

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES A LAS
MERCADERÍAS CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO EN UN ALMACÉN
GENERAL DE DEPÓSITO NACIONAL**

TESIS
PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARCO POLO BLANCO BARILLAS

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Noviembre de 2012

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS**

AUDITORÍA	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
CONTABILIDAD	Lic. Mynor Rene Suruy Contreras
MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Edwin Eduardo Andrade Juárez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Roberto Salazar Casiano
SECRETARIO	Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández
EXAMINADOR	Lic. Oscar Armando Pérez y Pérez

Guatemala, 14 de marzo de 2012

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad de Guatemala

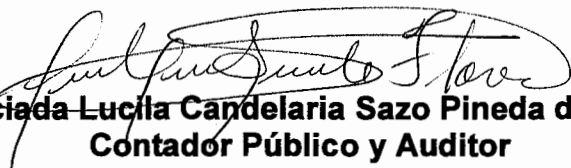
Estimado Lic. Secaida:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de emitir dictamen, en mi calidad de asesor del señor **Marco Polo Blanco Barillas** en su trabajo de Tesis denominado **“PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES A LAS MERCADERÍAS CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO EN UN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO NACIONAL”**.

La investigación fue realizada por el sustentante observando adecuadamente la metodología relacionada en cuanto a la recolección, análisis e interpretación de la información.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo sea presentado para su discusión en el examen privado de tesis previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Licenciada Lucila Candelaria Sazo Pineda de Flores
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 11,322




**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.**


Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 231-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de septiembre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES A LAS MERCADERÍAS CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO EN UN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO NACIONAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante MARCO POLO BLANCO BARILLAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Scmp.





DEDICATORIA

- A DIOS:** Todopoderoso quien ha sido, es y será mi fortaleza y compañía en el camino. Gracias Señor.
- A JESUCRISTO:** Por ser mi Único y Suficiente Salvador.
- A LA VIRGEN MARIA:** Santa Madre de Cristo y Madre Nuestra.
- A MIS PADRES:** Carlos Enrique Blanco y Zoila Esperanza Barillas, gracias por los sacrificios y apoyo en la vida.
- A MIS HERMANOS:** Rosario Eugenia y Carlos de Jesús, gracias por su apoyo.
- A MIS HIJAS:** Astrid Del Rosario, Carolín Alejandra y Angeline Joleth, con mucho amor y que este esfuerzo le sirva de guía en su futuro.
- A MIS SOBRINOS:** Con todo mi cariño.
- A MIS COMPAÑEROS:** De trabajo y estudio, una bendición contar con ustedes.
- A MI AMIGA:** Karla, gracias por su apoyo en mi vida.
- A MI ASESOR:** Gracias Licenciado, por su constancia y perseverancia.
- A MI SUPERVISOR:** Mi más sincera gratitud por su sabiduría y sano consejo.
- A MI UNIVERSIDAD:** Gloriosa San Carlos de Guatemala, forjadora de profesionales competentes.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Objetivo de un Almacén General de Depósito	3
1.3 Características de un Almacén General de Depósito	4
1.4 Aspectos Legales	5
1.4.1 Funciones de un Almacén General de Depósito	6
1.4.2 Responsabilidades	9
1.5 Ley de Bancos y Grupos Financieros	10
1.6 Ley de Supervisión Financiera	10
1.7 Ley Contra El Lavado de Dinero u Otros Activos	11
CAPÍTULO II	
LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITO EN LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO	
2.1 Utilización del Certificado de Depósito	12
2.2 Funcionamiento del Certificado de Depósito	13
2.2.1 Solicitud	13
2.2.2 Contenido del Certificado de Depósito	14
2.2.3 Retiro del Depósito	15
2.2.4 Plazo del Título	16
2.2.5 Siniestro	16
2.2.6 Registro Especial	16
2.2.7 Título Ejecutivo	17
2.3 Remate de Mercadería con Certificado de Depósito	17
2.3.1 Vencimiento del Plazo	17
2.3.2 Remate del Certificado de Depósito	17

2.3.3 Avisos del Remate de Mercadería con Certificado de Depósito	18
2.3.4 Procedimiento de Remate de Mercadería con Certificado de Depósito	18
2.3.5 Orden de Pago de la Venta del Remate	20
2.3.6 Mercadería con Certificado de Depósito Insuficiente	20
2.3.7 Remate de Mercadería con Certificado de Depósito por otra Disposición	21
2.4 Penas por Alteración al Certificado de Depósito	21

CAPÍTULO III

LA AUDITORÍA INTERNA EN LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

3.1 Generalidades	22
3.1.1. La Auditoría Interna	22
3.1.2. Referencias Técnicas para la Práctica en la Auditoría Interna	23
3.1.2.1 Declaraciones sobre Normas de Auditoría Interna	23
3.1.2.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	24
3.1.2.3 Guías para la Práctica de la Auditoría Interna	26
3.2 Planeación del Trabajo	31
3.3 Programa de Auditoría	31
3.4 Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna	32
3.4.1 Técnicas	32
3.4.2 Procedimientos	34
3.5 Definición del Control Interno	34
3.5.1 Antecedentes del Informe COSO	35
3.6 Componentes de Control Interno	38
3.6.1 Ambiente de Control	39
3.6.2 La Evaluación de los Riesgos	41
3.6.3 Actividad de Control	43
3.6.4 Información y Comunicación	49
3.6.5 Monitoreo	50

3.7	Principios de Control Interno	51
3.8	Herramientas de Control	55

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES A LAS MERCADERÍAS CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO EN UN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO NACIONAL

4.1	Caso Práctico	60
4.2	Antecedentes de una Almacén General de Depósito	61
4.3	Información Administrativa	61
4.4	Información Financiera	62
4.5	Información Contable	63
4.6	Desarrollo del Trabajo de Auditoría Interna	63
	CONCLUSIONES	121
	RECOMENDACIONES	123
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	125

INTRODUCCIÓN

Los Almacenes Generales de Depósito han sido importantes en el desarrollo económico de un país, su existencia obedece a la necesidad de empresas constituidas en sociedades anónimas, y su objetivo es el depósito, conservación y custodia de los productos o mercaderías depositadas en sus bodegas propias de origen nacional o extranjero, por lo que deben preocuparse en mantener la confianza de los depositantes, asegurándoles la devolución de las mercaderías depositadas en las mismas condiciones que fueron recibidas.

Es importante que la Auditoría Interna evalúe periódicamente el rubro Mercaderías en Depósito en Bodegas Propias con Certificado de Depósito, por la funcionalidad de su control interno y recomiende la conveniencia de su utilización o bien la modificación e implementación de nuevos controles que le permitan a la administración poder medir su eficiencia y eficacia en sus operaciones.

El presente trabajo de tesis, pretende señalar los procedimientos básicos de auditoría interna, ya que con esto se evalúan las mercaderías con Certificado de Depósito en un Almacén General de Depósito.

En el capítulo I del presente trabajo describe generalidades de las actividades que realizan las Almacenadoras, indicando los antecedentes históricos del origen de estas instituciones, así como su objetivo, características y aspectos legales que regulan el funcionamiento de los mismos.

El capítulo II, hace énfasis del Certificado de Depósito en los Almacenes Generales de Depósito, su utilización y funcionamiento.

El capítulo III, describe con mayor detalle las técnicas y procedimientos que son utilizados por la Auditoría Interna; asimismo, se da a conocer los conceptos, definiciones y los componentes del control interno.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, donde se lleva a cabo procedimientos de evaluación del control interno a través de una Auditoría Interna, al área de mercaderías con Certificado de Depósito de una Almacenadora, en la cual se aplicaron técnicas y procedimientos, para evaluar la funcionalidad, eficiencia y eficacia. Se señalan las deficiencias que presenta la unidad de estudio y se hacen las recomendaciones a la Gerencia para su corrección.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones sobre el tema, las cuales se derivaron de la investigación, análisis y práctica desarrollada, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

1.1 ANTECEDENTES

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

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

Posteriormente, en el comercio Mediterráneo Oriental, especialmente en Venecia, surgieron los primeros bancos que se interesaron en amparar las mercancías almacenadas en bodegas que por lo regular se ubicaban en los muelles debido a las transacciones marítimas realizadas, las cuales se iniciaron con la emisión de recibos o comprobantes que amparaban la mercadería depositada en estas bodegas surgiendo paralelamente, los Almacenes Generales de Depósito. Es por ello que a los venecianos se les atribuye el nacimiento de estos almacenes que según la historia se dio a principios del siglo XVIII.

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

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

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

Este sistema fue evolucionando y perfeccionándose con el transcurso del tiempo, hasta llegar a Guatemala, pero con ciertos cambios o modificaciones ya que se debe obtener autorización por parte del Estado

para realizar estas operaciones y, por ser una actividad que genera ingresos al país, la fiscalización de las mismas se realiza por una dependencia del Estado.

La República de Guatemala a través del Código de Comercio de 1,877 mencionó por primera vez este tipo de Instituciones; y luego, en el año de 1,925 se emitió el Decreto Legislativo No. 1406, Ley de Instituciones de Crédito y su Constitución, donde se establecen ciertas normas y se les considera como Instituciones que tienen por objeto el depósito, la conservación y la custodia de mercancías y efectos.

A la fecha se rigen por la Ley de Almacenes Generales de Depósito, Decreto 1746 del Congreso de la República, modificado por el Decreto 55-73 del mismo organismo. Así también, se constituyeron los Almacenes de Depósito de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala que, históricamente, fue la primera Almacenadora del país fundada en el año de 1,935 según Acuerdo Gubernativo 1634 y se rige únicamente por su ley especial y en consecuencia continúa en toda su vigencia el Decreto Número 1236 del Congreso de la República.

1.2 OBJETIVO DE UN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO

Es la conservación y la custodia de producto nacional o extranjero depositado en sus bodegas generales o fiscales.

Por la mercadería depositada en bodega general se emiten los certificados de depósito y bonos de prenda, con la salvedad de que estos últimos se emitirán cuando así lo solicite el interesado, de tal manera, que cuando no

lo solicite, las mercaderías que se depositen deberán ampararse con un contrato, el cual se denomina certificado, que para diferenciarlo del depósito propiamente dicho, se calificaría como “Depósito Simple o Certificado de Depósito”, naturalmente con la limitación de “no negociabilidad” mencionada en los títulos ejecutivos.

1.3 CARACTERÍSTICAS DE UN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO

- Proporcionan mayor facilidad en la carga, descarga y manejo de mercancías;
- Permiten un adecuado acondicionamiento de los productos, evitando así su avería, descomposición o deterioro;
- Cuentan con la capacidad de brindar compartimientos especiales y adecuados para las mercancías inflamables, explosivos o susceptibles de impregnar, deteriorar, evitando así el cambio o la contaminación de las condiciones físicas o químicas del ambiente o de otras mercancías;
- Así mismo cuenta con las condiciones necesarias de iluminación y ventilación cuando así lo requieran los productos, objeto de almacenaje;
- Poseen instalaciones sanitarias adecuadas que facilitan el mantenimiento de las edificaciones y evitan inundaciones;
- Están dotadas permanentemente de equipo o sistemas contra incendio, distribuidos convenientemente;
- Disponen de equipo o servicio adecuado de fumigación y saneamientos;

- Garantizan a través de servicios de vigilancia la integridad de la mercancía depositada.

De ésta forma las Almacenadoras proporcionan lo necesario para cubrir las necesidades que el cliente requiera, innovando constantemente sus instalaciones y brindando un buen servicio. (6:22)

1.4 ASPECTOS LEGALES

Cuando se creó la Ley de los Almacenes Generales de Depósito, Decreto Legislativo 1746, existía entre los legisladores de esa época, el ánimo de crear las condiciones propicias para impulsar el desarrollo de las Almacenadoras y definitivamente el de sus operaciones. No obstante que desde hace algunos años atrás se venía operando con la Almacenadora del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, con el paso del tiempo comenzaron a surgir otras Almacenadoras debido a la demanda de instalaciones adecuadas para resolver los problemas inherentes a la producción y mercadeo de los productos e incentivar con esto el desarrollo económico nacional. Ante estas circunstancias, la Ley de Almacenes Generales de Depósito contiene una serie de alternativas, entre otras para los productores, brindándoles la facilidad de obtener un financiamiento a través de un banco del sistema con la garantía de sus productos, constituyendo un bono de prenda.

Con lo señalado en el párrafo anterior, los almacenes generales de depósito pueden operar con bodegas nacionales y con bodegas fiscales. Cabe indicar que las bodegas nacionales pueden ser propias y habilitadas.

Las operaciones de depósito realizadas en las bodegas propias son las que más se ajustan al objeto de los Almacenes Generales de Depósito puesto que bajo ésta modalidad de bodega, las mercaderías depositadas sí quedan bajo el control y vigilancia directa de los propios Almacenes.

En las bodegas habilitadas lo primordial no es el depósito mismo sino la obtención de financiamiento, ya que la operación se efectúa en bodega del mismo depositante, quien a su vez se constituye en bodeguero de los productos, dándose en esta operación necesariamente un alto grado de confianza de la Almacenadora hacia la empresa depositante.

Los Almacenes Generales de Depósito legalmente establecidos en el país, quedan autorizados para funcionar como Almacenes Fiscales para almacenar mercancías pendientes del pago de impuestos y demás cargos de importación, siempre que las bodegas que se destinen para el efecto, sean adecuadas y ofrezcan las seguridades necesarias.

1.4.1 Funciones de un Almacén General de Depósito

- Expedir Certificados de Depósito y Bonos de Prenda sobre mercancías en proceso de transformación o de beneficio, así como de los respectivos títulos-valor siempre y cuando exista conveniencia entre el depositante y el acreedor prendario, precisar el producto o productos que se van a obtener y el seguro que los cubra, a satisfacción del Almacén, y se responsabilicen de las pérdidas o mermas que puedan ocurrir, que los productos estén asegurados a satisfacción del Almacén

y que los documentos de porte se emitan o endosen a favor de este último.

- Negociar los títulos que se emitan por cuenta de los respectivos depositantes; y avalar el pago de los Bonos de Prenda, por un máximo del 60% del valor real de los productos.
- Colaborar directamente en la importación o exportación de mercancías, por cuenta ajena, tramitando los documentos correspondientes siempre que los trámites se refieran exclusivamente, por su orden, a productos que van a ser depositados o que estén depositados en el Almacén.
- Estimular las exportaciones guatemaltecas, al colaborar con los productores que sean sus clientes en la obtención de financiamientos.
- Coadyuvar en la transformación o beneficio de las mercancías o productos depositados, a fin de aumentar su valor, sin variar sustancialmente su naturaleza, por cuenta del respectivo depositante y previa solicitud escrita de éste.
- Contribuir en nombre de empresas industriales en la importación de materias primas, elaboradas o semielaboradas, para ser procesadas en el país por dichas empresas, con obligación de exportar artículos manufacturados y cerciorarse de que la mano de obra nacional se incorpore a las materias primas extranjeras, contando de ésta forma con el respaldo de un Almacén o con la fianza que éste determine, expedida por una empresa afianzadora autorizada para operar en el país.

- Almacenar los productos terminados que no hayan pagado derecho de importación, a cuyo efecto el Reglamento debe determinar las precauciones que deben observar los Almacenes para salvaguardar los intereses del Fisco.
- Recibir mercaderías en consignación, pudiendo hacer entregas parciales o totales, previo el respectivo pago de su valor, almacenaje, comisiones y gastos incurridos.
- Actuar como corresponsales de otras instituciones análogas, especialmente de Almacenes constituidos en otros países del Mercado Común Centroamericano.
- Exigir el seguro que a su juicio sea necesario, sobre las mercancías depositadas o, en proceso de depósito y tomarlo por cuenta ajena.
- Proceder a la venta directa o al remate de los bienes depositados, en los casos que proceda.
- Contar con todos los servicios técnicos necesarios para garantizar la conservación y salubridad de los productos depositados.
- Otorgar crédito directo a los depositantes exclusivamente para financiar los gastos que se ocasionen por concepto de transporte, seguros, empaques, limpieza y desecación de dichas mercancías, anotando el monto del financiamiento en los respectivos Certificados de Depósito.
- Asistir a sus clientes, prestando servicios de inventario en relación a las mercancías depositadas, dando fe a lo que certifiquen conjuntamente,

bajo su responsabilidad, el representante legal y el auditor del respectivo Almacén.

Todas estas funciones aseguran el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Almacenes Generales de Depósitos, evitando que estas empresas perjudiquen los intereses de sus depositantes. (3:3)

1.4.2 Responsabilidades

“Los Almacenes son responsables por la custodia, conservación y oportuna restitución de las mercancías o productos depositados. Sin embargo, no tienen responsabilidad por las mermas ocasionadas durante el transporte, ni por las pérdidas o daños que provengan de efectos de embalaje o de vicios propios de tales mercancías o productos y tampoco son responsables por el lucro cesante que ocasione la pérdida, daño o merma de las mercancías o productos, quedando limitada su obligación a restituir especies iguales, cuando fuere del caso, en igual cantidad y de igual calidad a las depositadas o, si así lo prefieren los Almacenes, cumplen con cubrir el valor por el cual dichos artículos se hubieren registrado en su contabilidad”. (3:5)

De manera que los Almacenes Generales de Depósito deben definir las responsabilidades que adquiere al recibir mercancías en depósito para evitar problemas innecesarios al momento de que ocurriere una eventualidad, debiendo para el efecto contar con una póliza de seguro sobre la mercadería resguardada, sin embargo al momento de que ocurriere un daño por negligencia o imprudencia de los miembros de su

personal, el costo podría serles imputables, salvo que se protejan con la fianza correspondiente.

1.5 LEY DE BANCOS Y GRUPOS FINANCIEROS

“Cuando existan empresas controladoras, los grupos financieros estarán integrados por ésta y por dos o más de las empresas siguientes: bancos, sociedades financieras, casas de cambio, almacenes generales de depósito, compañías aseguradas, compañías afianzadoras, empresas especializadas en emisión y/o administración de tarjetas de crédito, empresas arrendamiento financiero, empresas de factoraje, casas de bolsa, entidades fuera de plaza o entidades off-shore y otras que califique la Junta Monetaria...”. (5:26)

1.6 LEY DE SUPERVISIÓN FINANCIERA

“La Superintendencia de Bancos es un órgano de Banca Central, organizado conforme a esta ley; eminentemente técnico, que actúa bajo la dirección general de la Junta Monetaria y ejerce la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros y empresas controladoras de grupos financieros y las demás entidades que otras leyes dispongan.” (4:4).

En el último párrafo del artículo 2 de la Ley de Almacenes Generales de Depósito se establece “La Superintendencia de Bancos le compete la vigilancia de los Almacenes con el exclusivo objeto de estimular su desarrollo y de garantizar su solvencia y los intereses del público

depositante y evitar que funcionen como tales los que no se ajusten a las disposiciones de la presente ley y su reglamento”. (3:2)

1.7 LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS

Tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito, y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas.

