabajo a realizar

El plan estratégico comprende el enfoque del trabajo y el análisis de las áreas de riesgo del negocio, así como la definición de los procedimientos de auditoría que se pueden seguir para cubrir dichos riesgos.

Además del Plan estratégico debe existir una Metodología del trabajo, para que exista una estandarización de los procedimientos a efectuarse.

Los auditores internos deberán revisar los medios usados para salvaguardar los activos de varios tipos de pérdidas como resultarían de robo, incendio, actividades ilegales o impropias y exposición a los elementos.³

Los objetivos primarios de la evaluación del control interno son para asegurar la confiabilidad e integridad de la información.⁴

³ SIAS -3 Declaración No. 3 sobre las normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna. Lineamiento 330.01

⁴ SIAS -1 Norma Ambito de Trabajo

2.4.1 Confiabilidad e integridad de la información:

Los Auditores Internos deben revisar la confiabilidad y la integridad de la información de carácter financiero y de operación, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y dar a conocer dicha información.

- Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones:

Los Auditores Internos deben revisar los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes, los procedimientos, las leyes y reglamentos que pudieran tener un impacto significativo sobre las operaciones y los informes, y deben determinar si la organización las está cumpliendo.

- Salvaguarda de activos:

Los Auditores Internos deben revisar los medios de salvaguarda de los bienes que existan y, según sea el caso, verificar la existencia de tales bienes.

- Economía y eficiencia en el uso de los recursos:

Los Auditores Internos deben evaluar la economía y la eficiencia con las que se utilizan los recursos.

- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas:

Los Auditores Internos deben revisar las operaciones o los programas con el fin de determinar si los resultados obtenidos son consistentes con los objetivos y las metas establecidas y si las operaciones o los programas están siendo realizados según lo planeado.

2.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La ejecución del trabajo de auditoría incluye la Planeación de la Auditoría, el Examen y Evaluación de la Información, la Comunicación de Resultados y el Seguimiento.

La ejecución del trabajo debe comprender inversión de tiempo en planeación y análisis de las situaciones a evaluar para hacer trabajos “a la medida” y útiles a la administración para la toma de decisiones.

Para el alcance del trabajo de auditoría interna es necesario que los auditores, tengan en mente el producto final de su trabajo, EL INFORME, trabajado desde el plan de auditoría, las pruebas a realizar y la elaboración del informe de auditoría el cual debe ser un documento Digno de ser leído. Al respecto, el SIAS2 habla de la Comunicación con el Consejo de Administración, que es fundamental para todo departamento de auditoría interna.

2.6 PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

La planeación es el proceso que debe desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, la oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

El Auditor Interno deberá establecer los planes correspondientes para cumplir con las responsabilidades del departamento de auditoría.

Estos planes deberán ser consistentes con la organización del departamento de Auditoría Interna y con las metas de la organización.

El proceso de planeación comprende establecer:

- Metas
- Programa de trabajo de auditoría
- Planes de contratación de personal y presupuestos financiero
- Informe de actividades.

- **Conocimientos y comprensión del negocio de la Entidad:**

El Auditor Interno debe obtener un conocimiento pleno de la entidad, sus principales actividades, las características especiales de la rama económica en la cual se desenvuelve, la infraestructura existente, la estructura administrativa y contable y las principales leyes y reglamentaciones que inciden en la misma.

Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar. Esta etapa debe incluir entrevistas con el personal de la empresa que tiene a su cargo, las funciones que se van a auditar, así como la recolección de los principales documentos, formas y el conocimiento de los sistemas involucrados en dichos ciclos y/o funciones.

Para desarrollar este paso debe utilizarse los siguientes métodos o una combinación de los mismos:

- Narrativas
- Cuestionarios
- Flujogramas

La planeación de los objetivos de Auditoría y alcance del trabajo comprenden:

- Antecedentes de las actividades específicas a auditar
- Identificación de áreas críticas
- Comunicación con partes involucradas
- Elaboración, por escrito, de Programa General de Revisión
- Asignación de responsabilidad de ejecución
- Descripción de Procedimientos y pruebas de auditoría
- Programación de emisión, discusión, y distribución de informes.

Los Auditores Internos deben planificar cada auditoría que realicen y definir como mínimo:

- Los objetivos de la auditoría y alcance del trabajo.

- Información sobre antecedentes de las actividades a ser auditadas
- Determinación de los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría.
- Comunicación a las partes que requieren saber de la auditoría a realizar.
- La realización, en lo posible, de un estudio general a efecto de familiarizarse con las actividades y controles a auditar, identificando áreas que requieren mayor atención de auditoría e invitando a los auditados a que presenten comentarios y recomendaciones.
- Programa, por escrito, de auditoría.
- Determinación de cómo, cuándo y a quién se comunicarán los resultados de auditoría.
- Aprobación del plan de trabajo de la auditoría.

2.7 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Auditor Interno debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría.

El proceso de examen y evaluación de la información comprende:

- Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría.
- La información debe ser **SUFICIENTE, COMPETENTE, RELEVANTE Y UTIL.**

Suficiente: Significa que **esta** basada en hechos, es adecuada y convincente.

Competente: Significa que es confiable y puede obtenerse de la mejor manera usando técnicas de Auditoría apropiadas.

Relevante: Significa que **apoya** los hallazgos y recomendaciones; y que es consistente con los objetivos de la auditoría.

Util: Significa que **ayuda** a lograr las metas.

2.8 LOS INFORMES DE AUDITORIA

Los informes de Auditoría Interna, son la fase donde el auditor interno resume el resultado de su trabajo y lo somete a la consideración de la alta Dirección y de otras partes interesadas. El contenido del informe será determinado en relación directa a las operaciones que se hayan cubierto indicando aquellas que requieran alguna acción adicional.

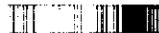
Al comunicar los resultados del trabajo de auditoría se debe:

- Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente.
- Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir su informe final
- El informe debe presentar el Propósito, Alcance y Resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrá la opinión del Auditor.
- Los puntos de vista de los auditores respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidos en el informe de auditoría.

2.8.1 Elaboración del Informe

A continuación se insertan algunos puntos sobre los que puede informarse en una auditoría de compras:

- Inexistencia de políticas u objetivos para la operación o falta de vigilancia sobre las mismas
- Falta de manuales de procedimientos
- Uso inadecuado de presupuestos establecidos como base de control para la función de compras.
- Falta de coordinación con departamentos directamente relacionados con la función de compras.



- Desconocimiento de los proveedores o fabricantes de los artículos que se compran.
- Incumplimiento del manual de procedimientos.
- Compras a uno o varios proveedores, que sobrepasan los límites fijados.
- Ausencia de registros para control de las alternativas de abastecimiento de algún artículo (Archivo de proveedores)
- Inadecuado control del personal de compras.
- Facturación sin Ordenes de compra.
- Ordenes de compra que difieren a los pedidos.
- Compras a un único proveedor.

Adicionalmente es conveniente que cada punto indique de ser posible la fecha de ocurrencia, monto, riesgo asociado y una recomendación pertinente.

Aún cuando la Comisión de Auditoría Interna del IGCPA no es una comisión que emita normas de observancia general, la gran responsabilidad que significa la auditoría interna para la profesión, la hacen recomendar el uso de las guías de auditoría interna o bien de la urgente unificación profesional sobre el tema.

2.8.2 Propósito del Informe:

El informe de auditoría interna cumple funciones altamente importantes, tanto para el auditor como para la administración. Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoría y en la determinación de como redactar el documento señalado, incluye entre otras cosas las siguientes:

- Conclusiones basadas en la Auditoría: El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoría con la

presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de auditoría.

- Reportar Condiciones: El informe reporta a la organización en resumen de las principales áreas que requieren mejorar; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución. El informe señala que áreas pueden ser susceptibles de optimizar.
- Marco de Referencia de la Acción Administrativa: Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor a las acciones que pueden ser tomadas por la administración. Con base en las operaciones. El informe también tiene propósitos de referencia, tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.
- Aclarar Puntos de Vista del Auditado: Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudarán a puntualizar los criterios de la administración y proporcionarán bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

2.8.3 Normas Generales del Informe de Auditoría

- Cada trabajo de auditoría debe concluirse con la emisión de un informe. El informe debe emitirse por escrito y debe firmarse por personas responsables.
- Debe discutirse a un nivel adecuado de la administración, las conclusiones y recomendaciones antes de la emisión definitiva de los informes.

- Debe emitirse normas relativas a la emisión, discusión y distribución del informe:

- a) Su estructura
- b) Su contenido
- c) Fechas límites de entrega
- d) Nivel de aprobación, antes de distribución
- e) Su distribución
- f) El seguimiento

a) Estructura del Informe

- Fecha del informe:

El informe deberá ser fechado, preferiblemente, con el momento de su entrega. Un aspecto de tipo práctico es que usualmente la fecha de la aprobación final es dada por el auditor general o su delegado, para posteriormente pasarlo a la mecanografía. Bajo adecuados estándares de eficiencia de mecanografía, reproducción compaginada y empastado no deben excederse de cinco días para las acciones apuntadas, incluyendo la entrega física del informe.

Bajo una buena práctica el informe debe ser dirigido al funcionario responsable directo de la actividad que estuvo sujeta a revisión; sin embargo, en algunos casos esa revisión pudo haber sido hecha siguiendo una autorización o instrucción de algún alto directivo de la organización en este caso el auditor interno deberá dirigir a éste el informe. En otros casos también la naturaleza de la asignación de auditoría puede requerir algún procedimiento de tipo especial.

- Párrafo de introducción (Alcance)

Normalmente es deseable usar el párrafo introductorio para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de auditoría el periodo cubierto u otro punto de referencia en fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y el personal asignado en la auditoría. En algunos casos suele ser necesario poner una o dos oraciones adicionales que describan los principales puntos de referencia el trabajo de auditoría efectuado, pero cualquier detalle sustancial debe ser evitado en este apartado.

- Párrafo de Antecedentes:

También es deseable tener un párrafo que describa la naturaleza general de la actividad operacional cubierta en la revisión. Este es un antecedente de tipo orientador para el lector del informe, y no es intención que este completo.

- Resumen de Aspectos Principales:

Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes tratados en el informe, con frecuencia es deseable incluir una relación de éstos. Ello proporciona al lector un rápido informe acerca de la naturaleza y alcance del contenido del informe, sin entrar a un análisis detallado del mismo.

- Presentación de Aspectos Individuales:

El cuerpo del informe puede estar integrado por una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales. La forma recomendada para el tratamiento de cada una de éstas se presenta en la sección de contenido.

- Párrafo Final y Firma:

Finalmente, debe haber un párrafo de cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de la auditoría. Debe haber una frase de "Atentamente", "Respetuosamente", "A sus apreciables órdenes", etc. Y la firma. La que puede hacerse manuscrita directamente por el auditor general u otro funcionario delegado. Frecuentemente también deberá mostrar el Nombre del auditor interno que preparó el informe.

- Distribución del Informe de Auditoría:

La lista de distribución provee información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe de auditoría. Esto es muy importante debido a que los administradores individuales quieren sus propias responsabilidades al contestar cuestiones que involucren su respectiva área de operación. La lista de distribución debe ser elaborada con gran cuidado. Con el transcurso del tiempo esta distribución tenderá a expandirse, consecuentemente, deberá haber un esfuerzo continuo para mantenerla dentro de límites razonables. Es obvio, y así se debe asumir, que los subordinados directos de las personas mostradas en la lista de distribución tendrán acceso al informe, con el debido reconocimiento a limitaciones de tipo práctico.

b) Contenido del Informe de Auditoría:

- Encabezado que describa razonablemente la situación
- Hallazgos

Bajo este encabezado se deben describir e interpretar brevemente los principales hallazgos del auditor interno. Este incluirá las

condiciones existentes, estándares particulares que han sido violados y un juicio de las causales de condiciones insatisfactorias. En otros casos los hallazgos pueden describir soluciones con un gran potencial de mejora. Esta sección puede ser relativamente breve o se puede extender, dependiendo de la importancia de los asuntos tratados. El objetivo será incluir solamente información directa pertinente a la conclusión o recomendación, y será tan breve como sea posible.

Conclusiones y/o recomendaciones

La cobertura previa de los hallazgos proveerá las bases para una conclusión o recomendación. Conclusión es usada aquí en un sentido de posición final, hecho importante que no involucra una recomendación. El tipo más sólido de conclusión se presenta cuando el Administrador responsable de la actividad auditada esta de acuerdo en lo que se le planteó, y aceptó tomar medidas correctivas.

Comentarios del auditado:

Esta sección cubre las reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría. Cuando existan diferencias de opinión o circunstancias atenuantes, el informe de auditoría incluirá los comentarios del auditado con los puntos de vista del auditor, según sea necesario.

c) Requerimientos de Calidad del Informe:

Exactitud:

Todo informe de auditoría debe ser exacto en cuanto a hechos, estadísticas y definiciones de problemas. La fe que se concede a la función en su conjunto está en juego en cada informe. Si un informe

exagera la magnitud de un problema o deja de revelar una gran discrepancia, podrá perderse la aceptación por parte de la administración.

Toda referencia, comprobación y estadística debe basarse en pruebas concretas. Las afirmaciones deben contener seguridades de que los hechos fueron examinados plenamente y observados por el auditor.

Claridad:

Debe estructurarse el informe de manera que transmita las comprobaciones y conclusiones del auditor de manera franca y objetiva. Los informes mal estructurados suelen dejar al lector confuso y hacerle perder interés en el tema.

Por ejemplo, las discusiones prolongadas de cuestiones técnicas resultan casi siempre innecesarias a menos que el informe esté dirigido al jefe de una dependencia técnica. La administración superior y el Comité de Auditoría no deben recibir esta clase de informe.

Concisión:

Deben eliminarse pensamientos, ideas, comprobaciones, y párrafos que no ayuden a persuadir el tema central del informe.

Se debe concentrar en los principales puntos de preocupación y descritos de forma que el lector comprenda la índole total y las ramificaciones potenciales de la situación.

Oportunidad:

El informe final de auditoría debe estar orientado a la acción, destinado a responder a la necesidad de información corriente que experimente la administración. Si la situación lo justifica, el auditor

podrá distribuir informe sobre la marcha de los trabajos, notifica a la dependencia operativa sobre la magnitud del problema y le permite empezar a corregir las condiciones del problema. Las medidas que adopte la dependencia operativa podrían tener como resultado alterar el alcance de la auditoría.

Tono:

El tono debe ser profesional. Se debe considerar el efecto que tendrá el informe sobre el personal operativo. De ser posible, no deberá individualizarse a personas ni destacar errores de personas. Deberá mantenerse un tono profesional y transmitir la impresión de que representa la voz de la administración.

Seguimiento:

Deben programarse auditorías de seguimiento para cada Reporte emitido por Auditoría Interna con objeto de establecer las medidas correctivas adoptadas en relación con las observaciones y recomendaciones emitidas.

Las normas y procedimientos deben considerar:

- Las fechas y procedimientos para reclamar el plan de acción de la unidad o Departamento auditado.
- Los procedimientos de verificación:
 - Instrucciones emitidas
 - Compromisos adquiridos
 - Pruebas de cumplimiento
 - Emisión, discusión y distribución de informes de seguimiento.

2.9 ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Normalmente el concepto de administración es asociado con los conceptos de planeación, organización, ejecución y control. Adicionalmente la asociación se extiende a la definición de propósitos y estrategias acorde a la disponibilidad de recursos.

Para el jefe del Departamento de auditoría interna, que en nuestro medio generalmente ejerce la responsabilidad asignada se enmarca a:

- Que el Departamento de auditoría cumpla con los propósitos y las responsabilidades asignadas por la administración.
- Que los recursos asignados (materiales y humanos) se utilicen en forma eficiente y efectiva.
- Que el trabajo efectuado cumpla con estándares para la práctica profesional de la auditoría interna.

La administración y organización del Departamento está afectada significativamente por los siguientes factores:

- La posición del Departamento dentro de la estructura organizacional,
- La calidad de su personal (solvencia moral, intelectual y económica)
- La reputación en la organización.

La función administrativa y de organización del Departamento de auditoría interna debe considerar que el Departamento debe reunir características de imparcialidad, espíritu de servicio a la organización y capacidad en materia de control más que cualquier otro Departamento en la organización.

El nivel de crecimiento y credibilidad en el Departamento de auditoría interna hace que las responsabilidades asignadas se diversifiquen a tal grado que las funciones solo pueden efectuarse a través de un departamento debidamente organizado y administrado.

El Departamento de auditoría como parte integrante de la entidad debe sujetarse a normas políticas y procedimientos.

Los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna del Instituto Americano de Auditores Internos, Sección de Administración del Departamento de Auditoría Interna abarcan las siguientes áreas:

- La definición del propósito, la autoridad y responsabilidad
- La planeación del trabajo a ejecutar
- La definición de políticas y procedimientos que normen las actividades del departamento
- La administración y desarrollo del personal
- La relación con los auditores externos
- El programa de control de calidad del trabajo del departamento.

2.10 ALCANCE DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

El alcance de Auditoría Interna debe cubrir el examen y evaluación del control interno de la Organización y la Calidad de la Ejecución en el Desempeño de las responsabilidades asignadas.

En este estándar se especifica el alcance del trabajo de auditoría interna, incluyendo qué trabajo de auditoría se debe llevar a cabo. Es de reconocer, sin embargo, que la administración y el consejo de administración presentarán lineamientos generales respecto al alcance del trabajo y las actividades a auditar.

