

T  
657.45  
C268

1

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA C. I. PESQUERA VIKINGOS  
DE COLOMBIA S. A.

JOSE LUIS CARDONA GARCIA

JORGE NIETO BELTRAN

Monografía de Grado,  
presentada como requisito  
para obtener el título  
de Contador Público.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Programa de Contaduría Pública

CARTAGENA

1995

S C I B

0003/905

Cartagena, Mayo 8 de 1995

Señores  
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Ciudad

Distinguidos Señores:

Mediante la presente nos permitimos enviarles la Monografía de Grado titulada MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A., para someterla a su consideración como requisito indispensable para obtener el título de Contador Público.

De los Señores Miembros del Comité de Graduación nos suscribimos,

Cordialmente,

  
JOSE LUIS CARDONA GARCIA

  
JORGE NIETO BELTRÁN

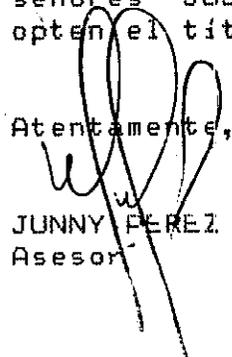
Cartagena, Abril 28 de 1995

Señores  
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Ciudad

Distinguidos Señores:

Me permito comunicar que la Monografía de Grado titulada "MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.", que tuve el honor de asesorar, reúne los requisitos en cuanto a contenido y procedimiento metodológico, lo que la habilita para que sus autores, señores JOSE LUIS CARDONA GARCIA Y JORGE NIETO BELTRAN, opten el título de Contadores Públicos.

Atentamente,

  
JUNNY PEREZ PENATE  
Asesor

Cartagena, Noviembre 18 de 1991

Doctor  
JUNNY PEREZ PEÑATE  
Profesor  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Ciudad.

Distinguido Doctor:

Muy comedidamente solicito a Usted se sirva colaborar como asesor de la Monografía de Grado titulada MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A., que debo presentar ante el Comité de Graduación de la Facultad de Ciencias Económicas como requisito para optar el título de Contador Público.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente y en espera de su respuesta, me suscribo,

Atte.

  
JOSE LUIS CARDONA GARCIA

Cartagena, Noviembre 19 de 1991

Señor  
JOSE LUIS CARDONA GARCIA  
Egresado  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Ciudad

De conformidad con su carta con fecha Noviembre 18 del presente año, acepto ser su asesor y brindar toda la colaboración para la realización de su monografía de grado titulada MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

Atentamente,



JUNNY PEREZ PERATE  
Profesor



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FUNDADA EN 1.827

DIRECCION CENTRO: CRA . 6  
No. 36-100  
TELEFONOS: 654486 - 654772  
654774 - 654776  
APARTADOS: AEREO 1382  
POSTAL 195

6

CARTAGENA, COLOMBIA

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

FECHA: 18 de Mayo de 1995  
DE: COMITE DE GRADUACION  
PARA: DR. JESUS RAMIREZ ZULUAGA  
REFERENCIA: MONOGRAFIA DE GRADO

Para su consideración y estudio remito a usted la Monografía de Grado titulada:  
"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A."

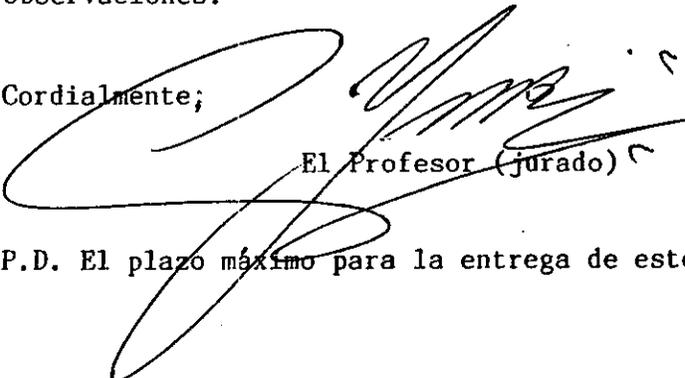
Presentada por los señores: JOSE LUIS CARDONA GARCIA y JORGE NIETO BELTRAN

Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

APROBADA   
MERITORIA   
LAUREADA   
NO APROBADA (Motivo)

Observaciones:

Cordialmente;

  
El Profesor (jurado)

P.D. El plazo máximo para la entrega de este concepto es el 16 de Junio de 1995.



Universidad de Cartagena  
CARTAGENA - COLOMBIA

7

04 de Mayo de 1995

Señor  
JOSE LUIS CARDONA GARCIA  
Egresado del Programa de  
Contaduría Pública  
Ciudad.-

Con la presente me permito comunicarle que el Comité de Graduación, estudió y aprobó su solicitud de desarrollar su trabajo de grado "MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.", incluyendo al señor Jorge Nieto Beltrán; por lo tanto pueden proceder a presentar su proyecto de trabajo de grado.

Cordialmente,

  
BALDOMERO PINEDA RANGEL  
Sno. Secre.  
Académico  
Programa de Contaduría Pública

Secretario  
Comité de Graduación.  
Programa de Cotnaduría Pública.

Amina S.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

PARA : DR. PLINIO PEÑA VILLAMIL  
DE : COMITE DE GRADUACION  
REFERENCIA : ANTEPROYECTO DE PLAN DE MONOGRAFIA  
FECHA : ABRIL 21 DE 1992

Para su consideración y estudio remito a usted el Anteproyecto de Plan de Monografía:  
" MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA C. I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S. A. "  
Presentado por los señores:

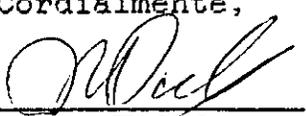
José Luis Cardona García

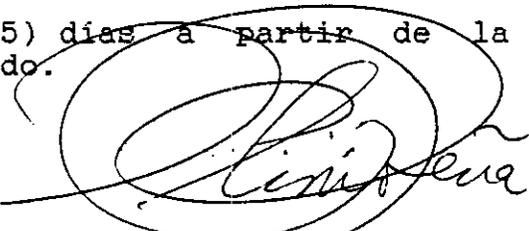
Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

APROBADO   
NO APROBADO

Observaciones:

PLAZO DE ENTREGA : Quince (15) días a partir de la fecha de recibido.

Cordialmente,  
  
PRESIDENTE

  
EL PROFESOR (Jurado)

PROGRAMAS: ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
Y CONTADURIA PUBLICA

DE: ALMA CECILIA ANGULO CEDENO

PARA: COMITE DE GRADUACION

ASUNTO: CONCEPTO DE ANTEPROYECTO

FECHA: ABRIL 27 DE 1992

Me permito informarles, que he estudiado el Anteproyecto de Tesis intitulado "MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA C.I.PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A."

Presentado por el señor JOSE LUIS CARDONA ~~...~~, del Programa de Contaduría Pública.

El que considero  SI  NO (Marque con una X en la parte correspondiente)

llena los requisitos Metodológicos exigidos por la Facultad para que su(s) autor(es) obtenga(n) la respectiva aprobación.

Cordialmente,

*Alma Cecilia Angulo*

El Profesor

*[Signature]*  
Presidente Comité Graduación

NOTA: Señor Profesor se le solicita el favor de devolver el presente Anteproyecto en un plazo máximo de 8 días, al DIES.

/vicky de A.

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	
0.1 DEFINICION DEL TEMA	3
0.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
0.3 OBJETIVOS	4
0.3.1 General	4
0.3.2 Específicos	5
0.4 DELIMITACION FORMAL	5
0.4.1 Espacio	5
0.4.2 Tiempo	5
0.5 FORMULACION DE HIPOTESIS	6
0.5.1 Hipótesis general	6
0.5.2 Hipótesis de trabajo	6
0.6 DELIMITACION DE VARIABLES	6
0.6.1 Variables dependientes	6
0.6.2 Variable independiente	7
0.7 DEFINICIONES CONCEPTUALES	7
0.8 MARCO TEORICO	8
0.9 JUSTIFICACION	11
0.10 METODOLOGIA	12
0.10.1 Método	12

	pág.
0.10.2 Técnicas	13
1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA	14
1.1 ORIGEN Y DESARROLLO	14
1.2 ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL	16
1.3 ACTIVIDAD QUE DESARROLLA	17
1.4 DETERMINACION DE ESPECIES COMERCIALES	17
1.5 NUEVOS PRODUCTOS	19
1.6 CONTROL DE CALIDAD	20
1.7 DISTRIBUCION DE LA PRODUCCION	21
1.8 GENERACION DE EMPLEOS	23
1.9 PARTICIPACION DE VIKINGOS EN OTRAS EMPRESAS	25
2 AUDITORIA A LA VICEPRESIDENCIA DE MERCADEO Y VENTAS	31
2.1 GERENCIA DE MERCADEO NACIONAL	31
2.2 DIRECCION DE VENTAS NACIONALES	36
2.3 ALMACEN DE PESCA BLANCA	43
2.4 DIRECCION DE EXPORTACIONES	51
2.5 ALMACEN DE LANGOSTINOS	60
3 AUDITORIA A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	67
3.1 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	67
3.2 DIRECCION FINANCIERA	73
3.3 DEPARTAMENTO DE CAJA	78
3.4 DIRECCION DE ANALISIS FINANCIERO	83
3.5 DEPARTAMENTO DE SEGUROS	84

	pág.
3.6 DIVISION DE CONTABILIDAD Y SISTEMAS	86
3.7 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	87
3.8 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	95
3.9 DIVISION DE FERRETERIA NAVAL	97
3.10 DEPARTAMENTO DE COMPRAS NACIONALES	98
3.11 DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES	101
3.12 DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y FERRETERIA	104
3.13 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	109
3.14 SECCION DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	118
4 AUDITORIA A LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	124
4.1 DIRECCION DE PLANTA DE LANGUSTINOS	124
4.2 DIRECCION DE PLANTA DE PESCA BLANCA	128
4.3 DIRECCION DE PESCA ARTESANAL	133
4.4 DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD	133
4.5 DIRECCION DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	139
4.6 DIRECCION DE OPERACIONES MARITIMAS	144
4.7 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA PESQUERA	147
4.8 DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	149
ANEXOS	
RECOMENDACIONES	
BIBLIOGRAFIA	

## INTRODUCCION

Muy merecido es el calificativo que se le ha dado a Vikingos de Colombia S.A. como pionera de la Industria Pesquera en Colombia.

Actualmente ésta gran empresa posee un complejo industrial; cuenta con transporte, talleres, laboratorios, astilleros, una escuela de capacitación, una flota pesquera, plantas de procesamiento e instalaciones frigoríficas. Es decir, toda una infraestructura que facilita la normalidad de sus operaciones.

Como consecuencia lógica, cuando las empresas sienten el peso de la responsabilidad administrativa, dado por el crecimiento de su infraestructura y de las operaciones continuas, se hace necesario la conformación de un compendio ordenado y secuencial de normas y procedimientos para ejercer controles específicos, y es lo que se denomina Manual de Normas y Procedimientos que constituyen "El Sistema de Control Interno de la Compañía".

Dentro de éste nivel se encuentra en éstos momentos la Comercializadora Internacional Pesquera Vikingos de Colombia S.A., empresa que actualmente no posee un Manual de Auditoría Interna propio, que contribuya al mejoramiento de los controles ya establecidos y la incorporación de otros, aún cuando sí existe un Departamento de Auditoría Interna.

Por lo anterior, se analizará la situación actual de la Auditoría Interna de la Empresa, lo cual nos llevará a la comprensión global de las políticas de control dadas, con el fin de evaluarlas y poder dar un nuevo enfoque del sistema actual que nos permita la aplicación del Manual que en éste trabajo se plantea.

El presente Manual de Auditoría se elaborará como medio de consulta para el área de Auditoría y los profesionales de la contaduría; se presentará en un lenguaje sencillo de entender, con aplicación de los procedimientos necesarios y aplicables a la empresa. Como expectativa estamos seguro que éste material descriptivo satisficará los objetivos propuestos.

Para una mejor comprensión de éste trabajo, se ha dividido en cuatro (4) capítulos, así:

El Capítulo Uno (1) muestra un enfoque global de la empresa pesquera, resaltando sus características y composición, de tal manera que el lector posea un conocimiento básico de la empresa en estudio.

El Capítulo Dos (2) analiza la Auditoría desde el punto de vista de la comercialización del producto.

El Capítulo Tres (3) enmarca la Auditoría de Caja, la parte financiera y la contabilidad sistematizada.

El Capítulo Cuatro (4) trata la Auditoría del proceso de producción y todas las gestiones inherentes a éste campo.

#### **0.1 DEFINICION DEL TEMA**

El trabajo que se llevará acabo tendrá por título :

**"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A."**.

#### **0.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La empresa Vikingos de Colombia S.A. se constituyó en 1.968 y desde entonces el crecimiento de su infraestructura y operaciones ha sido considerable año tras año. A pesar de ello, la compañía no cuenta con un

Manual de Auditoría Interna elaborado con las formalidades del caso; en consecuencia su inexistencia podría significar en un momento dado el no cumplimiento a cabalidad de la gestión administrativa por causa de la presentación de procedimientos de auditoría no planteados técnica y científicamente.

La no disposición de un Manual debilita el control interno existente, causando altibajos en la eficiencia de las operaciones y riesgos en la protección de los activos adquiridos.

En síntesis, lanzamos el siguiente interrogante: QUE EFECTOS PRODUCIRA LA INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CON RESPECTO A LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA, LA NECESIDAD DE CONTROLAR CADA AREA Y SOBRE LA PROTECCION DE BIENES Y OPERACIONES ?

### **0.3 OBJETIVOS**

#### **0.3.1 Objetivo General**

Elaborar un manual de Auditoría Interna que sirva de guía formal a Vikingos de Colombia S.A. que permita un examen y evaluación del Sistema de Control Interno en todas sus áreas.

### **0.3.2 Objetivos Específicos**

0.3.2.1 Estudiar y analizar la estructura orgánica de la empresa para poder establecer cómo es el flujograma de documentos.

0.3.2.2 Analizar el funcionamiento de la empresa.

0.3.2.3 Establecer si aplica efectivamente los procedimientos y controles para la protección de sus activos.

0.3.2.4 Determinar las recomendaciones que hay que hacer para fortalecer el control interno en las áreas débiles.

0.3.2.5 Dar las pautas necesarias para cumplir con los objetivos señalados en el Manual de Auditoría Interna.

### **0.4 DELIMITACION FORMAL**

#### **0.4.1 Delimitación de Espacio**

El medio geográfico que se ha escogido para llevar a cabo el desarrollo del trabajo es la ciudad de Cartagena, Sector de Mamonal, tomando como base de estudio la Comercializadora Internacional Pesquera Vikingos de Colombia S.A.

#### **0.4.2 Delimitación de Tiempo**

El tiempo de la investigación en referencia será durante el periodo comprendido entre 1.990 y 1.992.

## **0.5 FORMULACION DE LA HIPOTESIS**

### **0.5.1 Hipótesis General**

La aplicación de un Manual de Auditoría permitirá ejercer una efectiva evaluación y supervisión de las políticas de control interno en la compañía, lo cual garantiza una mayor eficiencia en la ejecución de políticas de control, las cuales brindarán protección a la gestión administrativa y operativa de las empresas.

### **0.5.2 Hipótesis de Trabajo**

La elaboración de un Manual de Auditoría Interna ofrecerá al Auditor una visión clara de la organización de la empresa y de las técnicas y procedimientos de Auditoría a emplear en el proceso de evaluar la efectividad existente a fin de garantizar la protección de los bienes y la eficiencia de las operaciones de la compañía.

## **0.6 DELIMITACION DE VARIABLES**

### **0.6.1 Variables Dependientes**

- Funcionamiento de la empresa.
- Técnicas y procedimientos de Auditoría.
- Control Interno.
- Bienes y Operaciones.

#### **0.6.2 Variable Independiente**

El Manual de Auditoría Interna.

#### **0.7 DEFINICIONES CONCEPTUALES**

**LISTA VERDE:** Informe semanal en donde aparecen publicados los precios internacionales del camarón. La lista verde se utiliza como base para fijar precios en los contratos con clientes del exterior y con las flotas de barcos pesqueros para definir compra de materia prima.

**CULTIVADOR:** Persona Jurídica que se dedica a la industria del camarón criado y desarrollado en piscinas especializadas.

**INFORME DE EMPACADO:** Documento interno que indica la clase de proceso de los barcos pesqueros.

**PESCA BLANCA:** Es todo lo relacionado con los pescados.

**ARMADOR:** Persona natural o jurídica que constituye con Vikingos de Colombia S.A., contratos de compra-venta de pescados y demás especies marinas.

**PRODUCIDO DE PESCA:** Informe interno que detalla clase, cantidad y precio del producto pescado que se va a comprar a los barcos pesqueros.

**COLFRIGOS:** Empresa que presta a Vikingos de Colombia S.A., servicio de alquiler de bodegas y almacenamiento en frío de sus productos en Bogotá.

**PESCA ARTESANAL:** Modalidad de pesca con poco volumen realizada con procedimientos rudimentarios.

**PLANTA DE PROCESO:** Instalación de la empresa dotada de equipo humano y maquinaria en donde se recibe materia prima (pescado y camarón) para transformarla y convertirla en producto al alcance del consumidor.

## **0.8 MARCO TEORICO**

La situación actual de los objetivos de la auditoría y el informe del auditor son el resultado de un proceso evolutivo. En la Italia del siglo XV se conocían ya técnicas de teneduría de libros, pero la profesión del

Contador se remonta sólo hasta el siglo XIX en las Islas Británicas. En Gran Bretaña el crecimiento de la profesión se dió, y ya se requería de nombramientos de inspectores que examinaran los registros y manifestaran su opinión en la Junta de Comercio.

A la par del crecimiento y progreso de la contabilidad, la auditoría también ha sufrido cambios en cuanto a objetivos como técnicas usadas. En sus primeros días, la función de la auditoría consistía primordialmente en el trabajo de mera vigilancia o, de policía; su objeto era detectar fraudes; los medios para alcanzar los objetivos consistían en un detallado análisis de la transacciones.

El auditor de antaño pensaba respecto al control principal en términos de teneduría de libros y mecánica del efectivo.

El auditor moderno abarca ya problemas de control administrativo sobre la totalidad de los negocios y sus operaciones, dándole mayor énfasis al Estado de Ganancias y Pérdidas y a la revisión del sistema de control interno como clave de la auditoría. El análisis detallado de las transacciones se ha cambiado por la técnica de muestreo, que es la que se usa con mayor frecuencia en las empresas.

La mayoría de los investigadores modernos del área de auditoría han llegado al mismo concepto del control interno, y es el de contribuir al logro del objetivo administrativo para asegurar la buena marcha del negocio y sus operaciones, brindar protección a los activos, prevenir errores y fraudes, corregir registros contables y preparar oportunamente la información financiera confiable.

Hoy por hoy, la auditoría interna es llevada a cabo por empleados de la administración. El auditor interno establece y evalúa los procedimientos financieros y de operación, evalúa el sistema de control interno, resume periódicamente los resultados de una investigación continua, formula recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa los resultados de sus descubrimientos a la Presidencia o Gerencia.

Yanel Blanco Luna, Contador Público y Economista, plantea su teoría del control interno y explica que: "es un plan de organización que adopta una empresa para asegurar la buena marcha de su negocio, protege los activos, previene errores y fraudes, corrige registros contables y ayuda a la preparación oportuna de Estados Financieros confiables".

En síntesis, el siguiente trabajo se apoyará en la teoría de Yanel Blanco, ya que es un profesional colombiano con una formación en las áreas económicas que plantea un modelo moderno y práctico de Auditoría, adaptado a las necesidades actuales por las demás empresas que operan en el país.

### 0.9 JUSTIFICACION

Se justifica el trabajo de investigación sobre la elaboración del Manual de Auditoría, porque actualmente Vikingos de Colombia S.A. no posee uno propio, con criterios definidos y formales.

