

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a figure holding a staff, surrounded by various symbols including a crown, a lion, and a cross. The Latin motto "SALUTEM ALIENIS INTER CETERAS CIRIBIS CONSPICUA" is inscribed around the top, and "CAROLINA ACADEMIA COACATEMALENSIS INTER" is inscribed around the bottom.

**“AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA
DEDICADA AL COMERCIO DE AGROQUÍMICOS”**

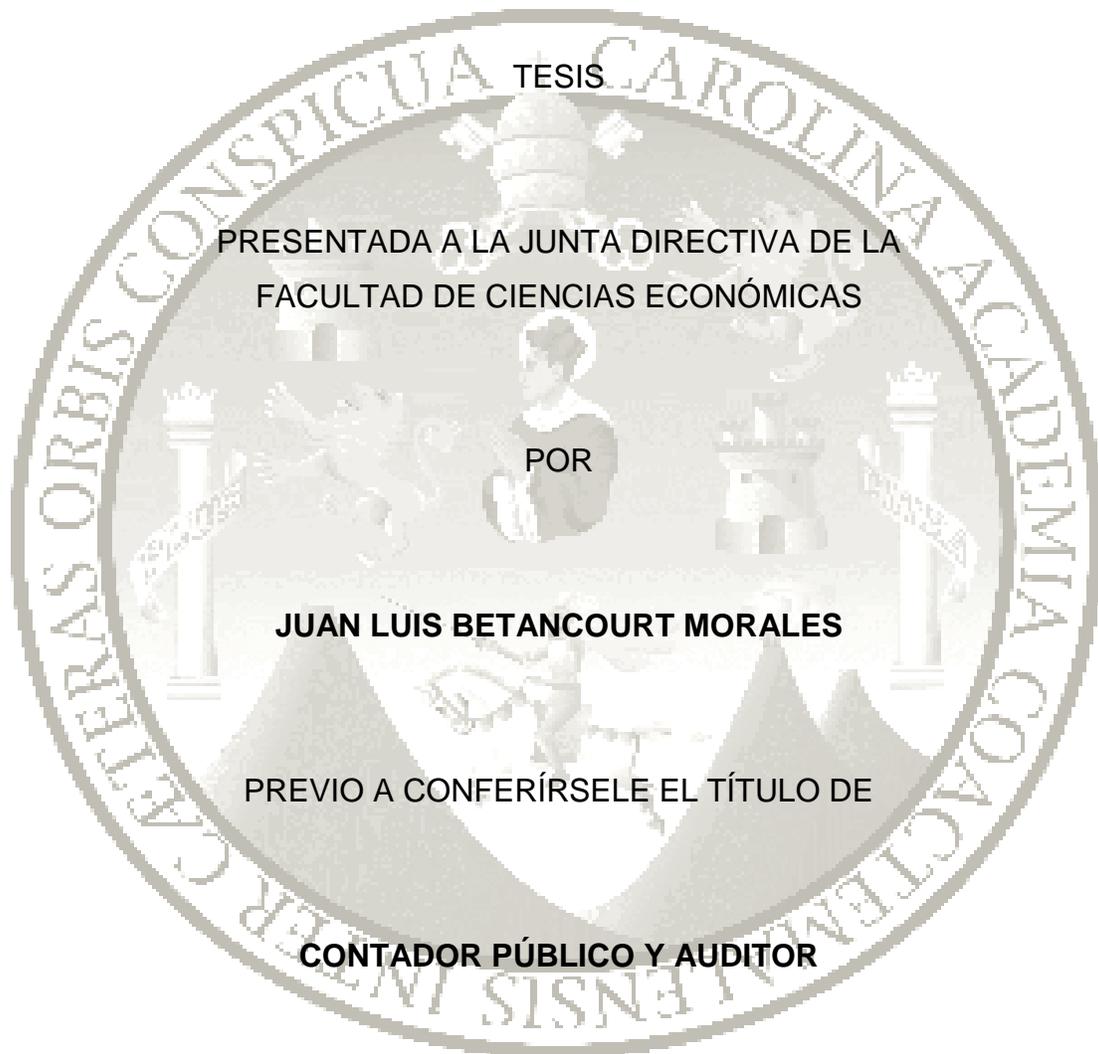
JUAN LUIS BETANCOURT MORALES

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, MAYO DE 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA
DEDICADA AL COMERCIO DE AGROQUÍMICOS”**



EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, mayo de 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1 _o .	Lic. Luis Antonio Suarez Roldan
Vocal 2 _o .	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3 _o .	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4 _o .	Pc. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5 _o .	Pc. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Área Contabilidad	Lic. José Adán de León
Área Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulin

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

PRESIDENTE	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
SECRETARIO	Lic. José Rolando Ortega Barreda
VOCAL	Lic. Nelton Estuardo Mérida

Carlos Vicente Solórzano Soto
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9,052

Guatemala, 25 de Julio de 2013

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Distinguido Señor Decano:

Por este medio, informo que en cumplimiento del nombramiento con fecha 28 de noviembre del año dos mil once, oficio DIC.AUD. 351-2011, he procedido a asesorar al señor **Juan Luis Betancourt Morales**, carné No. 2002-14173 en su trabajo de tesis **“Auditoría Interna en el área de Caja y Bancos de una empresa dedicada al comercio de agroquímicos”**.

En mi opinión, el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para nuestra profesión y para el tipo de empresa estudiada, por lo que recomiendo sea aceptado para su evaluación en el examen privado de mérito, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

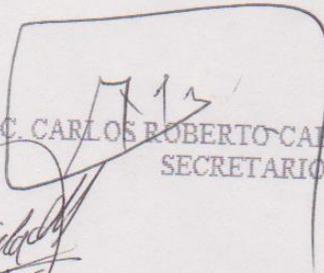
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.**

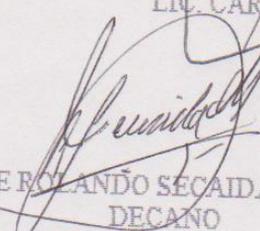
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 2-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de enero de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 371-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de noviembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA INTERNA EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL COMERCIO DE AGROQUÍMICOS". Que para su graduación profesional presentó el estudiante JUAN LUIS BETANCOURT MORALES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Ev..

ACTO QUE DEDICO

- A Dios** Por sus infinitas bendiciones al darme fortaleza, sabiduría necesaria y haber guiado mis pasos en todo momento.
- A mis padres** Juan Augusto Betancourt Fajardo y Elsa Judith Morales de Betancourt, por saberme guiar en todo momento. Este triunfo es nuestro.
- A mis hermanas** Elsa Eunice Betancourt Morales y Greisy Jocabed Betancourt Morales, por su cariño y apoyo incondicional.
- A mi asesor** Lic. Carlos Vicente Solórzano, por su colaboración y apoyo en el desarrollo de esta investigación.
- A mis amigos** A todos, amigos y amigas, que siempre me apoyaron y compartieron conmigo alegrías y tristezas.
- A** La Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a los catedráticos de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas, por los conocimientos y experiencias impartidas, que serán la base de mi profesión.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS AL COMERCIO DE AGROQUÍMICOS

1.1 GENERALIDADES	1
1.2 IMPORTANCIA	2
1.3 OBJETIVOS	3
1.4 MARCO LEGAL	3
1.4.1 Legislación fitosanitaria	3
1.4.1.1 Ley de Sanidad Animal y Vegetal	3
1.4.1.2 Ley Reguladora sobre Importación, Elaboración, Almacenamiento, Transporte, Venta y Uso de Pesticidas	5
1.4.1.3 Ley de Registro de Productos Agroquímicos	6
1.4.1.4 Otras normas fitosanitarias	8
1.4.2 Legislación mercantil, laboral y tributaria	9
1.4.2.1 Código de Comercio de Guatemala	9
1.4.2.2 Código de Trabajo	9
1.4.2.3 Código Tributario	10
1.4.2.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	11
1.4.2.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)	12
1.4.2.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO)	12
1.4.2.7 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)	14

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 DEFINICIÓN	15
2.2 PRINCIPIOS	16
2.3 IMPORTANCIA	17
2.4 OBJETIVOS	18

2.5	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	19
2.6	MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL	21
2.6.1	Código de Ética	21
2.6.2	Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna	21
2.6.3	Consejos para la Práctica Profesional	22
2.7	PROCESO DEL TRABAJO	23
2.7.1	Planificación	23
2.7.1.1	Programa de auditoría	26
2.7.2	Examen y evaluación	27
2.7.2.1	Métodos y técnicas para el examen y evaluación	28
2.7.2.2	Pruebas de auditoría	31
2.7.2.3	Evidencia suficiente y competente	32
2.7.2.4	Papeles de trabajo	34
2.7.3	Supervisión del trabajo	35
2.7.4	Comunicación de resultados	37
2.7.4.1	Informe de auditoría interna	38
2.7.4.2	Distribución del informe	39
2.7.5	Seguimiento	40
2.8	ROL DE AUDITORÍA INTERNA EN LA GESTIÓN DE RIESGOS	41

CAPÍTULO III

EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS

3.1	DEFINICIONES	43
3.1.1	Caja y Bancos	43
3.1.2	Caja	44
3.1.3	Caja Chica	44
3.1.4	Bancos	45
3.1.4.1	Banco Cuenta de Depósitos Monetarios	45
3.1.4.2	Banco Cuenta Centralizadora de Gastos	46
3.1.4.3	Banco Cuenta de Nómina	46
3.2	IMPORTANCIA	46
3.3	PRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	47

3.4	RIESGOS	48
3.4.1	Malversación de fondos	48
3.4.1.1	Robo	49
3.4.1.2	Hurto	49
3.4.1.3	Jineteo	49
3.4.2	Errores de cálculo	49
3.4.3	Errores bancarios	50
3.4.4	Mala administración de fondos	50
3.4.5	Congelación de cuentas	50
3.4.6	Fraude	50
3.4.6.1	Falsificación de firmas	51
3.4.6.2	Desfalcos	51
3.5	CONTROL INTERNO	51
3.5.1	Definición y principios	51
3.5.2	Importancia	54
3.5.3	Objetivos	54
3.5.4	Clasificación	55
3.5.4.1	Control interno administrativo	55
3.5.4.2	Control interno contable	56
3.5.4.3	Control interno preventivo	58
3.5.4.4	Control interno correctivo	59
3.5.4.5	Control interno de mitigación	59
3.5.5	Elementos	59
3.5.6	Examen y evaluación	59
3.5.7	Marco integrado de Control Interno (Informe COSO)	60
3.5.7.1	Ambiente de control	61
3.5.7.2	Evaluación de riesgos	62
3.5.7.3	Actividades de control	63
3.5.7.4	Información y comunicación	64
3.5.7.5	Monitoreo o supervisión	64
3.5.8	Expansión de los elementos de control interno a la administración de riesgos corporativos (COSO ERM)	66
3.5.8.1	Establecimiento de objetivos	67

3.5.8.2	Identificación de eventos	68
3.5.8.3	Respuesta al riesgo	70

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL COMERCIO DE AGROQUÍMICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	71
4.2	ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	72
4.3	CONTENIDO GENERAL DEL CASO PRÁCTICO	76
4.3.1	Índice de papeles de trabajo	76
4.3.2	Archivo administrativo de papeles de trabajo	78
4.3.2.1	Estatuto de auditoría interna	78
4.3.2.2	Nombramiento de auditoría interna	82
4.3.2.3	Planificación de auditoría interna área de Caja y Bancos	83
4.3.2.4	Programa de auditoría interna área de Caja y Bancos	87
4.3.3	Archivo permanente de papeles de trabajo	91
4.3.3.1	Evaluación del control interno área de Caja y Bancos	91
4.3.3.2	Matriz de evaluación de riesgos inherente y residual	100
4.3.3.3	Mapa de riesgo residual área de Caja y Bancos	103
4.3.4	Archivo corriente de papeles de trabajo	104
4.3.4.1	Centralizadora de Activo	104
4.3.4.2	Ajustes y Reclasificaciones	105
4.3.4.3	Sumaria Caja y Bancos	106
4.3.4.4	Cédulas analíticas en el área de Caja y Bancos	107
4.3.5	Informe de auditoría interna	141
4.3.6	Seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna	145
	CONCLUSIONES	149
	RECOMENDACIONES	151
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	153
	ANEXOS	159

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
ANEXO I	Estado de Cuenta Banco Agrícola Mercantil	161
ANEXO II	Estado de Cuenta Banco Industrial Cuenta No. 55-088XXX-4	163
ANEXO III	Estado de Cuenta Banco Industrial Cuenta No. 55-068XXX-3	165
ANEXO IV	Estado de Cuenta Banco de América Central	167
ANEXO V	Cotización seguro contra crimen comercial	171
ANEXO VI	Cotización impresoras portátiles para Ejecutivos de Venta	179
ANEXO VII	Efectivo en riesgo durante visita a bodegas departamentales	181
ANEXO VIII	Política y Procedimiento de Gastos Caja Chica propuesta por Auditoría	183
ANEXO IX	Hoja de Responsabilidad Fondo Caja Chica	189
ANEXO X	Política para la Emisión y Autorización de Cheques	191

INTRODUCCIÓN

Consciente de la importancia que tiene para toda empresa el adecuado manejo del efectivo; el cual por ser su activo más líquido, ofrece mayor tentación para cometer fraude. El Auditor Interno está obligado a realizar procedimientos exhaustivos y de manera periódica a este rubro, con el objetivo de asegurar que el efectivo se utiliza para los fines autorizados, el efectivo revelado en libros existe y es propiedad de la empresa, se han implementado controles suficientes para asegurar el resguardo del efectivo, entre otros.

El tema seleccionado como trabajo de tesis, tiene como objeto proporcionar al Contador Público y Auditor una guía para efectuar la revisión del área de Caja y Bancos en una empresa dedicada al comercio de agroquímicos, que permita alcanzar los objetivos indicados en el párrafo anterior.

El trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos y cuyo contenido principal se desarrolla de la siguiente manera:

En el capítulo I se presentan las generalidades, importancia y objetivos de las empresas dedicadas al comercio de agroquímicos; así también se detalla el marco legal que regula las operaciones de este sector empresarial, siendo su enfoque primordial el cumplimiento de la legislación fitosanitaria, laboral, mercantil y tributaria en el país de Guatemala.

El contenido del capítulo II revela la definición, principios, importancia y objetivos de la actividad de auditoría interna; el Marco Internacional que regula la práctica de esta actividad y el proceso que conlleva la planificación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento del trabajo de auditoría interna.

En el capítulo III encontramos la definición, importancia, riesgos e irregularidades como la malversación de fondos y desfalcos en el área de Caja y Bancos; así

mismo se desarrollan los principales controles internos que permiten minimizar la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos revelados.

En el capítulo IV se presenta un caso práctico, que incluye el proceso del trabajo de auditoría interna aplicado al área de Caja y Bancos de una empresa dedicada al comercio de agroquímicos; así como sugerencias que fortalezcan el control interno ante las debilidades observadas durante el proceso.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se llegó como resultado del trabajo realizado.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS AL COMERCIO DE AGROQUÍMICOS

1.1 GENERALIDADES

Guatemala cuenta con un área total de 108,889 kilómetros cuadrados y es habitado por más de quince millones de habitantes. “Económicamente el sector agrícola representa las dos terceras partes de la exportación del país, las cuales superan los dos millardos de dólares y ocupa la mitad de la fuerza laboral, estimándose que llega a los dos millones de trabajadores solo en el campo. Estas personas se dedican, en su mayoría, al cultivo de café, caña de azúcar, maíz, frijol y banano, considerados los productos agrícolas más importantes del país; aunque la misma fertilidad del suelo, permite que el trabajo agrícola se expanda hacia otros productos” (22:77). “El sector agrícola, contribuye en un 10.8% al producto interno bruto del país” (32:9).

La empresa dedicada al comercio de agroquímicos, proveen productos al sector agrícola de Guatemala y tiene objetivos específicos tanto comerciales como de apoyo al sector.

Para alcanzar sus objetivos, se agrupa en gremios, en Guatemala AGREQUIMA. “La Asociación del Gremio Químico Agrícola (AGREQUIMA), considera dentro de sus documentos de apoyo para la dirección de sus asociados, el basado en la directriz armonizada y aprobada por el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), que establece los requisitos técnicos para el registro del ingrediente activo y de registro comercial de químicos formulados de uso agrícola”. (1:3)

El clasificar a las empresas dedicadas al comercio de agroquímicos en: Micro, pequeña, mediana o gran empresa resulta difícil y complejo, no solo en Guatemala si no a nivel mundial, derivado la diversidad de criterios. Sin embargo para los efectos de este documento, se utilizara el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 178-2001 del Ministerio de Economía que categoriza las MIPYMES considerando

el número de empleados, al igual que lo hace el Banco Centro Americano de Integración Económica, la Cámara de Comercio y Cámara de Industria de Guatemala, aunque en diferente proporción.

CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE MIPYMES EN GUATEMALA

Criterio No. De Empeados	Micro	Pequeña	Mediana
Ministerio de Economía	1-10	11-25	26-60
Banco Centroamericano de Integración Económica	1-10	11-40	41-60
Cámara de Comercio de Guatemala	1-10	11-30	31-60
Cámara de Industria de Guatemala	1-5	6-50	51-100

Fuente: MINECO, BCIE, CCG y CIG; Elaboración propia,

1.2 IMPORTANCIA

Las sustancias agroquímicas (plaguicida, herbicidas, fungicidas, etc.), se han vuelto cada vez más indispensables en la actividad agrícola.

Las empresas dedicadas al comercio de agroquímicos se constituyen con la finalidad de proveer productos de calidad al sector agrícola; sin embargo el trabajo de este sector comercial se proyecta más allá de esta finalidad, con una visión orientada al comercio de nuevas fórmulas para combatir plagas, a la investigación orientada a mejorar la eficiencia de los cultivos, a crear condiciones óptimas para el uso adecuado de agroquímicos, a diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigida a los agricultores, aplicadores, maestros de todos los niveles de la educación, trabajadores de salud, ingenieros agrónomos y técnicos agrícolas para que estos hagan un uso eficiente de los productos agroquímicos.

Considerando lo anterior, las empresas dedicadas al comercio de agroquímicos promueven la protección de cultivos, eliminando bacterias, bichos y hongos, permitiendo el buen rendimiento de los mismos; a su vez se han constituido fuente importante de trabajo para muchas personas.

1.3 OBJETIVOS

Entre los objetivos más importantes de las empresas dedicadas al comercio de agroquímicos, se establecen los siguientes:

- a. Proveer productos de calidad al sector agrícola y obtener mediante esta actividad un rendimiento de capital para los inversionistas.
- b. Promover una agricultura prospera y auto sostenible en la región guatemalteca. “Hoy en día se conoce ampliamente que las sustancias químicas deben manejarse correctamente para poder lograr un nivel sostenible de desarrollo agrícola”. (32:9)
- c. Promover el adecuado uso de agroquímicos, evitando problemas de intoxicación y contaminación ambiental.

1.4 MARCO LEGAL

La empresa dedicada al comercio de agroquímicos, al igual que cualquier otra empresa legalmente constituida en Guatemala, debe observar lo estipulado en la legislación laboral, mercantil y tributaria; además de otras leyes específicas que de conformidad a la naturaleza de sus operaciones debe cumplir, entre otras: Ley de Sanidad Animal y Vegetal, Ley Reguladora sobre Importación, Elaboración, Almacenamiento, Transporte, Venta y Uso de Pesticidas y Ley de Registro de Productos Agroquímicos.

El siguiente marco regulador, brinda los principales lineamientos, que deberá observar la empresa dedicada al comercio de agroquímicos:

1.4.1 Legislación fitosanitaria

1.4.1.1 Ley de Sanidad Animal y Vegetal

En Guatemala, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), es el ente encargado de inspeccionar las operaciones de la empresa dedicada al

comercio de agroquímicos, según se establece en la Ley de Sanidad Animal y Vegetal Decreto No.36-98 del Congreso de la República.

“El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, denominado en adelante MAGA, es la entidad responsable para la aplicación de la presente ley y su reglamento”. (15: Artículo 3)

Atendiendo el párrafo anterior, corresponde al MAGA, ejecutar y coordinar acciones para el establecimiento y aplicación de normas y procedimientos; controlar los insumos para uso agrícola; registrar, supervisar y controlar los establecimientos que importen, produzcan, formulen, distribuyan o expendan productos agroquímicos.

Dentro del MAGA existe La Unidad de Normas y Regulaciones (UNR), encargada de recopilar, codificar, elaborar, proponer, divulgar y vigilar las normas y reglamentos, relativos a la producción y el comercio de productos agroquímicos. Esta unidad presta los servicios de certificación de semillas, licencias sanitarias de funcionamiento, importación y exportación, registro de empresas e insumos agropecuarios y de laboratorios de diagnóstico.

“Las personas jurídicas o individuales interesadas en importar, exportar, fabricar, producir, maquilar, formular, envasar, reenvasar, empacar, reempacar, almacenar, transportar, comercializar y expender insumos para uso agrícola están obligados a registrarse ante La Unidad” (28: Artículo 55), y deben llenar los requisitos que se indican en el Capítulo II Requisitos de Registro y Renovación de Registro de Personas Individuales o Jurídicas del Reglamento de Registros, Acuerdo Ministerial 1221-2004.

El incumplimiento de cualquier disposición prescrita en los reglamentos y en las normas específicas que tiene establecidas la Dirección Técnica sobre la materia, será objeto de decomiso del producto, así como las sanciones establecidas en la Ley de Sanidad Animal y Vegetal Decreto Número 36-98 en su Capítulo Único, Título V y artículos del 36 al 46.

1.4.1.2 Ley Reguladora Sobre Importación, Elaboración, Almacenamiento, Transporte, Venta y Uso de Pesticidas

El término pesticida, no tiene relación con la enfermedad de la peste, sino con lo destinado a combatir plagas por ende también es correcto denominarlo plaguicida.

De conformidad con esta Ley, Decreto 43-74 y artículos 2 y 3, son El MAGA y El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, los facultados para regular el uso y clasificación de plaguicidas, los responsables de la aplicación de la Ley y de emitir el reglamento respectivo.

En el artículo 5 y considerando la responsabilidad conjunta establecida en los artículos 2 y 3, otorga entre otras las siguientes atribuciones a los ministerios antes mencionados:

- a. “Realizar inspecciones y tomar muestras, en cualquier momento y lugar en que se encuentren los productos y materias primas, ya sean estos importados, fabricados o formulados en el país, a efecto de, determinar mediante el análisis correspondiente si los mismos contienen los elementos activos y letales y las cantidades indicadas en su fórmula de composición, mencionados en la etiqueta, para el combate efectivo de las plagas”. (16: Artículo 5)
- b. “Dictar las medidas técnicas y legales que las circunstancias demanden para lograr el uso oportuno, eficiente y adecuado de los plaguicidas. Permitiendo prioritariamente, el empleo de aquellos menos tóxicos y de corto poder residual”. (16: Artículo 5)
- c. “Reglamentar y emitir los acuerdos ministeriales del caso, a efecto de regular, autorizar, prohibir o denegar la importación, elaboración, almacenamiento, transporte, venta y uso de pesticidas ya elaborados o de las sustancias necesarias para su elaboración, ordenando los análisis de laboratorio que se estimen pertinentes, así como de los rótulos, folletos, instructivos o

propagandísticos que sean utilizados con el propósito de garantizar al consumidor la veracidad de la información que los mismos les proporcionan de acuerdo a los fines a que se deben destinar. Así como la obligación de etiquetar los envases debidamente en español, haciendo énfasis que en la rotulación se exprese claramente el nombre del producto, la fórmula de composición, la indicación y el símbolo peligro de muerte, los antídotos a usarse en caso de intoxicación, precauciones y el término o fecha de expiración". (16: Artículo 5)

d. "Llevar el registro de los pesticidas, para cuyo efecto deberá reglamentarse sobre los requisitos, condiciones y trámites que el caso requiera". (16: Artículo 5)

e. "Establecer las normas de tolerancia sobre residuos de pesticidas de acuerdo con los reglamentos y normas internacionales". (16: Artículo 5)

Se hace énfasis en los artículos 7 y 12, en los cuales se define la responsabilidad de las empresas dedicadas al comercio de agroquímicos y las sanciones correspondientes por las acciones que infrinjan la presente ley.

"Los Ministerios de Agricultura y de Salud Pública y Asistencia Social en el ramo que les compete, impondrán las sanciones a todas las personas naturales o jurídicas u organizaciones que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley, las cuales se multarán con cantidades que estén entre los Q. 200.00 y los Q. 5,000.00, si se trata de violaciones a disposiciones preceptivas (obligatorio), y con cantidades entre Q. 200.00 y Q. 2,000.00, si se trata de violaciones a disposiciones prohibitivas. Dicho cobro puede llegarse a hacer por la vía económico coactiva y en caso de reincidencia, la multa se duplicará siempre que no se exceda del máximo indicado, sin perjuicio de la cancelación de la patente o licencia respectiva, si así lo decidiera la autoridad sancionadora". (16: Artículo 12)

1.4.1.3 Ley de Registro de Productos Agroquímicos

La presente Ley, Decreto 5-2010 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 343-2010: "Tienen como objeto establecer los procedimientos administrativos y normas

técnicas para el registro de ingredientes activos grado técnico y productos agroquímicos formulados, destinados para la protección de cultivos contra plagas”. (17: Artículo 1)

Por otro lado, el reglamento de registro, acuerdo ministerial 1221-2004, aún vigente en Guatemala, “establece los requisitos de registro y renovación de personas individuales o jurídicas que importan, exportan, produzcan, fabrican, formulan, elaboran, envasan, reenvasan, empaican, reempaican, distribuyan y expendan insumos para uso agrícola”. (30: Artículo 1)

Esta Ley y su reglamento, fortalecen el comercio de agroquímicos, garantizando la calidad y seguridad de los productos a registrar, generando mecanismos legales y técnicos que garantizan la verificación de la calidad del producto, contemplan los lineamientos de resguardo del medio ambiente, recursos naturales y de salud, viabilizan la comercialización de agroquímicos genéricos, que impactan en la reducción de los costos de producción, establecen procesos claros de registro, lo que hace más viable implementarlos, permiten que el MAGA cuente con la información química indispensable para una adecuada fiscalización de la calidad de los productos y de las empresas que los comercializan.

En el artículo 3, se establecen las siguientes modalidades de registros:

- a. “Registro experimental para ingredientes activos grado técnico o producto formulado”. (17: Artículo 3)
- b. “Registro para ingredientes activos grado técnico”. (17: Artículo 3)
- c. “Registro de ingredientes activos grado técnico por equivalencia, equivalentes a otros registrados ya autorizados en el país, cuya protección de patente o datos de prueba haya expirado”. (17: Artículo 3)
- d. “Registro de productos formulados a base de ingredientes activos grado técnico”. (17: Artículo 3)

1.4.1.4 Otras normas fitosanitarias

Existen otras normas que revisten importancia, para el buen desarrollo de la actividad comercial de productos agroquímicos, dentro de estas se mencionan las emitidas por La Comisión Guatemalteca de Normas, del Ministerio de Economía (COGUANOR), siendo las siguientes:

- a. Norma Guatemalteca Obligatoria, de Almacenamiento y Transporte de Plaguicidas: “Tiene por objeto establecer las condiciones y precauciones que se deben observar para el almacenamiento y transporte de los plaguicidas formulados y materiales técnicos”. (2:1)
- b. Norma Guatemalteca Obligatoria, de Clasificación Toxicológica de Plaguicidas y Sustancias afines: “Esta norma, tiene por objeto establecer la clasificación toxicológica de los plaguicidas y sustancias afines con base a su toxicidad aguda y otros efectos tóxicos”. (3:3)
- c. Norma Guatemalteca Obligatoria, de Etiquetado de Plaguicidas Químicos Formulados para Uso en la Agricultura: “Tiene por objeto ordenar el contenido y la forma de la etiqueta obligatoria para los plaguicidas químicos formulados para uso en la agricultura”. (4:1)
- d. Norma Guatemalteca Obligatoria, Triple Lavado de Envases de Plaguicidas: “Tiene por objeto establecer los procedimientos a seguir para el lavado correcto y adecuado de los envases rígidos vacíos, reducir considerablemente el residuo de los plaguicidas contenidos en ellos y agilizar el manejo, transporte, almacenamiento o destrucción de los mismos”. (5:1)
- e. Norma Guatemalteca Obligatoria, para la Expresión de la Concentración y Tolerancias de Ingrediente Activo: “Esta norma tiene como objeto establecer la manera correcta para expresar la concentración y fijar las tolerancias permitidas en el contenido del ingrediente activo”.(6:3)

1.4.2 Legislación mercantil, laboral y tributaria

1.4.2.1 Código de Comercio de Guatemala

El Código de Comercio, Decreto 2-70; rige la actividad profesional de la empresa como comerciante, las cosas o bienes mercantiles y la negociación jurídica mercantil. El Código, se ubica dentro del derecho privado y como complemento del derecho civil, pues son dos derechos complementarios.

El Código de Comercio desarrolla lo concerniente a la actividad del empresario mercantil o comerciante, la empresa y los mecanismos jurídicos de uno y otra.

El Código, se desarrolla bajo los principios, siguientes:

- a. Buena fe: Exige la conducta recta y honesta de las partes interesadas; en tal sentido, busca evitar las actuaciones abusivas de las partes.
- b. Verdad sabida: Asegura que los contratos mercantiles permanezcan siempre sin cambios en cuanto a lo pactado, así como en su interpretación y ejecución.
- c. Toda prestación se presume onerosa: Debe entenderse que existe una contraprestación, beneficios o gravámenes recíprocos; en palabras sencillas un sacrificio de ambas partes, para obtener un beneficio.
- d. Intención de lucro: Establece que en un acto o contrato mercantil, toda persona busca incrementar su patrimonio.

1.4.2.2 Código de Trabajo

De conformidad con el primer artículo de éste Código, Decreto 1441 y sus reformas en los Decretos 1486, 1618 y 64-92; “regula los derechos y las

obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos” (9: Artículo 1), además impone prohibiciones a cada uno, según los artículos 62 y 64 respectivamente.

Regula la relación individual y colectiva de trabajo, la obligatoriedad del contrato laboral de trabajo y pacto colectivo, así como los derechos colectivos de trabajo.

Establece el salario mínimo y su fijación, establece jornadas de trabajo y clases especiales de trabajo (marítimo, doméstico, agrícola, entre otros).

Establece el proceso a seguir ante los tribunales de justicia, en caso de conflicto; así como los procedimientos administrativos, ante la autoridad superior en relación a derecho laboral (Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

Dentro de las obligaciones del patrono, “la elaboración del reglamento interno de trabajo, el cual dicta las normas elaboradas por él, de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten; con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar, él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación del trabajo” (9: Artículo 57). Los artículos 57 al 60, establecen lo relativo al reglamento interno de trabajo.

1.4.2.3 Código Tributario

El Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas en los Decretos 4-2012 y 10-2012, proporciona el marco legal que regula la relación entre el Estado como sujeto activo y la empresa dedicada al comercio de agroquímicos (sujeto pasivo), en cuanto a tributos se refiere.

El Código Tributario permite al sujeto activo decretar tributos, reformarlos y suprimirlos, definir el hecho generador de la obligación tributaria, establecer el

sujeto pasivo del tributo como contribuyente o responsable, la base imponible, la tarifa o tasa impositiva y la temporalidad de los impuestos.

Además el Código Tributario otorga exenciones, fija la obligación de pagar multas, recargos e intereses tributarios, tipifica infracciones y establece sanciones, procedimientos administrativos y jurisdiccionales en materia tributaria.

1.4.2.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Esta Ley Decreto 26-92 y sus reformas en los Decretos 18-2004, 4-2012 y 10-2012; establece un impuesto sobre la renta que obtenga la empresa dedicada al comercio de agroquímicos, cada vez que esta se produzca y se determine de conformidad con lo que establece la presente Ley.

La empresa dedicada al comercio de agroquímicos, puede registrarse en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas; pagando de forma mensual y sobre su ingreso (renta imponible), el porcentaje de conformidad con la ley establecido.

También puede acogerse al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativa; pagando el 31% sobre su renta imponible anual (renta bruta menos rentas exentas y costos y gastos deducibles de conformidad con esta ley). El artículo 172 disposiciones finales y transitorias del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, establece una reducción gradual del tipo impositivo, en la forma siguiente:

- a. Para el período dos mil trece, el tipo impositivo será el treinta y uno por ciento.
- b. Para el período dos mil catorce, el tipo impositivo será el veintiocho por ciento.
- c. Para los períodos del dos mil quince en adelante, el tipo impositivo será del veinticinco por ciento.