El propósito de revisar la adecuación del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema establecido proporcionará una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.

El propósito de revisar la calidad de ejecución es para asegurarse que los objetivos y las metas de la organización están siendo alcanzados.

Los objetivos primarios del control interno son para asegurar:

- La confiabilidad e integridad de la información
- El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones
- La salvaguarda de activos
- El económico y eficiente uso de los recursos
- El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las operaciones o programas.

El jefe del departamento de auditoría interna es responsable por la apropiada administración del departamento en lo que respecta a:

- Que el trabajo de auditoría cumplan con los propósitos generales y responsabilidades aprobados por la administración y aceptados por el consejo de administración.
- Que los recursos del departamento de auditoría interna sean utilizados de manera eficiente y efectiva a través de:
 - La planeación del trabajo a efectuar
 - La definición y emisión de políticas y procedimientos
 - La administración y desarrollo de personal
 - La coordinación con auditores externos
 - La evaluación del desempeño
 - La emisión y/o actualización y cumplimiento del manual de auditoría interna.
- Que el trabajo de auditoría se apegue a estándares para la práctica profesional de la auditoría interna:
 - La independencia del departamento respecto a actividades que se auditan

- La capacidad de los auditores internos y el cuidado profesional
- El alcance del trabajo
- La ejecución de las asignaciones
- La administración del departamento.

2.10.1 Propósito, Autoridad y Responsabilidad

- La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades.
- El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna deben ser definidos por escrito:
 - a- La posición del departamento dentro de la organización
 - b- Autorización del acceso a los registros, personal y recursos físicos.
 - c- Definir el alcance de las actividades de auditoría interna.

Propósito:

Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de la organización para examinar sus actividades como un servicio a la misma organización.

Autoridad y Responsabilidad:

Para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al departamento de auditoría interna, debe existir asociación entre la responsabilidad asignada y la autoridad del departamento. Esto significa que si la función de auditoría es relevante, también debe gozar de una posición relevante dentro de la organización.

Alcance: El departamento de auditoría interna debe examinar y evaluar la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la

organización. Esto incluye la revisión del cumplimiento con políticas, procedimientos y ordenamientos legales; la salvaguarda de activos; el económico y eficiente uso de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Acceso a Registros: El departamento tendrá acceso a Todos los registros, propiedades y personal de la organización matriz y de todas sus afiliadas.

Independencia: Por estructura organizacional, relaciones y asignaciones se requiere que el auditor interno, en lo personal, mantenga objetividad con respecto a las áreas sujetas a revisión. El Presupuesto anual del departamento de Auditoría interna, el plan anual de auditoría y su estructura organizacional será revisado por el comité de auditoría para asegurar la adecuación y eficiencia de esta función.

Planeación:

- Los planes deben ser consistentes con el propósito, autoridad y responsabilidad.
- El proceso de planeación debe involucrar:
 - a- Metas
 - b- Alcance del trabajo a efectuar
 - c- Calidad y cantidad de personal
 - d- Capacitación continuada
 - e- El Presupuesto financiero
 - f- Reportes de actividad
 - g- Evaluación de Resultados
- Ejecución de Presupuesto.

Deben fijarse metas que puedan cumplirse de acuerdo a recursos y presupuestos específicos. En lo posible las metas deben ser mensurables.

El alcance del trabajo de auditoría debe incluir:

- a- Actividades a auditar
- b- Cuando serán auditadas
- c- Estimación de tiempos (Presupuesto)
- d- Auditoría de seguimiento
- e- Asignación de auditores

Factores que afectan el alcance del trabajo planeado:

- a- Últimas revisiones
- b- Posición Financiera
- c- Pérdidas y riesgos potenciales
- d- Requerimientos específicos de la Dirección
- e- Cambios en operaciones, programas, sistemas y controles
- f- La capacidad del personal de auditoría interna
- g- La filosofía gerencial (o del jefe del departamento auditado)
- h- Calidad y cantidad de personal

Debe determinarse el Número de auditores y los conocimientos, habilidades y disciplinas requeridas para llevar a cabo el trabajo.

Deben elaborarse con suficiente anticipación los planes de desarrollo y capacitación de personal.

- a- Evaluación de Resultados
- b- En relación con el plan
- c- Aspectos relevantes resultantes

- d- Actitudes asumidas sobre observaciones y recomendaciones
- e- Ejecución de presupuestos
- f- Explicación de variaciones favorables/desfavorables

Todas las actividades relativas a la planeación deben documentarse.

El plan anual de auditoría debe autorizarse a los niveles adecuados.

2.11 LA AUDITORÍA INTERNA Y LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Función Relevante de la Auditoría Interna:

Con la llegada del nuevo milenio y la introducción de conceptos modernos como la Administración de la Calidad Total, Re-ingeniería de Procesos y Otros, no se descarta la existencia de la Auditoría Interna, sino que pasa a formar parte del CONTROL DE CALIDAD. Al dar asesoría para lograr la administración adecuada de los recursos de las empresas.

Áreas de evaluación:

La Auditoría Interna Moderna, ya no se limita a los controles internos y contables de las empresas, sino asesora en aspectos administrativos de actualización como:

- Medio ambiente financiero
- Control organizacional
- Control operativo
- Sistemas de información

La función del Auditor Interno en Epoca de cambio:

La función de la Auditoría Interna ya no se mide solo por la calidad de los informes, sino por los cambios positivos que generan para las empresas, para esto es necesario que el auditor interno se mantenga actualizado a través de la educación continuada en factores determinantes como:

- Inflación
- Tratados de Libre comercio
- La tecnología
 - a- Industrial
 - b- Sistematización de la información
 - c- Sistemas de comunicación

Herramientas gerenciales:

El auditor interno debe obtener conocimientos a cerca del entorno empresarial ante la globalización de mercados, las barreras arancelarias, el proceso de Integración centroamericana, el dumping de productos, las estrategias actuales de las empresas alrededor del mundo para mejorar su competitividad y contar con una participación de mercado. A demás debe obtener conocimientos acerca de las normas del ISO-9000, las normas de aseguramiento y administración de calidad y comprender los conceptos y terminología empleada en temas como:

Calidad total

Normas ISO-9000

Re-ingeniería de procesos

La calidad total está basada en una actitud hacia la perfección de un proceso en el que se pretende obtener cero errores y cero defectos. Por

esta razón la Auditoría Interna de Calidad, ya no tiene la filosofía de detectar errores, sino de prevenirlos.

Las normas del ISO-9000, son los requerimientos mínimos establecidos para poder certificar la calidad de uno o varios productos en el ámbito mundial.

La reingeniería de procesos consiste en volver a empezar de cero, aprender a trabajar de otra manera y no seguirse a procedimientos establecidos que podrían significar únicamente burocracia.

La definición formal de Reingeniería: "Es la revisión fundamental y el rediseño radical del proceso para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento tales como costos, calidad, servicio y rapidez"⁵

Auditorías Internas de Calidad:

El mecanismo establecido por las normas del ISO-9000 para evaluar la efectividad de un sistema de calidad es a través de auditorías internas de calidad. El auditor interno de calidad debe conocer el proceso de Auditoría, su administración y el establecimiento de acciones correctivas para mejorar el sistema de calidad establecido.

2.12 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

El manual de auditoría interna define el propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna, describe normas y procedimientos mínimos que deben ser observados por el personal de Auditoría Interna y uniforma las revisiones a través de:

2.12.1 Normas Generales

- Plan anual de trabajo
- Informe sobre evaluación del desempeño

⁵ Reingeniería de Michael Hammer & James Champy

- Requisitos mínimos de auditoría
- Planeación de revisiones
- Elaboración, discusión, emisión y distribución de informes

2.12.2 Normas Específicas

- Papeles de trabajo
- Guías de auditoría
- Enfoque y alcances
- Correspondencia
- Formas

2.12.3 Cuestionarios de evaluación/Procedimientos

2.12.4 Ayuda a la dirección en la evaluación del trabajo de auditoría interna

al establecer normas relativas para:

- Planeación del Trabajo
- Ejecución de Auditorías
- Emisión de Informes
- Administración y desarrollo del personal

2.12.5 Políticas Y Procedimientos Del Manual De Auditoria

Deben establecerse de manera formal y comprensible, políticas y procedimientos, que orienten al personal de auditoría, en el cumplimiento de los estándares de ejecución del departamento.

La forma y contenido de las políticas y procedimientos establecidos por escrito deberán ser adecuados al tamaño y estructura del departamento de auditoría interna y a la complejidad de su trabajo.

El propósito del Manual de Auditoría Interna como se mencionó anteriormente es:

- Definir el propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna.
- Describir normas y procedimientos mínimos que deben ser observados por el departamento de auditoría interna.
- Uniformar las revisiones a través de:
 - a- Normas generales
 - b- Normas específicas
 - c- Cuestionarios de Evaluación

Procedimientos de Auditoría Interna

Los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una Auditoría Interna, según la guía No. 3 de Auditoría Interna del IGCPA, son:

- Planeación
- Métodos para la evaluación de las funciones a auditar
- Programas de trabajo
- Pruebas de cumplimiento
- Pruebas sustantivas
- Pruebas de doble propósito

Sin embargo, los procedimientos indicados anteriormente no son limitativos y en la realización del trabajo, el Auditor Interno podrá aplicar cualquier otro procedimiento que considere necesario de acuerdo a las circunstancias.

Planeación de la Auditoría:

La planeación de una auditoría Interna consiste en el desarrollo de una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Otros procedimientos que el Auditor puede considerar al planear una auditoría Interna son los siguientes:

- Discusión de asuntos que pueden afectar el examen con los auxiliares de auditoría.
- Coordinación de la ayuda del personal de la entidad en la preparación de la información.
- Determinación del grado de participación de especialistas en el caso que sea necesario.
- Establecimiento de las fechas claves del trabajo de auditoría.

Objetivo de la Planeación:

El objetivo de la planeación es administrar adecuadamente la ejecución de la auditoría a realizar, así como determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Métodos para la evaluación de las funciones a auditar:

Definición:

Son los métodos que en forma individual o combinada deben utilizarse, para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura de control interno de una entidad e identificar las deficiencias de la misma.

Estos métodos son los siguientes:

- Narrativas
- Cuestionarios
- Flujogramas

Narrativa:

Es el método mediante el cual el Auditor Interno describe una o varias funciones de la estructura de control interno de una entidad.

Cuestionario:

Es el método mediante el cual el Auditor Interno por medio de cuestionarios preestablecidos, entrevista al personal responsable de la realización de una o varias funciones.

Flujograma:

Es el método mediante el cual el Auditor Interno describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones.

Al realizar estos métodos de evaluación preliminar el Auditor Interno asume que los controles operan como han sido descritos, durante el periodo sujeto a examen, posteriormente los probará por medio de pruebas de cumplimiento.

Independientemente del método utilizado, durante esta etapa el Auditor Interno debe identificar las técnicas de control utilizadas, así como aquellas que no están en práctica y que en su opinión son necesarias.

Programa de Trabajo:**Definición:**

El programa de trabajo es la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse según las circunstancias específicas de la entidad a auditar. En resumen el programa define lo que debe hacerse, como y porque hacerlo.

Responsabilidad:

Los programas deben ser el resultado del proceso de planeación de la auditoría y se dividen en generales y específicos. Los programas generales deben ser preparados por el Auditor Interno, sin embargo, pueden ser preparados por el personal que este a cargo

directamente del trabajo de campo y deben ser aprobados por el Auditor Interno.

El programa general de cada trabajo debe prepararse de conformidad con la planeación y los requerimientos de la entidad. Este programa incluirá procedimientos de carácter general y procedimientos específicos en el trabajo de auditoría, tales como las pruebas de cumplimiento.

Objetivos de los programas:

Los objetivos de los programas de trabajo son:

- Coordinar y controlar el desarrollo del trabajo.
- Indicar los procedimientos de auditoría a efectuar
- Tener un Registro escrito en los papeles de trabajo, de que el mismo se cumplió según lo estipulado en la planeación, incluyendo las razones de las modificaciones si las hubiera.

Forma y contenido:

Los programas de trabajo deben ser suficientemente detallados para evitar confusiones.

Dichos programas no pueden anticipar los problemas que se presentarán en el desarrollo del trabajo de campo, por lo que pueden requerirse cambios, los cuales pueden ser realizados por la persona a cargo del trabajo de campo y con el visto bueno del Auditor Interno.

Los programas de auditoría generales y específicos deben incluir como mínimo lo siguiente:

- Objetivos
 - Procedimientos a aplicar
 - Nombre de quien realiza el trabajo
 - Fecha de realización
-

- Referencia a papeles de trabajo

Pruebas de cumplimiento:

Objetivo

Verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad.

Oportunidad y alcance de las Pruebas de Cumplimiento

El Auditor Interno no necesariamente debe probar todas las políticas y procedimientos de control identificados, pues el alcance con que se realicen las pruebas de cumplimiento dependerá de factores tales como:

- La materialidad de los Saldos mostrados en los Estados Financieros, o en cualquier otra fuente de información.
- La importancia de la función que se está analizando
- El riesgo máximo que habría si no se evalúa una función o saldo.
- El Auditor Interno debe tomar en cuenta que la naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí; adicionalmente es conveniente que las pruebas de cumplimiento se efectúen antes de iniciar las pruebas sustantivas.

Programas de Trabajo Para las Pruebas de Cumplimiento:

Los programas de trabajo de las pruebas de cumplimiento pueden elaborarse por la persona encargada de la ejecución del trabajo de campo, sin embargo, podrán elaborarse por los auxiliares, en ambos casos debe de contarse con el visto bueno del Auditor Interno.

Los programas deben contener la siguiente información mínima:

- a- Nombre de la función a examinar
- b- Objetivos de la prueba

- c- Procedimientos específicos de auditoría a utilizar, indicando la naturaleza, oportunidad y alcance de la prueba.

Los programas de trabajo de las pruebas de cumplimiento se efectúan tomando como base las técnicas de control identificadas en las narrativas, cuestionarios o Flujogramas.

Pruebas Sustantivas:

Objetivo:

Verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los Estados Financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.

Oportunidad y Alcance de Las Pruebas Sustantivas:

El Auditor Interno no necesariamente debe probar todos los saldos y transacciones de los Estados Financieros, ya que el alcance con que se realicen las pruebas dependerá de factores como:

- a- La materialidad de los saldos mostrados en los Estados Financieros.
- b- La naturaleza del saldo o transacción.
- c- El Auditor Interno al realizar pruebas sustantivas, determinará la oportunidad de las mismas en base a la naturaleza del saldo o las transacciones a examinar.

Programas de Trabajo para las Pruebas Sustantivas:

Será necesario elaborar programas específicos de trabajo para las pruebas sustantivas, en los casos en que se estime conveniente.

Pruebas de Doble Propósito:

Son aquellas que se han planeado específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.

2.13 OTROS ASPECTOS

2.13.1 Fraudes e Investigaciones:

El fraude abarca un orden de irregularidades y actos ilegales caracterizados por un engaño intencional. El fraude puede ser perpetrado en beneficio o detrimento de la organización y por personas de fuera o dentro de la organización.⁶

El fraude considerado para beneficiar a la organización generalmente se traduce en ganancias injustas o deshonestas y podría ocultarse a gente fuera del grupo. Los perpetradores de dichos fraudes usualmente se benefician indirectamente. Así que el beneficio personal se ve incrementado cuando la organización es ayudada en estos actos.

2.13.2 Investigación del Fraude:

La investigación consiste en llevar a cabo los procedimientos necesarios para determinar si un fraude ha sido cometido como lo sugieren los indicadores. Esto incluye la recopilación de evidencia suficiente acerca de los detalles específicos del fraude descubierto. Auditores internos, abogados, investigadores, personal de seguridad y otros especialistas de dentro y fuera de la organización, son las gentes que usualmente participan y conducen una investigación de fraude.

Las investigaciones de un fraude deberán ser conducidas, involucrando la participación de auditores internos, abogados, investigadores, personal de seguridad y otros especialistas, de dentro y fuera de la organización.

⁶ SIAS-3 Prevención, Detección, Investigación y Reporte de Fraudes

El auditor interno deberá asegurarse de conocer todos los hechos conocidos en la investigación del fraude con el objeto de:

- Determinar si se necesita implantar controles o fortalecerlos.
- Diseñar pruebas de auditoría que ayuden a descubrir la existencia de fraudes en el futuro.
- Ayudar a conocer la responsabilidad de auditoría interna de estar enterado de la mecánica de los fraudes.

2.13.3 Funciones y responsabilidades:

La prevención del fraude es responsabilidad de la gerencia. Los auditores internos son responsables de examinar y evaluar lo adecuado de las acciones tomadas por la gerencia para cumplir con esta obligación.

El Auditor Interno es responsable de asistir en la prevención del fraude, a través del examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del control de acuerdo con el riesgo potencial en los diferentes segmentos de operación de la organización.

Para llevar a cabo esta responsabilidad el auditor interno deberá determinar si:

- Se fomenta en el medio ambiente la conciencia del control.
- Establecen metas y objetivos reales.
- Existen políticas corporativas por escrito (ejemplo: Código de conducta que describa lo que debe entenderse por actividades prohibidas y las acciones requeridas cuando esas violaciones sean descubiertas).
- Establecen y mantienen políticas para la autorización de transacciones.