El Manual de Auditoría Interna será importante para el Auditor, porque el dispondrá de un medio formal de consulta que definirá los principios y procedimientos sobre control interno que deben ejecutarse en las diferentes áreas de la empresa. Además, el manual planteará el nivel de organización en que se encuentra en estos momentos la Auditoría Interna de la empresa.

Una vez aplicado el Manual de Auditoría, se podrán desarrollar las políticas de control, las cuales brindarán a la Presidencia la seguridad y eficiencia en el cumplimiento de su gestión administrativa.

Es muy escaso el material que existe sobre el tema de Auditoría en las empresas, y las monografías existentes sólo enfocan la auditoría por las áreas del balance.

El trabajo de investigación que se plantea en éste anteproyecto enfocará las políticas de auditoría en cada uno de los departamentos que operan en la compañía. Por ende, se considera que éste trabajo será novedoso y muy práctico y servirá como aporte al departamento de auditoría en las empresas pesqueras.

El desarrollo del trabajo se llevará a cabo utilizando los procedimientos lógicos que enmarca la técnica de la investigación científica. Es importante notar que el elemento práctico jugará un papel importante en el Manual de Auditoría.

Se han incorporado principios de Auditoría de General Aceptación de diversos autores idóneos, que dejan ver un trabajo con un contenido fundamentado en la teoría y técnica de profesionales en Auditoría.

## **0.10 METODOLOGIA**

**0.10.1 Método.** Para el desarrollo del presente trabajo se empleará el Método Descriptivo.

**0.10.2 Técnicas.** Se utilizarán las técnicas que conlleven a una mayor comprensión del trabajo a desarrollar, como son:

**Observación Participante.** El trabajo está dirigido directamente al área en que se desempeña el investigador en la empresa.

**Observación Simple.** Se hará continuamente para detectar e identificar el flujo de documentos y el conducto regular.

**Observación Documental.** Se llevará a cabo una revisión general de documentos que generen las diferentes áreas de la empresa.

**Entrevistas.** Se llevarán a cabo preguntas de sondeo para aclarar conceptos acerca de los controles establecidos, establecer responsabilidades, y analizar en qué áreas debe implementarse la auditoría.

## 1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

### 1.1 ORIGEN Y DESARROLLO

Dentro de las previsiones legales consagradas por el decreto legislativo 0376 de 1957 para las operaciones pesqueras en Colombia, se fundó la Compañía Consorcio Pesquero del Caribe Vikingos Limitada el 22 de Noviembre de 1968, por iniciativa de la Corporación Financiera del Norte y de su Vicepresidente en Cartagena, Rafael Espinosa Gray, quien ha ejercido la Presidencia de la empresa hasta la fecha.

Fueron entre otros, sus principales socios fundadores, la Corporación Financiera del Norte, la Promotora Industrial de Cartagena y el Consorcio Pesquero Colombiano, los cuales aportaron un capital inicial de \$240.000.00. Por su promisorio futuro, de un lado, y por la política de inversiones que entonces adelantaba el Gobierno del Doctor Carlos Lleras Restrepo, de otro, el Instituto de Fomento Industrial ingresó como socio en 1969, con un aporte de capital de \$5 millones. A los dos

años, o sea en 1971, la compañía se transformó en sociedad anónima con el nombre de COMPANIA PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S. A.

Con el transcurso del tiempo, la reinversión de utilidades, nuevos aportes y el eficaz manejo dado a la Compañía y a su favorable evolución, se produjeron sucesivos y sólidos aumentos de capital que totalizan, en Diciembre de 1991, \$800 millones de capital autorizado y \$592.741.230.00 de capital suscrito y pagado. En la actualidad el número de accionistas, entre personas naturales y jurídicas, asciende a 54.

**1.2 ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL**



### 1.3 ACTIVIDAD QUE DESARROLLA

La C.I. Pesquera Vikingos de Colombia S.A. tiene como actividad principal comercializar a nivel nacional e internacional todos sus productos, todo ello como resultado a un arduo trabajo de la pesca industrial que ha ejercido desde 1969 hasta la fecha.

### 1.4 DETERMINACION DE ESPECIES COMERCIALES

En un comienzo y durante los primeros años de la década de 1960 se contrataron estudios por parte del Gobierno Nacional, con empresas internacionales pesqueras y de investigación, de cuyo resultado se dedujo que la pesca en el Litoral Atlántico Colombiano podría considerarse nula, dándole tratamiento de desierto biológico, lo cual retrasó cualquier intento de explotación a nivel industrial en esta zona del país.

Sin embargo, la Corporación Financiera del Norte que nunca compartió las conclusiones de los estudios, promovió y creó a Vikingos en 1968, demostrando que en el Caribe Colombiano existía un elevado potencial pesquero aprovechable comercialmente.

A través del gran esfuerzo económico y científico de la

empresa, ha sido posible establecer la explotación a escala industrial de 42 especies marinas comerciales, a saber:

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| 1.- Langostino Rojo y Blanco | 29.- Pámpano    |
| 2.- Calamares                | 30.- Palometa   |
| 3.- Pulpo                    | 31.- Pez espada |
| 4.- Caracol                  | 32.- Róbalo     |
| 5.- Langosta                 | 33.- Ronco      |
| 6.- Cangrejo                 | 34.- Rabirrubia |
| 7.- Atunes                   | 35.- Saltona    |
| 8.- Bagre                    | 36.- Sábalo     |
| 9.- Bonito                   | 37.- Salmonete  |
| 10.- Bacalao                 | 38.- Sargo      |
| 11.- Chino                   | 39.- Sierra     |
| 12.- Corvina                 | 40.- Zafiro     |
| 13.- Casabito                | 41.- Tiburón    |
| 14.- Cojinúa                 | 42.- Machuelo   |
| 15.- Chivito                 |                 |
| 16.- Cherna                  |                 |
| 17.- Carito                  |                 |
| 18.- Jurel                   |                 |
| 19.- Isabelita               |                 |
| 20.- Jorobado                |                 |
| 21.- Lenguado                |                 |
| 22.- Lebranche               |                 |

- 23.-Mojarra
- 24.-Pargo (10 especies)
- 25.-Pacora
- 26.-Perla
- 27.-Picúa
- 28.-Pejepuerco

Como puede observarse, la existencia misma de Vikingos vino a demostrar con creces todo lo contrario sobre la escasez de recursos ictiológicos en el Atlántico, involucrando a la economía del país una amplia gama de productos comerciales sirviendo como factor multiplicador de la industria pesquera en este litoral, habida cuenta de las empresas extractivas que como Frigopesca, Pestolú, Océanos, Asla y Coapesca, se han establecido posteriormente a la fundación e iniciación de labores de Vikingos que les ha servido de guía y empleo.

### 1.5 NUEVOS PRODUCTOS

A fin de aprovechar la fauna que acompaña al camarón, y de introducir al mercado nacional especies de difícil comercialización, Vikingos ha investigado y desarrollado productos para mayor consumo utilizando procesos agregados y nuevas formas de presentación. Entre los productos desarrollados relievamos los siguientes: carne molida, con la cual se fabrican alimentos deshidratados y embutidos;

cocteles de camarón, ostras, calamares y cazuelas de mariscos; hamburguesas, apanados y ostras enlatadas.

Por otra parte, las cabezas de camarón que antes se botaban al mar, cuyo volúmen representa cerca del 40% del peso total del producto capturado, comenzamos a aprovecharlas por servir de excelente materia prima en la fabricación de concentrados para aves, cerdos, camarón de cultivo. Es, pues, una forma adicional de contribuir a la producción de otros renglones que son indispensables para otros fines económicos, como el de la promoción y creación de nuevas empresas o microempresas, o para una mejor operación de las que ya existen y se dedican a la explotación de dichos renglones.

No es otra la razón para que Vikingos cuente con la tecnología y la experiencia indispensable que otras personas y empresas usan en la fabricación de productos como los anteriormente citados, inclusive tomando a su cargo el suministro de las materias primas que demandan las pruebas iniciales del proceso.

#### 1.6 CONTROL DE CALIDAD

Hay un activo igualmente importante, que debemos mencionar dentro de las grandes realizaciones de Vikingos: la

aceptación de sus productos en los mercados nacional e internacional, basada, como es natural, en una reconocida experiencia en la manipulación y procesamiento de bienes perecederos.

Con el afán de mantenerse dentro de esa tónica y de avanzar cada vez más en ese sentido, el personal de Vikingos visitó la FOOD AND DRUG ADMINISTRATION de Estados Unidos, a efectos de estudiar las normas sobre control de calidad aplicadas allá para comercializar mejor el langostino, la langosta, el caracol y demás productos del mar dentro de sus respectivos mercados.

Como resultado de la aplicación estricta y cuidadosa de tales normas, Vikingos vende y es pagado su langostino con total aceptación, sin pasar antes por los organismos de control del Japón y Estados Unidos encargados de certificar la calidad del producto, pese a que en materia de comercialización internacional las cartas de crédito se pagan con posterioridad al control de calidad ejercido por los países compradores.

#### 1.7 DISTRIBUCION DE LA PRODUCCION

Actualmente la C.I. Pesquera Vikingos de Colombia S.A. exporta sus productos a América, Asia y Europa.

Con el propósito de analizar a fondo la distribución de sus productos en el exterior y en el país, se tomará como material de estudio el Informe de Ventas a Diciembre 31 de 1991.

En 1991 se vendieron 7.405.023 kilos de productos del mar.

**MERCADO INTERNACIONAL.** Japón, Estados Unidos y otros países comercializan el producto de vikingos.

Durante el año 1991 se exportaron 5.267.768 kilos entre camarón, langosta, caracol, cazuela de mariscos, jaibas y atún, cifra ésta que representa el 71% de las ventas totales y, cuyo valor asciende a \$ 9.815.199.635 pesos.

**JAPON.** Compró 554.064 kilos, equivalentes al 10,5% de las ventas por exportación, el 7,5% de las ventas totales y, el 45% por exportación de mariscos.

**ESTADOS UNIDOS.** Compró 542.165 kilos, equivalente al 10,3% de las ventas por exportación, el 7,3% de las ventas totales y, el 44% de las exportaciones de mariscos.

**EUROPA.** Compró 133.452 kilos, equivalentes al 2,5% de las ventas por exportación, el 1,8% de las ventas totales y,

el 10,85% de las exportaciones de mariscos.

**OTROS PAISES.** Compraron 4.038.087 kilos de atún equivalentes al 76,65% de las ventas por exportación, y el 54,5% de las ventas totales.

**MERCADO NACIONAL.** En el país se vendieron 2.137.255 kilos de productos marinos, equivalente al 29% de las ventas totales. La venta de pescados ascendió a 660.277 kilos, cifra ésta que equivale al 31% de las ventas nacionales.

#### 1.8 GENERACION DE EMPLEOS

El sector pesquero es uno de los que más empleo genera en franjas de población ubicadas en zonas deprimidas y con escasas alternativas de ocupación; entre otras cosas por su marginación de otras franjas habilitadas para el trabajo y por sus pocas posibilidades de adquirir, así sea rudimentaria, formación profesional o pericia manual en otras labores.

En ese aspecto, el de la generación continua de empleo, Vikingos es empresa líder en su zona de influencia y en el país. La amplia cobertura de actividades que cumple, desde los fondos marinos y a través de la extracción de productos del mar, lo confirma, al igual que la comercialización que

realiza en las principales ciudades del país y en el mercado externo.

Al iniciarse en 1969, la empresa arrancó con 120 empleos directos en labores de pesca y planta, y presenta en 1991, quintuplicados los puestos de trabajo porque tiene, entre los llamados directos, 550. Pero en materia de empleo directo, que es una necesidad imperativa en actividades complementarias, y que abarca desde el avituallamiento y mantenimiento de la flota pesquera hasta el transporte y comerciliación de los productos para el consumo final, la relación con el directo es de 8 a 1, ó lo que es lo mismo, de ocho indirecto por uno directo. De manera que de 960 indirectos en 1969 hemos pasado a 4.400 en la actualidad.

Dado lo anterior, el total de empleo generado, directo e indirecto, pasó de 1.080 en 1970 a 4.900 en 1991.

Si se advierte que por cada empleado se asegura el sustento de cinco (5) personas más, se concluye que de la actividad de Vikingos viven alrededor de 25.000 seres humanos.

En pago de los servicios personales recibidos en labor, Vikingos ha cubierto una suma aproximada de \$ 1.600 millones a tripulaciones, para un total de \$ 2.800

millones. Respecto de las labores propias de la pesca y el procesamiento posterior, hay una mayor oportunidad de trabajo para personal no calificado, lo mismo que para la mujer, por cuanto si se hace una cuantificación de brazos por sexos la mayoría de los operarios de Vikingos son mujeres.

Como nuestro país no tenía ciertamente ninguna tradición en materia de pesca, fué necesaria la contratación de personal extranjero por cortos períodos, el cual nos dejó, sin duda, valiosas enseñanzas y experiencias tecnológicas que dieron óptimos resultados en Estados Unidos, Japón, Francia, Yugoslavia, España, Méjico y Corea.

No obstante, si consideramos todo el tiempo de operación de la empresa, que supera los cuatro lustros, la participación del personal extranjero no supera el 5% en relación con el personal colombiano, en tanto que el acervo de conocimientos recibidos por éste ha sido y será factor decisivo para el desarrollo de la empresa y para el incremento de la pesca.

#### 1.9 PARTICIPACION DE VIKINGOS EN OTRAS EMPRESAS

En la medida en que un desarrollo se va produciendo en forma gradual y sistemática, impulsa una espiral de

crecimiento a través de una serie de actividades complementarias, que requieren su implementación para mantener la dinámica de dicho desarrollo y no caer en el estancamiento rutinario; por lo tanto, es necesario afrontar los riesgos del crecimiento con la toma de decisiones hacia la inversión productiva en actividades conexas.

Consecuente con estos principios, Vikingos ha promovido empresas que con holgado o relativo éxito se han fundado a su alrededor, a saber:

#### **ASTILLEROS Y TALLERES VIKINGOS S.A.**

Cuando se opera con un gran número de embarcaciones pesqueras, sean éstas propias o afiliadas, es necesario otorgarles un grado de confianza técnica en su operación, mediante calificado y pronto servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

Con éste fin se creó Astilleros y Talleres Vikingos S.A., formando parte del complejo industrial de Vikingos en Mamonal, sin cuya presencia no se hubiera podido conformar la flota camaronera que ha operado con base en estas instalaciones.

Astivik, además de generar empleo directo para más de 60 personas, se ha convertido en exportador de servicios de mantenimiento y en demandante de insumos a muchas empresas industriales y comerciales, tanto de Cartagena como del país.

#### **PESQUERA BOLIVAR S.A.**

La experiencia demostró que la parte extractiva de la pesca del camarón con barcos propios, debería ser ejecutada independientemente de la operación de Vikingos para poder tener mayor control operativo y administrativo, y conseguir una mejor producción con reducción de costos.

Con este fin se creó la Compañía Pesquera Bolívar S.A., que inició operaciones en 1975 tomando en arrendamientos los barcos de Vikingos.

#### **VIKING SHRIMP IMPORT CORPORATION**

Toda empresa pesquera puede mejorar su penetración en el mercado internacional si logra obtener y mantener la información del mismo, para que la utilización de canales de comercialización, en la forma más directa posible, le permita llegar a una importante gama de clientes y dar a conocer sus marcas y calidades.

Para tal efecto se promovió y creó, en la ciudad de Miami, la empresa Viking Shrimp Import Corporation con una participación de Vikingos del 98% en el capital.

#### **FRIGORIFICO Y PESCA DE CARTAGENA S.A.**

Con un imperativo de desarrollo social y regional, era obligante acometer un proyecto de pesca de altura, que aprovechara las cuantiosas inversiones en infraestructura física existente, pero inactiva, en las instalaciones de la antigua empresa Frigocar, la cual había sido creada para la exportación, pero que por las circunstancias del mercado internacional se vió obligada a paralizar sus actividades.

En consecuencia, se diseñó un proyecto pesquero de grandes proporciones, fundamentado en el recurso potencial de pesca blanca y atún, presente en nuestros dos océanos.

Así mismo, parte de las instalaciones se destinan a sacrificio de ganado, dotando en esta forma a Cartagena de un matadero moderno e higiénico y manteniendo la alternativa de su utilización ante la posible reapertura de las exportaciones.

#### **COMPANIA PESQUERA TOLU S.A.**

Tradicionalmente en Colombia, a la pesca de subsistencia ejercida por asentamientos humanos marginales, se le ha dado en forma equivocada el nombre de pesca artesanal.

Conscientes del gran contenido social y de la importancia de su desarrollo descentralizado, le cupo a Vikingos la satisfacción de ser el iniciador de la pesca artesanal en la Costa del Caribe, através del apoyo a la Cooperativa de Pescadores Artesanales de Bocachica, de una parte, a la promoción de la Compañía Pesquera Tolú S.A., mediante la consecución de donaciones sucesivas del Gobierno Japonés canalizadas por el Gobierno Nacional a través del I.F.I.

#### **PROMOTORA CAMARONES AGRUMACONDO LTDA**

Considerando que Vikingos desde hace varios años viene desarrollando el cultivo de camarón, pero en pequeñas proporciones y esporádicamente, y teniendo en cuenta que en el transcurso del tiempo esta actividad ha tomado un considerable auge en la compañía, se constituyó la Promotora Camarones Agromacondo ltda.

Esta sociedad desarrolla sus operaciones en la hacienda El Covado, ubicada en el Depto de Bolívar, donde promueve el camarón de cultivo.

**INDUSTRIAL PESQUERA COLUMBIANA S.A.**

Durante los dos últimos años Vikingos dió sus primeros pasos en la comercialización del atún. Debido a las cantidades de producto que llegaron a negociarse, el trámite administrativo se incrementó tanto que fué necesario dar inicio a una sociedad bien conformada para que se hiciera cargo de todas las operaciones que se desprendieran de la comercialización del atún.

## **2 AUDITORIA A LA VICEPRESIDENCIA DE MERCADEO Y VENTAS**

### **2.1 GERENCIA DE MERCADEO NACIONAL**

Su función principal es determinar y diseñar los planes y estrategias de publicidad y mercadeo para lograr una mayor participación de los productos elaborados y/o comercializados por la empresa en el mercado nacional y extranjero; evaluar permanentemente el comportamiento del mercado con el objeto de determinar la necesidad de eliminar, modificar, crear o adicionar productos dentro de la gama que ofrece la compañía y proyectar la imagen comercial de la empresa según los parámetros establecidos por la Presidencia.

### **CONTROL INTERNO PARA ORDENES DE TRABAJO PARA PUBLICIDAD**

Cada orden de trabajo para publicidad es estudiada y aprobada por un Comité de Ventas mediante acta levantada en reunión. Con base en esto, el Vicepresidente de Mercadeo y Ventas queda facultado para autorizar y poner en ejecución la orden de trabajo.

Una vez elaborada y autorizada la orden de trabajo pasará a revisión del Auditor de Mercadeo y Ventas para que aplique los controles internos respectivos.

**Controles Internos :**

1. Verificar el visto bueno del Vicepresidente de Mercadeo y Ventas.
2. Verificar el visto bueno del Gerente de Mercadeo Nacional.
3. Verificar en la orden de trabajo su número consecutivo correspondiente.
4. Verificar que el valor de la orden de trabajo corresponda al establecido en el Comité de Ventas.
5. Verificar que el nombre de la agencia de publicidad esté debidamente registrado en la orden de trabajo.
6. Verificar que la agencia de publicidad cumpla con todos los requisitos establecidos por la empresa para los proponentes de publicidad.

**6.1 Requisitos**

- 6.1.1 Que la agencia de publicidad esté debidamente registrada en la Cámara de Comercio.
- 6.1.2 Que haya presentado la póliza de cumplimiento.

6.1.3 Que presente acreditaciones por labores realizadas en otras compañías.

7. Verificar que la orden de trabajo presente el período de tiempo que cubrirá la publicidad.

8. Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos el Auditor firmará la orden de trabajo en señal de aprobación.