Se consideran personas obligadas “Las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos”. (7:5)

CAPÍTULO II

LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITO EN

LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

2.1 UTILIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO.

La Ley de los Almacenes Generales de Depósito establece en su artículo 1º. "Que los Certificados de Depósito acreditan quién es el propietario y depositante de las mercaderías o productos". (3:2) Así también, en su artículo 7º. Indica que "representa la propiedad de las mercaderías de que se trate y en él contiene el mutuo celebrado entre las partes". (3:6)

De manera que con la tenencia del certificado se pueda garantizar que la mercadería que allí se deposita, y que se detalló en dicho documento podrá ser retirada única y exclusivamente bajo las condiciones acordadas.

Las mercaderías en una bodega propia de un almacén general de depósito, son aquellas que se encuentra resguardadas en dichas bodegas, ya que estos brindan un servicio de resguardo o protección a las mercaderías de sus clientes; por lo tanto, debe certificarse conjuntamente, bajo su responsabilidad, el representante legal y el auditor del respectivo almacén.

Las mercaderías son contabilizadas en las contra cuentas de orden con el nombre de la cuenta "Bodegas Propias con Certificado de Depósito". Es una de las cuentas más grandes, ya que ahí se ingresa el valor real de las mercaderías o productos que se encuentran en custodia en la bodega.

Las Almacenadoras colaboran en la importación o exportación de mercancías o productos, por cuenta ajena, tramitando los documentos

correspondientes, siempre que los trámites se refieran exclusivamente a mercancías o productos que van a ser depositados o que estén depositados en el Almacén. Los almacenes ayudan en la transformación o beneficio de las mercancías o productos depositados, a fin de aumentar su valor real, sin variar sustancialmente su naturaleza, por cuenta del respectivo depositante y previa solicitud escrita por el cliente.

La mercadería depositada o en proceso de depósito no podrá en ningún caso quedar sujeta a embargo, reivindicación o remate por parte de terceros que no tengan derecho registrado sobre el título correspondiente. En consecuencia, ni los almacenes, ni el dueño del Certificado de Depósito puede sufrir pérdida en sus derechos reales, por razón de reclamos de terceros, dirigidos contra anteriores depositantes o contra anteriores endosantes de los títulos o contra otras personas. Quedan a salvo los derechos y acciones de carácter personal y los que se ejerciten contra cualquier sobrante que resulte de los remates.

Sin embargo los derechos que confieren el titular de los Certificados de Depósito, podrán ser embargable, siempre que un juez competente se cerciore previamente de que tales derechos pertenecen a la persona contra la cual se promueve la acción.

2.2 FUNCIONAMIENTO DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO

2.2.1 Solicitud

“La solicitud de depósito deben ajustarse a los requisitos reglamentarios y el solicitante debe describir las mercancías o productos de que se trate con

claridad y precisión, indicando su estado exacto, si son o no susceptibles de alteración o deterioro o merma por razones naturales o vicios propios y dando fe de su valor real y de que no existen gravámenes que los afecten. El solicitante que no cumpla con dar datos veraces incurre en las penas que al efecto determine el Código Penal, sin perjuicio de las multas que indique el Reglamento y que ha de imponer la Superintendencia de Bancos". (3:6)

De manera que las Almacenadoras a través de este documento logren obtener toda la información que le sea necesaria para garantizar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, manifestando el solicitante para ello la calidad con que procede su mercadería.

2.2.2 Contenido del Certificados de Depósitos

El título debe contar con la autorización de la Superintendencia de Bancos y emitirse nominativamente a favor del cliente o de un tercero designado por el propietario, en este título debe consignarse la siguiente información:

- Nombre y dirección del almacén emisor.
- Fecha de emisión.
- Indicación clara y precisa de que el título es o no transferible.
- Nombre completo y domicilio del depositante
- Descripción de las mercaderías depositadas.
- Descripción de los riesgos contra los cuales están aseguradas las mercaderías y nombre y dirección de la entidad aseguradora.
- Indicación de las mermas, deterioros, riesgos de descomposición o avería a que puedan estar sujetas las mercaderías.

- Tarifa del almacenamiento y otros cargos a que pudieren estar sujetas las mercaderías.
- Valor de las mercaderías depositadas, plazo y fecha de vencimiento.
- Declaración expresa de que a la fecha de la emisión del Certificado de Depósito se encuentra libre de todo gravamen, embargo o anotación, las mercaderías de que se trate.
- Espacio para anotar los endosos y las constancias de los registros legales.
- Condiciones en que pueden efectuarse retiros parciales de las mercaderías depositadas.
- Número de la resolución de la Superintendencia de Bancos que autorizó el texto del Certificado de Depósito.

Estos son los requisitos exigidos por la Ley de Almacenes de Generales de Depósito y su respectivo reglamento. (6:24)

2.2.3 Retiro del Depósito

Este proceso de retiro requiere que el cliente se encuentre al día en el pago de los servicios de almacenaje y otros gastos que se hayan incurrido en el embalaje de las mercaderías, ya sea que este se dé en forma parcial o total, antes o después de la fecha de su vencimiento, debiendo verificar previamente que dicho documento no sea transferible, en cuyo caso se podrá hacer entrega del producto a quien de acuerdo con los Registros del Almacén, tenga derecho a recibirlas, siempre que en el certificado se haya hecho constar esta facultad, para no incurrir en responsabilidad. (3:7)

Todo retiro parcial o total de mercadería se debe dejar constancia en el Certificado de Depósito y en el registro especial.

2.2.4 Plazo del Título

El plazo del Certificado de Depósito puede emitirse hasta por un año de plazo, el título puede ser prorrogable, por mutuo acuerdo entre ambas partes.

2.2.5 Siniestro

Se entiende por siniestro a la avería grave o destrucción fortuita o pérdida importante que puede llegar a sufrir la mercadería depositada en los Almacenes, sobre la cual el titular del Certificado de Depósito tiene sobre la indemnización del seguro los mismos derechos que les corresponda.

2.2.6 Registro Especial

“Los almacenes deben llevar por lo menos dos Registros Especiales, previamente autorizados por la Superintendencia de Bancos; el Registro de Certificados de Depósito...”. (3:7)

Para los efectos legales sólo se reconoce como propietario de las mercaderías, al dueño de las mismas o endosatario del Certificado de Depósito que aparezca inscrito en el último lugar en el registro respectivo. El cual debe llevarse al día, registrándolo en orden cronológico. Esto en cumplimiento a lo establecido por la entidad que ejerce la vigilancia e inspección, así como en beneficio del mismo Almacén, puesto que brinda el registro de la operación realizada.

2.2.7 Título Ejecutivo

Se les llama así al Certificados de Depósito que se han emitido conforme la Ley de Almacenes Generales de Depósitos, por medio de los cuales el depositante puede exigir su respectiva devolución de mercadería o el pago de las sumas adeudadas por las mismas. (3:7)

2.3 REMATE DE MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

2.3.1 Vencimiento del Plazo

Cuando haya vencido del plazo del Certificado de Depósito y el deudor no pago todas sus obligaciones, el Almacén General de Depósito debe anotarlo en el título, para los efectos puede iniciar el procedimiento de ejecución, sin más trámite. Por lo tanto, los tribunales deben despachar ejecución con prontitud y ordenar el remata judicial de las mercaderías.

2.3.2 Remate del Certificado de Depósito

Se presenta los siguientes casos para proceder con el remate directo de las mercaderías con Certificado de Depósito:

- Cuando el adeudo a favor de los Almacenes no fueran pagados.
- Cuando lo solicite el propietario de las mercaderías con Certificado de Depósito, en cuyo caso el dueño y el Almacén de que se trate debe fijar de común acuerdo las condiciones de remate.
- Cuando sea embargado judicialmente el respectivo Certificado de Depósito.

- Cuando las mercaderías depositadas no fueren retiradas por los interesados dentro del término que fijen los Almacenes, después del vencimiento del depósito.
- Cuando las mercaderías den señales de descomposición, alteración o avería, que pueda perjudicar su valor y otras mercaderías depositadas, a juicio del respectivo Almacén.

El remate de la mercadería se hace para el beneficio del Almacén General de Depósito, así este puede solventar los servicios de almacenajes y otros gastos, que se produjeron por las mercaderías depositadas en sus bodegas. (3:10)

2.3.3 Avisos del Remate de Mercadería con Certificado de Depósito

El remate se debe publicarse por lo menos una vez en el Diario Oficial y otro de mayor circulación en la República, describiéndose lo que sea necesario. Estas publicaciones deben hacerse no menor de tres días hábiles al del día señalado para el remate.

2.3.4 Procedimiento de Remate de Mercadería con Certificado de Depósito

- Las mercaderías a rematar se deben exponer al público desde el día en que principien las publicaciones.
- El remate de mercaderías se debe efectuar en la sede del respectivo Almacén o en el lugar adecuado que autorice la Superintendencia de Bancos, en la hora y día expresado en las publicaciones.

- Todo remate debe realizarse con intervención de un representante del Almacén, otro de la Superintendencia de Bancos y un notario que debe dar fe del acto.
- La base de remate debe fijarla el respectivo Almacén para cubrir sus servicios de almacenajes y otros gastos, así también, los gastos de remate y judiciales.
- Sólo pueden hacer postores quienes hayan depositado de previo, a la orden del Almacén, el veinte por ciento de la base a rematar. Ese depósito debe ser devuelto a todos los postores que participaron en el remate, menos al adjudicatario del remate.
- El remate debe fincar en la persona que presente la mejor oferta y ésta puede retirar las mercaderías inmediatamente, previo al pago del precio adjudicado. Si no tuviera el pago total este tiene dos días hábiles para hacerlo, al no realizarlo, el remate se dará por desierto y el adjudicatario pierde el porcentaje de anticipo. Mientras la persona a quien se haya adjudicado el remate no pague al Almacén el importe total de su oferta, el tenedor del Certificado de Depósito puede salvar sus bienes cubriendo en efectivo toda la deuda.
- El remate no puede suspenderse, cualquiera que sea la causa que se invoque u orden que se reciba, salvo por el pago de la base hecho por el deudor o por otra persona en su nombre.
- Por falta de postores en el remate, el Almacén debe señalar día y hora para el siguiente remate, sin necesidad de publicar más avisos,

rebajando en cada nuevo remate el veinte por ciento de la base anterior. Sin embargo, el Almacén puede proceder a la venta directa de las mercaderías, por la última base fijada o una suma mayor, esta venta debe hacerse antes de celebrar el nuevo remate.

El Almacén General de Depósito tiene que seguir los procedimientos anteriormente descritos para poder realizar el remate de mercadería con Certificado de Depósito. (3:10)

2.3.5 Orden de Pago de la Venta del Remate

Por la venta de la mercadería en remate con Certificado de Depósito, debe distribuirse de la siguiente manera:

- Pago de los servicios de almacenajes y otros gastos.
- Gastos acumulados de remate.
- Gastos judiciales.
- Si hubiera sobrante, se debe poner a disposición del tenedor del Certificado de Depósito. (3:11)

2.3.6 Mercadería con Certificado de Depósito Insuficiente

Cuando la venta de la mercadería fuera insuficiente para cubrir los servicios adquiridos por las mercaderías depositadas, los gastos de remate y judiciales, el tenedor del Certificado de Depósito y los endosantes del mismo, son responsables por cualquier saldo insoluto a favor de los Almacenes. Por lo que, se puede entablar las acciones de cobro en la vía de regreso. (3:11)

2.3.7 Remate de Mercadería con Certificado de Depósito por otra Disposición

Si el retenedor de un Certificado de Depósito fuera demandado, concursado o declarado en quiebra, los Almacenes pueden proceder a rematar las mercaderías depositadas, también se pueden dar por caso de muerte del retenedor. (3:11)

2.4 Penas por Alteraciones al Certificado de Depósito

Cualquier alteración dolosa del Certificado de Depósito, debe sancionarse con las penas previstas en el Código Penal, para los delitos de estafa y falsedad, aplicadas en su máximo, sin perjuicio de que la Superintendencia de Bancos imponga a los culpables las multas que se determinen. (3:13)

CAPÍTULO III
LA AUDITORÍA INTERNA EN LOS ALMACENES
GENERALES DE DEPÓSITO

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 La Auditoría Interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (16:5)

La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la entidad y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

La auditoría Interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte del equipo de Auditoría Interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

La actividad de Auditoría Interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad de la información financiera y operativa;
- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Protección de activos; y,
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

3.1.2 Referencias Técnicas para la Práctica en la Auditoría Interna

Los estándares profesionales que sirven de referencia para la función de Auditoría Interna son:

3.1.2.1 Declaraciones Sobre Normas de Auditoría Interna

Son normas emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos, que regulan la aplicación práctica de la auditoría interna. Actualmente se han emitido 18 declaraciones las cuales son:

Sias 1. Control, conceptos y responsabilidades

Sias 2. Comunicación de resultados.

Sias 3. Prevención, detección, investigación y reportes de fraudes

Sias 4. Seguridad en la Calidad

Sias 5. Relaciones de los auditores internos con auditores externos independientes.

Sias 6. Papeles de Trabajo de Auditoría

Sias 7. Comunicación con el consejo de administración

Sias 8. Procedimientos Analíticos de Auditoría

- Sias 9. Evaluación de Riesgos
- Sias 10. Evaluación del alcance de los objetivos
- Sias 11. Recopilación General de 1992
- Sias 12. Planificación de la Asignación de Auditoría
- Sias 13. Seguimiento a las Observaciones de auditoría reportadas
- Sias 14. Glosario de Términos
- Sias 15. Supervisión
- Sias 16. Auditoría de Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes, reglamentos y contratos.
- Sias 17. Evaluación del trabajo de los auditores externos
- Sias 18. Utilización de proveedores de servicios externos.

3.1.2.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

a. Normas sobre Atributos

- 1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad
- 1100 Independencia y Objetividad
 - 1110 Independencia de la Organización
 - 1120 Objetividad Individual
 - 1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad
- 1200 Pericia y debido cuidado profesional
 - 1210 Pericia
 - 1220 Debido cuidado profesional
 - 1230 Desarrollo profesional continuado

- 1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora
 - 1310 Evaluaciones del programa de calidad
 - 1311 Evaluaciones Internas
 - 1312 Evaluaciones Externas
 - 1320 Reporte sobre el Programa de Calidad
 - 1330 Utilización de "Realizado de acuerdo con las normas"
 - 1340 Declaración de Incumplimiento

b. Normas sobre Desempeño

- 2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna
 - 2010 Planificación
 - 2020 Comunicación y Aprobación
 - 2030 Administración de Recursos
 - 2040 Políticas y Procedimientos
 - 2050 Coordinación
 - 2060 Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior
- 2100 Naturaleza del Trabajo
 - 2110 Gestión de Riesgos
 - 2120 Control
 - 2130 Gobierno
- 2200 Planificación del Trabajo
 - 2201 Consideraciones sobre Planificación
 - 2210 Objetivos del Trabajo

- 2220 Alcance del Trabajo
- 2230 Asignación de Recursos para el trabajo
- 2240 Programa de Trabajo
- 2300 Desempeño del Trabajo
 - 2310 Identificación de la Información
 - 2320 Análisis y Evaluación
 - 2330 Registro de la Información
 - 2340 Supervisión del Trabajo
- 2400 Comunicación de Resultados
 - 2410 Criterios para la Comunicación
 - 2420 Calidad de la Comunicación
 - 2421 Errores y Omisiones
 - 2430 Declaración de incumplimiento con las normas
 - 2440 Difusión de Resultados
- 2500 Supervisión del progreso
- 2600 Aceptación de riesgos por la administración

3.1.2.3 Guías para la práctica de la Auditoría Interna

La Comisión de Auditoría Interna, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define a las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna como directrices que orientan al Auditor Interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad; asimismo, establecen la responsabilidad que tiene el Departamento de Auditoría Interna dentro de una organización.

A la fecha el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a través de su Comisión de Auditoría Interna, ha emitido quince (15) guías de auditoría interna las cuales se detallan a continuación:

- Guía No. 1 Conceptos básicos de Auditoría Interna
- Guía No. 2 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna
- Guía No. 3 Metodología de la Auditoría Interna
- Guía No. 4 Función de compras
- Guía No. 5 Inventarios
- Guía No. 6 Ventas y otros ingresos
- Guía No. 7 Créditos y cuentas por cobrar
- Guía No. 8 Tesorería
- Guía No. 9 Cuentas por pagar
- Guía No. 10 Nóminas y planillas
- Guía No. 11 Propiedad, planta y equipo
- Guía No. 12 Depreciaciones
- Guía No. 13 Préstamos bancarios
- Guía No. 14 Administración del departamento de Auditoría Interna
- Guía No. 15 Informe de Auditoría Interna

La Guía de Auditoría Interna No. 1, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en sus páginas de la 4 a la 6 describe la clasificación de la Auditoría. En él se incluye un párrafo de la Auditoría Interna. A continuación se presenta un resumen de los aspectos más importantes.

- Independencia

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, para lo cual su nivel organizacional debe ser jerárquicamente tal, que permita el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría. Así mismo deberán ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.

- Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional

El Departamento de Auditoría Interna debe contar con personal que tenga la experiencia técnica y formación académica apropiadas para realizar las auditorías, también deberán poseer conocimientos, experiencia y disciplina necesarios para llevar a cabo el trabajo con responsabilidad, aunado a una adecuada supervisión, lo cual garantizara un trabajo de calidad.

- Alcance del Trabajo

El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del sistema de control interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

- ✓ Confiabilidad e integridad de la información.

Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

- ✓ Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurarse que se cumple con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan un impacto significativo en las operaciones e informes y deben determinar si la organización está cumpliendo con ellos.

- ✓ Salvaguarda de los activos.

Los auditores internos deben revisar la corrección de los métodos de salvaguarda de los activos y deben verificar la existencia de estos activos.

- ✓ Uso eficiente y económico de los recursos.

Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos.

- ✓ Cumplimiento de los objetivos y metas para operaciones y programas establecidos.

Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas, para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.

- Realización del trabajo de Auditoría

El trabajo de auditoría interna debe incluir la planeación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

Control Interno aplicable a los Inventarios

Son todas las medidas emprendidas para salvaguardar los inventarios, verificación de la existencia física, así como la adecuada cobertura de los mismos contra diferentes riesgos, tales como exceso de inventarios, baja rotación y obsolescencia; asimismo, apoya y mide el cumplimiento con políticas administrativas relacionados con los inventarios de la institución.

(10:4)

El papel de la Auditoría Interna en el Control interno

La Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna 2130 CONTROL, establece que “La Auditoría Interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua”. (16:120)

Así mismo indica que “la actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos”. (16:113); por lo que el trabajo de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

Para lo cual deberá supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.