- Políticas, prácticas, procedimientos, informes y otros mecanismos son desarrollados para controlar actividades y salvaguardar activos particularmente en las áreas de alto riesgo.
- Los canales de comunicación proporcional a la Gerencia información adecuada y confiable.
- Son necesarias recomendaciones para el establecimiento y mejoramiento de controles efectivos que ayudan a determinar fraudes.

2.13.4 Indicadores de fraude

Los indicadores de fraudes más comunes son transacciones no autorizadas, pasar por encima de los controles, variaciones inexplicables en los precios, en general, pérdidas de productos no usuales. El auditor interno debe conocer la presencia de más de un indicador que aumente la posibilidad de que un fraude haya sido cometido.

Algunos ejemplos de fraude son:

- Venta o cesión de activos falsos o ficticios.
- Pagos impropios así como una política ilegal de donativos, cohechos, operaciones fraudulentas y pagos hechos a las autoridades oficiales o intermediarias de autoridades, clientes o proveedores.
- Representaciones impropias o incorrecta valuación de transacciones, activos, pasivos o utilidades.
- Transferencias de precios impropias de manera intencional (ejemplo: Valuación incorrecta de bienes intercambiados entre entidades relativas. Con el propósito de estructurar técnicas de precios impropias, la gerencia puede mejorar los resultados de operación de una organización en detrimento de otra organización.

- Transacciones impropias entre gentes, en las cuales una recibe algún beneficio que no hubiera obtenido por los procedimientos normales.
- Descuido intencional de los registros o de revelación de información significativa para mejorar el panorama financiero de la organización o de otras entidades ajenas.
- Actividades prohibidas como: Violar estatutos gubernamentales, leyes, regulaciones o contratos.
- Fraudes fiscales.

2.13.5 Procedimientos para el Manejo de Fraudes:

- Tener conocimiento del fraude para estar en capacidad de identificar indicadores de que un fraude podría haber sido cometido. Este conocimiento incluye la necesidad de conocer las características del fraude, las técnicas usadas para cometer fraudes y los tipos de fraudes asociados con las actividades auditadas.
- Estar alerta para las oportunidades, así como las debilidades de control, que podría permitir fraude.
- Si son identificadas debilidades de control significativas, se deberá ampliar el alcance de las pruebas de auditoría que permitan la identificación de otros indicadores de fraude.
- Evaluar los indicadores de que un fraude podría haber sido cometido y decidir si es necesario efectuar más acciones adicionales o recomendar una investigación.
- Notificar a las autoridades apropiadas dentro de la organización cualquier determinación que se haga y si hay suficientes indicadores de que un fraude ha sido cometido para recomendar una investigación.

2.13.6 Reportes sobre Fraudes:

El informe consiste en comunicaciones a la gerencia, verbales o escritas, intermedias o finales, del estado y resultado de investigaciones de fraude.

Un informe escrito deberá ser emitido a la conclusión de la investigación. Este informe deberá incluir todos los hallazgos, recomendaciones, conclusiones y acciones correctivas tomadas.

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA DEL CICLO DE COMPRAS Y VENTAS DEL CAFE

3.1 CICLOS DE AUDITORIA:

El concepto de ciclo enfatiza la actividad de negocios en un flujo continuo de hechos y transacciones. Los ciclos se definen para agrupar el flujo de hechos económicos, similares y que se enlazan entre sí.

Los ciclos se definen artificialmente en un sentido, no identifican, ni tienen la intención de identificar las unidades organizativas. Por ejemplo es posible encontrar en un Departamento de Contabilidad de una entidad, la localización del Ciclo de Información Financiera.

Sin embargo, el concepto de ciclo le ofrece beneficios al equipo de auditoría, para simplificar el modo de ver el sistema financiero de una empresa.

El Concepto de Ciclo:

- Proporciona una estructura efectiva para estudiar y evaluar debidamente los controles contables internos existentes en una empresa.
- Enfatiza la actividad empresarial en un flujo continuo a través del tiempo, no cuentas estáticas a verificar.
- Ayuda al Equipo de Auditoría a distinguir las similitudes del proceso de transacciones dentro de una organización.
- Facilita el estudio de los fenómenos económicos de una entidad, para auditarlos y relacionarlos en segmentos diferentes al mismo tiempo.

3.2 DEFINICION DE LOS CICLOS DE COMPRAS Y VENTAS

CICLO DE EGRESOS / COMPRAS:

Una parte significativa del esfuerzo contable en un ciclo de egresos compras (llamada también de adquisición y pago) se dedica usualmente a clasificar la adquisición de los recursos entre diversas cuentas de activo y de gastos.

Debido a las diferencias en tiempo que existen entre el recibo de los recursos y el desembolso del efectivo, las cuentas a pagar y diversos pasivos acumulados, también se afectan directamente por este ciclo.

3.2.1 Funciones típicas en la comercialización de café:

- Contratación de la compraventa
- Recepción de café en bodegas
- Control de calidad
- Fijación de Precio
- Solicitud de Pago

3.2.2 Funciones de registro:

- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados
- distribución de las compras a las cuentas apropiadas
- Actualización de los registros de inventario y costos (cuando se lleven tales registros) para controlar las compras o devoluciones a proveedores.
- Desembolso y registro de los pagos
- Control de los fondos de Efectivo
- Actualización del diario de compra y servicios
- Actualización de los auxiliares de:

Bancos, Inventarios, Propiedades, Proveedores, Compras

3.2.3 Funciones de custodia:

- Protección de los inventarios de Café
- Mantenimiento correcto de los registros de inventarios

3.3 ASIENTOS COMUNES EN LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE CAFÉ

Los asientos más comunes en las empresas exportadoras de café son los siguientes:

- El registro de los contratos de venta en el exterior
- El registro de los contratos de compra locales
- El ingreso a bodegas de la liquidación de los contratos y
- El pago de los recibos de café o ingresos a bodega
- Liquidación de anticipos sobre los contratos o recibos de café

3.4 FORMAS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL NEGOCIO DEL CAFÉ:

- Contratos de compra /venta
- Ingresos de bodega o recibos de café
- Dictamen de Catación (Control de Calidad)
- Solicitud de Pago
- Orden de Trilla (Orden de Producción u Orden de Proceso)
- Orden de Re-trilla
- Liquidación de Trilla

3.5 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA DEL CICLO DE COMPRAS Y VENTAS

Los objetivos de la Auditoria del Ciclo de Compras y Ventas Son:

- Control de la cobertura de los contratos a futuros
- Control de la fijación de precios en la compraventa de café en el mercado local, y Control de las cantidades a comprar

- Control de los contratos de compra
- Control de los ingresos a bodega
- Control de la aplicación de los ingresos a bodega a los contratos abiertos
- Control del pago de los ingresos o recibos de café en las bodegas
- Control de las órdenes de trilla o producción de café para exportación
- Control de los rendimientos reales de los distintos tipos de café
- Control de los cafés de segundas y terceras para venta en el mercado local.

3.6 CUENTAS DE MAYOR UTILIZADAS EN EL CICLO DE COMPRAS Y VENTAS:

- Cajas y Bancos
- Inventarios
- Compras
- Proveedores
- Clientes locales o proveedores

3.7 ENLACES NORMALES CON LOS CICLOS DE TESORERIA Y CONVERSION:

Los enlaces normales de las actividades de compraventa de café, del ciclo de tesorería y el ciclo de conversiones, son tan estrechos debido a la complejidad de las operaciones. Esto dificulta distinguirlos porque la compra, se hace por medio de un contrato a futuro, para cubrir una venta a futuro. Se compra en el presente determinada cantidad de café considerada como materia prima, en una etapa de producción intermedia que hay que convertirla a las unidades equivalentes a exportar por medio de factores que varían dependiendo de los tipos de cafés.

3.8 BASES DE DATOS USUALES EN EL NEGOCIO DEL CAFÉ:

El conocimiento de las bases de Datos utilizadas y la automatización de las actividades desarrolladas por las empresas exportadoras de café,

permitirá un mejor control de las Compras, Ventas, Pagos, Producción e Inventarios. Además, puede llegar a ser una herramienta muy útil para la elaboración de la Cuenta Corriente de los Productores o Proveedores Cafetaleros en la que se presenten todas las operaciones que el productor realizó con la exportadora de una manera más eficiente, reduciendo el tiempo de horas hombre en la preparación de informes a la gerencia como:

- Control de Contratos de Compras de café, ya sea con precios Fijados o sin fijación de precio.
- Control de contratos consignados
- Control de washouts y defaults
- Control de fijaciones a contratos sin Fijación
- Control de pagos de café, ya sea pago completo, parcial, pago por recibos, y anticipos sobre Ingresos a Bodega, o Recibos de Café
- Control de anticipos sobre contratos consignados y por Pre-cosecha, con su respectivo Cálculo de intereses.
- Control de quintalaje entregado a nivel de contrato y cliente
- Control de pago y anticipos a nivel de Ingresos a bodega, Contratos y Clientes
- Control de solicitudes de pago y anticipos sobre Ingresos a bodega de café
- Control de pago de impuestos
- Cuenta corriente de los Proveedores (Productores locales)
- Ajustes o penalizaciones al precio de café ya sea por tipos de café diferente a lo contratado o por defectos según lo reportado por los informes de control de calidad o catación.
- Aprobación de contratos
- Seguimiento sobre los contratos

3.9 ERRORES POTENCIALES A EVALUAR EN LAS TRANSACCIONES

DEL CAFE

Los errores potenciales a evaluar en las transacciones de café pueden estar relacionados con las compras y ventas de contratos a futuros, como con las cantidades de café recibidas en bodega, las cantidades pagadas y los precios fijados en los contratos o por diferencia en los distintos tipos de café que en Guatemala existen; que pueden tener prima o descuento según sea el caso y por ajustes en precio debido a defectos en el producto como el porcentaje de humedad, sobre fermento y otros.

- Uno de los errores más comunes en las compras de café, es la falta de seguimiento de los procedimientos establecidos por la gerencia, para la fijación de precios establecidos, por cada tipo de café según una tabla de rendimientos estándar y los diferenciales establecidos menos los costos estándares de conversión y los rendimientos determinados para cada tipo de café; así como el tipo de cambio de moneda del día del dólar respecto al quetzal, para la determinación de los precios a fijar en los contratos.
- Otro de los errores más comunes es el pago de café por distinto tipo, por no contar con el informe de control de calidad o catación a tiempo y por falta de comunicación entre los beneficios; instalados en el interior de la república y las oficinas centrales de las exportadoras que generalmente se ubican en la ciudad.
- Errores en pago de café, por mala aplicación de recibos o ingresos de bodega a los contratos.
- Errores por Pagos de café a distinto productor por mala codificación de las transferencias bancarias.

- Errores en pagos de café, por medio de transferencias bancarias a distinto número de cuentas a las que los productores han solicitado.
- Errores en devolución de café a los productores sin que estos firmen un documento de que se les devolvió el café.
- Errores en contratos de cafés aplicados en permisos de exportación de Anacafé que fueron devueltos a los productores por mal estado.
- Utilización en el proceso de trilla de cafés que se encuentran consignados o de los que no se ha fijado precio.

3.10 Procedimientos de Auditoría Interna Aplicables al Ciclo de Compras y Ventas del Café:

Un procedimiento es el conjunto de técnicas a emplear. En Auditoría podemos mencionar como procedimiento la observación física de inventarios, y como técnica del mismo, el análisis, los cálculos, etc.

De lo anterior se desprende que en un enfoque de Auditoría a la medida, los procedimientos para efectuar el examen deben ser específicos para cada entidad y para cada ciclo en particular y se traducen en programas a la medida. Esto es para que se marquen las particularidades de cada negocio y, por consiguiente, los procedimientos de auditoría.

En la planeación de la Auditoría Interna del Ciclo de Compras y Ventas del Café, se requiere de un estudio y análisis de la Estructura Organizacional, del Ambiente de Control, de los Procesos de Trabajo, que generan un sistema de Información. Todo esto con el objetivo de detectar riesgos, errores e irregularidades que pudieran darse en las transacciones de comercialización del café.

- Preparar una descripción de los distintos departamentos que funcionan en una empresa exportadora de café.
- Determinar las actividades que se desarrollan y quien las desarrolla

- Establecer las responsabilidades del personal que participa en el ciclo
- Elaborar el cuestionario de control interno
- Investigar si existen manuales de normas y procedimientos internos para la compra y venta de café.

Entre los factores que deben ser analizados por el Auditor Interno por representar riesgo de errores e irregularidades tenemos:

- Deficiencias de control interno del ciclo de compraventa
- Complejidad en los distintos tipos de contratos de compra de café
- Dificultad en la fijación de precios por la fluctuación de la bolsa
- Ajustes de precios en los contratos por los distintos tipos y preparaciones del café

Se debe tomar en cuenta que a pesar de presentar una apariencia de un sistema de control interno bien definido esto no implica que el mismo sea aplicado en forma eficiente.

Antes de preparar los programas de auditoría, se debe realizar una evaluación preliminar del control interno, de las normas políticas y procedimientos administrativos y contables establecidos por el consejo de administración y aceptados por la gerencia. Así como de su efecto sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría interna aplicables.

El primer paso para determinar los procedimientos de Auditoría Interna del ciclo de compraventa de las exportadoras de café, consiste en observar el funcionamiento del sistema de control interno. Si la empresa a ser auditada cuenta con organigramas y manuales de procedimientos, el Auditor Interno puede lograr este objetivo mediante una revisión de los mismos. Si se carece se hará uso de técnicas como cuestionarios y entrevistas para

determinar la estructura de control. Se debe hacer énfasis aunque tales cuestionarios y/o entrevistas son herramientas útiles, no son esenciales para una evaluación adecuada de los controles, y las normas profesionales no exigen su utilización. Algunos profesionales prefieren utilizar diagramas de flujo, papeles de trabajo narrativo y otras técnicas para describir el sistema de control interno de la empresa y facilitar la detección de deficiencias de control. Un cuestionario amplio, de uso general, puede resultar totalmente inaplicable para empresas con otras características; por esto los cuestionarios deben ser a la medida.

Después de evaluar el nivel de eficiencia del control interno existente se determina la amplitud en la aplicación de los procedimientos de auditoría, y la relación existente en que a una mejor eficiencia de control interno corresponderá menor trabajo de auditoría.

3.11 PROGRAMA DE AUDITORIA DEL CICLO DE COMPRA Y VENTA DEL CAFÉ

PLANEACION DE AUDITORIA

Objetivos Generales: El objetivo de la planeación de la auditoria consiste en asegurarse del adecuado control interno y operativo existente en el procedimiento de compra, custodia y venta de café.

I- COMPRAS:

- A- Solicite un informe consolidado de las compras de café realizadas en el periodo seleccionado en las diferentes presentaciones (Cereza, Pergamino y Oro)
- B- Realice una selección con base en un muestreo estadístico de las partidas que serán examinadas, debe asegurarse de aplicar el procedimiento de muestreo en cada presentación de café.
- C- Solicite los contratos de compra debidamente autorizados por la gerencia de todos los proveedores seleccionados.
- D- Con base en el resultado del muestreo anterior realice un análisis de las compras seleccionadas y verifique lo siguiente:
 - 1- La cantidad de quintales comprados coincide con la cantidad estipulada en el contrato.
 - 2- El precio por quintal coincide con el precio según contrato, por tipo y preparación de café según dictamen de catación.
 - 3- La documentación legal que soporta las Compras cumple con los requisitos mínimos legales así como los establecidos en el contrato emitido por el Departamento de Comercialización y Autorizado por la Gerencia.
 - 4- Las fechas contratadas de entrega del café contra las fechas de entrega reales.

- 5- El café comprado posee su correspondiente nota de entrada o recibo prenumerada y contiene el respectivo sello y firma de recepción en bodegas o beneficios.
- 6- En los Recibos se lee la observación que el precio dependerá del examen de catación, la calidad y el tipo de café.
- 7- El registro en inventario perpetuo y en la contabilidad es adecuado oportuno y exacto.
- 8- Con base en los puntos indicados anteriormente emita la correspondiente carta a la gerencia sobre las observaciones y recomendaciones de control interno en los procedimientos aplicados en las compras. Así como fraudes, errores e irregularidades detectados.

II- INVENTARIOS:

- E- Con base en la selección indicada en el inciso I. realice el siguiente trabajo
 - 1- Asegúrese que al recibir un cargamento de café, primero se procede a pesar y se emite una boleta de peso en báscula, luego se toma una muestra de 300 gramos para hacer la catación y comprobar su calidad.
 - 2- Verifique que el café que se recibe tenga un registro que identifique si debe ser aplicado contra algún contrato o si se trata de café en consignación.
 - 3- Compruebe que a todo ingreso de café se le emite recibo y boleta de báscula. Y también se registran en la computadora.
 - 4- Cerciórese que en las Oficinas Centrales se procede a aplicar las Notas de entrada o Recibos de café a los contratos abiertos por una persona diferente a la que efectúa las negociaciones de compra.