#### **CONTROL INTERNO PARA FACTURAS DE PUBLICIDAD**

Una vez recibida la factura por la secretaria de la Vicepresidencia de Mercadeo y Ventas, le anexará a ésta, copia de la orden de publicidad.

Posteriormente esta factura la entregará al auditor para que ejerza sus controles internos y dé su aprobación.

#### **CONTROLES :**

1. Verificar que la factura concuerde con la orden de trabajo.

2. Verificar que la factura cumpla con los requisitos legales como son:

2.1. Apellidos y nombres ó razón social y número de

identificación tributaria del vendedor o de quien presta el servicio;

2.2. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva;

2.3. Fecha de expedición;

2.4. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, y

2.5. Valor total de la operación.

3. Una vez que el auditor establezca el cumplimiento de todos estos requisitos, colocará su visto bueno en señal de aprobación para su pago.

#### **CONTROL INTERNO PARA FACTURAS DE PUBLICIDAD**

Como primera medida, todas las facturas de publicidad una vez recibidas, se pasarán a la oficina de la Gerencia de Mercadeo para su visto bueno las que correspondan a este área. Debe tenerse en cuenta que las facturas posean un original y tres copias y adjunto la orden de trabajo original.

Las facturas deben presentar su número y el nit de la empresa o razón social. El día que se escoja para la

recepción de facturas será de acuerdo a la política de la empresa.

#### CONTROL INTERNO DEL FONDO DE CAJA MENOR

Este Fondo de Caja Menor lo maneja una funcionaria de la Gerencia de Mercadeo Nacional en la ciudad de Bogotá.

La auditoría en Cartagena debe exigir a la persona responsable que envíe el reembolso de la Caja Menor con sus respectivas evidencias antes de que termine el periodo contable con el fin de que quede contabilizado.

Al llegar a la compañía el reembolso de Caja Menor, este debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Como primera medida, el auditor debe solicitar al Vicepresidente de Mercadeo que revise si las operaciones realizadas fueron autorizadas por él. Posteriormente colocará su visto bueno.
2. Todos los comprobantes de egresos deben estar pre-numerados.
3. Deben contener la firma y número de identificación del beneficiario como garantía que recibió el dinero o cheque.
4. Si el pago se hace a favor de una empresa o sociedad,

S C B

31905

en el egreso debe aparecer el sello y su nit.

5. Todo comprobante de egreso debe tener consigo su evidencia, tales como facturas, recibos de caja registradora, autorizaciones de pagos por fax que envíe Vikingos.

6. El reembolso de Caja Menor deberá hacerse cuando se haya gastado el 80% de los fondos.

## 2.2 DIRECCION DE VENTAS NACIONALES

Tal como su nombre lo expresa, éste area tiene por objeto principal satisfacer las necesidades de compras de los productos marinos a los clientes dentro del contorno nacional.

Se puede afirmar que la Dirección de Ventas Nacionales distribuye productos a casi todo el territorio nacional, por tanto el volumen de ventas que se viene manejando es bastante extenso.

La Gerencia de Mercadeo y Ventas tomó en 1991 con autorización de la Presidencia de la compañía, la iniciativa de seleccionar entre sus clientes un distribuidor por cada ciudad para que tuviera la labor de distribuir sus productos a nivel de supertiendas y

almacenes de cadena.

Dado lo anterior, el auditor deberá hacer cumplir los siguientes requisitos para que los distribuidores se acojan a las medidas de cumplimiento:

1. Verificar que los permisos y licencias de funcionamiento estén al día, así como el registro en la Cámara de Comercio.
2. Verificar que los distribuidores compren la variedad completa de productos vikingos y lo hagan mínimo dos veces en el mes.
3. Cumplir con la cuota mínima mensual de compra establecida.
4. Que suministren Póliza de Seguro que cubra el transporte de los productos.
5. Que compren una caja máster de cada uno los productos nuevos en la compañía.

No existe contrato de compra-venta de productos con los clientes nacionales. Únicamente la Dirección de Ventas Nacionales les facturará siempre y cuando los distribuidores cumplan con los requisitos arriba descritos.

La Vicepresidencia de Mercadeo y Ventas tendrá la obligación de emitir por medio de un oficio ó memorando a nivel interno definiendo los topes de compra que deberán hacer los clientes del período de tiempo que se considere necesario. Copia de éste documento debe reposar en el archivo de la persona que ejerza la auditoría interna en la Vicepresidencia de Mercadeo y Ventas como material de consulta para decidir si el cliente se ciñe a las políticas de ventas en la compañía.

Si el cliente se acoje a los topes de ventas, de inmediato la Dirección de Ventas Nacionales deberá elaborar la factura definiendo en ella fecha de vencimiento y los descuentos a que haya lugar. La persona encargada de la Dirección de Ventas Nacionales, una vez termine de elaborar la factura, deberá entregarla al auditor junto con el pedido de los productos y éste confrontará los siguientes detalles:

Que la factura presente su original y 3 copias firmadas por la persona que la elabora.

Que presente un número consecutivo de factura que se considere correcto dentro de la fecha a que corresponde dicha facturación. Es necesario explicar que C.I. Pesquera Vikingos de Colombia S.A. tiene un programa de facturación

sistematizada, donde el computador imprime automáticamente el número de la factura, teniendo muy en cuenta que la persona encargada de elaborar las facturas cambie diariamente la fecha de las operaciones al iniciar cada día. Es por ello que el auditor de Ventas Nacionales deberá aplicar sus controles internos para que los consecutivos de las facturas no se pasen con fechas atrasadas o adelantadas.

#### **METODO QUE EL AUDITOR DEBE APLICAR PARA CONTROLAR EL CONSECUTIVO EN LAS FACTURAS**

Como primer paso, el Auditor debe estimar el número de facturas que se elaboran en una semana. Con ésta información elaborará un listado en orden consecutivo que contenga el posible número de facturas que se harán en dicha semana. A medida que el auditor vaya revisando cada factura, colocará la fecha del documento frente a su correspondiente número. Esta medida evitará que un mismo número de factura se utilice dos o más veces en fechas diferentes. También se prevee que una lectura de venta que ya esté revisada reciba información que no corresponda a su fecha de facturación.

#### **CONTROL INTERNO DE LECTURAS DIARIAS DE VENTAS**

El auditor deberá solicitar al Director de Ventas Nales,

apenas concluya una fecha del movimiento de ventas, que le entregue un Listado Diario de Ventas que contenga fecha de la factura, código del producto, bodega a que pertenece el producto, cantidad en kilos, precio unitario y valor total por productos, así como evidencias necesarias para su soporte, al cual le aplicará los siguientes controles internos:

1. Verificar que la lectura de ventas corresponda a la fecha de revisión.
2. Verificar que el consecutivo de facturas que presenta el listado concuerde con el número de documentos elaborados en el día.
3. Verificar que dicha lectura concuerde con la factura en:
  - 3.1. Código del producto.
  - 3.2. Bodega a que pertenece el producto.
  - 3.3. Cantidad en kilos.
  - 3.4. Precio unitario.
  - 3.5. Valor total facturado.
  - 3.6. Verificar que la sumatoria de todas las facturas y documentos del día concuerden con el total que presenta el listado.

4. Si todo lo revisado es correcto, el auditor firmará y sellará el listado en señal de aprobación. En caso contrario, devolverá la lectura al Director de Ventas Nacionales y le expondrá los motivos que encontró para rechazarlos.

5. El listado de la fecha deberá ser entregado al auditor para su revisión al finalizar las labores del mismo día o más tardar a primera hora del día siguiente con todas las evidencias completas, sin presentar enmendaduras ni deterioro.

#### **CONTROL INTERNO DE LAS REVERSIONES**

Dentro de los documentos anexos al listado de ventas se encontrará las reversiones que se generan durante el día.

Una reversión es la anulación de una operación de ventas, que en la lectura se identificará por la letra "R" impresa a la derecha de la información.

El auditor aplicará los siguientes controles de las reversiones al revisar la lectura:

1. Verificar que las reversiones que presenta el listado correspondan a las generadas durante el día.

2. Verificar que las reversiones estén autorizadas por el Vicepresidente de Mercadeo y Ventas y el funcionario responsable.
3. Verificar que la sumatoria de todas las reversiones sea igual al total que presenta el listado.
4. Cuando el Auditor confronte todos los requisitos establecidos y establezca su validez, firmará la reversión y colocará sello.

#### **CONTROL INTERNO PARA LAS DEVOLUCIONES**

Una devolución se produce cuando un cliente rechaza un producto por estar en mal estado, o por no cumplir los requisitos pactados en la factura.

En base a lo anterior el auditor efectuará los siguientes controles a las devoluciones de producto:

1. Solicitará el documento de devolución para verificar que esté debidamente diligenciado contra la remisión del cliente.
2. Confrontar la devolución contra la factura, en lo siguiente:
  - 2.1. Verificar que la devolución corresponda al mismo cliente de la factura.

2.2. Verificar que la devolución tenga el visto bueno del Jefe de bodega y la autorización del Director de Ventas Nacionales.

2.3. Verificar que la devolución se haga sobre los productos facturados.

2.4. Verificar que el precio unitario de venta sea el mismo en la devolución y la factura.

2.5. Verificar que la devolución presente un número consecutivo.

2.6. Una vez que el auditor compruebe la autenticidad del documento lo firmará en señal de aprobado.

### 2.3 ALMACEN DE PESCA BLANCA

Más conocido como bodega de Productos Terminados, es el área encargada de recibir la producción totalmente procesada y empacada de las Plantas de Proceso.

El Almacén de Pesca Blanca tiene bajo su responsabilidad 3 bodegas que son: bodega 24, 25 y 26.

La bodega 24 recibe todos los productos relacionados con pescados, moluscos y crustáceos.

La bodega 25 contiene los productos que recibe

Frigoríficos Colombianos (Colfrigos). Colfrigos es una bodega que la empresa ha alquilado en Bogotá para que almacene y distribuya sus productos a los clientes a nivel nacional (pescados, moluscos y productos apanados).

La bodega 26 contiene atún y materia prima para harina.

Dentro de la empresa, el Almacén de Pesca Blanca diariamente recibe productos terminados de la Planta de Proceso de Pesca Blanca y de igual forma lleva acabo despachos continuos a los clientes que lo soliciten. Es decir, que el movimiento de productos en grande y es factible que se presenten confusiones por el manejo de numerosas cajas y diversidad de variedades de especies.

Por lo anterior, se requieren unas medidas de control interno que ayuden a prevenir cualquier inconsistencia en lo relativo al manejo de los productos que se reciben y almacenan en la bodega.

#### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO QUE EL AUDITOR DEBE APLICAR EN EL ALMACEN DE PESCA BLANCA**

Cuando las Plantas de Pesca Blanca y Langostinos tengan preparada la producción terminada, deben solicitar al Director del Almacén de Pesca Blanca para que les reciba sus productos. En el momento en que se lleve a cabo la entrega del producto terminado, debe estar presente una

persona de auditoría que esté atento y supervise el conteo físico de las existencias así como del nombre de la variedad del producto, cantidad en kilos que debe aparecer marcada en el cartón master, fecha de empaque, así como un número en tamaño grande que servirá para visualizar mejor el mes en que corresponde el respectivo empaque.

El auditor deberá cerciorarse que el empaque ó cartón master esté totalmente sellado con una cinta plástica ó zuncho.

Para efectos de realizar las anotaciones para la toma de los productos que se van a recibir, el auditor debe solicitar previamente a la Planta de Pesca Blanca un formato especial que se viene utilizando y que contenga una lista con los nombres de las variedades de productos empacados.

Al finalizar la toma física de los productos que se reciben, tanto el Jefe de la bodega de Saldos en Congelación como el Director del Almacén de Pesca Blanca deberán intercambiar los formatos en donde aparecen las respectivas tomas físicas, todo ésto con el fin de que cada quien verifiquen al unísono el conteo de su propio compañero. La idea central es que la toma de la persona que entrega se compare y concilie con la persona que recibe el producto.

Una vez que el Almacén de Pesca Blanca recibe los productos, el auditor deberá inspeccionar el area en donde se van guardar los cartones máster ya que debe asegurarse que el producto reciente no vaya a ocultar otros con vencimientos próximos, esto con el fin de efectuarse una adecuada rotación de inventarios. Los cartones máster deberán apilarse en forma ordenada, en una sola variedad por grupos y deberá tenerse en cuenta que los difusores ó aparatos de congelación no obstaculicen los cartones máster entongados, esto con el fin que la refrigeración se dé en un 100%.

El auditor debe asegurarse que los difusores no presenten capas de hielo en la cubierta, ya que esto puede evitar una correcta refrigeración de los productos en la bodega. El auditor debe tener en cuenta que la temperatura en el interior de la bodega debe estar en -25 grados.

#### **SALIDA DE PRODUCTOS**

Cuando la Dirección de Ventas Nacionales genere una factura, ésta debe ir acompañada de una orden de despacho. Con base a la orden de despacho el auditor debe verificar que el Jefe del Almacén de Pesca Blanca debe entregar los productos que allí se mencionan.

Pero ante todo, el auditor debe tener en cuenta que la

orden de despacho esté previamente revisada por la auditoría de la Vicepresidencia de Mercadeo y Ventas y además, debe estar firmada y sellada por la Dirección de Ventas Nacionales.

Para efectos de la entrega de los productos que figuran en la orden de despacho, el auditor debe supervisar que la variedad de especies que salen de la bodega estén de acuerdo a lo estipulado en la orden de despacho.

Terminada la labor de entrega de los productos, el Jefe del Almacén de Pesca Blanca debe firmar la orden de despacho original y entregársela al cliente, todo esto con el fin de que al llegar a la portería, el vigilante le solicite dicho documento para verificar la carga que lleva. Una vez que el vigilante haga su revisión correcta dará autorización al cliente para que salga con sus productos.

#### **DEVOLUCIONES**

En la C.I. pesquera Vikingos de Colombia S.A. se dan dos tipos de devoluciones, a saber: Son escasas las veces que un cliente devuelva productos por que no se encuentre en el mejor estado.

Cuando una bodega no tiene en existencias los productos

que dice contener una factura, entonces es necesario que el Almacén de Pesca Blanca genere una devolución de productos inmediatamente.

Una vez elaborada la devolución, debe pasarse al auditor de la Vicepresidencia de Mercadeo y Ventas para que verifique si la información que aparece allí con base a la factura correspondiente es exacta. Cumplidos los requisitos del caso, el auditor firmará y sellará la devolución reconociendo así su validez. Posteriormente entregará el documento a la Dirección de Ventas Nacionales para que lo procese en el computador, dándole entrada al Inventario de Productos Terminados y abonando un menor valor a su venta. El auditor debe solicitar que la persona que procese el documento coloque por medio de un sello la palabra "PROCESADO" con su respectiva fecha.

## **INVENTARIOS**

El Código de Comercio en su artículo No. 52 dice que por lo menos una vez por año toda empresa debe realizar un inventario físico de sus existencias para la venta.

Como política de la empresa, C.I. Pesquera Vikingos de Colombia S.A. lleva a cabo por lo menos 3 inventarios durante el año. La iniciativa de realizar un inventario

nace en la Presidencia de la compañía, algunas veces de la Vicepresidencia de Mercadeo y Ventas ó en su defecto por la Auditoría.

Cuando se nombra un Jefe de Bodega de Pesca Blanca necesariamente se hace un inventario físico con el fin de hacer un Acta de Entrega de la bodega.

Cuando se presentan inexactitudes entre la cantidad de los productos facturados y las existencias en bodega, también es necesario realizar inventarios físicos para conciliar las inconsistencias.

#### **CONDICIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA EL AUDITOR ANTES DE LLEVAR A CABO UN INVENTARIO FISICO**

1. Solicitar por escrito al Departamento de Estadísticas Pesqueras un Listado de Existencias por bodega indicando la fecha de corte.
2. Solicitar a las áreas vinculadas con las bodegas que se desean inventariar, remitan toda la información como entradas y salidas de productos, todo esto con el fin de darle más exactitud y veracidad a los saldos finales que arroje el Listado de Existencias por bodega.
3. Debe verificarse con el Almacén de Pesca Blanca si los

Últimos documentos que reportaron a Estadística Pesquera que afecten el Listado de Existencias estén procesados para la fecha de corte. Con esta medida se pretende evitar la inclusión de documentos con fecha posterior al corte solicitado que puedan modificar los saldos. Estas modificaciones pueden traer consigo sobrantes o faltantes ficticios.

4. El auditor debe solicitar, previamente al inventario físico, se organicen las bodegas de tal manera que se clasifiquen los productos por especie, para visualizar mejor las variedades por grupos o tongas y así agilizar su conteo.

5. Que el Jefe de Pesca Blanca seleccione el número de obreros necesarios para que faciliten el movimiento de productos. Esta selección debe implicar que se tengan en cuenta aquellos obreros que habitualmente manejen el producto y conozcan su distribución en la bodega.

6. Si las bodegas están totalmente llenas, de tal forma que impidan los traslados de productos entre bodegas, será necesario alquilar los furgones refrigerados con el fin de trasladar los productos de la bodega hasta ellos.

Para efectos del conteo físico, se utilizarán los formatos pre-elaborados que viene utilizando el Almacén de Pesca Blanca para recibir los productos terminados que entrega

la Planta de Pesca Blanca.

Durante el conteo físico, se marcarán grupos de productos con la palabra "TOMADO" en señal de que los cartones ya se contaron, todo esto con el fin de evitar doble conteo o dudas del mismo.

A medida que el inventario vaya evolucionando, el auditor y el Jefe del Almacén de Pesca Blanca harán comparaciones parciales de lo que tengan tomado, ya que la variedad y cantidad de productos es bastante extensa y es prudente conciliar las tomas parciales que esperar que el inventario termine, ya que sería muy dispendioso verificar un conteo global.

#### **2.4 DIRECCION DE EXPORTACIONES**

Esta dependencia tiene como función principal la de comercializar los productos de la empresa a nivel internacional y realizar todas las operaciones aduaneras dentro del país.

#### **CONTRATOS**

El primer paso que debe seguir el auditor en la Dirección de Exportaciones es verificar que cada uno de los clientes

del exterior contenga su contrato de compraventa actualizado. En dichos contratos se deben revisar los siguientes elementos:

1. Condiciones de venta para camarón, caracol, jaiba y langosta.
2. Precio de compra: Se tomará como base la Lista Verde y la Lista de Precios Urner Barry.
3. Forma de pago.
4. Seguro.
5. Garantía de calidad.
6. Duración del contrato.
7. Contrato más favorable.
8. Cesión del contrato.
9. Coordinador de Vikingos.
10. Notificaciones.
11. Contrato completo.
12. Domicilio.
13. Documentos originales.
14. Anexos.

El Auditor debe verificar que cada contrato contenga en cada hoja el visto bueno del Presidente de la compañía, su Vicepresidente de Mercadeo y Ventas y el del Presidente ó Representante legal de la firma importadora.

## FACTURACION

Para elaborar las facturas no se necesitará Solicitud de Pedido, por lo tanto, el Auditor deberá solicitar a la Dirección de Exportaciones un Listado por computador que contenga un Inventario Final de Productos Terminados con el fin de verificar que todas las existencias en bodega sean facturadas al cliente, condición ésta que manifiesta el artículo 10. de los contratos con clientes del exterior.

## PRECIO DE COMPRA-VENTA

La dirección de Exportaciones tiene el deber de realizar una liquidación de precios, considerando la variedad de producto que se desea vender. Inmediatamente se lleve a cabo la liquidación de precios, el Auditor debe solicitarla con el fin de verificar que las condiciones que se plantean en el artículo 20. en el contrato son correctas.

Para tal efecto, el Auditor deberá confrontar las fórmulas a aplicar en el contrato con las que ha utilizado la Dirección de Exportaciones. Si el Auditor observa alguna inconsistencia en la liquidación de precios de compra-venta, la rechazará y devolverá de inmediato explicando

los motivos por el cual no dará el trámite correspondiente.