1.4.2.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

El Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, y sus reformas en los Decretos 20-2006, 4-2012 y 10-2012, en su artículo tres, establece que dicho impuesto se genera por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, por la prestación de servicios en el territorio nacional, por las importaciones, por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la autoprestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles y la aportación de bienes inmuebles a sociedades.

La empresa dedicada al comercio de agroquímicos, está afecta al Impuesto al Valor Agregado por la venta de químicos agrícolas principalmente, compra / venta o importación de maquinaria y equipo, arrendamiento de inmuebles, entre otras.

La tarifa impositiva del Impuesto al Valor Agregado es del doce por ciento (12%), la cual se declara mensualmente, pagando la diferencia entre el impuesto trasladado a los proveedores en las compras (crédito fiscal) y el impuesto cobrado a los clientes en las ventas (débito fiscal).

1.4.2.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO)

La presente Ley Decreto 73-2008, establece un impuesto por la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional, que además obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos.

El artículo 4 de la Ley establece, que están exentos de este impuesto:

- a. “Los sujetos pasivos que inicien actividades empresariales durante los primeros cuatro trimestres de operación”. (19: Artículo 4)
- b. “Las actividades mercantiles o agropecuarias, inscritas en los regímenes especiales indicados en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, ambas del Congreso de la República y sus reformas”. (19: Artículo 4)
- c. “Las personas individuales o jurídicas que paguen Impuesto Sobre la Renta mediante una tarifa fija y de conformidad con el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas”. (19: Artículo 4)
- d. “Los contribuyentes, que a partir de la vigencia de este impuesto incurran en pérdidas de operación durante dos años consecutivos”. (19: Artículo 4)

En cuanto a la base imponible, se establece la que sea mayor entre: la cuarta parte de los ingresos brutos o la cuarta parte del activo neto. Como tipo impositivo el uno por ciento (1%) sobre la base imponible determinada y como periodo impositivo el trimestre calendario.

Adicional establece que el Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí, optando por una de las siguientes opciones, de conformidad con lo que establece el artículo 11 de la misma Ley:

- a. El monto del Impuesto de Solidaridad pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, acreditado al Impuesto Sobre la Renta hasta ser agotado, durante los tres años calendario inmediatos siguientes.
- b. Los pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, acreditados al Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario.

1.4.2.7 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)

De conformidad con la presente Ley Decreto 15-98, en el artículo tres, objeto del impuesto; establece que recae específicamente sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos. Integran los mismos, el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas a inmuebles y sus mejoras.

La empresa dedicada al comercio de agroquímicos, está afecta al pago del impuesto único sobre inmuebles, por los terrenos e instalaciones que ocupan para el desarrollo de sus actividades comerciales.

Para establecer el pago del impuesto, existen escalas y tasas contenidas en el artículo once y toma como base para efectos de cálculo, los valores registrados en el registro de catastro.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 DEFINICIÓN

El Instituto de Auditores Internos, por sus siglas en inglés (IIA); la define como: “Una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”. (36:11)

Para asegurar que sea una actividad independiente y para lograr sus objetivos, la auditoría interna debe ubicarse dentro de la estructura organizacional, a un nivel que le permita cumplir con el trabajo asignado, sin injerencias de ningún tipo; que además facilite la emisión de sugerencias pertinentes que apoyen las acciones preventivas o correctivas que establezca la alta Dirección ante una desviación.

Algunos autores recomiendan que para asegurar la independencia y el logro de los objetivos, sea divulgado el estatuto de auditoría interna a todos los niveles de la estructura de la organización; otros además recomiendan que un representante del consejo de administración, presente formalmente ante las jefaturas y/o gerencias al responsable de esta actividad.

En cuanto a las actividades de aseguramiento y consultoría que presta la auditoría interna, deberán quedar definidas dentro del estatuto de auditoría interna; documento que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.

Otra definición que involucra más a la auditoría interna en el área contable/financiero, es la siguiente: “Es una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones, y como una base de servicio a la Dirección”. (26)

Atendiendo la anterior definición, se hace necesario considerar que el acelerado desarrollo experimentado por la auditoría interna durante los últimos años, ha

producido que el enfoque tradicional de la auditoría económico-financiero, sea reconocido solo como un objetivo más dentro de esta actividad, dado que en la actualidad el enfoque de auditoría va más allá; asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones y como apoyo a la Dirección en el cumplimiento de sus objetivos, entre otras.

2.2 PRINCIPIOS

Las características más significativas, que además constituyen los principios y reglas de conducta para la auditoría interna son:

- a. **Integridad:** Forma la base para la confianza en el juicio emitido por auditoría interna. La integridad incluye honestidad, diligencia, responsabilidad, observancia de leyes y normas, no participar en actividades ilegales y contribuir a los objetivos legítimos y éticos de una organización. “La integridad requiere que los revisores sean honestos y francos dentro de los límites de la confidencialidad. El servicio y la confianza pública no deben estar subordinados a la ganancia y ventaja personal”. (36:38)
- b. **Independencia:** Es la capacidad para analizar desde una posición tal, aquellas actividades cuya responsabilidad de eficiencia, oportunidad o adecuación, no son su atribución. “La independencia es la libertad de condicionamientos que amenaza la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo sus responsabilidades de forma neutral”. (36:20)
- c. **Objetividad:** Consiste en efectuar evaluaciones que permitan formar juicios no influenciados por intereses propios, de personas, organizaciones o situaciones. “La objetividad es una actitud mental neutra, que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. Requiere además que los auditores internos, no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas”.(36:20)

- d. Confidencialidad y el respeto de la propiedad de la información que se recibe:
“Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización, a no ser que exista una obligación legal o profesional para hacerlo”. (36:14)
- e. Competencia (preparación técnica y capacidad profesional): Consiste en la aplicación de conocimientos, aptitudes y experiencias en el desempeño de la actividad de auditoría interna.

Estos principios que se espera apliquen y cumplan los auditores internos, son de carácter obligatorio y están incluidos dentro del Código de Ética emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA).

2.3 IMPORTANCIA

La auditoría interna, “ayuda a la 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”. (36:11)

Algunos aseguran que la auditoría interna es el control de los controles, otros además establecen que por medio de ésta, se disuade el riesgo de fraude; considerando las actividades de aseguramiento y consulta que se indican en la definición de auditoría interna, las aseveraciones anteriores revelan la importancia que la actividad de auditoría interna tiene en las operaciones de una compañía al momento de evaluar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Por lo anterior, se considera a la auditoría interna como una herramienta de apoyo a la gerencia para la gestión empresarial, dado que los resultados de su revisión sobre los controles, riesgos y gobierno, representan una radiografía de la situación actual en la organización.

2.4 OBJETIVOS

La auditoría interna está orientada hacia el logro de metas; los objetivos pueden ser definidos como una meta o propósito a alcanzar en un tiempo determinado.

Los objetivos son los pilares, el inicio o el punto de partida para el trabajo de auditoría interna, por lo que revisten de gran importancia, y son los siguientes:

- a. Asistir a todos los miembros de la Dirección en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan.
- b. Verificar la razonabilidad de los planes y objetivos de la Dirección, así como validar su cumplimiento. En todas las áreas de la empresa la Dirección es la responsable de establecer planes de acción, así como determinar sus objetivos y la forma de alcanzarlos; el auditor interno deberá llevar a cabo procedimientos que le permitan determinar la razonabilidad, así como su cumplimiento; en este sentido la auditoría interna deberá conocer los planes, objetivos, políticas y procedimientos y diseñar las pruebas necesarias.
- c. Promover la eficiencia en las operaciones: La auditoría interna deberá promover el uso razonable y económico de los recursos de la empresa, identificar la sub-utilización de las instalaciones, trabajo improductivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal; para lo cual, deberá promover en su informe mejoras a los procedimientos y prácticas de gestión, poner énfasis en los controles internos que permitan mayor fiabilidad de la información como herramienta para gestionar de una manera más eficiente los recursos, entre otras actividades.
- d. Garantizar la confiabilidad, oportunidad y salvaguarda de la información financiera: El auditor interno deberá evaluar la efectividad de los controles internos para garantizar la legitimidad de las transacciones y el adecuado

registro contable, a efecto los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa. Y para el efecto debe: revisar la información que se procesa, comprobar la fiabilidad de veracidad de su contenido, validar los controles establecidos, comprobar los accesos y la utilización de la información, entre otras actividades.

- e. Velar por la salvaguarda de los activos: La auditoría interna deberá efectuar verificación permanente, validando la existencia, propiedad, los riesgos (robo, incendio, actividades delictivas y desastres naturales) y la adecuada salvaguarda de los activos de la empresa. Y para el efecto debe: Efectuar arqueos de caja, revisión de conciliaciones bancarias, toma física de inventarios, efectuar inspección y fiscalización física, hacer énfasis en la protección de los activos (minimizando o transfiriendo riesgos), verificar el registro contable de los activos, entre otras actividades.
- f. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable: El auditor interno deberá poseer suficiente conocimiento de leyes, reglamentos y normas que aplican para el desarrollo de las actividades de la empresa, dentro de esta normativa se menciona, leyes y reglamentos tributarios, de trabajo, mercantiles, reglamentos y políticas internas, así como las específicas que regulan la actividad principal a la que se dedica la empresa. Con el objetivo de emitir informe sobre el cumplimiento de las mismas o revelar en el mismo las desviaciones detectadas.
- g. Adicional a los objetivos anteriores, el auditor interno deberá establecer objetivos específicos para cada revisión que efectúe dentro de la organización.

2.5 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Como se ha indicado, la auditoría interna deberá estar ubicada dentro de la estructura organizacional, en un lugar adecuado para que se le permita el cumplimiento de sus actividades, y por lo tanto alcance los objetivos. Por ello se recomienda que: “Los auditores internos deben reportar al Consejo de

Administración, Junta Directiva o Administrador Único y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal”. (27: Guía 2)

Se hace necesario que sea el Consejo de Administración, la Junta Directiva o el Administrador Único, el que contrate o remueva al Auditor Interno, debiendo establecerse por escrito su posición jerárquica y autorizar el acceso a la información, para definir de esta forma el alcance del trabajo de auditoría interna.

“El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.” (36: Norma 1000)

“El estatuto de auditoría interna, es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. Establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización; incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director de auditoría interna con el Consejo; autorizar su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y definir el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo”. (36: Norma 1000)

En cuanto a la responsabilidad de auditoría interna, por lo general se refiere: Al servicio de aseguramiento y consulta, al cumplimiento de los objetivos de la actividad de auditoría interna, a la emisión del resumen del programa anual de trabajo y a la ejecución del presupuesto financiero del departamento.

La auditoría interna debe informar de sus actividades al consejo de administración, con la frecuencia necesaria o cuando la importancia de los hallazgos, así lo amerite, soportando los hallazgos con evidencia suficiente y competente.

2.6 MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Es la referencia básica, que el Auditor Interno debe tener presente en el desempeño de su trabajo. Sirve de guía para el ejercicio de la profesión de auditoría interna y tiene como objetivo facilitar la interpretación y aplicación de conceptos, metodología y técnicas fundamentales para el buen desarrollo de la profesión de auditoría interna.

El Marco busca homogenizar la profesión y ayudar a los auditores internos a alcanzar los más altos estándares de la profesión; su contenido es aceptado internacionalmente y está estructurado en tres partes: Código de Ética, Normas y Consejos para la Práctica.

2.6.1 Código de Ética

“El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (IIA) es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.” (36:104)

2.6.2 Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna

“Las Normas forman parte del Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna” (36:2). Ya sea una entidad o un individuo, interno o externo quien proporcione el servicio de auditoría interna, debe cumplir con las normas, las cuales representan principios muy amplios que pueden aplicarse en circunstancias muy diversas.

“Las Normas consisten en Normas sobre Atributos (actualmente 1000-1322), Normas sobre Desempeño (actualmente 2000-2600) y Normas sobre Implementación (integradas con las demás normas). Las normas sobre Atributos,

se relacionan con las características de las entidades y las partes que proporcionan servicios de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen las actividades de auditoría interna y los criterios de evaluación de su ejecución. Las Normas sobre Atributos y Desempeño aplican sin importar el servicio prestado. Así, proporcionan lineamientos para aseguramiento, consultoría y otros servicios de auditoría interna”. (25:1)

Cada grupo de Normas sobre Implementación aplica únicamente a una categoría principal asignada. A la fecha, se han emitido Normas sobre Implementación finales para servicios de aseguramiento (ejemplo 1110.A1) y servicios de consultoría (ejemplo 1000.C1).

Las Normas, tienen como objetivos:

- a. Establecer los principios básicos para la práctica de la auditoría interna.
- b. Proporcionar un marco para realizar y promover actividades de auditoría interna con valor agregado.
- c. Establecer la base para evaluar el desempeño de una auditoría interna.
- d. Mejorar las operaciones y los procesos de la organización.

2.6.3 Consejos para la Práctica Profesional

Los Consejos para la Práctica, ayudan al Auditor Interno en la tarea de aplicar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas, así como a promover las buenas prácticas.

Los Consejos se refieren al enfoque, metodología y consideración de la auditoría interna, pero no detallan procesos o procedimientos. Incluyen prácticas relativas a temas internacionales, locales o sectoriales, tipos de trabajos específicos y cumplimiento legal y regulatorio.

Los consejos representan las mejores prácticas, respaldadas por el Instituto de Auditores Internos, para la implementación de las Normas. En parte, los Consejos para la Práctica, pueden ayudar a interpretar las Normas o aplicarlas en entornos específicos de auditoría interna.

2.7 PROCESO DEL TRABAJO

Es la sucesión cronológica o secuencial de las operaciones de auditoría interna y su método de ejecución, que es realizada por uno o varios auditores internos.

"El trabajo de auditoría deberá incluir: La planeación, el examen y evaluación de la información, comunicación de los resultados y seguimiento". (27: Guía 2)

Para realizar el trabajo de auditoría interna, se debe considerar lo siguiente:

- a. Conocimiento de la entidad: Debe tener conocimiento pleno de la entidad, sus principales actividades, las características especiales de la rama económica en la cual se desenvuelve, la infraestructura existente, las leyes y reglamentaciones que inciden en la misma.
- b. Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar: Incluye entrevistas con el personal que tiene a su cargo las funciones a auditar.

2.7.1 Planificación

La planificación de auditoría consiste en el desarrollo de una estrategia para la realización del trabajo y es responsabilidad del Auditor; para lo cual deberá:

“Contar con información suficiente sobre las actividades a auditar y conocimiento del negocio” (27: Guía 2). Las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna, consideran importante conocer:

- “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, recursos y operaciones; y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene 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.
 - Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad”. (36: Norma 2201)
- a. Establecer los objetivos para el trabajo: “Los auditores internos establecen los objetivos del trabajo con el fin de revisar los riesgos asociados con la actividad bajo revisión”. (36: Consejo 2210-1)

“Se debe de considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo”. (36: Norma 2210.A2)

- b. Establecer el alcance del trabajo: “El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo”. (36: Norma 2220)

“El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes, incluso aquellos bajo el control de terceros”. (36: Norma 2220.A1)

- c. Determinar los recursos necesarios para lograr los objetivos. Considerando la complejidad del trabajo y las restricciones de tiempo y recursos, el Auditor Interno deberá considerar:

- La cantidad de personal con que cuenta y su nivel de experiencia.
- Los conocimientos, técnicas y demás competencias del personal de auditoría interna al seleccionar a los auditores internos para el trabajo a realizar.

- La disponibilidad de recursos externos en aquellos casos en que se necesiten conocimientos y competencias adicionales.
 - Las necesidades de capacitación de los auditores internos, dado que cada asignación de trabajo sirve de base para cumplir con las necesidades de desarrollo de la actividad de auditoría interna.
- d. Establecer el tiempo: el auditor interno deberá establecer el periodo de tiempo que cubrirá la revisión y las fechas estimadas de su realización.

Otros asuntos que se deben considerar durante la fase de planificación son:

- a. La comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- b. Realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios de los auditados.
- c. “Determinar cómo, cuándo y a quién comunicarle los resultados de la auditoría.”(27: Guía 2)
- d. Discusión de asuntos que puedan afectar el examen con los auxiliares de auditoría.
- e. Coordinación de la ayuda del personal de la entidad en la preparación de la información.
- f. Determinación del grado de participación de especialistas si es necesario.

De conformidad con la Norma Internacional de Auditoría NIA 300, “una planificación adecuada favorece a la auditoría en varios aspectos, entre otros los cuales:

- a. Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes.
- b. Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- c. Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente la auditoría, de manera que se realice de forma eficaz y eficiente.
- d. Facilita la selección de miembros del equipo, con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- e. Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo y la revisión de su trabajo.”(23:318)

2.7.1.1 Programa de auditoría

Es la representación escrita de los objetivos que persigue la auditoría y de los procedimientos a ser aplicados, incluye las metodologías a utilizar. Define qué debe hacerse, cuándo debe hacerse y quién debe hacerlo.

El programa es el resultado de la planificación de auditoría y debe hacerse antes de comenzar cada trabajo de auditoría.

“Los Auditores Internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos de trabajo” (36: Norma 2240). “Puede utilizar programas de auditoría estándar o listados de comprobación adaptados según sea necesario para reflejar las circunstancias concretas del encargo” (23:326).

El programa debe prepararse cubriendo áreas específicas y debe ser diseñado de manera que se obtenga la evidencia necesaria para comprobar la información. Su elaboración y cumplimiento debe ser supervisada para proporcionar una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos del trabajo y se mantenga la objetividad del auditor interno.

Los objetivos de los programas de trabajo son:

- a. Coordinar y controlar el desarrollo del trabajo.
- b. Indicar los procedimientos de auditoría a efectuar.
- c. Dejar evidencia en los papeles de trabajo, de que el mismo se cumplió según la planificación, y la razón de los cambios si los hubiera.

Los programas de auditoría, deben ser detallados para evitar confusiones; no pueden anticipar los problemas que se presenten al efectuar la revisión por lo que pueden requerir cambios, estos cambios pueden ser realizados por la persona a cargo del trabajo de campo con el visto bueno del Auditor Interno.

El programa debe incluir como mínimo lo siguiente:

- a. Objetivos.
- b. Procedimientos a aplicar.
- c. Iniciales del nombre de quien realiza y revisa el trabajo, así como la fecha de realización y revisión.
- d. Referencia a papeles de trabajo.

2.7.2 Examen y evaluación

De conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión 2300 y 2310, los Auditores Internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información fiable, relevante y útil de manera tal que permita cumplir con los objetivos del trabajo.

“Los Auditores Internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuadas”.

2.7.2.1 Métodos y técnicas para el examen y evaluación

El método es el “procedimiento que se sigue para alcanzar un determinado fin.” (26)

En cuanto a las técnicas, son las herramientas que el Auditor Interno utiliza para llegar al conocimiento mediante un procedimiento.

Los métodos y técnicas de auditoría utilizadas de forma individual o combinada, permiten al Auditor Interno obtener conocimiento de la estructura de control interno; siendo los métodos más utilizados, los siguientes:

- a. Método descriptivo: “También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.” (31:75)

Método mediante el cual se describe una o varias funciones de la estructura de control interno de una empresa. Tipo de enunciado y conjunto de procedimientos cuyo propósito es referir o relatar una sucesión de hechos, cumplidos por un número variable de acciones, en un tiempo y un espacio.

Este método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuentan con un bajo volumen de operaciones. También es aconsejable en empresas que cuentan con un control interno deficiente que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones.

- b. Método de cuestionario: “En este procedimiento se elabora previamente una serie de preguntas en forma técnica y por área de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan.” (31:75)

Los cuestionarios deben estar diseñados y estructurados especialmente para que cubran los objetivos previstos y tener la posibilidad de ser ajustados o

ampliados. Además es indispensable asegurar que las personas que respondan los cuestionarios tengan la información necesaria y que las respuestas que se obtengan, sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

- c. Método gráfico: “Este método tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indica y explica el desarrollo de las operaciones. Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras.” (31:75)

Con este método, el auditor describe el origen, desarrollo y forma de una o varias funciones y consiste en representar por medio de gráficas de flujo, las operaciones del área que se está evaluando, esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno.

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son:

- a. Entrevista: Se refiere a la conversación formal sostenida por el Auditor Interno con el personal de la entidad auditada, con el objetivo de conocer las actividades o funciones que estas últimas desempeñan en un proceso. La entrevista debe prepararse apropiadamente y con anticipación, definiendo quienes serán los entrevistados, las preguntas a formular e informar al entrevistado sobre el propósito y los puntos a ser abordados. Los puntos relevantes que surgen durante la entrevista deben ser documentados y confirmados por otras fuentes, obteniendo los comentarios del entrevistado en cuanto a la utilización y eficiencia de estos.
- b. Cuestionarios de Control Interno: Consiste en la elaboración de una serie de preguntas, formuladas de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la

existencia de una medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

- c. **Flujograma:** Cuadro gráfico por medio del cual se visualiza el flujo de información y los documentos que se producen en un proceso. En la elaboración del flujograma, se utilizan símbolos estándar de tal forma que el usuario de la información pueda leerlo, interpretarlo y sacar conclusiones sobre el mismo. El Auditor Interno identifica en el flujograma, los controles claves y las debilidades de control observadas durante la revisión del manejo de efectivo.
- d. **Técnicas estadísticas:** En la evaluación del control interno, el Auditor Interno debe revisar una gran cantidad de documentos, es por eso que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad del total de transacciones.
- e. **Análisis:** Es la desmembración de un todo en distintos elementos individuales, de tal manera que los elementos desmembrados constituyan unidades homogéneas de estudio, es decir ir de lo general a lo particular con el propósito de examinar que cada elemento en particular cumple con las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección.
- f. **Inspección:** Es la evaluación física de los bienes o documentos que se hace con el objetivo de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación revelada en los estados financieros.
- g. **Confirmación:** Es la obtención de una declaración por escrito de una persona o entidad independiente a la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto confirmar de una manera válida.
- h. **Observación:** Es el examen ocular, que efectúa el Auditor Interno para cerciorarse del como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en

todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente y de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

- i. Recálculo: Es la verificación matemática de una partida.
- j. Matrices de riesgos: Es una herramienta de control y de gestión, normalmente utilizada para identificar las actividades relevantes de la empresa, el tipo y nivel de riesgo inherente a estas actividades y los factores relacionados a este riesgo. La matriz de riesgos permite al Auditor Interno evaluar la efectividad de la gestión de riesgos que pudieran impactar el resultado de las operaciones y por ende el logro de los objetivos establecidos por la Dirección.

La matriz de riesgos es una herramienta que documenta el proceso y evalúa de manera integral el riesgo en una empresa; a partir de ésta se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global del riesgo de la entidad.

Con los métodos y técnicas de evaluación indicados, el Auditor Interno asume que el control interno opera como se lo han descrito, posteriormente examinará con pruebas de cumplimiento.

2.7.2.2 Pruebas de auditoría

Los auditores internos deben utilizar los métodos y técnicas para llevar a cabo pruebas de auditoría, las cuales pueden clasificarse en:

- a. Pruebas de cumplimiento: "El objetivo de las pruebas de cumplimiento es verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad." (27: Guía 3)

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

- La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros, o en cualquier otra fuente de información.
- La importancia de la función que se está analizando.
- El riesgo máximo que habría si no se evalúa una función o saldo." (27: Guía 3)

b. Pruebas sustantivas: "El objetivo de las pruebas sustantivas es verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable." (27: Guía 3)

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

- La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros.
- La naturaleza de saldo o transacción." (27: Guía 3)

c. Pruebas de doble propósito: Son las pruebas que se realizan para proporcionar información sobre aspectos de cumplimiento y sustantivos, es decir en la misma prueba se puede constatar el control interno y las cifras mostradas.

2.7.2.3 Evidencia suficiente y competente

Una de las responsabilidades del Auditor Interno es obtener evidencia suficiente y competente que soporte los hallazgos y recomendaciones que se revelen en el informe de auditoría interna.

El Auditor Interno debe asegurarse que los procedimientos que aplica para la obtención de la evidencia suficiente y competente, sea adecuada y que las circunstancias del entorno no invalidan los mismos.

La convergencia de ambos factores permite considerar que la evidencia obtenida es la adecuada.

- a. Suficiente: Se entiende por tal, aquel nivel de evidencia que se debe obtener a través de pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables. Bajo este contexto, el Auditor Interno no pretende obtener toda la evidencia existente sino aquella que cumpla, a su juicio profesional con los objetivos de su examen.

“La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente de modo que una persona prudente e informada llegaría a las mismas conclusiones que el Auditor”. (36: Norma 2310)

- b. Competente: Es la característica cualitativa, en tanto que el concepto suficiencia tiene carácter cuantitativo. La confluencia de ambos elementos, competencia y suficiencia, debe proporcionar el conocimiento necesario para alcanzar una base objetiva de juicio sobre los hechos sometidos al examen.

La evidencia es competente, cuando sea útil para emitir un juicio profesional. “Los Auditores Internos deben identificar información fiable, relevante y útil de manera que les permita alcanzar los objetivos del trabajo”. (36: Norma 2310)

“La información fiable, es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos”. (36: Norma 2310)

2.7.2.4 Papeles de trabajo

Son el conjunto de cédulas, papeles físicos o digitales, hojas de cálculo, block de notas y cualquier otro documento que contienen los datos e información obtenidos por el Auditor Interno durante su revisión, así como la descripción y evidencia de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas. “Los papeles de trabajo documentan todos los aspectos del proceso del trabajo de auditoría interna, desde la planificación hasta la comunicación de resultados. La actividad de auditoría interna determina los medios utilizados para documentar y almacenar los papeles de trabajo”. (36: Consejo 2330-1)

“Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo”. (36: Norma 2330)

Durante todo el trabajo de auditoría, el auditor debe guardar las pruebas de lo realizado, no solo como recordatorio fundado de su actuación, sino como medio de prueba para demostrar la amplitud y la evidencia de los hechos, y poder expresar los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación dada en cada caso de los hechos, con las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo son similares en cualquier tipo de trabajo, solamente varía el enfoque y los objetivos de los mismos. “La organización, diseño y contenido de los papeles de trabajo depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de la organización”. (36: Consejo 2330-1)

Los papeles de trabajo tienen como objetivo:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyéndose en el soporte del informe del Auditor Interno. En muchas ocasiones, el contenido de los papeles de trabajo, puede servir de anexo al mismo informe.
- Ser guía para exámenes posteriores.

- Documentar si los objetivos del trabajo se han alcanzado.
- Facilitar la revisión del trabajo realizado a terceras partes.
- Suministrar la base para el programa de aseguramiento y mejora de calidad de la actividad de auditoría interna.

Los papeles de trabajo se clasifican así:

- Archivo permanente: Contiene información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades de la entidad examinada. “Los papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos permanentes o para ser utilizados en el futuro, en cuyo caso contienen información de importancia permanente”. (36: Consejo 2330-1)
- Archivo corriente: “Compuesto por los papeles de trabajo que elabora el Auditor Interno, derivado de su examen y que respaldan el informe”. (27: Guía 3)
- Archivo administrativo: Es donde se archiva lo referente a la administración de la actividad de auditoría interna y cuyo uso tiene vigencia o está limitado a un período, generalmente de un año. En este archivo se resguarda la planificación anual de la actividad de auditoría interna, el programa de aseguramiento y mejora de calidad, toda comunicación con el Consejo y Dirección, informes del período corriente y de años anteriores, control de horas invertidas en cada revisión, resultados de la actividad de auditoría y otros de carácter puramente administrativo.

2.7.3 Supervisión del trabajo

El Trabajo de auditoría interna debe ser adecuadamente supervisado en todas sus fases, desde la planificación y establecimiento de objetivos, pasando por la

verificación de la calidad del trabajo en la ejecución y la calidad del personal que lo ejecuta, hasta llegar al informe final.

El alcance de la supervisión dependerá de la experiencia y pericia de los auditores y de la complejidad del trabajo asignado. “El Director de Auditoría o quien éste designe, proporciona la adecuada supervisión del trabajo”. (36: Consejo 2340-1)

La supervisión del trabajo de auditoría interna incluye:

- a. “Asegurar que los auditores designados posean en conjunto los conocimientos, técnicas y otras competencias requeridas para desempeñar el trabajo.
- b. Proporcionar instrucciones adecuadas durante la planificación y aprobar el programa de trabajo.
- c. Asegurar que se complete el programa de trabajo aprobado, a menos que se justifiquen y autoricen modificaciones.
- d. Determinar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo.
- e. Asegurar que las comunicaciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas.
- f. Asegurar que se cumplan los objetivos del trabajo.
- g. Proporcionar oportunidades para que se desarrollen los conocimientos, técnicas y otras competencias de los auditores internos.” (36: Consejo 2340.1)

“Todos los papeles de trabajo deben ser revisados para asegurar que soportan las comunicaciones del trabajo y que se han aplicado los procedimientos de auditoría necesarios. La evidencia de la revisión del supervisor consiste en que el supervisor coloque sus iniciales y la fecha en cada papel de trabajo una vez revisado.” (36: Consejo 2340-1)

2.7.4 Comunicación de resultados

“Los resultados incluyen observaciones, conclusiones, opiniones, recomendaciones y planes de acción”. (36: Consejo 2410-1)

"Se deben informar los resultados del trabajo de auditoría interna de la siguiente manera:

- Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente.
- Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final.
- Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del Auditor.
- Los informes deben incluir recomendaciones para mejoras, reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas". (27: Guía 15)

“Si bien el formato y contenido de las comunicaciones finales del trabajo, varían según la organización o el tipo de trabajo; deben contener como mínimo el propósito, alcance y resultados del trabajo”. (36: Consejo 2410-1)

El propósito describe los objetivos y los motivos que dieron origen a la revisión; el alcance identifica las actividades auditadas y puede incluir información como periodo revisado y las actividades relacionadas que no se revisaron, esto con el fin de definir los límites del trabajo; y el resultado incluye observaciones, conclusiones, opiniones y recomendaciones.

2.7.4.1 Informe de Auditoría Interna

Es el documento formal que emite el Auditor Interno como resultado final de su trabajo, el cual contiene las observaciones, conclusiones y hechos de relevancia, así como sugerencias que a criterio del mismo auditor deben adoptarse para superar la debilidad en cuanto a políticas, procedimientos, riesgos y cumplimiento.

"Es un documento que oficializa los criterios del Auditor Interno sobre las deficiencias detectadas en un examen determinado". (24:457)

Cada informe debe orientarse a la eficiencia y al incremento de la rentabilidad de las operaciones. Este establece conclusiones basadas en la evidencia obtenida durante la auditoría con la presentación de hallazgos y conclusiones. Además, reporta las principales áreas que requieren mejoras, siendo un marco de referencia de acción administrativa.

El Auditor Interno debe presentar un informe por escrito y firmado, cada vez que concluya un examen de auditoría. Debe además discutir conclusiones y recomendaciones antes de emitir su informe final.

Los informes deben ser precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos. Pueden incluir recomendaciones de mejoras potenciales y los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y sugerencias emitidas por el Auditor Interno.

El informe de Auditoría Interna puede estructurarse de la siguiente manera:

- a. Fecha del informe: Debe ser fechado de acuerdo a la fecha de la conclusión de la revisión.

- b. Destinatario: Debe ser dirigido a la Junta Directiva o Gerencia de acuerdo a los niveles jerárquicos en la organización, con copia a la persona a cargo de la función que se revisó.
- c. Párrafo de Introducción: debe ser utilizado para establecer la naturaleza y alcance de la auditoría, limitaciones y fecha de discusión del informe.
- d. Resumen de aspectos principales: En esta parte del informe se incluyen los hallazgos u observaciones, causas, efectos y sugerencias, comentarios del auditado y si es posible la identificación del riesgo detectado.

2.7.4.2 Distribución del informe

Se debe distribuir el informe final del trabajo a la gerencia de la actividad auditada y a aquellos miembros de la organización que puedan asegurar que se prestará debida atención a los resultados del trabajo y seguirán las acciones correctivas o asegurarán que se sigan las mismas. Cuando sea apropiado, puede enviarse una comunicación resumida a miembros de más alto nivel en la organización.