- 5- Observe si en las bodegas se identifica correctamente la ubicación del café recibido por área, plancha y nivel, para su almacenaje.
- 6- Si existe variación entre las cantidades contratadas y las entregadas debe considerar lo siguiente:
 - 7- Cuando el embarque que se recibe es mayor que el contrato fijado, se procede a emitir un Contrato en consignación, hasta que se fije un nuevo precio por la diferencia.
 - 8- Si se recibe café de un contrato fijado pero el tipo y la preparación son diferentes, calcule y determine la diferencia con el precio que se negoció en el contrato y verifique que se efectúen los ajustes.
 - 9- Todo café aceptado en las fincas de los productores debe registrarse como Inventario en tránsito.
 - 10- Si el café se recibe en las fincas de los productores, pida dictámenes de catación preliminar en el caso de los proveedores con anticipos sobre contratos.
 - 11- Compruebe que al café de los incisos anteriores se le practique catación completa para confirmar la calidad del café y efectuar el complemento correctamente.
 - 12- Si el Recibo de café es de inferior o mejor calidad según el dictamen de catación, calcule la diferencia y compare contra los complementos efectuados anteriormente.
 - 13- Revise que en todo Recibo de café se registre: el tipo, la preparación, quintales recibidos, clase, peso bruto, peso neto e información del proveedor que entrega.
 - 14- Vea que cada Recibo de café contenga información relacionada al proveedor, el área, y plancha donde quedará almacenado.

- 15- Relacione Contratos y Recibos y compruebe que no existan discrepancias de: Clase, tipo, preparación, quintales, etc.
- 16- Cuando existen traslados de café entre bodegas de la misma empresa exportadora o hacia los beneficios compruebe que toda la información relacionada a contratos, recibos, proveedores y procedencias se registre en ubicaciones específicas para efectos de manejo de inventarios y determinación de diferencias.
- 17- Si existen Recibos de café en Consignación, solicite un listado y compruebe que contengan suficiente información para la negociación de un contrato.

III- TESORERIA:

- F- Con base en los proveedores seleccionados en el inciso anterior realice el siguiente trabajo:
 - 1- Determine las condiciones de pago fijadas en los contratos con los proveedores y en las facturas de compra correspondientes.
 - 2- Verifique que los pagos a Proveedores de Café se efectúen contra entrega y catación de los Recibos, de acuerdo con las condiciones de cada contrato debidamente autorizadas por la gerencia respectiva.
 - 3- Examine que el cheque sea emitido a nombre del Proveedor de Café directamente y exista evidencia escrita de la recepción del pago.
 - 4- Determine si existen políticas de la empresa de emitir los cheques con restricciones como: No negociables o **cruzados**.
 - 5- Asegúrese que en el expediente se deje una copia del Cheque voucher respectivo, Solicitud de pago, Contrato, Ingreso a Bodega e Informe de Catación.

IV- VENTAS AL EXTERIOR

G- Con base en las ventas seleccionadas realice el siguiente trabajo:

1- Determine que toda venta al Exterior se registra ante Anacafé en un término de 24 horas de efectuada la venta.

2- Solicite los contratos originales de venta al exterior y compare los precios fijados contra los registrados ante Anacafé.

Verifique que el precio reportado en la licencia de exportación, factura cambiaria y el contrato original es el mismo. Si existe diferencia asegúrese que se ajusta por medio de Nota de Débito. En caso contrario informe la contingencia fiscal por Subfacturación.

3- Dé especial seguimiento a los expedientes que fueron realizados con embarques parciales

4- Observe que cada expediente de exportación tenga como mínimo la siguiente documentación:

Factura cambiaria, Permiso de embarque, Licencia de exportación, Póliza de Exportación, Certificado de Origen, Pago de Impuestos de Exportación, Orden de Despacho, Orden de Embarque, Aviso de embarque y Confirmación de carta de crédito por el Banco.

5- Confirme que cada factura se registra en el auxiliar de Clientes del Exterior y/o Documentos por Cobrar Corto Plazo - Cartas de Crédito.

6- Pida Estado de cuenta de Divisas en el Banco de Guatemala y compruebe que el cobro de giros, transferencias o cartas de crédito se ingresan al sistema bancario guatemalteco y se liquidan las licencias de exportación con el formulario DC-35. En caso contrario informe a la gerencia, posibles atrasos en la devolución de Créditos Fiscales del IVA, y rechazos en licencias de exportación.

V- VENTAS LOCALES:

- H- Solicite el informe de ventas locales ocurridas durante el periodo y realice el siguiente trabajo:
- 1- Compruebe que el café vendido localmente es Inventario de Terceras o Consumo local (Stock Lot).
 - 2- Verifique si la venta local está aprobada por la gerencia de acuerdo a las políticas establecidas por el Consejo o Junta de Accionistas, y de acuerdo con las condiciones prevalecientes en el mercado.
 - 3- Confirme si los despachos locales son rebajados del Inventario físico y de los controles de posición. Si la venta es al crédito revise que figure en el saldo de Cuentas por Cobrar locales.
 - 4- Si es venta en efectivo, coteje la salida de inventario contra la factura, el recibo de caja y la fecha del depósito bancario a nombre de la empresa.

CAPITULO IV

4- PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRAVENTA DE CAFE

Los procedimientos en la comercialización del café son el conjunto de pasos necesarios para concretar las actividades de compra en el mercado local, almacenaje y custodia, producción, y ventas en el mercado local y exterior.

Procedimientos para la Compraventa en el mercado local:

Los procedimientos para la compraventa de café en el mercado local se resumen en los siguientes pasos:

- Se suscribe un contrato entre la exportadora y el cliente o proveedor de café
- Se emite un recibo de bodega por cada entrega o envío de café
- Se procede a determinar el tipo y calidad y se emite un dictamen de catación.
- Se emite la solicitud de pago después de agotar los procesos anteriores.

4.1 Elaboración de contratos de compraventa locales:

El Ciclo de transacciones de las empresas exportadoras de café se inicia con la emisión de un contrato; la elaboración de éste contrato es responsabilidad de la gerencia de comercialización. Pues esta es la que define las reglas de la negociación, los precios, las condiciones, el diferencial y las fechas de entrega.

Para la emisión de contratos locales las exportadoras cuentan con un Departamento de Comercialización que se encarga de emitirlos de acuerdo a los lineamientos de la gerencia general. Los contratos

deben ser autorizados por una persona distinta a la que los emitió y que esté en un nivel jerárquicamente superior.

Las firmas de las personas que autorizan los contratos de compraventa locales deben estar registradas ante Anacafé. Si se carece de este registro no se podrán legalizar los contratos y, por consiguiente, dicho café no podrá ser exportado porque en las solicitudes de permisos de embarque se debe consignar el número de contrato de compra del café que se exportará así como el número de finca y de productor registrado que se encuentra en la base de datos de Anacafé, para efectos de catastro y para la autorización de los permisos de exportación previos a la autorización de las licencias de exportación respectivas. Como se puede observar existe un correlativo de contratos internos, para cada exportadora y un correlativo general de contratos en la base de datos de Anacafé, por lo que se hace necesario el control de dichas referencias para poder efectuar las exportaciones.

El proceso completo de la emisión del contrato de compraventa de café se muestra en el diagrama de flujo (Procedimiento para compra de café, Página 90)

Procedimiento de Ventas de Exportación:

Las Ventas internacionales se realizan por medio de contratos de compraventa, a través de corredores de bolsa en el extranjero, la responsabilidad de la fijación de estos contratos es de la Gerencia General y en su defecto de la Gerencia de Comercialización.

Estos contratos pueden estipular embarques totales o parciales, con o sin fijación de precios, por lo que es necesario llevar un control y actualizarse cada vez que se efectúe un embarque.

Siempre que se efectúa una negociación de venta de café al exterior se debe reportar a Anacafé en el término de 24 horas de efectuada la venta.

Los procedimientos de venta se muestran con mayor detalle en diagrama de flujo (Proceso de Exportación y Ventas, Páginas 98-99).

4.2 Recepción de café en los beneficios y aplicación a contratos

Esta parte del proceso es una de las más importantes ya que de ésta dependen los pagos, anticipos que se han de efectuar a los clientes y control de inventarios. Si no se lleva un registro adecuado de estos recibos de café y su calidad, las empresas corren riesgos financieros.

En el procedimiento para la recepción de café se deben observar los siguientes pasos:

- Todo café que se recibe debe ser pesado y los datos del envío del proveedor comparados.
- Si existen diferencias significativas en los pesos se debe notificar inmediatamente a las oficinas centrales y al proveedor para efectuarse una investigación contra el transportista.
- Si no existen diferencias se descarga el café y se verifica a que contrato corresponde dicha entrega.
- Si existe contrato se toman muestras para su catación o control de calidad.
- Si no existe contrato se debe considerar dicha entrega como café en consignación.

El proceso completo de la recepción de café se muestra en diagrama

(Proceso de Recepción de Café, Página 91).

4.3 Control de Calidad:

Este procedimiento consiste en la determinación de los distintos tipos de cafés que existen en Guatemala (PW, XP, SH, HB, SHB) y las preparaciones (US y EP), así como también, el grado de humedad, Cosecha, y otros aspectos como (Aroma, Color, Tueste y Tamaño del grano). Dependiendo de éstos factores se determinan los premios o penalizaciones de cada envío de café y afecta los precios fijados en el contrato.

Las abreviaturas anteriores significan:

PW= Café Prima Lavado

XP= Café Extra Prima

SH= Café Semi duro

HB= Café Duro

SHB= Café Estrictamente Duro

US PREP= Café preparación Americana

EP PREP= Café preparación Europea

4.4 Registro de Contratos de Compra Venta y Controles de Anacafé

Para las Ventas al exterior o exportaciones el gobierno de Guatemala requiere que se cumpla con ciertos requisitos. Esto hace que el proceso sea más delicado, ya que estas empresas están calificadas como exportadoras y deben reclamar sus créditos fiscales. Para ello deben llevar un control estricto sobre las licencias de exportación y liquidar sus ingresos de divisas al país ante el Banco de Guatemala mediante el formulario DC-35, para poder actualizar sus datos semestralmente ante

la Dirección General de Rentas Internas. Y así evitar problemas con la recuperación de sus créditos fiscales.

- Cuando una exportadora de café efectúa una negociación de venta de café al exterior, debe reportar ante Anacafé dentro de las 24 horas de efectuada la venta.
- Mientras se recibe el registro de confirmación de parte de Anacafé, las exportadoras pueden aprovechar el tiempo solicitándole al comprador las instrucciones de embarque y a la naviera la programación de sus barcos.
- Algo que se debe entender, es que el cliente comprador puede solicitar embarques parciales.
- Una vez recibidos el registro de Anacafé, las instrucciones de embarque y la programación de la naviera, las exportadoras pueden enviar a Anacafé la solicitud de Permiso de Exportación.
- Si son embarques parciales se debe mantener un registro de estos contratos como si fuesen unas cuentas por cobrar y estar actualizándolos cada vez que se efectúe un embarque.
- Cuando ya se tiene el café suficiente para un embarque ya sea parcial o total, es necesario llenar los demás documentos requeridos por las autoridades. (Factura, licencia de exportación, pagos de impuestos de exportación, Ordenes de despachos, orden de embarque y demás).
- También se recomienda emitir un aviso de embarque a los clientes del exterior. Una vez cumplidos estos requisitos, se procede a rebajar de los inventarios este café mediante la emisión de orden de despacho o de salida de café autorizado

por el departamento de contabilidad y se procede a cargar los camiones.

- Después de cargados los camiones deberán ser pesados en las básculas para emitirles un registro de pesos el cual deberán entregar a la portuaria y utilizar para su cobro de flete.
- Al llegar el café al puerto, el transportista nuevamente ha de pesar el camión para determinar diferencia de pesos.
- De existir diferencias notables, se le avisará inmediatamente a las oficinas centrales para su debida investigación y acción a tomar, por medio de los agentes de aduana.
- Debe de existir continua comunicación en la naviera para asegurarse de que el café se embarco en la fecha correspondiente y entregar los B/L originales para que el cliente comprador acredite el valor de las exportaciones en las cuentas bancarias o proceda a efectuar el pago por otros medio.
- Si las navieras tuvieran atrasos por cualquier motivo, deben notificar a las oficinas centrales de las exportadoras para que se le pueda avisar al cliente comprador del atraso.

Para efectos de controles, es conveniente mantener una base de datos con todos los embarques efectuados y aquellos pendientes de efectuarse, y tener la opción de consultar el estado de dichos embarques por cliente, por fecha, por naviera o barco y por tipos de café.

4.5 Procedimientos y Documentos Utilizados en las exportaciones

Los procedimientos a seguir para efectuar las exportaciones constituyen un factor importante, para que los embarques puedan ser despachados en tiempo, por lo que debe tenerse cuidado en el manejo

de papelería para evitar que dichos documentos sean rechazados. Anacafé es la institución ante la que se efectúan dichos trámites y quien emite los permisos de embarque que son indispensables para poder obtener una licencia de exportación, ya que de darse el rechazo de un documento esto implica tiempo perdido para efectuar los embarques oportunamente o conforme la programación de las navieras.

Los procedimientos y documentos utilizados en las exportaciones se describen en diagrama (Proceso de Exportación y Ventas, Página 98-99).

4.6 Formas de Cobro de las Exportaciones y Registro de Divisas

Este es el proceso final de todas las negociaciones relacionadas con exportaciones de café y con este se cierra el ciclo de la compraventa al exterior. De este dependen las finanzas de las empresas exportadoras, y la rotación de sus capitales.

Las formas de cobro utilizadas son las siguientes:

- Cobros anticipados de los embarques
- Cartas de Crédito y Cobranzas Bancarias
- Transferencias

El registro y control del ingreso de divisas por exportaciones de café es importante, tanto para el control de las cuentas por cobrar como para trámites administrativos ante el Banco de Guatemala, para reclamo de Créditos Fiscales del IVA, y también para la autorización de nuevas licencias de exportación.

CAPITULO V
EFECTOS DE LA FALTA DE UN DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA

5.1 CONTABLES:

5.1.1 Registros Contables Incorrectos

La falta de un departamento de auditoría interna dentro de las empresas exportadoras de café repercute en la ausencia de procedimientos escritos para procesar el flujo de información y para el registro contable de las obligaciones derivadas de la contratación externa de café.

Al no existir un departamento de auditoría en las empresas exportadoras de café existe el riesgo de registros contables incorrectos y mala valuación de los ingresos de café a las bodegas. Así como también mala determinación del Costo de los inventarios en forma oportuna, para cubrirse de riesgos en las negociaciones a futuro y registrar el pasivo derivado de las compras locales con los proveedores de café.

5.1.2 Control De Proveedores Y Pagos

La falta de un departamento de auditoría interna en las empresas exportadoras de café representa riesgo por falta de control adecuado del saldo de los proveedores.

Lo anterior se debe a que no existen procedimientos escritos y supervisados por un departamento de Auditoría Interna, que asegure el saldo de cuentas por pagar por concepto de compras de café.



5.1.3 Anticipos Pre-cosecha

Otro efecto importante que se da en las empresas exportadoras de café es la falta de control sobre los anticipos a productores de café, así como de garantías sobre los préstamos otorgados. Además, significa un costo financiero elevado para las empresas exportadoras de café.

5.1.4 Cuentas Por Cobrar

La repercusión de la falta de un departamento de Auditoría Interna dentro de las empresas exportadoras de café permite errores potenciales en las situaciones siguientes:

- Cobros no depositados
- Cobros no contabilizados
- Depósitos no contabilizados
- Contabilizados no depositado
- Acreditado en cuenta indebida
- Contabilizado en periodo indebido

5.2 FINANCIEROS

En el área financiera la falta de un departamento de Auditoría Interna en las empresas exportadoras de café repercute de la siguiente forma:

5.2.1 Perdidas por Incumplimiento de Contratos

Cuando un cliente productor no cumple con la entrega del café que ha contratado afecta directamente la posición de las exportaciones o entregas de una exportadora y ésta se ve obligada a pagar penalizaciones en el exterior, o comprar cafés con otros productores a precios más elevados.

Pérdida de clientes en el exterior, por incumplimiento del embarque de café en tiempo, ya que los clientes en el exterior tienen planificadas

sus operaciones y obligaciones a la vez con los tostadores de café que se ven afectados por la falta de materia prima para seguir operando. Esto les ocasiona pérdida por capacidad ociosa en sus empresas.

5.2.2 Pérdidas por fluctuación de precios

Las pérdidas financieras y administrativas que generalmente se dan en las empresas exportadoras de café por falta de un departamento de Auditoría Interna son básicamente por falta de control de la cobertura de sus inventarios, control de su posición diaria de mercado y por la especulación.

Como se planteó en el capítulo I, estas empresas funcionan a través del método de cobertura y por cada comprador necesariamente debería de existir un vendedor, porque las empresas exportadoras son intermediarias, algunas veces tienen posiciones muy cortas, esto significa que han vendido más café del que han comprado y por lo tanto tienen sus inventarios en rojo. Esto implica comprar obligadamente más café y si este experimenta un alza inesperada las empresas pagarán un precio más elevado por el café comprometido a un precio más bajo.

Por otro lado existen empresas con posición muy larga, esto significa que tienen demasiado café comprado a través de contratos y sus inventarios están altos. En este caso se corren el riesgo de mayor pérdida en una baja inesperada del mercado internacional.

5.2.3 Pérdidas por fijación de precios

Si no existe un control sobre la situación de los contratos y su precio se puede incurrir en errores en la fijación de precios, por falta de información oportuna.

La falta de políticas en el manejo de los diferenciales, conflictos de intereses en el departamento de compras, y pago de comisiones por la captación de café.

Además de esto existe emisión de contratos sin fijación de precio a espera de que el café suba, los productores deciden vender su café pero no fijan el precio.