3.2 PLANEACIÓN DEL TRABAJO

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

Considerando lo siguiente:

- ✓ Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;
- ✓ Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable;
- ✓ La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo de control relevante; y
- ✓ Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad.

Esto significa desarrollar una estrategia y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperado de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna.

3.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Se deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Asimismo, incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea, el programa debe ser

aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

3.4 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

3.4.1 Técnicas

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir una opinión profesional.

Las Normas Internacionales de Auditoría No. 315, 330 y 500 indican que la evidencia de auditoría para obtener las conclusiones razonables en las cuales el auditor basa su opinión se obtiene al realizar:

- a) Procedimientos para la evaluación del riesgo; y
- b) Procedimientos adicionales de auditoría que comprenden:
 - i. Pruebas a los controles, cuando lo requieran las Normas Internacionales de Auditoría o cuando el auditor ha decidido hacerlo así, y
 - ii. Procedimientos sustantivos, incluyendo pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

Los procedimientos de auditoría que pueden usarse para la evaluación del riesgo, pruebas a los controles o procedimientos sustantivos, dependiendo del contexto en que los aplique el auditor, son:

- Inspección: implica examinar registros o documentos, ya sea internos o externos, en papel, en forma electrónica, u otros medios, o la verificación física de un activo, ya que proporciona evidencia de

auditoría con diversos grados de confiabilidad; Un ejemplo de inspección que se utiliza como prueba de los controles es la inspección de los registros, informes y documentos, para verificar la evidencia de su autorización.

- Observación: consiste en la observación de una o más personas realizar un proceso o procedimiento, por ejemplo, la observación del auditor del conteo del inventario por personal de la entidad, o de la realización de actividades de control.
- Confirmación Externa: una confirmación externa representa la evidencia de auditoría obtenida por el auditor como una respuesta directa por escrito de un tercero (la parte confirmante) al auditor, en papel, o por medio electrónico u otro medio. Los procedimientos de confirmación externa frecuentemente son relevantes cuando se relacionan con aseveraciones asociadas con ciertos saldos de cuentas y sus elementos;
- Recálculo: consiste en verificar la exactitud matemática de documentos o registros
- Reproceso: implica la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se realizaron como parte del control interno de la entidad.
- Procedimientos analíticos: Los procedimientos analíticos se refieren a las evaluaciones de la información financiera mediante el análisis de las relaciones entre datos, tanto financieros como no financieros.

- Investigación: La investigación consiste en identificar información, tanto financiera como no financiera, con personas conocedoras, dentro de la entidad o fuera de la misma. (11:461)

3.4.2 PROCEDIMIENTOS

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

Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas en este componente del estado financiero.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno de la entidad.

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

3.5 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

El informe COSO, define al control interno como "Un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración o Directorio), la

gerencia y por el personal de la entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera y administrativa; y
- Observancia de las leyes y reglamentos aplicables”. (11:113)

Las Normas Internacionales de Auditoría describen al control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables”. (11:319)

3.5.1 Antecedentes del Informe COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, para lograr así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

(17:d)

El Informe COSO

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno.

Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004.

Versión 1992

El principal objetivo del Control Interno es garantizar que la empresa alcance sus objetivos. En este sentido, el Control Interno (CI) puede actuar de dos distintas maneras:

1. Evitar que se produzcan desviaciones con respecto a los objetivos establecidos; (mediante la implementación de procedimientos que eviten exponer a los activos de la Institución).
2. Detectar, en un plazo mínimo, estas desviaciones. (mediante revisiones o verificaciones periódicas, que le permitan a la administración conocer las circunstancias que provocan las desviaciones, antes de que sea demasiado tarde).

En ambos casos, no hay que caer en el error de pensar que el Control Interno ofrezca garantías absolutas de que se eviten o detecten estas desviaciones.

Es importante comprender que el objetivo de todo sistema de Control Interno es ofrecer una seguridad razonable de que la empresa alcanzará sus objetivos.

Es importante de hecho comprender que el Informe COSO introduce un modelo o sistema de Control Interno. Si bien es el más extendido, hay muchos otros modelos de Control Interno (por ejemplo, el Informe Turnbull creado por el Institute of Chartered Accountants en Gran Bretaña).

El Informe COSO consta de 2 partes:

1. Un Resumen para la Dirección, que introduce los principales conceptos.

2. Un Marco integrado de Referencia, donde se analizan en detalle los 5 pilares del Control Interno: Entorno de Control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión.

El Informe COSO tiene 2 objetivos fundamentales: encontrar una definición clara del Control Interno, que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema, y proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.

La versión del 2004

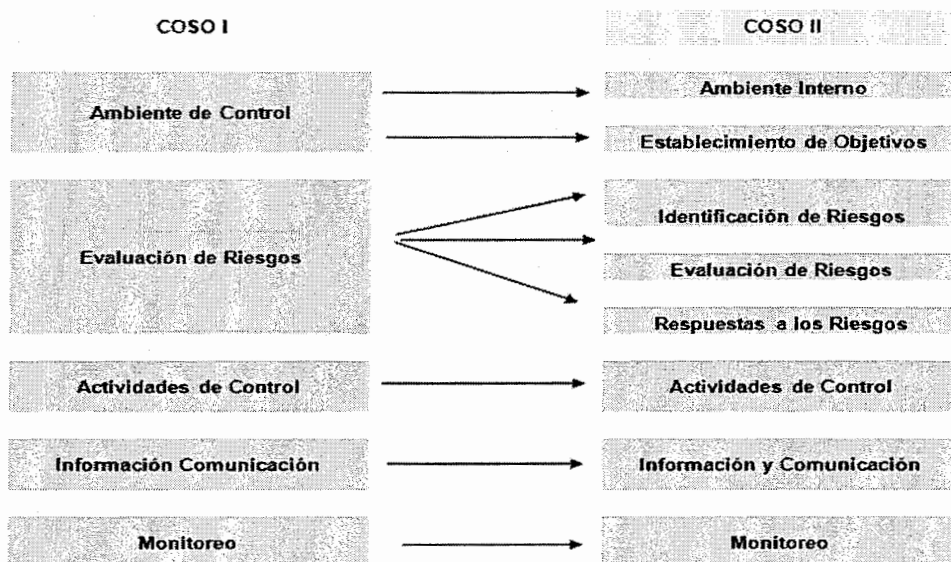
Esta versión es una ampliación del Informe original (COSO I), para dotar al Control Interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management, o Gestión del Riesgo. (17:e)

3.6 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Convierte los antiguos elementos de Control Interno en cinco componentes interrelacionados (según el Informe COSO I) y estos se amplían en ocho en el Informe COSO II, que se derivan de la forma cómo la administración maneja el ente económico, y están integrados a los procesos administrativos.

En la siguiente ilustración se puede observar una comparación entre los componentes del COSO I y el COSO II

RELACIÓN ENTRE COSO I Y COSO II



Fuente:

Boletín Semanal "COSO II Enterprise Risk Management" – Primera Parte – del 31/07/2009 de www.nasaudit.com.

3.6.1 Ambiente de Control

Es la base en la que se apoyan los 4 restantes componentes del Control Interno. El Ambiente de Control se refiere a la que podría llamar "cultura" o "actitud" generalizada de la empresa con respecto al control.

“El ambiente de control incluye las funciones del gobierno corporativo y la administración y las actitudes, conciencia y acciones de los encargados del gobierno corporativo y la administración concernientes al control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El entorno del control fija el tono de una organización, influyendo en la conciencia del control de su gente”.

(11:350)

Los elementos del ambiente de control son:

- Comunicación y ejecución de valores de integridad y éticos
- Compromiso hacia la competencia (aptitud)
- Participación de los encargados del gobierno corporativo
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

De acuerdo con lo que establece la NIA 315 "Identificación y Evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno"; el auditor deberá obtener un entendimiento del Ambiente de Control, por lo que deberá evaluar sí:

- a) La administración, bajo la vigilancia de los encargados del gobierno corporativo, ha creado y mantenido una cultura de honestidad y conducta ética.
- b) Las fortalezas que los elementos del ambiente de control proporcionan, en conjunto, un sustento adecuado para los otros componentes del control interno, y si esos otros componentes resultan afectados de modo negativo por las debilidades en el ambiente de control.

La existencia de un ambiente de control, puede ayudar a reducir el riesgo de fraude, sin embargo no es un factor disuasivo absoluto de éste, por el contrario, las debilidades en el ambiente de control pueden poner en peligro la efectividad de los controles, en particular en relación con el fraude.

El ambiente de control en sí no previene, o detecta y corrige, un error material, sin embargo puede influir en la evaluación del auditor de la efectividad de otros controles.

3.6.2 La Evaluación de los Riesgos

Los riesgos se definen como todos aquellos elementos o circunstancias que podrían impedir que la empresa alcanzara sus objetivos. Ya que la empresa desarrolla su actividad en un entorno cada vez más competitivo, dinámico y cambiante, debe disponer de ciertos mecanismos que evalúen constantemente el entorno circunstante y garanticen que la empresa se va adecuando a este.

El riesgo es inherente a los negocios. No existe forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe tratar de determinar cuál es el nivel de riesgo que se considera aceptable y mantenerlo dentro de los límites marcados.

Los riesgos de negocio determinados por la alta dirección incluyen aspectos tales como:

- Clima de ética y presión a la dirección para el logro de objetivos.
- Competencia, aptitud e integridad del personal.
- Tamaño del activo, liquidez o volumen de transacciones.
- Condiciones económicas del país.
- Complejidad y volatilidad de las transacciones.
- Impacto en reglamentos gubernamentales.
- Procesos y sistemas de información automatizados.

- Dispersión geográfica de las operaciones.
- Cambios organizacionales, operacionales, tecnológicos y económicos.

Los riesgos identificados por la alta dirección están directamente relacionados con los procesos críticos en los que se involucran a diversas áreas de la organización. La función de la auditoría interna es identificar los riesgos y asignar prioridades de revisión a las actividades con probabilidad de riesgo mayor.

Este componente en el informe COSO II, es ampliado, ya que se establece que una entidad no únicamente deberá evaluar los riesgos, sino que deberá:

- a) Identificarlos;
- b) Evaluarlos; y
- c) Plantear posibles respuestas a los mismos.

De acuerdo con lo que establece la NIA 315 "Identificación y Evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno" el auditor deberá obtener un entendimiento de si la entidad tiene un proceso de evaluación de riesgos para:

- a) Identificar los riesgos de negocios relevantes para el logro de los objetivos de información financiera;
- b) Estimar la importancia de los riesgos;
- c) Evaluar la probabilidad de su ocurrencia; y
- d) Decidir sobre las acciones para hacer frente a esos riesgos.

También de los resultados obtenidos. Si la entidad no tiene establecido un proceso de evaluación de riesgos o si no cuenta con un proceso adecuado, el auditor deberá discutir con la administración si se han identificado riesgos de negocios relevantes a los objetivos de información financiera y como se han tratado.

3.6.3 Actividades de Control

Las actividades de control son políticas (qué debe hacerse) y procedimientos (mecanismos de control) que tienden a asegurar que se cumplan las instrucciones emanadas de la Dirección Superior, orientadas primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control son importantes debido a que constituyen el núcleo de los elementos de control interno. Apuntan a minimizar los riesgos que amenazan la consecución de los objetivos generales de la organización.

Las actividades de control los llevan a cabo todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión. Partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se disponen los controles destinados a:

- Prevenir su ocurrencia
- Minimizar el impacto de sus consecuencias
- Procurar el restablecimiento del sistema en el menor tiempo posible.

Los controles pueden agruparse en tres categorías según sea el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones

- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

A su vez, en cada categoría, existen distintos tipos de control:

- Preventivos / Detectivos / Correctivos
- Manuales / Automatizados o Informáticos
- Gerenciales / Operativos

A continuación se exponen algunos de los mecanismos de control que pueden ser utilizados:

Segregación o separación de funciones

Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, deben quedar, en la medida de lo posible, claramente segregadas y diferenciadas. Este es uno de los mecanismos de control interno más importante y efectivo. Ejemplo: quien custodia los fondos de una empresa, no deberá ser la misma persona que registra los movimientos de tales fondos, ni ser la misma persona que autoriza la disposición de ellos.

Análisis realizados por la dirección

Puesto que la información oportuna y apropiada constituye en la mayoría de los casos la primera base para la correcta toma de decisiones, es fundamental verificar la confiabilidad de la misma, por ejemplo:

- La comparación de datos actuales con datos históricos referidos a los mismos períodos.
- Información real versus información pronosticada.

- Fuentes de información diversa o cruzada, etc.

Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su sistema de control interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas, y, básicamente, en el respectivo manual.

Niveles definidos de autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les ha asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o en el más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, para facilitar a los directivos y gerentes la adopción de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma y pases para acceso.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

Estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que en la determinación de nivel de seguridad pretendido, deberán ponderarse los riesgos emergentes, entre otros: robo, despilfarro, mal uso, destrucción, contra los costos del control a incurrir.

Rotación del personal en las tareas claves

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, realizar otras funciones.

Si bien el sistema de control interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el código de conducta del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

Control del sistema de información

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información.

Un sistema de información abarca información cuantitativa, tal como los informes de desempeño que utilizan indicadores, y cualitativa, tal como la atinente a opiniones y comentarios.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que abarquen o alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El sistema de información debe ser flexible, susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación, están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

Controles físicos

Los activos de naturaleza tangible son susceptibles de recuentos físicos. Estos controles, muy efectivos, comparan los resultados del recuento o arqueado, con las cifras que figuran en los registros contables correspondientes.

De acuerdo con lo que establece la NIA 315 "Identificación y Evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno" Al momento que el auditor evalué el control interno, deberá obtener un entendimiento de las actividades de control relevantes o de

importancia para la auditoría específica que se esté realizando, o bien las que se relacionen con riesgos identificados o aquellas para las cuales los procedimientos sustantivos no proporcionan evidencia suficiente y apropiada. También aquellas que a juicio del auditor son relevantes llegar a entender.

3.6.4 Información y Comunicación

La información es esencial para que la empresa pueda funcionar y para que la dirección tome decisiones acertadas. Es importante no confundir el objetivo de fiabilidad de la información, con este elemento del Control Interno. La información que maneja la empresa y la correcta comunicación y flujo de la misma, de manera rápida y tempestiva, desde y hacia todos los departamentos y niveles de la empresa es esencial para el buen funcionamiento de un sistema de Control Interno.

Los procesos de negocios dan como resultado transacciones que registra, procesa y reporta el sistema de información. Obtener un entendimiento de los procesos de negocios de la entidad, que incluyen cómo se originan las transacciones, ayuda al auditor a obtener un entendimiento del sistema de información de la entidad relevante a la información financiera en una manera apropiada a las circunstancias de la entidad. (11:355)

La comunicación por parte de la entidad sobre las funciones y responsabilidades de información financiera y de asuntos importantes relativos a la información financiera, implica proporcionar un entendimiento de las funciones y responsabilidades individuales pertinentes al control

interno sobre la información financiera. Incluye asuntos como el grado en que el personal entiende cómo se relacionan sus actividades en el sistema de información financiera con el trabajo de otros y los medios para reportar excepciones a un nivel más alto apropiado dentro de una entidad. La comunicación puede adoptar la forma de manuales de políticas o manuales de información financiera. Los canales abiertos de comunicación ayudan a asegurar que las excepciones sean reportadas y se tomen acciones sobre ellas. (11:356)

3.6.5 Monitoreo

Como todo sistema, también el Sistema de Control Interno necesita de supervisión para funcionar correctamente. En este sentido, el monitoreo es un proceso que comprueba si el Sistema de Control Interno funciona correctamente. Esta supervisión la debe realizar la dirección de la empresa, pero está claro que es aquí, en estas revisiones donde el trabajo de los auditores internos se hace más importante.

Todos los componentes del Control Interno interactúan entre sí y forman un sistema. Este sistema debe estar integrado (no solo simplemente superpuesto) a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado esté el sistema de Control Interno con las actividades de la empresa, tanto mayores serán las posibilidades de éxito de éste, así mismo el logro de los objetivos del control interno depende de que todos los componentes estén funcionando correctamente.

3.7 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; Estos se dividen en tres grandes grupos por su aplicación:

APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones, así como la asignación de responsabilidad y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes principios de control interno:

- **Responsabilidad:** Este principio permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

La responsabilidad, independientemente de quien se trate, abarca la organización de la unidad administrativa, el control del personal, los resultados de las operaciones que se ejecutan, y los bienes o activos asignados.

- **Segregación de funciones:** Este principio evita que un mismo empleado o ejecutivo, ejecute todas las etapas de una operación dentro un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la

custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.

- Instrucciones por escrito: Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado y ejecutivo conforme fueron diseñados.

APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto, son aplicables los siguientes principios de control interno:

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud: La aplicación de estas pruebas independientemente de que estén incorporadas en los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.
- Uso de numeración en los documentos: El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los

mismos; además sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado. La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados.

- **Uso de dinero en efectivo:** Este principio establece que la organización debe hacer uso de otros mecanismos de pago a los beneficiarios de alguna transacción o a sus proveedores como lo son los servicios bancarios y las redes computacionales para realizar los pagos directamente a cuentas bancarias específicas, según las necesidades y las facilidades del mercado. Y que los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, el que estará reglamentado respecto a su uso y reposición. El objetivo final es restringir el uso de dinero en efectivo por los asaltos.
- **Uso de cuentas de control:** Los sistemas integrales de contabilidad, deben poseer registros auxiliares que permitan controlar e informar al nivel de detalle que operación requiera sobre aquellos datos que por sus características, no formen parte del sistema en sí.
- **Depósitos inmediatos e intactos:** Se deben crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas respectivos. En los

casos de recaudaciones directas, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

- **Uso mínimo de cuentas bancarias:** En este principio se aplica el concepto de cuenta principal o única, lo cual minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, con la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. El objetivo es minimizar el uso de un gran número de cuentas ya que lo recomendable es un número razonable que ayude a que el control sobre el movimiento y disponibilidad de recursos, sea fácil y efectivo.
- **Uso de dispositivos de seguridad:** Este principio se refiere al uso de dispositivos físicos o alarmas, claves de acceso, servidores que tienen la función de verificar que no ingrese información contaminada que pueda dañar la información a los sistemas. Así como que permita la comprobación de las operaciones ejecutadas.
- **Indicadores de gestión.**

APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

La administración de Personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:

- **Selección de personal hábil y capacitado:** Este principio se refiere a que se debe seleccionar el personal idóneo, seleccionado bajo criterios

técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

- **Capacitación continua:** La organización deberá programar la capacitación de su recurso humano en los distintos campos y sistemas, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda y así responder a las demandas del mercado. Por lo que la capacitación debe verse como una inversión para la empresa y no como un gasto.
- **Vacaciones y rotación de personal:** La aplicación de este principio genera la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de ese derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.
- **Cauciones (Pólizas de seguros):** La aplicación de este principio generalmente esta en dirección del riesgo que representa para la organización el trabajador que tiene que ver con el manejo y custodia de bienes valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias y se asegure la recuperación del bien.