Se debe difundir el informe con los resultados, a las partes apropiadas. “Cierta información puede ser no apropiada para ser comunicada a todos los receptores del informe, debido a su condición de confidencial o privada, o por referirse a actos impropios o ilegales. Esta información se presenta en un informe separado. El informe se entrega al consejo de administración cuando los hechos de los que se informa implican a la alta Dirección”. (36: Consejo 2140-1)

“Los auditores internos comentan las conclusiones y recomendaciones con los niveles directivos apropiados, antes de que el Director de Auditoría Interna (DAI) emita las comunicaciones finales del trabajo. Esto se realiza usualmente durante el transcurso de trabajo y en las reuniones finales del trabajo”. (36: Consejo 2440-1)

2.7.5 Seguimiento

“El seguimiento es un proceso por el cual los auditores internos evalúan la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo, incluso aquellas efectuadas por los auditores externos y otros. Este proceso también incluye determinar si la Alta Dirección o el Consejo de Administración han asumido el riesgo de no tomar medidas correctivas sobre las observaciones informadas”. (36: Consejo 2500.A1-1)

“La actividad de Auditoría Interna puede hacer un seguimiento eficaz del progreso mediante lo siguiente:

- a. Dirigir las observaciones y recomendaciones del trabajo a los niveles adecuados de la Dirección que sean responsables de llevar a cabo la acción.
- b. Recibir y evaluar las respuestas de la Dirección y el plan de acción propuesto a las observaciones y recomendaciones, en un período razonable.
- c. Recibir actualizaciones periódicas de parte de la Dirección con el fin de evaluar sus esfuerzos para corregir las observaciones e implementar las recomendaciones.
- d. Recibir y evaluar información de otras unidades de la organización que tengan asignada responsabilidad en el seguimiento o las acciones correctivas.
- e. Informar a la Alta Dirección o al Consejo de Administración sobre la situación de las respuestas a las observaciones y recomendaciones del trabajo”. (36: Consejo 2500-1)

Si durante el seguimiento, el Auditor Interno determina que la Alta Dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la Alta Dirección.

2.8 ROL DE AUDITORÍA INTERNA EN LA GESTIÓN DE RIESGOS

Con el surgimiento del Marco de Administración de Riesgos Corporativos o COSO ERM (Enterprise Risk Management), el Instituto de Auditores Internos (IIA), publicó en el año 2004 el papel que debe desempeñar la Auditoría Interna en la administración de riesgos empresariales; con el propósito de ayudar a los directores de auditoría a responder sobre asuntos de gestión de riesgos, sin afectar su objetividad e independencia requerida por las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna.

“La junta posee la responsabilidad de asegurarse que los riesgos son gestionados. En la práctica, la Junta delega en el equipo gerencial la operación del marco de gestión de riesgo, quienes son responsables de realizar las actividades.” (35:3)

“El rol fundamental de la Auditoría Interna respecto al ERM es proveer aseguramiento objetivo a la junta sobre la efectividad de las actividades de ERM en una organización, para ayudar a asegurar que los riesgos claves de negocio están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente.” (35:1)

Los roles fundamentales de Auditoría Interna respecto a la administración de riesgos son:

- a. Brindar aseguramiento sobre procesos de gestión de riesgo.
- b. Brindar aseguramiento de que los riesgos son correctamente evaluados.
- c. Evaluación de los procesos de gestión de riesgo.
- d. Evaluación de reporte de riesgos claves.
- e. Revisión del manejo de los riesgos claves.

Los roles legítimos dentro de la actividad de Auditoría Interna que deben realizarse en la salvaguarda son:

- a. Facilitación, identificación y evaluación de riesgos.
- b. Entrenamiento a la gerencia sobre respuesta a riesgos.
- c. Coordinación de actividades de ERM.
- d. Consolidación de reportes sobre riesgos.
- e. Mantenimiento y desarrollo del marco de ERM.
- f. Defender el establecimiento del ERM.
- g. Desarrollo de estrategias de gestión de riesgo para aprobación de la junta.

En algunas ocasiones se tiende a creer que la responsabilidad de implementación y desarrollo de la gestión de riesgos es atribución propia de la actividad de Auditoría Interna, sin embargo esta concepción es errónea. A continuación algunas atribuciones que Auditoría Interna no debe realizar en la gestión de riesgos:

- a. Establecer el apetito de riesgo.
- b. Imponer procesos de gestión de riesgo.
- c. Manejar el aseguramiento sobre los riesgos.
- d. Tomar decisiones en respuesta a los riesgos.
- e. Implementar respuestas a riesgos a favor de administración.
- f. Tener responsabilidad de la gestión de riesgo.

CAPÍTULO III

EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS

3.1 DEFINICIONES

3.1.1 Caja y Bancos

“El Área de Caja y Bancos se define como el rubro presentado en los estados financieros en representación del efectivo con que cuenta una empresa así como sus depósitos monetarios o a la vista, que puedan ser utilizados sin ninguna restricción”. (33:121)

Este rubro comprende el dinero que se encuentra en poder de la empresa y el que está depositado en instituciones bancarias con libre disponibilidad.

“Aumenta con las ventas en efectivo, cobranza de cuentas por cobrar y la inversión de más capital; disminuye con los gastos del negocio”. (37:336)

Generalmente, puede observarse en la contabilidad de las empresas, que el rubro de caja y bancos es utilizado para integrar varias cuentas, dentro de las cuales se encuentran:

- a. Caja
- b. Caja Chica
- c. Cuenta Bancaria de Depósitos Monetarios
- d. Cuenta Bancaria Centralizadora de Gastos
- e. Cuenta Bancaria de Nómina

En su calidad de activo, el rubro de caja y bancos es un recurso controlado por la empresa; del cual se espera obtener en el futuro beneficios económicos, por lo tanto es evidente que su función primordial es generar más efectivo a través de su correcta administración.

3.1.2 Caja

“Como cuenta se utiliza para registrar las entradas y salidas de dinero de la caja del comerciante, se carga o debita cuando ingresa o entra dinero a la empresa por cualquier motivo ya sea en efectivo o con cheque (por ejemplo: Caja a Ventas); y se abona o acredita cuando egresa o sale dinero de la empresa por cualquier motivo (por ejemplo: Compras a Caja). También se puede abonar como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta. Es cuenta de activo, su saldo es deudor y representa la existencia de efectivo a un momento determinado”. (34)

La Caja está integrada por aquellas cosas que comúnmente se aceptan como medios de cambio, por ejemplo:

- a) Billetes
- b) Monedas
- c) Instrumentos negociables como: Cheques personales, de caja y certificados, no depositados; y giros bancarios no depositados. Para que éstos sean considerados como efectivo, tienen que ser convertibles inmediatamente a dinero, a su valor nominal.

3.1.3 Caja Chica

Es una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños, que por lo general resulta impracticable pagarlos con cheque.

“En las empresas medianas y grandes, se acostumbra a mantener un fondo especial para gastos menores de la empresa (compra de escobas, trapeadores, desinfectantes, bombillas, etc.). Se carga cuando se crea el fondo (Caja Chica a

Bancos). La cuenta Caja Chica se puede operar de dos formas: la primera es que al devolver el total de lo gastado durante el mes, se hace una partida cargando las cuentas que correspondan por los desembolsos efectuados y abonando Bancos (por ejemplo: Gastos Generales a Bancos); de esta forma, cada vez que Caja Chica efectúe algún gasto, no se contabiliza, sino hasta que se haga el reintegro. La segunda forma es que cada vez que Caja Chica realice algún desembolso, al fin de mes se haga una partida, cargando la cuenta o cuentas que correspondan por los desembolsos efectuados y abonando Caja Chica (por ejemplo: Gastos Generales a Caja Chica); y luego al hacerse el reintegro se debita Caja Chica con crédito a Bancos (Caja Chica a Bancos); es decir una partida igual a la que se hizo cuando se formó el fondo para Caja Chica. También se puede abonar como consecuencia de un ajuste con las partidas de liquidación y cierre”. (34)

El objetivo de contar con un fondo de Caja Chica, es la de mantener disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos menores derivados de funcionamiento interno, urgentes y de rápida cancelación.

3.1.4 Bancos

Las empresas suelen realizar operaciones con diversos bancos y en cuyo caso, esta cuenta sirve para controlar cada operación o movimiento bancario. Deberá complementarse con un apellido que identifique el banco y un número que identifique la cuenta (ejemplo: Banco Industrial Cuenta 901101-1).

3.1.4.1 Banco Cuenta de Depósitos Monetarios

“Se utiliza para registrar los depósitos monetarios que las empresas hacen en los bancos del sistema, y para registrar los cheques que se emitan contra dichos depósitos. Se carga con el importe de los depósitos efectuados (ejemplo: Bancos a Caja) y con el importe de las notas de créditos que se reciban del banco (por ejemplo: Bancos a intereses percibidos). Se abona con el importe de los cheques que se emitan contra la cuenta bancaria (por ejemplo: Proveedores a Bancos) y

con el importe de las notas de débito que se reciban del banco (por ejemplo: Comisiones Bancarias a Bancos)". (34)

Esta cuenta bancaria es utilizada para recibir los ingresos provenientes de ventas, para cubrir las obligaciones con proveedores y gastos cuya importancia es tal que no puedan ser cancelados mediante Caja Chica. Es importante considerar que el saldo en la cuenta bancaria de depósitos monetarios deberá ser tan eficiente que no deberá existir un sobre giro, ni sub utilización de fondos.

3.1.4.2 Banco Cuenta Centralizadora de Gastos

Para efectos de control presupuestario, algunas empresas manejan una cuenta bancaria exclusiva para cubrir gastos. En esta cuenta, se deposita al inicio de cada mes, el fondo que basado en el presupuesto mensual, servirá para sostener las operaciones de la compañía por ese período.

3.1.4.3 Banco Cuenta de Nómina

Algunas empresas manejan una cuenta bancaria exclusiva para el control de nómina, esta cuenta se mantiene con bajo saldo y cuando se paga la nómina, se extrae un cheque de la cuenta bancaria de depósitos monetarios para depositar fondos en la cuenta bancaria nómina.

Este sistema permite a la empresa controlar los egresos por pagos de planilla, los incrementos y disminuciones producidas por incrementos salariales, altas o bajas de personal, entre otros.

3.2 IMPORTANCIA

El rubro de caja y bancos es de mucha importancia para la empresa, tanto en sus transacciones diarias como en la presentación final de los estados financieros; dicha importancia obedece a diversas razones, tales como:

- a. “Obligaciones, ingresos, gastos y la mayor parte de los activos fluyen a través de la cuenta de efectivo, es decir, se originan en transacciones al contado o las producen. Así pues, su análisis ayuda a los auditores a comprobar muchas otras cuentas de los estados financieros”. (37:337)

Puede decirse que todas las operaciones de la empresa se reflejan precisamente en el rubro de caja y bancos, ya que todo el ciclo de operaciones finalmente se traduce en cobro y pago de derechos y obligaciones.

- b. La disponibilidad de efectivo inmediato es el factor prioritario para establecer la liquidez de la empresa. Las decisiones económicas que toman los usuarios de los estados financieros, requieren una evaluación de la capacidad que la empresa tiene de generar efectivo, así como la proyección temporal y la certeza de tal generación de liquidez. Es esta capacidad la que determina la posibilidad que tiene la empresa para pagar a sus empleados y proveedores, satisfacer los pagos de intereses, reembolsar préstamos y para distribuir ganancias.
- c. El efectivo por sí mismo, rinde un servicio a la empresa en cuanto a la posibilidad de obtener mediante su utilización, otros recursos; Utilizado aisladamente o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios que serán vendidos por la empresa, intercambiado por otros activos, utilizado para satisfacer un pasivo y distribuido a los propietarios de la empresa.
- d. Para los auditores internos “Otra razón que explica que se le presta tanta atención: El efectivo es el más líquido de los activos y ofrece la mayor tentación para cometer robo, desfalco o malversación”. (37:337)

3.3 PRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, el rubro Caja y Bancos debe presentarse en el Estado de Situación Financiera, específicamente en el área de Activos Corrientes.

La sección 11 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades, establece “Son Instrumentos financieros básicos que quedan dentro del alcance de la sección 11 los que cumplan las condiciones del párrafo 11.8. Son ejemplos de instrumentos financieros que normalmente cumplen dichas condiciones:

- a. Efectivo.
- b. Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la entidad es la depositante, por ejemplo cuentas bancarias.” (20:59)

3.4 RIESGOS

El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra y afecte adversamente a la consecución de los objetivos de la empresa, es inherente a todas las áreas de la compañía y no es posible eliminarlo pero si gestionarlo.

El riesgo en el Área de Caja y Bancos puede definirse como la pérdida de efectivo debido a la inadecuación o fallo de los procesos, el personal y los sistemas internos, causando acontecimientos que dañan a la empresa.

Como ya se indicó, el Área de Caja y Bancos es el activo más líquido de una empresa. Ofrece mayor tentación para cometer malversación y por ende el riesgo en esta cuenta es elevado; es por ello que los auditores internos tienden a realizar procedimientos más exhaustivos y de manera periódica a éste rubro.

Algunos riesgos que se pueden detectar en el Área de Caja y Bancos, sin considerar la calidad de los controles internos implementados son:

3.4.1 Malversación de fondos

La malversación de fondos es aquella situación en la cual incurre el empleado que tiene bajo su guardia y custodia el efectivo de la empresa, apropiándose indebidamente del mismo o del rendimiento que éste produzca.

3.4.1.1 Robo

Consiste en el apoderamiento del efectivo de la empresa, empleando fuerza en las cosas o violencia en las personas.

El efectivo en caja es muy susceptible de robo, no solamente por el personal de la empresa, sino también de terceros. Por tal razón es recomendable que pocas personas tengan acceso al efectivo y que éste se mantenga en un lugar seguro como caja fuerte. Es recomendable también que no se mantengan cantidades grandes de efectivo dentro de la empresa.

3.4.1.2 Hurto

Consiste en el apoderamiento no autorizado del efectivo propiedad de la empresa, sin utilizar fuerza o violencia en las personas.

El extravío accidental del efectivo no constituye robo ni hurto, para que se tipifique de esta manera debe existir una intención criminal.

3.4.1.3 Jineteo

Consiste en aquella situación en la que un empleado que custodia o salvaguarda el efectivo, sustrae o usa temporalmente el efectivo propiedad de la empresa para fines personales.

El Diccionario de la lengua española (DRAE), define el termino jinetear como “Tardar en pagar dinero con el fin de sacar ganancias”. (38)

3.4.2 Errores de cálculo

Es inherente a toda cuenta presentada en los estados financieros, la posibilidad de que existan errores de cálculo. Por lo cual todo cálculo debe verificarse adecuadamente para evitar que existan errores materiales que no permitan mostrar fielmente la situación económica y financiera de la empresa.

3.4.3 Errores bancarios

Las instituciones bancarias poseen una considerable cantidad de cuentahabientes y realizan diariamente miles de transacciones; esto aumenta el riesgo de que existan errores en los cálculos o en los reportes efectuados por los empleados bancarios. Es por ésta razón que se hace indispensable que la administración de la empresa, realiza conciliaciones bancarias de forma periódica.

3.4.4 Mala administración de fondos

La persona encargada del manejo de efectivo comúnmente denominado Tesorero o Financiero, tiene en sus manos el principal elemento que revela la liquidez de la empresa, por lo cual debe verificarse que existan los controles necesarios para prevenir gastos innecesarios, compras sin previa autorización y cotización, subutilización del efectivo, falta de liquidez para cumplir con las obligaciones, entre otros.

3.4.5 Congelación de cuentas

Si la empresa es sujeto de juicios por deudas o situaciones similares, corre el riesgo de que sus cuentas bancarias sean congeladas, perdiendo la aparente liquidez que hubiese reportado en sus estados financieros.

3.4.6 Fraude

Es una acción que resulta contraria a la verdad y a la rectitud. Es un engaño cometido en contra de la empresa, que implica abuso de confianza, dolo y simulación. El término fraude se refiere al acto intencional de la administración, del personal o de terceros, que se comete en perjuicio de la empresa.

El fraude en las empresas, incluye actividades irregulares que se producen intencionalmente y las más frecuentes en el Área de Caja y Bancos son:

3.4.6.1 Falsificación de firmas

En la actualidad la mayor parte de empresas utilizan el cheque como medio de pago, situación que hace más seguras las transacciones realizadas; sin embargo, existe el riesgo de que el proceso de emisión y entrega de cheques no sea el adecuado, dando puerta libre a la falsificación de firmas y al cobro indebido de dichos instrumentos de pago. En este caso es recomendable utilizar firmas mancomunadas, cheques nominativos y sello con la leyenda “No Negociable”.

3.4.6.2 Desfalcos

Es el acto mediante el cual un empleado se apropia indebidamente de valores propiedad de la empresa, está tipificado como fraude.

Entre otros, los más comunes son:

- a. Efectuar cobros antes de que estos se registren realmente. Por ejemplo: ventas al contado no registradas, para lo cual es recomendable promover en los clientes la solicitud factura, de recibo de caja y que la emisión de cheques sea a nombre de la empresa y con sello que contenga la leyenda No Negociable.
- b. Apropiarse de una cantidad en efectivo después de haberla registrado contablemente; por ejemplo: apoderarse de una cantidad de los cobros registrados pero no depositados, de fondos fijos o cuentas bancarias.
- c. Hacer que un desembolso que en un principio es legítimo, se desvíe de su destino correspondiente.

3.5 CONTROL INTERNO

3.5.1 Definición y principios

“Proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad

razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”(23:23)

“Comprende el plan de la organización, los métodos y procedimientos adoptados por la empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, para promover la eficiencia operativa y provocar la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia”. (31:69)

Existe una gran variedad de conceptos, definiciones e interpretaciones sobre el control interno. El denominado “Informe COSO” sobre control interno publicado en 1992 por la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos (conocida como la Comisión Treadway), surge como una respuesta a las inquietudes que planteaba esta diversidad y cuyo objetivo primordial era definir un marco conceptual de control interno capaz de concentrar las diversas definiciones y conceptos, así pues surge la siguiente definición:

“Es el proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de los objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (21:23)

Considerando lo indicado con anterioridad, el control interno en el Área de Caja y Bancos lo constituye una serie de procedimientos llevados a cabo por el consejo de administración, la dirección y personal en general, con el propósito de monitorear todas las actividades de la empresa que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar el efectivo, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros contables, mediante:

- a. Segregación de funciones: Debe existir una adecuada división del trabajo, no se debe permitir que un empleado maneje una transacción de principio a fin.

- b. Asignación de responsabilidades: Se debe separar el manejo del efectivo y la responsabilidad de los registros contables correspondientes.
- c. Delegación de autoridad: Es recomendable que en la medida que la eficiencia lo permita, se centralice en pocas manos la recepción del efectivo y la autorización de erogaciones.
- d. Instrucciones por escrito: Se reflejan en las políticas que dicta la administración, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento. Facilitan el entendimiento de las instrucciones y su cumplimiento por todo empleado, ejecutivo o director, conforme fueron diseñadas.
- e. Programa de remuneración adecuado: La administración deberá tener un plan de remuneraciones que garantice la satisfacción de los empleados y para el efecto se debe incluir incentivos que ayuden a la organización a obtener, mantener y retener una fuerza de trabajo productiva, así también se debe establecer vínculo entre los costos laborales y la productividad.
- f. Rotación de puestos: supone que los empleados pasen de ejecutar unas tareas a ejecutar otras, intercambian puestos de trabajo, lo cual permite aumentar el conocimiento del proceso, del producto, la monotonía, y minimiza el riesgo de fraude.
- g. Registros actualizados: Se debe registrar oportunamente los ingresos y egresos de efectivo.
- h. Seguros y fianzas: Es recomendable que la empresa transfiera los riesgos por medio de la adquisición de seguros, así también debe contar con pólizas de fidelidad o fianzas por las personas que manejen efectivo de la compañía.

Los literales indicados con anterioridad constituyen a su vez los principios de control interno en el Área de Caja y Bancos.

3.5.2 Importancia

Brinda una seguridad razonable de la salvaguarda del efectivo de la empresa, dado que las medidas de control interno que se adoptan en el Área de Caja y Bancos se orientan a evitar pérdidas por errores e irregularidades.

Un adecuado control interno en el Área de Caja y Bancos, también permite descubrir y evitar el riesgo de fraude y aunque posiblemente el efecto de estos no sea materialmente importante respecto a las cifras en los estados financieros, estos deben ser descubiertos oportunamente pues siempre tienen implicación en la conducción correcta de la empresa.

El Control Interno, también contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan en la obtención de información financiera confiable y oportuna, sobre la cual la dirección toma decisiones.

3.5.3 Objetivos

Dentro de los principales objetivos del control interno en el Área de Caja y Bancos, se mencionan:

- a. Salvaguardar el efectivo: como se indicó anteriormente, el control interno en el Área de Caja y Bancos está orientado a reducir pérdidas por errores o irregularidades en el manejo de efectivo.
- b. Promover la eficiencia en las operaciones: Los controles internos buscan el alcance de los objetivos de la empresa con la menor utilización de los recursos.
- c. Velar por el cumplimiento de las políticas de la empresa: Por medio del control interno la alta dirección vela por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el Área de Caja y Bancos.

- d. Obtención de información financiera confiable y oportuna: El objetivo busca alcanzar mediante el establecimiento de procedimientos de control en el área contable, por ejemplo, clasificación de cuentas, contenido de las mismas, estados financieros, registros en mayores, documentos de soporte, entre otros.

3.5.4 Clasificación

En un sentido amplio, el control interno puede dividirse en dos categorías:

3.5.4.1 Control interno administrativo

“Incluye el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización por parte de la Dirección, de acuerdo a esto se enfoca a la promoción de la eficiencia operativa y que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas prescritas por la administración.

Otros aspectos importantes a considerar en relación al control interno son:

a. Organización.

- Dirección.
- Coordinación.
- División de labores (Segregación de funciones).
- Asignación de responsabilidades.

b. Procedimientos.

- Planificación y sistematización.
- Registros y formas.
- Informes.

c. Personal.

- Entrenamiento.

- Eficiencia.
- Moralidad.
- Retribución.

d. Supervisión.

Si existe una adecuada planificación y sistematización de los procedimientos, es necesario ejercer una adecuada supervisión, en forma sistemática en cada uno de los aspectos considerados en el control interno.” (31:70)

Como ejemplo de control interno administrativo se menciona:

- a. Trabajo con Base a Presupuestos: Mantener una cultura de trabajo con base a presupuestos, pronosticando las entradas y salidas de efectivo e investigar las variaciones respecto a las cantidades pronosticadas.
- b. Bancarización de egresos: Utilizar los medios bancarios como cheques nominativos, transferencias electrónicas, pagos electrónicos y otros; para todos los desembolsos, excepto aquellos que por ser pequeños pueden hacerse por medio de Caja Chica.
- c. Identificación del personal con las políticas de la empresa: Es fundamental crear políticas que normen cada actividad y que estas sean adecuadamente difundidas a todos los colaboradores de la empresa.

3.5.4.2 Control interno contable

“Consiste en el plan de la organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros. En consecuencia está diseñado para proporcionar seguridad razonable de que:

- a. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización de la Dirección.

- b. Las transacciones se registran para permitir la preparación de Estados Financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera y para mantener el control sobre los activos.
- c. El acceso a los activos está permitido únicamente con autorización.
- d. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que se detecten diferencias.” (31:70)

Como ejemplo del control interno contable, se menciona:

- a. Segregar la función que envuelve el manejo de efectivo y los registros contables.
- b. Documentos prenumerados: cheques, ordenes de compra y demás documentos.
- c. Depósitos diarios de efectivo: Todo el efectivo proveniente de ventas al contado y cobros debe depositarse íntegramente el día hábil, siguiente al de su recepción.
- d. Elaboración de conciliaciones bancarias de forma oportuna: Consiste en la comparación de los movimientos bancarios registrados en la contabilidad, contra los movimientos registrados por el banco y revelados en el estado de cuenta original bancario. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta, no coinciden con los saldos registrados en contabilidad, por razones como: cheques girados y no cobrados por los beneficiarios, depósitos de última hora que la empresa realizó y que el banco no registró por haber cerrado, errores u omisiones tanto en los registros de la empresa como en el banco, cargos o abonos realizados por el banco, por

concepto de intereses, comisiones, impuestos, no registrados en contabilidad; entre otros.

Se debe elaborar conciliaciones bancarias de forma mensual, estas deben ser elaboradas por un empleado que no maneje la caja o emita cheques, adicional un funcionario apropiado debería revisar de inmediato la conciliación terminada.

- e. Manejo de un Fondo de Caja Chica: se debe crear un fondo para cubrir gastos menores de la empresa y para lo cual es necesario tomar en cuenta lo siguiente: Establecer un límite máximo para los desembolsos del fondo, los que excedan dicho límite, se deberán pagar con otros medios bancarios como cheques; debe haber una sola persona responsable de la Caja Chica quien deberá firmar hoja de responsabilidad por el fondo; la persona responsable de la Caja Chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja principal; la reposición del fondo debe hacerse mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo; y los comprobantes de egresos deberán estar aprobados por otra persona debidamente autorizada y especificarán la cantidad y justificación que da origen a la erogación.

- f. Arqueo de Caja y Caja Chica: consiste en la verificación periódica de los montos de caja y Caja Chica, con el propósito de constatar la existencia de efectivo mediante el recuento del dinero bajo la custodia del cajero o responsable de Caja Chica, velando por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Dirección.

En un sentido estricto los controles pueden clasificarse en:

3.5.4.3 Control interno preventivo

Son todas aquellas acciones tomadas por la Dirección para evitar hechos no deseados que puedan afectar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas de la organización.

3.5.4.4 Control interno correctivo

Son aquellas acciones implementadas para detectar y corregir hechos no deseados que han ocurrido y que afectan el alcance de los objetivos y metas de la empresa, suelen ser más costosos que los controles preventivos.

3.5.4.5 Control interno de mitigación

Cuando los controles preventivos y correctivos están ausentes o son demasiado costosos en relación con sus beneficios, la administración debe implementar este tipo de controles, también llamados de compensación. Algunos ejemplos de ellos son la revisión de supervisión cuando no es posible realizar la separación de tareas (control preventivo), o monitorear las variaciones presupuestales en ausencia de control de procesamiento de transacciones.

3.5.5 Elementos

El primer informe COSO publicado en 1992, integra el control interno en cinco elementos, ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo.

Cada uno de estos elementos se desarrolla ampliamente en el numeral 3.5.7 Marco Integrado de Control Interno (Informe COSO)

3.5.6 Examen y evaluación

“Evaluar un Sistema de Control Interno, es hacer una evaluación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones”. (31:74)

Mediante la evaluación del control interno, la Auditoría Interna podrá determinar las pruebas que ejecutará durante la revisión del rubro de Caja y Bancos. Del resultado de esta evaluación, se determina la extensión, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que permitirán obtener los resultados más favorables para la revisión.

3.5.7 Marco Integrado de Control Interno (Informe COSO)

En el año 1992 la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta, Comisión Treadway (Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Reporting), emitió en los Estados Unidos el documento denominado Marco Integrado de Control Interno, que desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno de control interno; el documento es conocido como informe COSO (Committee of Sponsoring Organization of de Treadway Commission).

El Informe plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting, que se creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations). El grupo está constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- a. American Accounting Association (AAA)
- b. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- c. Financial Executives International (FEI)
- d. Institute of Internal Auditor (IIA)
- e. Institute of Management Accountants (IMA)

El objetivo prioritario del Informe COSO es ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco para los conceptos de

control interno que permita una definición común del mismo y la identificación de sus componentes.

En el numeral 3.5.1 de esta tesis se revela la definición que el Informe COSO brinda sobre el control interno de una organización, la definición establece una estructura común para comprender el control interno, ayudando a las empresas a: Alcanzar sus objetivos y metas, prevenir pérdidas de recursos, elaboración de informes financieros confiables y al cumplimiento de las leyes y regulaciones.

El control interno está compuesto de cinco componentes interrelacionados y tres objetivos (eficiencia operativa, información financiera confiable y cumplimiento de leyes y normas). Existe una relación directa entre objetivos, los cuales son aquellos que una entidad busca conseguir y los componentes que representan aquello que se necesita para conseguir los objetivos.

Se necesita información en las tres categorías de objetivos para administrar efectivamente las operaciones de negocio, preparar estados financieros confiables y determinar el cumplimiento de leyes y normas.

Los cinco componentes son aplicables e importantes para conseguir los objetivos.

A continuación se desarrolla cada uno de los componentes de control interno según el Marco Integrado de Control Interno.

3.5.7.1 Ambiente de control

Es la base de los demás componentes, aporta disciplina y estructura en la empresa.

Este componente involucra la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados, la filosofía de la Dirección y el estilo de gestión, la asignación de la autoridad y la responsabilidad, la organización y el desarrollo de los empleados y la orientación de la Dirección.

El ambiente de control refleja el tono de la gerencia sobre la actitud, conciencia y acción de los directores, gerentes y otros, de la importancia y énfasis de los controles internos, políticas, procedimientos y estructura organizacional de la compañía.

3.5.7.2 Evaluación de riesgos

Riesgo es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto negativo en el alcance de los objetivos.

Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos internos y externos.

a. Riesgo inherente: Es aquel que se encuentra adherido naturalmente a la actividad que desarrolla la empresa, sin considerar los controles establecidos por la Dirección.

“Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la Dirección para modificar su probabilidad e impacto”. (7:45)

b. Riesgos Residuales: El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.

c. Riesgo aceptado: Es el nivel de riesgo que una entidad está dispuesta a aceptar en busca del valor.

d. Tolerancia al riesgo: “Las tolerancias al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos”(7:26), también es conocido como apetito de riesgo.

e. Probabilidad e impacto: Existen diferentes técnicas tanto cuantitativas como cualitativas para la evaluación de la probabilidad e impacto de que ocurra un evento. Las más utilizadas son las cualitativas, a pesar que en muchas ocasiones se establecen en términos subjetivos, la calidad de estas dependen principalmente del conocimiento y juicio que posea la persona que efectúa la evaluación con respecto a las operaciones de la empresa.

Como ya se indicó la probabilidad es la posibilidad de que ocurra un evento, considerando las técnicas cualitativas de evaluación, la probabilidad puede clasificarse en: Muy improbable (muy baja), improbable (baja), posible (moderada), probable (alta) y prácticamente seguro (muy alta).

En cuanto al efecto negativo que produzca un riesgo en el alcance de los objetivos de la empresa (impacto), considerando técnicas cualitativas puede clasificarse en: Insignificante, leve, moderado, grave y catastrófico.

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos impactan en la consecución de objetivos.

3.5.7.3 Actividades de Control

Son las políticas, procedimientos y demás actividades que ayudan a asegurar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos por la Dirección y que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad.

Hay actividades de control en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión de rentabilidad operativa, salvaguarda de los activos, segregación de funciones, entre otras.

Las actividades de control pueden dividirse en: Eficacia y eficiencia de operaciones, fiabilidad de información financiera y cumplimiento de leyes y normas

3.5.7.4 Información y comunicación

Se debe identificar, ordenar y comunicar en forma oportuna la información necesaria para que todas las personas en la empresa puedan cumplir con sus obligaciones. Deben existir canales adecuados de comunicación, sistemas de información que faciliten la toma de decisión y gestión de riesgos, que garanticen que fluye la información en todas las direcciones de la organización.

El personal debe ser informado por la Alta Dirección de la importancia de que participe en el esfuerzo de aplicar el control interno y la responsabilidad que cada uno tiene en la gestión de riesgos corporativos. La Dirección debe asegurarse que el personal entiende su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. También debe asegurarse que existan los medios para comunicar hacia arriba la información significativa.

Este elemento “también involucra una comunicación eficaz con terceros como: clientes, proveedores, reguladores y accionistas” (7:85), por lo que se puede obtener información tanto interna como externa, para identificar y evaluar riesgos.

3.5.7.5 Monitoreo o supervisión

Debe monitorearse el proceso total y considerarse si es necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Debe existir un proceso que compruebe que el sistema de control interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo.

En cuanto a la gestión de riesgos corporativos, “se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de los componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas”. (7:103)

Las actividades de supervisión permanentes, se llevan a cabo día a día en el curso normal de la gestión de un negocio, por ejemplo: Revisión por parte de la Dirección de indicadores claves, comparación de la producción, inventarios, medidas de calidad, así como el presupuesto, planificación y ejecución; y revisión y autorización de transacciones claves.

“Las evaluaciones independientes son llevadas a cabo por la dirección, el departamento de Auditoría Interna, por especialistas internos o por una combinación de estas funciones. En algunos casos se originan por cambio en la estrategia, procesos claves o estructura de la entidad”. (7:104)

Las evaluaciones independientes tienen algunas veces alcance amplio, en otros casos únicamente ciertos componentes y en otros la evaluación independiente se limita a una unidad de negocio.