5.2.4 Costos de Almacenaje

Cuando no existe seguimiento del control de las compras, rotación de inventarios de café, y programación de las exportaciones, las empresas incurren en pagos a almacenes generales de depósito. Muchos de estos inventarios corresponden a envíos de café en consignación o de contratos sin fijación de precio, que terminan en devoluciones a los proveedores, y consiguientemente en pérdidas para las exportadoras.

5.2.5 In- eficiencia Operativa

Al no verificar la aplicación de ingresos a bodega, a los contratos de compraventa, y la revisión de los dictámenes de control de calidad de cada recibo, por un departamento independiente al departamento de compras y pagos. Las empresas exportadoras de café tienen riesgo de errores e irregularidades al efectuar la operación de quintales recibidos por los precios fijados, por los distintos tipos de café. Estos errores pueden representar pérdidas significativas en calculados equívocos o intencionales.

5.2.6 Robos no detectados

La falta de un departamento de auditoría en las empresas exportadoras de café tiene como consecuencia mayor vulnerabilidad de robos no detectados como son:

- Diferencias en peso ocasionadas por desperfectos en básculas o de forma intencional.
- Diferencias en peso por traslados entre bodegas ubicadas en los departamentos del interior o hacia los puertos de embarque.
- Cambio del producto por trasiego, con otros de menor calidad.
- Emisión de recibos de café falsos.
- Emisión de dictámenes de control de calidad diferentes a l tipo y calidad del café que ingresa a las bodegas.

5.2.7 Cobro de las Exportaciones

Las pérdidas en el cobro de las exportaciones se presentan por la falta de seguimiento de las políticas de venta, en el caso de despachos efectuados sin notificación de carta de crédito. Y costo de discrepancias por incumplimiento de los requisitos documentales.

El incumplimiento de los procedimientos de exportación repercute en atrasos de recuperación de créditos fiscales por no liquidar las divisas en tiempo.

CAPITULO V I

6.1 (CASO PRACTICO)

INFORME DE AUDITORIA

El presente ejercicio es una guía de los procedimientos de Auditoría Interna de una Empresa Exportadora de Café. La actividad principal de la empresa consiste en la compra de café pergamino, el proceso de conversión en el beneficio para la obtención de café oro y su exportación.

Del proceso productivo anterior se obtienen subproductos o cafés de segundas y terceras, denominados Stock Lot, para su comercialización con las empresas tostadoras de café en el mercado nacional.

La empresa opera en el territorio de la república de Guatemala, sus oficinas centrales se sitúan en la capital, el beneficio está ubicado en el municipio de Villa Nueva y sus principales bodegas se encuentran en los departamentos de Santa Rosa, Coatepeque, Huehuetenango y Cobán.

En este ejercicio se presenta un ejemplo del Memorándum y de la Estructura del Informe de Auditoría Interna del Ciclo de Compraventas, de una Empresa Exportadora de café, así como también los programas y cuestionarios de auditoría interna aplicables para este tipo de negocios en particular.

MEMORANDUM

A: Consejo Administrativo.
De: Auditoría Interna
Asunto: Revisión del Ciclo de Compras y Ventas
Fecha: Febrero 15 de 1999

Hemos completado nuestra Auditoría del Ciclo de Compras y Ventas de Comercial Exportadora, S. A., en la ciudad de Guatemala y en todas sus bodegas ubicadas en el interior del país. El informe incluye los resultados de nuestra auditoría, conclusiones y recomendaciones a implementar.

El objetivo de la revisión fue tener seguridad razonable del Sistema de Control Interno para salvaguardar y proteger los activos de la empresa de Fraudes, Errores e Irregularidades.

Las áreas que requieren especial atención de la administración incluyen controles sobre Contratos de Compra Venta Locales, Fijación de Precios de Compra, Emisión de Recibos de Bodega, Control de Calidad o Catación, Inventarios, Traslados entre Bodegas y Desembolsos de efectivo por Pagos o Anticipos de Café.

Agradecemos la cooperación y asistencia proporcionada por la Gerencia General, Departamento de Compras, Departamento de Catación y Administración del Beneficio de Comercial Exportadora S.A., en espera de trabajar conjuntamente para la implementación de controles en áreas de riesgo.

Firma: _____
Auditor Interno

C/C: Gerencia General
Comité de Auditoría
Gerencia de Compras
Gerencia Financiera
Contabilidad
Departamento de Catación
Administración del Beneficio

La Comercial Exportadora, S.A.

Informe de Auditoría Interna

Enero 1999

CONTENIDO

<u>Sección</u>	<u>Descripción</u>
I	- Resumen Ejecutivo
II	- Antecedentes
III	- Revisión del Ciclo de Compras y Ventas
IV	- Hallazgos y Recomendaciones

La Comercial Exportadora, S.A

Informe de Auditoría Interna

Enero 1999

SECCIÓN I – RESUMEN EJECUTIVO

ANTECEDENTES

La empresa Comercial Exportadora, S.A. se fundó en 1997, con el objetivo de comprar café pergamino en el mercado nacional para su exportación en café oro hacia los Estados Unidos y Europa. El departamento de Auditoría Interna de la empresa se formó a partir del 1 de septiembre de 1998, con el fin de salvaguardar los activos de la empresa y evaluar la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno y todas las transacciones derivadas del giro normal del negocio.

La presente revisión del Ciclo de Compras y Ventas obedece a solicitud presentada por el Consejo Administrativo de la empresa, integrado por la Junta de Accionistas y el Comité de Auditoría Interna.

OBJETIVOS Y ALCANCE

Nuestro objetivo fue cubrir el examen y la evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la organización, así como la calidad del cumplimiento de las responsabilidades asignadas en las áreas financieras y operativas del Ciclo de Compras y Ventas.

Conducimos nuestra Auditoría del Ciclo de Compras y Ventas de la empresa, por el periodo seleccionado de enero de 1999.

La Auditoría fue conducida y supervisada por el Auditor Interno Manuel Arriaza y los Asistentes Victor Navarizo y Arturo Rodríguez, en el Beneficio de la empresa La Comercial Exportadora, S. A., y en sus oficinas centrales como también en todas las bodegas ubicadas en el interior de la república.

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Control Interno: De acuerdo con el conocimiento obtenido de la empresa a través de la Planeación de la Auditoría, y de los Programas de Auditoría diseñados específicamente para la entidad, por medio de Cuestionarios y Diagramas de flujo, se detectaron deficiencias de control que pueden afectar significativamente los resultados económicos de la empresa como negocio en marcha.

A continuación se resume los asuntos concernientes a nuestra Auditoría:

- 1- Contratos de Compra Venta Locales: Se hace necesario la implementación de control sobre los contratos de compra locales, que pueden presentar riesgos significativos de no corregirse a tiempo. El control de los Contratos de Compra venta Interna Locales es inadecuado. Existe falta de segregación de funciones entre las personas que efectúan actividades de contratación, recepción y control de calidad de la compra de café pergamino.
- 2- Recibos de Bodega: La emisión de recibos de bodega en el interior del país representa riesgos de desfallo por la emisión de recibos ficticios y diferencias de peso en básculas.
- 3- Control de Calidad: El Control de Calidad de la empresa es razonable, pero vulnerable como factor determinante en la fijación de precios, premios y/o descuentos que dependen de la calidad, tipo y preparación de café.
- 4- Anticipos Pre-cosecha: Los Anticipos Otorgados a los Proveedores de Café, no tienen garantías de cumplimiento y representan una pérdida potencial.
- 5- Cobros: Las Ventas al Exterior se efectúan por medio de cobranzas, giros y transferencias a bancos "Off Shore" en las Bahamas.
- 6- Los registros Contables no muestran los derechos y obligaciones derivadas de los contratos de Compra venta.
- 7- Los aspectos fiscales de la facturación representan una contingencia para la empresa.

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION

Todos los hallazgos de nuestro informe de Auditoría fueron ampliamente discutidos con la administración de la empresa y con los Gerentes y Jefes de cada Departamento Involucrado.

La administración de la empresa estuvo de acuerdo con todas las recomendaciones de la Auditoría Interna y proporcionó fechas señaladas y nombres de los empleados aceptando la responsabilidad de su implementación.

La Comercial Exportadora, S.A.

Informe de Auditoria Interna

Enero 1999

SECCION II – ANTECEDENTES

La Comercial Exportadora, S. A., es una empresa dedicada a la comercialización de café en los mercados nacionales e internacionales. Se inscribió en el registro mercantil en 1997, como sociedad anónima para operar en el país con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q. 10,000.000.00 totalmente guatemalteco.

La empresa inició sus operaciones con un beneficio ubicado en el municipio de Villa Nueva de la Capital de Guatemala, y cuenta con cuatro bodegas en el interior del país para la captación de café pergamino, que es trasladado a Villa Nueva para su preparación y posterior exportación a los mercados internacionales.

Estructura organizacional

El Gerente General de la Comercial Exportadora es el Señor Gustavo Galicia, quien ingresó a la empresa en el año 1997 como Gerente de Compras. Y enero de 1998, fue promovido como Gerente General y actualmente reporta directamente al Consejo de Administración de la empresa. El Gerente de Compras de la empresa es el señor Farias quien reporta directamente a la Gerencia General. El Gerente Administrativo y Financiero es el Sr. Carlos Porras, quien fue contratado en la primera semana de enero 1998.

La Comercial Exportadora, S.A.

Informe de Auditoria Interna

Enero 1999

SECCION III

REVISION DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y

VENTA

En el proceso de revisión del Ciclo de Compras de la empresa La Comercial Exportadora, S. A., se efectuó un análisis de los procedimientos en la emisión de Contratos, Recibos de Bodega, Aplicación de Recibos a Contratos abiertos y Dictamen de Control de Calidad de los Recibos.

Se observó la segregación de funciones y asignación de responsabilidades. También se verificaron las firmas de las personas que emiten y autorizan contratos de compra con los productores y de las personas encargadas de emitir dictamen de control de calidad o catación.

En las bodegas ubicadas en los Departamentos se solicitó la cinta interna de báscula y se comparó con la secuencia numérica de los Recibos emitidos durante el periodo auditado.

De acuerdo con el programa de auditoria se contrataron los servicios de un Experto en Catación sugerido por Anacafé, para la toma de inventarios y la comprobación de las calidades de los recibos seleccionados en la muestra.

Se solicitaron confirmaciones a la Bolsa de Valores de Nueva York, de los contratos de venta reportados por la gerencia y de los precios fijados en los contratos, fechas de entrega, calidades pactadas y condiciones de pago.

También se solicitó confirmación del Banco ubicado en Bahamas de los cobros recibidos y de los estados de cuenta.

Se consultó con los abogados de la empresa, sobre la seguridad de los fondos en los Bancos ubicados en las Bahamas, y se determinó que se trata de Financieras "Off Shore", que representan un riesgo para los inversionistas, por no estar fiscalizadas o respaldadas por entidades gubernamentales.

La Comercial Exportadora, S.A.

Informe de Auditoría Interna

Enero 1999

SECCION IV - HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

CICLO DE COMPRAS Y VENTAS

1- CONTRATOS DE COMPRAVENTA LOCALES

Deficiencia:

No existe manual de procedimientos escritos, sobre la emisión y control de Contratos de Compra Interna con los productores de café.

Efecto y/o Riesgo:

Falta de segregación de funciones y asignación de responsabilidades entre las personas que efectúan actividades de control sobre la emisión de contratos, recibos de bodega y control de calidad.

Recomendaciones:

Desarrollo del Manual de Procedimientos escritos sobre el control y emisión de contratos de compraventa, fijación de precios, condiciones de entrega y pago a los productores de café.

Persona Responsable: Gerente General

Fecha de Implementación: 28 de febrero de 1999

2- RECIBOS DE BODEGA

Deficiencias:

Falta de control en la emisión de recibos en las bodegas

Efecto y/o Riesgo:

Emisión de Recibos Ficticios

Al efectuarse la comparación entre la cinta de la báscula y el correlativo de recibos se determinó la emisión de 10 recibos ficticios de 200 quintales, que representan el faltante de

Inventarios de Café Pergamino de 2,000 quintales con valor promedio de Q. 500.00 cada uno, para un total de Q. 1,000,000 de los que fueron pagados Q.700,000 como anticipo de 70%.

Al efectuarse la investigación se determinó que las muestras tomadas para el control de calidad corresponden a recibos de otros proveedores y que las mismas fueron enviadas al catador por medio de encomiendas hacia el beneficio en Villa Nueva.

A demás se revisó el expediente del proveedor y se comprobó que los contratos a los que se aplicaron dichos recibos no fueron autorizados por la gerencia y el productor no está registrado en Anacafé.

Recomendaciones:

Implementación del sistema de control y emisión de recibos computarizado con interfaces en la báscula. Este sistema debe hacer referencia en la boleta de báscula al número de contrato, código de proveedor registrado en Anacafé y número de placa del transportista autorizado por la exportadora.

El personal de la empresa de Seguridad debe revisar estos datos antes de entregar el recibo al transportista y anotarlos en su cuaderno de entradas y salidas. También debe observarse la rotación del personal de seguridad.

Operar un dictamen de catación por cada recibo en el sistema de control de recibos para, efectuar ajustes automáticamente de acuerdo a una tabla de rendimientos y defectos.

Persona Responsable: Gerente Administrativo

Fecha de Implementación: 28 Febrero 1999.

3- CONTROL DE CALIDAD o CATACIÓN

Deficiencia:

Los dictámenes de catación no se adjuntan a la solicitud de pago. Y no son operados en la computadora para la Clasificación de Inventarios y Planificación de las Exportaciones.

Efecto v/o Riesgo:

Pérdidas significativas por pagos de café de distintos tipos o con defectos para su procesamiento por grados de humedad.

Contabilidad no efectúa los ajustes o descuentos por tipos y calidades diferentes, porcentajes de humedad y otros defectos.

Falta de planificación de las Ordenes de Trilla, Traslados entre bodegas y Movimientos Internos para la producción de las partidas de exportación.

Recomendaciones:

Desarrollar un programa y operar correlativamente cada dictamen de catación en la computadora para clasificar los inventarios, asignarle ubicación a los recibos y ajustarlos tomando en consideración los precios fijados en los contratos.

Persona Responsable: Jefe del Departamento de Catación

Fecha de Implementación: Inmediata

4- ANTICIPOS PRE COSECHA

Deficiencia:

Carencia de garantías sobre anticipos otorgados a productores y falta de integraciones actualizadas de la cuenta Anticipos Pre-cosecha que detallen la antigüedad y el saldo de cada proveedor. Se determinó que los anticipos fueron otorgados en fertilizantes 20% y en efectivo 80%.

Efecto v/o Riesgo:

La falta de control y de garantías sobre la recuperación de anticipos pre-cosecha que se otorgan a los proveedores de café, podría generar pérdidas significativas de no corregirse a tiempo. El saldo registrado contablemente asciende a la suma de Q. 1,500,000 y se determinó que el 10% corresponden a Anticipos a Empleados, 20% otorgado en fertilizantes y el 70% anticipos a proveedores mediante cheque.

Recomendaciones:

Establecer la política, los procedimientos, los controles, las garantías y las condiciones necesarias para otorgar anticipos. Reclasificar el 10% del saldo a la cuenta Anticipos a Empleados y el 90% restante contra la cuenta proveedores.

Persona Responsable: Gerente Financiero

Fecha de Implementación: 28 de febrero de 1999.

5- COBROSDeficiencia:

Los cobros se efectuaron por medio de transferencias a un Banco de las Bahamas

Efecto v/o Riesgo:

Al efectuar la confirmación de saldos y consultar con los abogados de la empresa se determinó que se trata de una Financiera "Off Shore", y que la misma representa riesgo para los inversionistas por no estar fiscalizada por entidades estatales.

Por otro lado se comprobó que los fondos no están asegurados, debido a que las compañías aseguradoras no se arriesgan a asegurar fondos depositados en este tipo de financieras en caso de quiebra o estafa.

Recomendaciones:

Trasladar los fondos de la empresa a bancos federales respaldados por el gobierno de los Estados Unidos e Ingresar las Divisas Generadas por exportaciones de café al sistema bancario nacional de Guatemala.

Persona Responsable: Gerente Financiero

Fecha de Implementación: 28 de febrero de 1999.

6- CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL FINANCIERODeficiencia:

No se registran los contratos de compra o venta a futuro hasta el momento de realizarse las transacciones.

Efecto y/o Riesgo:

Falta de control de sobre las obligaciones contractuales de la empresa

Recomendaciones:

Registro de los contratos de compra y venta de la empresa en cuentas de orden.

Persona Responsable: Gerente Financiero

Fecha de Implementación: 28 de febrero de 1999.

8- ASPECTOS FISCALESDeficiencia:

La empresa factura las exportaciones al valor de mercado más bajo, menos los diez dólares permitidos para el pago de impuestos a Anacafé.

Efecto y/o Riesgo:

Existe contingencia y delito fiscal de subfacturación, porque la deducción de los diez dólares es únicamente para efectos de trámite ante Anacafé, no así para la Superintendencia de Administración Tributaria.