#### FORMA DE UTILIZAR LA LISTA VERDE Y LA LISTA DE PRECIOS "URNER BARRY"

Para revisar la liquidación de precios que la Dirección de Exportaciones elabora, el Auditor tendrá que solicitar la Lista Verde y la Lista de Precios Urner Barry.

La Lista Verde contiene la publicación de los precios internacionales del camarón. Esta lista se transmite semanalmente y su vigencia inicia un viernes y termina un jueves y así sucesivamente.

El Auditor debe verificar que la Lista Verde se utilice así:

La publicación que aparece el día viernes, se tomará como base para los despachos que se hagan a partir del día lunes de la semana siguiente hasta el día domingo de esa semana inclusive, y así sucesivamente.

Para efectos de la Lista de Precios URNER BARRY, el Auditor debe verificar que se utilice así:

La publicación del día jueves se utilizará como base para

los despachos que se hagan a partir del día lunes de la semana siguiente hasta el día domingo de esa misma semana.

La Lista URNER BARRY se transmite semanalmente. Su vigencia es desde un jueves y termina el miércoles.

El Auditor debe tener mucho en cuenta la fecha de las liquidaciones de precios de compra-venta, ya que los precios y fórmulas estarán vigentes por seis (6) meses contados a partir de la fecha del contrato.

#### **REQUISITOS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL AUDITOR PARA REVISAR UNA FACTURA DE VENTA POR EXPORTACION**

1. Solicitar las facturas con la liquidación de precios de compra-venta oportunamente revisada y firmada por la Auditoría Interna.
2. Verificar que las facturas tengan anexadas sus ordenes de despachos firmadas y selladas por la Dirección de Exportaciones.
3. Que las facturas presenten el nombre del cliente, su código e identificación tributaria. También debe llevar un número consecutivo de factura, la fecha de facturación y vencimiento, el número que corresponda a la exportación.

4. El Auditor debe verificar que la tasa de cambio corresponda a la fecha de facturación y que el vencimiento se ajuste a las políticas de la compañía.

5. La factura debe contener individualmente una sola variedad de producto, es decir, una factura por camarón ó langosta.

Una vez que el Auditor ha verificado que la factura de venta lleva todos los requisitos establecidos según las normas internas por la Auditoría, deberá firmar y sellar el documento en el lugar donde aparece la palabra AUDITORIA INTERNA. Igual operación hará con la orden de despacho.

Finalmente la devolverá a la Dirección de Exportaciones para su trámite posterior, ó sea el despacho. El despacho de la factura lo hará el Almacén de Langostinos con base en la orden de despacho, que contendrá exclusivamente la cantidad en kilos de los productos que debe entregar.

Sí por alguna razón la bodega no contiene las unidades suficientes que dice contener la orden de despacho, entonces el jefe del Almacén de Langostinos deberá elaborar una devolución.

## REQUISITOS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL AUDITOR PARA REVISAR UNA DEVOLUCION

Todas las devoluciones de productos deben pasar a la revisión del Auditor, y él tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

1. Que la devolución traiga anexa copia de factura que afecta dicha devolución.
2. Que en la devolución, el nombre del cliente, su código, tasa de cambio, código del producto, cantidad en kilos y valor unitario concuerde con la factura que afecte.
3. Que en la devolución aparezcan las firmas del Jefe de Almacén de Langostinos y Dirección de Exportaciones. Al final cuando el Auditor constate que dicho documento no presenta inconsistencias, dará su visto bueno, indicando que puede darle curso a su respectivo proceso.

## BODEGAJES A CULTIVADORES

Uno de los servicios que presta Vikingos a los cultivadores es procesar su camarón blanco que posteriormente se le almacena. El servicio de bodegaje del producto de los cultivadores está regido de acuerdo a la estipulaciones que genera el presidente de la compañía

m mediante un memorando.

Por lo anterior, el Auditor deberá solicitar a la Dirección de Exportaciones que genere las cuentas de cobro por bodegaje a los cultivadores al final del mes.

**ELEMENTOS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL AUDITOR PARA REVISAR LAS CUENTAS POR BODEGAJE A CULTIVADORES**

1. El Auditor deberá solicitar un listado que contenga el movimiento de entradas y salidas de productos de los cultivadores.
2. Verificar cuáles son las entradas de productos que superan 30 días de bodegaje.
3. Verificar que se liquide la tarifa de US 0.05 por libra neta almacenada por los 30 días siguientes.
4. Tener en cuenta que se liquide la tarifa de US 0.10 por libra almacenada por 30 días adicionales.
5. El Auditor hará cumplir que se cobre por mes o fracción de mes el servicio de bodegaje.
6. El Auditor deberá verificar que las cuentas estén firmadas y selladas por la Dirección de Exportaciones.

También se verificará que cada una de ellas presenten un

consecutivo de factura y seguido al nombre del cultivador debe escribirse su Nit.

#### REVISION DE LECTURAS DIARIAS DE VENTA

El Auditor debe solicitar diariamente la lectura de venta. Esta lectura deberá ser entregada al finalizar las labores del día ó a más tardar a la primera hora del día siguiente.

El Auditor debe verificar que las lecturas contengan todas las evidencias completas tales como:

1. Una Copia amarilla de cada factura.
2. Una copia amarilla de cada devolución, si la hubiere.
3. Comprobante de reversión, autorizado por la Vicepresidencia de Mercadeo y Ventas y Dirección de Exportaciones.

#### ELEMENTOS A REVISAR EN LA LECTURA DE VENTA

1. Verificar que el consecutivo de las facturas y devoluciones no esté interrumpido, es decir, que falte cualquier número de factura o devolución.
2. Que en la lectura de venta, el código y nombre del producto, cantidad en kilos, número de bodega y tasa de

cambio corresponda a la información descrita en la factura que se toma como evidencia.

3. Que el valor total en pesos que arroja la lectura de venta corresponda a la sumatoria de todas las facturas que se han tomado como soporte de revisión.

4. Al final de la última hoja de la lectura de venta, el Auditor debe colocar su visto bueno y sello, indicando que la lectura es correcta y no presenta diferencias con sus evidencias.

## **2.5 ALMACEN DE LANGOSTINOS**

El Almacén de Langostinos contiene y recibe toda la producción terminada que procesa totalmente la Planta de Langostino. El Almacén de Langostinos es el responsable directo de que los productos que almacena se conserven durante su periodo de congelación (en túneles de congelación) y se mantengan con la temperatura ideal, así como de su correcta rotación antes de ser despachados a los clientes.

## **CONTROL INTERNO PARA LA RECEPCION DE PRODUCTOS**

Inicialmente la Planta de Proceso de Langostino deberá solicitar al Almacén de Langostinos que se preparen para recibir su producción ya terminada y de igual forma se

avisará a la auditoría para que uno de sus funcionarios se haga presente en el Almacén de Langostinos con el fin de que supervise el conteo físico de los productos que van con destino al Almacén de Langostinos.

Los productos que se van a tomar deben estar colocados por tallas, tipo de empaque y peso. De esta forma es más confiable la toma física porque no habrá confusión de especificaciones en cada caja o cartón máster.

La persona de auditoría debe verificar que los cartones máster se encuentran previamente cerrados con su respectivo zuncho. Deberá tener en cuenta que todos los cartones máster contengan el nombre de la especie (camarón de mar, nacional, cultivo), tallas, tipo de empaque o embalaje, peso total de la caja, fecha de empaque y la fecha de vencimiento del producto.

Al momento de la toma física del producto, tanto la persona que entrega como la que recibe, deberán anotar al mismo tiempo los conteos y al final deben comparar sus anotaciones respectivamente. En el caso en que se presente alguna diferencia, sea sobrantes o faltantes, de inmediato deberán iniciar un segundo conteo de aquellos productos en que se presente dichas diferencias. Al final, si ambas partes muestran acuerdo mutuo en la toma de los productos

contados, deberán firmar la planilla del conteo, confirmando ésto de que están de acuerdo y asumen la responsabilidad de lo que se está recibiendo.

#### CONTROL DEL TRASLADO DE PRODUCTOS Y SUS ALMACENAJE

El funcionario de auditoría deberá supervisar que el producto que se va a trasladar se trate con sumo cuidado ya que es langostino de exportación de primera calidad.

Al momento de colocarse en la bodega debe apilonarse en tongas, es decir, en grupos de especies, agrupándose 18 cartones máster y sobre ellos una estiba, y en la parte superior colocar 18 cartones más. Estos cartones no deben tirarse ni tratarse bruscamente ya que no es conveniente que el carton ni su contenido llegue a manos de los clientes del exterior en malas condiciones.

La auditoría debe verificar que el Almacén de Langostino presente una temperatura de -25 grados centígrados, temperatura ideal para la conservación del camarón.

Se debe tener en cuenta que al momento de almacenar el producto, los cartones master no deben quedar muy altos ya que pueden obstaculizar el paso de la refrigeración que realizan los difusores o equipos de enfriamiento.

Periódicamente la auditoría debe visitar el Almacén de Langostino para revisar que en los difusores no perdure el acumulamiento de hielo o escarcha, ya que esto impide una adecuada refrigeración de todos los productos.

#### CONTROL INTERNO PARA LA EJECUCION DE INVENTARIOS

Considerando que el Almacén de Langostino posee un gran movimiento de entradas y salidas de productos, se hace necesario realizar los inventarios que solicite la Presidencia, la Auditoría ó en su defecto la Vicepresidencia de Mercadeo y Ventas.

Es necesario explicar que los inventarios en el Almacén de Langostinos se originan por los siguientes motivos:

1. Cuando la Presidencia ó la Auditoría así lo dispongan.
2. Cuando se nombre un jefe de Almacén de Langostino, ya que el inventario queda como evidencia del Acta de Entrega al funcionario entrante y el saliente responderá por la diferencia faltante.  
Como política de la empresa, los sobrantes los asume ella.
3. Cuando haya transcurrido un tiempo relativo de acuerdo al último inventario.
4. Por experiencia propia, se ha dado el caso en que los

productos facturados no tienen existencia física en la bodega, y éste, el motivo por el cual se hace necesario hacer una devolución de productos, para compensar el artículo que no se puede despachar.

#### PASOS PREVIOS A LA EJECUCION DE INVENTARIOS

La Auditoría debe entrar al Almacén de Langostinos con el Jefe de la bodega para inspeccionar la cantidad de productos que supuestamente van a contarse. Si se nota una excesiva cantidad de productos no se hará el inventario ya que puede causar conteos inexactos por lo que exceso de productos no permite la adecuada movilización de los obreros y productos.

Una vez que se autorice el inventario el Auditor debe solicitar al Departamento de Estadísticas Pesquera un Listado de Existencias con la fecha de corte solicitada.

La Auditoría deberá exigir al Departamento de Estadísticas Pesqueras que procese todos los documentos que deben incluirse dentro del corte del Listado de Existencias.

La Dirección de Exportaciones es una de las responsables de la ejecución del inventario ya que ella maneja el camarón que se comercializa en el exterior, por lo tanto,

deberá solicitar en arriendo los furgones refrigerados necesarios que sirvan como herramienta en el conteo físico.

Es necesario aclarar que cuando se hace el inventario se tiene a la mano dichos furgones ya que las bodegas por estar casi siempre llenas, de ellas se traslada producto directo a los furgones y en ellos se lleva a cabo su respectivo conteo.

Debe tenerse en cuenta que al finalizar el conteo en cada día, es necesario colocar unos sellos de seguridad en la puerta de cada furgón.

La Auditoría debe solicitar a la Dirección de exportaciones que organice el Almacén de Lanagostinos por tongas, ordenando por grupo de especies, tipo de empaque y peso del contenido del cartón máster.

Durante el conteo, el auditor tendrá en cuenta que por cada grupo de especies o tongas contadas, escribirá la palabra "TOMADO" con un marcador grueso, esto como señal de que ya se tomó el producto y allí no se repetirá el conteo.

**CONTROL INTERNO PARA EL DESPACHO DE PRODUCTOS**

Sólo la Dirección de Exportaciones es la encargada de elaborar las facturas de clientes del exterior. Simultáneamente el computador elabora una orden de despacho que refleja el código de los productos, la cantidad en kilos y el número de cartones máster que correspondan.

La orden de despacho no debe presentar precios ni valores algunos. Una vez que el auditor revisa las facturas y ordenes de despachos contra un Listado liquidado a precios en dólar, se debe pasar a la Dirección de Exportaciones previamente firmadas y selladas.

Posteriormente la Dirección de Exportaciones debe enviar la Orden de Despacho al Jefe de Almacén de Langostino para que sea él quien se encargue del cargue de la exportación, es decir, llenar un furgón refrigerado con los productos que dice contener la orden de despacho. Finalmente, el jefe de la bodega debe firmar la orden de despacho como prueba de que cumplió con el despacho. Este documento será entregado al conductor del furgón, que a la salida lo mostrará al vigilante de la portería para poder salir de la compañía.

### **3. AUDITORIA A LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

En esta Vicepresidencia la auditoría se encargará de supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de cada una de sus divisiones.

Por ser esta Vicepresidencia la encargada de administrar los recursos económicos de la compañía basada en los preceptos de economía, rentabilidad e inversión para las operaciones productivas, se hace necesario la aplicación de un buen control interno por parte de la auditoría.

#### **3.1 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

El objetivo de esta División es efectuar la evaluación y control de los egresos monetarios originados por la empresa; Velar y fiscalizar el oportuno y adecuado recaudo de los pagos a que se tiene derecho; cooperar en la ejecución de las gestiones para la adquisición de fuentes de crédito y controlar el manejo de las inversiones y cuentas bancarias.

Con base en lo anterior, la Auditoría Interna velará porque se cumplan las reglamentaciones y políticas de la compañía para el correcto funcionamiento de la División Administrativa y Financiera.

#### **CARTERA**

Una de las funciones principales de la División Administrativa y Financiera es velar por el oportuno cobro y recaudo de los clientes nacionales y extranjeros.

En esta División, el Auditor analizará y revisará la cartera vigente a través de un listado de clientes por fechas de vencimiento.

#### **CONTROLES AL LISTADO DE CARTERA**

1. El Auditor se basará en la políticas que tiene la compañía para analizar el cobro y recaudo a los clientes nacionales con plazo máximo de 30 días y para los extranjeros hasta 60 días.
2. Verificar en el listado las facturas que presentan vencimientos superiores a 30 días para clientes nacionales y de 60 días para clientes del exterior. Una vez realizado esto, el Auditor solicitará a la División Administrativa

todas las facturas vencidas con el propósito de comprobar que no han sido canceladas.

3. Confrontadas las evidencias contra el listado, el Auditor solicitará a la División los motivos por el cual no se ha realizado el recaudo de las facturas vencidas.

4. Para el caso en que el listado presente facturas vencidas que realmente ya fueron recaudadas, el Auditor notificará al Jefe de la División la anomalía, las causas de origen y su respectiva corrección.

5. Finalmente, el Auditor de la División presentará un informe al Auditor General sobre el análisis efectuado, anomalías observadas y las recomendaciones para la soluciones del caso.

#### **CUENTAS BANCARIAS**

En los actuales momentos la compañía maneja 14 cuentas bancarias a nivel nacional y 5 en el exterior.

Considerando que la División Administrativa tiene la responsabilidad del manejo de muchas cuentas corrientes tanto en pesos como en moneda extranjera, se hace necesario que el Auditor aplique los siguientes controles:

## CONTROLES A LAS CUENTAS BANCARIAS

1. Verificar que los saldos presentados en libros correspondan a la realidad, teniendo en cuenta el resultado que arrojan las conciliaciones bancarias.
2. Verificar que los ingresos y desembolsos correspondan a las operaciones realizadas en la entidad bancaria correspondiente, a través del análisis de sus cuentas auxiliares comparadas con sus extractos.
3. Comprobar que los desembolsos no sobrepasen los sobregiros bancarios autorizados.
4. Verificar que se cumplan las políticas establecidas por la compañía para la solicitud de sobregiros a entidades bancarias.

## REINTEGRO DE DIVISAS

Reintegro es la nacionalización de una moneda extranjera depositada en un banco del exterior, previo pago de un cliente.

Divisa es el ingreso de dinero proveniente del exterior por pago de nuestros clientes.

## CONTROL INTERNO PARA REINTEGRO DE DIVISAS

El Auditor tendrá en cuenta los siguientes pasos para aplicar sus controles:

1. Verificar que el cliente depositó el pago en un banco del exterior donde la empresa maneja cuenta corriente, confrontando el reporte del depósito enviado por la entidad bancaria cada vez que se efectúa una de estas transacciones.
2. Verificar que el reintegro de divisas esté soportado por todos los documentos exigidos por el Banco de la República para su aprobación, los cuales se enumeran:
  - 2.1. Facturas de exportación.
  - 2.2. Documento de Exportación (DEX).
  - 2.3. Conocimiento de Embarque (B/L).
  - 2.4. Solicitud escrita del Reintegro de Divisas a un banco intermediario.
3. El Auditor debe verificar que los reintegros se realicen máximo hasta seis (6) meses después de fecha de embarque de la mercancía. Se perderá el derecho al cert si el reintegro no se efectúa dentro de éste plazo.

**NEGOCIACION DE DIVISAS**

Es una operación financiera que hace la empresa a través de sus intermediarios financieros para convertir en moneda nacional los depósitos consignados en un banco del exterior.

Dado el volumen de negociación de divisas que la empresa realiza en su período contable, se hace necesario que el Auditor lleve a cabo los siguientes controles internos:

1. Pedir a la División Financiera la carta de solicitud de la negociación de divisas, incluyendo la tasa de cambio pactada.
  
2. Verificar que anexo a la carta de negociación de divisas estén las copias del documento de exportación, el conocimiento de embarque y las facturas de exportación respectivamente.
  
3. Revisar las tres (3) cotizaciones de tasas de cambios y verificar que la División Financiera haya escogido la más conveniente para los intereses de la compañía. En caso de no ser así, solicitar las explicaciones que respalden la operación.

S C I B  
CC 31905 ✓

4. Verificar que la negociación fué aprobada por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.

### 3.2 DIRECCION FINANCIERA

La Dirección Financiera será el instrumento de apoyo y colaboración para la División Administrativa y Financiera y su objetivo principal será llevar a cabo la administración de recursos propios (ingresos por ventas nacionales e internacionales) y realización de pagos en general, además de otros deberes que le asigne la División Administrativa inherentes a su cargo.

### CUENTA DE COMPENSACION

Es una cuenta corriente que posee una empresa exportadora con un banco del exterior, autorizada por el Banco de la República para canalizar ingresos por concepto de pago de cartera.

El Auditor deberá aplicar los siguientes controles internos:

1. Verificar que se envíe el informe mensual sobre el movimiento de la Cuenta de Compensación en moneda extranjera al Banco de la República.

2. Confrontar que el contenido del informe corresponda con el movimiento que presenta el extracto mensual de la cuenta bancaria del exterior.

3. Verificar que dicho informe esté autorizado por el Vicepresidente Administrativo y Financiero y la Dirección Financiera.

#### SOLICITUD DE CERT

Los cert son certificados de reembolso tributario que el Banco de la República reconoce a las empresas exportadoras como incentivo de sus operaciones. Los porcentajes del cert varían de acuerdo al tipo de producto exportado.

El Auditor deberá aplicar los siguientes controles:

1. Verificar que exista un documento por escrito para solicitar los cert, debidamente autorizado por la Dirección Financiera.

2. Verificar que se anexe el original de la Declaración de Cambios.

3. Verificar que la solicitud de cert no supere los 6 meses contados a partir de la fecha de la Declaración de Cambios.

88

4. Para el caso de operaciones efectuadas mediante el mecanismo de cuentas de Compensación, el plazo anterior se comenzará a contar a partir de la fecha en que se depositen los recursos provenientes de la exportación en la cuenta de compensación.

#### **CORTES DE CUENTAS A LAS COMPAÑIAS AFILIADAS**

Dentro de los predios de la empresa funcionan varias compañías en donde Vikingos les presta servicios y suministra productos.