3.8 HERRAMIENTAS DE CONTROL

LA MATRIZ DE RIESGOS

Una matriz de riesgo es una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y

productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores externos e internos que originan estos riesgos (factores de riesgo). (17:e)

Una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

- La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera global el riesgo de una institución.
- Una matriz es una herramienta sencilla que permite realizar un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de una institución financiera.
- Permite una participación más activa de las unidades de negocios, operativas y funcionales en la definición de la estrategia institucional de riesgo de la entidad bancaria.
- Es consistente con los modelos de auditoría basados en riesgos ampliamente difundido en las mejores prácticas internacionales (Coso, Coco - Cobit).

Una matriz de riesgo institucional, como herramienta de gestión permite identificar y controlar los riesgos financieros, operativos y estratégicos. Asimismo, permite visualizar distintos escenarios a los que puede estar expuesta la institución en el desarrollo de sus distintas actividades, para que pueda implantar oportunamente acciones preventivas y correctivas que minimicen los riesgos detectados.

La matriz de riesgos de la institución debe contener para cada nivel organizacional la lista priorizada de los riesgos inherentes, detallando para cada uno de ellos, su definición, consecuencias de materialización, causas e impacto potencial, nivel de riesgo (importancia o prioridad), lista de los controles o mecanismos que debe adoptar la entidad para su tratamiento, exposición real, mecanismos de detección en la exposición real, recomendaciones con respecto a cambios en los controles existentes o diseño de nuevos controles e indicadores para el monitoreo de los controles, entre otros aspectos.

Una efectiva matriz de riesgo permite hacer comparaciones objetivas entre proyectos, áreas, productos, procesos o actividades, adecuadamente diseñada y efectivamente implementada se convierte en soporte conceptual y funcional de un efectivo Sistema Integral de Gestión de Riesgo.

Requisitos de la matriz de riesgos:

- Debe ser fruto de un trabajo integrador de la empresa.
- Deberá ser validada y aprobada por la alta administración.
- Su utilización debe tener el carácter de obligatoria.
- Tendrá que difundirse en toda la organización.
- Todos son responsables de su desarrollo y puesta en vigor.
- Conforme a los riesgos de cada entidad y de la industria a la cual pertenece se establecerán los controles del caso.

Elementos de la matriz de riesgos:

EVENTO: Son todos aquellos acontecimientos o sucesos que generan incertidumbre dentro de la empresa y que la afectan positiva o negativamente: Por ejemplo: Errores en la facturación, fallas del sistema, falta de liquidez, bajos recaudos, etc. Valores alfanuméricos de máximo 500 caracteres.

PESO DEL EVENTO POR CADA TIPO DE RIESGO: El peso del evento deberá ser asignado dependiendo de la importancia de cada uno, de tal manera que la suma de los pesos asignados cada evento sume 100. Estos valores deben ser numéricos con 2 decimales.

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA: Se refiere a la probabilidad de que fuentes potenciales de riesgos lleguen realmente a manifestarse. Se debe seleccionar un código de las siguientes categorías:

Código	Descripción
1	Baja
2	Moderada
3	Alta

MAGNITUD DEL IMPACTO: Se refiere a los efectos sobre la empresa; lo que ésta podría perder y/o lo que podría salir mal. En esta primera etapa, se puede expresar de una manera cualitativa considerando aquellos impactos no financieros, tales como: la pérdida de reputación, el valor de información pérdida y la insatisfacción de los clientes.

Código	Descripción
1	Menor
2	Importante
3	Mayor

CONTROLES: Son las políticas, procedimientos, actividades, implantados o no, que proporcionan la seguridad que los riesgos han sido reducidos a un nivel aceptable.

Se debe seleccionar un código de las siguientes categorías:

Código	Descripción
1	Adecuado
2	Poco Adecuado
3	Inexistente

EFFECTIVIDAD DEL CONTROL: Se debe seleccionar un código de las siguientes categorías:

Código	Descripción
1	Fuerte
2	Moderado
3	Débil

Donde:

Fuerte: Los controles son adecuados y operan correctamente

Moderado: Existen debilidades, aunque no presentan un riesgo significativo existen oportunidades de mejora.

Débil: Los controles son mínimos.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES A LAS MERCADERÍAS CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO EN UN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO NACIONAL

4.1 CASO PRÁCTICO

Para efectos de presentación y desarrollo del caso práctico se ha considerado un Almacén General de Depósito, con el propósito de ejemplificar la metodología que una Auditoría Interna puede aplicar en una evaluación en las mercaderías con Certificado de Depósito.

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría Interna del Almacén General de Depósito Maya, S.A., se designó un equipo de auditores internos para evaluar la mercadería con Certificado de Depósito, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, según nombramiento NA-001-2012 de fecha 3 de enero del 2012, firmado por el Lic. Sergio Nicolas Villatoro Ruano, Auditor Interno.

La fase de planeación fue iniciada el 3 de enero de 2012; el trabajo de campo inició el día 4 y concluyó el 31 del mismo mes y año.

El enfoque para esta evaluación será desde el punto de vista del Auditoría Interna en las mercaderías con Certificado de Depósito de un Almacén General de Depósito, el cual adiciona la detección de los riesgos existentes, así como las posibles respuestas por parte de la administración para mitigarlos.

4.2 ANTECEDENTES DE UN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO

El Almacén General de Depósito Maya, S.A. inició operaciones el 16 de diciembre de 1,979; está ubicado en la ciudad capital de Guatemala.

De acuerdo con su naturaleza jurídica, sus actividades son reguladas por las disposiciones legales que rigen a los Almacenes Generales de Depósitos.

Se dedica a la custodia y conservación de las mercaderías con Certificado de Depósito, por lo que presta los siguientes servicios en su bodega propia:

- Recepción y entrega de mercaderías total o parcial;
- Manejo de mercadería;
- Montacargas;
- Tiempo extraordinario;
- Cuadrilla;
- Parqueo de camiones y/o trailers;
- Vigilancia las veinticuatro horas y sistema de circuito cerrado.
- Cuenta con seguro por las mercaderías depositadas.

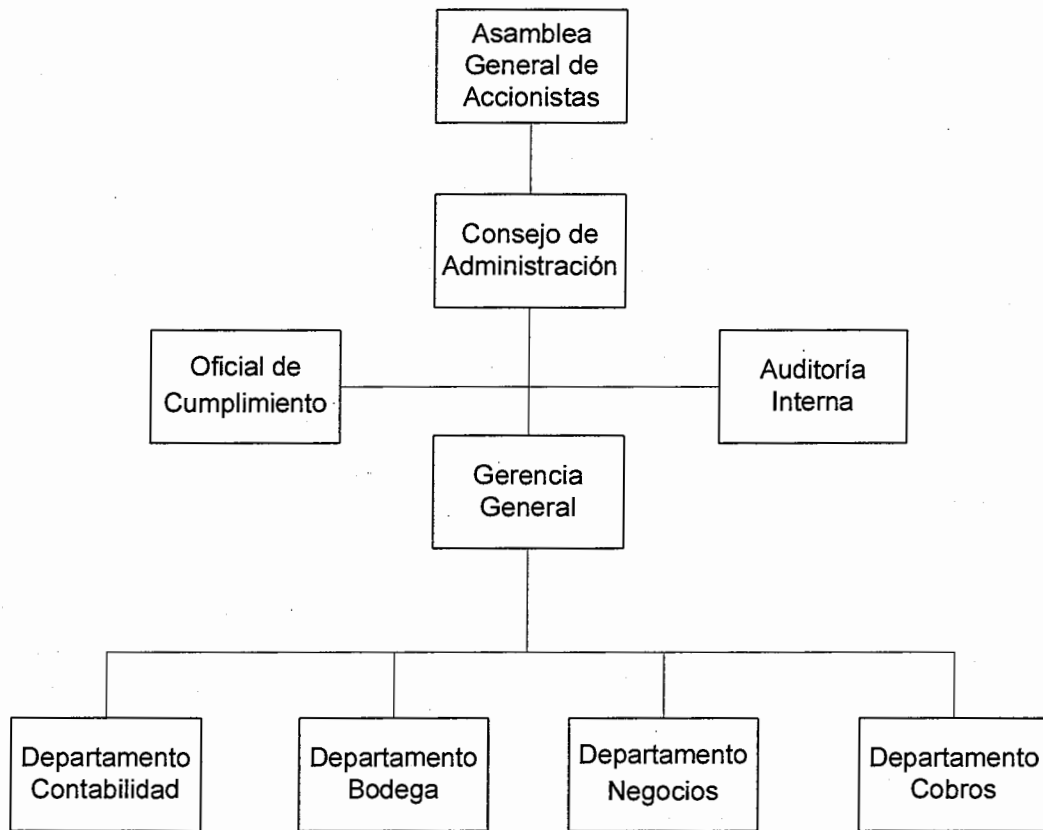
4.3 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Constituido el Almacén General de Depósito como una Sociedad Anónima, el órgano supremo es la Junta Directiva, quienes han designado la administración de la misma al Presidente quien a su vez se apoya en lo administrativo y financiero con el Gerente General.

La estructura organizacional de forma general es la siguiente:

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S.A.

ORGANIGRAMA



Fuente: elaboración Propia, para efectos del caso práctico.

4.4 INFORMACIÓN FINANCIERA

El Almacén General de Depósito Maya, S.A., basa su generación de ganancias en los servicios de almacenaje y otros servicios prestados.

Al 31 de diciembre 2011, el valor de las mercaderías depositadas en su cuenta contable número 802101.01 Mercadería en Bodegas Propias con Certificado de Depósito, que posee la institución, asciende a Q.33,000,000.00.

4.5 INFORMACIÓN CONTABLE

En atención a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, el Almacén General de Depósito Maya, S.A., realiza sus registros contables de sus operaciones en su orden, con base a lo establecido en el Manual de Instrucciones Contables 2008 emitido por la Superintendencia de Bancos, en las Normas Internacionales de Información Financiera.

4.6 DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

A continuación se presentan las actividades que se deben desarrollar previas y al final de la auditoría en la Mercadería con Certificado de Depósito en mención.

Actividades previas a la auditoría

- Se inicia con el nombramiento de los auditores quienes realizarán la auditoría en la Almacenadora.
- Se seleccionan los expedientes de las Mercaderías con Certificado de Depósito que serán objeto de revisión para verificar si cumplen con la custodia y conservación de las mismas.
- Preparar el legajo de papeles de trabajo que se utilizaran en la auditoría.

Actividades al final de la auditoría

- El auditor debe verificar en el programa de auditoría que todas las actividades fueron realizadas.

- Debe verificar que todos los papeles de trabajo fueron firmados y sellados por las personas responsables.
- Posteriormente debe elaborar el informe final.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S.A.

PAPELES DE TRABAJO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS MERCADERÍAS

CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO		REFERENCIA P/T	PÁGINA
1	Nombramiento	A	68
2	Comprensión de las Operaciones	A-1	69
3	Programa de Auditoría Interna para la Evaluación de la Mercadería con Certificado de Depósito	A-2	74
4	Procedimiento de Auditoría Interna Aplicables a las Mercadería con Certificado de Depósito en un Almacén General de Depósito Nacional	A-3	77
7	Cuestionario de Control Interno	B	86
8	Cédula Narrativa del Proceso para la Recepción de Mercadería	B-1	89
9	Diagrama de Flujo del Proceso para la Recepción de Mercadería	B-2	91
10	Cédula Narrativa del Proceso de la Emisión del Certificado de Depósito	B-3	92
11	Diagrama de Flujo del Proceso de la Emisión del Certificado de Depósito	B-4	94
12	Cédula Narrativa del Proceso para Retiro de Mercadería Total o Parcial	B-5	95
13	Diagrama de Flujo del Proceso para Retiro de Mercadería Total o Parcial	B-6	97
14	Pruebas de Cumplimiento	B-7 al B-16	98
15	Centralizadora de Hallazgos	C	108
16	Memorándum de Auditoría Interna		110

CÉDULA DE MARCAS

MARCA	DESCRIPCIÓN
✓	Verificado
h	Si cumple con el atributo
X	No cumple con el atributo
⊙	Verificado a satisfacción
∧	No se presentó documentación que evidencie la realización
↗	No tiene gravamen
⊗	No satisfactorio

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	A
HP:VANG	F: 03/01/2012
RP: MPBB	F: 03/01/2012

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

NA-001-2012

Guatemala, 03 de enero de 2012

Señores

Marco Polo Blanco Barillas (Coordinador)

Víctor Amílcar Navarro García

Asistentes de Auditoría

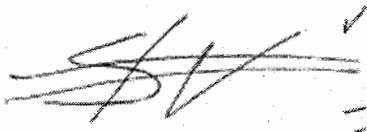
Presente

Señores:

Sírvanse tomar nota que han sido nombrados para realizar la Evaluación de la mercadería con Certificado de Depósito, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Los resultados del trabajo a realizar deberán presentarse mediante Memorándum dirigido a la Gerencia General a más tardar los primeros cinco días del mes de febrero del corriente.

Atentamente,



Lic. Sergio Nicolas Villatoro Ruano
Auditor Interno

PT:	A-1 1/5
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

COMPRENSIÓN DE LAS OPERACIONES

Se aplicaron procedimientos con el objetivo de obtener un conocimiento suficiente del área a auditar, que permitiera identificar y comprender hechos, transacciones y prácticas que a nuestro juicio pueden tener un efecto significativo en la revisión y para el efecto tomar en cuenta lo siguiente:

CONTROL CONTABLE

El registro contable de la mercadería con certificado de depósito, es responsabilidad del Departamento de Contabilidad; por lo que deberá contar con una integración de la totalidad de los clientes que integran el rubro.

Los registros contables de las transacciones relacionadas con la mercadería con Certificado de Depósito se realizan de forma manual en el Módulo de Contabilidad. El control de las mercaderías, se encuentra a cargo del Departamento de Bodega, quien lleva en hojas electrónicas los siguientes formatos: Orden provisional de mercadería (se registra provisionalmente en la cuenta contable 802101.04 Sin Certificado de Depósito), carta del Guardalmacén, detalle de nota de entrada, prorratio de mercadería, liquidación de gastos, solicitud de almacenaje y su respectivo anexo, información complementaria para los títulos, orden de ingreso de mercadería (se registra la cuenta contable 802101.01 Con Certificado de Depósito y se realizan la respectiva regularización de la cuenta 802101.04 Sin Certificado de Depósito); posteriormente, se llena el Certificado de Depósito pre-impreso con la información que requiere del cliente y su respectivo anexo.

PT:	A-1 2/5
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

CONTROL ADMINISTRATIVO

El control administrativo de la mercadería se encuentra distribuido de la siguiente forma:

a) INGRESO Y EGRESO DE MERCADERÍA

- Recepción y Retiro: corresponde al Departamento de Bodega, la recepción de mercaderías resguardadas en su bodega propia, así con el retiro parcial o total de las mismas.
- Expediente: la institución tiene que formar un expediente del cliente por la mercadería depositada en la bodega propia, esta documentación debe ser realizada por el Departamento de Bodega, por lo que posteriormente el expediente se traslada al Departamento de Negocios para que emita el Certificado de Depósito y su registro especial.

b) RESPONSABLES DE LAS MERCADERÍAS

La responsabilidad ante la Institución para la conservación y resguardo de las mercaderías depositada en la bodega propia, es el Guardalmacén y el personal a su cargo.

c) INVENTARIO FÍSICO

El inventario físico de las mercaderías se realiza una vez al mes, y está a cargo del Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna; asimismo, es realizado por Samuel Isaías Miranda Ocos, Auxiliar de Contabilidad y Víctor Amílcar Navarro García, Auditor Junior.

PT:	A-1 3/5
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

PRINCIPALES OPERACIONES

Entre las principales operaciones que se realizan en la bodega, están las siguientes:

- ✓ Ingreso y egreso de mercadería parcial o total.
- ✓ Manejo de mercadería.
- ✓ Montacargas.
- ✓ Cuadrilla.

LEYES APLICABLES

- ✓ Ley de Almacenes Generales de Depósito Decreto Número 1746 del Congreso de la República de Guatemala, modificado por el Decreto Número 55-73 del mismo organismo y Acuerdo Gubernativo Número Ministerio de Finanzas Públicas 447-2001; y, su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número del Ministerio de Economía 20-69.
- ✓ "Reglamento para el Control de las Mercaderías del Almacén General de Depósito Maya, S.A."

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La institución posee normas y procedimientos para el registro, manejo y control de la mercadería, los cuales se encuentran debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes; en el Manual de Control de mercadería depositada en la bodega propia de la Institución, dentro del cual se norma lo siguiente:

- ✓ Clasificación de las mercaderías.
- ✓ Procedimiento de despacho.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

✓ Procedimiento de embalaje de la mercadería.

✓ Documentación a solicitar para el ingreso del inventario.

PT:	A-1 4/5
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP:SNVR	F: 06/01/2012

POLÍTICAS CONTABLES

Se registra el valor del costo de las mercaderías nacionales y extranjeras introducidas legalmente al país, por las cuales se han pagado los impuestos de importación correspondiente.

PERSONAL EJECUTIVO y CONTABLE (Funcionarios que se relacionan con los procesos administrativos y contables de la mercadería con Certificado de Depósito)

Nombre	Puesto
Patricia Ramírez Barillas	Gerente General
David Porfirio Chinchilla Guamuche	Contador General
Samuel Isaías Miranda Ocos	Auxiliar de Contabilidad
Juan Carlos Mendizábal Perdomo	Guardalmacén
Rony Danilo Álvarez Pérez	Encargado de Bodega Propia
Carlos de Jesús Barillas	Jefe del Departamento de Negocios
Hugo Benjamín Mexicano López	Promotor de Negocios
Ruth Amelia García	Encargada de Emisión de Títulos

AMBIENTE DE CONTROL – actitud general, entendimiento de las acciones de la gerencia con la importancia del control interno de la entidad

La Gerencia General y los Departamentos de Contabilidad y Bodega, muestran tener actitud positiva y están consientes de la importancia que tiene un adecuado control interno en las mercaderías con Certificado de Depósito, por lo que tienen pleno conocimiento de las operaciones que se realizan en esta área y parecen orientar sus esfuerzos al mejoramiento de sus controles internos, debido a que

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	A-1 5/5
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

han emitido una serie de normativas relacionada con la implementación de controles y establecimientos de políticas claras, respecto al registro, manejo y control de las mercaderías con Certificado de Depósito.