“El departamento de Auditoría Interna proporciona una evaluación de los riesgos y actividades de control de una unidad de negocio, proceso o departamento. Estas evaluaciones proveen una perspectiva objetiva sobre cualquiera de los componentes de la gestión de riesgos corporativos o sobre ellos, desde el ambiente interno hasta la supervisión. En algunos casos se presta especial atención a la identificación de riesgos, el análisis de probabilidad e impacto, la respuesta al riesgo, las actividades de control y la información y comunicación.”(7:105)

3.5.8 Expansión de los elementos de control interno a la administración de riesgos corporativos (COSO ERM)

El proyecto se inició en enero de 2001 con el objetivo de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos; pero fue hasta septiembre de 2004 cuando se publicó el informe denominado Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (Enterprise Risk Management), el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos.

Enterprise Risk Management es una ampliación del Informe COSO original, para dotar al control interno de un mayor enfoque hacia la gestión del riesgo, por lo que en ningún caso lo reemplaza o sustituye, si no bien lo complementa expandiendo o agregando más componentes al control interno y con una concepción sólida que se enfoca más al riesgo.

El Marco Integrado de Gestión de Riesgos Corporativos, surge de la necesidad de mejorar la gestión del riesgo en las organizaciones y es conocido como la segunda versión del Informe COSO o COSO ERM.

Proporciona un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afecten los objetivos de la empresa, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los mismos; por ende permite manejar efectivamente la incertidumbre y sus riesgos, mejorando a su vez la capacidad de crear o preservar el valor y evitar su deterioro. Otros beneficios que se pueden citar del COSO ERM son:

- a. Alineación del apetito de riesgo con la estrategia.
- b. Mejora la toma de decisiones como respuesta al riesgo.
- c. Reducción de sorpresas operativas y pérdidas.
- d. Identificación y administración de riesgos a través de toda la empresa.

- e. Respuestas integradas a múltiples riesgos.
- f. Aprovechamiento de las oportunidades.
- g. Mejora en el uso de capital.

Está conformado por cuatro categorías de objetivos organizacionales (estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento) y ocho componentes interrelacionados, donde se considera las actividades de todos los niveles de la organización.

De conformidad con lo indicado en el numeral 3.5.5 Elementos del control interno, COSO ERM agrega al informe COSO y desarrolla los componentes siguientes:

3.5.8.1 Establecimiento de objetivos

Es importante que la Dirección con el monitoreo del Consejo establezca expresamente la razón de ser de la empresa en términos generales (visión y misión de la empresa). A partir de esto, la Dirección fija los objetivos estratégicos, fórmula la estrategia y establece los correspondientes objetivos operativos de reporte y cumplimiento para la organización.

Los objetivos pueden clasificarse en dos categorías:

- a. **Objetivos Estratégicos:** son de alto nivel, están alineados con la visión y misión de la entidad y la soportan. Reflejan la opción que ha elegido la Dirección en cuanto a como la entidad creará valor para sus grupos de interés.
- b. **Objetivos Relacionados:** son aquellos que están relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones, los relativos a la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Los objetivos establecidos deben ser fácilmente entendibles y medibles, para ser difundidos a todos los niveles; por lo que se recomienda que cumplan con las siguientes características conocidas como SMART:

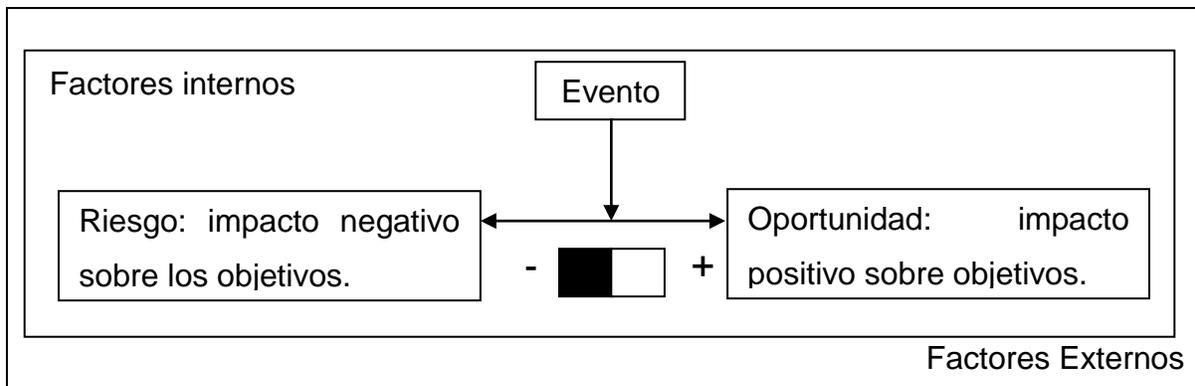
- a. Specific/Específicos: Claros sobre el qué, dónde, cuándo, cómo y quién va a cambiar la situación.
- b. Measurable/Medibles: Que sea posible cuantificar los fines y beneficios (en quetzales, porcentajes, unidades, entre otros).
- c. Achievable/Realizable: Que sea posible lograr los objetivos, conociendo los recursos y las capacidades a disposición de la empresa.
- d. Realistic/Realista: Que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo (por lo general siempre es retador).
- e. Time bound/Limitado en Tiempo: Que establezcan el período de tiempo en el que se debe completar (mes, trimestre, semestre, año, entre otros).

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los eventos potenciales que afectan a su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los mismos apoyan la misión de la entidad y se alinean con ella, además de ser consistentes con el apetito de riesgo establecido por el Consejo.

3.5.8.2 Identificación de eventos

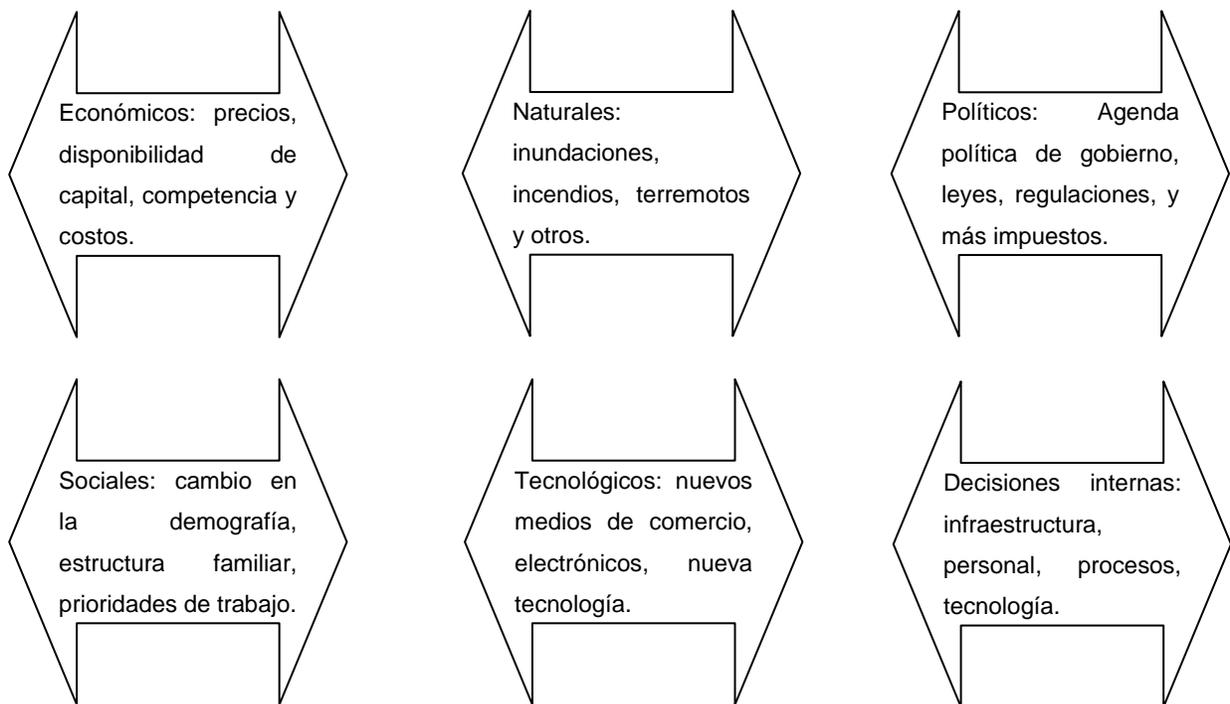
Se deben identificar los eventos que afectarán el logro de los objetivos de la empresa, determinando su efecto positivo (oportunidad) o negativo (riesgo).

“La Dirección identifica los eventos potenciales que de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la Dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la Dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.” (7:29)



Fuente: Elaboración propia

Algunos factores a considerar en la identificación de eventos:



Fuente: Elaboración propia

La metodología de identificación de eventos debe ser sólida en una empresa, ya que forma la base de los componentes de la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos.

Corresponde a la Dirección seleccionar las técnicas que encajen con su filosofía de administración de riesgos y asegurar que la entidad desarrolle las capacidades necesarias de identificación de eventos.

Las técnicas de identificación de eventos se aplican tanto al pasado como al futuro y a la metodología, puede comprender una combinación de ambas, algunas son:

- a. Inventario de eventos.
- b. Análisis interno.
- c. Talleres de trabajo y entrevistas.
- d. Análisis de flujo de procesos.

3.5.8.3 Respuesta al riesgo

Una vez evaluados los riesgos relevantes la dirección determina como responder a ellos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Las respuestas al riesgo pueden ser:

- a. Evitar: Supone salir de las actividades que generen riesgos. Evitar el riesgo puede implicar el cese de una línea de producto, frenar la expansión hacia un nuevo mercado geográfico o la venta de una división.
- b. Reducir: Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez. Esto implica típicamente a algunas de las miles de decisiones empresariales cotidianas.
- c. Compartir: La probabilidad o el impacto del riesgo se reducen trasladando o compartiendo una parte del mismo. Las técnicas comunes incluyen la contratación de seguros, la realización de operaciones de cobertura o la tercerización de una actividad.
- d. Aceptar: No se emprende ninguna acción que afecte a la probabilidad o el impacto del riesgo.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA
DEDICADA AL COMERCIO DE AGROQUÍMICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Agroquímicos, S.A. fue constituida el 21 de noviembre de 2005 e inició sus operaciones el 01 de enero de 2006. Se dedica a la compra y venta de productos para la protección de cultivos, entre otros: Herbicidas, fungicidas, insecticidas y sustancias afines; y para lo cual cuenta con instalaciones centrales en la ciudad de Guatemala y bodegas departamentales en Escuintla y Petén.

La escritura de constitución fue inscrita en el Registro Mercantil, folios del XX al XX del libro XX el 29 de noviembre de 2005. (Se archivó fotocopia de la escritura de constitución en archivo permanente de papeles de trabajo)

Las actividades de la empresa se desarrollan observando la normativa mercantil, laboral, fitosanitaria y tributaria de la República de Guatemala. Ante la Superintendencia de Administración Tributaria se encuentra inscrita en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativa para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y en el Régimen General del Impuesto al Valor Agregado (Se archivó fotocopia de la constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU, en archivo permanente de papeles de trabajo).

Personal Clave dentro de la entidad es:

Representante Legal:	Ing. José Albero de la Terra.
Gerente General:	Ing. Mario Roberto Morales
Gerente Financiero:	Lic. Luis Antonio Sandoval
Contador General:	Lic. Wilmer Bonilla
Jefe de Tesorería	Lic. Carlos López

La sociedad es administrada a través del Consejo de Administración y se integra de la siguiente forma:

Presidente:	Ing. Roberto Antonio Vielman
Vicepresidente:	José Antonio Sipac
Secretario:	Fernando Alfredo Lorenzana
Director Propietario:	Juan Felipe Valle
Director Propietario:	Marco Antonio Solis
Director Propietario:	Lic. Nelson Luna

El Consejo fue nombrado según acta diecinueve de Junta General Ordinaria de Accionistas de fecha 18 de mayo de 2011, por un periodo de dos años (08/07/2011 – 08/07/2013); inscrita en el Registro Mercantil en el libro XXX folio XXX (Se archiva fotocopia del acta en archivo permanente de papeles de trabajo).

Derivado de su excelente servicio al cliente, precios competitivos, calidad en sus productos y alta aceptación en el mercado, mantiene un crecimiento constante en el territorio nacional y con el objetivo de controlar la eficiencia de sus procesos cuenta con una organización y sistematización contable, así como con algunas políticas y procedimientos y departamentos de control como auditoría interna.

La visión de Agroquímicos, S.A. es: Ser un proveedor de productos de calidad comprobada para el sector agrícola, brindando un excelente servicio, con responsabilidad social empresarial.

Su Misión: Somos un equipo eficiente con espíritu emprendedor, que distribuye insumos agrícolas en Guatemala. Velamos por la seguridad alimentaria y la competitividad agrícola, para el bienestar y progreso de nuestra sociedad.

4.2 ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Está conformada principalmente por los órganos de Alta Dirección y Gerencias de Áreas, siendo las principales:

- a. Consejo de Administración: Es el órgano de dirección máximo dentro de la organización, ubicado entre la Asamblea de Accionistas y Gerencia General; su función es de dirección y vigilancia, y posee amplias facultades normativas, de planificación, evaluación y control.
- b. Gerencia General: Entre sus funciones principales están: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de Agroquímicos, S.A., velando por un eficiente desarrollo y el cumplimiento de las políticas adoptadas por el Consejo de Administración.
- c. Departamento de Auditoría Interna: Entre las atribuciones establecidas está proporcionar aseguramiento objetivo de la eficiencia de los procesos de control, mediante la planificación, programación y ejecución de auditorías y realizar las tareas que la Dirección le solicita para casos particulares que requieren alguna atención.
- d. Departamento de Finanzas: Abarca tres áreas: Consolidación Financiera o Contabilidad, Tesorería y Análisis de Presupuestos, y Créditos y cobros.

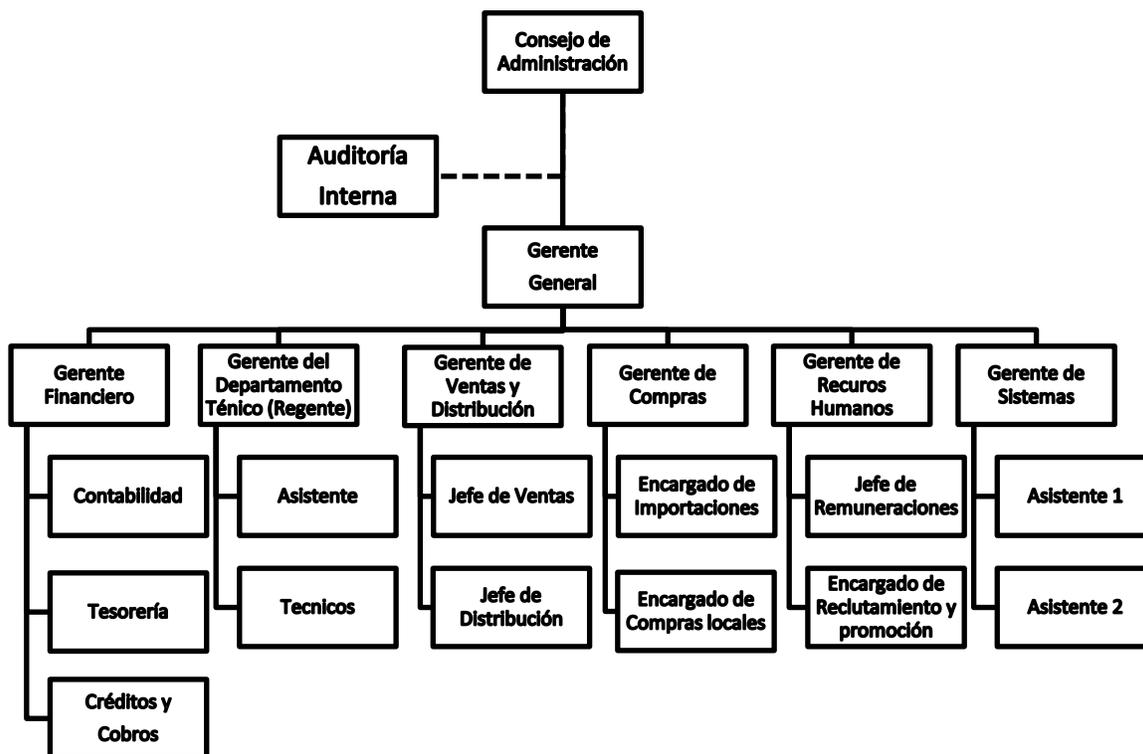
El objetivo del área de consolidación financiera es llevar registro de las transacciones originadas por los planes operativos, para asegurar que se cumplan las metas de rentabilidad de la empresa. Otras funciones principales son la protección de los activos.

En cuanto a Tesorería y Análisis de Presupuestos, es la encargada de maximizar la rentabilidad de los inversionistas a través del fortalecimiento de la posición financiera de la compañía y de una eficiente administración de riesgos para proteger los ingresos y egresos. Así también, provee eficientemente los recursos financieros a la compañía para ejecutar su plan de negocios; entrega información exacta, oportuna para la toma de decisiones; asegura el cumplimiento de las metas de flujos de efectivo mediante un proceso de planificación financiera y monitoreo del plan de negocio.

El área de créditos y cobros tiene como función primordial la administración de la cartera de clientes, efectúa el análisis crediticio para la aprobación de ventas al crédito y la cobranza administrativa en caso de mora.

- e. Departamento de Ventas: Se encarga de definir y desarrollar las políticas y las estrategias de ventas en los diferentes territorios donde opera. También desarrolla y planifica las políticas de promoción y programas de mercadeo, así como de los canales de distribución.
- f. Departamento de Compras: Es el departamento encargado de realizar las adquisiciones en el momento debido, con la cantidad y calidad necesaria y a un precio adecuado, para que la empresa posea existencias suficientes para responder la demanda de los clientes; adicional debe proporcionar a cada departamento lo necesario para realizar las operaciones de la organización.
- g. Departamento de Recursos Humanos: Encargado de proveer personal capacitado para cada área de Agroquímicos, S.A., de conformidad con una solicitud aprobada; adicional debe planificar, organizar, promover y coordinar el desarrollo del personal y un adecuado ambiente de trabajo, velando por el cumplimiento de la legislación laboral guatemalteca.
- h. Departamento Técnico: Es el departamento encargado de velar por el cumplimiento de las normas, leyes y demás regulaciones fitosanitarias, emitidas y aprobadas por las autoridades de sanidad y agricultura en Guatemala.
- i. Departamento de Sistemas: Tiene como función primordial ofrecer soluciones y mantener el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos y sistemas de Agroquímicos, S.A.

El organigrama que revela la estructura de Agroquímicos, S.A., es el siguiente:



Fuente: Agroquímicos, S.A.

Al 31 de diciembre de 2012 la empresa, estaba integrada por 48 colaboradores distribuidos de la siguiente manera:

Personal Operativo	No. de empleados
→ Equipo de Distribución y bodega	14
Personal Ejecutivo/Técnico/Administrativo	
→ Consejo y Gerencia General	8
→ Departamento de Auditoría Interna	3
→ Departamento Financiero	6
→ Departamento Técnico	3
→ Departamento de Sistemas	3
→ Área de Ventas y Distribución	5
→ Departamento de Compras	3
→ Departamento de Recursos Humanos	3
Total Ejecutivos/Técnicos/ administración	34
Total Colaboradores	48

4.3 CONTENIDO GENERAL DEL CASO PRÁCTICO

Por solicitud del Consejo de Administración, se efectuará la revisión del área de Caja y Bancos, al 31 de diciembre de 2012; con el objetivo de proporcionar aseguramiento del funcionamiento de los controles establecidos por la Gerencia General. Como resultado de la revisión, se presentará un informe sobre la eficiencia o eficacia de las operaciones en esta área, el cual debe incluir sugerencias que apoyen a la Dirección en la toma de decisiones.

El contenido general del caso práctico, revelará el proceso de planificación, ejecución e informe del trabajo de auditoría interna en el área de Caja y Bancos, cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas, así como debilidades de control interno, riesgos y cualquier otra desviación importante que afecte las operaciones de la compañía.

4.3.1 Índice de papeles de trabajo

Archivo administrativo de papeles de trabajo

Concepto	Identificación	Página
Estatuto de auditoría interna	AD-01	78
Nombramiento de auditoría interna	AD-02	82
Planificación de auditoría interna área de Caja y Bancos	AD-03	83
Programa de auditoría interna área de Caja y Bancos	AD-04	87
Informe de auditoría interna	AD-09	141
Seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna	AD-10	145

Archivo permanente de papeles de trabajo

Evaluación del control interno área de Caja y Bancos	AP-15	91
	AP-16	95
	AP-17	97
Matriz de evaluación de riesgo inherente y residual	AP-18	100
Mapa de riesgo residual área de Caja y Bancos	AP-19	103

Archivo corriente de papeles de trabajo

Centralizadora de Activo	B/G-1	104
Ajustes y Reclasificaciones	A/R	105
Sumaria de Caja y Bancos	A	106
Cédulas analíticas en el área de Caja y Bancos		
• Integradora de Bancos	A-5	107
• Integradora de Caja	A-7	108
• Revisión de conciliaciones bancarias	A-10	109
• Control interno en la elaboración de conciliaciones bancarias	A-12	110
• Revisión de cheques en circulación BAM	A-15	111
• Revisión de cheques en circulación Banco Industrial	A-17	112
• Revisión de cheques en circulación BAC	A-18	113
• Revisión de depósitos en tránsito BAM	A-25	114
• Revisión de depósitos en tránsito Banco Industrial	A-27	115
• Revisión de transferencias entre bancos	A-30	116
• Revisión de erogaciones BAC	A-40	117
• Revisión de erogaciones Banco Industrial 55-088XXX-4	A-44	118
• Revisión de erogaciones Banco Industrial 55-068XXX-3	A-46	119
• Arqueo de Caja Chica Ventas y Distribución	A-50	120
• Arqueo de Caja Chica Petén	A-51	123
• Arqueo de Caja Chica Escuintla	A-52	125
• Arqueo de Caja General Oficina central	A-53	127
• Arqueo de Caja General Peten	A-54	129
• Arqueo de Caja General Escuintla	A-55	131
• Confirmación de saldos BAM	A-90	132
• Confirmación de saldos Banco Industrial	A-91	135
• Confirmación de saldos BAC	A-92	138

4.3.2 Archivo administrativo de papeles de trabajo

4.3.2.1 Estatuto de auditoría interna

PT:	AD-01
Hecho:	JB
Fecha:	08/01/2013
Revisado:	CS
Fecha:	13/01/2013

Agroquímicos, S.A.

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

Misión

Proporcionar un servicio independiente y objetivo de aseguramiento y consulta, que agregue valor y mejore las operaciones de Agroquímicos, S.A.; ayudando a cumplir los objetivos de la Dirección mediante la aportación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El alcance

La actividad de Auditoría Interna tendrá acceso a todos los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, con el objetivo de evaluar si es adecuado y funciona; de tal forma que asegure que:

- Los riesgos están apropiadamente identificados y gestionados.
- La información significativa de carácter financiera, de gestión y operativa es precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables.
- Los recursos se adquieren en forma económica, se utilizan eficientemente y están adecuadamente protegidos.
- Las leyes o regulaciones significativas que afectan a la organización están reconocidas y consideradas apropiadamente.

Responsabilidad

El auditor interno en el cumplimiento de sus obligaciones, será responsable de:

- Informar los problemas significativos relacionados con los procesos para controlar las actividades de la empresa, incluyendo las mejoras potenciales y proporcionar información referida a dichos problemas y sus soluciones.
- Proporcionar información periódica sobre el estado y resultados de la planificación anual de auditoría y la suficiencia de recursos del departamento.
- Coordinar y proporcionar vigilancia de otras funciones de control y revisión (gestión de riesgos, cumplimiento, seguridad, legales, ética, medioambiente).

El auditor interno y el resto del personal de auditoría interna tienen las siguientes responsabilidades:

- Mantener suficientes conocimientos, habilidades, experiencias y certificaciones profesionales, para alcanzar los requerimientos de éste Estatuto.
- Evaluar y asesorar las operaciones y procesos de control coincidiendo con su desarrollo, implantación o expansión.
- Emitir informes periódicos para el Consejo y la Dirección, resumiendo los resultados de las actividades de auditoría.
- Mantener informado al Consejo respecto de cuestiones emergentes y prácticas exitosas de auditoría interna.
- Proporcionar una lista de mediciones de metas y resultados significativos al Consejo de Administración.
- Colaborar con la investigación de sospechas de actividades fraudulentas dentro de la empresa y notificar los resultados a la dirección y al Consejo.

- Considerar el alcance del trabajo con el fin de proporcionar una cobertura de auditoría óptima a la empresa, a un costo general razonable.

Autoridad

El auditor interno y el personal del departamento de auditoría interna están autorizados a:

- Tener acceso irrestricto a todas las funciones, registros, propiedades y personal.
- Tener acceso total y libre al Consejo de Administración.
- Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.
- Obtener la colaboración necesaria del personal en las unidades de la empresa en las cuales se desempeñan las auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización.

El auditor interno y el personal del departamento de auditoría interna no están autorizados a:

- Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la empresa.
- Iniciar o aprobar transacciones contables ajenas al departamento de auditoría.
- Dirigir las actividades de ningún empleado de la organización que no sea empleado por el departamento de auditoría interna, con la excepción de que dichos empleados hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.

Independencia

Para mantener la independencia del departamento de auditoría interna, el auditor interno reporta funcionalmente al Consejo de Administración y administrativamente al Presidente, de la forma establecida en la sección de Responsabilidad.

Incluirá como parte de sus informes, un informe habitual sobre el personal de auditoría interna.

Normas para el Ejercicio de la Auditoria y Código de Ética

El departamento de Auditoría Interna cumplirá o excederá las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética establecidos por el Instituto de Auditores Internos.

Este Estatuto ayuda a establecer el nivel organizacional de la actividad de auditoría interna al definir sus propósitos, autoridades y responsabilidades, y fue elaborado, revisado y autorizado por:

f. _____
Auditor Interno

f. _____
Gerente General

f. _____
Presidente del Consejo

Fecha: Guatemala 14 de enero de 2013

4.3.2.2 Nombramiento de auditoría interna
Agroquímicos, S.A.

De: Lic. Carlos Solórzano
Auditor Interno

Para: Juan Betancourt
Supervisor de Auditoría Interna
José Pérez
Asistente de Auditoría Interna

Asunto: Auditoría del Área de Caja y Bancos

Fecha: Guatemala 24 de febrero de 2013

PT:	AD-02
Hecho:	JB
Fecha:	08/03/2013
Revisado:	CS
Fecha:	12/03/2013

Comunicado: Por este medio se les designa para que en cumplimiento a la solicitud del Consejo de Administración, procedan a realizar la auditoría del área de Caja y Bancos de la Empresa Agroquímicos, S.A. por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012.

Esta auditoría tendrá una duración de 30 días hábiles y su responsabilidad será la siguiente:

- a) Planificación y Programación de la Auditoría.
- b) Evaluación del Control Interno.
- c) Ejecución del Trabajo de Auditoría.
- d) Supervisión de la Ejecución de la Auditoría.
- e) Presentar un informe del trabajo realizado.

Lic. Carlos Solorzano
Auditor Interno

4.3.2.3 Planificación de auditoría interna área de Caja y Bancos

Agroquímicos, S.A.
Revisión al 31 de diciembre de 2012

PT:	AD-03
Hecho:	JB
Fecha:	08/03/2013
Revisado:	CS
Fecha:	12/03/2013

Antecedentes

Por solicitud del Consejo de Administración y de conformidad con el Estatuto de Auditoría Interna, se llevará a cabo la auditoría del área de Caja y Bancos. Considerar que es el rubro de mayor liquidez dentro de la empresa y que por ende existe mayor riesgo de fraude o error en las operaciones, así también se debe considerar que en revisiones anteriores se evidenció la existencia de:

- Faltantes de efectivo, en Caja y Caja Chica.
- Recibos de Caja no contabilizados.
- Anticipos no contabilizados.
- Libro auxiliar de Bancos, no cuadrado.
- Falta de respaldo de compras con Caja Chica.
- Jineteo de fondos

Alcance de la revisión

El trabajo de auditoría abarcará las operaciones relacionadas con el Área de Caja y Bancos y efectuadas del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012, así también la observación del efectivo y valores existentes a la fecha de revisión.

Objetivos de auditoría

a. General

Determinar si el efectivo recibido en Caja y Bancos fue manejado adecuadamente, si se utilizó para el objetivo y fines de la empresa y si está

adecuadamente registrado en el Estado de Situación Financiera durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012.

b. Específicos

- Evaluar el control interno existente sobre las transacciones relacionadas con Caja y Bancos.
- Evaluar el riesgo inherente y residual relacionado con la gestión de bancos y manejo de efectivo.
- Determinar si todo ingreso por ventas, se depositó íntegra y oportunamente en las cuentas bancarias y su registro preciso en contabilidad.
- Comprobar que los egresos de Caja y Bancos estén soportados por la documentación legal y que estén relacionados con la actividad económica de la empresa.
- Verificar que los saldos registrados en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2012, representen efectivo en poder de la empresa, en tránsito o depositado en los bancos.

Tiempo estimado

Considerando la experiencia, conocimiento de las operaciones de la empresa y demás competencias del personal de auditoría interna, el tiempo estimado para la revisión será de 30 días hábiles y 336 horas hombre, distribuidos de la siguiente manera: Auditor Interno 32 horas, Supervisor 148 horas y Asistente 156 horas.

Derivado de que existe efectivo bajo la custodia y responsabilidad de los encargados de bodega departamentales, se programará una visita a cada bodega departamental de la siguiente manera: Viernes 29 de marzo, bodega de Escuintla y lunes 1 de abril, bodega de Petén

Personal de Auditoría	Marzo 2013																		Abril 2013						Total Horas					
	Semana 1					Semana 2					Semana 3				Semana 4				Semana 5			Semana 6								
	4	5	6	7	8	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	4	5		8	9	1	1	1
Etapa de Planificación																														
Auditor						8	8																							16
Supervisor	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8																				80
Asistente								8	8	8																				24
Etapa de Ejecución																														
Auditor																														
Supervisor													4	4	4	4	4	4	4	4	4									36
Asistente											8	8	8	8	8	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4					76
Etapa de Elaboración del informe																														
Auditor																										8			8	16
Supervisor																									8	8		8	8	32
Asistente																									8	8	8	8	8	56
Total horas hombre																												336		

Fuente: Elaboración propia.

Recursos financieros

Adicional al costo hora hombre y considerando la Política de Gastos de Viáticos, se deberá elaborar solicitud de cheque por un monto total de Q. 1,920, según detalle a continuación:

Presupuesto Viáticos				
Descripción	Cantidad de días	Monto Autorizado	Audidores	Total
Desayunos	3	Q. 45	2	Q. 270
Almuerzos	3	Q. 60	2	Q. 360
Cenas	3	Q. 45	2	Q. 270
Hospedaje	1	Q. 160	2	Q. 320
Combustible	No Aplica	Q. 700	No Aplica	Q. 700
Total				Q. 1,920

Fuente: Elaboración propia.

Considerar que para hacer eficiente el gasto, el tiempo deberá distribuirse 50% para el Área de Caja y Bancos y 50% para efectuar procedimientos en el Área de Inventarios, de conformidad con la planificación y programa específico para esta área.

Otros recursos

Para el traslado de los auditores, se deberá solicitar a la administración con quince días de anticipación, el vehículo propiedad de Agroquímicos, S.A. con las siguientes características:

Marca: Mitsubishi	Línea: Lancer	Modelo: 2010	Placas: P- 5XXXX
-------------------	---------------	--------------	------------------

Materialidad

Considerando la tolerancia al riesgo establecida por el Consejo de Administración +/- 5%, se calculó la materialidad con relación a la cifra global del rubro de Caja y Bancos al 31 de diciembre de 2012 así:

Total de Caja y Bancos Q. 3,607,969 x 5% = 180,398 este es el valor materialmente importante para el consejo de administración.

Cualquier desviación que sobrepase la materialidad y tolerancia al riesgo establecido o que evidencie robo o fraude; deberá ser reportada al Consejo de Administración. En caso contrario será reportada a Gerencia General de Agroquímicos, S.A.