El Auditor deberá aplicar los siguientes controles:

1. Revisar el movimiento mensual de las cuentas de las compañías afiliadas.
2. Verificar que se elaboren los cortes de cuentas y se realicen los descuentos correspondientes.
3. Verificar que dichos cortes de cuentas se envíen a las respectivas compañías afiliadas para su respectiva conciliación.

#### **CAUSACION DE INTERESES POR MORA**

El Auditor aplicará los siguientes controles:

1. Verificar que los intereses liquidados corresponda a facturas no canceladas que superen su fecha de vencimiento.
2. Verificar que se aplique el DTF correcto para el cierre del mes, teniendo en cuenta que se le liquide bien los días para los intereses por mora.
3. Verificar la exactitud de la sumatoria de intereses de todas las facturas relacionadas.

#### CAUSACION DE INTERESES SOBRE PRESTAMOS BANCARIOS

El Auditor aplicará los siguientes controles:

1. Verificar que se liquiden los intereses de acuerdo a obligaciones pendientes de pago.
2. Verificar que la liquidación de intereses se realice al final de cada mes y por lo tanto, se le aplique el DTF correcto de la fecha.
3. Verificar que se aplique la tasa de cambio correcta de cierre de mes cuando se trate de préstamos en moneda extranjera.
4. Verificar que los intereses se liquiden de acuerdo a los saldos pendientes de pago de cada préstamo bancario.

**PLANILLAS DE CERT**

1. Verificar que los cert recibidos en la Dirección Financiera que aparecen anotados en su Acta de Control estén totalmente reportados y registrados en el Departamento de Contabilidad.
2. Confrontar que los cert recibidos correspondan a las causaciones previamente contabilizadas.
3. Verificar que los cert que se negocian por debajo de su valor nominal se utilicen para cancelar impuestos ó para cancelar facturas de proveedores.

**CUSTODIA DE TITULOS VALORES**

1. Realizar al final del mes un inventario de cert para verificar que los resultados estén de acuerdo con la cuenta auxiliar.
2. Revisar los contratos y garantías bancarias para verificar su vigencia y cobertura.
3. Revisar qué pagarés y/o letras de cambio están vencidos y los que están por vencer, y averiguar el porqué del no cobro correspondiente.
4. Verificar que las chequeras de cuentas corrientes del exterior estén completas y contengan todos los cheques.

## CONSIGNACIONES POR CLIENTES DEL EXTERIOR

1. Verificar que el reporte de las consignaciones de los clientes coincidan con las facturas pendientes de pago, considerando su número y valor.
2. Verificar al final del mes que las cuentas auxiliares de banco correspondan con los reportes de los extractos bancarios.

### 3.3 DEPARTAMENTO DE CAJA

Es la oficina encargada de recibir o recaudar valores en efectivo o cheques, y de realizar pagos de igual forma, previa autorización de la División Financiera.

Considerando que el Departamento de Caja es el encargado directo del manejo de los fondos de la empresa, la Auditoría Interna deberá aplicar los siguientes controles internos:

#### CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS EN EFECTIVO

Ingreso en efectivo son los valores que la empresa recauda por concepto de venta de productos o por la prestación de servicios.

1. Verificar que el recaudo en efectivo presente el respectivo documento soporte ya sea factura o nota débito.

2. Verificar que todo recibo de dinero esté respaldado con un "Comprobante de Ingresos a Caja" en donde deben figurar los siguientes elementos básicos:

2.1. Revisar su consecutivo correspondiente.

2.2. Fecha en que se lleva a cabo el recaudo.

2.3. Si es persona natural, debe aparecer el número de cédula de ciudadanía. Si es una sociedad, el número de identificación tributaria (NIT).

2.4. Valor expresado en números y letras.

2.5. Concepto del pago.

2.6. Verificar que los asientos contables correspondan a las transacciones correspondientes.

2.7. Verificar que el Cajero haya firmado el Comprobante de Ingreso en señal de entera aceptación.

#### **CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS POR CHEQUES**

1. Verificar que el recaudo del cheque presente su respectivo soporte, sea factura ó nota débito. Los cheques girados a favor de la empresa deberán tener como primer y

único beneficiario a "C.I. Pesquera Vikingos de Colombia S.A." y sello de cruce.

2. Verificar que el recibo del cheque esté amparado por un "Comprobante de Ingresos a Caja".

3. Verificar que los puntos establecidos para los Ingresos en Efectivo se cumplan de igual forma para los Ingresos por Cheques.

A parte de los controles internos que se generen sobre los ingresos en efectivo y por cheques, el Auditor deberá tener en cuenta los siguientes controles de carácter general:

1. Verificar que prevalezca un consecutivo. Esto lo comprobará a través de muestras selectivas.

2. Verificar que las consignaciones se estén efectuando al día siguiente del recaudo.

3. Verificar que el comprobante de consignación del banco esté autorizado por el jefe del área para ser depositado en la entidad bancaria elegida.

#### **CONTROL INTERNO PARA INGRESOS POR REEMBOLSO**

Un reembolso es el reintegro en efectivo que recibe el Departamento de Caja por los desembolsos efectuados

através del fondo de caja menor.

1. Verificar que se haya elaborado la carta por el valor del reembolso y que esté debidamente autorizada.
2. Verificar que la sumatoria de los soportes concuerden con el valor presentado en el reembolso.
3. Verificar que cada soporte (Egreso de Caja) contenga:
  - 3.1. Nombre del beneficiario.
  - 3.2. Número de documento de identificación.
  - 3.3. Valor en número y en letras.
  - 3.4. Concepto que genera el pago.
  - 3.5. Adecuada codificación contable.
  - 3.6. Verificar que presente firma de recibo por el beneficiario, firma del ordenador del gasto y firma autorizada que debe estar debidamente registrada para pago contra el fondo.

#### **CONTROL INTERNO A LOS EGRESOS EN EFECTIVO**

El control interno que se efectúa a los egresos en efectivo se realiza en el mismo momento en que se hace el reembolso del efectivo que se ha pagado. No se hará mención del control interno sobre los egresos de efectivo

por ser tenidos en cuenta en el punto anterior.

### CONTROL INTERNO A LOS EGRESOS POR CHEQUES

Entre los controles que efectúa el Auditor Interno es donde más énfasis hace, ya que mediante los cheques se generan todos los pagos que la empresa hace a sus proveedores y acreedores.

El Auditor ejercerá los siguientes controles:

1. Verificará que esté autorizado mediante orden de pago debidamente firmada por el responsable.
2. Verificar que en la orden esté codificada correctamente las partidas que conforman el pago.
3. Verificar que el valor total de la orden de pago esté soportado por las facturas autorizadas en el egreso.
4. Verificar que cada factura presente adjunta su respectiva orden de compra y entrada a almacén, y cotejar que coincida en valor.
5. Verificar que en cada factura se haya aplicado la Retención en la Fuente correcta.
6. Verificar que el cheque presente:
  - 6.1. Fecha correcta. Que corresponda a la autorizada.

6.2. Nombre completo del proveedor.

6.3. Valor en números, letras y que el sello seco coincida.

6.4. Presente los sellos correspondientes.

6.5. Verificar en la orden de pago que esté correcto el Nit del proveedor y/o acreedor.

7. Verificar que cada factura ó cuenta de cobro esté firmada por la persona responsable ó presente la firma autorizada.

8. Verificar que las facturas se contabilicen de acuerdo a los datos suministrados en la cartera por pagar para que crucen.

### 3.4 DIRECCION DE ANALISIS FINANCIERO

Es el área encargada de analizar los Estados Financieros, generando los informes comparativos y el de defase en el Presupuesto.

El Auditor en esta Dirección ejercerá más que una función, una colaboración para dar la seguridad y credibilidad a los resultados que arrojan los informes.

El Auditor deberá tener en cuenta los siguientes

controles:

1. Verificar que los valores que aparecen en el balance comparativo sean los mismos que presentan los Estados Financieros de los períodos en comparación.
2. Que los desfases que se presentan entre lo presupuestado y lo real estén debidamente sustentados.
3. Cualquier inconsistencia presentada en los informes se le notificará al área responsable de elaborarlos, para que haga sus respectivas correcciones ó aclaraciones.

### 3.5 DEPARTAMENTO DE SEGUROS

Es el departamento que se encarga de contratar y controlar pólizas de seguros de los bienes de la empresa que ofrezcan riesgo inminente, así como también las pólizas de cumplimiento y manejo a que haya lugar.

El Departamento de Seguros por tener una responsabilidad ante la salvaguarda de los activos de la empresa, el Auditor ejercerá los siguientes controles para verificar el adecuado funcionamiento del Departamento, así:

1. Verificar qué activos están asegurados.
2. Verificar cuáles son las pólizas de cumplimiento

existentes.

3. Verificar las pólizas de manejo vigentes.
4. Verificar los seguros de casco de motonaves y seguros de vida para la tripulación.
5. Verificar los seguros de vida para el personal transitorio en tierra.
6. Verificar qué despachos hechos a clientes del exterior que están asegurados permanecen aún en bodega.

Una vez establecidos los puntos anteriores, el Auditor informará:

1. Los activos que no se encuentren asegurados.
2. Los activos asegurados que se encuentran fuera de uso, los que ya no existen en la compañía y los que se vendieron y aún permanecen en la empresa, para solicitar que se gestione ante la compañía de seguros su retiro.
3. Informar qué pólizas de cumplimiento se encuentran próximas a vencer, las que ya están vencidas, para que el Departamento de Seguros solicite la renovación respectiva.
4. Informar qué funcionarios con alta responsabilidad no están amparados por la póliza de manejo.
5. Informar sobre las motonaves afiliadas recientemente a

la empresa que no se encuentren aseguradas y que por la vigencia del contrato amerite el seguro de casco y los seguros de vida de su tripulación.

6. Informar que se está dando cumplimiento para la presentación mensual a la compañía de seguros del personal eventual que labora en los muelles de la compañía, evitando con esto el aseguramiento de personal que ya no trabaja.

7. Informar las causas que originan las demoras en los despachos de productos al exterior, ya que esto hace extender el contrato de seguro de los productos vendidos.

### **3.6 DIVISION DE CONTABILIDAD Y SISTEMAS**

Es el área donde se registran, procesan y controlan todas las operaciones que genera la empresa a través de sus transacciones económicas.

Es el área donde se suministran los Estados Financieros a la Administración para la toma de decisiones.

La Auditoría en esta División velará por que toda la información que se registre y procese sea correcta y confiable de acuerdo a sus operaciones realizadas, todo esto con el fin que los Estados Financieros sean lo más

reales posible.

### 3.7 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es el Departamento encargado de supervisar todas las operaciones que se registran en la contabilidad de la empresa, de acuerdo con la información contabilizada en éste y otros departamentos en la compañía.

La División de Contabilidad genera los siguientes documentos e informes, en el cual la Auditoría aplicará sus controles:

1. Lecturas diarias de contabilidad.
2. Comprobantes de contabilidad.
3. Comprobantes de ajustes.
4. Informe de Cartera (Cuentas por Cobrar).
5. Informe de Proveedores (Cuentas por Pagar).
6. Anexos del Balance General.
7. Conciliaciones Bancarias.
8. Declaración y Pago de Retención en la Fuente e Iva.

#### LECTURA DIARIA DE CONTABILIDAD

Es un reporte que genera el Departamento de Contabilidad en donde se reflejan todas las operaciones por comprobantes, agrupados por fuentes.

**FUENTE:** Es un código para operaciones específicas que agrupa varios comprobantes para su rápida consulta.

La Auditoría Interna ejercerá los siguientes controles para cada uno de estos informes y documentos:

1. Revisar que la fecha de la lectura corresponda a la misma de las fuentes que la conforman.
2. Verificar si los comprobantes corresponden a la fuente y están debidamente autorizadas las evidencias.
3. Verificar que cada uno de los comprobantes estén firmados por las personas responsables de su elaboración y contabilización.
4. Verificar que lo codificado en el comprobante corresponda a lo presentado en la lectura.
5. Verificar que la suma de cada comprobante corresponda al subtotal en la lectura y el total corresponda con el de la fuente.
6. Verificar que los conceptos y nit correspondan con los documentos anexos a los comprobantes.

7. Verificar que las operaciones de tipo fiscal (Retefuente e Iva) estén debidamente realizadas.

Una vez revisada la lectura con el lleno de todos los requisitos, el Auditor colocará su visto bueno en cada hoja que la conforma, y al final colocará su firma y sello en señal de aprobación.

#### INFORME DE CARTERA

Es un informe que genera el sistema en forma clasificada por clientes y las facturas que debe, con su tiempo de vencimiento, a nivel nacional y del exterior.

La Auditoría ejercerá los siguientes controles con base en el Informe de Cartera:

1. Verificar que los montos que presentan los clientes no excedan del cupo autorizado.
2. Verificar que todas las facturas que presentan los clientes estén debidamente soportadas en el fuelle de cartera que reposa en la División Financiera.
3. Verificar que las facturas que no aparecen en el fuelle de cartera se encuentren en tránsito de cancelación. De no ser así, solicitar las explicaciones del caso al área correspondiente.

4. Verificar los saldos de poca cuantía que presentan ciertas facturas para ver si realmente las debe el cliente. Si no es así, entonces ver si corresponden a notas créditos pendientes por contabilizar o por error en la contabilización.
5. Recomendar al área correspondiente el cobro de aquellas facturas que superen los plazos autorizados de crédito por la empresa, así como las ya informadas se le apliquen los mecanismos necesarios para la consecución de su pago.
6. Verificar que no haya facturas repetidas por mal registro de su fecha de vencimiento.
7. Verificar que los saldos de las facturas sean el resultado real de los abonos hechos por los clientes.
8. Informar sobre la cartera que se encuentra en período de difícil cobro para que establezcan la provisión correspondiente.
9. Verificar que en la Cartera no figuren facturas pendientes por ventas de contado.

#### **INFORME DE PROVEEDORES Y ACREDORES VARIOS**

En éste informe se presentan todas las deudas que la empresa posee en un período determinado, clasificados en dos niveles:

1. Proveedores.
2. Acreedores Varios.

A su vez los Proveedores se subdividen en:

Facturas pendientes por legalizar y Facturas legalizadas.

### **CARTERA DE PROVEEDORES**

1. Verificar que la deuda que se tiene con los proveedores esté debidamente autorizada.
2. Verificar que cada una de las facturas pendientes en el informe estén debidamente soportadas en el Fuelle de Proveedores.
3. Verificar que no se presente en el informe una misma factura con saldo débito y crédito, por error en el registro de su movimiento. Dado el caso se solicitará su corrección en el area correspondiente.
4. Verificar a fondo el origen de saldos menores que presentan ciertas facturas. Determinar si estos corresponden a valores pendientes con clientes o por diferencias por mala contabilización.
5. Verificar e informar la presencia de un mismo proveedor con dos códigos o cuentas en el informe.
6. Verificar e informar la cartera que se encuentra

pendiente con más de 60 y 90 días de plazo a la División correspondiente para agilizar su pago.

#### ANEXOS DEL BALANCE

Es un reporte adicional al Balance General que presenta cada una de las cuentas que lo conforman, resumiendo débitos y créditos y sus saldos en el respectivo periodo.

El Auditor controlará en forma selectiva que el saldo de las cuentas escogidas corresponda a la realidad con las operaciones registradas.

Verificará que las cuentas de transición no deben presentar saldos, así como aquellas que por normas internas deben tener un saldo establecido, dado el caso de los fondos fijos, los depósitos y fondos rotativos.

Verificar que los diferidos presenten amortización hasta su finalización.

Verificar e informar la existencia de saldos de cuentas sin movimiento, para que se tomen los correctivos necesarios para su eliminación o continuidad.

Verificar que los préstamos bancarios presenten su

respectivas cuentas de intereses causados. La información en los préstamos, correspondientes a monto y vencimiento deben aparecer de igual forma en dicha cuenta de intereses.

### CONCILIACIONES BANCARIAS

Es una comparación entre las operaciones registradas en Libros y Extracto para establecer las diferencias que se presentan entre las partes.

El Auditor deberá verificar :

1. Que el extracto a revisar corresponda al banco, cuenta corriente y período que se concilia con libros.
2. Que la cuenta auxiliar de banco contenga todas las operaciones realizadas en el período.
3. Que las diferencias presentadas en la conciliación sean reales, las cuales deberán solicitarse posteriormente al área respectiva ó la entidad bancaria para ser contabilizada.
4. Verificar que las diferencias presentadas en la conciliación anterior hayan sido ajustadas ó corregidas por el área responsable.
5. Verificar que el rubro de cheques pendientes de pago

esté debidamente respaldado por una relación que contenga:

- 5.1. Número de cada uno de los cheques pendientes de pago.
  - 5.2. Fecha de girado.
  - 5.3. Nombre completo del beneficiario.
  - 5.4. Valor del cheque.
  - 5.5. Número de la orden de pago.
6. Verificar que la conciliación presente las firmas responsables.
7. Comprobados los puntos anteriores, el Auditor colocará su firma en señal de aprobación.

#### **DECLARACION Y PAGO DE LA RETENCION EN LA FUENTE E IVA**

El formulario de pago de Retención en la Fuente e IVA (Impuesto al Valor Agregado) presenta los impuestos declarados por la empresa que debe cancelar al Estado por las operaciones generadas en el período declarado.

1. El Auditor deberá verificar que los valores registrados en las declaraciones correspondan a los saldos arrojados en los auxiliares respectivos.
2. Verificar que su contabilización al momento de pago sea la correcta.
3. Verificar que el formulario se elabore correctamente

teniendo en cuenta lo siguiente:

- 3.1. Nombre completo de la empresa.
- 3.2. Nit correcto.
- 3.3. Dirección de la empresa.
- 3.4. Período declarado.
- 3.5. Número del cheque y valor.
- 3.6. Sumatoria correcta de los renglones declarados.
- 3.7. Que el formulario esté debidamente firmado por el revisor Fiscal y por el Representante Legal de la empresa, así como sus respectivos números de documentos de identificación.
- 3.8. Que el pago se efectúe dentro de la fecha estipulada por la Administración de Impuestos y, que ésta concuerde con la que presenta el sello del banco.

### **3.8 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Es el encargado de administrar y controlar todo lo referente a los equipos de computación (hardware) y programas (software), así como el almacenamiento adecuado de toda la información que se procese.

En este Departamento la Auditoría Interna no ejercerá un control general a sus operaciones, ya que esta función la llevará a cabo la Auditoría Externa con personal

especializado.

La Auditoría Interna sólo se encargará de llevar los siguientes controles:

1. Inventario de Equipos de Sistemas, teniendo en cuenta:

1.1. Ubicación: Dependencia donde se encuentra a cargo el equipo.

1.2. Usuario: Persona responsable que tiene a cargo el equipo y que velará por la custodia y cuidado de éste.

1.3. Marca: Empresa que fabricó o ensambló el equipo.

1.4. Número de Serie: Codificación establecida por el fabricante o ensamblador para identificar el equipo.

1.5. Número de equipos a cargo del usuario. Aparte de la CPU (Unidad de Poder Central) Monitor y Teclado, el usuario podrá responder por una impresora, una UPS (Sistema Ininterrumpible de Energía), Estabilizador de Voltage y Multitomas.

2. Inventario de las cintas Datacartrige (Cintas para almacenamiento de Información Procesada).

Estas son cintas donde se graba información en forma comprimida sobre operaciones que genera y procesa la empresa en un período determinado.

Con base en los anteriores puntos, la Auditoría Interna aplicará los siguientes controles:

1. Verificar que del total del número de cintas solicitadas exista una concordancia entre las cintas grabadas con información y las cintas vírgenes.
2. Verificar la información grabada en las cintas mediante una toma selectiva, ésto con el fin de confirmar el contenido con lo estipulado en su rótulo externo.
3. Verificar que la Licencia y Patentes de los programas se encuentren vigentes con las normas legales establecidas.
4. Verificar los equipos que realmente posee la empresa y los que se encuentran en calidad de soporte por daños en los propios, identificando así su propietario y la responsabilidad de la empresa.