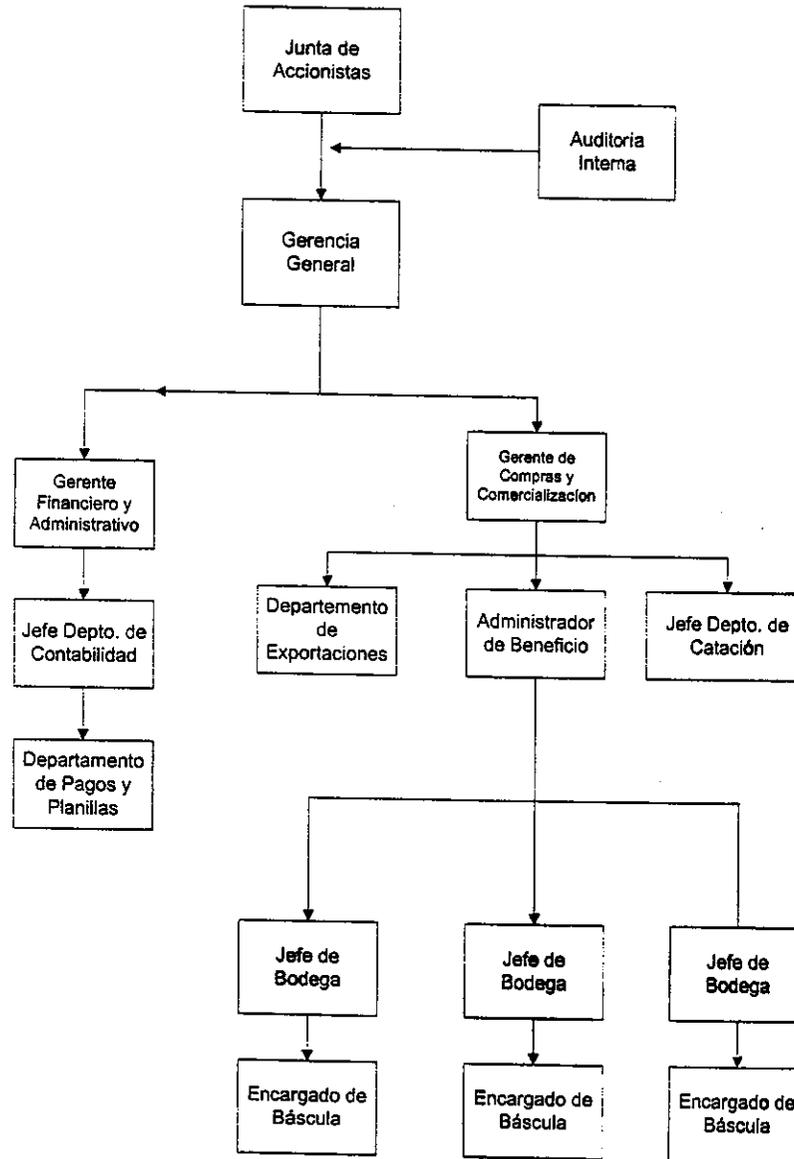
Recomendaciones:

Ajustar por medio de notas de débito las facturas cambiarias solicitadas por Anacafé, para que coincidan con la facturación real Invoice.

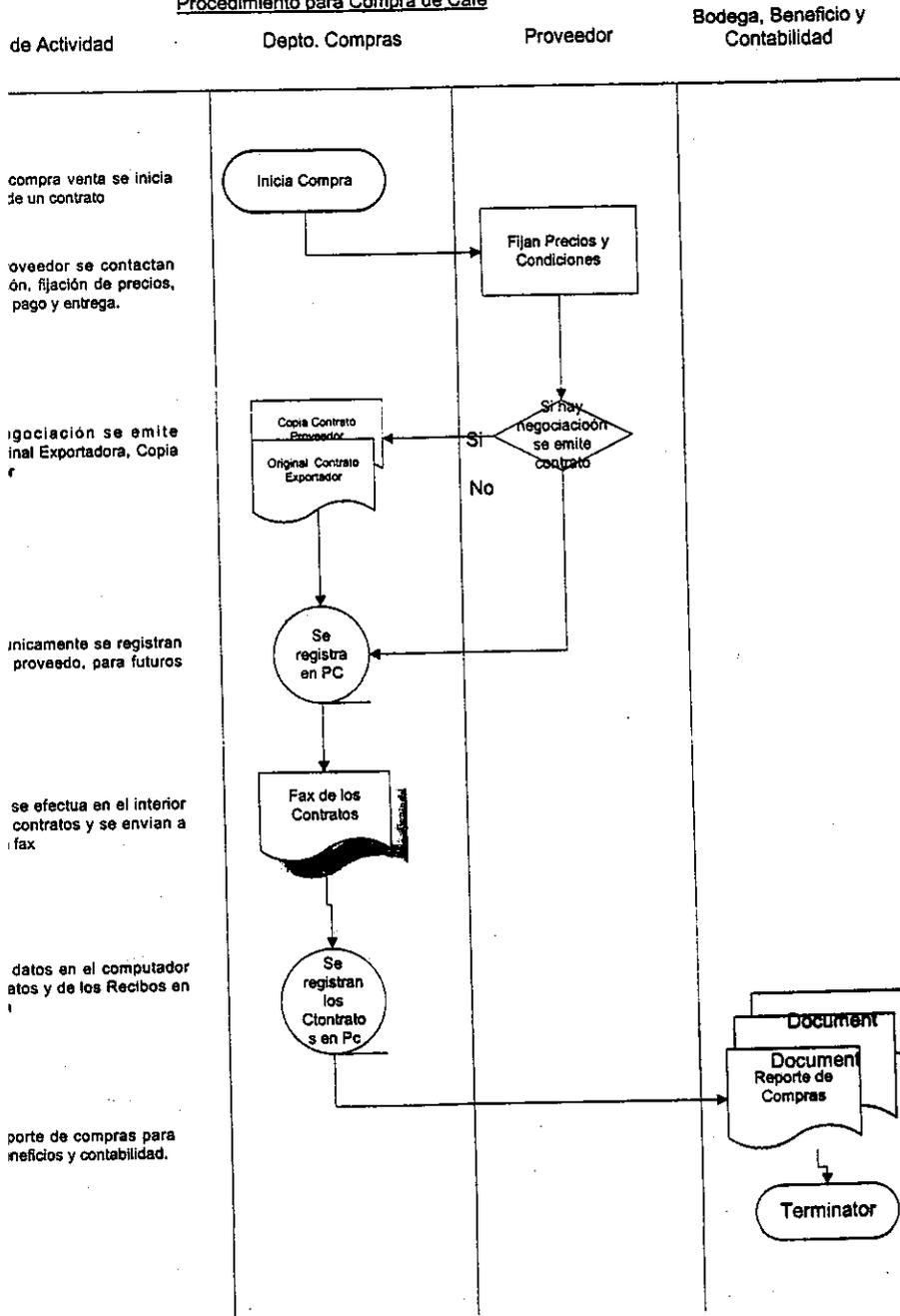
Persona Responsable: Gerente Financiero

Fecha de Implementación: 28 de febrero de 1999.

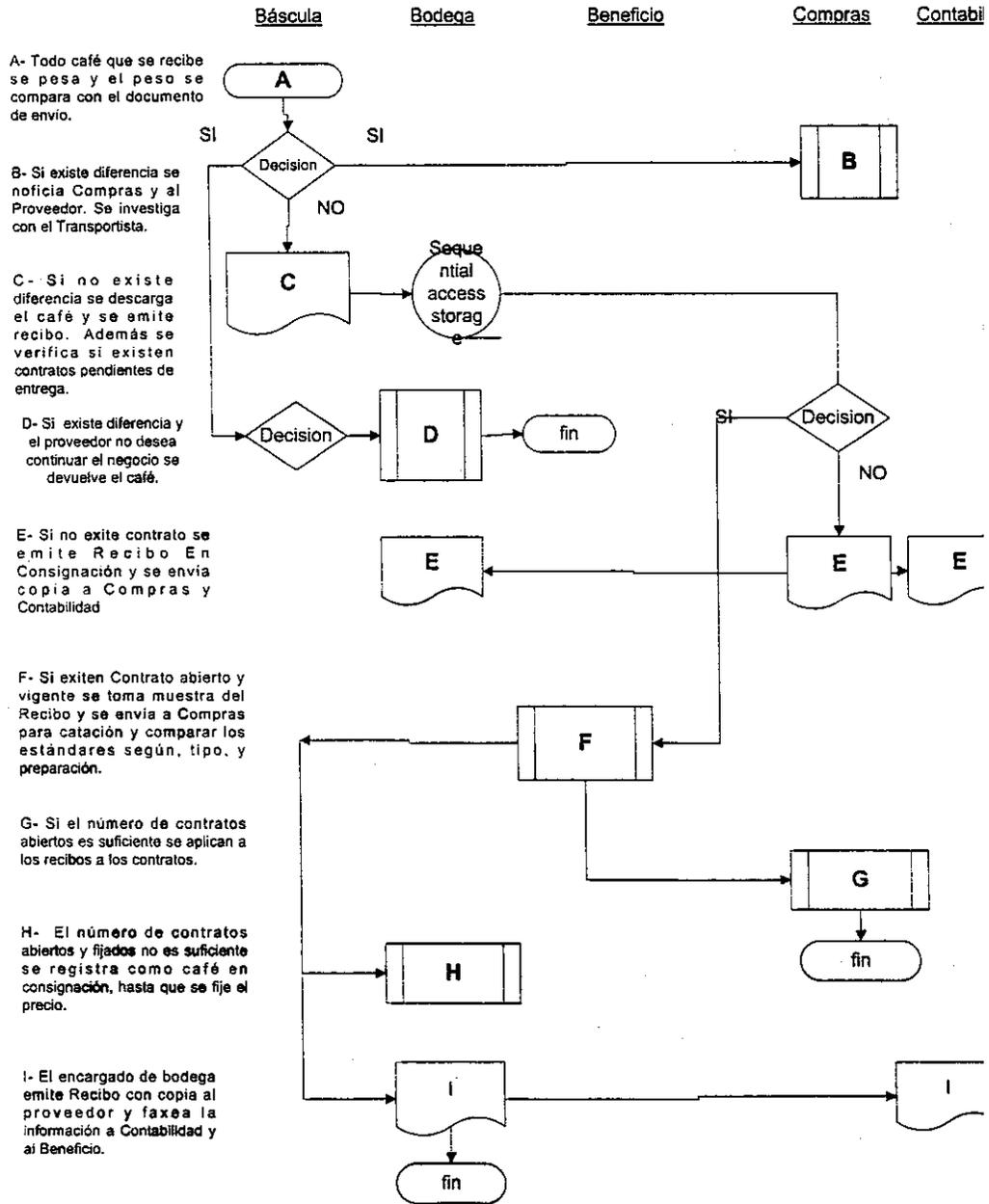
Estructura de Control Interno de la Comercial Exportadora, S. A.



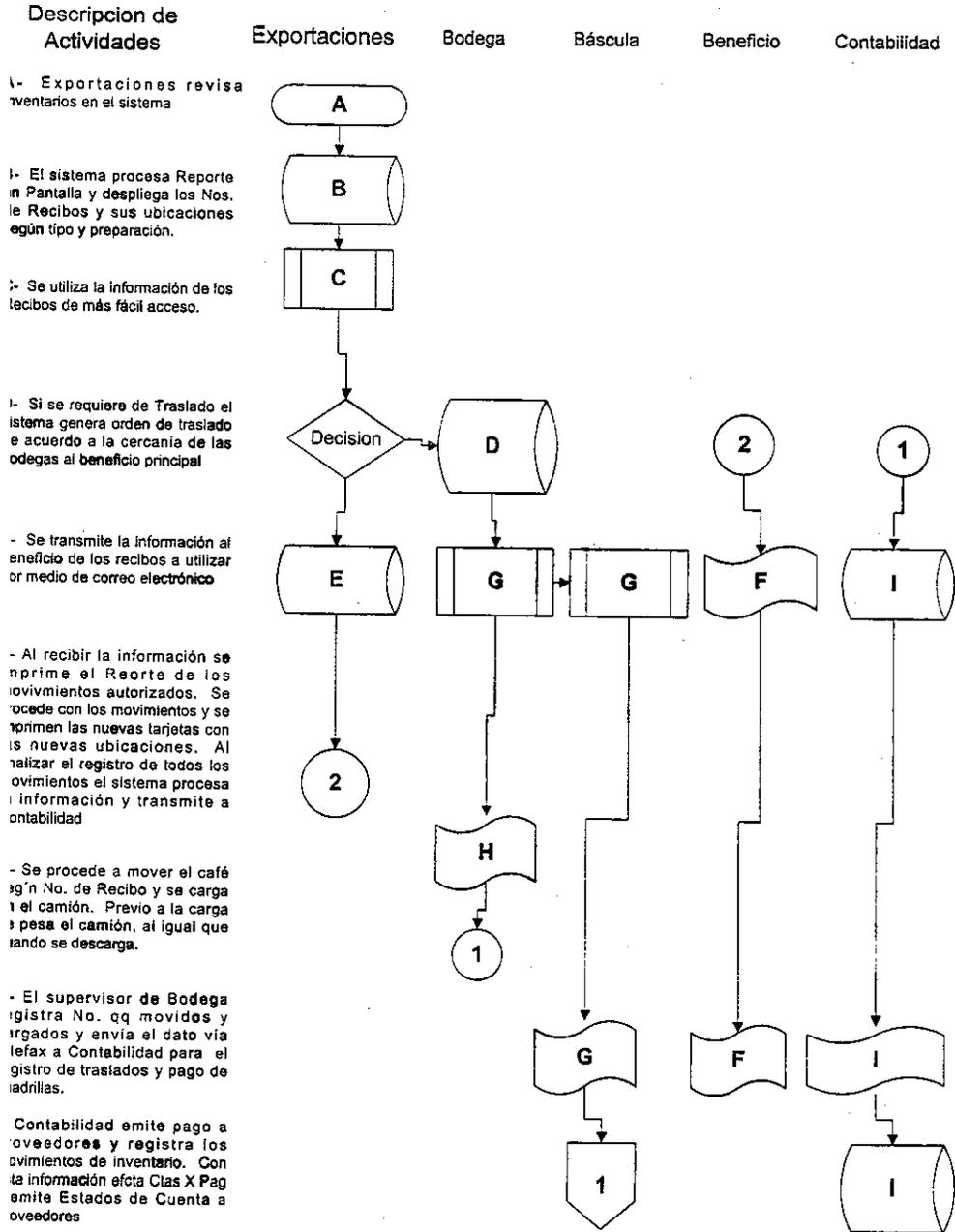
Procedimiento para Compra de Cafe



Proceso de Recepción de Café



Traslados Entre Bodegas y Movimientos Internos



Traslados Entre Bodegas y Movimientos Internos

Descripción de Actividades

Exportaciones	Bodega	Báscula- Transporte	Beneficio	Contabilidad
---------------	--------	------------------------	-----------	--------------

J- Una vez completados los pesos báscula y los datos de los envíos o traslados se inicia el transporte

K- El Supervisor de Bodega registra la salidad de sus inventarios e ingresa esta información a Inventario en Tránsito.

L- El Supervisor de Bodega envía la información a Contabilidad y a Beneficio por medio de fax.

M- El beneficio recibe notificación del traslado y planifica el trabajo de cuadrilla y báscula.

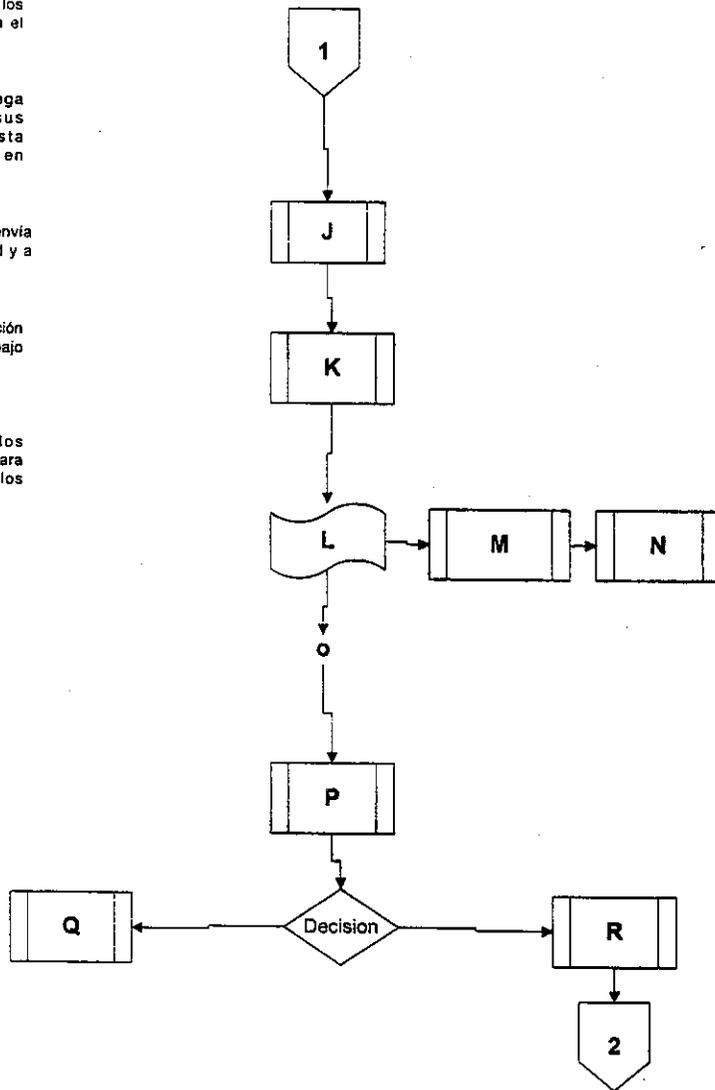
N- Contabilidad efectúa los cambios en los inventarios para garantizar la integridad de los mismos

O- Existe un lapso de tiempo de espera en el traslado de Bodegas del Interior al Beneficio

P- Al llegar al Beneficio, primero se procede a pesar el café antes de la descarga

Q- Si existe diferencia se notifica a la empresa transportista y se descuenta del flete el faltante.