PROCEDIMIENTOS DE CONTROL – políticas y procedimientos establecidos para cubrir riesgos

La institución registra todas las operaciones relacionadas con las mercadería con Certificado de Depósito en el Sistema de Contabilidad; cuenta con Normas y Procedimientos avalados y autorizados por los funcionarios correspondientes para el registro, manejo y control de estas mercaderías.

ACTIVIDADES DE MONITOREO

Al ser consultada la Gerencia General, respecto a la realización de monitoreo a las mercaderías con Certificado de Depósito, se indicó esta función la realiza el Guardalmacén quien mensualmente realiza su reporte sobre el estado de las mercaderías depositadas.

Adicionalmente indicó que realiza bimensualmente reuniones con el Contador General y Guardalmacén para monitorear las operaciones, proyectos y actividades realizadas por cada uno de ellos, con el fin de detectar situaciones que pueden ocasionar errores importantes para proceder a su corrección.

F. 

Auditor

PT:	A-2 1/3
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE LA
MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO**

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Generales

1. Determinar si es adecuado y funcional el control interno establecido por la administración para la mercadería con Certificado de Depósito.
2. Obtener satisfacción de que los procesos, prácticas, políticas, normas y disposiciones en vigencia, que se encuentren funcionando en forma adecuada y eficiente.

Específicos

1. Comprobar la existencia física de las mercaderías depositadas.
2. Verificar que sean propiedad del depositario.
3. Comprobar que contengan solamente mercadería en buenas condiciones e identificar aquellas en mal estado, obsoleto o de lento movimiento.
4. Verificar el adecuado registro de las entradas y retiros de las mercaderías durante el período a revisar.
5. Verificar el método de evaluación para el ingreso de la mercadería en la bodega.
6. Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.
7. Verificar la adecuada cobertura contra los riesgos.
8. Verificar la eficiencia operativa de las mercaderías.
9. Codificación e identificación.

PT:	A-2 2/3
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

10. Valoración.

11. Verificar que todos los clientes con Certificado de Depósito hayan pagado sus servicios de almacenaje correspondientes.

ALCANCE

Para determinar el alcance de las pruebas de auditoría, se tomó como base el 2% sobre el total de las mercaderías con Certificado de Depósito al 31 de diciembre de 2011.

La extensión de las pruebas de auditoría se efectuará sobre la totalidad de las entradas, retiros y movimientos registrados en el Almacén General de Depósito Maya, S.A.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL TRABAJO

a) Recurso Humano

Para efectuar el proceso de la auditoría, tanto en la evaluación y planeación, ejecución y finalización del trabajo se ha designa al siguiente personal:

Nombre	Puesto	Etapas de la Auditoría
Lic. Sergio Nicolas Villatoro Ruano	Auditor Interno	Planificación, Ejecución y Finalización
Marco Polo Blanco Barillas	Auditor Sénior	Planificación, Ejecución y Finalización
Víctor Amílcar Navarro García	Auditor Junior	Ejecución y Finalización

b) Recurso Físico

El trabajo será desarrollado en las bodegas y área administrativa del Almacén General de Depósito, obteniendo la información y documentación necesaria

PT:	A-2 3/3
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012


directamente de los encargado de llevar a cabo los procesos de resguardo y registro de la Mercadería con Certificado de Depósito. Las entrevistas se realizaran en el lugar donde se encuentre la persona efectuando su trabajo.

c) Tiempo Estimado

Para la ejecución de la auditoría, se ha designado a un equipo de auditores internos y estimado tiempos para su conclusión, distribuidos de la siguiente forma:

Actividad	Sergio Villatoro Auditor Interno	Marco Blanco Auditor	Victor Navarro Auditor	Total Horas
Familiarización	4	12	0	16
Realización de Procedimientos Preliminares	2	6	0	8
Planeación y Programa de Auditoría	10	12	0	22
Ejecución del trabajo de campo	0	40	144	184
Conclusión de la cédula de resumen de riesgos identificados	0	4	4	8
Conclusión y Revisión de los papeles de trabajo (referencias y cruces)	0	8	8	16
Elaboración del borrador del Memorándum de Auditoría Interna	4	12	16	32
Revisión y Autorización de Memorándum	7	0	0	7
Discusión de Memorándum	2	2	2	6
Supervisión	16	0	0	16
Total	45	96	174	315

De acuerdo al plan, estimado que la auditoría para las mercaderías con Certificado de Depósito se llevará a cabo en 20 días.

F. 
Auditor

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLES A LAS
MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO EN UN ALMACÉN
GENERAL DE DEPÓSITO NACIONAL**

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
1	Elaborar un cuestionario para evaluar el control interno general por la custodia y conservación de las mercaderías con Certificado de Depósito, abarcando entre otros, los siguientes aspectos: emisión del Certificado de Depósito, registró contable, instalaciones y manuales de procedimientos.	B
2	Elaboración de la cédula narrativa del proceso de recepción de la mercadería en la bodega propia.	B-1
3	Elaboración del flujograma del proceso de la recepción de la mercadería en la bodega propia.	B-2
4	Elaboración de la cédula narrativa del proceso de la emisión del Certificado de Depósito.	B-3
5	Elaboración del flujograma del proceso de la emisión del Certificado de Depósito.	B-4
6	Elaboración de la cédula narrativa del proceso para el retiro parcial o total de mercadería con Certificado de Depósito.	B-5
7	Elaboración del flujograma del proceso para el retiro parcial o total de mercadería con Certificado de Depósito.	B-6
8	Seleccionar un número de solicitudes para evaluar el cumplimiento de recepción, registro e identificación de las mercaderías.	B-7
a)	Observar el ingreso de la mercadería a la bodega propia.	B-7
b)	Observar que la mercadería deposita este adecuadamente estibada.	B-7

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	A-3 2/9
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
c)	Observar que las instalaciones sean adecuadas para el tipo de mercadería deposita.	B-7
d)	Solicitar la documentación que soporta la mercadería recibida en depósito; verificando y asegúrese que sea la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Factura; • Conocimiento de embarque; • Declaración al valor; • Lista de empaque; y, • Póliza de importación. 	B-7
e)	Solicitar los reportes denominados "Orden Provisional de Recepción de Mercaderías"; asimismo, cotejarlo con el valor que muestra la declaración al valor.	B-7
f)	Obtener copia la integración de la cuenta de orden 802101.04 sin Certificado de Depósito; posteriormente, verificar que en dicha integración muestre las operaciones de las órdenes provisionales emitidas por el Encargado de la Bodega Propia.	B-7
g)	Observar que las mercaderías estén identificadas con el número de solicitud correspondiente.	B-7
9	Seleccionar un número de clientes para evaluar la emisión del Certificado de Depósito.	B-8
a)	Establecer que la mercadería depositada este registrada en la tarjeta kardex correspondiente.	B-8
b)	Solicitar el expediente administrativo de los clientes con Certificado de Depósito, revisarlos y asegurarse que tenga la documentación siguiente:	B-8

PT:	A-3 3/9
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cédula de vecindad o pasaporte del propietario o Representante Legal; • Fotocopia de la constancia de Número de Identificación Tributaria -NIT-; • Formulario de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- (IVE-AG-01 o 02) y los documentos que se solicitan en el mismo. • Fotocopia de Patente de Comercio y Sociedad; • Fotocopia de los documentos de legalización de la mercadería (factura, conocimiento de embarque, declaración al valor, lista de empaque y póliza de importación); • Formulario del estado patrimonial del Representante Legal de la sociedad o de la persona que vaya a fungir como depositario de la garantía de la operación; y, • Fotocopia de la Escritura de Constitución de Sociedad y Modificaciones. • Fotocopia del Nombramiento de Representante Legal vigente. 	
c)	Revisar los Certificados de Depósito y su documentación relacionada, que estén debidamente llenos y firmados por las personas correspondientes.	B-8
d)	Indagar al Encargado de la Emisión de títulos donde resguarda el expediente administrativo y los Certificados de Depósito de los clientes.	B-8
10	Seleccionar un número de mercaderías con Certificado con Depósito para el registro y retiros parciales o totales.	B-9

PT:	A-3 4/9
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
a)	Obtener copia de la integración de la cuenta de orden 802101.01 con Certificado de Depósito.	B-9
b)	Elegir una muestra de la integración, para revisar que se haya regularizado la cuenta provisional 802101.04 sin Certificado de Depósito.	B-9
c)	<p>Entreviste al Encargado de la Bodega Propia, por los Certificados de Depósito e indague:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ingresa al sistema de cómputo la mercadería depositada; • Si en el sistema de cómputo se puede rebajar los retiros de mercadería parcial o total; y, • Si en el sistema genera un reporte que muestre número de Certificado, descripción, bultos y valor de la mercadería. 	B-9
d)	Solicitar los formularios de extracción de mercadería al Encargado de Bodega Propia.	B-9
e)	<p>Elegir una muestra de los formulario, para verificar que consignen la información siguiente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa; • Número de Certificado de Depósito; • Fecha de la extracción; • Descripción de la mercadería; • Bultos; • Valor de la mercadería; • Firma del representante legal o depositario; y, • Sello estampado de la empresa. 	B-9

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	A-3 5/9
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
f)	Obtener copia del reporte de los títulos cancelados, en el período a revisar.	B-9
g)	Establecer que se haya cancelado los títulos en el sistema de cómputo de la bodega y registro contable.	B-9
h)	Verificar que los Certificado de Depósito tengan estampado el sello de cancelado.	B-9
11	Examinar la póliza de seguro contratada por la entidad.	B-10
a)	Obtener copia de la póliza de seguro, revisarlo y asegúrese de: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de vigencia; • Cobertura; • Bienes asegurados; y, • Riesgos. 	B-10
b)	Revisar que la póliza de seguro este debidamente registrada en su cuenta contable número 911101.01 Seguro sobre Mercadería Depositada.	B-10
c)	Indagar al Encargado de Emisión de Títulos, donde resguarda la póliza de seguro.	B-10
12	Revisar del sistema de seguridad para proteger las mercaderías con Certificado de Depósito.	B-11
a)	Observar cuantos guardias de seguridad hay en la Almacенadora; asimismo, verificar la ubicación de cada vigilante.	B-11
b)	Entreviste selectivamente algunos guardias de seguridad e indague: <ul style="list-style-type: none"> • Identifican a la persona que ingresa; • Revisan los vehículos que ingresan y egresan a la Almacенadora; 	B-11

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	A-3 6/9
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisan a las personas que no ingresen con arma blanca o pistola; • Si el guardia de seguridad está presente cuando ingresan y/o retiran mercadería; y, • Si cuenta con los instrumentos adecuados al cargo asignado (uniforme, pistola, municiones y detector de metales) 	
c)	Observar que la garita de seguridad este debidamente ubicada.	B-11
d)	Establecer cuantas cámaras de seguridad cuenta la Almacenadora; asimismo, evaluar que estén ubicados en lugares estratégicos.	B-11
e)	Establecer quién es el Encargado del sistema de circuito cerrado.	B-11
f)	Examinar que todas las cámaras de seguridad estén funcionando adecuadamente.	B-11
g)	Observar si las oficinas y bodegas cuentan con detectores de movimiento y humo.	B-11
h)	Establecer cuantos extintores hay en la Almacenadora; asimismo, evaluar que estén ubicados en lugares estratégicos.	B-11
l)	Indagar a la Administración si el personal, recibió una inducción sobre la utilización de los extintores.	B-11
J)	Revisar la fecha de vencimiento que tiene consignado el extintor.	B-11
13	Realizar un cruce de información entre las mercaderías descritas en la tarjeta kardex vrs integración de la cuenta contable con Certificado de Depósito.	B-12

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	A-3 7/9
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
a)	Cotejar la integración contable con la tarjeta kardex de cada cliente.	B-12
b)	Revisar la tarjeta kardex este debidamente consignado la información que requiere (nombre de la empresa, número de Certificado de Depósito, bultos y valor)	B-12
14	Revisar los resultados obtenidos del segundo semestre del año 2011, de los inventarios físicos realizados a las mercaderías con Certificado de Depósito.	B-13
a)	Obtener una copia de los informes de los inventarios físicos realizados a las mercaderías con Certificado de Depósito.	B-13
b)	Evaluar la periodicidad que se realiza el inventario físico.	B-13
15	Solicitar al Departamento de Contabilidad la integración de la cuenta contable Mercaderías con Certificado de Depósito y realizar una verificación física selectiva de las mercaderías que lo integran.	B-14
a)	Realizar el inventario físico conjuntamente con el Encargado de la Bodega Propia y Auxiliar de Contabilidad.	B-14
b)	Elegir una muestra de la integración contable, para revisar la existencia física de los inventarios.	B-14
c)	Indagar al Encargado de la Bodega Propia, si cuenta con un manual de procedimientos para la toma física de los inventarios.	B-14
16	Verificar la adecuada segregación de funciones del personal del Almacén General de Depósito.	B-15
a)	Entrevistar al personal de la bodega, que tengan contacto directo con las mercaderías e indague: <ul style="list-style-type: none"> • Si están consientes que son los responsables directos de algún faltante, robo o daño a las mercaderías depositadas; 	B-15

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	A-3 8/9
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP:SNVR	F: 06/01/2012

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> • Grado y alcance del entrenamiento recibido, de manera que le permitan realizar su trabajo; • Quien es la persona de revisar periódicamente los productos perecederos para su respectiva sustitución; • Si están consientes quien es la persona que despacha y autoriza la operación del retiro de mercadería; • Si la persona responsable ingresa y egresa las mercaderías con Certificado de Depósito oportunamente en el sistema de cómputo y tarjeta kardex; • Si él Guardalmacén supervisa las operaciones que realiza el Encargado de Bodega. 	
b)	<p>Entrevistar al personal del Departamento de Contabilidad y confirmar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si él Auxiliar Contable elabora los reportes “Movimientos de Mercadería” e “ingreso de productos de Almacenaje”; asimismo, si están debidamente autorizados por el Contador General. • Si él Contador General realiza oportunamente el registro contable de los reportes anteriormente dicho. 	B-15
c)	Indagar al Encargado de Emisión de Títulos, si alguna persona colabora con las actividades que realiza.	B-15
16	Verificación selectiva de los valores de costo de las mercaderías con Certificado de Depósito	B-16
a)	Elegir una muestra de la mercadería deposita, cotejar los valores del reporte “Prorrato de Mercadería” con la póliza de importación o factura.	B-16
b)	Revisar que el reporte “Prorrato de Mercadería” este debidamente firmado por quien lo elabora y revisa.	B-16

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	A-3 9/9
HP:MPBB	F: 04/01/2012
RP: SNVR	F: 06/01/2012

No.	PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR	Ref. a Pts de Trabajo
c)	Verificar que la mercadería que ingresa a la bodega sea la que está consignada en la póliza de importación.	B-16

F.



Auditor

PT:	B 1/3
HP:VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 12/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	REF.
		SI	NO	N/A		
1	<i>¿Existe segregación de funciones en la custodia, registro y control de las mercaderías con Certificado de Depósito?</i>	✓				B-15
2	<i>¿Cuentan con un adecuado sistema de seguridad para proteger las mercaderías depositadas?</i>	✓			El Almacén General de Depósito cuenta con un sistema de circuito cerrado; sin embargo, se observó que dos cámaras que se encuentran ubicadas en la bodega propia donde se resguarda las mercaderías con Certificado de Depósito están dañadas.	B-11
3	<i>¿Existe puesto de inspección en la garita de seguridad para el retiro de mercadería con Certificado de Depósito?</i>	✓				B-11
4	<i>¿El acceso a las mercaderías con Certificado de Depósito está permitido únicamente al personal autorizado?</i>	✓				
5	<i>¿Se practica toma física de las existencias de las mercaderías con Certificado de Depósito una vez al mes?</i>	✓			Esta toma física se realiza conjuntamente con el Auxiliar de Contabilidad.	B-13
6	<i>¿Están las mercaderías con Certificado de Depósito bajo el control de un Guardalmacén?</i>	✓			El Almacén General de Depósito, se encuentra el siguiente personal en la bodega: Guardalmacén y Encargado de Bodega Propia.	
7	<i>¿Existe un manual de procedimientos que describa un adecuado control de la toma física de las mercaderías con Certificado de Depósito?</i>		✓		Al entrevistar al personal Encargado de la Bodega Propia indicó que no se le dio un manual al respecto, únicamente orientado verbalmente de la toma física de las mercaderías.	B-14

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna


PT:	B 2/3
HP: VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 12/01/2012


No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	REF.
		SI	NO	N/A		
8	¿Se encuentran debidamente aseguradas las mercaderías con Certificado de Depósito cubriendo riesgos mínimos: incendio, robo, inundación, etcétera?	✓			Esta póliza es resguardada en la Bóveda de la Gerencia General.	B-10
9	¿Realiza el Encargado de Bodega Propia los ingresos y rebajas correspondientes, en sus controles (libros y/o kardex) de las mercaderías con Certificado de Depósito?	✓				B-12
10	¿Se informa al Departamento de Contabilidad de todos los movimientos (ingresos y egresos) de las mercaderías con Certificado de Depósito?	✓				B-7 B-9
11	¿Los registros contables de las mercaderías con Certificado de Depósito están soportados por la documentación requerida por el cliente (copia de factura, conocimiento de embarque, declaración al valor, lista de empaque y póliza de importación)?	✓				B-7
12	¿Existe supervisión sobre el registro y control contable de las mercaderías con Certificado de Depósito?		✓		No se observó documentación que soporte la realización de algún tipo de supervisión.	B-9
13	¿Existe integración de la cuenta contable de las mercaderías con Certificado de Depósito?	✓				B-14
14	¿Existen formas pre-numeradas para el retiro de las mercaderías con Certificado de Depósito?	✓				
15	¿Se exige que la forma de retiro de mercadería con Certificado de Depósito esté debidamente autorizada por el Guardalmacén?		✓		La forma de retiro no está firmada y sellada por el Guardalmacén, únicamente por el Encargado de la Bodega Propia.	B-9

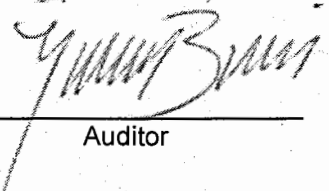
ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	B 3/3
HP: VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 12/01/2012

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	REF.
		SI	NO	N/A		
16	¿Se realiza el conteo por otra persona que no sea el Encargado de la Bodega Propia por los retiros parciales o totales de las mercaderías con Certificado de Depósito?		✓		La mercadería con Certificado de Depósito es contada únicamente por el Encargado de Bodega Propia.	
17	¿Se realiza la verificación de los bultos, precios de unitarios y totales de los retiros de mercadería con Certificado de Depósito?	✓				
18	¿Existen instalaciones adecuadas para la conservación y resguardo de las mercaderías con Certificado de Depósito?	✓				
19	¿Las mercaderías son identificadas con su número de Certificado de Depósito?	✓				B-14
20	¿Las mercaderías con Certificado de Depósito, cuentan con su respectivo kardex?	✓			Se realizó una prueba selectiva con las mercaderías con Certificado de Depósito, si cuadraban con su respectivo kardex.	B-8 B-14
21	¿Realiza el Encargado de Bodega Propia la documentación correspondiente por el ingreso de mercadería?	✓			Esta documentación es para realizar el Certificado de Depósito que ampara la operación entre el cliente y el Almacén General de Depósito por la mercadería deposita en la bodega propia.	B-8
22	¿Realiza el Encargado de la Bodega el reporte "Prorrato de Mercadería", con los datos de la póliza de importación o factura?	✓				B-16

F. 
Nombre del Auditado: Rony Álvarez
Puesto: Encargado de Bodega Propia

F. 
Nombre del Auditado: Juan Carlos Mendizábal
Puesto: Guardalmacén

F. 
Auditor

PT:	B-1 1/2
HP:VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

NARRATIVA DEL PROCESO PARA LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	1	El Promotor de Negocios atiende al cliente que solicita una operación con Certificado de Depósito; el cual, califica la mercadería a depositar, si no está de acuerdo a la mercadería a depositar le indica al cliente que no se puede acceder a su solicitud; o, si está de acuerdo le entrega la solicitud de depósito, llena un formulario de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- y la documentación que debe proporcionar.
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	2	El Promotor de Negocios recibe la solicitud debidamente llena y la documentación requerida para formar su expediente administrativo.
DEPARTAMENTO DE BODEGA	3	El Guardalmacén recibe la siguiente documentación como requisito previo para ingresar la mercadería en depósito: factura, conocimiento de embarque, declaración al valor, lista de empaque y copia de la póliza de importación; si la mercadería es comprada aquí o en plaza debe ser factura cambiaria o comercial.
DEPARTAMENTO DE BODEGA	4	El Encargado de Bodega Propia, con la documentación anterior, elabora una Orden Provisional de Recepción de Mercaderías, en original y tres copias, asignándole número de solicitud correlativo, consignando en ésta un valor real estimado y cantidad de bultos.
DEPARTAMENTO DE BODEGA	5	El Guardalmacén recibe Orden Provisional de Recepción de Mercaderías para su autorización (firma y sello).
DEPARTAMENTO DE BODEGA	6	El Encargado de Bodega Propia, realiza la distribución de copias de la Ordene Provisional de Recepción de Mercaderías, siendo esta la siguiente: original y copia al Guardalmacén, copia al expediente de solicitud y copia al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
DEPARTAMENTO DE BODEGA	7	El Encargado de Bodega Propia, de acuerdo a lo indicado en la Orden Provisional de Recepción de mercaderías (original y copia para Guardalmacén) y lista de empaque, se procede a recibir del transportista la mercadería.