### 3.9 DIVISION DE FERRETERIA NAVAL

Es el área encargada de la consecución de los diferentes insumos y materiales a nivel nacional e internacional que solicitan las demás Divisiones de la empresa, para almacenarlos y entregarlos en el momento que lo requieran.

Estas operaciones se canalizan através de los

Departamentos de Compras Nacionales, Importaciones, Almacén y Ferrería, donde la Auditoría ejerce sus controles internos.

### 3.10 DEPARTAMENTO DE COMPRAS NACIONALES

Como su nombre lo indica, este Departamento es el encargado de adquirir todos los materiales a nivel nacional y local que necesite la empresa para su funcionamiento.

En esta área, la Auditoría ejercerá los siguientes controles:

#### COTIZACIONES

1. Verificará que las cotizaciones de materiales, equipos y suministros, se hayan tramitado a través del departamento de Compras Nacionales.
2. Verificar que en la escogencia del material a comprar se haya considerado calidad, precio, tiempo de entrega, servicio y garantías.
3. Verificar que el proveedor a quien se solicitó la cotización esté legalmente establecido, sea conocido en el comercio por su cumplimiento y solvencia moral.

4. Verificar que las cotizaciones estén autorizadas según sea el caso, por el Jefe de Compras Nacionales, Jefe de la División de Ferretería Naval, por el Comité de Compras, y para casos especiales, por el Presidente de la compañía, de acuerdo a los niveles de autorización.

#### ORDENES DE COMPRAS

1. Verificar que todas las compras nacionales estén amparadas por sus respectivas ordenes de compras previamente autorizadas.
2. Verificar que los proveedores en la ordenes de compras no tengan ningún vínculo familiar con el personal de la División de Ferretería Naval. Si existiere vínculo con otro funcionario de la compañía, deberá llevarse al Comité de Compras para su aprobación sin importar su valor.
3. Verificar que toda orden de compra corresponda a un número consecutivo, que no presente enmendaduras, que la descripción del artículo sea lo más exacta posible, que conste del original y dos copias. Las características anteriores deben exigirse ya que éste es un documento que tiene la validez de un contrato de compra-venta.
4. Verificar que las ordenes de compras que tiene el Jefe de Compras en su poder correspondan a pedidos pendientes de entrega. El Auditor deberá verificar que el Jefe de

Compras anote en el control de consecutivos de ordenes de compra la palabra "Cancelado", una vez que la mercancía sea recibida por el almacenista.

#### COMPRAS POR CAJA MENOR

La Caja Menor es un fondo que está a cargo del Jefe de Compras Nacionales para la adquisición de artículos de menor cuantía y necesidad inmediata.

El Auditor ejercerá los siguientes controles internos:

1. Que el valor de cada compra no exceda el valor autorizado para ésta.
2. Verificar que la compra esté soportada por una factura que cumpla con los requisitos legales, como son:
  - 2.1. Nombre y razón social del proveedor.
  - 2.2. Dirección completa.
  - 2.3. Número de identificación tributaria.
  - 2.4. Número pre-impreso del documento.
  - 2.5. Lugar y fecha de elaboración.
3. Verificar que la factura de compra tenga el visto bueno del Jefe de la División de Ferretería Naval.
4. Verificar que los reembolsos se efectúen antes de llegar al límite establecido para agotar el fondo.

5. El Auditor debe realizar los siguientes controles al reembolso de Caja Menor así:

5.1. Verificar que cada factura esté autorizada y no exceda del cupo máximo establecido.

5.2. Que la mercancía descrita en la factura haya sido efectivamente recibida por el Almacén, presentando en el documento el sello y firma de recibido a satisfacción por el almacenista.

5.3. Verificar que el valor del reembolso corresponda a la suma de todas las facturas y entradas a almacén.

5.4. Verificar que el reembolso presente las firmas del Jefe de Compras Nacionales y el Jefe de la División de Ferretería Naval.

5.5. Verificar que el reembolso de Caja Menor presente una relación donde aparezca el nombre del beneficiario del pago, número de factura y valor.

5.6. Revisado todos éstos puntos, el Auditor firmará la relación de Caja Menor en señal de aprobación.

### **3.11 DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES**

Es el área encargado de la consecución de materiales y repuestos en el exterior que necesitan las Plantas de

Procesamiento y la Flota Pesquera para su correcto funcionamiento.

El Auditor Interno para éste area ejercerá los siguientes controles:

### **COTIZACIONES**

1. Verificar que la compra del producto obedezca a una necesidad, ó que su consecución en el país no es posible ó es muy costosa.
2. Verificar que para compras en el exterior, se soliciten mínimo dos (2) cotizaciones vía télex ó fax, exceptuando el caso de los distribuidores ó fabricantes exclusivos en donde se requiere una cotización.
3. Verificar que las cotizaciones estén autorizadas según sea el caso, por el Jefe de Importaciones, Jefe de la División de Ferreteria Naval, por el Comité de Compras y para casos especiales por el Presidente de la compañía, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos por la empresa.

### **ORDENES DE PEDIDO PARA IMPORTACION**

El Auditor deberá ejercer los siguientes controles:

1. Verificar que la orden de pedido se elabore de acuerdo

- a la cotización del proveedor escogido.
2. Verificar que se le asigne número al pedido de importación y se anote en el libro de control.
3. Verificar que en el fólder de pedido se encuentre archivado copia del fax de confirmación donde se indique la forma de embarque con el visto bueno del jefe de la División de Ferretería Naval.
4. Verificar que el pedido de importación presente original y copia, donde se indique las condiciones y características del elemento a adquirir y los niveles de calidad exigidos.
5. Verificar que el pedido de importación presente una póliza de transporte, en donde el valor asegurado corresponda al del pedido de importación.
6. Verificar que esté aprobada la Licencia de Importación.
7. Verificar que se haya elaborado la liquidación definitiva de importación y copia de ésta se haya enviado a Contabilidad.
8. Verificar que se haya elaborado memorando para el almacenista donde se le solicita recibo de la mercancía soportado con copia de la liquidación.
9. Verificar que el almacenista haya recibido a

satisfacción todos los materiales descritos en el pedido.

### 3.12. DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y FERRETERIA

Es el encargado de la custodia de los materiales, insumos, equipos que se encuentran almacenados en la bodega de Ferrería Naval. De igual forma supervisará la recepción de los artículos comprados y de su entrega cuando lo solicite las demás áreas de la empresa.

Dado lo anterior, la Auditoría ejercerá los siguientes controles:

#### ENTRADAS A ALMACEN

1. Verificar que la mercancía se ha recibido de acuerdo a lo descrito en la orden de compra ó pedido de importación.
2. Verificar que la remisión del proveedor presente todos los artículos descritos en la orden de compra y contenga el sello de recibido de almacén con la firma responsable.
3. Verificado estos puntos, se debe revisar el R.M.R. (Reporte del Material Recibido) así:
  - 3.1. Confirmar que presente el código contable del proveedor en forma correcta.
  - 3.2. Nombre y Nit correcto del proveedor.

- 3.3. Confirmar que los códigos que tienen los artículos en el RMR corresponden a los establecido en la orden de compra.
  - 3.4. Confirmar que el precio unitario corresponde a lo establecido en la orden de compra.
  - 3.5. Confirmar que la unidad de medida corresponde a la establecida en la orden de compra.
  - 3.6. Confirmar que el descuento concedido sea el mismo que presenta la orden de compra.
  - 3.7. Verificar que el IVA coincida con el que presenta la orden de compra.
  - 3.8. Verificar que los totales concuerden con el de la orden de compra.
  - 3.9. Confirmar que el RMR esté firmado por el Jefe de Almacén.
4. Una vez verificados los puntos anteriores, el Auditor colocará su firma y sello en el RMR, remisión y orden de compra en señal de aprobación.

#### **SALIDAS DE ALMACEN POR CONSUMO INTERNO Y VENTA**

1. Verificar que cada salida de consumo interno ó facturación esté respaldada por una requisición autorizada

por una persona responsable.

2. Verificar que la salida por consumo ó factura concuerde con la requisición. En caso que falte un material por entregar, verificar que el ítem se encuentra anulado en señal de no entrega.

3. Verificar que la cantidad de materiales en la salida por consumo ó factura corresponda con la requisición.

4. Verificar que la salida por consumo y factura esté debidamente firmada por el Jefe de Almacén y la persona que recibe, como señal de entrega a satisfacción de los materiales.

5. Verificar, para el caso de la facturación de armadores, que no se haya cobrado IVA para productos exentos.

6. Verificar que el precio liquidado en la factura sea el correcto de venta, y el de la salida por consumo sea el precio de costo.

## **INVENTARIOS**

Considerando que por el tamaño del inventario y la variedad de clases de materiales que se manejan, la Auditoría hará los inventarios de la siguiente forma:

1. Realización de un Inventario Físico General de todos los materiales, por lo menos una vez en el año.

2. Realizar un inventario selectivo cada mes de acuerdo al movimiento y valor de los materiales a contar.

3. Para la realización de estos inventarios se aplicarán los procedimientos generales de auditoría para esta clase de operaciones, presentando un informe final de todo lo observado en el inventario y las recomendaciones del caso.

#### LEGALIZACION DE FACTURAS POR COMPRAS

Una vez elaborada la orden de compra y recibido el material por el Jefe de Almacén, se espera la llegada de la factura por parte del proveedor para dar por concluída la operación.

Con base en lo anterior, el Auditor aplicará los siguientes controles:

1. Verificar que la factura del proveedor concuerde con la orden de compra en :

1.1. Nombre y Nit correctos.

1.2. Que los materiales descritos en la factura concuerden con la orden de compra.

1.3. Que tanto las cantidades de materiales como sus precios concuerden con lo pactado en la orden de compra.

1.4. Que esté debidamente firmada por el proveedor ó en su defecto, por la persona responsable.

2. Una vez establecidos todos estos puntos, el Auditor colocará en la factura de compra su firma y sello, y la devolverá a la secretaria de la División de Ferretería Naval para que la envíe a Contabilidad para su registro y finalmente la División Financiera autorizará su respectivo pago.

#### DEVOLUCIONES

Es responsabilidad del almacenista despachar los materiales que se van a devolver, elaborando una planilla de despacho, e indicando el motivo y causa de la devolución.

Con base en lo anterior, el Auditor ejercerá los siguientes controles:

1. Verificar que en la planilla se encuentran descritas las causas propias que originan la devolución.
2. Verificar que físicamente se hayan entregado los materiales enunciados en la devolución al proveedor respectivo.
3. Verificar que el Jefe de Compras esté enterado de la devolución para que solicite la nota crédito respectiva.

4. Verificar que el costo del material y su cantidad correspondan a lo registrado según el RMR.
5. Verificar que la devolución esté firmada por el Jefe de Almacén y presente firma y sello de recibido por parte del proveedor.
6. Revisados estos puntos, el Auditor dará su visto bueno en señal de aprobación.

#### **REINTEGRO DE MATERIALES**

Es la devolución que hace un área de la empresa al almacén por no corresponder al material requerido.

En éste caso, el Auditor aplicará los siguientes controles:

1. Verificar que esté elaborada y diligenciada correctamente la devolución.
2. Que la devolución tenga el visto bueno del Jefe de Almacén.
3. Verificar que se haya reintegrado dentro del término establecido para las devoluciones.

#### **3.13 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Es el área encargada de administrar el recurso humano que representa para la empresa el elemento más importante con el que cuenta para el logro de sus metas y objetivos, por consiguiente, la administración del mismo se fundamentará en la atención, apoyo y bienestar.

La Auditoría Interna aplicará sus controles en los siguientes procesos administrativos:

1. Selección de Personal.
2. Contratación.
3. Retiro de Personal.
4. Liquidación de la Nómina del Personal.
5. Liquidación y Pago de Vacaciones.
6. Préstamos a Empleados.
7. Control al Manejo de la Facturación de las Empresas de Suministro de Personal Temporal.

#### 1. SELECCION DE PERSONAL

Todo aspirante de un cargo en la compañía cumplirá con el proceso de selección establecido para su contratación, aunque éste sea efectuada por una empresa de suministro de personal temporal.

La Auditoría ejercerá los siguientes controles en la

selección de personal:

- 1.1. Verificar que el cargo a cubrir haya sido notificado por un Vicepresidente del área respectiva y aprobada la solicitud por el Presidente de la compañía.
- 1.2. Verificar que el Jefe del área haya evaluado el desempeño del funcionario opcionado y analizado su hoja de vida.
- 1.3. Verificar que se haya presentado al Presidente de la compañía los nombres y calificaciones de los aspirantes para la selección y aprobación.
- 1.4. Verificar que cuando el cargo vacante no pueda ser ocupado por un funcionario de la compañía, que la selección se efectúe mediante la oferta del empleo a través de medio de comunicación ó mediante la escogencia en el archivo de hojas de vida que posee la compañía.
- 1.5. Verificar que cuando el cargo vacante sea de operario de producción, se haya tenido en cuenta hojas de vida del personal temporal que haya laborado anteriormente en la empresa, esto con el fin de vincular personal con experiencia.

## 2. CONTRATACION

Contratación es la vinculación directa que hace la empresa

con un candidato opcionado al cargo vacante, mediante la firma del contrato de trabajo por las partes interesadas y su afiliación a las entidades en donde la empresa esté inscrita.

La Auditoría aplicará los siguientes controles internos:

- 2.1. Verificar que se haya elaborado el Contrato de Trabajo, en original y copia, a término indefinido para cargos permanentes ó, a término fijo inferior ó a un año, ó de 1 a 3 años para tareas específicas.
- 2.2. Verificar que se haya archivado la documentación del empleado y el concepto médico en el fólder personal.
- 2.3. Verificar que el Contrato de Trabajo esté firmado por el trabajador y el Representante Legal de la empresa.
- 2.4. Verificar que se haya afiliado al trabajador al Instituto de Seguros Sociales (ISS) y Caja de Compensación Familiar de Fenalco-Andi (COMFENALCO).
- 2.5. Verificar que se haya archivado copia de las afiliaciones junto con los demás documentos en el fólder del trabajador.
- 2.6. Verificar que en el fólder esté archivado la constancia por la entrega de la dotación de uniformes del obrero de producción correspondiente al período que tiene derecho.

### 3. RETIRO DE PERSONAL

Retiro es la desvinculación laboral de un trabajador de la empresa causado por renuncia voluntaria ó por despido.

La Auditoría aplicará los siguientes controles internos:

3.1. Verificar si la terminación del Contrato de Trabajo es presentada por el funcionario ó trabajador através de la carta de renuncia. Esta debe estar aprobada por la Presidencia.

3.2. Verificar si la finalización del Contrato de Trabajo es determinada por la empresa, tiene la aprobación la Presidencia, indicando la causa que justifica el hecho para elaborar la carta de despido correspondiente.

3.3. Verificar si se ha notificado y tramitado la desafiliación del trabajador ante el Instituto de Seguros Sociales y ante la Caja de Compensación Familiar de Fenalco-Andi.

3.4. Verificar que se haya elaborado la Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales y copia de ella esté firmada por las partes en señal de aprobación.

3.5. Verificar si se ha notificado al Fondo de Cesantías al cual se encuentra inscrito el trabajador, la terminación del contrato para que cese el compromiso de

consignación.

3.6. Verificar si se ha retirado ó excluido del sistema de nómina al funcionario desvinculado.

3.7. Verificar que el trabajador retirado haya hecho entrega del carnet que lo acredita como empleado antes del pago de su liquidación.

#### 4. LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA DE PERSONAL

Nómina es la relación de los trabajadores con salarios devengados y sus descuentos correspondientes a un período determinado.

Para la liquidación mensual de la nómina se tendrá en cuenta las novedades presentadas entre el 20 y el 19 del mes siguiente.

El pago de la nómina se debe efectuar quincenalmente. El día 15 del mes, el 45% del salario básico; y el día 30 del mes, el 55% restante más otros devengos menos los descuentos a que haya lugar.

Con base en lo anterior, la Auditoría aplicará los siguientes controles:

4.1. Verificar que se haya elaborado el comprobante de

liquidación de sueldo por cada empleado correspondiente a la quincena, confrontándolo con el Listado Maestro de Nómina, previendo con esto la omisión de algún empleado ó error en la liquidación.

4.2. Verificar que se haya efectuado en la nómina de la segunda quincena los descuentos efectuados por retención en la fuente, aportes al Iss, préstamos, venta de producto, anticipos automáticos.

4.3. Verificar que la sumatoria de los comprobantes de liquidación de nómina corresponda al valor total arrojado por el Listado Maestro de Pago de Nómina.

4.4. Verificar en el Resumen de Pago de Nómina que se haya hecho las apropiaciones correspondientes para consignar en cuenta corriente, pagos en cheques, pagos mediante tarjeta débito y pagos en efectivo.

4.5. Verificar que al momento del pago de cheque se haga por el valor registrado tanto en el Listado de Pago de Nómina como en el Resumen de Pago de Nómina.

4.6. Verificar que el pago de liquidación definitiva del personal retirado se haga mediante cheque y entregado personalmente en la Dirección de Recursos Humanos.

## 5. LIQUIDACION Y PAGO DE VACACIONES

Vacación: es el descanso remunerado que disfruta el trabajador por ley, correspondiente a 15 días hábiles por año laborado.

La Auditoría aplicará los siguientes controles internos:

5.1. Verificar que el disfrute de vacaciones se otorgue de acuerdo a la programación previamente establecida, autorizada con el visto bueno del Jefe inmediato y Vicepresidente del área respectiva.

5.2. Verificar que el trabajador no presente más de dos (2) períodos de vacaciones acumuladas. Si esto sucede, el Auditor debe informar para que se apliquen los correctivos necesarios para hacerlas efectivas.

5.3. Verificar que la solicitud de vacaciones se haya presentado por escrito por el trabajador con un mes de antelación al Jefe inmediato para su visto bueno.

5.4. Verificar que la elaboración de la liquidación de vacaciones esté en original y copia y se encuentre firmada por las partes.

5.5. Verificar que el período de vacaciones corresponda al tiempo laborado por el trabajador y se haya liquidado correctamente los días a que tiene derecho.

## 6. PRESTAMOS A EMPLEADOS

La Dirección de Recursos Humanos otorgará los préstamos para adquisición de vehículo, estudios y calamidad doméstica de acuerdo a las reglamentaciones establecidas por la empresa, previa evaluación de la solicitud.

La Auditoría ejercerá los siguientes controles internos:

6.1. Confirmar la veracidad de la información planteada en la solicitud de préstamo de cada empleado.

6.2. Verificar que se esté realizando el análisis y conceptualización sobre el estado financiero del funcionario dentro de la empresa.

6.3. Verificar que la Dirección de Recursos Humanos exija las garantías requeridas para el otorgamiento de los préstamos, así como su custodia, el control de su vencimiento y condiciones de efectividad.

6.4. Para Préstamos de Estudios, verificar que el empleado anexe los certificados para su trámite con la respectiva solicitud por escrito.

6.5. Confirmar que el empleado esté cumpliendo con los promedios académicos establecidos por la empresa para condonar el préstamo y efectuar su reintegro una vez finalizado el período de estudios, exigiendo con éste los respectivos certificados de estudios, teniendo en cuenta que éstos estén debidamente firmados y sellados por la

Institución Académica.

6.6. Para Préstamos de Vivienda, verificar que el empleado haya cumplido con el tiempo de servicio estipulado para solicitar dicho préstamo y, que sus condiciones crediticias hayan sido aprobadas por el Comité para Préstamos de Vivienda.

#### 7. CONTROL AL MANEJO DE LA FACTURACION DE LA EMPRESAS DE SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL

7.1 Verificar que la Dirección de Recursos Humanos esté causando la mano de obra del personal temporal, de acuerdo al número de personas que sean reportadas por las áreas en donde estén laborando.

7.2. Verificar que la mano de obra facturada por las empresas suministradoras de personal temporal corresponda a la causada por la Dirección de Recursos Humanos.