Personal encargado de las operaciones y fecha de entrevista

De acuerdo a su posición en la estructura organizacional de Agroquímicos S.A., el personal encargado del manejo de efectivo y su registro contable, es:

Puesto que desempeña	Nombre	Fecha de entrevista	
Gerente Financiero:	Lic. Luis Antonio	Lunes	18/03/2013
Contador General:	Lic. Wilmer Bonilla	Lunes	18/03/2013
Jefe de Tesorería:	Lic. Carlos López	Lunes	18/03/2013
Encargado de Bodega Escuintla:	Migdalia Smith	Viernes	29/03/2013
Encargado de Bodega Peten:	Maynor Ramírez	Lunes	01/04/2013

Comunicación de resultados del trabajo de auditoría

Como resultado del trabajo de auditoría, se emitirá un informe dirigido al Consejo de Administración con copia a Gerencia General, el cual contendrá los resultados obtenidos de los procedimientos aplicados en el área de Caja y Bancos, así como las recomendaciones y observaciones sobre el control interno relacionado con dicho rubro.

4.3.2.4 Programa de auditoría interna área de Caja y Bancos

Agroquímicos, S.A.
Al 31 de diciembre de 2012

PT:	AD-04
Hecho:	JB
Fecha:	07/03/2013
Revisado:	CS
Fecha:	12/03/2013

Objetivos	Aseveración					
	O	E	P	R	I	X
Evaluar el control interno existentes sobre las transacciones relacionadas con Caja y Bancos.	x	x	x	x	x	x
Evaluar el riesgo inherente y residual relacionado con la gestión de bancos y manejo de efectivo.	x	x	x	x	x	x
Determinar si todo ingreso por ventas, se depositó íntegra y oportunamente en bancos y su registro preciso en contabilidad.	x	x			x	
Comprobar que los egresos estén soportados por la documentación legal y que estén relacionados con la actividad de la empresa.			x		x	x
Verificar que los saldos registrados en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2012, representen efectivo en poder de la empresa, en tránsito o depositado en los bancos.	X	x	x	x	x	x

O = Oportunidad, **E** = Exactitud, **P** = Propiedad, **R** = Revelación, **I** = Integridad, **X** = Existencia.

Nota: La empresa no cuenta con valores en moneda extranjera. Por lo tanto, no se efectuarán procedimientos para revisar la **Valuación**.

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho	Revisado
1	Sostener reunión con el Gerente Financiero e indagar sobre el control interno para asegurar las transacciones de Caja y Bancos. Evalúe los cambios en puestos claves, solicite lista de las personas autorizadas para movilizar el efectivo.	AP-15	JP 18/03/13	JB 22/03/13
2	Llevar a cabo reunión con el Tesorero e indagar sobre los procedimientos de control de acceso a banca en línea, resguardo de cheques en blanco, y uso de sello no negociable.	AP-16	JP 18/03/13	JB 22/03/13
3	Entrevistar al Contador General y conocer las actividades de control, mediante cuestionario de control interno para Caja y Bancos.	AP-17	JP 18/03/13	JB 22/03/13
4	Elaborar Matriz de Evaluación y Mapa de Riesgo, considerando los riesgos detectados en la evaluación del control interno.	AP-18 AP-19	JP 18/03/13	JB 22/03/13
5	Genere Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y elabore cédula centralizadora.	B/G-1	JP 19/03/13	JB 22/03/13
6	Solicitar la integración de la cuenta Caja y Bancos, elaborar cédula sumaria y verificar las operaciones aritméticas en la integración.	A	JP 19/03/13	JB 22/03/13
7	Solicitar conciliaciones bancarias al 31/12/12 y verificar las operaciones aritméticas.	A-10	JP 19/03/13	JB 22/03/13
8	Preparar cartas de confirmación bancaria para todas las instituciones donde la empresa posea cuentas a la fecha de revisión y entréguelas al Gerente Financiero para firma y envío a los bancos.	A -90 A-91 A-92	JP 19/03/13	JB 22/03/13
9	Verificar y documentar que las conciliaciones bancarias emitidas estén adecuadamente elaboradas, que tengan evidencia de haber sido firmadas de elaborado y revisado por las personas responsables de este procedimiento.	A-10 A-12	JP 19/03/13	JB 22/03/13

10	Cotejar los saldos en Conciliaciones Bancarias contra registros contables y auxiliar de bancos.	A-10	JP 19/03/13	JB 22/03/13
11	Verificar el saldo con el estado de cuenta bancario, así también número de cuenta y fecha de corte.	A-10	JP 19/03/13	JB 22/03/13
12	Comparar los saldos registrados en contabilidad y los confirmados por los bancos.	A-10	JP 19/03/13	JB 22/03/13
13	Para los cheques en circulación: 1. Sumar la relación de los cheques en tránsito. 2. Cerciorar que fueron cobrados en un lapso prudente según el estado de cuenta posterior. 3. Si no fueron cobrados, examinar documentos de soporte para determinar si son transacciones legítimas, autorizadas y el pago realmente recibido por el beneficiario y cerciorar que no se reversaron en el período siguiente. 4. Revisar la antigüedad de los cheques en circulación, investigue y revele los cheques con más de 6 meses de circulación.	A-15 A-17 A-18	JP 19/03/13	JB 22/03/13
14	Para los depósitos en tránsito: 1. Sumar la relación de los depósitos en tránsito. 2. Cerciorarse que fueron depositados oportunamente en el estado de cuenta posterior. 3. Verificar que no fueron acreditados por el banco en la fecha de la conciliación bancaria, investigue las causas por las cuales permanecen en tránsito. Revise los documentos originales (boletas de depósito bancario) para identificar si tienen la fecha y el sello del depósito por parte del banco. Solicitar la aclaración de estas partidas y dejar evidencia de la investigación.	A-25 A-27	JP 20/03/13	JB 22/03/13

15	Comprobar las transferencias de fondos entre cuentas bancarias, mediante la verificación de la fecha del cheque en libros, fecha de depósito según estado de cuenta bancario, del banco emisor y receptor.	A-30	JP 20/03/13	JB 22/03/13
16	Cerciorar que las fechas de cada transferencia estén dentro del mismo periodo de revisión. Si las partidas están pendientes de depósito o pago, cruzar contra conciliaciones bancarias.	A-30	JP 20/03/13	JB 22/03/13
17	Extractar de los estados de cuenta de cada banco, los pagos por cheque y notas de débito, prepare una cédula indicando número cheque, fecha de emisión y monto.	A-40 A-44 A-46	JP 20/03/13 21/03/13 22/03/13	JB 22/03/13
18	Verificar su razonabilidad y examinar los documentos de soporte (Orden de compra, factura, recibo de caja emitido por el proveedor) y determinar si son transacciones legítimas, autorizadas y el pago realmente recibido por el beneficiario, y cerciorar que no se reversaron en el período siguiente.	A-40 A-44 A-46	JP 20/03/13 21/03/13 22/03/13	JB 22/03/13
19	Cerciorar que la factura y documentos de soporte hayan sido debidamente cancelados, con el sello pagado "Pagado con Cheque No. _____"	A-40 A-44 A-46	JP 20/03/13 21/03/13 22/03/13	JB 22/03/13
20	Efectuar arqueo de Caja Chica y Caja General, tomar nota de los cheques pendientes de cobro, liquidaciones pendientes de liquidar, facturas de gastos, vales provisionales, cheques post fechados y proceda a efectuar arqueo con lapicero negro (no olvide solicitar la firma del encargado del fondo).	A-50 A-51 A-52 A-53 A-54 A-55	JP 25/03/13 26/03/13 26/03/13 27/03/13 28/03/13 29/03/13	JB 29/03/13 01/04/13

4.3.3 Archivo permanente de papeles de trabajo

4.3.3.1 Evaluación del control interno área de Caja y Bancos

Agroquímicos, S.A.
Cuestionario de Control Interno
Al 31 de diciembre de 2012

PT:	AP-15
Hecho:	JP
Fecha:	18/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Nombre: Ing. Luis Antonio (Gerente Financiero) Fecha: 18/03/2013

No.	Procedimiento	Sí	No	Observaciones
Evaluación del Ambiente de control				
1	¿Existe procedimientos establecidos para recibir y depositar los ingresos?		X	El efectivo por ventas al contado, generalmente es recibido en la caja general de la empresa o bodegas departamentales, ya sean cheques o efectivo. Los cobros por ventas al crédito regularmente los reciben los vendedores, ya sean cheques o efectivo, y en este caso, son ellos los encargados de efectuar el depósito. No existen procedimientos por escrito que establezcan los lineamientos para recibir y depositar el efectivo proveniente de cobros, tampoco política de depósitos diarios CI .
2	¿Existen procedimientos para la emisión de desembolsos?		X	Para las erogaciones de Caja Chica, en Guatemala son autorizadas por los Gerentes, en bodegas departamentales son los encargados de bodega quienes autorizan los gastos (no política

				por escrito) CI , para los gastos Mayores a Q. 500.00 deben ser tramitados por medio del departamento de compras, amparados con una solicitud de compra, 3 cotizaciones, factura original, boucher del cheque, según procedimientos para el área de compras (archivo permanente).
3	¿Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman, autorizadas por el Consejo?	X		Se dejó constancia en el resumen de actas del consejo, en archivo permanente de papeles de trabajo.
Evaluación de las actividades de control				
1	¿Gerencia General ha autorizado todas las cuentas bancarias?	X		
2	¿La empresa tiene más de una cuenta bancaria?	X		Posee cuatro, destinadas para depósitos de cobros a clientes, pago a proveedores e impuestos y para pago de nómina.
3	¿Se controlan los cheques que no están en uso, de forma que se impida su uso indebido?	X		Se mantienen bajo el resguardo del Tesorero.
4	¿Se tienen firmas mancomunadas para girar cheques?	X		Firman cheques: El Presidente Ing. Roberto Antonio, Vicepresidente Sr. José Antonio, Gerente General Ing. Mario Roberto y el Gerente Financiero Lic. Luis Antonio.
5	¿Se elaboran presupuestos de ingresos y gastos y se verifica su cumplimiento?	X		El Jefe de Tesorería es el encargado de verificar el cumplimiento del presupuesto.
6	¿Están adecuadamente afianzados, todos los empleados que participan en los cobros, pagos y manejan efectivo?		X	Vendedores están autorizados para efectuar cobros y en muchos casos en efectivo. No se cuenta con fianza de fidelidad, que

				protege el patrimonio de la empresa y que minimice el riesgo de robo o fraude CI .
7	¿Están todos los empleados que manejan efectivo obligados a tomar vacaciones anuales?	X		
8	¿Existieron cambios en el personal que maneja o controla el efectivo?	X		Se cambió al Jefe de Tesorería.
12	¿Existe un monto máximo autorizado para efectuar pagos y/o compras de Caja Chica?	X		Las compras de Caja Chica serán menores o iguales a Q. 500.00, no se cuenta con políticas de gastos de Caja Chica CI .
13	¿Los colaboradores que manejan efectivo preparan o aprueban los comprobantes de pago?	X		Los encargados de bodegas departamentales, quienes manejan fondos de Caja Chica, aprueban facturas y recibos, comprobantes de gastos Caja Chica CI . Derivado de la estructura organizacional no es posible segregarse la función de autorización de erogaciones, por lo que se sugiere elaborar política de Caja Chica en la cual se restrinjan los gastos de Caja Chica.
14	¿Los colaboradores que manejan efectivo, firman documentos o aceptaciones por pagar?		X	
15	¿Los colaboradores que manejan efectivo, preparan nóminas, firmas cheques de nóminas o distribuyen cheques o sobres de nómina?		X	
16	¿Los empleados que manejan efectivo, preparan facturas de venta o efectúan registros de ventas?	X		Los encargados de bodegas departamentales preparan facturas de ventas, las cuales imprimen en el módulo de facturación SAP que

				automáticamente genera los registros de venta, si existen problemas con el sistema, emiten la factura a mano, luego efectúan el registro en el sistema CI .
17	¿Los empleados que manejan efectivo, manejan registros de los pagos de los clientes?	X		Los encargados de bodega, reciben pagos de clientes y emiten recibo de caja, los cuales en ocasiones por falta de sistema emiten a mano CI . Dado que la estructura organizacional de la empresa, no permite segregar estas funciones, se sugiere eliminar el uso de recibos de caja pre impresos, y emitir recibos de caja directamente del sistema.
18	¿Los empleados que manejan efectivo, tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar, ayudan a comprobar contra el mayor y a analizar cuentas por cobrar por su antigüedad o participación en la preparación y envío de los estados de cuenta a clientes?		X	

F.

Lic. Luis Antonio Sandoval

Gerente Financiero

Agroquímicos, S.A.
Cuestionario de Control Interno
Área de Caja y Bancos
Al 31 de diciembre de 2012

PT:	AP-16
Hecho:	JP
Fecha:	18/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Nombre: Lic. Carlos López. (Jefe de Tesorería) Fecha: 18/03/2013

No.	Procedimiento	Sí	No	Observaciones
Evaluación de las actividades de control				
1	¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de Agroquímicos, S.A.?	X		
2	¿Se han cerrado cuentas bancarias durante los últimos 6 meses?		X	
3	¿Existen controles para el resguardo de claves de acceso a banca en línea?		X	Las claves de acceso a banca en línea, son resguardadas en hojas de Excel en el disco duro de la computadora del Jefe de Tesorería, adicional el Jefe de Tesorería utiliza el mismo usuario de Exjefe de tesorería CI .
4	¿Existe restricción de acceso u otras medidas de seguridad para el área en la cual se resguardan los cheques?		X	Los cheques en blanco de la cuenta del Agrícola Mercantil, se encuentran en una caja de cartón en la oficina del Jefe de Tesorería sin restricción CI .
5	¿Todos los cheques emitidos contienen la leyenda "No negociable"?		X	Se observó que los cheques del Banco Industrial cuenta de depósitos monetarios 55-088XXX-4 se emiten sin la leyenda "No Negociable" CI .
6	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X		

7	¿Se verifica que todo cheque emitido posea firmas mancomunadas y que esté completa y adecuadamente lleno?	X		
8	¿Se coloca el sello de “Anulado”, a todo cheque anulado para evitar su uso posterior y se resguarda a fin de controlar la secuencia numérica?	X		
9	¿Es prohibido emitir cheques al portador?	X		
10	¿Se emiten cheques para pagos, únicamente cuando existen comprobantes aprobados?	X		
11	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?		X	Los vendedores y encargados de bodegas departamentales están autorizados para realizar cobros y depositar el efectivo en las cuentas bancarias, se conoce que el encargado de bodega departamental ubicado en Petén recibe cheques de clientes sin sello no negociable, incluso emitidos al portador CI .
12	¿Los empleados que manejan efectivo, manejan Caja Chica o algún otro fondo especial, o tiene acceso a los mismos?	X		Los encargados de bodegas departamentales, manejan Caja y también de Caja Chica. No existe hoja de responsabilidad por los fondos de Caja y Caja Chica, tampoco cajilla de seguridad con llave para el resguardo. CI .

F.

Carlos López
Jefe de Tesorería

Agroquímicos, S.A.
Cuestionario de Control Interno
Área de Caja y Bancos
Al 31 de diciembre de 2012

PT:	AP-17
Hecho:	JP
Fecha:	18/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Nombre: Lic. Wilmer Bonilla (Contador General) Fecha: 18/03/2013

No.	Procedimiento	Sí	No	Observaciones
Evaluación de las actividades de control				
1	¿Los fondos de Caja Chica se registran como fondos fijos?	X		
2	¿Se realizan arquezos de Caja y Caja Chica de forma periódica?		X	
3	¿Están los desembolsos de Caja Chica debidamente respaldados por comprobantes y se justifican en la parte de atrás del comprobante?	X		
4	¿Se cancelan todos los documentos de soporte de Caja Chica, con un sello de "Pagado con Cheque No._"?	X		
5	¿Los comprobantes de Caja Chica son firmados por los Gerentes?	X		Excepto los gastos en bodegas departamentales.
6	¿En caso de bodegas departamentales, los comprobantes de Caja Chica están firmados por las personas que recibieron el efectivo?	X		
7	¿Los cheques de reembolso de Caja Chica, se expiden únicamente a favor del personal encargado del fondo?	X		
8	¿Se presentan para inspección los documentos que soportan los gastos, a la persona que firma los cheques previo al reembolso?	X		

9	¿Existe segregación de funciones en el proceso de compras (solicitud, autorización, emisión y registro)?	X		Se utiliza sistema computarizado para la colocación de solicitud de compras, autorización por parte de Gerencia de la orden de compra, y el proceso lo efectúa el departamento de compras, quien debe obtener tres cotizaciones.
10	¿Las funciones de compras están separadas de aquellas de contabilidad y recepción de mercancías?	X		Adicional al departamento Financiero, existe un departamento de Compras y Bodega donde se recibe todo pedido.
11	¿Existe un día determinado para el pago de proveedores?	X		Los días lunes se entrega contraseña de pago y los viernes se entregan cheques de pago según contraseña.
12	¿Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras?	X		Se efectúa autorización con firma digital, es Gerencia General y de más gerencias quienes autorizan toda Orden de Compras.
13	¿Existe procedimiento establecido para la emisión de cheques?	X		
14	¿Los cheques anulados son apropiadamente sellados y archivados?	X		
15	¿Se firman cheques en blanco?		X	
16	¿Son examinados los comprobantes de compras y de gastos por un funcionario o empleado responsable con el fin de cerciorarse que los documentos comprobatorios estén completos y que se han cumplido con los requisitos establecidos?	X		Son revisados y autorizados por el contador general.
17	¿Se trasladan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmar el cheque?	X		

18	¿Se concilian los saldos contables de bancos con el saldo indicado en los estados de cuenta bancarios originales?	X		Son elaborados por un Auxiliar de Contabilidad distinto a quien emite los cheques para pago a proveedores, estos son revisados por el Contador General y revisados por el Gerente Financiero.
19	¿Se emiten recibos de caja directamente del sistema?		X	Existen recibos de caja pre enumerados CI , considerando los beneficios del sistema, se recomienda eliminar recibos de caja pre impresos y emitir únicamente recibos de caja del sistema.
20	¿Se protegen inmediatamente los cheques recibidos en caja, colocando en el endoso el sello "Para depósito en la cuenta XXX a nombre de Agroquímicos, S.A."?		X	No se cuenta con sello "Para DEPÓSITO en la cuenta No. XXX a nombre de Agroquímicos, S.A." CI .
21	¿Se registran en los libros las transferencias entre bancos?	X		
22	¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad, tal y como fueron recibidos?	X		
23	¿Los cheques rechazados son entregados a un empleado diferente del que hace los depósitos?	X		Los cheques rechazados, son recibidos por la Encargada de Cuentas por Cobrar.

F.

Lic. Wilmer Bonilla
Contador General

4.3.3.2 Matriz de evaluación de riesgos inherente y residual

Agroquímicos, S.A.
 Área de Caja y bancos
 Al 31 de diciembre de 2012

PT:	AP-18
Hecho:	JP
Fecha:	18/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

No.	Riesgo	Ponderación del criterio de evaluación, para determinar el nivel del riesgo					Criterios de evaluación de la ocurrencia e impacto de riesgo
		O	I	RI (O*I)	C	RR (R/C)	
1	Robo, hurto o jineteo de efectivo proveniente de cobros a clientes y ventas al contado.	4	4	16	1	16	Considerando que: No se cuenta con una fianza de fidelidad para quienes manejan efectivo; que Vendedores y Encargados de Bodegas departamentales reciben cobros en efectivo o cheque sin sello no negociable; y se reciben cheque de clientes, emitidos al portador y sin la sigla "No negociable". Se considera que existe alta posibilidad de que ocurra robo hurto o jineteo del efectivo proveniente de cobros a cliente y ventas al contado, lo cual dañaría significativamente el patrimonio y la imagen de agroquímicos, S.A.

O = Ocurrencia, **I** = Impacto, **RI** = Riesgo Inherente, **C** = Control Interno, **RR** = Riesgo Residual

Nota: Para determinar la ponderación del criterio de evaluación, mediante el cual se calcula el riesgo inherente (RI); se utilizaron los parámetros de evaluación indicados en la página ciento dos (102) de esta Tesis, que va desde uno (1) lo cual representa una baja posibilidad de ocurrencia e impacto insignificante, hasta cinco (5) que es casi seguro que se materialice el riesgo cuyo impacto es catastrófico para la entidad. El riesgo inherente (RI) es modificado por los controles internos (C) implementados por la Administración, que permiten calcular el nivel de riesgo residual (RR), los parámetros para la evaluación del control interno también se revelan en la página ciento dos (102).

No.	Riesgo	Ponderación del criterio de evaluación, para determinar el nivel del riesgo					Criterios de evaluación de la ocurrencia e impacto de riesgo
		O	I	RI (O*I)	C	RR (O*I/C)	
2	Robo o hurto del efectivo en bancos.	3	4	12	1	12	Dado que: Las claves de acceso a banca en línea se resguardan en hojas de Excel dentro del computador del Jefe de Tesorería, expuestas a las amenazas de hackers; el Jefe de Tesorería ingresa a banca en línea utilizando la clave de acceso de personal que ya no labora, específicamente del ex tesorero; los cheques en blanco de la cuenta de depósitos monetarios del Banco Agromercantil No. 22-222XXX-4, se encuentran en una caja de cartón en la oficina del Jefe de Tesorería; y los cheques del Banco Industrial, de la cuenta 55-088XXX-4, se emiten sin la leyenda "No Negociable". Se considera que existe la posibilidad media de que se produzca robo o hurto del efectivo en bancos, que pueda dañar significativamente el patrimonio de la compañía.
3	Desvío de los fondos de Caja Chica para cubrir gastos personales o no autorizados	4	2	8	1	8	Considerando que: No existe política de gastos Caja Chica; los Encargados de bodegas departamentales, quienes también son encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, reciben y aprueban los comprobantes de gastos de Caja Chica; no existe hoja de responsabilidad por los fondos de Caja Chica; No se resguardan los fondos de Caja Chica en cajilla de seguridad con llave. Se considera que existe alta posibilidad de que se desvíen los fondos de caja chica para cubrir gastos personales no autorizados a pesar de que los efectos sean inmateriales y puedan corregirse a corto plazo.

O = Ocurrencia, **I** = Impacto, **RI** = Riesgo Inherente, **C** = Control Interno, **RR** = Riesgo Residual

Nota: Para determinar la ponderación del criterio de evaluación, mediante el cual se calcula el riesgo inherente (RI); se utilizaron los parámetros de evaluación indicados en la página ciento dos (102) de esta Tesis. El riesgo inherente (RI) es modificado por los controles internos (C) implementados por la Administración, que permiten calcular el nivel de riesgo residual (RR), los parámetros para la evaluación del control interno también se revelan en la página ciento dos (102).

Nivel	Parámetros de Evaluación de la Ocurrencia	
	Descripción	Detalle de descripción
1	Muy imposible	Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es muy baja .
2	Imposible	Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es baja .
3	Posible	Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es media .
4	Probable	Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es alta .
5	Prácticamente seguro	Riesgo cuya posibilidad de ocurrencia es plena .

Parámetros de Evaluación del Impacto	
Descripción	Detalle de descripción
Insignificante	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la empresa.
Leve	Riesgo que cause un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo.
Moderado	Riesgo cuya materialización causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo de la imagen.
Grave	Dañaría significativamente el patrimonio e imagen y se requeriría una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
Catastrófico	Riesgo cuya materialización influye en pérdida patrimonial o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar a la compañía.

Nivel	Parámetros para la Evaluación del control interno	
	Descripción	Detalle de descripción
1	No existe	No existen controles.
2	Débil	Puede ser detectado sólo en circunstancias excepcionales, existen procedimientos empíricos.
3	Moderado	Puede ser detectado en algún momento, o existen procedimientos escritos o controles de mitigación.
4	Aceptable	Podría ser detectado en algún momento, existen procedimientos y se han efectuado revisiones.
5	Suficiente	Se espera que sea detectado en la mayoría de circunstancias

Nota: Esta cédula revela los parámetros para evaluar el impacto y ocurrencia del riesgo, así también el control interno en operación. Se califica desde uno (1) que representa una baja posibilidad de ocurrencia e impacto insignificante, hasta cinco (5) que es casi seguro que se materialice el riesgo cuyo impacto es catastrófico. El control interno se evalúa desde uno (1) que representa la carencia de control, hasta cinco (5) controles que se espera detecten los riesgos en la mayor de circunstancias.

4.3.3.3 Mapa de riesgo residual área de Caja y Bancos

PT:	AP-19
Hecho:	JP
Fecha:	18/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Agroquímicos, S.A.
Al 31 de diciembre de 2012

IMPACTO	5	Catastrófico				2	1	
	4	Grave						
	3	Moderado						
	2	Leve					3	
	1	Insignificante						
			Muy Imposible	Imposible	Posible	Probable	Prácticamente seguro	
			1	2	3	4	5	
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA								

INDICADOR DE EXPOSICIÓN AL RIESGO	
Descripción	Nivel
Alto	
Medio	
Bajo	

Nota: Esta cédula representa de forma gráfica el nivel de riesgo al que está expuesta Agroquímicos, S.A. después de considerar los resultados de la evaluación del control interno en operación (riesgo residual); por lo cual se puede concluir que al existir un nivel de riesgo alto, se deben buscar los mecanismos necesarios para fortalecer el control interno en el área de Caja y Bancos.

4.3.4 Archivo corriente de papeles de trabajo

4.3.4.1 Centralizadora de Activo

Agroquímicos, S.A
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras expresadas en Quetzales

PT:	B/G-1
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Descripción	Saldos según Contabilidad	Debe	Haber	Saldos según Auditoría	Ref.
Activos corrientes					
1101 – Caja y Bancos	3,607,969			3,607,969	A
1102 – Cuentas por Cobrar	10,089,875	50,000	250,577	9,889,298	B
1103 – Inventario	23,175,361	34,088	28,500	23,180,949	C
Activos no corrientes					
1201 – Terrenos	4,470,430		500,000	3,970,430	D
1202 – Edificios	1,210,998	500,000		1,710,998	D
1203 – Mobiliario y Equipo	130,564			130,564	D
1204 – Vehículos	2,682,440		50,000	2,632,440	D
1206 – Equipo de Cómputo	322,444			322,444	D
1303 – Marcas y Patentes	77,548			77,548	E
Activos totales	45,767,629			45,522,640	

Fuente: Cifras obtenidas directamente del sistema SAP, al 31 de diciembre de 2012.

4.3.4.2 Ajustes y Reclasificaciones

Agroquímicos, S.A
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras expresadas en Quetzales

PT:	A/R
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

	Descripción	Debe	Haber
P#1	31/12/2012		
	Cuentas Incobrables	200,377	
	Cuentas por cobrar		200,377
	Por registro de cuentas incobrables de los saldos de los clientes Eduardo Rosales y Ramón Ayala	200,377	200,377
P#2	31/12/2012		
	Descuentos sobre precio	50,200	
	Cuentas por cobrar		50,200
	Ajuste al saldo de la cuenta corriente del cliente El Buen Punto, según Nota de Crédito 2313 por descuento no operado por contabilidad.	50,200	50,200
P#3	31/12/2012		
	Inventario	34,088	
	Proveedores Locales		34,088
	Ajuste de 50 cajas de insecticida observadas durante inventario físico, no registradas por contabilidad, según facturas.	34,088	34,088
P#4	31/12/2012		
	Perdida por obsolescencia de inventarios	28500	
	Inventarios		28500
	Para dar de baja 34 cajas de herbicida derramadas en bodega.	28,500	28,500
P#5	31/12/2012		
	Edificios	500,000	
	Terrenos		500,000
	Para regularizar el saldo de edificios dado que se encontraba dentro del valor de los Terrenos.	500,000	500,000
P#6	31/12/2012		
	Impuestos por Cobrar (Cuentas por Cobrar)	50,000	
	Vehículos		50,000
	Se contabilizo el Impuesto al Valor Agregado dentro del saldo de vehículos y correspondiente a la compra de dos paneles para el área de comercial.	50,000	50,000

4.3.4.3 Sumaria de Caja y Bancos

Agroquímicos, S.A
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras expresadas en Quetzales

PT:	A
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Descripción	Saldo según Contabilidad	Ajustes/reclasificaciones		Saldo según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Bancos	3,556,246			3,556,246	A-5
Caja	51,723			51,723	A-7
Total Caja y Bancos	3,607,969			3,607,969	
				BG-1	

CONCLUSIÓN

Con base en los resultados satisfactorios de nuestras pruebas de auditoría, efectuadas según normas internacionales para la práctica profesional de auditoría interna (NIEPAI), y en nuestra evaluación y pruebas de control interno en operación, opinamos que las cifras mostradas en la cédula sumaria "A", son razonables al 31 de diciembre de 2012, en relación con los estados financieros tomados en conjunto.

4.3.4.4 Cédulas analíticas en el área de Caja y Bancos.

Agroquímicos, S.A
Integradora de Bancos
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras expresadas en Quetzales

PT:	A-5
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Código	Descripción	Monto	Ref.
110102204-00-000-000	Banco Agromercantil Cuenta de Depósitos Monetarios 22-222XXXX-4	3,048,049	A-10
110102206-00-000-000	Banco Industrial Cuenta de Depósitos Monetarios 55-088XXX-4	447,302	
110102208-00-000-000	Banco América Central Cuenta Monetaria Centralizadora de Gastos 1-1122XXX-3	50,823	
110102210-00-000-000	Banco Industrial Cuenta Monetaria para pago de nómina 55-068XXX-3	10,072	
Total Bancos		3,556,246	
		A	

 = Va a cédula

Agroquímicos, S.A
 Integradora de Caja
 Al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en Quetzales

PT:	A-7
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Código y Descripción	Monto	Ref.
110101101 Caja Chica Ventas y Distribución	20,000	A-50
110101102 Caja Chica Bodega de Peten	17,000	A-51
110101103 Caja Chica Bodega de Escuintla	14,000	A-52
110101114 Fondo de Caja Oficina Central	241	A-53
110101115 Fondo de Caja Bodega de Petén	241	A-54
110101116 Fondo de Caja Bodega de Escuintla	241	A-55
TOTAL	51,723	
	A	

 = Va a cédula

Agroquímicos, S.A
 Revisión de conciliaciones bancarias
 Al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en Quetzales

PT:	A-10
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

	Descripción	Agromercantil ✓ 22-222XXX-4 ✓	Industrial ✓ 55-088XXX-4 ✓	BAC ✓ 1-1122XXX-3 ✓	Industrial ✓ 55-068XXX-3 ✓	Total Bancos
	Saldo bancario	3,221,597 ✓ A-90.1	411,328 ✓ A-91.1	201,215 ✓ A-92.1	10,072 ✓ A-91.1	3,726,152
(-)	Cheques en circulación	273,442 A-15	11,871 A-17	150,392 A-18		446,644
(+)	Depósitos en tránsito	99,894 A-25	47,845 A-27	0	0	276,738
	Total Conciliado según contabilidad	3,048,049	447,302	50,823	10,072	3,556,246
	Diferencia	0	0	0	0	0
	Saldo según Contabilidad	3,048,049	447,302	50,823	10,072	3,556,246

NOTA I: Como procedimiento de auditoría se efectuó revisión de conciliaciones bancarias, con el objetivo de verificar su adecuada elaboración.



= Va a cédula

✓ = Cotejado contra estado de cuenta bancario y confirmación de saldos bancarios al 31/12/2012



= Cotejado contra Diario Mayor General y Libro Auxiliar de Bancos

Agroquímicos, S.A
Control interno en la elaboración de
Conciliaciones Bancarias
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-12
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

BANCO	No. Cuenta	ATRIBUTOS					
		I	II	III	IV	V	VI
AGROMERCANTIL	22-222XXXX-4	S	S	S	S	S	S
INDUSTRIAL	55-088XXX-4	S	S	S	S	S	S
BAC	1-1122XXX-3	S	S	S	S	NA	S
INDUSTRIAL	55-068XXX-3	S	S	S	S	NA	S

NOTA I: Como procedimiento de auditoría interna se efectuó prueba de cumplimiento, validando el procedimiento de control establecido por la administración para la elaboración de conciliaciones bancarias.

Descripción de atributos y marcas

I	Se observa firma de elaborado, revisado y autorizado.
II	Se adjunta estado de cuenta bancario original, emitido por el banco.
III	La conciliación bancaria está adecuadamente preparada.
VI	La conciliación bancaria contiene los datos de la cuenta bancaria.
V	Se adjunta las integraciones de cheques en circulación, depósitos en tránsito, depósitos no operados en aplicados a la conciliación bancaria.
VI	La fecha de revisión de la conciliación bancaria, está dentro de lapso máximo de los 10 días hábiles posteriores al mes que se concilia.