PT:	B-1 2/2
HP: VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BODEGA	8	El Encargado de Bodega Propia, con base al original de la Orden Provisional de Recepción de Mercadería, elabora Recibo Provisional de Recepción de Mercadería en original y dos copias, entregando original al transportista, copia para su registro y copia que se adjunta a la carta del guardalmacén.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9	El Auxiliar de Contabilidad con base a la copia de la Orden Provisional de Recepción de Mercadería, realiza el registro contable del valor de las mercaderías a las cuenta de orden (802101.04 sin certificado de depósito).

CONCLUSIÓN:

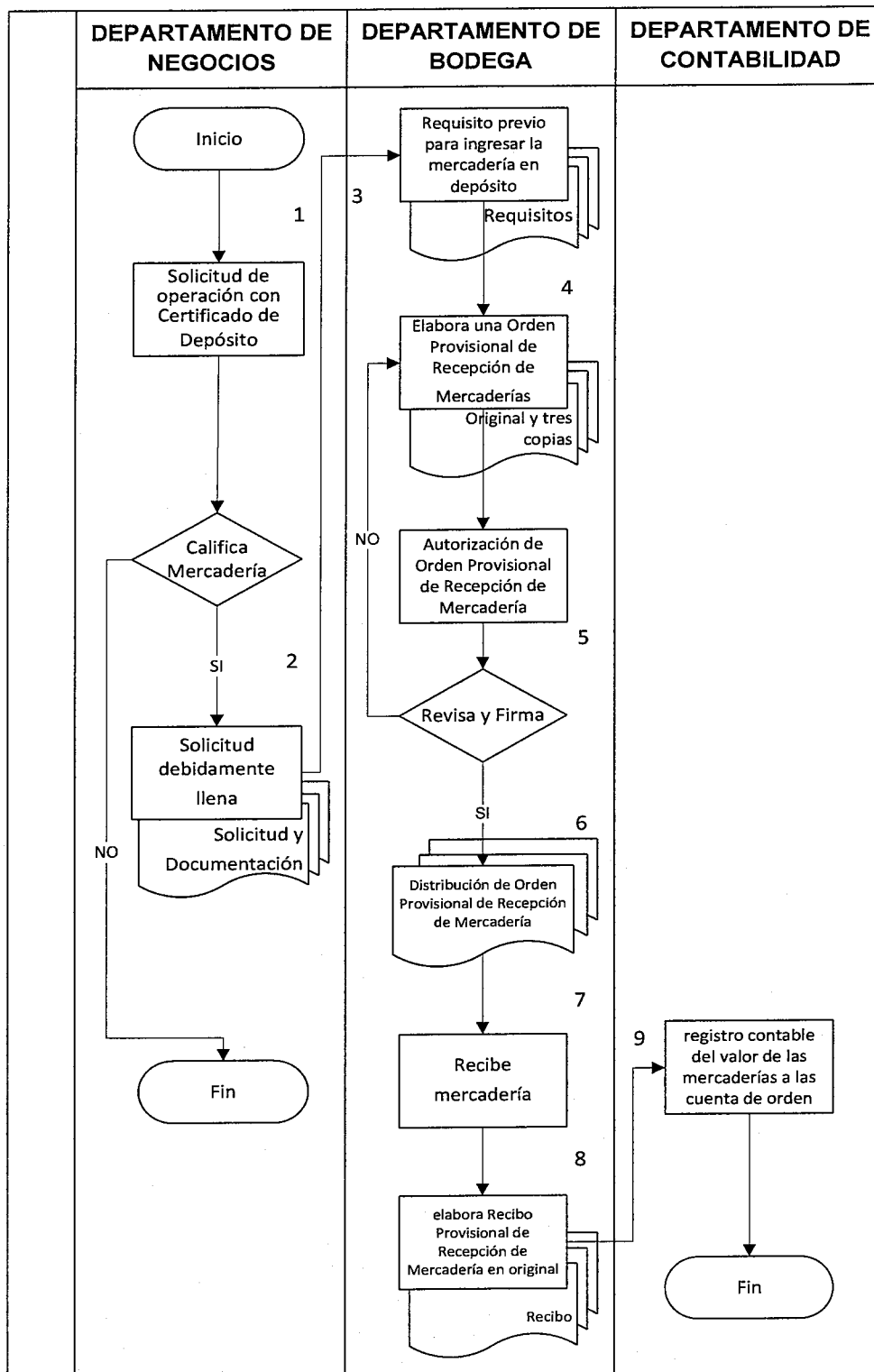
De acuerdo a nuestra evaluación realizada al personal en el proceso de recepción de mercadería, el resultado es satisfactorio. **Ver P.T. A-3 1/9**

Personal entrevistado:

Samuel Isaías Miranda Ocos	Auxiliar de Contabilidad
Juan Carlos Mendizabal Perdomo	Guardalmacén
Rony Danilo Álvarez Pérez	Encargado de Bodega Propia
Hugo Benjamin Mexicano López	Promotor de Negocios

PT:	B-2
HP: VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

PROCESO PARA LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA
DIAGRAMA DE FLUJO



PT:	B-3 1/2
HP:VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

NARRATIVA DEL PROCESO DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BODEGA	1	El Encargado de Bodega Propia, procede a ingresar al sistema de cómputo la mercadería recibida, consignándole número correlativo de estiba, siendo la siguiente: descripción del producto (según consta en la factura o lista de empaque); unidad de medida (libras, kilos, etc.); cantidad de mercadería ingresada; valor unitario y valor total.
DEPARTAMENTO DE BODEGA	2	El Encargado de Bodega Propia procede a ingresar los datos del reporte la mercadería al libro de control de mercadería y en el kardex, para su control.
DEPARTAMENTO DE BODEGA	3	El Encargado de Bodega Propia, elabora la siguiente documentación para preparar el expediente del cliente: a) Carta del Guardalmacén y su detalle (firmado y sellado por el Guardalmacén y Encargado de Bodega Propia); b) Prorrato de mercadería (firmado y sellado por Guardalmacén y Encargado de Bodega Propia); c) Solicitud de depósito de la mercadería y su detalle (firmado por el depositante); y d) Reporte de la cobertura del seguro (firmado por el Guardalmacén).
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	4	El expediente del cliente es revisado por la Encargada de la Emisión de Títulos, enviado por el Departamento de Bodega. Ya confirmados los datos se procede a emitir el Certificado de Depósito, con su respectivo detalle; Registro Especial Autorizado por la Superintendencia de Bancos; y Orden de Ingreso de Mercadería.
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	5	La Encargada de la Emisión de Títulos cita al depositante, para que este proceda a firmar el Certificado de Depósito y la demás documentación.
PRESIDENCIA	6	La Secretaria de Presidencia recibe el Certificado de Depósito, para trasladarlo al Representante Legal del Almacén General de Depósito, para su respectiva firma.
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	7	La Encargada de la Emisión de Títulos recibe la documentación completa (firmada) y lo archiva en la caja fuerte.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.
Departamento de Auditoría Interna

PT:	B-3 2/2
HP:VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a nuestra evaluación realizada al personal en el proceso de la emisión del Certificado de Depósito, el resultado es satisfactorio. **Ver P.T. A-3 1/9**

Personal entrevistado:

Juan Carlos Mendizabal Perdomo

Guardalmacén

Rony Danilo Álvarez Pérez

Encargado de Bodega Propia

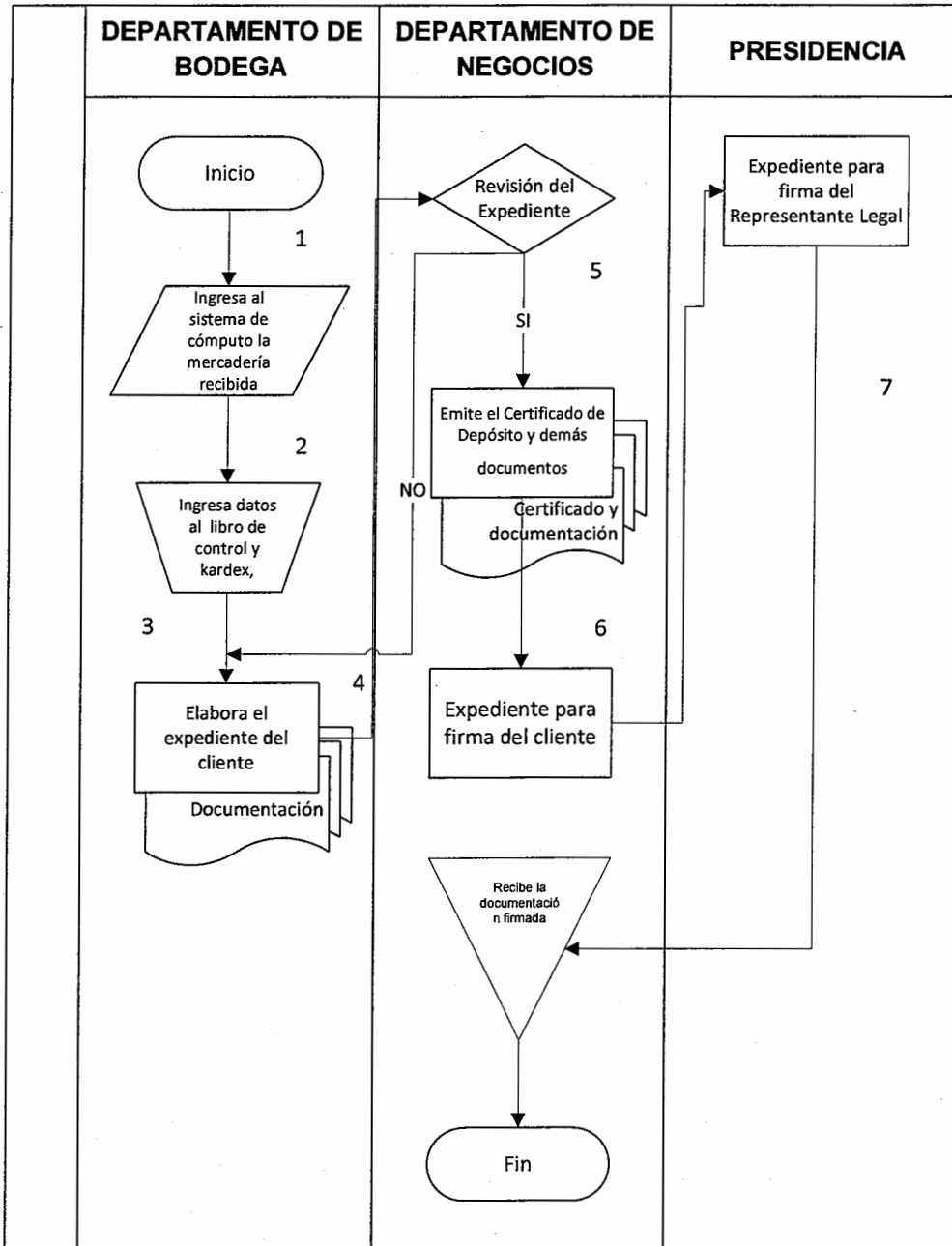
Ruth Amelia García

Encargada de Emisión de Títulos

PT:	B-4
HP:VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

PROCESO DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO

DIAGRAMA DE FLUJO



PT:	B-5 1/2
HP:VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

NARRATIVA DEL PROCESO PARA RETIRO DE MERCADERÍA TOTAL O PARCIAL

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	El Auxiliar de Contabilidad recibe la Orden de Ingreso de Mercadería, procede a elaborar la póliza contable en la cuenta de orden 802101.01 Mercadería en Bodegas Propias con Certificado de Depósito; asimismo, realiza la regularización de la cuenta de orden 802101.04 sin certificado de depósito adjuntando copia de la Orden Provisional de Recepción de Mercadería.
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	2	La Encargada de la Emisión de Títulos con base a la Orden de Ingreso de mercadería, se procese a la apertura de la operación en el sistema para el control de bultos y valor de la mercadería.
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	3	La Encargada de la Emisión de Títulos procede a dar entrega al cliente un juego de copias de la siguiente documentación: Prorratio de Mercadería, Solicitud de Depósito y su Detalle; asimismo, también se le hace entrega de un talonario denominado "Formulario de extracción de Mercadería". Para que el cliente proceda a realizar retiros parciales o totales; por lo tanto, tiene que presentar el talonario completamente lleno (número de certificado, fecha del retiro, cantidad de mercadería, descripción de la mercadería, valor unitario, valor total, firma autorizada y sello de la empresa).
DEPARTAMENTO DE BODEGA	4	El cliente se presenta al Almacén General de Depósito a realizar extracción de mercaderías, por lo que el Encargado de la Bodega Propia procede a ubicar la mercadería
DEPARTAMENTO DE BODEGA	5	Confirmada la ubicación de la mercadería en la bodega, el Encargado de Bodega Propia verifica los datos del valor de la mercadería y número de certificado de depósito con la descrita en el Formulario de Extracción de Mercadería. El original del formulario para el Guardalmacén, una copia para contabilidad y una copia para el cliente.
DEPARTAMENTO DE BODEGA	6	El Encargado de Bodega Propia hace entrega al cliente de la mercadería. Con base en el Formulario de Extracción de Mercadería procede a operar el sistema de cómputo, el libro de control de mercadería y su tarjeta de kardex.

PT:	B-5 2/2
HP: VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7	El Auxiliar de Contabilidad con base a la copia del Formulario de Extracciones de Mercadería, procede a efectuar el registro contable correspondiente.
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	8	La Encargada de la Emisión de Títulos procede a operar la extracción de mercadería en sus controles auxiliares con base a la copia del Formulario de Extracción de Mercadería que le fue entregada al contador.
DEPARTAMENTO DE BODEGA	9	Cuando el cliente realiza retiro total de mercadería, se cancela la operación (realizando las operaciones anteriormente descrita).
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	10	La Encargada de la Emisión de Títulos procede a cancelar el Certificado de Depósito; posteriormente lo archiva.