7.3 Verificar que las diferencias presentadas entre la mano de obra facturada y causada esté debidamente soportada por la Dirección de Recursos Humanos.

#### 3.14 SECCION DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Esta oficina es la encargada de llevar a cabo la recepción, tramitación, despacho y archivo de la

correspondencia a través de un flujo constante de información.

De igual forma, el manejo, control y ubicación de los equipos de fotocopiado, fax y lectoras de microfilmación estarán a cargo de la Dirección de Archivo y Correspondencia.

Dado lo anterior, la Auditoría aplicará los siguientes controles internos:

1. Verificar que el acceso a la zona de ubicación de los documentos en el área de Archivo y Correspondencia sea restringido sólo al personal que en ella labore, con el fin de mantener el control y la seguridad en su custodia.
2. Verificar que toda comunicación escrita que circule dentro de la empresa, se remita ó reciba en ella, deberá ser radicada y guardada exclusivamente por la Dirección de Archivo y Correspondencia.

#### COMUNICACIONES INTERNAS

Se entenderá como Comunicación Interna, todo aquel documento que contenga información relativa al desempeño de las labores desarrolladas por los trabajadores dentro de la compañía.

El Auditor aplicará los siguientes controles:

1. El Auditor deberá velar por el control y organización de la información dentro de la empresa, haciendo cumplir el conducto regular, basado en los niveles de autoridad y jerarquía.
2. Verificar que las comunicaciones que requieran darse a conocer a dos ó más trabajadores deben llevar el sello "Enterado", y al lado deberá aparecer las firmas de éstos, con el fin de constatar que sí recibieron la comunicación ó se les informó.
3. Hacer inspección ocular y controlar que los informes que se originan en cada una de las áreas de la empresa, deben ser registradas y guardadas en la Dirección de Archivo y Correspondencia.
4. Verificar que todo documento elaborado en la empresa contenga las firmas autorizadas que le correspondan.
5. Verificar que la fecha en que se envía al área de destino no sea distante de la fecha que presenta la comunicación.

#### COMUNICACIONES EXTERNAS

Se entenderá como Comunicación Externa, todo aquel documento con información que salga de la empresa.

El Auditor deberá aplicar los siguientes controles internos:

1. Verificar en forma eventual que toda comunicación que se envíe debe ser radicada y tramitada exclusivamente por la Dirección de Archivo y Correspondencia.
2. Verificar para las comunicaciones vía fax, que se anexe al documento fuente, el comprobante de envío previamente firmado por el trabajador que lo emite.

#### CONTROL DE ARCHIVO

La empresa mantendrá un archivo activo y otro inactivo ubicados estratégicamente en la empresa. También conservará una biblioteca central con los libros, revistas, boletines y publicaciones relacionadas con las actividades de la empresa para actualización, capacitación y consulta de sus trabajadores.

El Auditor deberá aplicar los siguientes controles internos:

1. Verificar que el archivo activo se mantenga por un período de tiempo equivalente a un año.
2. Verificar que la organización de los documentos se efectúe clasificando las áreas y temas en orden de fechas.

3. Verificar que el archivo inactivo de documentos se encuentre organizado de igual forma como se mantiene el archivo activo.
4. Verificar que los documentos pertenecientes al archivo inactivo estén microfilmados, guardados en cajas marcadas numéricamente con tinta indeleble y estén relacionadas en una lista de contenido adherida al exterior de las mismas.
5. Supervisar que los trabajadores que necesiten consultar los documentos custodiados por el área de Archivo y Correspondencia estén autorizados por el Jefe del Área interesada, a través del formato " Memorando Remisorio ".
6. Supervisar que el área de Archivo y Correspondencia mantenga la custodia de las fichas de microfilmación en un lugar seguro y con las condiciones físicas de resguardo adecuadas.

#### CONTROL DE FOTOCOPIAS

El Auditor debe Aplicar los siguientes controles internos:

1. Verificar que Archivo y Correspondencia mensualmente envíe a la División de Contabilidad un informe sobre la utilización de la fotocopidora.
2. Supervisar que el control y custodia de las máquinas fotocopidora, de fax y lectoras de microfilmación esté

centralizado por la Dirección de Archivo y  
Correspondencia.

#### 4 AUDITORIA A LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

Esta Vicepresidencia tiene como funciones principales la obtención de la materia prima y garantizar su suministro en forma continua; tomar las acciones correctivas correspondiente al funcionamiento eficaz y eficiente de la flota pesquera y los procesos productivos, aprovechar al máximo la capacidad instalada en cada una de las plantas para obtener el más alto nivel de aprovechamiento del recurso pesquero y cumplir con las políticas y normas señaladas por la compañía.

La Auditoría velará por el cumplimiento de estas normas y que se lleven a cabo las funciones.

##### 4.1 DIRECCION DE PLANTA DE LANGUSTINOS

La función principal de la Planta de Langostino es recibir, procesar, clasificar por talla y especie, y empacar el langostino y subproductos de acuerdo a los requisitos de calidad nacional e internacional.

La Auditoría velará por que se cumplan estas funciones de acuerdo con las políticas trazadas por la compañía.

En esta Dirección la Auditoría aplicará los siguientes controles:

1. Verificar que el descargo de materia prima registrada cuente con el concepto favorable de Control de Calidad.
2. Verificar que se mantenga una adecuada custodia, preservación y control del inventario de materia prima, productos congelados y empaque.
3. Verificar que la materia prima y el material de empaque requerido en las líneas de proceso se suministren de acuerdo a la programación de la producción.
4. Verificar que se haga adecuadamente la solicitud, control y custodia de los materiales e insumos requeridos en los procesos productivos.
5. Verificar que se estén cumpliendo las normas de seguridad industrial y de procesamiento previamente establecido.
6. La Auditoría verificará que se remita el formato "Recepción de Productos" al Departamento de Estadística Pesquera, junto con el documento de remisión.

Aparte de esto, la Auditoría ejercerá sus controles en las siguientes funciones para comprobar que se realicen en forma adecuada:

## 1. LINEA DE LANGOSTINO

1.1. Verificar que se esté dando ingreso al producto empacado en la bodega de congelación con el formato "Entrada a Congelación" y lo remita al Departamento de Estadística Pesquera.

1.2. Verificar que se diligencie el formato "Informe de Langostino Empacado y Subproductos" y sea remitido a la Vicepresidencia de Operaciones para su autorización.

1.3. Verificar físicamente que se esté entregando las cajas máster completas a la bodega de Productos Terminados.

1.4. Verificar que se esté registrando la salida en el formato "Entrega a Productos Terminados", y que sea remitido al Departamento de Estadística Pesquera.

## 2. LINEA DE COCTEL DE LANGOSTINOS

2.1. Verificar que se esté registrando la cantidad de materia prima utilizada en el formato "Control Materia Prima por Barco", y que se haya enviado al Departamento de

Estadística Pesquera.

2.2 Verificar que se esté preparando la salsa de coctel con la totalidad de los ingredientes predeterminados.

2.3. Verificar que sean selladas las cajas y entregado el producto a la bodega de congelación.

2.4. Verificar que se esté registrando la entrada en el formato "Relación de Procesos Adicionales", y que sean remitidos al Departamento de Estadística Pesquera.

2.5. Verificar que se entregue físicamente a la bodega de Productos Terminados el total de las cajas máster completas con el formato "Entrega a Productos Terminados", y que sea remitido al Departamento de Estadística Pesquera.

### 3. LINEA DE PROCESOS ADICIONALES

En esta línea la Auditoría verificará que para los procesos adicionales tales como camarón pelado y devenado, camarón I.Q.F., camarón mariposa, se cumplan los mismos procedimientos que para la Línea de Coctel de Langostinos.

### 4. LINEA DE CAMARON DE CULTIVO

El Camarón de Cultivo es una línea que la empresa posee

para prestar el servicio de procesamiento y empaque de producto a los cultivadores para que éstos lo comercialicen.

A la línea de Camarón de Cultivo se le aplicará los mismos controles que se tienen para la Línea de Langostinos, teniendo en cuenta que éste se manejará a través de un Programa de Inventario independiente del que se maneja los productos de la empresa.

#### 4.2 DIRECCION DE PESCA BLANCA

La función principal de la Dirección de Pesca Blanca es recibir, procesar y empacar por clase y tamaño las diversas especies de pescados y mariscos que puedan ser tratadas bajo un mismo proceso y transformar en un porcentaje de materia prima de fácil aprovechamiento en subproductos de valor agregado.

La Auditoría velará por el cumplimiento de éstas funciones para que se lleven a cabalidad.

La Auditoría aplicará los siguientes controles internos:

1. Verificar que se registre el descargue de materia prima, previo visto bueno de Control de Calidad.

2. Verificar que se mantenga adecuada custodia, preservación y control del inventario de materia prima, productos congelados y empaque.
3. Verificar que el suministro de materia prima y empaque que se utilice vaya acorde con la programación de la producción.
4. Verificar que se esté haciendo adecuadamente la solicitud, control y custodia de los materiales e insumos requeridos en los procesos productivos.
5. Verificar que se cumplan las normas de seguridad industrial y de procesamiento previamente establecido.

Aparte de esto, la Auditoría ejercerá su control en las siguientes funciones para comprobar que se realicen en forma adecuada:

#### 1. LINEA DE PESCADO

- 1.1. Verificar si se está registrando continuamente la entrada a congelación en el formato "Control de Inventario y Saldo en Congelación-Pescados Varios (Ranfaña)".
- 1.2. Verificar si se elabora y remite al Departamento de Estadística Pesquera el formato "Informe Diario de Proceso-Entrada a Congelación", y en el que se totaliza la producción y el consumo de materia prima.

1.3. Verificar si se está entregando físicamente a la bodega de Productos Terminados el total de las cajas máster completas, registrando su salida continua en el formato "Entrada a Almacén" y se envía al Departamento de Estadística Pesquera.

## 2. LINEA DE APANADOS

2.1. Verificar si se solicita a la Planta de Langostino, ó a la Bodega de Materia Prima, la cantidad necesaria de camarones, caracol ó pescado molido para la producción.

2.2 Verificar si se solicitó a la Ferreteria Naval los ingredientes requeridos para el proceso de apanados.

2.3. Verificar si se registró la entrega de camarón a la Planta de Pesca Blanca en el formato "Relación de Procesos Adicionales" y haya sido enviado al Departamento de Estadística Pesquera.

2.4. Verificar el registro de la toma materia prima en el formato "Informe Diario de Proceso-Producción de Apanados".

2.5. Verificar el registro del ingreso y salida del proceso de compactación en el formato "Inventario de Congelación dentro del Proceso".

2.6. Verificar el registro del ingreso y salida del

proceso de congelación parcial en el formato "Inventario Congelación dentro del Proceso".

2.7. Verificar el registro de la entrada a congelación en el formato "Informe Diario de Proceso-Entrada a Congelación" y sea remitido al Departamento de Estadística Pesquera.

2.8. Verificar que se haga entrega física a la bodega de productos terminados, el total de cajas máster completas, diligenciando el formato "Entrada a Almacén" y que sea remitido al Departamento de Estadística Pesquera.

### 3. LINEA DE CAZUELA DE MARISCOS

3.1. Verificar el registro de salidas de materia prima en el formato "Proceso de Cazuelas de Mariscos", y que sea enviado al Departamento de Estadística Pesquera.

3.2. Verificar el registro de ingreso y salida en el formato "Inventario de Congelación dentro del Proceso".

3.3. Verificar el registro de entrada a congelación en el formato "Informe Diario de Proceso de Entrada a Congelación".

3.4. Verificar la entrada física a la bodega de Productos Terminados, el total de las cajas máster completas en el formato "Entrada a Almacén" y remitirlo al Departamento de

Estadística Pesquera.

#### 4. LINEA DE LANGOSTA

En sus procesos Langosta Entera Precocida ó Colas Crudas Congeladas:

4.1. Verificar el registro de ingreso y salida en el formato "Inventario de Congelación dentro del Proceso".

4.2. Verificar el registro de la entrada a congelación en el formato "Entrada a Almacén-Langosta".

4.3. Verificar la entrada física a la Bodega de Productos Terminados, el total de las cajas máster completas con el formato "Entrada a Almacén-Langosta" y que sea remitido al Departamento de Estadística Pesquera.

#### 5. LINEA DE CANGREJO

En su proceso Muelas de Cangrejo ó Cangrejo Entero:

5.1. Verificar el registro de la entrada a congelación en el formato "Control de Inventarios y Saldos en Congelación", y su total en "Informe Diario de Producción-Entrada a Congelación" y que sea remitido al Departamento de Estadística Pesquera.

5.2. Verificar la entrega física a la Bodega de Productos Terminados el total de las cajas máster completas en el formato "Entrada a Almacén" y sea enviado al Departamento de Estadística Pesquera.

#### 4.3 DIRECCION DE PESCA ARTESANAL

La Dirección de Pesca Artesanal tiene como función principal la compra de materia prima (pescados y mariscos) a los pescadores de las costas cercanas a la ciudad a través de los intermediarios asignados por la empresa de acuerdo a los precios de mercado.

La Auditoría en esta Dirección aplicará los siguientes controles:

1. Verificar que los precios de compra estén autorizados por la Vicepresidencia de Operaciones cuando correspondan a compras directas con la empresa, y para intermediarios que corresponda a una lista de precios establecida por las partes.
2. Verificar que el producto adquirido corresponda a las especies establecidas para compras de pesca artesanal.

#### 4.4 DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD

Su función principal es, que la empresa ofrezca productos elaborados con un riguroso control de calidad para lograr una mayor competitividad en el mercado nacional e internacional.

Aparte de lo anterior, la empresa brindará asesoría y apoyo a los distribuidores y puntos de venta para la consecución de los niveles de calidad obtenidos en el procesamiento de los productos, garantizando la entrega de estos en condiciones óptimas de consumo.

En esta área la Auditoría aplicará controles meramente operativos y en forma eventual, cada vez que la Presidencia de la empresa lo solicite, a saber:

#### **1. INSTRUCCIONES A CAPITANES Y TRIPULANTES DE EMBARCACIONES PESQUERAS Y PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA**

1.1. El Auditor solicitará a la Dirección de Control de Calidad una copia de las instrucciones para el correcto tratamiento de los productos de pesca, y mediante una muestra selectiva confirmará que se están cumpliendo con dichas instrucciones.

1.2. Encuestar mediante pruebas selectivas si el área de Control de Calidad mantiene conversaciones con los tripulantes para el buen manejo de los productos.

## 2. CONTROL DE RECEPCION DE MATERIA PRIMA

2.1. El Auditor solicita a Control de Calidad si en sus inspecciones tiene en cuenta:

2.1.1. Estado higiénico-sanitario adecuado en las bodegas.

2.1.2. Correcto estibamiento del producto y/o enhielado.

2.1.3. Adecuada temperatura de conservación.

2.1.4. Calidad del producto.

2.1.5. Toma de muestras de los productos traídos.

2.2. Verificar que se esté dando su visto bueno para el descargue cuando no se presenten anomalías en el producto.

2.3. Verificar que cuando exista un problema, rechace u ordene un proceso bajo control, en cuyo caso debe existir un informe por escrito de la decisión tomada, mediante carta firmada por Control de Calidad, Vicepresidencia de Operaciones y Auditoría Interna.

## CONTROL DE CONDICIONES INHERENTES AL PROCESO, CONGELACION Y ALMACENAMIENTO

### 3.1 PROCESO

Verificar que se tomen las muestras y análisis requeridos para el control de productos en proceso, a fin de determinar:

3.1.1. Contenido de preservativos.

3.1.2. Características organolépticas, físico-químicas y microbiológicas.

3.1.3. Características del proceso del producto tales como peso neto, clasificación, porcentaje de defectuosos, etc.

### 3.2 CONGELACION Y ALMACENAMIENTO

El Auditor deberá verificar que Control de Calidad vigile:

3.2.1. Temperatura de congelación adecuada.

3.2.2. Condiciones generales de presentación del producto: empaque.

3.2.3. Características organolépticas, físico-químicas y microbiológicas del producto después de congelado.

3.2.4. Verificar su adecuado almacenamiento y estibamiento del productos en los cuartos de congelación.

### 4. CONTROL E INSPECCION DURANTE EL EMBARQUE DE PRODUCTO PARA SU VENTA

La Auditoría verificará que se apliquen los siguientes controles:

4.1. Que se supervisen las temperaturas del producto

despachado.

4.2. Que se revise las condiciones del empaque.

4.3. Que se vigile el adecuado manejo del producto.

4.4. Que se esté supervisando los controles de temperatura de los contenedores que transportan el producto.

#### 5. CONTROL SOBRE EL ESTADO HIGIENICO-SANITARIO DE LAS PLANTAS DE PROCESO, ALREDEDORES Y EMBARCACIONES PESQUERAS

La Auditoría verificará si Control de Calidad está cumpliendo con los siguientes programas:

5.1. Programa de Lavado de Maquinaria y Equipos.

5.2. Que se estén cumpliendo los reglamentos de aseo y presentación del personal que interviene en los procesos.

5.3. Programas de fumigación contra insectos y roedores en los puntos críticos de la empresa.

5.4. Programa de Lavado y Sanitación adecuado para las bodegas de las embarcaciones, a fin que se ajusten a las correctas condiciones de higiene establecidas por el Ministerio de Salud y la empresa.

5.5. Informar a la Dirección de Operaciones Marítimas sobre las embarcaciones que no cumplan con las condiciones

higiénicas adecuadas, para que se evite su zarpe.

## 6. CONTROL DEL MATERIAL DE EMPAQUE

La Auditoría solicitará a Control de Calidad si en el material de empaque se está verificando las siguientes condiciones:

6.1. Si se cumple con las especificaciones acordadas de impermeabilidad, calibre y dimensiones.

6.2. Si se cumple con las condiciones acordadas en cuanto a color de impresión y demás características.

6.3. Si es sanitariamente apto para el uso, de acuerdo a su calidad microbiológica.

## 7. CONTROL DE LICENCIAS Y PATENTES ANTE AUTORIDADES DE SALUD

La Auditoría solicitará a Control de Calidad la siguiente información sobre las Licencias y Patentes:

7.1. La vigencia de la Licencia Sanitaria de Funcionamiento.

7.2. La vigencia del Registro Sanitario para cocteles de langostino y calamares.

7.3. La vigencia de la Licencia de Funcionamiento para el Laboratorio de Control de Calidad.

7.4. La vigencia del Permiso para Vertimiento de Desechos de Líquidos al mar.

#### 4.5 DIRECCION DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

Su función principal es la atención rápida y oportuna de los servicios de reparación de instalaciones, traslado de equipos de oficina y control de los contratos de aseo, vigilancia, casino, transportes y otros que estén relacionados con el bienestar del personal. Además velará por el resguardo de los equipos y demás elementos de propiedad de la empresa y de sus instalaciones.

La Auditoría interna aplicará los siguientes controles, de tipo general y particular:

##### CONTROLES GENERALES

Se verificará el cumplimiento del contrato de arrendamiento de los vehículos y el control de su utilización.

Se verificará si se lleva un plan anual de mantenimiento de las instalaciones y equipos de seguridad en las

diferentes áreas físicas de la empresa.

Se verificará que para todo trabajo de reparación a las instalaciones de la empresa se valúe, en primera instancia, su realización con el personal de la compañía, y en su defecto, se asignará a terceros.

Se verificará el control de mantenimiento de los automóviles y demás instalaciones de propiedad de la empresa y la tramitación de los documentos requeridos para su circulación y utilización.

Se verificará que toda novedad ó incumplimiento parcial de los contratos a cargos de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales se esté comunicando inmediatamente al contratista como constancia de los descuentos a que hubiere lugar.

Se verificará el retiro de las placas de identificación de los equipos vendidos, donados ó desmantelados y que hayan sido remitidas a Contabilidad para dar de baja en libros.