R- Si no existen diferencias se inicia la descarga y se registra en la computadora para calcular las ubicaciones



In de Actividades

Exportaciones

Bodega

Báscula-
Transporte

Beneficio

Contabilidad

automáticamente rebaja el Tránsito e Ingresas el café a Beneficio, según tipo y

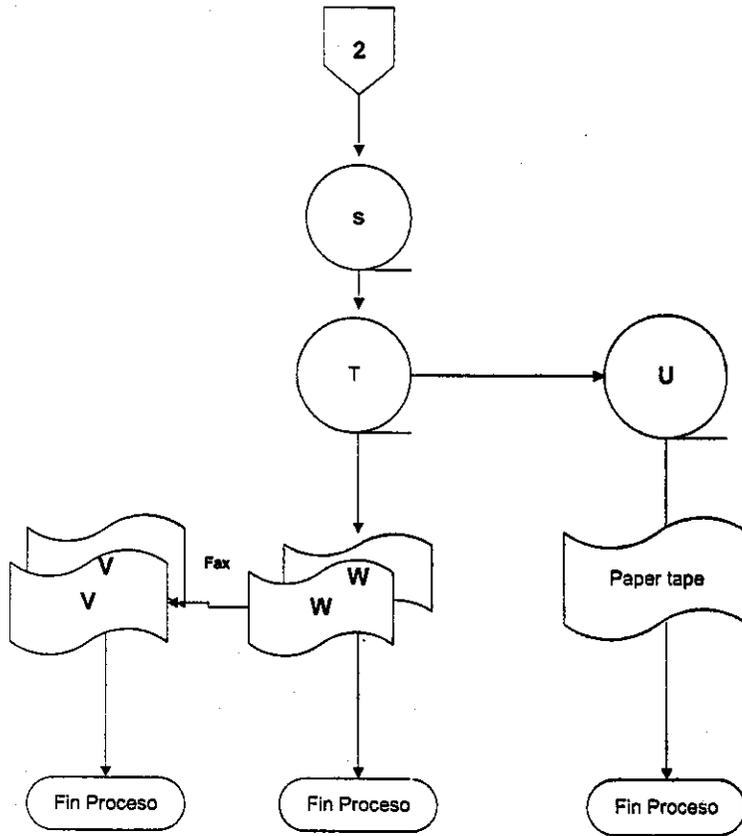
ilite la información a las de las oficinas centrales por dem para ingresarse al Jentas de Contabilidad e

idad se actualiza y consolida por medio del computador.

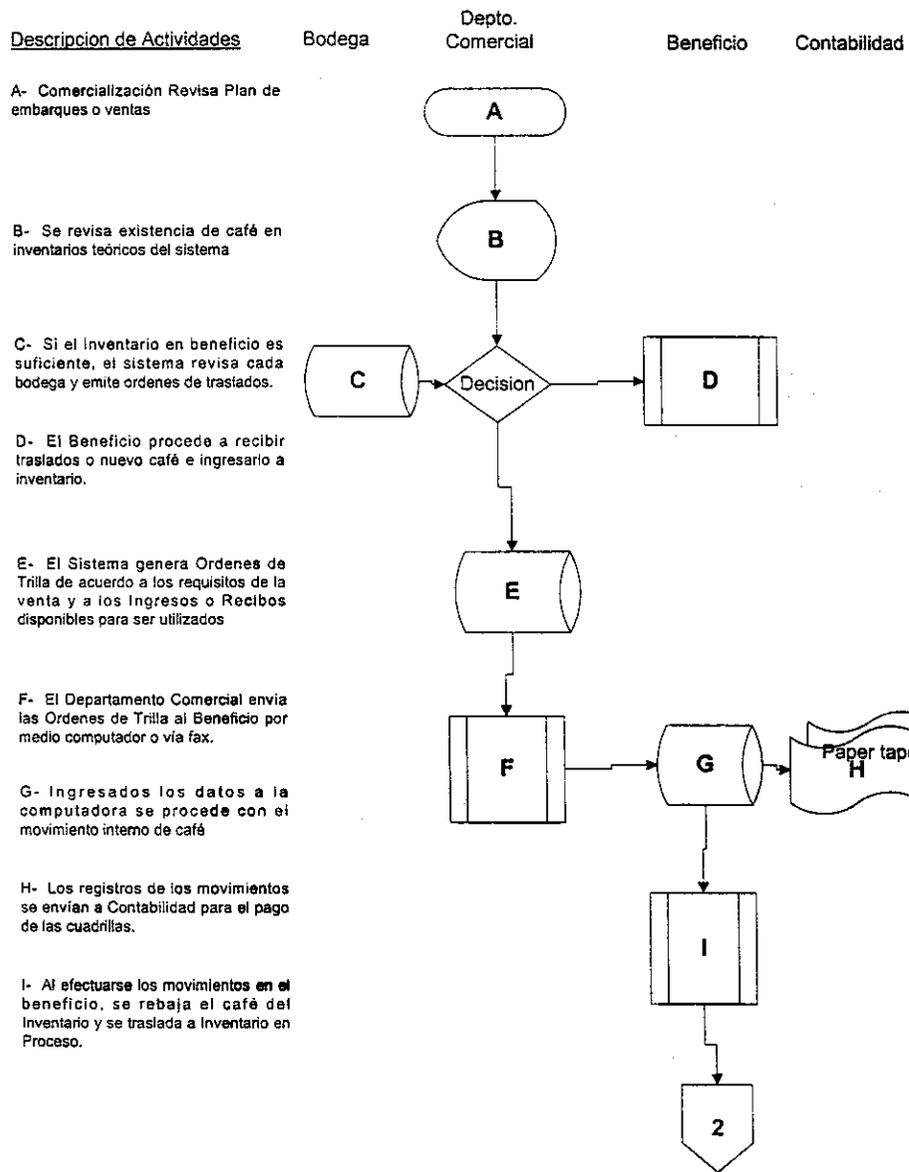
se pesa el camión y se tos al personal de Bodega del envío correspondiente.

nte el beneficio emite un fax del Interior que efectuó el que cierre el inventario en

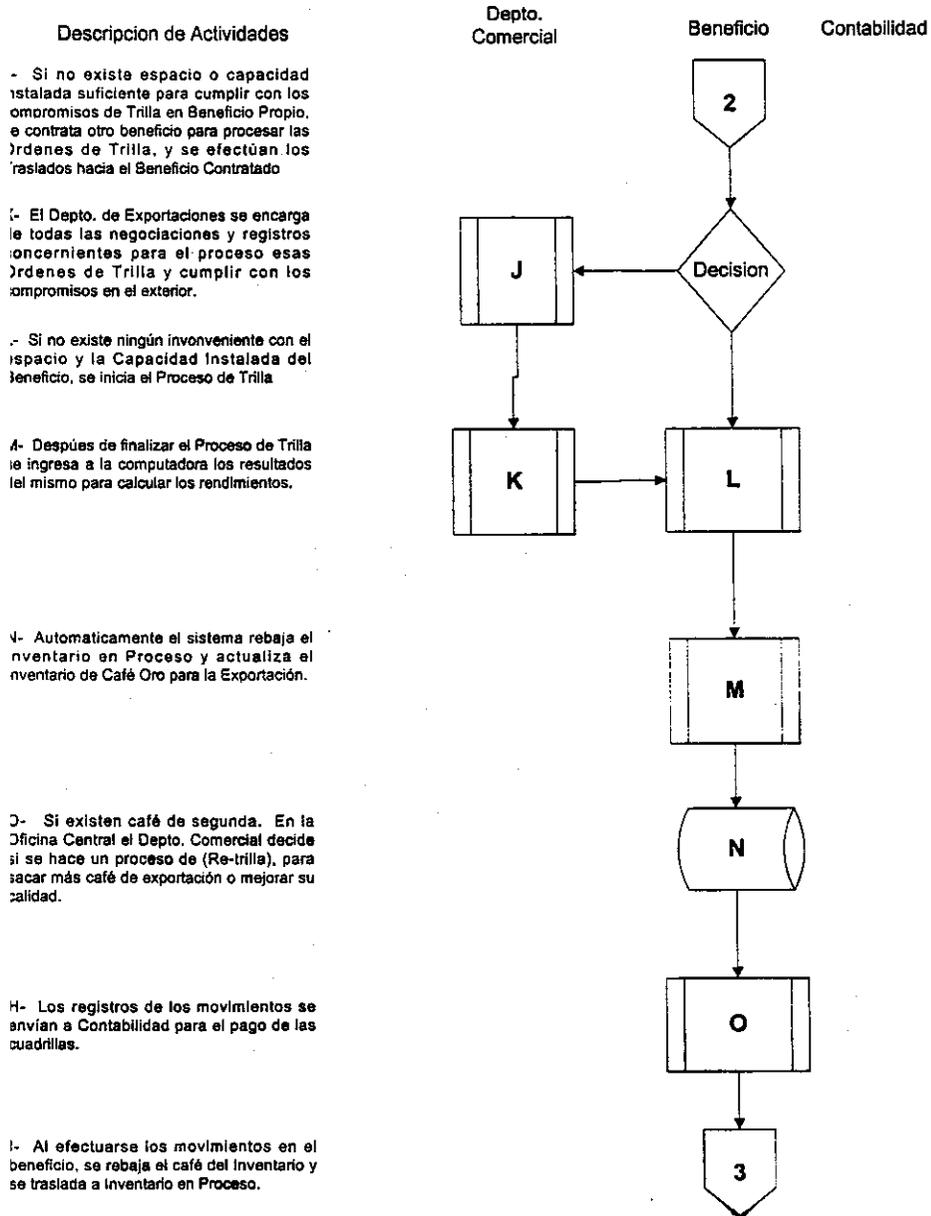
prepara pago de cuadrillas de los traslados.



Proceso Productivo



Proceso Productivo



Proceso Productivo

Descripcion de Actividades

Depto.
Comercial

Beneficio

Contabilidad

P- Si en la Oficina Central el Departamento Comercial decide una (Re-trilla), se emite una Orden de Re-Trilla

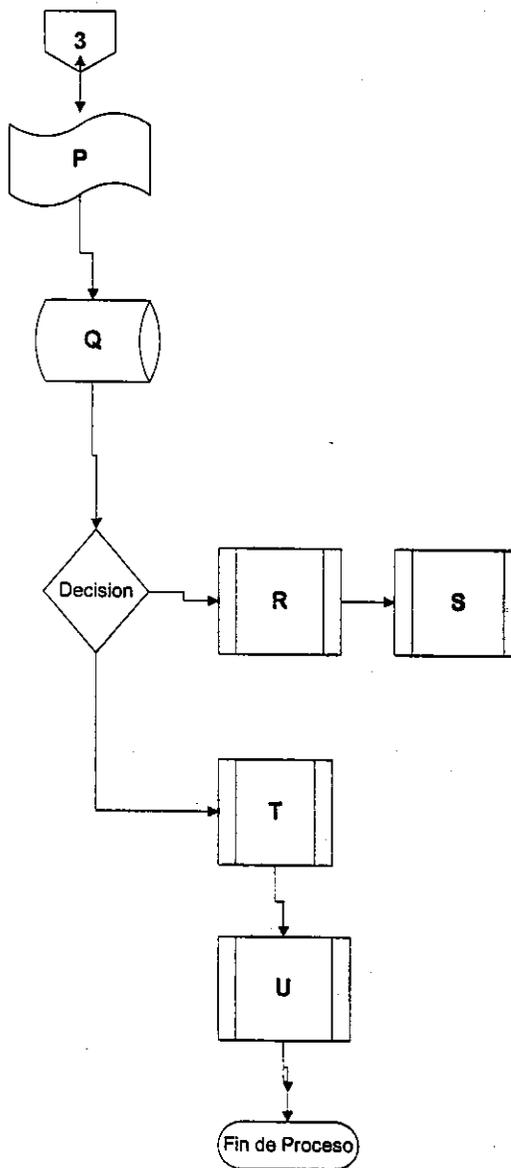
Q- Automáticamente al ser ingresada esta orden al sistema rebaja el Inventario Café Oro de Segunda y afecta el Inventario en Proceso.

R- Si al finalizar la Re-trilla existe producto de tercera, se almacena en el Beneficio en área de Stock Lot.

S- Se prepara por parte del Departamento de Contabilidad los pagos de cuadrillas y costos del proceso de Re-trilla.

T- Si no existen productos de terceras, solo se registran los rendimientos finales de acuerdo con los Recibos Utilizados.

U- Se ajusta el Inventario en Proceso, Inventario Stock Lot, Café Oro y se informa a Comercialización los Rendimientos Obtenidos.



PROCESO DE EXPORTACION Y VENTAS

Descripcion de Actividades

A- Se negocia la venta de exportación o local

B- Se identifica el café oro de 3a o en ocasiones de 2da. Si no existe café Stock Lot

B-1 De no existir café para venta local se emite orden de trilla

B-2 Se emite factura y se saca de los inventarios del beneficio

C- Reportar a Anacafé la venta "Informe de ventas al exterior"

D- Anacafé recibe informe dentro de las 24 horas de efectuada la venta

E- Se solicita al cliente en el exterior que envíe los contratos firmados

F- Anacafé envía un registro confirmando la venta

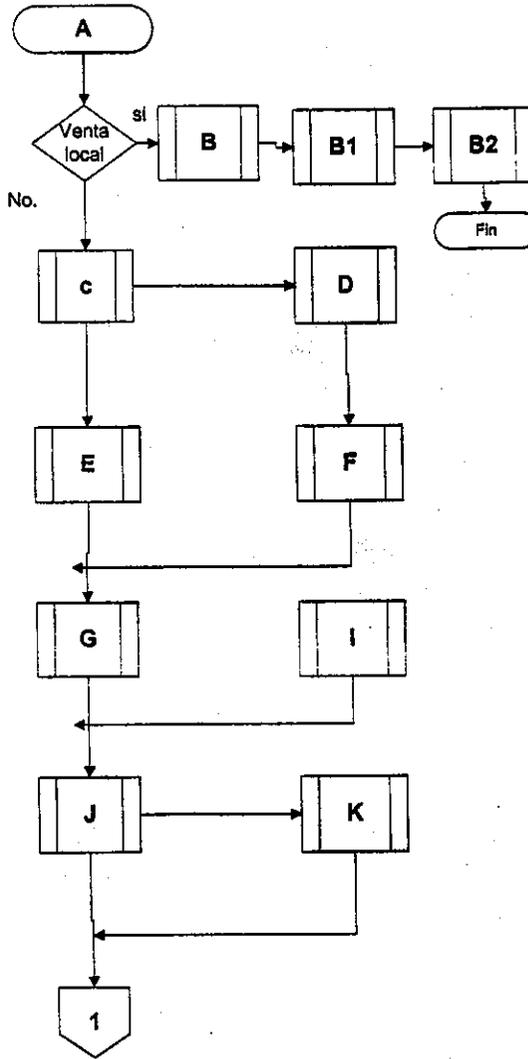
G- Al recibir la aprobación de Anacafé, se procede a solicitar las instrucciones de embarque

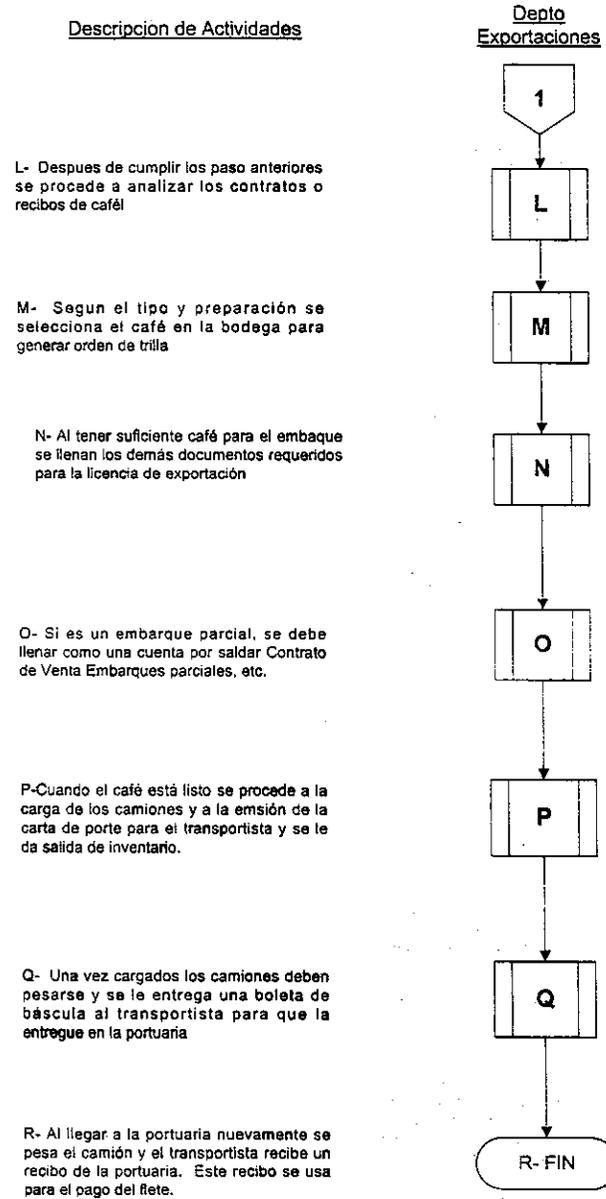
I- Las navieras proporcionan información sobre los barcos disponibles