CONCLUSIÓN:

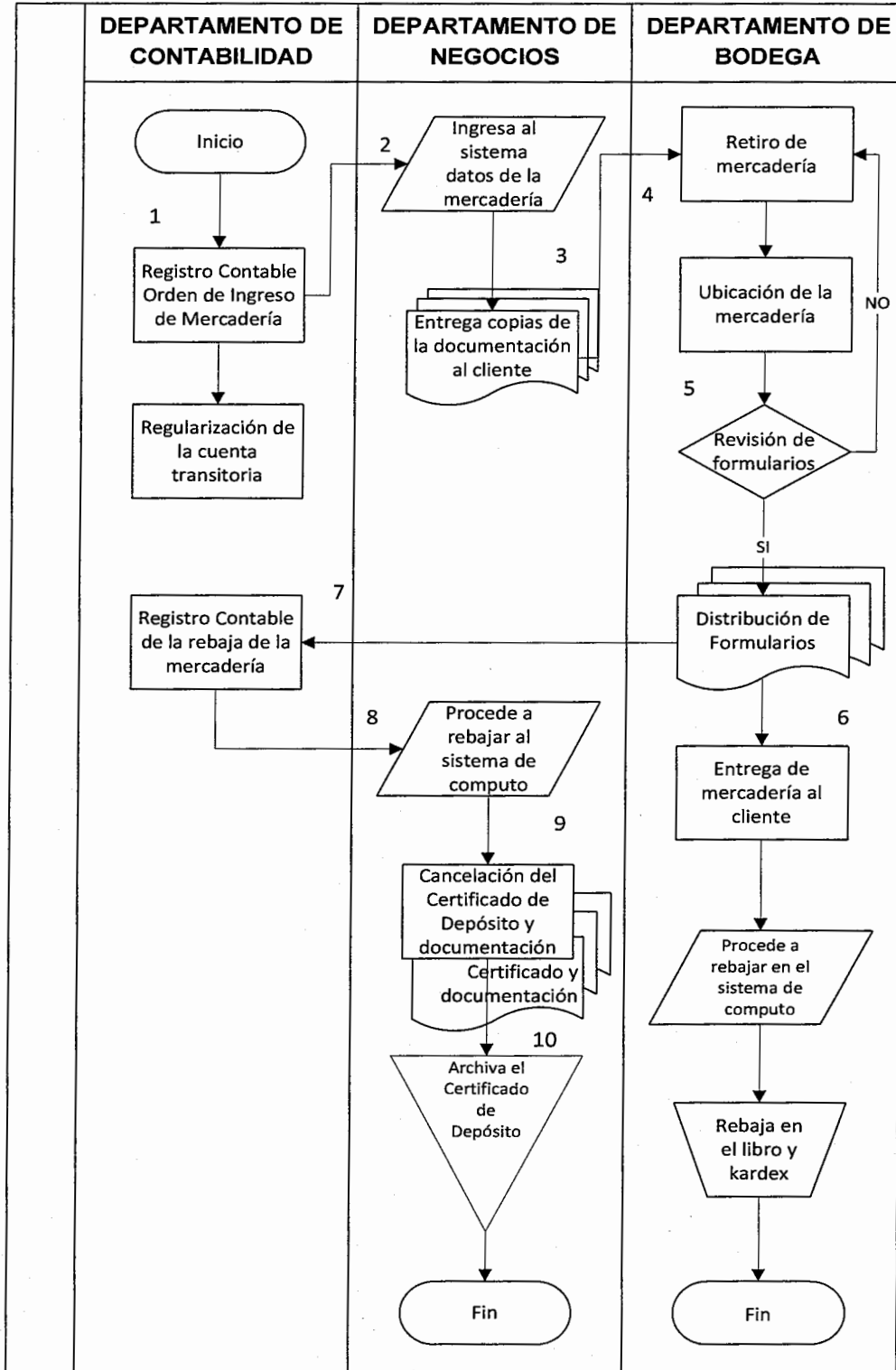
De acuerdo a nuestra evaluación realizada al personal en el proceso del retiro de mercadería parcial o total, el resultado es satisfactorio. **Ver P.T. A-3 1/9**

Personal entrevistado:

Samuel Isaías Miranda Ocos	Auxiliar de Contabilidad
Juan Carlos Mendizabal Perdomo	Guardalmacén
Rony Danilo Álvarez Pérez	Encargado de Bodega Propia
Ruth Amelia García	Encargada de Emisión de Títulos

PT:	B-6
HP:VANG	F: 12/01/2012
RP: MPBB	F: 16/01/2012

PROCESO PARA RETIRO DE MERCADERÍA TOTAL O PARCIAL
DIAGRAMA DE FLUJO



PT:	B-7
HP:VANG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Evaluación del cumplimiento de recepción, registro e identificación

Número de Solicitud	Número de Póliza de Importación o Factura	Cliente	Mercadería recibida	Mercadería registrada contablemente provisional	Mercadería identificada con el número de Solicitud
2011-009	311-333779	Princesas, S.A.	h	h	h
2011-074	311-373374	Amigo Salvaje, S.A.	h	h	h
2011-079	311-797433	Colombiano, S.A.	h	h	x
2011-116	311-743733	Peluche, S.A.	h	h	x
2011-233	311-160919	Bod Esponja, S.A.	h	h	h
2011-256	311-051316	Morena, S.A.	h	h	h
2011-313	311-200405	Gato Tímido, S.A.	h	h	h
2011-356	311-200713	Niña Normal, S.A.	h	h	x
2011-405	311-200816	Bulldog, S.A.	h	h	x
2011-410	311-031011	Cometín, S.A.	h	h	h
Ver P.T. A-3 1/9 y A-3 2/9					

MARCAS

h = Si cumple con el atributo
x = No cumple con el atributo

Conclusión:

Se obtuvieron las pólizas de importación físicas que soportan las mercaderías del año 2011, verificando físicamente en las mismas la orden provisional de recepción de mercadería y su registro contable. **Ver P.T. B 2/3**

Se observó que un 40% de las mercaderías que fueron consideradas en la muestra carecen de número de solicitud. **Ver P.T. C 1/2**

Se observó el registro contable en la cuenta provisional número 802101.04 sin certificado de depósito. **Ver P.T. A-3 1/9 y A-3 2/9**

F.


Auditor

PT:	B-8
HP:VANG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Evaluación de la emisión del Certificado de Depósito

Número de Solicitud	Número de Certificado de Depósito	Cliente	Mercadería registrada en el kardex de la Bodega	Se tiene expediente del cliente	Certificado de Depósito y documentación debidamente firmada	El Certificado de Depósito es resguardado en la caja fuerte	Posee algún gravamen la mercadería depositada
2011-009	009-2011	Princesas, S.A.	h	h	h	h	↗
2011-074	074-2011	Amigo Salvaje, S.A.	h	h	h	h	↗
2011-079	079-2011	Colombiano, S.A.	h	h	x	x	↗
2011-116	116-2011	Peluche, S.A.	h	h	x	x	↗
2011-233	233-2011	Bod Esponja, S.A.	h	h	h	h	↗
2011-256	256-2011	Morena, S.A.	h	h	h	h	↗
2011-313	313-2011	Gato Tímido, S.A.	h	h	h	h	↗
2011-356	356-2011	Niña Normal, S.A.	h	h	x	x	↗
2011-405	405-2011	Bulldog, S.A.	h	h	x	x	↗
2011-410	410-2011	Cometín, S.A.	h	h	h	h	↗
Ver P.T. A-3 2/9 y A-3 3/9							


MARCAS

- h = Si cumple con el atributo
- x = No cumple con el atributo
- ↗ = No tiene gravamen

Conclusión:

Se tuvieron a la vista los expedientes de los clientes, en los cuales evidencia la propiedad de las mercaderías depositadas. **Ver P.T. B 3/3**

Se observó cuatro certificados de depósito sin la firma del representante legal del Almacén General de Depósito, por tal motivo no están debidamente resguardados. **Ver P.T. C 1/2**

F. 
Auditor

PT:	B-9
HP:AVNG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/02/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Evaluación del registro y retiro parcial o total de mercadería con Certificado de Depósito

Número de Solicitud	Número de Certificado de Depósito	Cliente	Regularización de la cuenta provisional	Mercadería registrada contablemente	Mercadería ingresada al sistema de computo	Formulario de extracción de mercadería debidamente lleno	Certificados de depósito debidamente cancelado
2011-009	009-2011	Princesas, S.A.	X	H	H	H	H
2011-074	074-2011	Amigo Salvaje, S.A.	X	H	H	H	H
2011-079	079-2011	Colombiano, S.A.	H	H	H	X	H
2011-116	116-2011	Pelucho, S.A.	H	H	H	X	H
2011-233	233-2011	Bod Esponja, S.A.	H	H	H	X	H
2011-256	256-2011	Morena, S.A.	H	H	H	H	H
2011-313	313-2011	Gato Timido, S.A.	X	H	H	H	H
2011-356	356-2011	Niña Normal, S.A.	H	H	H	X	H
2011-405	405-2011	Bulldog, S.A.	H	H	H	X	H
2011-410	410-2011	Cometín, S.A.	X	H	H	X	H
Ver P.T. A-3 4/9							

MARCAS


H = Si cumple con el atributo

X = No cumple con el atributo

Conclusión:

Se observó que en algunos registros contables en la cuenta provisional no se realizó su regularización correspondiente. **Ver P.T. B 2/3 y C 1/2**

Se estableció algunos formularios de extracción de mercadería no consignaron la firma y sello del Guardalmacén. **Ver P.T. B 2/3 y C 1/2**

F. 
Auditor

PT:	B-10
HP:VANG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Verificación de la póliza de seguro contratada por el Almacén General de Depósito

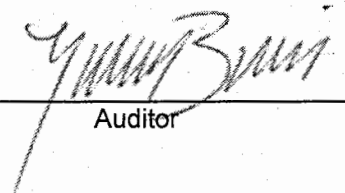
Descripción	Datos	Ref.
Número de Póliza	IN-033	✓
Compañía Aseguradora	Seguros El Tigre, S.A.	✓
Riesgos	Existencias Físicas Robo por Forzamiento Incendio y/o Rayo Incendio y todo Riesgo Responsabilidad Civil Legal de Incendio	✓
Bienes Asegurados	Mercadería Depositada	✓
Vigencia	Abierta	✓
Cobertura	Q.50,000,000.00	✓
Prima Anual	2.5 0/00	✓
Ver P.T. A-3 5/9		

MARCAS

✓ = Verificado físicamente

Conclusión:

Se solicitó la póliza de seguro que el Almacén General de Depósito contrato para proteger sus mercaderías con Certificado de Depósito. **Ver P.T. B 2/3**

F. 
Auditor

PT:	B-11
HP:VANG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Verificación del sistema de seguridad para proteger las mercaderías con Certificado de Depósito

Descripción	Referencia
Guardias de seguridad	✓
Garita de Seguridad	✓
Sistema de circuito cerrado	x
Detectores de movimiento	✓
Detectores de humo	✓
Extintores	✓
Ver P.T. A-3 5/9 y A-3 6/9	

MARCAS

- ✓ = Verificado físicamente
- x = No satisfactorio

Conclusión:

Se observó que el sistema de circuito cerrado, tiene dos cámaras dañadas que están ubicadas en la bodega propia donde se resguarda las mercaderías con Certificado de Depósito. **Ver P.T. B 1/3 y C 1/2**

F.


Auditor

PT:	B-12
HP:VANG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

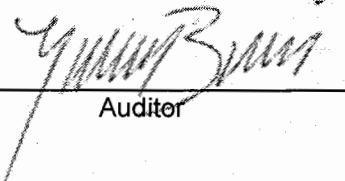
PRUEBA: Verificación cruzada de las mercaderías descritas en la tarjeta kardex vrs integración de la cuenta contable con Certificado de Depósito

Número de Certificado de Depósito	Cliente	Ubicado en la Integración	
		SI	NO
009-2011	Princesas, S.A.	✓	
074-2011	Amigo Salvaje, S.A.	✓	
079-2011	Colombiano, S.A.	✓	
116-2011	Peluche, S.A.	✓	
233-2011	Bod Esponja, S.A.	✓	
256-2011	Morena, S.A.	✓	
313-2011	Gato Tímido, S.A.	✓	
356-2011	Niña Normal, S.A.	✓	
405-2011	Bulldog, S.A.	✓	
410-2011	Cometín, S.A.	✓	
Ver P.T. A-3 6/9 y A-3 7/9			

Conclusión:

Para la realización de esta prueba se tomo una muestra selectiva, observando que las mercaderías que ingresadas a la bodega propia, están contabilizadas en su respectiva cuenta contable. **Ver P.T. B 2/3**

Se solicitó al Encargado de Bodega Propia el libro de control de mercaderías, el cual está desactualizado y el último mes que muestra es de septiembre de 2011. **Ver P.T. C 1/2**

F. 
Auditor

PT:	B-13
HP:VANG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Evaluación del resultado del segundo semestre del año 2011 de los inventarios físicos realizados a las mercaderías con Certificado de Depósito en la bodega propia

Mes 2011	Fecha del inventario	Documentación	Supervisado
julio	01/08/2011	⊙	⊙
agosto	01/09/2011	⊙	⊙
septiembre	03/10/2011	⊙	⊙
octubre	01/11/2011	⊙	⊙
noviembre	01/12/2011	⊙	⊙
diciembre	02/01/2012	⊙	⊙
Ver P.T. A-3 7/9			

MARCAS

- ⊙ = Verificado a satisfacción
- Λ = No se ubicó documentación que demuestre la realización

Conclusión:

Se solicitó al Encargado de Bodega Propia, los informes de los resultados de los inventarios físicos de las mercaderías con Certificado de Depósito, efectuados durante el segundo semestre del año 2011. **Ver P.T. B 1/3**

F.


Auditor

PT:	B-14
HP:VANG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Verificación física selectiva de las mercaderías con Certificado de Depósito

Número de Certificado de Depósito	Cliente	Según Integración Contable	Mercadería Física	Diferencia	Mercadería Identificada con No. Certificado de Depósito
009-2011	Princesas, S.A.	79	74	5	✓
074-2011	Amigo Salvaje, S.A.	150	150	0	✓
079-2011	Colombiano, S.A.	37	33	4	✓
116-2011	Pelucho, S.A.	230	230	0	✓
233-2011	Bod Esponja, S.A.	97	97	0	✓
256-2011	Morena, S.A.	385	385	0	✓
313-2011	Gato Tímido, S.A.	833	833	0	✓
356-2011	Niña Normal, S.A.	416	416	0	✓
405-2011	Bulldog, S.A.	605	600	5	✓
410-2011	Cometín, S.A.	737	733	4	✓
Totales		3,569	3,551	18	
Ver P.T. A-3 7/9					Ver P.T. B 3/3

MARCAS

✓ = Verificado físicamente

Conclusión:

De las mercaderías con Certificado de Depósito que se encuentran integradas físicamente en la contra cuenta de orden Mercadería con Certificado de Depósito se tomaron selectivamente diez clientes, de los cuales un 40% tiene diferencia, debido a que el Encargado de la Bodega Propia no reportó al Departamento de Contabilidad cuatro retiros parciales de mercaderías realizadas el 30 de diciembre de 2011. **Ver P.T. B 2/3 y C 2/2**

Se le consultó al Encargado de Bodega Propia si cuenta con un manual de procedimientos para la toma física de mercaderías con Certificado de Depósito, manifestando que únicamente fue orientado en forma verbal. **Ver P.T. B 1/3 y C 2/2**

F.


Auditor

PT:	B-15
HP:VANG	F: 17/01/2012
RP: MPBB	F: 24/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Evaluación de la segregación de funciones en la custodia, registro y control de la mercadería

Nombre	Puesto	Custodia de Mercadería	Registro Contable	Control
David Porfirio Chinchilla Guamucho	Contador General		h	h
Samuel Isaías Miranda Ocos	Auxiliar de Contabilidad		h	h
Juan Carlos Mendizábal Perdomo	Guardalmacén	h		h
Rony Danilo Álvarez Pérez	Encargado de Bodega Propia	h		h
Ruth Amelia García	Encargada de Emisión de Títulos			h
Ver P.T. A-3 7/9 y A-3 8/9				

MARCAS

h = Si cumple con el atributo
x = No cumple con el atributo

Conclusión:

Se observó la debida segregación de funciones del personal que está relacionado con las mercaderías con Certificado de Depósito. **Ver P.T. B 1/3**

F.


Auditor

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

PRUEBA: Verificación selectiva de los valores de costo de las mercaderías con Certificado de Depósito

Número de Certificado de Depósito	Cliente	Expresado en Q.		Diferencia	Referencia
		Póliza de Importación / Factura	Prorrateo de Mercadería		
009-2011	Princesas, S.A.	250,000.00	250,000.00	0.00	✓
074-2011	Amigo Salvaje, S.A.	300,000.00	300,000.00	0.00	✓
079-2011	Colombiano, S.A.	141,000.00	141,000.00	0.00	✓
116-2011	Peluche, S.A.	90,000.00	90,000.00	0.00	✓
233-2011	Bod Esponja, S.A.	110,500.00	110,500.00	0.00	✓
256-2011	Morena, S.A.	44,000.00	44,000.00	0.00	✓
313-2011	Gato Tímido, S.A.	450,000.00	450,000.00	0.00	✓
356-2011	Niña Normal, S.A.	79,000.00	79,000.00	0.00	✓
405-2011	Bulldog, S.A.	161,200.00	161,200.00	0.00	✓
410-2011	Cometín, S.A.	911,000.00	911,000.00	0.00	✓
Totales		2,536,700.00	2,536,700.00	0.00	
Ver P.T. A-3 8/9 y A-3 9/9					


MARCAS

= Verificado físicamente

✓

Conclusión:

Para la realización de esta prueba se tomo una muestra selectiva, observando que las mercaderías con Certificado de Depósito son ingresadas según su valor de costo de la póliza de importación o factura. **Ver P.T.**

F. 
Auditor

PT:	C 1/2
HP:VANG	F: 25/01/2012
RP: MPBB	F: 25/01/2012

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS

No.	Hallazgos	Recomendación
1	Se estableció que las mercaderías recibidas en la bodega propia, no son identificados con el número de solicitud. Ver P.T. B-7	El Guardalmacén instruya al Encargado de Bodega Propia, para identificar la mercadería recibida que no cuenta con número de solicitud.
2	Se determinó que el Encargado de Bodega Propia, no lleva al día el libro de control de mercaderías, el último mes que muestra es septiembre de 2011. Ver P.T. B-12	El Guardalmacén instruya por escrito al Encargado de Bodega Propia, que debe llevar al día el libro de control de mercadería.
3	Se observó que algunos formularios de extracción de mercadería, no cuentan con la firma y sello de autorización del Guardalmacén, únicamente por el Encargado de Bodega Propia. Ver P.T. B-9	El Guardalmacén debe autorizar los formularios de extracción de mercadería, previo a la salida de la mercadería depositada.
4	Se estableció que cuatro Certificados de Depósito, no cuentan con la firma del representante legal del Almacén General de Depósito, siendo los números 079-2011, 116-2011, 356-2011 y 405-2011; por tal motivo, no están debidamente resguardados en la caja fuerte. Ver P.T. B-8	La Encargada de Emisión de Títulos traslade los Certificado de Depósito a la Secretaria de Presidencia, para la firma del representante legal; cuando los mismos se han devueltos con su respectiva firma, resguardarlos en la caja de seguridad.
5	Se determinó que en la cuenta provisional 802101.04 Sin Certificado de Depósito, no se han regularizados los siguientes Certificados de Depósito 009-2011, 074-2011, 313-2011 y 410-2011. Ver P.T. B-9	El Auxiliar de Contabilidad, realice las regularizaciones de la cuenta provisional de los Certificados de Depósito ya formalizados.
6	Se observó que el sistema de circuito cerrado, hay dos cámaras dañadas que se encuentran ubicadas en la bodega propia, donde se resguardan las mercaderías con Certificado de Depósito. Ver P.T. B-11	Por la importancia que tienen las mercaderías con Certificado de Depósito, es importante que la Gerencia General, realice las gestiones para el cambio de las dos cámaras dañadas a efecto se garantice la seguridad física de las mercaderías.


PT:	C 2/2
HP:VANG	F: 22/02/2011
RP: MPBB	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN DE LA MERCADERÍA CON CERTIFICADO DE DEPÓSITO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS

No.	Hallazgos	Recomendación
7	Al realizar la toma física de las mercaderías con Certificado de Depósito, se determinó diferencia de menos físicamente, en los siguientes Certificados de Depósito 009-2011, 079-2011, 405-2011 y 410-2011. Ver P.T. B-14	El Guardalmacén instruya por escrito al Encargado de Bodega Propia, que traslade oportunamente los retiros de mercadería con Certificado de Depósito al Departamento de Contabilidad, para su respectiva contabilización.
8	Se consultó al Encargado de Bodega Propia, si cuenta con un manual de procedimientos para la toma física de mercadería con Certificado de Depósito, manifestando que únicamente fue orientado en forma verbal. Ver. P.T. B-14	El Guardalmacén con coordinación con el Contador General, realizar el adecuado manual de procedimientos para la toma física de mercadería con Certificado de Depósito.