S	Cumple
N	No cumple
NA	No aplica

Agroquímicos, S.A
 Revisión de cheques en circulación
 Banco Agrícola Mercantil –BAM-
 Cuenta No. 22-222XXXX-4
 Al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-15
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Fecha emisión	No. Cheque	Proveedor	Monto
29/12/2012	28135	DISAGRO, S.A.	164,570 ✓
29/12/2012	28136	AGREQUIMA	80,511 ✓
29/12/2012	28137	AGROCENTRO, S.A.	28,662 ✓
		Total	273,442



A-10

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se efectuó seguimiento a los cheques en circulación, verificando el cobro del efectivo en el estado de cuenta bancarios original del mes inmediato posterior.

 = Va a cédula

 = Sumas verificadas

✓ = Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero 2012

Agroquímicos, S.A
 Revisión de cheques en circulación
 Banco Industrial
 Cuenta No. 55-088XXX-4
 Al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-17
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Fecha de emisión	No. Cheque	Proveedor	Monto
26/12/2012	3445142	PERMISO IMPORT. 49/2012 "B" AGROQUIMICOS	5,935.5 ✓
26/12/2012	3445143	PERMISO IMPORT. 48/2012 "C" AGROQUIMICOS	5,935.5 ✓
Total			11,871  

A-10

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se efectuó seguimiento a los cheques en circulación, verificando el cobro del efectivo en el estado de cuenta bancarios original del mes inmediato posterior.

 = Va a cédula

 = Sumas verificadas

✓ = Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero 2012

Agroquímicos, S.A
 Revisión de cheques en circulación
 Banco de América Central –BAC.
 Cuenta No. 1-1122XXX-3
 Al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-18
Hecho:	JP
Fecha:	19/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Fecha de emisión	No. cheque	Proveedor	Monto
05/12/2012	27522	TRANSCONTINENTAL, S.A	310 ✓
23/12/2012	27591	PHARMAGRO INTERNATIONAL INC.	3,520 ✓
23/12/2012	27592	TRANSCONTINENTAL, S.A	465 ✓
23/12/2012	27593	TRANSCONTINENTAL, S.A	465 ✓
23/12/2012	27594	TRANSCONTINENTAL, S.A	620 ✓
23/12/2012	27595	INMOBILIARIA OVIEDO	964 ✓
23/12/2012	27596	JUAN BERNERAC	780 ✓
23/12/2012	27597	CARLOS LOPEZ	20 ✓
23/12/2012	27598	ANTONIO RODRÍGUEZ	258 ✓
23/12/2012	27599	JORGE MORALES	450 ✓
23/12/2012	27600	GREISY BETANCOURT	4,221 ✓
23/12/2012	27601	ELSA MORALES	6,476 ✓
23/12/2012	27602	AUGUSTION FAJARDO	786 ✓
23/12/2012	27603	HÉCTOR RUIZ	915 ✓
23/12/2012	27604	SURTIDORA DE ALTA TECNOLOGÍA, S.A.	732 ✓
23/12/2012	27605	ROBERTO RAMOS	1,233 ✓
23/12/2012	27606	CARLOS RODRÍGUEZ	2,547 ✓
23/12/2012	27607	VICTOR MEJIA	74 ✓
23/12/2012	27608	TRANSCONTINENTAL, S.A	155 ✓
23/12/2012	27609	VICTOR SOTO	1,262 ✓
23/12/2012	27610	ERNY DARELL	123,552 ✓
23/12/2012	27611	BRANDON MOLINA	587 ✓
Total			150,392 ✓

 **A-10**

 = Va a cédula

 = Sumas verificadas

✓ = Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero 2012

Agroquímicos, S.A
 Revisión de depósitos en tránsito
 Banco Agromercantil
 Cuenta No. 22-222XXXX-4
 Al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-25
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Fecha	Documento	Descripción	Monto
31/12/2012	40355185	DP BAM NO. 40355185 REC I-4579	89,783.77 ✓
31/12/2012	24423700	Depósito BAM No. 24423700 Recibo G1-3910	3,555.00 ✓
31/12/2012	24423712	Depósito BAM No. 24423712, Recibo G1-3924 al 3913	2,360.25 ✓
31/12/2012	24423699	Depósito BAM No. 24423699, Recibo G1-3911	2,000.00 ✓
31/12/2012	24423735	Depósito BAM No. 24423735, Recibo G1-3884	1,080.00 ✓
31/12/2012	24423708	Depósito BAM No. 24423708, Recibo G1-3932, 3930,	725.48 ✓
31/12/2012	24423697	Depósito BAM No. 24423697 Recibo G1-3905, 3904	389.50 ✓
Total			99,894.00 ✓


A-10

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se efectuó seguimiento a los depósitos en tránsito, verificando el depósito del efectivo, en el estado de cuenta bancarios original del mes inmediato posterior.



= Va a cédula



= Sumas verificadas



= Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero de 2012.

Agroquímicos, S.A
 Revisión de depósitos en tránsito
 Banco Industrial
 Cuenta No. 55-088XXX-4
 Al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-27
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Fecha	Documento	Descripción	Monto
31/12/2012	746733	Depósito BI No. 746733 Recibo G1-3936, 3935	10,973.80 ✓
31/12/2012	5773890	DP BI NO. 5773890 REC I-4577/78	36,871.20 ✓
Total			47,845.00 ✓


A-10

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se efectuó seguimiento a los depósitos en tránsito, verificando el depósito del efectivo, en el estado de cuenta bancarios original del mes inmediato posterior.



= Va a cédula



= Sumas verificadas



= Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero de 2012.

Agroquímicos, S.A
 Revisión de transferencias entre bancos
 Al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-30
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Fecha del Cheque		Fecha del Depósito		Banco Emisor		No. Cheque		Banco Receptor		No. Depósito		Monto	
02/12/2012	✓	02/12/2012	✓	BAM	✓	3343253	✓	BAC	✓	24423769	✓	Q.330,000.00	✓
14/12/2012	✓	14/12/2012	✓	BAM	✓	28134	✓	BI	✓	3250016	✓	Q.342,511.95	✓
15/12/2012	✓	15/12/2012	✓	BAM	✓	3343254	✓	BAC	✓	24423586	✓	Q. 200,000.00	✓
17/12/2012	✓	17/12/2012	✓	BAM	✓	3343255	✓	BAC	✓	24423573	✓	Q. 322,909.00	✓
29/12/2012	✓	29/12/2012	✓	BAM	✓	28138	✓	BI	✓	7497096	✓	Q.407,788.05	✓

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se verificó que la transferencias efectuadas entre cuentas bancarias de la compañía, fueran acreditadas por el mismo monto y en la misma fecha en que fueron debitadas de la cuenta bancaria emisora.

✓ = Cotejado contra estado de cuenta original bancario.

Agroquímicos, .S.A.
 Revisión de erogaciones
 Cheques Banco América Central –BAC-
 Cuenta 1-1122XXX-3
 Del 01 al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales.

PT:	A-40
Hecho:	JP
Fecha:	21/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Detalles del Cheque			Atributos de control interno						
Fecha	Documento	Débitos	I	II	III	IV	V	VI	VII
23/12/2012	27591	(77,000)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2012	27521	(67,197)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27600	(62,064)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27592	(57,093)	S	S	S	S	S	S	S
09/12/2012	27538	(35,054)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27595	(33,456)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27597	(33,250)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27589	(33,008)	S	S	S	S	S	S	S
09/12/2012	27554	(32,563)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27607	(31,061)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2012	27576	(27,517)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2012	27586	(26,596)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2012	27562	(25,050)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27593	(22,809)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27612	(22,708)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2012	27606	(22,507)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2012	27523	(21,920)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2012	27561	(21,641)	S	S	S	S	S	S	S
Total Verificado		(652,494)							

Definición de atributos de control interno

- I** Cheque posee sello "No Negociable".
 - II** Cheque posee firmas mancomunadas.
 - III** La erogación es razonable de conformidad con la naturaleza de las operaciones de Agroquímicos, S.A.
 - IV** Se observa la Orden de Compra debidamente autorizada.
 - V** Se adjunta factura que soporta la adquisición del bien o servicio.
 - VI** Se adjunta recibo de caja emitido por el proveedor del bien o servicio.
 - VII** Se anula la factura con el sello "Pagado con Cheque No. _____".
- S** Cumple.
 - N** No cumple.

Agroquímicos, .S.A.
 Revisión de erogaciones
 Banco Industrial
 Cuenta No. 55-088XXX-4
 Del 01 al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales.

PT:	A-44
Hecho:	JP
Fecha:	22/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Detalles del Cheque			Atributos de control interno							
Fecha	Documento	Débito	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
04/12/2012	3445136	228,490	N	S	S	S	S	S	S	S
04/12/2012	3445137	221,871	N	S	S	S	S	S	S	S
06/12/2012	3445138	221,058	N	S	S	S	S	S	S	S
09/12/2012	3445139	221,643	N	S	S	S	S	S	S	S
10/12/2012	3445140	221,160	N	S	S	S	S	S	S	S
12/12/2012	3445141	221,676	N	S	S	S	S	S	S	S
Total		1,335,898								

CI Existe riesgo de malversación de fondos (robo y hurto) del efectivo destinado para el pago de las obligaciones de Agroquímicos, S.A.; dado que no se coloca las siglas "No Negociable" a los cheques emitidos de la cuenta del Banco Industrial No. 55-088XXX-4.

Definición de atributos de control interno

- I** Cheque posee sello "No Negociable".
 - II** Cheque posee firmas mancomunadas.
 - III** La erogación es razonable de conformidad con la naturaleza de las operaciones de Agroquímicos, S.A.
 - IV** Se observa la Orden de Compra debidamente autorizada.
 - V** Se adjunta factura que soporta la adquisición del bien o servicio.
 - VI** Se adjunta recibo de caja emitido por el proveedor del bien o servicio.
 - VII** Se anula la factura con el sello "Pagado con Cheque No. _____".
 - VIII** Se adjunta póliza de importación.
-
- S** Cumple.
 - N** No cumple.

Agroquímicos, S.A.
 Revisión de Erogaciones
 Banco Industrial
 Cuenta No. 55-068XXX-3
 Del 01 al 31 de diciembre de 2012
 Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-46
Hecho:	JP
Fecha:	22/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Detalle de transferencias Guate ACH			Atributos de control interno			
Fecha	No. Doc.	Débito	I	II	III	IV
14/12/2012	7001	342,511.95	S	S	S	S
30/12/2012	7002	407,788.05	S	S	S	S
Total		750,300.00				

Definición de atributos de control interno

- I** Se observa evidencia de revisión y autorización de la planilla de sueldos.
- II** Se observa autorización electrónica por parte de Gerencia General, de la transferencia de fondos.
- III** Se adjunta el detalle de las cuentas bancarias a las cuales se efectuó la transferencia.
- IV** Se adjunta recibos de sueldos y salarios.

- S** Cumple.
- N** No cumple.

Agroquímicos, .S.A
Arqueo de Caja Chica

PT:	A-50
Hecho:	JP
Fecha:	25/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Nombre del custodio: Angelina Villa Vicenta (Ventas y distribución)

Fecha de arqueo 25/03/2013 Hora inicio: 10:30 Hora final: 11:00

Efectivo

	Q.	9,100.00
Billetes	Q.	9,000.00
Moneda Fraccionaria	Q.	100.00

Documentos

	Q.	10,900.00
Cheques pendientes de cobro	Q.	0.00
Liquidaciones pendientes de liquidar	Q.	0.00
Facturas de gastos	Q.	8,500.00
Vales provisionales	Q.	2,400.00

TOTAL EFECTIVO Y DOCUMENTOS

TOTAL FONDO FIJO

Diferencia

Sobrante Justificado

Sobrante

Faltante

	Q.	20,000.00
	Q.	20,000.00
	Q.	0.00



Declaro que el día de hoy lunes 25 de marzo de 2013 a las 10:30 Hrs., fueron arqueados en mi presencia los fondos propiedad de Agroquímicos, S.A, los cuales están bajo mi responsabilidad y custodia, dando mi conformidad al resultado obtenido, además declaro y juro que los comprobantes y valores me han sido devueltos íntegramente.

Angelina Villa Vicenta

Nombre del Responsable

Firma

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma

Agroquímicos, .S.A
 Detalle de documentos observados durante arqueo
 de caja chica Ventas y Distribución

PT:	A-50.1 (1/2)
Hecho:	JP
Fecha:	25/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Facturas de gastos					
Proveedor	No. de Factura	Fecha	Valor	Gasto	Autorizó
Inversiones petroleras	11232	19/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Shell Zacapa	3231	19/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Texaco, S.A.	14343	19/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Gasolinera la Vueltona	43432	20/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Industria de hamburguesas	23214	20/03/2013	135	Viáticos 3 almuerzos personas	Gerente Ventas
Almuerzos	23214	20/03/2013	135	Viáticos 3 almuerzos personas	Gerente Ventas
Desayuno	23124	20/03/2013	30	Viáticos 2 desayunos	Gerente Ventas
Texaco, S.A.	12233	20/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
El tablazo	33532	20/03/2013	135	Viáticos 3 almuerzos personas	Gerente Ventas
Almuerzos Doña Lolita	23214	20/03/2013	135	Viáticos 3 almuerzos personas	Gerente Ventas
Inversiones petroleras	30989	20/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Shell Zacapa	34039	20/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Texaco, S.A.	5239	20/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Inversiones petroleras	29323	21/03/2013	400	Gasolina	Gerente Ventas
Shell Zacapa	39023	21/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Texaco, S.A.	23439	21/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Gasolinera la Vueltona	1214	21/03/2013	300	Gasolina	Gerente Ventas

PT:	A-50.1 (2/2)
Hecho:	JP
Fecha:	25/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Inversiones petroleras	123098	22/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Shell Zacapa	18998	22/03/2013	400	Gasolina	Gerente Ventas
Texaco, S.A.	217581	22/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
Gasolinera la Vueltona	5790	23/03/2013	330	Gasolina	Gerente Ventas
Texaco, S.A.	358923	23/03/2013	500	Gasolina	Gerente Ventas
		Total	8500		



Vales Provisionales					
Responsable	Fecha	Valor	Autorización	Antigüedad	Justificación
José Armando Gutiérrez	25/03/2013	2000	Gerente Ventas y Distribución	1	Viáticos para piloto y ayudante viaje a Morales y Petén
Rodolfo Valle	25/03/2013	400	Gerente Ventas y Distribución	1	Combustible para camión C-223CRX
	Total	2400			



Hago Constar que las facturas de gasto y vales provisionales detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 25/03/2013 a las 11:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos de conformidad.

Angelina Villa Vicenta

Nombre del Responsable

Firma

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma



= Va a cédula

Agroquímicos, .S.A
Arqueo de Caja Chica

PT:	A-51
Hecho:	JP
Fecha:	01/04/2013
Revisado:	JB
Fecha:	01/04/2013

Nombre del custodio: Maynor Ramírez (Bodega Petén)

Fecha de arqueo 01/04/2013 Hora inicio: 14:00 Hora final: 14:30

Efectivo

	Q.	14,750.00
Billetes	Q.	14720.00
Moneda Fraccionaria	Q.	30.00

Documentos

	Q.	2,250.00
Cheques pendientes de cobro	Q.	0.00
Liquidaciones pendientes de liquidar	Q.	2,000.00
Facturas de gastos	Q.	250.00
Vales provisionales	Q.	0.00

TOTAL EFECTIVO Y DOCUMENTOS

TOTAL FONDO FIJO

Diferencia

Sobrante Justificado

Sobrante

Faltante



Q.	17,000.00
Q.	17,000.00
Q.	0.00

Declaro que el día de hoy lunes 1 de abril de 2013 a las 14:00 Hrs., fueron arqueados en mi presencia los fondos propiedad de Agroquímicos, S.A, los cuales están bajo mi responsabilidad y custodia, dando mi conformidad al resultado obtenido, además declaro y juro que los comprobantes y valores me han sido devueltos íntegramente.

Maynor Ramírez

Nombre del Responsable

Firma

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma

Agroquímicos, S.A
 Detalle de documentos observados durante arqueo de
 caja chica bodega Peten

PT:	A-51.1
Hecho:	JP
Fecha:	01/04/2013
Revisado:	JB
Fecha:	01/04/2013

Liquidaciones pendientes de liquidar				
Fecha de Envío	Valor	Contabilidad		Observaciones
		Confirmación	Responsable	
30/03/2013	2,000.00  A-51	Vía telefónica	Auxiliar contable Gerson Gutiérrez	Se confirmó vía telefónica con el auxiliar de contabilidad, encargado de liquidaciones.

Facturas de gasto					
Proveedor	No. Fact.	Fecha	Valor	Gasto	Autorizo
Texaco, S.A.	8232	19/03/2013	250.00	Gasolina	
		Total	250.00  A-51		

Hago Constar que los documentos arriba detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 01/04/2013 a las 14:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos a mi conformidad.

Maynor Ramírez

Nombre del Responsable

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma

Firma



= Va a cédula

Agroquímicos, .S.A
Arqueo de Caja Chica

PT:	A-52
Hecho:	JP
Fecha:	29/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Nombre del custodio: Migdaliao Smith (Bodega Escuintla)

Fecha de arqueo 29/03/2013 Hora inicio: 8:00 Hora final: 8:30

Efectivo

	Q.	11,500.00
Billetes	Q.	11,480.00
Moneda Fraccionaria	Q.	20.00

Documentos

	Q.	2,500.00
Cheques pendientes de cobro	Q.	2,500.00
Liquidaciones pendientes de liquidar	Q.	0.00
Facturas de gastos	Q.	0.00
Vales provisionales	Q.	0.00

TOTAL EFECTIVO Y DOCUMENTOS

TOTAL FONDO FIJO

Diferencia

Sobrante Justificado

Sobrante

Faltante



A-7

Q.	14,000.00
Q.	14,000.00
Q.	0.00

Declaro que el día de hoy viernes 29 de marzo de 2013 a las 8:00 Hrs., fueron arqueados en mi presencia los fondos propiedad de Agroquímicos, S.A, los cuales están bajo mi responsabilidad y custodia, dando mi conformidad al resultado obtenido, además declaro y juro que los comprobantes y valores me han sido devueltos íntegramente.

Migdaliao Smith

Nombre del Responsable

Firma

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma

Agroquímicos, .S.A
 Detalle de documentos observados durante arqueo de
 caja chica bodega Escuintla

PT:	A-52.1
Hecho:	JP
Fecha:	29/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Cheques pendientes de cobro

Banco	Fecha del Cheque	No. del Cheque	Valor	Motivo por el cual no ha sido cobrado
Banrural	29/03/2013	2225	2,500.00	Se recibió hoy viernes 29 de marzo por la tarde.
	Total		2,500.00	



A-52

Hago Constar que los cheques detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 29/03/2013 a las 8:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos de conformidad.

Migdalia Smith

Nombre del Responsable

Firma

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma



= Va a cédula

Agroquímicos, S.A
Arqueo de Caja General

PT:	A-53
Hecho:	JP
Fecha:	26/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Nombre del custodio: Fidelidad Sandoval (oficina central)

Fecha de arqueo 26/03/2013 Hora inicio: 12:30 Hora final: 13:00

CORTE DE DOCUMENTOS				
No. Última factura emitida	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primera factura en blanco
A- 12230	Fernando José	26/03/2013	Q.10,000	A- 12231
No. Último recibo de caja emitido	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primer recibo de caja en blanco
A- 12230	Fernando José	26/03/2013	Q.10,000	A- 12231

Fecha de Ingreso	<u>25/03/2013</u>		CRÉDITO	CONTADO
Facturas	De <u>12204</u> Al <u>12230</u>	Q.	125,000	Q. 75,000.00
Recibos de caja	De <u>12204</u> Al <u>12230</u>			Q. 75,000.00
Total				Q. 75,241.00
Efectivo		Q.	241.00	
Depósitos efectuados		Q.	75,500.00	A- 53.1
Cheques pendientes de cobro		Q.	0.00	
Diferencia				Q. -241.00
(-) Fondo fijo para vueltos				Q. 241.00
Diferencia				Q. 0.00



Declaro que el día 26/03/2013 a las 12:30 Hrs, se efectuó el arqueo de Caja general de la Empresa Agroquímicos, S.A., la cual está bajo mi responsabilidad y custodia, declaro y juro que presente todo el efectivo y documentos que amparan los ingresos correspondientes al 25/03/2013 y que estos fueron devueltos a mi conformidad.

Fidelidad Sandoval	
_____ Nombre del Responsable	_____ Firma
José Pérez	
_____ Nombre del Auditor	_____ Firma

Agroquímicos, S.A.
 Detalle de documentos observados durante arqueo de
 caja general oficina central

PT:	A-53.1
Hecho:	JP
Fecha:	26/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Detalle de depósitos efectuados				
Banco	Fecha de depósito	No. de depósito	Valor	Observaciones
Banrural	25/03/2013	11233456	Q. 75,000.00	
		Total	Q. 75,000.00	



53

Hago Constar que los depósitos detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 26/03/2013 a las 13:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos a mi conformidad.

Fidelidad Sandoval

Nombre del Responsable

Firma

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma



= Va a cédula

Agroquímicos, S.A
Arqueo de Caja General

PT:	A-54
Hecho:	JP
Fecha:	01/04/2013
Revisado:	JB
Fecha:	01/04/2013

Nombre del custodio: Maynor Ramírez (Bodega Petén)

Fecha de arqueo 01/04/2013 Hora inicio: 10:00 Hora final: 10:30

CORTE DE DOCUMENTOS				
No. Última factura emitida	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primera factura en blanco
B- 32230	Arnulfo Diaz	29/03/2013	Q.30,000	B- 32231
No. Último recibo de caja emitido	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primer recibo de caja en blanco
B- 32230	Arnulfo Diaz	29/03/2013	Q.30,000	B- 32231

<u>Fecha de Ingreso</u>	<u>29/03/2012</u>	<u>CRÉDITO</u>	<u>CONTADO</u>
Facturas	De <u>32204</u> Al <u>32230</u>	Q. 100,000	Q. 100,000.00
Recibos de caja	De <u>32204</u> Al <u>32230</u>		Q. 100,000.00
Total			Q. 100,241.00
Efectivo		Q. 241.00	
Depósitos efectuados		Q. 100,00.00	A- 54.1
Cheques pendientes de cobro		Q. 0.00	
Diferencia			Q. - 241.00
(-) Fondo fijo para vueltos			Q. 241.00
Sobrante			Q. 0.00
Faltante			Q. 0.00



Declaro que el día 01/04/2013 a las 11:00 Hrs, se efectuó el arqueo de Caja general de la Empresa Agroquímicos, S.A., la cual está bajo mi responsabilidad y custodia, declaro y juro que presente todo el efectivo y documentos que amparan los ingresos correspondientes al 29/03/2013 y que estos fueron devueltos a mi conformidad.

Maynor Ramírez

Nombre del Responsable

Firma

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma

Agroquímicos, S.A.
 Detalle de documentos observados durante arqueo de
 caja general bodega Peten

PT:	A-54.1
Hecho:	JP
Fecha:	01/04/2013
Revisado:	JB
Fecha:	01/04/2013

Detalle de depósitos efectuados				
Banco	Fecha de depósito	No. de depósito	Valor	Observaciones
Banrural	29/03/2013	23454566	Q. 100,000.00	
		Total	Q. 100,000.00	



Hago Constar que los depósitos detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 01/04/2013 a las 11:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos a mi conformidad.

Maynor Ramírez

Nombre del Responsable

Firma

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma



= Va a cédula

Agroquímicos, .S.A
Arqueo de Caja General

PT:	A-55
Hecho:	JP
Fecha:	29/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	29/03/2013

Nombre del custodio: Migdalia Smith (Bodega Escuintla)

Fecha de arqueo 29/03/2013 Hora inicio: 8:00 Hora final: 8:30

CORTE DE DOCUMENTOS				
No. Última factura emitida	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primera factura en blanco
C- 42230	José Rodríguez	28/03/2013	Q.15,000	C- 42231
No. Último recibo de caja emitido	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primer recibo de caja en blanco
C- 42230	José Rodríguez	28/03/2013	Q.15,000	C- 42231

<u>Fecha de Ingreso</u>	<u>28/03/2013</u>		<u>CRÉDITO</u>	<u>CONTADO</u>
Facturas	De <u>42204</u>	Al <u>42230</u>	Q. 50,000	Q. 120,000.00
Recibos de caja	De <u>42204</u>	Al <u>42230</u>		Q. 120,000.00
<u>Total</u>				Q. 120,241.00
Efectivo			Q. 120,241.	
Depósitos efectuados			Q. 0.00	
Cheques pendientes de cobro			Q. 0.00	
Diferencia				Q. - 241.00
(-) Fondo fijo para vueltos				Q. 241.00
Sobrante				Q. 0.00
Faltante				Q. 0.00



Declaro que el día 29/03/2013 a las 9:00 Hrs, se efectuó el arqueo de Caja general de la Empresa Agroquímicos, S.A., la cual está bajo mi responsabilidad y custodia, declaro y juro que presente todo el efectivo y documentos que amparan los ingresos correspondientes al 28/03/2013 y que estos fueron devueltos a mi conformidad.

Migdalia Smith

Nombre del Responsable

José Pérez

Nombre del Auditor

Firma

Firma

Señores:
Banco Agromercantil
Cuenta 22-222XXXX-4
7ª. Avenida 7-30 Zona 9 Guatemala, Ciudad.

PT:	A-90
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Guatemala, 8 de marzo de 2013

Estimados señores:

Los auditores internos están efectuando el examen de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012. En relación con este trabajo, les agradecemos suministrarles la siguiente información relacionada con las cuentas bancarias y otras operaciones que indicamos a continuación a la fecha antes indicada:

1. Información contenida en el formato de confirmación adjunto.
2. Lista de firmas autorizadas para movilizar las cuentas bancarias a la fecha.
3. Copia de los estados de cuenta bancario del mes de diciembre 2012.
4. Lista de todas las cuentas bancarias a nombre de la Compañía.

Les agradecemos enviar la información con atención al departamento de Auditoría Interna Agroquímicos, S.A. a la dirección abajo mencionada.

AGROQUÍMICOS, S.A.
17 CALLE 34-01 Z9 GUATEMALA, GUATEMALA

Muy atentamente,

F.

Lic. Luis Antonio Sandoval
Gerente Financiero



PT:	A-90.1
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

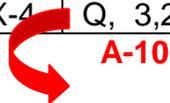
Señores:

Depto. Auditoría Interna Agroquímicos, S.A.
jbetancourt@agroquímicos.com

Estimados señores:

1. Informamos a ustedes que Agroquímicos, S.A. mantiene abiertas las siguientes cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2012.

Cuenta bancaria No	Saldo al 31/12/2012	Sobregiro permitido hasta
22-222XXX-4	Q, 3,221,597 A-90.2 (ANEXO I 2/2)	Q. 20,000



2. No tiene pendiente ningún pago u obligación al 31 de diciembre de 2012.
3. No posee colocaciones bancarias de nuestra Compañía a la fecha antes indicada.
4. A la fecha indicada, no ha contratado ningún seguro con nuestra Compañía.
5. No existe inventario en custodia o en consignación, propiedad de Agroquímicos, S.A., a la fecha antes indicada.
6. Las personas autorizadas para firmar los cheques son las siguientes:

Ing. Roberto Antonio	
Sr. José Antonio	

Ing. Mario Roberto	
Lic. Luis Antonio Sandoval	
Ing. José Alberto.	

7. Adjunto estado de cuenta corriente para el período comprendido entre el 01/12/2012 y el 31/12/2012.

Muy atentamente

Rigoberto Castañeda
Ejecutivo de Cuenta
Banco Agrícola Mercantil

Señores:

Banco Industrial
7a. Avenida 5-10 Zona 4, Centro Financiero
Guatemala, C.A.

PT:	A-91
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Guatemala, 08 de marzo de 2013

Estimados señores:

Los auditores internos están efectuando el examen de los estados financieros al 31 de diciembre de 2012. En relación con este trabajo, les agradecemos suministrarles la siguiente información relacionada con nuestras cuentas bancarias y otras operaciones que indicamos a continuación a la fecha antes indicada:

1. Información contenida en el formato de confirmación adjunto.
2. Lista de firmas autorizadas para movilizar las cuentas bancarias a la fecha.
3. Copia de los estados de cuenta bancario del mes de Diciembre 2012.
4. Lista de todas las cuentas bancarias a nombre de la Compañía.

Les agradecemos enviar la información con atención al departamento de auditoría Interna Agroquímicos, S.A. a la dirección a bajo mencionada.

AGROQUÍMICOS, S.A.
17 CALLE 34-01 Z9 GUATEMALA, GUATEMALA

Muy atentamente,

F.

Lic. Luis Antonio Sandoval
Gerente Financiero



PT:	A-91.1
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Señores:
Depto. Auditoría Interna Agroquímicos, S.A.
 jbetancourt@agroquímicos.com

Estimados señores:

1. Informamos a ustedes que Agroquímicos, S.A. mantiene abiertas las siguientes cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2012.

Cuenta bancaria No.	Saldo al 31/12/2012	Sobregiro permitido hasta
55-088XXXX-4	Q. 411,328.25 A-91.2 (ANEXO II 2/2)	Q. 10,000

A-10

Cuenta bancaria No.	Saldo al 31/12/2012	Sobregiro permitido hasta
55-068XXX-3	Q, 10,072.22 A-91.3 (ANEXO III)	Q. 20,000

A-10

2. No tiene pendiente ningún pago u obligación al 31 de diciembre de 2012.
3. No posee colocaciones bancarias de nuestra Compañía a la fecha antes indicada.
4. A la fecha indicada, no ha contratado ningún seguro con nuestra Compañía.
5. No existe inventario en custodia o en consignación, propiedad de Agroquímicos, S.A., a la fecha antes indicada.

6. Las personas autorizadas para firmar los cheques son las siguientes:

Ing. Roberto Antonio	
Sr. José Antonio	
Ing. Mario Roberto	
Lic. Luis Antonio Sandoval	
Ing. José Alberto.	

7. Adjunto estados de cuenta corriente para el período comprendido entre el 01/12/2012 y el 31/12/2012.

Muy atentamente

Alejandro Sanchinely
Ejecutivo de Cuenta
Banco Industrial

Señores:
Banco de América Central
Cuanta 1-1122XXX.3
Edificio el Roble, 7ª. Avenida 6-26 Zona 9
Guatemala, C.A.

PT:	A-92
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Guatemala, 08 de marzo de 2013

Estimados señores:

Los auditores internos están efectuando el examen de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012. En relación con este trabajo, les agradecemos suministrarles la siguiente información relacionada con las cuentas bancarias y otras operaciones que indicamos a continuación a la fecha antes indicada:

1. Información contenida en el formato de confirmación adjunto.
2. Lista de firmas autorizadas para movilizar las cuentas bancarias a la fecha.
3. Copia de los estados de cuenta bancario del mes de diciembre 2012.
4. Lista de todas las cuentas bancarias a nombre de la Compañía.

Les agradecemos enviar la información con atención al departamento de Auditoría Interna Agroquímicos, S.A. a la dirección abajo mencionada.

AGROQUÍMICOS, S.A.
17 CALLE 34-01 Z9 GUATEMALA, GUATEMALA

Muy atentamente,

F.

Lic. Luis Antonio Sandoval
Gerente Financiero

Señores:
Depto. Auditoría Interna Agroquímicos, S.A.
 jbetancourt@agroquímicos.com

PT:	A-92.1
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Estimados señores:

1. Informamos a ustedes que Agroquímicos, S.A. mantiene abiertas las siguientes cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2012.

Cuenta bancaria No.	Saldo al 31/12/2012	Sobregiro permitido hasta
1-1122XXX-3	Q, 201,215 A-92.2 (ANEXO IV 3/3)	Q. 0.00

 **A-10**

2. No tiene pendiente ningún pago u obligación al 31 de diciembre de 2012.
3. No posee colocaciones bancarias de nuestra Compañía a la fecha antes indicada.
4. A la fecha indicada, no ha contratado ningún seguro con nuestra Compañía.
5. No existe inventario en custodia o en consignación, propiedad de Agroquímicos, S.A., a la fecha antes indicada.
6. Las personas autorizadas para firmar los cheques son las siguientes:

Ing. Roberto Antonio	
Sr. José Antonio	
Ing. Mario Roberto	

Lic. Luis Antonio Sandoval	
Ing. José Alberto.	