J- Después de revisar las instrucciones de embarque con los datos suministrados por las navieras se solicita permiso de embarque a Anacafé

K- Anacafé recibe las solicitudes de embarque y certifica

Depto
Exportaciones Puerto Depto
Comercial Contabilidad



PROCESO DE EXPORTACION Y VENTAS

La comercial Exportadora, S. A.
Control de Posición - Cédula de Compras y Ventas
Expresado en qq Oro

Fecha	POSICION DOCUMENTAL						POSICION FISICA				
	Compras			Ventas			Posicion	qq	qq	Saldo	Posicion
	Fijadas	Sin Fijar	Total	Fijadas	Sin Fijar	Total	Teorica	Recibidos	Despachos	Inventario	Real
Estado Anterior			0				50			3000	3050
4-Ene	500	100	600	2,000	250	2,250	(1,600)	250	250	3,000	1,400
5-Ene	1,000		1,000	500		500	(1,100)	300	250	3,050	1,950
6-Ene		50	50		250	250	(1,300)	50	250	2,850	1,550
7-Ene	150		150	250		250	(1,400)	0	0	2,850	1,450
8-Ene	50		50			0	(1,350)	175	250	2,775	1,425
11-Ene		500	500	500		500	(1,350)			2,775	1,425
12-Ene	500		500		1,000	1,000	(1,850)	375	250	2,900	1,050
13-Ene	500		500			0	(1,350)			2,900	1,550
14-Ene	1,000		1,000	5,000	500	5,500	(5,850)	500	250	3,150	(2,700)
15-Ene		1,000	1,000			0	(4,850)			3,150	(1,700)
18-Ene	1,000		1,000	250		250	(4,100)	175	250	3,075	(1,025)
19-Ene	1,000		1,000			0	(3,100)			3,075	(25)
20-Ene	450		450			0	(2,650)	350		3,425	775
21-Ene	500		500			0	(2,150)	200	250	3,375	1,225
22-Ene			0			0	(2,150)			3,375	1,225
25-Ene			0			0	(2,150)			3,375	1,225
26-Ene			0			0	(2,150)			3,375	1,225
27-Ene			0			0	(2,150)			3,375	1,225
28-Ene			0			0	(2,150)			3,375	1,225
29-Ene			0			0	(2,150)			3,375	1,225
sumulado	6,650	1,650	8,300	8,500	2,000	10,500		2,375	2,000		

A N A L I S I S

- 1- El día 14 de enero la empresa presentó una posición corta de (2,700 qq), que no pudo cubrir con el saldo de sus inventarios ni con los contratos de compra suscritos. Esto implica asumir el riesgo de pérdida en caso de un alza en el mercado de la bolsa de valores.
- 2- Los días 19 y 20 de enero la empresa tiene una posición razonable, porque puede cubrir sus compromisos y no corre el riesgo de pérdidas significativas en caso de que el precio del café suba o baje en la bolsa de valores.
- 3- Lo recomendable es que por cada contrato de Venta exista un contrato de Compra o vice-versa. Además debe existir un equilibrio entre la posición teórica o documental y la posición física o real.

6.4

GUÍA DE AUDITORÍA
CICLO DE COMPRAVENTA DE CAFÉ

Ref. P/T Hecho Por:

Observaciones: Fecha:

De acuerdo con el programa presentado en el capítulo III del presente trabajo de tesis realice los siguientes procedimientos:

I. Sumario de procedimientos obligatorios:

I- COMPRAS:

- 1- Prueba sobre el cumplimiento de los procedimientos de emisión de contratos de compraventa locales.
- 2- Por cada compra debe existir previamente un contrato autorizado y firmado.
- 3- Cada productor debe tener un expediente actualizado con sus estados de cuenta y con toda su documentación completa.
- 4- A cada contrato se le aplican los recibos correspondientes.
- 5- Todos los recibos tienen su informe de catación o en su defecto un sello al dorso en el que se certifique la calidad de café recibido por parte del departamento de catación, previo a la solicitud de pago definitiva.

II- INVENTARIOS:

- 6- Comparar la cinta de báscula con la cantidad de recibos emitidos y anulados.
- 7- Comparar el saldo del inventario diario y los rendimientos obtenidos por cada tipo de café procesado.
- 8- Solicitar los servicios de un catador de Anacafé para comprobar las calidades de los inventarios reportados.

III- TESORERIA:

Ref. P/T Hecho Por:

- 9- Determinar las condiciones de pago pactadas y los precios fijados el día del contrato de acuerdo con el registro de la bolsa de valores de Nueva York.
- 10- Calcular los pagos y comprobar que se efectúan los ajustes por diferencias en calidades.
- 11- Verificar el registro de firmas de las personas que giran cheques o efectúan transferencias bancarias.

IV- VENTAS AL EXTERIOR:

- 12- Solicitar confirmación de los contratos de venta fijados en la bolsa de valores de Nueva York.
- 13- Examinar los contratos originales de venta al exterior y comparar los precios fijados contra los registrados ante Anacafé.
- 14- Solicitar confirmación de las transferencias bancarias a bancos en el exterior, por concepto de las exportaciones de café.
- 15- Verificar los ingresos de divisas en bancos del sistema, por medio de los recibos y los formularios DC-35 del Banco de Guatemala.

V- VENTAS LOCALES:

- 16- Comparar que los Inventarios vendidos localmente son de Inventarios de Terceras o (Stock Lot), y están firmados por el jefe del Departamento de Catación de la empresa.
- 17- Verificar que los quintales facturados corresponden al precio autorizado, y que se emite factura, recibo de caja y se deposita en la cuenta de la empresa el mismo día de la facturación.

6.5 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Conteste Sí o No Hecho Por:
Ref. PT
Observaciones: Fecha:
COMPRAS, RECEPCION, CATAACION, INVENTARIOS, PROCESOS
DE TRILLA Y VENTAS

COMPRAS:

- 1- ¿Tiene la empresa la política de pagar comisiones a los compradores de café?
- 2- ¿Si existe la política del pago de comisiones por captación de café, esta se da por:
 - a- ¿Quintales contratados?
 - b- ¿Quintales recibidos?
 - c- ¿Existe una tabla de comisiones dependiendo del tipo de café recibido?
- 3- ¿Se cuenta con un listado de contratos de compra por tipos de contrato?
- 4- ¿Quién es el empleado autorizado para firmar los contratos de compra de café?
- 5- ¿Existe algún método de fijación de precios de compra, de acuerdo a los distintos tipos de cafés que se manejan en el mercado nacional?
- 6- ¿Existen controles sobre las cantidades de café a comprar de acuerdo con los compromisos adquiridos?
- 7- ¿Mantiene la empresa una posición de mercado corta, larga o neutra?
- 8- ¿Están separadas las funciones del departamento de comercialización de las relativas a:
 - a- Contabilidad
 - b- Recepción
 - c- Embarque

Conteste Sí o No Hecho Por:
Ref. P/T
Observaciones: Fecha:

RECEPCION DE CAFÉ:

- 9- Están separadas las funciones del departamento de Bodegas de Café, de las relativas a:
- a- contabilidad
 - b- almacenaje
 - c- embarque
 - d- control de calidad
- 10- ¿Se prepara un informe de recibos de café en bodega de forma que se logre un control, por parte del departamento de contabilidad y comercialización para poder disponer del café dependiendo de los distintos tipos y condiciones que se den en los contratos para poder preparar partidas de exportación?
- 11- ¿Respecto al departamento de Contabilidad:
- a- ¿Recibe una copia de los ingresos de café en los beneficios?
 - b- ¿Se aseguran que este completa su secuencia numérica y cronológica?
- 12- ¿Existe un control adecuado de las entregas parciales para aplicar a los distintos contratos?
- 13- ¿Al momento de recibir el café en las bodegas o en beneficio, es pesado correctamente en báscula antes de la emisión del recibo?
- 14- ¿Especifica el Recibo de Café que está sujeto a catación para su pago?
- 15- ¿Se informa oportunamente de los defectos significativos del café como grado de humedad, contaminación u otros defectos que ameriten la devolución inmediata o la anulación del contrato, al departamento de Contabilidad y Comercialización?

- 16- ¿Se tiene contemplado en la recepción de café elementos como la tara de los sacos?
- Conteste Sí o No Hecho Por:
Ref. P/T
Observaciones: Fecha:
- a- Yute
- b- Nailon

CONTROL DE CALIDAD (CATAACION):

- 17- ¿Se efectúa el muestreo de forma inmediata de cada embarque de café que se recibe sin importar de que contrato o proveedor se trate?
- 18- ¿Se emite un dictamen de catación para cada recibo de café?
- 19- ¿Se especifica en el dictamen de catación el tipo de café, preparación, así como el grado de humedad, número de defectos por muestra, acidez, aroma, tueste, color y otros?

INVENTARIOS:

- 20- ¿Cuenta la empresa con varias bodegas en el interior del país?
- 21- ¿Existen controles adecuados para el traslado del café de las bodegas hacia el beneficio?
- 22- ¿Tiene algún seguro de valores en tránsito la empresa?
- 23- ¿Todas las bodegas del interior tienen acceso a utilización de alguna báscula?
- 24- ¿Son las bodegas lo suficientemente grandes para asignarle un área específica a cada clase de café?
- 25- ¿Utiliza la empresa alguna forma específica para la estibar los sacos de café?
- 26- ¿Existen controles para pago de las cuadrillas que efectúan los movimientos internos tanto en las bodegas como en los beneficios, así como carga de los contenedores de exportación?

27- ¿Existen Ordenes de traslado, cartas de porte y otros documentos debidamente numerados, fechados y autorizados por personas responsables y con la suficiente autoridad dentro de la empresa?

Conteste Sí o No
Ref. P/T
Observaciones: Fecha:

28- ¿Existe un Inventario de sacos vacíos?

PROCESOS DE TRILLA:

29- ¿Cuenta la empresa con beneficios propios o contrata otros beneficios para procesar el café de pergamino a oro?

30- ¿Centraliza la empresa sus procesos de trilla o re trilla en un solo beneficio o cuenta con beneficios en toda la república?

31- ¿Existe algún formulario específico para liquidación de las Ordenes de trilla?

32- ¿Utiliza la empresa estándares para calcular de los rendimientos de trilla?

33- ¿Se determinan variaciones en rendimientos de café, con respecto a los estándares por cada tipo de café que se procesa?

ANTICIPOS:

34- ¿Tiene la empresa la política de dar anticipos sobre los contratos de café?

35- ¿Existe la política de dar anticipos sobre la cantidad de quintales recibidos de café, antes de su catación y determinación del Tipo y Preparación de café?

36- ¿Se otorgan anticipos pre-cosecha a los proveedores de café?

37- ¿Si se otorgan anticipos pre-cosecha de café existe algún tipo de garantías no fiduciarias que aseguren el cumplimiento de la deuda?

PAGO A PROVEEDORES:

<u>Conteste Sí o No</u>	<u>Hecho Por:</u>
<u>Ref. P/T</u>	
<u>Observaciones:</u>	<u>Fecha:</u>

- 38- ¿Se verifica que cada recibo de café corresponda a un contrato específico y que el dictamen de control de calidad o catación sea el mismo al café contratado?
- 39- ¿Cuándo se reciben embarques parciales se lleva algún control de los quintales recibidos por cada contrato y de los quintales pendientes de entrega, así como de los quintales pagados?
- 40- ¿Se coloca algún sello en el reverso del contrato en el que se anoten los quintales recibidos, y pagados, así como de los anticipos pagados antes de la catación de los recibos, en forma de cuenta corriente?
- 41- ¿Se exige la factura correspondiente a los proveedores de café al momento de cancelar todo el contrato?
- 42- ¿Se verifican los datos de las facturas que entregan los proveedores contra las generales contenidas en los contratos?
- 43- ¿Existe una carpeta por cada proveedor de café, en donde se conserven sus contratos cancelados, pendientes, correspondencia, solicitudes de pago, autorizaciones de parte del proveedor para que se le deposite en cuentas bancarias, e información relacionada con catastros en Anacafé, asuntos fiscales y otros?
- 44- ¿Se archivan todas las facturas por compras de café en una sola carpeta, de manera que se reporten en la declaración mensual del IVA en forma oportuna y que se tengan a disposición inmediata para cualquier auditoría fiscal y para solicitar las devoluciones de crédito fiscal ante el Banco de Guatemala oportunamente?

VENTAS:Conteste Sí o No Hecho Por:Ref. P/TObservaciones:Fecha:

45- ¿Se efectúan las ventas al exterior por medio de cartas de crédito, cobranzas u otros medios?

46- ¿Se hacen los contratos de ventas al exterior por medio de corredores de bolsa?

47- ¿Quién es la persona responsable de los contratos del exterior?

48- ¿Se lleva un control adecuado sobre los embarques parciales al exterior?

49- ¿Se cumplen todos los requisitos exigidos por Anacafé, en cuanto a la emisión de factura cambiaria, licencias y pólizas de exportación, pago de impuestos de exportación, órdenes de despacho, orden de embarque?

50- ¿En los informes de ventas al exterior de Anacafé, las ventas se declaran según el mercado al valor más bajo o al valor real del contrato?

51- ¿Si las ventas se declaran al valor de mercado más bajo, se efectúan ajustes por medio de notas de débito para declarar el valor real de las ventas?

52- ¿Se ingresan las divisas al sistema bancario?

53- ¿Se lleva un control de las licencias pendientes de liquidar en la que se haga referencia al número de póliza de exportación, así como también al número de formulario DC-35 del Banco de Guatemala?

CONCLUSIONESA. RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO:

- 1- Las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben continuar asignando y aprobando la elaboración de trabajos de tesis orientados hacia el desarrollo de material didáctico, que contribuya al nuevo plan de estudios 1995, para que el costo de los trabajos de investigación sea aprovechado en beneficio de la comunidad estudiantil.
- 2- También es importante que las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas promuevan la investigación de La Auditoría Interna de Las Empresas Exportadoras de Café, por la importancia que representan para la estabilidad económica de Guatemala. Y para el fortalecimiento del Quetzal.

B. RELACIONADAS CON EL TRABAJO DESARROLLADO:

- 1- Durante la investigación del presente trabajo se determinó que la falta de los servicios de un departamento de Auditoría Interna en las empresas exportadoras de café representa riesgos significativos de pérdidas, fraudes, errores e irregularidades como se muestran en el informe del caso práctico.
- 2- Al efectuar la investigación sobre los procedimientos o guías de Auditoría Interna relativas al Ciclo de Compraventa de las Empresas exportadoras de café, se comprobó que no existen Normas de Auditoría Interna, relativas a esta actividad, por parte del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Esta situación dificulta al gremio de Contadores Públicos y Auditores prestar asesoría en una de las actividades económicas más fuertes de la economía guatemalteca.

RECOMENDACIONES

- 1- Que las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asignen trabajos de tesis que posteriormente puedan ser utilizados como documentos de consulta, que ayuden al proceso de enseñanza aprendizaje, en función de los nuevos programas de estudio.

- 2- Para cumplir con los fines por los que fue creada la Universidad de San Carlos de Guatemala, como lo es la investigación de los problemas sociales y económicos. Se recomienda a las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas promover el estudio de la Auditoría Interna del Ciclo de Compraventa de Las Empresas Exportadoras de Café, por la importancia que representan para la economía nacional.

- 3- Que la comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), emita una Norma de Auditoria, relativa al Ciclo de Compraventa de la Empresas Exportadoras de Café, que sirva de guía para uniformar y facilitar la comprensión de las operaciones de estas empresas por parte de los profesionales de Contaduría Pública y Auditoría.

- 4- Que se proponga una comisión del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, para emitir un pronunciamiento, sobre la contabilidad de las operaciones del ciclo de compraventa, de las empresas exportadoras de café y contratos a futuro.

BIBLIOGRAFIA

- | | |
|---------------------------------------|---|
| BRINK Y WITT | AUDITORIA INTERNA MODERNA
4ª Edición
México
ECASA
1989 |
| LICDA. ESPERANZA DE MORALES | RECOPIACION DE AUDITORIA
POR CICLOS
Primera Edición octubre 1996
Colección Auditoria y Finanzas
Departamento de Publicaciones
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de
Guatemala |
| NORMAS DE AUDITORIA INTERNA | IGCPA, Instituto Guatemalteco de
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, C. A. |
| KELL ZIEGLER | AUDITORIA MODERNA
Tercera Edición 1988
México
Editorial Continental, S. A. |
| AUDITORIA MONTGOMERY (Enciclopedia) | Instituto Americano de Contadores
Públicos y Auditores
Segunda Reimpresión 1989
México, D. F.
Editorial Limusa |
| PRONUNCIAMIENTOS DE CONTABILIDAD | IGCPA, Instituto Guatemalteco de
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, C. A. |
| ANACAFE, Asociación Nacional del Café | Ley de Bonos del Café
Decreto 68-92 |
| ANACAFE, Asociación Nacional del Café | Leyes vigentes sobre el café |