F. 
Auditor

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

MEMORÁNDUM DE AUDITORÍA INTERNA

Para: Licda. Karla Paola Ayala Hernández – Presidenta de Junta Directiva
Licda. Patricia Ramírez Barillas – Gerente General

De: Lic. Sergio Nicolas Villatoro Ruano

Asunto: Evaluación de la Mercadería con Certificado de Depósito

Fecha: 05 de febrero 2012

I. Antecedentes

Con base en nuestro programa anual de Auditoría Interna, hemos concluido con la evaluación de la mercadería con Certificado de Depósito del Almacén General de Depósitos, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011. Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con normas internacionales de auditoría interna y está basado en pruebas selectivas; se delimitó al área de mercadería con Certificado de Depósito y fue realizada del 4 al 31 de enero del 2012, por lo que esta evaluación podría no necesariamente descubrir todas las debilidades sustanciales, errores o irregularidades.

II. Alcance

La revisión cubrió lo siguiente:

- Evaluación del cumplimiento de recepción, registro e identificación.
- Evaluación de la emisión del Certificado de Depósito.
- Evaluación del registro y retiro parcial o total de mercadería con Certificado de Depósito.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

- Verificación de la póliza de seguro contratada por el Almacén General de Depósito.
- Verificación del sistema de seguridad para proteger las mercaderías con Certificado de Depósito.
- Verificación cruzada de las mercaderías descritas en la tarjeta kardex vrs integración de la cuenta contable con Certificado de Depósito.
- Evaluación del resultado del segundo semestre del año 2011 de los inventarios físicos realizados a las mercaderías con Certificado de Depósito en la bodega propia.
- Verificación física selectiva de las mercaderías con Certificado de Depósito.

III. Procedimientos

Se emplearon técnicas y procedimientos de Auditoría Interna para evaluar la efectividad y eficiencia de las mercaderías con Certificado de Depósito al 31 de diciembre de 2011.

IV. Hallazgos y Recomendaciones

Hallazgo No. 1

Se estableció que las mercaderías con Certificado de Depósito, no son identificados con el número de solicitud. Esta deficiencias pueden observarse a detalle en los papeles de trabajo C-7 y D 1/2.

Comentarios del Auditado:

El señor Rony Danilo Álvarez Pérez, Encargado de Bodega Propia, comentó que la identificación no se ha realizado debido a la falta de recurso humano.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

Causas:

- Incumplimiento de políticas y procedimientos.
- Falta de Supervisión.
- Deficiencia operativa.

Efectos:

- Desconocimiento de la existencia física.
- Falta de información fidedigna.

Recomendaciones:

1. Realizar el debido cumplimiento de la normativa y política existente, para evitar pérdidas, faltantes o daños a las mercaderías con Certificado de Depósito.
2. Ejercer una adecuada supervisión por parte del señor Juan Carlos Mendizábal Perdomo, Guardalmacén, en los procesos que realiza el personal de bodega.
3. Instruir al señor Rony Danilo Álvarez Pérez, Encargado de Bodega Propia, proceder identificar la mercadería con el número de solicitud correspondiente.

Hallazgo No. 2

Se determinó que el Encargado de Bodega Propia, no lleva al día el libro de control de mercaderías, el último mes que muestra es septiembre de 2011. Esta deficiencias pueden observarse a detalle en los papeles de trabajo C-3 y D 1/2.

Comentarios del Auditado:

El señor Rony Danilo Álvarez Pérez, Encargado de Bodega Propia, manifiesta que el libro de control de mercaderías no se ha realizado debido a la falta de recurso

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

humano, ya que realiza las funciones de despacho y administrativo; por tal razón, no se encuentra al día.

Causas:

- Incumplimiento de políticas y procedimientos.
- Falta de Supervisión.
- Deficiencia operativa.

Efectos:

- Desconocimiento de la existencia física.
- Falta de información fidedigna.

Recomendaciones:

1. Ejercer una adecuada supervisión por parte del señor Juan Carlos Mendizábal Perdomo, Guardalmacén, en los procesos que realiza el señor Rony Danilo Álvarez Pérez, Encargado de Bodega Propia, para que realice su trabajo con eficiencia y responsabilidad.
2. Instruir al señor Rony Danilo Álvarez Pérez, Encargado de Bodega Propia, proceder a ingresar la información correspondiente al libro de control de mercaderías con Certificado de Depósito, para que este muestre el saldo correspondiente.

Hallazgo No. 3

Se observó que el formulario de extracción de mercadería no cuenta con la firma y sello de autorización por el Guardalmacén, únicamente cuenta con la firma y sello

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

del Encargado de Bodega Propia. Esta deficiencia puede observarse a detalle en los papeles de trabajo C-9 y D 1/2.

Comentarios del Auditado:

El señor Juan Carlos Mendizábal Perdomo, Guardalmacén, manifiesta que él es la única persona que tiene autorización para que retiren las mercaderías con Certificado de Depósito de la bodega, por lo que el formulario de extracción de mercadería debe ir firmado y sellado por su persona.

Causa:

- Incumplimiento de procedimientos de verificación en los retiros de mercadería con Certificado de Depósito.
- Falta de supervisión del Guardalmacén.
- Incumplimiento de niveles de autorización.

Efectos:

Riesgo de pérdidas económicas en el Almacén General de Depósito por robo de mercadería con Certificado de Depósito, por no deducir responsabilidades.

Recomendación:

El Gerente General gire instrucciones por escrito al Guardalmacén para que ejerza el debido cumplimiento en la supervisión y autorización para el retiro de mercaderías con Certificado de Depósito.

Hallazgo No. 4

Se estableció que cuatro Certificados de Depósito, no cuentan con la firma del representante legal del Almacén General de Depósito, siendo los siguientes

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

Certificados 079-2011, 116-2011, 356-2011 y 405-2011; por tal motivo, no están debidamente resguardados en la caja de seguridad. Esta deficiencia puede observarse a detalle en los papeles de trabajo C-8 y D 1/2.

Comentarios del Auditado:

Ninguno

Causas:

- Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos.
- Deficiencia administrativa.

Efectos:

Posibles reparos por Auditoría Externa y/o Superintendencia de Bancos, por los cuatro Certificados de Depósito que no cuentan con la firma del representante legal.

Recomendación:

Instruir por escrito a la señorita Ruth Amelia García, Encargada de Emisión de Títulos, que cuando el Certificado de Depósito este debidamente firmado por el cliente, trasladar el mismo por medio de un oficio requiriendo la firma del representante legal; asimismo, devuelto el título ejecutivo con su respectiva firma resguardarlo en la caja de seguridad.

Hallazgo No. 5

Se determinó que en la cuenta provisional 802101.04 Sin Certificado de Depósito, no se han regularizados los siguientes Certificados de Depósito 009-2011, 074-

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

2011, 313-2011 y 410-2011. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C-9 y D 1/2.

Comentarios del Auditado:

El Auxiliar de Contabilidad indicó que cuando realiza el registro contable de la cuenta 802101.01 Mercadería en Bodegas Propias con Certificado de Depósito, la Encargada de Emisión de Títulos no adjunta la copia de la Orden Provisional de Recepción de Mercadería para su respectiva regularización.

Causas:

- Incumplimiento de normas y procedimientos administrativos
- Deficiencia Administrativa

Efectos:

- Información financiera incorrecta.
- Posibles reparos por Auditoría Externa y/o Superintendencia de Bancos.

Recomendaciones:

1. Instruir al señor Samuel Isaías Miranda Ocos, Auxiliar de Contabilidad, que cuando reciba la documentación para realizar las pólizas contables de la cuenta 802101.01 Mercadería en Bodegas Propias con Certificado de Depósito, verificar que le adjunten la copia de la Orden Provisional de Recepción de Mercadería para su respectiva regularización de la cuenta 802101.04 Sin Certificado de Depósito.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

2. Instruir a la señorita Ruth Amelia García, Encargada de Emisión de Títulos, que al trasladar la Orden de Ingreso de Mercadería, adjunte una copia de la Orden Provisional de Recepción de Mercadería para su respectiva regularización.

Hallazgo No. 6

Se observó que en el sistema de circuito cerrado, hay dos cámaras dañadas que se encuentran ubicadas en la bodega propia donde se resguardan las mercaderías con Certificado de Depósito. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C-11 y D 1/2.

Comentarios del Auditado:

El señor Juan Carlos Mendizábal Perdomo, Guardalmacén, manifiesta que no se ha realizado el cambio de las cámaras por falta de presupuesto.

Causas:

Deficiencia administrativa

Efecto:

Posibles pérdidas económicas debido al robo de mercadería con Certificado de Depósito.

Recomendación:

Instruir al señor David Porfirio Chinchilla Guamuch, Contador General, que realice las cotizaciones correspondientes, para la compra de las dos cámaras dañadas a efecto se garantice la seguridad física de las mercaderías con Certificado de Depósito.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

Hallazgo No. 7

Al realizar la toma física de las mercaderías con Certificado de Depósito, se determinó diferencia de menos físicamente, en los siguientes Certificados de Depósito 009-2011, 079-2011, 405-2011 y 410-2011. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C-14 y D 2/2.

Comentarios del Auditado:

El Encargado de Bodega Propia indicó que no traslado cuatro retiros parciales de mercaderías realizados el 30 de diciembre de 2011.

Causas:

- Falta de control físico de las mercaderías con Certificado de Depósito.
- Incumplimiento de procedimiento de retiros de mercadería por parte del personal de la bodega.
- Falta de supervisión del Guardalmacén.

Efecto:

- Pérdidas económicas derivado de faltantes debido a la falta de control físico en las mercaderías.
- Información incorrecta.

Recomendación:

Instruir por escrito al señor Rony Danilo Álvarez Pérez, Encargado de la Bodega Propia, que traslade oportunamente los retiros de mercadería con Certificado de Depósito al señor Samuel Isaís Miranda Ocos, Auxiliar de Contabilidad, para que realice el registro contable de dichos retiro.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

Hallazgo No. 8

Se observó que no cuentan con un manual de procedimientos para la toma física de mercaderías con Certificado de Depósito. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C-14 y D 2/2.

Comentarios del Auditado:

El Encargado de Bodega Propia, manifestó que no cuenta con manual de procedimientos para la toma física de mercaderías, que únicamente fue orientado en forma verbal.

Causas:

Falta de políticas y procedimientos operativos.

Efecto:

Dificultad en la toma física de mercaderías con Certificado de Depósito.

Recomendación:

Que el Guardalmacén con coordinación con el Contador General, realizar el adecuado manual de procedimientos para la toma física de mercaderías con Certificado de Depósito.

Recomendación General

Con base en lo anterior sugiere que a través de la Gerencia General se de seguimiento a cada uno de los casos comentados, para aplicar las acciones necesarias que permitan su corrección.

ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO MAYA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna

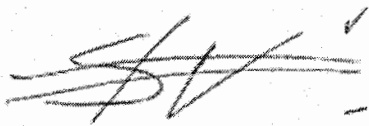
V. Discusión del informe

El presente informe fue discutido el 3 de febrero del 2012, con las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Patricia Ramírez Barillas	Gerente General
David Porfirio Chinchilla Guamuche	Contador General
Juan Carlos Mendizabal Perdomo	Guardalmacén
Carlos de Jesús Barillas	Jefe del Dpto. de Negocios

Agradecemos todo el apoyo que nos brindó el personal de los departamentos evaluados para realizar esta auditoría en el plazo establecido. Sin su apoyo no hubiéramos presentado las conclusiones y recomendaciones que están descritas en el presente informe.

Atentamente,



Lic. Sergio Nicolas Villatoro Ruano
Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. La mercadería con Certificado de Depósito representa uno de los rubros físicos y contables más importantes para un Almacén General de Depósito, identificando los riesgos a los cuales están expuestos, le permite al Auditor Interno elegir las técnicas y procedimientos de auditoría que se utilizará para la adecuada evaluación del control interno que las autoridades administrativas han implementado para la salvaguarda de las mercaderías con Certificado de Depósito.
2. Con base a lo observado, evaluado, verificado y analizado, se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación, debido a lo siguiente:
 - La falta de un adecuado sistema de control interno en las mercaderías con Certificado de Depósito, implica para una Almacenadora, pérdidas económicas producto de robos o daños, debido que el mismo no cumple con el objetivo de resguardo de las mercaderías depositadas, por lo que pone en riesgo la confianza de parte de sus clientes.
 - La falta de manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados por las Autoridades Administrativas, ocasiona pérdida de consistencia y certeza en su aplicación, así como su registro contable y las medidas de salvaguarda existentes, ponen en riesgo la confiabilidad e integridad de la información financiera de una Almacenadora.
3. El control de las mercaderías con Certificado de Depósito de un Almacén General de Depósito, no debe basarse únicamente en su resguardo, se hace

necesario crear e implementar un sistema de control interno en especialmente por el manejo de las mercaderías con Certificado de Depósito.

4. Los resultados que el Auditor Interno obtenidos después de realizar la evaluación al sistema de control interno de las mercaderías con Certificado de Depósito, son proporcionados a las autoridades administrativas, debido a que le permitirá identificar los puntos débiles que afecta al control interno, constituyéndose en un control preventivo ante cualquier riesgo tales como robo o daños a las mercaderías depositadas.
5. En los procesos de resultados y alcance de trabajo, el Contador Público y Auditor debe aplicar todos los procedimientos y manuales de una auditoría, tales como: planeación, ejecución y comunicación de resultados. Por lo que el profesional Contador Público y Auditor, no debe descuidar estos aspectos y las normas profesionales y personales, que regulan la actuación del profesional.

RECOMENDACIONES

1. Se considera que en el Programa Anual de la Auditoría Interna, se realice dos evaluaciones mensuales al sistema de control interno de las mercaderías con Certificado de Depósito, garantizando su función primordial del Almacén General de Depósito su conservación y custodia; por lo consiguiente, que se mantenga dentro de los parámetros aceptables al nivel de riesgo operativo.
2. El Almacén General de Depósito Maya, S.A., debe considerar la implementación y constante evaluación del sistema de control interno de las mercaderías con Certificado de Depósito, para con esto evitar robos, faltantes o daños a las mercaderías depositadas; asimismo, disponer de normas y procedimientos de control interno, por escrito a través de la elaboración de manuales, los cuales deben ser debidamente aprobados por sus autoridades administrativas, para así garantizar la confiabilidad en su registro contable y medidas de salvaguarda.
3. El control interno de las mercaderías con Certificado de Depósito de un Almacén General de Depósito no debe limitarse únicamente en garantizar el resguardo de las mercaderías depositadas, por lo que deben emitirse los procedimientos y en constantemente en revisión, para que garanticen su manejo, custodia y conservación, así como un control físico en las mercaderías para que su información financiera que se genera sea razonable.
4. Las autoridades administrativas de un Almacén General de Depósito, deben estar conscientes que todo sistema de control interno en general, implica la difusión de las responsabilidades de todo el personal de una entidad para la

prevención de riesgos, ya que su actividad principal de sus ingresos es la custodia y conservación de los productos depositados en sus bodegas.

5. Fomentar en los profesionales y estudiantes de las Ciencias Económicas, para que expandan el contenido del modelo propuesto en esta tesis, del conocimiento respecto a los procedimientos y técnicas de auditoría interna que se utiliza en la evaluación en las mercaderías con Certificado de Depósito, con lo cual contribuye al mejoramiento formativo de los futuros profesionales, la facultad debe promover en los curso de Auditoría II y/o Seminario Casos Auditoría, casos prácticos de los Almacenes Generales de Depósito.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Cashin, James A. MANUAL DE AUTORÍA No. 1. Grupo Editorial Océano. @MCMLXXXVIII edición española ediciones Centrum. Páginas 371.
2. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA / DECRETO NÚMERO 2-70. Guatemala, 2004.
3. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO / DECRETO NÚMERO 1746, MODIFICADO DECRETO NÚMERO 55-73, del mismo órgano y ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS 447-2001, Guatemala, noviembre de 2001. Páginas 38.
4. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE SUPERVISIÓN FINANCIERA / DECRETO NÚMERO 18-2002. Páginas 16.
5. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE BANCOS Y GRUPOS FINANCIEROS / DECRETO NÚMERO 19-2002, MODIFICADO DECRETO NÚMERO 26-2012. Páginas 12.
6. Congreso de la República de Guatemala. REGLAMENTO DE LA LEY DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO / ACUERDO GUBERNATIVO MINISTERIO DE ECONOMIA 20-69. Páginas 38.
7. Congreso de la República de Guatemala. LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS / DECRETO NÚMERO 67-2001. Páginas 21.
8. Ernest Coulter Davies, B.S., CPA. Profesor de contabilidad de la Northwestern University, CURSO COMPLETO DE CONTABILIDAD VIII -AUDITORIA-. Páginas 405.

9. Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA. IACC 2003. Páginas 60.
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA No. 1 A LA No. 15. Comisión de Auditoría Interna. Octava Edición. Guatemala, mayo 2007. Páginas 121.
11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CALIDAD PARTE 1. Emitidos por la Federación Internacional de Auditoría (IFAC). Décima Primera Edición, 29 de octubre de 2010. México, D.F. Páginas 949.
12. Magee, John F. Y Boodman, David. PLANEAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS. El Ateneo, Pedro García, S.A. librería, editorial e inmobiliaria florida 340-Buenos Aires 2002. Páginas 402.
13. Perdomo Salguero, Mario Leonel. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA I, Edición 2009. Páginas 279.
14. Presidencia de la República de Guatemala, REGLAMENTO CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y OTROS ACTIVOS / ACUERDO GUBERNATIVO número 118-2002. Guatemala, abril 2002. Páginas 9.
15. Schuster, José Alberto. CONTROL INTERNO. Macchi Grupo Editor, S.A. Edición 2003. Páginas 139.
16. The Institute of Internal Auditors. MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. Edición 2011. Páginas 194.

17. Páginas Web Consultadas:

- a. <http://www.gestiopolis.com/> González, María. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO. Fecha de publicación 05/2002.
- b. <http://www.monografias.com/> Galindo Huamani, Emilio. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO. Perú 2006.
- c. <http://wwwmonografias.com/trabajos/epistemologia.shtml/> Palma, José. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- d. <http://wwwmonografias.com/trabajos14/InformeCoso.Octubre2008/>
- e. <http://wwwmonografias.com/.../gestion-riesgos/gestion-riesgos.shtml/>
<http://www.nasaudit.com/> Boletín Semanal "COSO II ENTERPRISE RISK MANAGEMENT" -Primera Parte- del 31/07/2009.
- f. <http://www.terra.com/> Evaluación de Control Interno. Agosto 2007.
- g. <http://lawebdelaauditoria.com/informe/> COSO. Julio de 2007.