7. Adjunto estado de cuenta corriente para el período comprendido entre el 01/12/2012 y el 31/12/2012.

Muy atentamente

Jorge Adolfo Rodríguez
Ejecutivo de Cuenta
Banco G&T Continental

4.3.5 Informe de Auditoría Interna

Agroquímicos, S.A.
Memorando AI-087-2013

PT:	AD-09
Hecho:	JB
Fecha:	11/04/2013
Revisado:	CS
Fecha:	11/04/2013

Guatemala 11 de Abril de 2013

Ingeniero
Roberto Antonio Vielman
Presidente del Consejo de Administración
Presente

Estimado Ingeniero:

De acuerdo a la solicitud planteada por el Consejo de Administración, se practicó una auditoría al área de Caja y Bancos, con los saldos referidos al 31 de Diciembre de 2012; utilizando para el efecto las técnicas y procedimientos de auditoría de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de la Auditoría Interna.

Se procedió a revisar y evaluar el control interno específico en el área de Bancos, Caja y Caja Chica. Durante el proceso de evaluación determinamos debilidades importantes que representan un riesgo para Agroquímicos, S.A., las cuales se detallan a continuación:

HALLAZGO 1

Se determino que existe la facilidad para que se cometa robo, hurto o jineteo del efectivo proveniente de cobros a clientes; mediante la clonación, alteración, extravío o robo de recibos de caja y alteración de los datos de facturación.

Se observó que existen clientes que entregan a los Ejecutivos de Ventas y a Encargados de Bodega, efectivo y/o cheques sin la leyenda "No Negociables" (ver Anexo VII); se utilizan recibos de caja pre-impresos, los cuales son susceptibles de alteración, clonación, robo, extravío o pérdida; se utilizan facturas pre-impresas, las cuales en ocasiones son emitidas a mano por los Encargados de Bodegas Departamentales, luego ingresan de forma manual los datos al sistema; además

no existe segregación en las funciones de facturación, cobranza y entrega de mercancías, estas son desarrolladas por cada Encargado de Bodega.

RECOMENDACIONES

Se sugiere contratar un seguro con la cobertura contra “Crimen Comercial”; el cual proteja a la compañía del riesgo de fraude, infidelidad de empleados y crímenes relacionados con el giro de la actividad comercial, se estima que el costo de la póliza oscila entre Q. 1 y Q. 2 por cada Q. 100 vendido (ver Anexo V).

Delegar en los Ejecutivos de Venta y Encargados de Bodega, la responsabilidad del uso del sello “No Negociable” y del sello “Para depósito a cuenta No_____”, en todo cheque librado a favor de Agroquímicos, S.A.

Emitir recibos de caja directamente del sistema y para el efecto el Departamento de Sistemas, deberá: Crear un formulario para la emisión de recibos de caja, dentro del dominio web utilizado actualmente para la toma de pedidos, desarrollando el enlacen con el sistema contable; de forma tal que se registre automáticamente el efectivo en tránsito (crear una cuenta contable 110103301 con el nombre de “Efectivo en Tránsito”) y se abone la cuenta corriente del cliente.

Gestionar la compra de impresoras portátiles para cada Ejecutivo de Ventas, las cuales conectadas vía bluetooth a teléfonos inteligentes, permitan la impresión de recibos de caja para la entrega inmediata al cliente, se sugiere impresoras Zebra iMZ 320 cuyo costo por unidad oscila entre US\$500 a US\$550 (ver Anexo VI).

Eliminar el uso de recibos de caja pre impresos e inutilizar los documentos existentes, mediante la colocación del sello de “Anulado”.

HALLAZGO 2

Se determino que existe el riesgo de que personas no autorizadas, obtengan las claves de acceso a las cuentas bancarias, que se extraigan cheques en blanco y falsifiquen firmas en cheques, produciendo desfalco y robo de efectivo en bancos.

Observamos que las claves de acceso a banca en línea, se resguardan en hojas de cálculo, en archivo de Excel llamado “Claves.xls” y dentro del computador asignado al Jefe de Tesorería, exponiéndose a las amenazas de Hackers; el Jefe de Tesorería ingresa a banca en línea, utilizando la clave de acceso del anterior Jefe de Tesorería quien ya no labora para Agroquímicos, S.A.; los cheques en blanco de la cuenta de depósitos monetarios No. 22-222XXXX-4 del Banco Agromercantil, se encuentran dentro de una caja de cartón en la oficina del Jefe de Tesorería, sin restricción alguna; además los cheques de la cuenta de depósitos monetarios No. 55-088XXX-4, se emiten sin la leyenda “No Negociable”.

RECOMENDACIONES

Se deben resguardar las claves de acceso a banca en línea, en sobre lacrado firmado por el Gerente Financiero y Tesorero, dentro de la caja fuerte ubicada en la oficina del Gerente Financiero. De tal forma, que no pueda ser abierto sin romper el sobre y que además cualquier intento de hacerlo, se detecte con facilidad. Todas las claves deben ser cambiadas como mínimo dos veces al año, además cuando se de la baja de un empleado con acceso a banca en línea.

Deben resguardarse dentro de la caja de seguridad que está ubicada en la oficina del Tesorero, todos los cheques en blanco. Adicional un empleado del Departamento de Contabilidad, independiente al área de Tesorería debe efectuar arqueo mensual de los documentos en blanco.

Implementar como política la impresión del sello “No Negociable“, en todos los cheques de las cuentas bancarias propiedad de Agroquímicos, S.A. Para el efecto debe solicitarse al Banco Industrial, la inclusión desde imprenta de las siglas “No Negociable” en los cheques de la cuenta de depósitos monetarios 55-088XXX-4.

HALLAZGO 3

Se determino que existe la facilidad de utilizar los fondos de Caja Chica para cubrir gastos personales, ingresando o alterando facturas de gasto.

Observamos que los gastos de Caja Chica en bodegas departamentales, son revisados y autorizados por el mismo encargado del fondo (Encargado de Bodega); no se resguardan los fondos de Caja Chica en cajilla de seguridad con llave, los fondos son resguardados en la gaveta de escritorio de cada Encargado de Bodega; no existe hoja de responsabilidad de fondos debidamente firmada por cada encargado del Caja Chica; además no existe Política de Gastos Caja Chica.

RECOMENDACIONES

Se debe emitir y difundir “Política de gastos Caja Chica”, limitando la naturaleza y montos a cubrir por este fondo; se sugiere limitar el uso de los fondos de Caja Chica para gastos menores a Q. 500.00 y por concepto de garrafones de agua pura, servicios de extracción de basura, combustibles, alimentos y servicios de taxi para personal que labore horas extras, gastos de viaje producidos por visitas a cliente y por papelería y útiles de limpieza para bodegas departamentales.

Aprovechar las visitas bimensuales del Departamento de Contabilidad a bodegas departamentales, para efectuar arqueos de los fondos de Caja y Caja Chica.

Proporcionar a los Encargados de bodegas departamentales, una cajilla metálica con llave; para el resguardo de los fondos de Caja Chica.

Elaborar hojas de responsabilidad por los fondos de Caja y Caja Chica asignados; se deberá solicitar a su vez la firma de aceptación de cada encargado del fondo.

La Gerencia Financiera, estuvo de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones emitidas, indicando que las mismas serán implementadas durante segundo semestre de 2013; por lo cual debe darse seguimientos a las medidas correctivas.

Atentamente

Lic. Carlos Solorzano
Auditor Interno

PT:	AD-10
Hecho:	JB
Fecha:	14/08/2013
Revisado:	CS
Fecha:	16/08/2013

4.3.6 Seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna

Agroquímicos, S.A.

Al 31 de diciembre de 2012

Causa	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha de implementación	Observaciones de Auditoría
<p>Algunos clientes entregan a los Ejecutivos de Ventas y/o Encargados de Bodega, efectivo y/o cheques sin la leyenda "No Negociables".</p> <p>En bodegas departamentales, no existe segregación de las funciones de facturación, cobranza y entrega de mercancías al cliente; estas funciones son desarrolladas por cada Encargado de Bodega.</p> <p>Se utilizan recibos de caja pre-impresos, los cuales son susceptibles de alteración, clonación, robo, extravío o pérdida.</p> <p>Se utilizan facturas pre-impresas, las cuales en ocasiones son emitidas a mano por los Encargados de bodegas departamentales,</p>	<p>Riesgo de malversación y robo de efectivo proveniente de cobros a clientes.</p>	<p>Contratación de un seguro de cobertura contra "Crimen comercial" (Infidelidad empleados y robo).</p>	Gerente Financiero	01/06/2013	Se observó póliza de seguro contra riesgo comercial, para el período del 01 de Junio/13 al 31 Mayo /14.
	<p>Posibilidad de que Ejecutivos de Ventas y Encargados de bodegas departamentales cometan robo, hurto o jineteo de efectivo, mediante la clonación, alteración, extravío o robo de recibos de caja y alteración de datos en facturas.</p>	<p>"Política de depósitos diarios" y procedimiento por escrito para recibir y depositar el efectivo proveniente de cobros a clientes.</p>	Gerente Financiero	30/06/2013	Se otorgó fotocopia de la Política para el manejo y control de efectivo, autorizada por el Presidente del Consejo.
	<p>También que terceros ajenos a la empresa cometan robo del</p>	<p>Impresión del sello "No Negociable" en todo cheque emitido a nombre de Agroquímicos, S.A. y en el área de endoso del cheque, el sello "Para depósito en la cuenta No. _____ a nombre de Agroquímicos, S.A."</p>	Gerente Financiero	30/06/2013	Se observó correo electrónico en la cual se obliga a Ejecutivos de Ventas y Encargados de Bodegas de velar por la inserción del sello "No Negociable" y "Para depósito en la cuenta No. _____ Agroquímicos, S.A."
		<p>Emitir recibos de caja directamente del sistema.</p> <p>Eliminar el uso de recibos de caja pre impresos e inutilizar los documentos existentes, mediante la colocación del sello de "Anulado" o incinerando los mismos.</p>	Contador General	30/06/2013	Se compró 6 impresoras portátiles marca Zebra iMZ 320 con un costo Q. 18,720 según factura 12324 del 15/06/2013. Sistemas elaboró formulario para la emisión de recibos directamente del sistema y se anularon los recibos de caja pre impresos en presencia de Auditoría Interna.

luego se ingresan los datos al sistema mediante módulos de facturación.	efectivo propiedad de Agroquímicos.	Gestionar la implementación de facturación electrónica y anular el inventario de facturas pre-impresas.	Gerente Financiero	31/07/2013	Ingenieros de la proveedora de factura electrónica, están haciendo las pruebas para el enlace con el sistema contable.
Las claves de acceso a banca en línea, se resguardan en hojas de cálculo, en archivo de Excel llamado "Claves.xls" y dentro del computador asignado al Jefe de Tesorería; exponiéndose a las amenazas de Hackers.	Riesgo de desfalco y robo de efectivo en bancos. Posibilidad de que empleados o personas ajenas a la empresa, obtengan las claves de acceso a las cuentas bancarias, también que extraigan cheques en blanco y falsifiquen firmas del personal autorizado.	Resguardar las claves de acceso a banca en línea, en sobre lacrado firmado por el Gerente Financiero y Tesorero, dentro de la caja fuerte ubicada en la oficina del Gerente Financiero. Todas las claves deben ser cambiadas dos veces al año, además cuando se de la baja de un empleado con acceso a banca en línea.	Gerente Financiero Tesorero	30/04/2013	Se efectuó actualización de todas las claves de acceso a banca en línea, las cuales están resguardadas en sobre lacrado, dentro de la caja fuerte en la oficina del Gerente Financiero. El sobre se encuentra firmado por el Gerente financiero y el Jefe de Tesorería.
El Jefe de Tesorería ingresa a banca en línea, utilizando la clave de acceso del anterior Jefe de Tesorería quien ya no labora para Agroquímicos, S.A.		Deben resguardarse dentro de la caja de seguridad ubicada en la oficina del Tesorero, todos los talonarios de cheques en blanco. Adicional un empleado del Departamento de Contabilidad, independiente al área de Tesorería debe efectuar arqueo mensual de dichos documentos.	Tesorero	30/04/2013	Se observó que todos los cheques en blanco, se encuentran ubicados dentro de la caja fuerte de la oficina del Jefe de Tesorería, adicional el Departamento de Contabilidad proporcionó los arqueos practicados a Tesorería durante el segundo trimestre de 2013.
Los cheques en blanco, de la cuenta de depósitos monetarios No. 22-222XXX-4 del Banco Agromercantil, se encuentran dentro de una caja de cartón en la oficina del Jefe de Tesorería, sin restricción alguna.		Impresión del sello "No Negociable", en todos los cheques de las cuentas bancarias propiedad de Agroquímicos, S.A. Para el efecto debe solicitarse al Banco Industrial, la inclusión desde imprenta de las siglas "No Negociable" en los cheques de la cuenta de depósitos monetarios 55-088XXX-4.	Tesorero	30/04/2013	Se verificó la colocación sello "No Negociable" en todos los cheques de la cuenta de depósitos monetarios No. 55-088XXX-4 del Banco Industrial, registrada a nombre Agroquímicos, S.A.,
Los cheques de la cuenta de depósitos monetarios No. 55-088XXX-4, se emiten sin la leyenda "No Negociable".					

<p>Los gastos de Caja Chica en bodegas departamentales, son revisados y autorizados por Cada Encargado de Bodega.</p> <p>No se resguardan los fondos de Caja Chica, en cajilla de seguridad con llave, los fondos son resguardados en la gaveta de escritorio de cada Encargado de Bodega Departamental.</p> <p>No existe hoja de responsabilidad de fondos, debidamente firmada por cada Encargado de Caja Chica.</p> <p>No existe Política de gastos Caja Chica, la cual dicte los límites y la naturaleza de los gastos que pueden ser cubiertos con este fondo.</p>	<p>Riesgo del desvío de los fondos de Caja Chica para cubrir gastos personales no autorizados y robo de efectivo en Caja Chica.</p>	<p>Se debe emitir y difundir "Política de Gastos Caja Chica", limitando la naturaleza y montos a cubrir por este fondo; limitar el uso de los fondos de Caja Chica para gastos menores a Q. 500.00 y por concepto de garrafones de agua pura, servicios de extracción de basura, combustibles, alimentos y servicios de taxi para personal que labore horas extras, gastos de viaje producidos por visitas a cliente y por papelería y útiles de limpieza para bodegas departamentales.</p>	Gerente Financiero	31/07/2013	<p>Se proporcionó fotocopia de "Política de Gastos Caja Chica" la cual está debidamente firmada por el Presidente del Consejo de Administración y en el cual se detallan la naturaleza y límite de los gastos que serán reconocidos por este fondo.</p>
		<p>Aprovechar las visitas bimensuales del Departamento de Contabilidad a bodegas departamentales, para efectuar arqueos de los fondos de Caja y Caja Chica.</p>	Contador General	31/05/2013	<p>Se proporcionó por el Departamento de Contabilidad, copia de arqueos practicados a encargados de bodega, durante el segundo semestre del año 2013.</p>
		<p>Proporcionar a los Encargados de bodegas departamentales, una cajilla metálica con llave; para el resguardo de los fondos de Caja Chica.</p>	Contador General	30/05/2013	<p>Se Adquirió y proporcionó cajilla de seguridad de metal con llave a todos los Encargados de Bodega, destinado para el resguardo de efectivo en Caja Chica.</p>
		<p>Elaborar hojas de responsabilidad por los fondos de Caja y Caja Chica asignados a los empleados de Agroquímicos, S.A.; y solicitar la firma de aceptación de cada uno de ellos.</p>	Contador General	31/07/2013	<p>Se elaboró hojas de responsabilidad, de las cuales queda pendiente de firma la del encargado de bodega de Petén, Morales Izabal y Zacapa, se solicitará firma durante la visita de contabilidad a bodegas departamentales.</p>

CONCLUSIONES

1. Las empresas dedicadas al comercio de agroquímicos, forman parte importante para el desarrollo del sector agrícola, brindando productos de calidad que eliminan bacterias, bichos y hongos y que permiten la protección de cultivos y el buen rendimiento de los mismos.
2. La actividad de Auditoría Interna en toda empresa es de suma importancia, derivado que ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de control, riesgos y gobierno.
3. Generalmente las irregularidades que ocurren en el manejo de efectivo por la falta de control interno en las empresas comerciales son: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldos de compras con Caja Chica y jineteo de fondos.
4. Mediante el proceso de trabajo de Auditoría Interna aplicado al área de Caja y Bancos de una empresa dedicada al comercio de agroquímicos, es posible la detección de los riesgos tales como: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldo de compras con Caja Chica y jineteo de fondos.
5. Derivado de la falta de: Política de Gastos Caja Chica, Política de Emisión y Autorización de Cheques, arqueos sorpresivos, hoja de responsabilidad de fondos y de una Póliza de Fidelidad contra crimen comercial; se han suscitado en el interior de la empresa dedicada al comercio de agroquímicos: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldo de compras con caja chica y jineteo de fondos.

RECOMENDACIONES

1. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación debe fortalecer la unión y cooperación con las empresas dedicadas al comercio de agroquímicos a efecto de promover el uso eficiente de químicos agrícolas como bactericidas, fungicidas, herbicida y promover el desarrollo del sector agrícola en Guatemala.
2. La Auditoría Interna siendo parte importante en todas las actividades de la empresa comercial, debe mantener planes permanentes de revisión, con el objetivo de prevenir riesgos y fortalecer los procesos de control y gobierno.
3. Es indispensable que la Alta Dirección de las empresas comerciales, analicen la implementación o fortalecimiento del control interno en el área de Caja y Bancos; con el objetivo de prevenir o en su caso detectar: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldos de compras con Caja Chica y jineteeo de fondos.
4. Durante todo el proceso de trabajo de Auditoría Interna, aplicado al área de Caja y Bancos; se debe considerar la existencia de los riesgos relativos al mal manejo de efectivo tales como: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldos de compras con Caja Chica y jineteeo de fondos.
5. Es necesario que los Auditores Internos y la Alta Dirección de la empresa dedicada al comercio de agroquímicos, considere y evalúe según esta investigación; las formas típicas de irregularidades que ocurren por falta de control interno en el manejo de efectivo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asociación del Gremio Químico Agrícola, Documento basado en la directriz armonizada y aprobada por OIRSA, “**Requisitos Técnicos para el Registro del Ingrediente Activo y de Registro Comercial de Plaguicidas Químicos Formulados de uso Agrícola**”. Guatemala, septiembre 2009. 125 páginas.
2. Comisión Guatemalteca de Normas del Ministerio de Economía / Norma Guatemalteca Obligatoria 44-44, “**Almacenamiento y Transporte de Plaguicidas**”, publicada en El Diario de Centro América el 8 de febrero de 1983. 9 páginas.
3. Comisión Guatemalteca de Normas del Ministerio de Economía / Norma Guatemalteca Obligatoria 44-46, “**Clasificación Toxicológica Plaguicidas y Sustancias Afines**”, 2da. Revisión, publicada en El Diario de Centro América el 28 de julio de 2004. 7 páginas.
4. Comisión Guatemalteca de Normas del Ministerio de Economía / Norma Guatemalteca Obligatoria 44-52, “**Etiquetado de Plaguicidas Químicos Formulados para Uso en la Agricultura**”, 2da. Revisión, publicada en El Diario de Centro América el 23 de agosto de 1999. 29 páginas.
5. Comisión Guatemalteca de Normas del Ministerio de Economía / Norma Guatemalteca Obligatoria 44-86, “**Triple Lavado de Envases**”, publicada en El Diario de Centro América el 14 de septiembre de 1999. 9 páginas.
6. Comisión Guatemalteca de Normas del Ministerio de Economía / Norma Guatemalteca Obligatoria 44-87, “**Plaguicidas. Ingrediente Activo. Expresión de la Concentración y Tolerancia**”, publicada en El Diario de Centro América el 6 de Noviembre de 2003. 6 páginas.

7. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, **“Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado”** Version española, PricewaterhouseCoopers 2005, 126 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 10-2012 **“Ley de Actualización Tributaria”**, publicado en el Diario de Centro América el 5 de marzo de 2012.
9. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 1441 y sus reformas **“Código de Trabajo”**, publicado en el Diario de Centro América el 16 de junio de 1961.
10. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 15-98 **“Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles”**, publicado en el Diario de Centro América el 18 de marzo de 1998.
11. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 26-92 y sus reformas **“Ley del Impuesto Sobre la Renta”**, publicado en el Diario de Centro América el 23 de junio de 1992.
12. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 26-95 **“Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros”**, publicado en el Diario de Centro América 27 de Abril de 1995.
13. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 27-92 y sus reformas **“Ley del Impuesto al Valor Agregado”**, publicado en el Diario de Centro América el 8 de mayo de 1992.
14. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 2-70 **“Código de Comercio de Guatemala”**, publicado en el Diario de Centro América el 2 de noviembre de 1970.

15. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 36-98, "**Ley de Sanidad Animal y Vegetal**", publicado en El Diario de Centro América el 8 de junio de 1998.
16. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 43-74 "**Ley Reguladora sobre la Importación, Elaboración, Almacenamiento, Transporte, Venta y uso de Pesticidas**", publicado en El Diario de Centro América el 6 de junio de 1974.
17. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 5-2010 "**Ley de Registro de Productos Agroquímicos**", publicado en el Diario de Centro América el 26 de febrero de 2010.
18. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 6-91 y sus reformas "**Código Tributario**", publicado en el Diario de Centro América el 3 de abril de 1991.
19. Congreso de la República de Guatemala / Decreto 73-2008 "**Ley del Impuesto de Solidaridad**", publicado en el Diario de Centro América el 22 de diciembre de 2008.
20. Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera, "**Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**", Edición 2011, Traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 245 páginas.
21. Cooper&Librand S.A., "**Informe COSO**", Instituto de Auditores Internos de España 1992.
22. Croplife Latin América, "**Una visión compartida**", edición 2008, 204 páginas.

23. Federación Internacional de Contadores (IFAC), "**Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad**", edición 2011 Parte I, Decima segunda edición, México, noviembre 2011. 949 páginas.
24. Fonseca Borja R. "**Auditoría Interna un enfoque moderno de planificación, ejecución y control**". Guatemala 2004. 593 páginas.
25. Gleim Irvin N. "**Revisión para Certificación CIA, Parte I El Rol de la Actividad de Auditoría Interna en Gobierno, Riesgo, y Control**", XII Edición, Gleim Publicacións, Inc., Estados Unidos 2011. 414 páginas.
26. Grupo Editorial Océano, S.A., "**Enciclopedia de la Auditoría (2ª edición)**", Barcelona España 2007. 1315 páginas.
27. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores "**Guías de Auditoría Interna: 1-15**", VI Edición, Guatemala 2002. 28 páginas.
28. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación / Acuerdo Gubernativo 745-99, "**Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal**", publicado en El Diario de Centro América el 4 de noviembre de 1999.
29. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación / Acuerdo Gubernativo 343-2010, "**Reglamento de la Ley de Registros de Productos Agroquímicos**", publicado en El Diario de Centro América el 3 de diciembre de 2010.
30. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación / Acuerdo Ministerial 1221-2004, "**Reglamento de registros**", publicado en el Diario de Centro América el 30 de agosto de 2004.

31. Perdomo Salguero Mario Leonel, "**Procedimientos y técnicas de auditoría I con base en NIA**", Quinta edición 2011, ediciones contables, administrativas, financieros y auditoría. 219 páginas.
32. Proyecto de fortalecimiento de la gobernabilidad nacional para la implementación de SAICM, "**Perfil Nacional para la Evaluación del Manejo Racional de Sustancias Químicas y Desechos Peligrosos**", Editado por Mk's comunicación, Guatemala agosto 2009, 140 páginas.
33. Roldan de Morales, Zoila Esperanza "**Auditoría de una Empresa Comercial, Pasivos, Patrimonios y Resultados**", Primera Edición Tomo I, Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 2002.
34. Ruiz Orellana Alfredo Enrique, "**Diccionario de Términos Contables**" Ediciones ALENRO, Primera edición 2002. 344 páginas.
35. The Institute of Internal Auditors, "**El Rol de la Auditoría Interna en la Gestión de Riesgos Empresariales**" Estados Unidos de Norteamérica 2004. 8 páginas.
36. The Institute of Internal Auditors, "**Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna**" revisión febrero 2011. 109 páginas.
37. Whittington O. Ray, Kurt Pany, "**Principios de auditoría**", Editorial Mcgraw Hill, Decimo cuarta edición 2005. 736 páginas.
38. <http://lema.rae.es/drae/?val=jineteo>.

ANEXOS

ANEXO I (1/2)

Estado de Cuenta Banco Agrícola Mercantil

ESTADO DE CUENTA
BAM
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras expresadas en quetzales

PT:	A-90.2
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

Nombre Cuenta: Agroquímicos, S.A.
Dirección: 17 CALLE 34-01 Z9 GUATEMALA, GUATEMALA
Período: 01/12/2012 AL 31/12/2012
Fecha: 20/03/2013

No. Cuenta: 22-222XXXX-4

Saldo Anterior: 3,491,480.52



Fecha	Docu- mento	Descripción Operación	Créditos	Débitos	Saldo Disponible	Oficina
01/12/2012	36833714	DEPÓSITO	102,505.84		3,593,986.36	LA TRINIDAD RETALHULEU
02/12/2012	40355185	DEPÓSITO	89,500.00		3,683,486.36	MALACATÁN
02/12/2012	3343253	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA		330000	3,353,486.36	BANCA ELECTRÓNICA
03/12/2012	39934420	DEPÓSITO	17,115.44		3,370,601.80	SANTA ELENA CENTRO
05/12/2012	39890359	DEPÓSITO	12,214.30		3,382,816.10	SANTA ELENA CENTRO
05/12/2012	39890362	DEPÓSITO	10,132.33		3,392,948.43	SANTA ELENA CENTRO
06/12/2012	39890361	DEPÓSITO	8,839.89		3,401,788.32	SANTA ELENA CENTRO
07/12/2012	39890348	DEPÓSITO	5,405.00		3,407,193.32	SANTA ELENA CENTRO
08/12/2012	39934418	DEPÓSITO	5,185.36		3,412,378.68	SANTA ELENA CENTRO
09/12/2012	39890360	DEPÓSITO	4,447.94		3,416,826.62	SANTA ELENA CENTRO
10/12/2012	39934419	DEPÓSITO	4,201.67		3,421,028.29	SANTA ELENA CENTRO
12/12/2012	40472202	DEPÓSITO	199,425.98		3,620,454.27	CHIQUMULILLA
12/12/2012	36829289	DEPÓSITO	63,146.17		3,683,600.44	PRADERA ESCUINTLA
13/12/2012	40017941	DEPÓSITO	23,517.08		3,707,117.52	MALACATÁN
14/12/2012	40017944	DEPÓSITO	21,971.90		3,729,089.42	MALACATÁN
14/12/2012	24423704	DEPÓSITO	20,014.40		3,749,103.82	LA TORRE

ANEXO I (2/2)

14/12/2012	28134	CHEQUE PAGADO POR COMPENSACIÓN		342,511.95	3,406,591.87	CENTRAL
15/12/2012	3343254	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA		200,000.00	3,206,591.87	BANCA ELECTRÓNICA
16/12/2012	24423701	DEPÓSITO	10,316.00		3,216,907.87	LA TORRE
17/12/2012	24423711	DEPÓSITO	8,252.40		3,225,160.27	LA TORRE
17/12/2012	3343255	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA		322,909	2,902,251.27	BANCA ELECTRÓNICA
19/12/2012	24423707	DEPÓSITO	7,217.70		2,909,468.97	LA TORRE
19/12/2012	24423705	DEPÓSITO	5,776.00		2,915,244.97	LA TORRE
20/12/2012	24423703	DEPÓSITO	5,405.00		2,920,649.97	LA TORRE
21/12/2012	24423706	DEPÓSITO	5,000.00		2,925,649.97	LA TORRE
22/12/2012	24423696	DEPÓSITO	3,960.00		2,929,609.97	LA TORRE
23/12/2012	24423700	DEPÓSITO	3,555.00		2,933,164.97	LA TORRE
24/12/2012	24423698	DEPÓSITO	2,610.00		2,935,774.97	LA TORRE
26/12/2012	24423709	DEPÓSITO	2,500.00		2,938,274.97	LA TORRE
26/12/2012	24423712	DEPÓSITO	2,360.25		2,940,635.22	LA TORRE
27/12/2012	24423699	DEPÓSITO	2,000.00		2,942,635.22	LA TORRE
28/12/2012	24423735	DEPÓSITO	1,080.00		2,943,715.22	LA TORRE
29/12/2012	24423708	DEPÓSITO	725.48		2,944,440.70	LA TORRE
29/12/2012	24423710	DEPÓSITO	408		2,944,848.70	LA TORRE
29/12/2012	24423697	DEPÓSITO	389.5		2,945,238.20	LA TORRE
29/12/2012	33941755	DEPÓSITO	217,301.81		3,162,540.01	AGENCIA CENTRAL
29/12/2012	36833716	DEPÓSITO	139,759.95		3,302,299.96	LA TRINIDAD RETALHULEU
29/12/2012	24423798	DEPÓSITO	100,000.00		3,402,299.96	AGENCIA CENTRAL
29/12/2012	33941752	DEPÓSITO	87,085.09		3,489,385.05	TIVOLI ZONA 9
29/12/2012	28138	CHEQUE PAGADO POR COMPENSACIÓN		407,788.05	3,081,597.00	CENTRAL
29/12/2012	38088315	DEPÓSITO	70,000.00		3,151,597.00	LA MESILLA
29/12/2012	24423797	DEPÓSITO	70,000.00		3,221,597.00	AGENCIA CENTRAL



A-90.1



= Va a Cédula.

ANEXO II (1/2)

Estado de Cuenta Banco Industrial Cuenta No. 55-088XXX-4

PT:	A-91.2
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

						
		DE = Depósito	NC = Nota de Crédito	CQ = Pago de Cheque	ND = Nota de Débito	
Cuenta: 55-088XXX-4 - AGROQUÍMICOS, S.A.						
Saldo inicial (Q.): 769,912.25						
Periodo: Del 01 Al 31 de diciembre de 2012						
Fecha	TT	Descripción	No. Doc.	Debe (Q.)	Haber (Q.)	Saldo (Q.)
01-dic	DE	AGENCIA PRADERA EXPRESS S	746,733		10,974	780,886
02-dic	DE	AGENCIA PRADERA EXPRESS S	4,835,092		1,170	782,056
03-dic	DE	AGENCIA LA TRINIDAD	5,773,890		41,736	823,792
04-dic	DE	AGENCIA PRADERA ESCUINTLA	3,813,057		48,558	872,350
04-dic	DE	AGENCIA MALACATÁN	7,287,007		9,209	881,559
04-dic	CQ	PHARMAGRO, S.A.	3445136	228,490		653,069
04-dic	CQ	PHARMAGRO, S.A.	3445137	221,871		431,198
04-dic	DE	AGENCIA LA TRINIDAD	6,813,554		2,461	433,659
04-dic	DE	AGENCIA TIQUISATE	7,133,333		2,292	435,951
04-dic	DE	AGENCIA SAN JUAN II	3,250,058		100,000	535,951
05-dic	DE	OPERACIONES VARIAS	3,813,057		21,058	557,009
06-dic	CQ	PHARMAGRO, S.A.	344518	221,058		335,951
07-dic	DE	AGENCIA PUERTO BARRIOS	7,497,096		1,535	337,486
08-dic	DE	AGENCIA PUERTO BARRIOS	7,497,097		4,492	341,978
09-dic	CQ	PHARMAGRO, S.A.	3445139	221,643		120,335
10-dic	CQ	PHARMAGRO, S.A.	3445140	221,160		-100,825
12-dic	CQ	PHARMAGRO, S.A.	3445141	221,676		-322,501
12-dic	DE	AGENCIA OBELISCO	3,250,016		2,820	-319,681
12-dic	DE	AGENCIA OBELISCO	3,250,017		86,100	-233,581
12-dic	DE	AGENCIA OBELISCO	3,250,018		5,362	-228,219
13-dic	DE	AGENCIA OBELISCO	3,250,019		11,410	-216,809

ANEXO II (2/2)

14-dic	DE	AGENCIA TECUN UMÁN	5,313,833		14,250	-202,559
15-dic	DE	AGENCIA COMERCIAL COATEPE	5,293,175		5,000	-197,559
16-dic	DE	AGENCIA JUTIAPA	7,122,851		3,650	-193,909
17-dic	DE	AGENCIA AGUILAR BATRES	331,661		7,920	-185,989
19-dic	DE	AGENCIA EL ESTOR	351,727		3,364	-182,625
19-dic	DE	AGENCIA PRADERA ESCUINTLA	5,057,325		6,366	-176,259
19-dic	DE	AGENCIA VISTA HERMOSA II	230,002		3,295	-172,964
19-dic	DE	AGENCIA PLAZA PALMERAS	5,057,339		519	-172,445
19-dic	DE	AGENCIA VISTA HERMOSA II	3,250,407		2,565	-169,880
20-dic	DE	AGENCIA VISTA HERMOSA II	3,250,408		331,106	161,226
21-dic	DE	AGENCIA RIO DULCE	5,440,692		956	162,182
22-dic	DE	AGENCIA RIO DULCE	7,627,682		5,200	167,382
23-dic	DE	AGENCIA RIO DULCE	7,627,683		2,064	169,446
24-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,020		24,413	193,859
26-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,021		1,591	195,450
26-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,022		16,220	211,670
26-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,023		1,002	212,672
26-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,409		2,272	214,944
26-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,410		42,716	257,660
26-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,411		22,956	280,616
28-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,412		82,488	363,104
28-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	3,250,413		17,004	380,108
29-dic	DE	AGENCIA ESQUIPULAS	7,726,904		15,000	395,108
					16,220	
30-dic	DE	AGENCIA LAS MARGARITAS	5,468,794			411,328.25

 **A-91.1**

 = Va a cédula

ANEXO III

Estado de Cuenta Banco Industrial Cuenta No. 55-068XXX-3

PT:	A-91.3
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

	DE = Depósito	NC = Nota de Crédito	CQ = Pago de Cheque	ND = Nota de Débito
---	------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------

Cuenta: 55-068XXX-3 - AGROQUÍMICOS, S.A.

Saldo inicial (Q.): 10,072.22

Periodo: Del 01 Al 31 de diciembre de 2012

Fecha	TT	Descripción	No. Doc.	Debe (Q.)	Haber (Q.)	Saldo (Q.)
14-dic	DE	AGENCIA OBELISCO Pago de planilla transferencia	3250016	-	342,511.95	352,584.17
14-dic	ND	Guate ACH	7001	342,511.95	-	10,072.22
29-dic	DE	AGENCIA OBELISCO Pago de planilla transferencia	7497096	-	407,788.05	417,860.27
30-dic	ND	Guate ACH	7002	407,788.05	-	10,072.22

 **A-91.1**

 = Va a cédula

ANEXO IV (1/3)

Estado de Cuenta Banco de América Central



PT:	A-92.2
Hecho:	JP
Fecha:	20/03/2013
Revisado:	JB
Fecha:	22/03/2013

MONETARIOS (Q)
ESTADO DE CUENTA POR RANGO DE FECHAS

#Cuenta	1-1122XXX-3	Nombre de la cuenta	AGROQUÍMICOS, S.A.
Fecha inicial	01/12/2012	Fecha final	31/12/2012
Saldo inicial	800.00	Generado el	14/03/2013 a las 4:09:59 PM

Fecha	Documento	Descripción	Créditos	Débitos	Saldo
02/12/2012	24423769	DEPÓSITO	330,000	-	330,800
02/12/2012	27520	CHEQUE PAGADO		-4,800	326,000
02/12/2012	27533	CHEQUE PAGADO		-4,800	321,200
02/12/2012	27521	CHEQUE PAGADO		-11,600	309,600
02/12/2012	27555	CHEQUE PAGADO		-11,183	298,417
02/12/2012	27564	CHEQUE PAGADO		-11,032	287,385
02/12/2012	27574	CHEQUE PAGADO		-1,500	285,885
02/12/2012	27580	CHEQUE PAGADO		-4,498	281,387
02/12/2012	27544	CHEQUE PAGADO		-8,850	272,537
02/12/2012	27561	CHEQUE PAGADO		-21,641	250,896
02/12/2012	27586	CHEQUE PAGADO		-26,596	224,300
02/12/2012	27523	CHEQUE PAGADO		-11,920	212,380
02/12/2012	27566	CHEQUE PAGADO		-11,400	200,980
02/12/2012	27562	CHEQUE PAGADO		-25,050	175,930
02/12/2012	27576	CHEQUE PAGADO		-27,517	148,413
02/12/2012	27587	CHEQUE PAGADO		-5,117	143,296
02/12/2012	27543	CHEQUE PAGADO		-4,549	138,747
02/12/2012	27526	CHEQUE PAGADO		-4,000	134,747
02/12/2012	27559	CHEQUE PAGADO		-3,575	131,172
02/12/2012	27584	CHEQUE PAGADO		-3,447	127,725
02/12/2012	27530	CHEQUE PAGADO		-2,158	125,567
02/12/2012	27553	CHEQUE PAGADO		-1,827	123,740
02/12/2012	27578	CHEQUE PAGADO		-1,600	122,140
02/12/2012	27532	CHEQUE PAGADO		-1,564	120,576
02/12/2012	27551	CHEQUE PAGADO		-1,500	119,076
02/12/2012	27557	CHEQUE PAGADO		-1,213	117,863
02/12/2012	27575	CHEQUE PAGADO		-950	116,913
02/12/2012	27582	CHEQUE PAGADO		-800	116,113

ANEXO IV (2/3)

02/12/2012	27531	CHEQUE PAGADO		-760	115,353
02/12/2012	27571	CHEQUE PAGADO		-652	114,701
02/12/2012	27527	CHEQUE PAGADO		-3,147	111,554
02/12/2012	27546	CHEQUE PAGADO		-1,672	109,882
02/12/2012	27556	CHEQUE PAGADO		-10,300	99,582
02/12/2012	27565	CHEQUE PAGADO		-2,061	97,521
02/12/2012	27581	CHEQUE PAGADO		-1,405	96,116
02/12/2012	27567	CHEQUE PAGADO		-1,027	95,089
02/12/2012	27572	CHEQUE PAGADO		-600	94,489
02/12/2012	27520	CHEQUE PAGADO		-271	94,218
02/12/2012	27525	CHEQUE PAGADO		-9,700	84,518
02/12/2012	27542	CHEQUE PAGADO		-1,710	82,808
02/12/2012	27524	CHEQUE PAGADO		-800	82,008
02/12/2012	27528	CHEQUE PAGADO		-3,800	78,208
09/12/2012	27536	CHEQUE PAGADO		-6,270	71,938
09/12/2012	27569	CHEQUE PAGADO		-3,900	68,038
09/12/2012	27573	CHEQUE PAGADO		-1,600	66,438
09/12/2012	27529	CHEQUE PAGADO		-1,041	65,397
09/12/2012	27560	CHEQUE PAGADO		-735	64,662
09/12/2012	27577	CHEQUE PAGADO		-396	64,266
09/12/2012	27585	CHEQUE PAGADO		-336	63,930
09/12/2012	27537	CHEQUE PAGADO		-5,640	58,290
09/12/2012	27563	CHEQUE PAGADO		-4,111	54,179
09/12/2012	27570	CHEQUE PAGADO		-3,999	50,180
09/12/2012	27534	CHEQUE PAGADO		-3,697	46,483
09/12/2012	27552	CHEQUE PAGADO		-3,307	43,176
09/12/2012	27554	CHEQUE PAGADO		-1,973	41,203
09/12/2012	27558	CHEQUE PAGADO		-1,200	40,003
09/12/2012	27568	CHEQUE PAGADO		-955	39,048
09/12/2012	27579	CHEQUE PAGADO		-950	38,098
09/12/2012	27583	CHEQUE PAGADO		-725	37,373
09/12/2012	27545	CHEQUE PAGADO		-669	36,704
09/12/2012	27538	CHEQUE PAGADO		-13,000	23,704
09/12/2012	27539	CHEQUE PAGADO		-1,292	22,412
09/12/2012	27540	CHEQUE PAGADO		-375	22,037
09/12/2012	27541	CHEQUE PAGADO		-2,475	19,562
09/12/2012	27535	CHEQUE PAGADO		-1,760	17,802
09/12/2012	27547	CHEQUE PAGADO		-1,125	16,677
09/12/2012	27548	CHEQUE PAGADO		-1,013	15,664
09/12/2012	27549	CHEQUE PAGADO		-690	14,974
09/12/2012	27550	CHEQUE PAGADO		-279	14,695
15/12/2012	24423586	DEPÓSITO	200,000		214,695
17/12/2012	24423573	DEPÓSITO	322,909		537,604
23/12/2012	27591	CHEQUE PAGADO		-77,000	460,604
23/12/2012	27600	CHEQUE PAGADO		-15,464	445,140
23/12/2012	27610	CHEQUE PAGADO		-11,534	433,606
23/12/2012	27597	CHEQUE PAGADO		-33,250	400,356
23/12/2012	27602	CHEQUE PAGADO		-11,400	388,956
23/12/2012	27598	CHEQUE PAGADO		-5,575	383,381
23/12/2012	27590	CHEQUE PAGADO		-10,000	373,381
23/12/2012	27595	CHEQUE PAGADO		-33,456	339,925
23/12/2012	27589	CHEQUE PAGADO		-33,008	306,917

ANEXO IV (3/3)

23/12/2012	27593	CHEQUE PAGADO		-22,809	284,108
23/12/2012	27612	CHEQUE PAGADO		-22,708	261,400
23/12/2012	27607	CHEQUE PAGADO		-11,700	249,700
23/12/2012	27592	CHEQUE PAGADO		-11,576	238,124
23/12/2012	27601	CHEQUE PAGADO		-11,022	227,102
23/12/2012	27603	CHEQUE PAGADO		-1,570	225,532
23/12/2012	27608	CHEQUE PAGADO		-1,328	224,204
23/12/2012	27605	CHEQUE PAGADO		-3,281	220,923
23/12/2012	27609	CHEQUE PAGADO		-2,500	218,423
23/12/2012	27596	CHEQUE PAGADO		-1,957	216,466
23/12/2012	27599	CHEQUE PAGADO		-1,686	214,780
23/12/2012	27606	CHEQUE PAGADO		-988	213,792
23/12/2012	27590	CHEQUE PAGADO		-276	213,516
23/12/2012	27594	CHEQUE PAGADO		-6,000	207,516
23/12/2012	27604	CHEQUE PAGADO		-6,301	201,215

 **A-92.1**

 = Va a cédula

Cotización Seguro Contra Crimen Comercial

Estimado
Juan Luis

De acuerdo a lo conversado con su persona, adjunto los términos generales que se incluyen en la Póliza de Seguro Contra Crimen Comercial.

El principal propósito de este seguro es proteger a la Compañía contratante contra el riesgo de fraude, infidelidad y crímenes relacionados con su giro del negocio. En este caso hay una cobertura A que es para actos deshonesto cometido por empleados y B que es para Acto deshonesto cometido por terceras personas y cuyo costo asciende al 1% del total de las ventas, considerando que el monto que ustedes indican, desean asegurar es de Q.200,000.00 por evento y hasta Q.2,000,000.00 anuales.

Adicional también le ofrecemos el seguro de crédito, con el objetivo de proteger su compañía contra el riesgo de impago de la globalidad de las ventas de mercancías que realice la empresa a crédito.

Con gusto podremos coordinar una cita con la persona encargada de seguros, si así usted lo permite para poder ampliar cualquier información de las dos coberturas.

En espera de sus importantes noticias al respecto.

Saludos cordiales,

Jose Méndez
Corporativo SAC
Tel: +502 2300 3786
E-mail: jmendez@promotoresunity.com



Alineados a nuestra estrategia de Unity como corredor líder en la región, nuestro dominio de correo ha cambiado a @promotoresunity.com. Adjunto encontrará mi contacto electrónico actualizado con mi nueva dirección.

Condiciones Generales

Esta póliza está diseñada para proteger a la empresa del riesgo de infidelidad de empleados y además se extiende a cubrir fraudes y actos deshonestos que comentan terceras personas que estafen a la empresa asegurada.

ART. 1.- Riesgos asegurados

Este seguro ampara cualesquiera actos fraudulentos o improbables, tales como desfalco, falsificación, robo, hurto, malversación, sustracción fraudulenta, mal uso premeditado, falta de integridad o de fidelidad o cualesquiera otros actos semejantes a los mencionados que sean punibles según la Ley, que produzcan perjuicios económicos comprobables, cometidos tanto por los trabajadores así como terceros, actuando solos o en complicidad con otros.

ART. 2.- Riesgos excluidos

Esta póliza en ningún caso cubre:

- a) Pérdidas inferidas o sufridas antes del inicio de vigencia de esta póliza o después de la fecha de terminación de su vigencia.
- b) Pérdidas no descubiertas dentro de un plazo máximo de 1 año posterior a la fecha de terminación de la póliza.
- d) Robo cometido al empleado.
- e) Créditos por préstamos de cualquier especie que se hubiere concedido al empleado y que éste no pague por cualquier causa.

- f) Perjuicios indirectos, tales como pérdidas de intereses, lucro cesante o beneficios de cualquier especie, que sufra la Entidad Asegurada por la ocurrencia del riesgo cubierto.

- g) Sanciones pecuniarias de cualquier especie que la Entidad Asegurada hubiere establecido en sus estatutos o reglamentos internos, multas o penalidades, también las establecidas en virtud de contrato celebrado entre la Entidad Asegurada y el colaborador.

ART. 3.- Declaraciones y Vigencia

Este seguro se contrata a base de las declaraciones que constan en la solicitud correspondiente, la cual pasa a formar parte integrante de esta póliza. En consecuencia, toda declaración falsa anula el contrato de acuerdo con la Ley.

Este seguro entrará en vigencia desde la fecha de inicio fijada en la póliza para este efecto y estará en vigencia hasta la expiración del plazo señalado en la misma.

ART. 4.- Bases del contrato

De acuerdo con la Ley y Reglamentos correspondientes, esta Póliza asegura a todo funcionario o empleado obligado a prestar caución de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y - Control.

En ningún caso la responsabilidad de la Aseguradora por uno o más actos, durante uno o más años de vigencia de este seguro, podrá exceder de la suma especificada como límite en esta póliza.

ART. 5.- Otros Seguros

La existencia previa de otros seguros contra crimen comercial, debe notificarse a la Aseguradora al tiempo de suscripción de esta póliza. Su contratación posterior durante la vigencia del seguro debe igualmente notificarse a la Compañía. Si al momento de ocurrir un siniestro, el riesgo cubierto por la presente póliza estuviere también amparado por otro u otros seguros, las pérdidas que ocurrieren se distribuirán.

ART. 6.- Obligaciones de la entidad asegurada

Durante la vigencia de esta póliza la Entidad Asegurada está especialmente obligada a:

- a) Dar aviso por escrito a la Aseguradora, dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que haya tenido conocimiento de una pérdida, indicando la cuantía del daño causado a la entidad asegurada, identificando al empleado responsable del delito y tomando las precauciones del caso, para evitar la agravación del perjuicio.
- b) Presentar a las autoridades competentes denuncia formal del ilícito cometido y proporcionar a la Compañía, copia certificada de esta denuncia.
- c) Presentar a la Aseguradora, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su aviso de pérdida, reclamación escrita acompañada de las pruebas y documentos necesarios conforme a la Ley.
- d) Los valores que puedan recaudarse del empleado, en caso de siniestro, se repartirán entre la Compañía y la Entidad Asegurada, a prorrata del perjuicio ocasionado, de manera que los intereses de ésta no se hallen postergados por los de aquella.

- e) Otorgar poder al abogado designado por la Aseguradora, si ésta así decide, para intervenir en el juicio o acciones judiciales o extrajudiciales que la Aseguradora considere necesarios
- f) Con ocasión de cualquier reclamación presentada bajo esta póliza, la Aseguradora tiene el derecho de examinar en las oficinas de la Entidad Asegurada y ésta la obligación de permitirlo, libros de contabilidad, registros y documentos, en general, que se relacionen con el siniestro.

ART. 7.- Documentos básicos para la reclamación de un siniestro.

- a) Comunicación escrita dirigida a la Aseguradora notificando el siniestro e indicando la forma como se cometió el acto de infidelidad.
- b) Detalle pormenorizado y cuantificado de la pérdida.
- c) Copia de la denuncia penal en contra del o los responsables y del autocabeza de proceso.
- e) Copia del último pago de salario o salarios de los involucrados.
- f) Copia de la liquidación o liquidaciones al involucrado o involucrados.
- g) Copia de la cédula de identidad del o los empleados.
- h) Indicar la última dirección conocida del o los involucrado.
- i) Documentos que prueben la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la indemnización a cargo de la Aseguradora.

ART. 7.- Perdida de derechos

La Entidad Asegurada perderá todo derecho a indemnización bajo esta póliza:

- a) Cuando la declaración de pérdida sea de cualquier forma fraudulenta;
- b) Cuando no pudiere suministrar pruebas que establezcan de manera razonable, la responsabilidad del empleado al que se le impute el delito.

ART. 8.- Restitución del capital autorizado

El pago de cualquier indemnización bajo esta póliza reducirá automáticamente la suma asegurada en dicho valor, a partir de a fecha en que tuvo lugar el siniestro, continuando la póliza vigente por el capital no afectado. La Entidad Asegurada podrá restituir la suma asegurada inicial, previo el pago de la prima correspondiente.

El empleado (s) al que se le impute el delito se constituye en deudor de la Aseguradora por el valor del siniestro, sin exceder el límite de indemnización individual fijado en la póliza, por el solo hecho de incurrir en los riesgos cubiertos por esta póliza.

Se considera de cargo del empleado caucionado, al que se le impute el delito, sufragar los gastos que la Aseguradora tenga que hacer por razón del siniestro, a más del importe de las obligaciones estipuladas en la póliza. La sola declaración de la Aseguradora en torno al daño causado, será suficiente para que la acepte el empleado caucionado deudor como prueba plena del mismo, el cual se presumirá verdadero mientras no se demuestre lo contrario.

ART. 9.- Subrogación

La Aseguradora subrogará a la Entidad Asegurada en todos sus derechos y acciones para repetir contra el empleado responsable del siniestro, hasta por el importe pagado o que debe pagarse dentro de las condiciones de la póliza. La Entidad Asegurada es responsable ante la Aseguradora de cualquier acto que, antes o después del siniestro, perjudique el ejercicio de tal subrogación.

ART. 10.- Renovación

La presente póliza podrá ser renovada a la finalización del plazo establecido en la misma, mediante el otorgamiento de un certificado de renovación por parte de la Compañía, dejando constancia del pago de la correspondiente prima de seguro. En dicho certificado se hará figurar el nuevo plazo de ampliación de la póliza y cualquier modificación que en ella se inserte. Esta póliza no quedará renovada de hecho, por ningún motivo diferente. La Aseguradora queda obligada a comunicar a la Superintendencia que la póliza está por vencerse, por lo menos con TREINTA DÍAS de anticipación; caso contrario, responderá ante la Asegurada por cualquier siniestro cubierto por la póliza, como si ésta continuara vigente, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de Caucciones vigente.

ART. 11.- Arbitraje

Si surgiere disputa entre el Asegurado y la Aseguradora respecto de las indemnizaciones pagaderas bajo esta póliza, las partes, antes de acudir a los jueces competentes, se obligan a someterse al arbitraje de tres peritos para que decidan de acuerdo con las condiciones de la póliza.

La propuesta de recurrir al arbitraje será notificada por escrito por el Asegurado a la Aseguradora, dentro de quince días de haberle sido comunicada la decisión de ésta, y debe incluir el nombre del perito designado. La Aseguradora comunicará al Asegurado dentro de los quince días subsiguientes el nombre del perito que ella designe. El tercer perito será nombrado por los dos primeros.

Los peritos decidirán por mayoría de votos, prescindiendo de toda formalidad de Ley, y se reunirán tan pronto hayan sido designados.

En un plazo máximo de 30 días, los peritos comunicarán su decisión, siendo ésta obligatoria para las partes, aun cuando uno de ellos rehúse suscribir el acta.

Cada parte pagará el honorario del perito por ella designado y el del tercero será cubierto a medias.

ART. 12.- Notificaciones

Cualquier declaración que haya de notificarse a la Aseguradora para la ejecución de las estipulaciones de esta póliza, deberá efectuarse por escrito. Toda comunicación que la Aseguradora tenga que pasar a la Entidad Asegurada deberá también hacerse por escrito, a la última dirección conocida por ella.

ART. 13.- Jurisdicción

Cualquier litigio que se suscitare entre la Aseguradora y la Entidad Asegurada o el empleado, queda sometido a la jurisdicción guatemalteca.

ART. 14.- Prescripción

Los derechos, acciones y beneficios que se deriven de esta póliza prescriben en dos años a partir del acontecimiento que les dio origen.

La presente póliza fue aprobada por la Superintendencia de Bancos con Resolución No. SB-GT-2013-193

Cotización impresoras portátiles para Ejecutivos de Venta



Edificio Electronics Shop
Carretera a El Salvador Km. 17, frente a Olmeca
PBX: (502) 2427-8000

Guatemala,
26 de Marzo de 2013
Ref. ME-2013-234

Sr.
Juan Betancourt
Presente

Estimado Sr. Betancourt.

Reciba un cordial saludo. De acuerdo a su requerimiento de equipo de impresión portátil con conexión a equipo Apple con sistema operativo IOS, sometemos a su consideración la siguiente propuesta:

Cantidad	Descripción	Precio unitario US\$	Precio Tota US\$
1	Impresora Zebra con las siguientes características: Modelo: iMZ320 Cabezal: 3" térmica directa Velocidad: 4 pulgadas por segundo. Resolución: 203 dpi. Memoria: 128 RAM/128 FLAHS Radio: Bluetooth 2.1 Compatibilidad con IOS: SI Compatibilidad con adroid: SI Batería de Lion recargable Cargador de 120 voltios AC incluido.	550.00	550.00

ANEXO VI (2/2)

1	Impresora Zebra con las siguientes características: Modelo: iMZ320 Cabezal: 2" térmica directa Velocidad: 4 pulgadas por segundo. Resolución: 203 dpi. Memoria: 128 RAM/128 FLAHS Radio: Bluetooth 2.1 Compatibilidad con IOS: SI Compatibilidad con adroid: SI Batería de Lion recargable Cargador de 120 voltios AC incluido.	500.00	500.00
---	---	--------	--------

Forma de Pago: 80% con orden y 20% contra entrega.

Garantía: 12 meses contra desperfectos de manufactura.

Tiempo de entrega: Tres semanas a mejorar a partir de la recepción del 80% de la orden de compras.

Sin más por el momento quedamos a sur órdenes.

Atentamente

Roberto Zepeda

Movilidad Empresarial

Rzepeda@eshp.com.gt

ANEXO VII

Agroquímicos, S.A.

Efectivo en riesgo durante visita a bodegas departamentales

Cifras expresadas en Quetzales

Código	Cliente	Efectivo	Cheque	No. Cheque	Observación	Entregado a	Monto	Depósito Efectuado
22877	Marta Marroquín		X	5328	Sin sello no negociable	Encargado Bodega Petén	Q. 384,027	Banrural 67890654
22324	La Económica	X				Vendedor Zona Norte	Q. 118,385	Banrural 98789062
23434	Comercializadora de productos agrícolas		X	254	Sin sello no negociable	Vendedor Zona Norte	Q. 117,021	BI 32535456
22254	Samuel Yat	X				Encargado Bodega Petén	Q. 95,000	Banrural 67589403
12345	María García		X	5327	Sin sello no negociable	Vendedor Zona Norte	Q. 78,925	G&T 059593
	Total efectivo en riesgo						Q. 793,358	

Política y Procedimiento de Gastos Caja Chica propuesta por auditoría

MEMORANDUM INTERNO

Para: Todo el personal
De: Gerencia General
Asunto: Política Gastos Caja Chica
Fecha: Junio 2013

1. Alcance: Esta política es de observancia general y obligatoria para todo el personal de Agroquímicos, S.A.

2. Contenido:

a. Las compras de cajas chicas serán menores o iguales a Q. 500.00, aplicando únicamente para los siguientes rubros:

- Garrafrones de agua pura para clientes y colaboradores.
- Servicio de extracción de basura.
- Combustible.
- Alimentos y servicios de taxi para personal que labore horas extras por cierre del mes, las cuales serán autorizadas por el Gerente del Departamento.
- Papelería y útiles, únicamente aplica para bodegas del interior de la República.

NOTA: Las compras de papelería y útiles en la bodega de la capital, deberán ser solicitadas al Departamento de Compras.

ANEXO VIII (2/5)

- b. Todas las compras que sobrepasen el límite autorizado indicado de Q. 500.00, deberán ser cancelados con cheque, en base a una solicitud de cheque autorizada por el Gerente del Departamento. Además, si el gasto rebasa los Q. 1,000.00, se deberá solicitar una orden de compra, al Departamento de Compras.
- c. La entrega de efectivo de caja chica, se documentara mediante “Vales de Caja Chica”, sobre los cuales se compromete la persona responsable de caja chica y la persona que recibe el monto.
- d. Cada “Vale de Caja Chica” debe presentarse y liquidarse en un plazo no mayor de tres días hábiles, acompañado de las facturas o en su caso el recibo correspondiente que respalda el pago o la compra realizada, debidamente razonado por el usuario y autorizado por el Gerente del Departamento o Jefe de Bodega.
- e. Los días establecidos para reintegros son lunes y jueves.
- f. Los gastos de caja chica deben liquidarse observando los siguientes requisitos de ley:
- A nombre de Agroquímicos, S.A.
 - NIT 3579513-2
 - Dirección: 17 Calle “B” 32-27, zona 9 Ciudad.
- g. Cuando existan gastos que por su naturaleza, no puedan liquidarse con factura, se deben liquidar con un recibo corriente describiendo el gasto y con la autorización del Gerente del Departamento o Jefe de Bodega, (siempre y cuando estos no sean recurrentes).

ANEXO VIII (3/5)

- h. Prohibido otorgar préstamos y cambiar cheque personales por medio de los fondos de caja chica.
- i. Las cajas chicas deben reintegrarse a contabilidad cuando el gasto haya cubierto un 50% del fondo.
- j. Los reintegros de caja chica deben ser autorizados por el Gerente de área y revisado por el encargado de la cuenta por pagar.
- k. La custodia de caja chica es responsabilidad de las personas que manejan el fondo, por lo que de existir algún faltante serán responsables de cubrir el mismo.
- l. Cualquier sobrante de caja chica deberá ser depositado a las cuentas bancarias de Agroquímicos, S.A.
- m. Cuando el responsable del fondo se ausente de la empresa por vacaciones o permisos, deberá entregar el fondo de caja chica a la persona que cubrirá su ausencia o al Gerente de área, por medio de arqueo de caja chica, firmando de entrega y aceptación.
- n. Los gastos del mes deben ser enviados a reintegro en el mismo mes, contabilidad recibirá gastos del mes anterior hasta dos (2) días hábiles del siguiente mes.
- o. Al momento de realizar arqueo de caja chica, no se tomara como parte del efectivo, gastos con fecha del mes anterior al arqueo, así como gastos que coincidan con la fecha del último reintegro efectuado por contabilidad.

ANEXO VIII (4/5)

- p. El fondo de caja chica debe estar resguardado en una cajilla de seguridad con llave y bajo llave, no se tomara como parte del fondo dinero o valores que no se encuentren en la respectiva cajilla.

3. Medidas de seguridad

- a. Resguardar el fondo asignado, en una casilla de seguridad con llave.
- b. No prestar las llaves de la cajilla de seguridad por ningún motivo (avocarse a su jefe inmediato si es necesario).
- c. Exigir la firma del personal con quien traslada el reintegro a contabilidad por los documentos enviados.
- d. Guardar copia en un folder de las liquidaciones enviadas a contabilidad, que servirá de soporte en cualquier revisión.
- e. Informar a Auditoría Interna de cualquier situación que pudiera afectar el buen desenvolvimiento en su trabajo, originada por el personal de la compañía.

4. Sanciones

Por incumplimiento a esta política y procedimiento, se tomarán las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Primera Falta: Llamada de atención verbal, por el jefe inmediato.
- b. Segunda Falta: Carta de llamada de atención por el Gerente de Recursos Humanos, con copia al archivo personal y al ministerio de trabajo.

ANEXO VIII (5/5)

c. Tercera Falta: Suspensión de actividades, sin goce de salario (según corresponda la falta), con carta al archivo personal y al ministerio de trabajo.

d. Cuarte Falta: Terminación de la relación laboral.

5. Notas:

a. Los faltantes de caja detectados, deberán ser reintegrados de inmediato.

b. Los faltantes que sobrepasen el 25% del valor del fondo, serán considerados como falta grave y se sancionaran según los decida el Gerente de área, Gerencia Financiera y Gerencia de Recursos Humanos.

c. Está política y procedimientos sustituye cualquier otra disposición anterior.

F. _____

Autorizado por Presidencia

Hoja de Responsabilidad Fondo Caja Chica

MONTO. Q. _____

RECIBI DE: Agroquímicos, S.A.

LA CANTIDAD DE (en letras): _____.

Por Concepto de:

Fondo de Caja Chica propiedad de Agroquímicos, S.A., para uso en
_____ Guatemala,
Guatemala.

Por el cual me comprometo al manejo eficiente de los recursos puestos bajo mi responsabilidad, respetando las políticas establecidas por la administración, y haciéndome responsable por cualquier faltante o sobrante no justificado que surja durante el transcurso de mi gestión, además reintegraré íntegramente el fondo al término de la relación laboral con la compañía.

Lugar y Fecha: _____, ____ de _____ de _____

RECIBI CONFORME:

Firma _____.

Nombre _____.

- C.c. /Encargado del fondo
- C.c. /Contabilidad
- C.c. /Recursos Humanos
- C.c. /Auditoría Interna

Política para la Emisión y Autorización de Cheques

MEMORANDUM INTERNO

Para: Gerencias de área y Gerencia Financiera
De: Gerencia General
Asunto: Política para emisión y autorización de cheques
Fecha: Junio 2013

1. Alcance:

Esta política es de observancia general y obligatoria para el personal de Agroquímicos, S.A., y para el efecto de se entenderá como:

- a. **Solicitud de Emisión de Cheques:** Es la actividad que diferentes áreas de Agroquímicos, S.A. realizará ante el Departamento Financiero, para que éste con base en la revisión del cumplimiento de los requisitos y la documentación, autorice la elaboración del cheque.
- b. **Emisión de cheque:** Es la actividad que realiza el Departamento Financiero para expedir los cheques y solicitar firmas de autorización.
- c. **Autorización de Cheque:** Es la actividad mediante la cual, las personas autorizadas según esta política plasman su firma registrada en un cheque.

2. Contenido:

- a. Se expedirá cheque cuando se adquieran bienes o contraten servicios por un valor superior a Q.500.00 (Quinientos quetzales). No se expedirá cheque cuando se adquieran bienes o servicios susceptibles de ser adquiridos

ANEXO X (2/3)

mediante fondo fijo, para ello se aplicara la política y procedimiento para Gastos de Caja Chica.

- b. Todas las solicitudes de emisión de cheques, deberán solicitarse ante la Gerencia Financiera como mínimo tres días hábiles antes de la fecha en que se requiera y se tramitará en horario de 8:00 a 10:00 A.M., de lo contrario se considerará como fecha de recepción el día hábil siguiente.
- c. El Departamento Financiero será responsable de revisar la solicitud, la documentación de respaldo y que se cumpla con los requisitos legales, administrativos y fiscales. En caso de que sea correcto, procederá a la emisión del cheque.
- d. Los cheques deberán ser firmados de forma mancomunada, por lo menos por dos de los funcionarios autorizados y de la forma siguiente:

Monto en Quetzales	Firma 1	Firma2
De 500.01 a 10,000.00	Gerente Financiero	Gerente Departamento Técnico
De 10,000.01 a 200,000.00	Gerente Financiero	Gerente General (En ausencia, Presidente del Consejo)
De 200,000.01 en Adelante	Gerente General (En ausencia Gerente Financiero)	Presidente del Consejo (En ausencia Gerente General, con autorización).

En caso de ausencia del Presidente del Consejo y que no sea posible diferir el pago, se podrá utilizar el correo electrónico para solicitar la autorización correspondiente

3. Medidas de seguridad:

- a. Los funcionarios facultados para solicitar la emisión de cheques son: Gerente General, Gerente del Departamento Técnico, Gerente de Ventas y distribución, Gerente de Compras, Gerente de Recursos Humanos y Gerente de Sistemas.
- b. Los funcionarios autorizados para autorizar cheques son: Presidente del Consejo de Administración, Gerente General, Gerente financiero y Gerente del departamento técnico.
- c. Todo cheque emitido será nominativo y llevará las siglas “No Negociable”.

F. _____

Autorizado por Presidencia