#### **CONTROLES PARTICULARES**

#### **REPARACIONES LOCATIVAS**

1. Se verificará que toda reparación de equipos debe ser

comunicada por el Jefe del Area solicitante a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales para su evaluación del trabajo con el personal de la empresa. De no encontrarse el personal adecuado, verificar que el solicitante haya elaborado la "Orden de Servicio".

2. Se verificará que toda orden de servicio esté autorizada de acuerdo con el valor del trabajo a realizar así: de ocho (8) salarios mínimos, el Vicepresidente de Operaciones, y de allí en adelante, el Presidente de la compañía.

3. Se verificará que todos los trabajos de reparación mayor a un salario mínimo mensual debe estar soportado por tres (3) cotizaciones para su aprobación.

4. Se verificará que se esté efectuando el cuidado y mantenimiento de las diferentes areas de la compañía.

#### **VIGILANCIA**

1. Se verificará la existencia de un programa donde se establezcan los turnos de trabajo del personal de vigilancia y los sitios para los cuales se facilite el ingreso del personal no autorizado, para la protección total de las instalaciones y de los elementos que en ella se encuentren.

2. Se debe verificar que se esté llevando a cabo la

- inspección al control de turnos de los vigilantes.
3. Se debe verificar que se esté controlando el ingreso y salida de funcionarios en portería en el formato "Entrada y Salida del Personal fuera de horario".
  4. Verificar si se está haciendo cumplir las normas para el ingreso del personal ajeno a la empresa.
  5. Verificar que se esté controlando que todo paquete que ingrese a la compañía o salga de ella, sea revisado en portería. Si es producto de la empresa, debe estar soportado con su factura y orden de despacho correspondiente.
  6. Verificar que para el retiro de equipos, materiales y elementos de las instalaciones de la empresa se esté presentando y dejando en portería el formato "Orden de Salida" y que esté debidamente autorizado por el Director de Seguridad y Servicios Generales.
  7. Verificar que la entrada ó salida de vehículos de propiedad o de los contratados en arrendamiento se estén registrando por Portería en el formato "Control de Entradas y Salidas de Vehículos".

#### TRANSPORTE

1. La Auditoría deberá supervisar el Programa de Rutas que

elabore la Dirección de Seguridad y Servicios Generales para el recorrido de los buses de la empresa y verificar su cumplimiento.

2. Se verificará eventualmente que los vigilantes asignados a Portería registren diariamente en el Formato "Control de Rutas" la hora de llegada y salida de los buses que transportan al personal al comenzar y finalizar la jornada laboral y hacer firmar al conductor respectivo.

#### CASINO

1. Verificar que el servicio de casino utilizado por personal ajeno a la empresa esté autorizado por un Vicepresidente.

2. Verificar que el menú del casino corresponde a una programación y a recetas recomendadas por un Dietista.

3. Verificar que se estén cumpliendo los horarios asignados para la utilización del casino para las diferentes áreas de la empresa.

#### ASEO

1. Revisar los contratos de aseo con las compañías de suministro de personal temporal.

2. Verificar que se estén cumpliendo los horarios

asignados para el aseo en las diferentes areas en la empresa.

3. Verificar que el personal contratado para realizar el aseo en la empresa lleve puesto el uniforme y su carnet de identificación.

4. Verificar eventualmente si los tanques y/o tinas con basuras y desperdicios de las plantas de proceso se encuentren ubicados en sitios estratégicos.

#### 4.6 DIRECCION DE OPERACIONES MARITIMAS

Su función principal es gestionar los permisos de pesca de las motonaves, licencias de los tripulantes, utilización de radios y frecuencias; tramitar las visitas de inspección para el descargue de las embarcaciones; controlar el desarrollo de las faenas pesqueras y facilitar el apoyo requerido por sus tripulantes para la ejecución de las mismas.

La Auditoría aplicará los siguientes controles internos en forma periódica:

1. Verificar la vigencia y actualización de las licencias de navegación de las tripulaciones, certificados de navegación, patentes o permisos de pesca y certificados de sanidad e inspección de las motonaves.

2. Verificar que se estén llevando acabo inventarios periódicos de los radios portátil en poder de funcionarios de la compañía y si se está confrontando y actualizando con la información registrada en libros.
3. Verificar que se esté controlando e inventariando periódicamente las tinas térmicas de la compañía a cargo de los cultivadores y plantas de proceso para conocer su ubicación y su existencia física, de acuerdo a lo registrado en libros.
4. Verificar si se está cumpliendo con un Programa de Fumigación a las motonaves propias y afiliadas.
5. Verificar si se están cumpliendo las siguientes funciones:
  - 5.1. Tramitación ante el Ministerio de Comunicaciones los permisos para la utilización de frecuencias de radio dentro y fuera de la empresa.
  - 5.2. Registro y matrícula a cada uno de los barcos propios y afiliados en la Dirección General Marítima -DIMAR-, cumpliendo con los requisitos exigidos legalmente.
  - 5.3. Elaboración de un Programa de Arribo y Descargue de Motonaves y/o cultivadores, que servirá como base para la planeación de los procesos productivos.
  - 5.4. Presentar a la Capitanía de Puerto, para la llegada

de motonaves con capacidad menor a 200 toneladas de peso, el formato "Arribo de Buques" que notifique su ingreso al muelle.

5.5 Diligenciar el formato "Instrucciones para Zarpe Motonaves", señalando la fecha y condiciones generales del barco al momento de salir a realizar una faena pesquera, y remitir al Vicepresidente de Operaciones.

5.6. Remitir al Area de Archivo y Correspondencia los documentos para su inclusión en el fólder de la motonave.

5.7. Llamar y registrar en la base de datos de faenas, el reporte diario de los buques en altamar señalando la ubicación y novedades del día.

5.8. Informar diariamente al Vicepresidente de Operaciones las novedades reportadas por cada motonave en el desarrollo de una faena.

#### **FLOTA Y MANTENIMIENTO**

Su función principal es revisar que el funcionamiento y estado de las partes de una motonave y sus equipos de pesca sea el óptimo y realizar las reparaciones y mantenimientos requeridos; supervisar los trabajos realizados por los contratistas y llevar un control histórico de las operaciones efectuadas.

La Auditoría verificará en forma selectiva que se esté vigilando el cumplimiento y entrega a satisfacción de los trabajos contratados y realizados por terceros.

Se verificará en forma selectiva que se efectúe el mantenimiento preventivo adecuado a las partes de una motonave y a sus equipos de pesca.

#### 4.7 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA PESQUERA

Su función principal es registrar los inventarios de materia prima y productos obtenidos de los procesos productivos, hasta su ingreso a la Bodega de Productos Terminados, determinar el valor de la pesca recibida y elaborar informes estadísticos basados en los datos de esfuerzo y captura por motonave, centros de acopio, zona de pesca y productividad de cada una de las plantas.

La Auditoría Interna en éste Departamento realizará los siguientes controles para verificar su adecuado funcionamiento en forma selectiva.

4.7.1. Verificar que se estén registrando los datos estadísticos de cada una de las motonaves y centros de acopio.

4.7.2. Que se actualice en el sistema de inventarios los

precios de la materia prima conforme a las indicaciones escritas y autorizadas por el Vicepresidente de Operaciones.

4.7.3. Que se esté recibiendo los documentos de control debidamente diligenciados por las Plantas de Proceso y se registre la información fiel y correctamente en el sistema de inventarios.

4.7.4. Que se generen los comprobantes sistematizados de numeración consecutiva referente al registro de los movimientos de inventario.

4.7.5. Que se esté enviando el documento "Traslado entre Bodegas" al Jefe de Planta y al Jefe de Bodega de Productos Terminados para su revisión y visto bueno mediante sus firmas a conformidad. Así como posteriormente, se incluya la información en el sistema para registro en el inventario.

4.7.6. Que se estén imprimiendo diariamente las lecturas totales de los registros efectuados y haciendo revisión de la información.

4.7.7. Que se esté analizando la información para determinar:

4.7.7.1. Aprovechamiento de la materia prima.

4.7.7.2. Porcentaje de merma y rechazo.

4.7.7.3. Rendimiento por línea de producción.

4.7.8. Que se estén elaborando los informes de esfuerzo y captura, informe de producción y que éstos correspondan en forma fiel con los datos suministrados por el sistema de inventario los movimientos procesados.

4.7.9. Que se esté registrando en el sistema de inventario los productos que fueron ubicados en los almacenes de depósito con base en el documento original que certifica su aceptación, y que esté debidamente firmado por los responsables.

#### 4.9 DIVISION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Esta División tiene como función principal evaluar, diseñar y contruir los equipos de producción que necesite la empresa, con base en los recursos disponibles, controlar su buen funcionamiento efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo requerido y cooperar en la realización de planes de reestructuración y adecuación de áreas productivas.

En esta División la Auditoría aplicará controles selectivos para verificar que se esté cumpliendo con:

4.9.1. Capacitando al personal de producción, en la utilización adecuada y segura de los equipos adquiridos y

diseñados por la empresa.

4.9.2. Elaborando en coordinación con el Comité de Seguridad Industrial, las normas para prevención de accidentes en plantas.

4.9.3. Supervisión de los trabajos contratados con terceros y el recibo a satisfacción de los mismos.

4.9.4. Se estén realizando las mediciones y controles del consumo de los servicios públicos de luz y agua en las diferentes áreas de la empresa.

4.9.5. Se presente un informe sobre el consumo de materiales utilizados en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento y diseño de equipos.

4.9.6. Se programen y ejecuten los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos de producción existentes en la empresa.

4.9.7. Se esté determinando la reposición oportuna de los equipos existentes en la empresa con base en la vida útil, estado de deterioro y desgaste de los mismos.

C.I. VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
DOCUMENTO DE CONTROL  
EGRESO DE CAJA

VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

COMPANIA PESQUERA

NIT. 90.480.972  
CARTAGENA

EGRESO DE CAJA

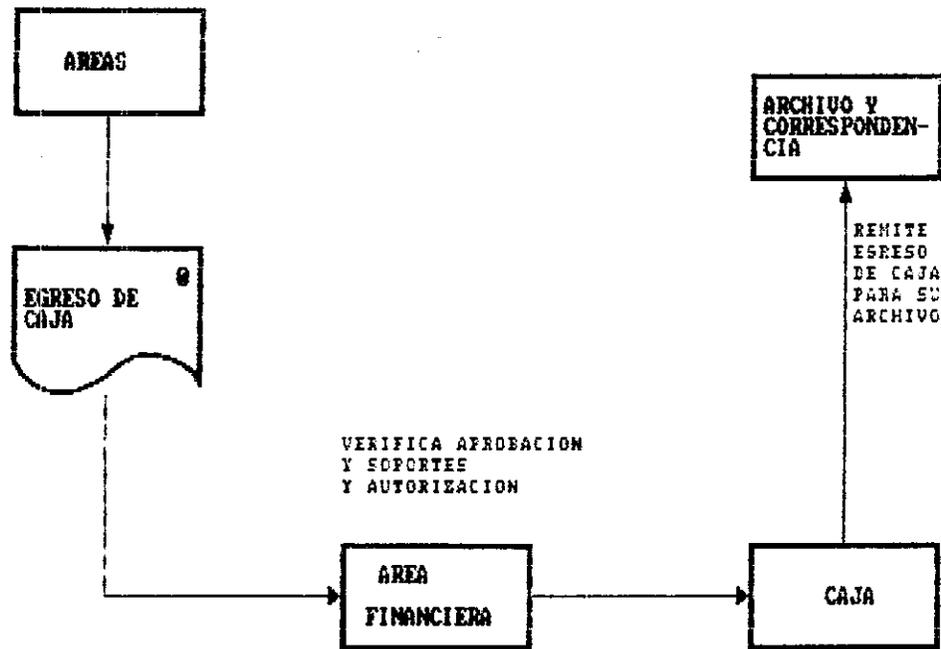
No. \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO DEL PAGO	NIT. o C.C.	F E C H A			VALOR EGRESO	
		ANO	MES	DIA		
VALOR EN LETRAS						
CONCEPTO DEL PAGO						
DISTRIBUCION DE CUENTAS AFECTADAS DEBITO						
					NET	VALOR
RECIBIDO POR	ORDENADO	AUTORIZADO		CR		

010

DOCUMENTO PARA EFECTUAR DESEMBOLSOS DE DINERO EN EFECTIVO ATRAVES DE LOS FONDOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA POR CONCEPTO DE GASTOS MENORES.

C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
 EGRESO DE CAJA



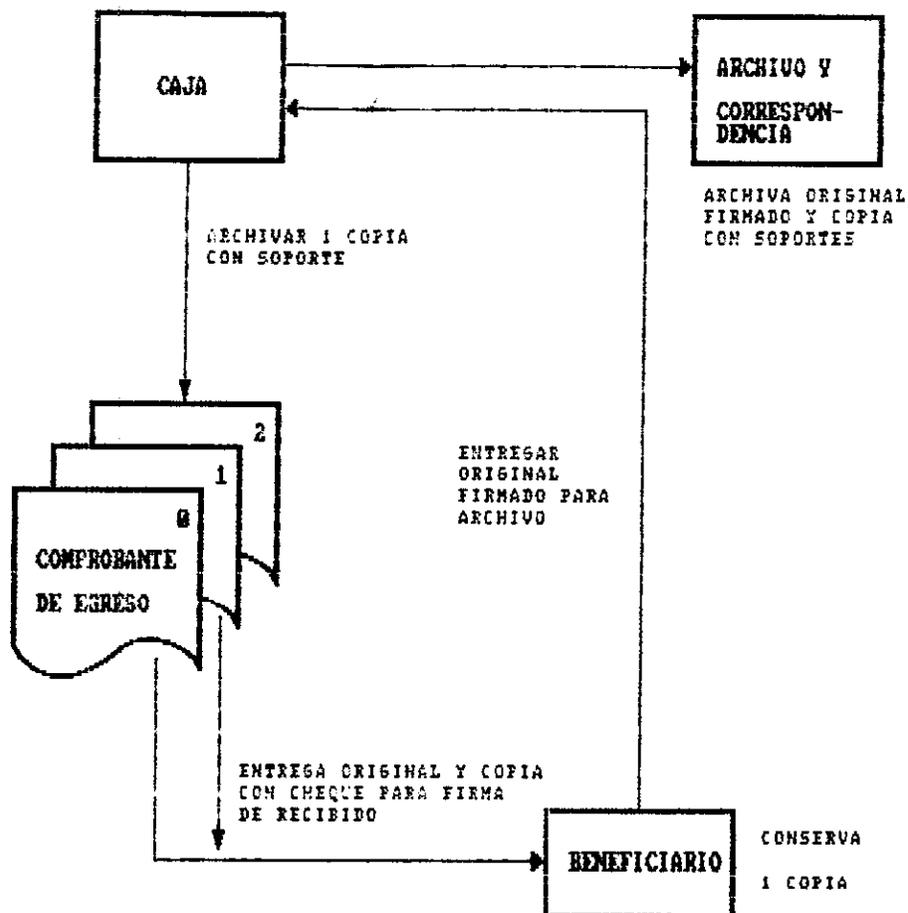
**OBJETIVO** : SOLICITAR EL PAGO DE UN GASTO OBLIGATORIO, DE ACUERDO CON LA FINALIDAD DE CADA UNO DE LOS FONDOS EXISTENTES, APROBADO Y JUSTIFICADO CORRECTAMENTE.

**CONTENIDO** : No.DE EGRESO; BENEFICIARIO; NIT./C.C.; FECHA DE ELABORACION; VALOR EN NUMEROS Y LETRAS; CONCEPTO; CODIGOS; RECIBIDO POR; AUTORIZADO POR.

**TIPO** : FORMATO PRE-IMPRESO LITOGRAFICAMENTE.

C.I. VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS

COMPROBANTE DE EGRESO

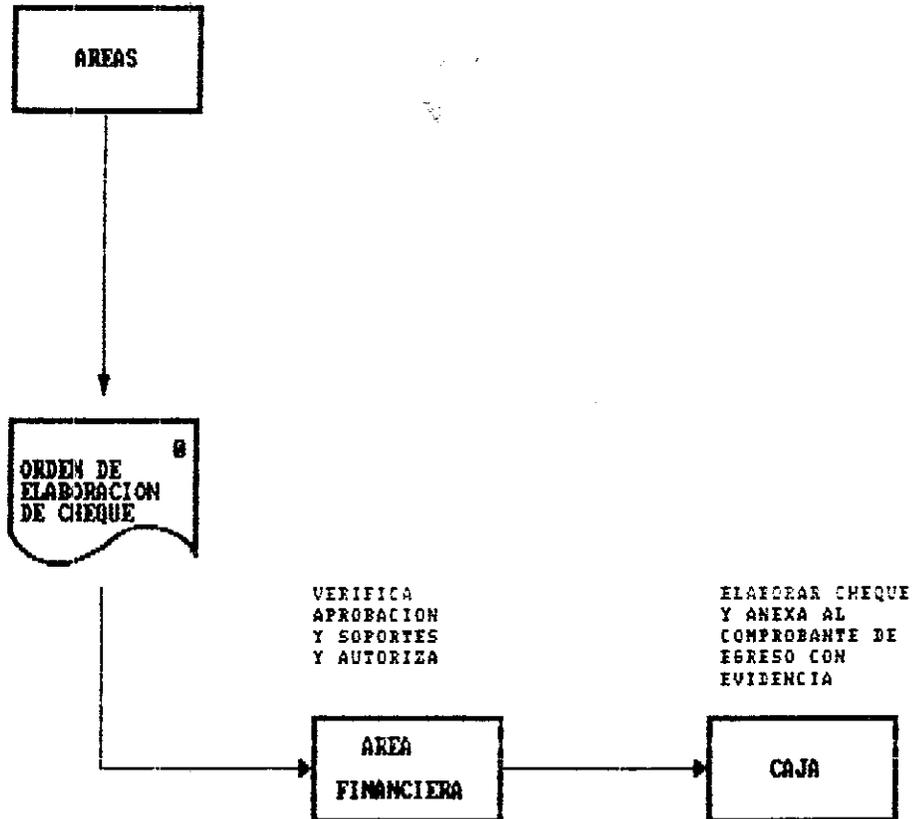


**OBJETIVO** : CERTIFICAR EL REGISTRO DEL EGRESO BANCARIO EN EL SISTEMA CONTABLE Y DETERMINAR EL DOCUMENTO EXPLICATIVO DE SU ORIGEN.

**CONTENIDO** : BANCO AFECTADO; C.C./MIT; FECHA DE ELABORACION; No. ORDEN DE PAGO; No. DE CHEQUE; CODIGOS; CONCEPTO; DEBITO; BENEFICIARIO; CREDITOS; PREPARADO POR; ORDENADO POR; REVISADO POR; APROBADO POR Y FIRMA DE RECIBO-C.C./MIT.

**TIPO** : FORMATO SISTEMATIZADO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

C.I. VIKINGS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
 ORDEN DE ELABORACION DE CHEQUE



**OBJETIVO** : SOLICITAR EL PAGO DE UN GASTO OBLIGATORIO, DIFERENTE A LA FINALIDAD DE LOS FONDOS EXISTENTES Y A LA LIQUIDACION DE NOMINA O PROVEEDORES , APROBADO Y JUSTIFICADO CORRECTAMENTE.

**CONTENIDO** : FECHA DE ELABORACION; A FAVOR DE; POR CONCEPTO DE; VALOR (LETRAS Y NUMEROS); APROBADO POR Y AREA QUE OCACIONA EL GASTO.

**TIPO** : FORMATO PRE-IMPRESO POR COMPUTADOR.

C.I.PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

DOCUMENTOS DE CONTROL

INGRESO DE CAJA

VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

NIT. 890400272-1

Cliente : 0510009500  
 ARMANDO MERCADO  
 NIT. 10.993.661

Comprobante de  
 Ingreso a Caja  
 No. 47,913  
 Abr 19/93

C o d i g o	Concepto	U a l o r
8300510	PA 49458 1/1 Abr 28/93	139.001.18
01000	C A J A	139.001.18

SON : CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL UN PESOS CON 18/100

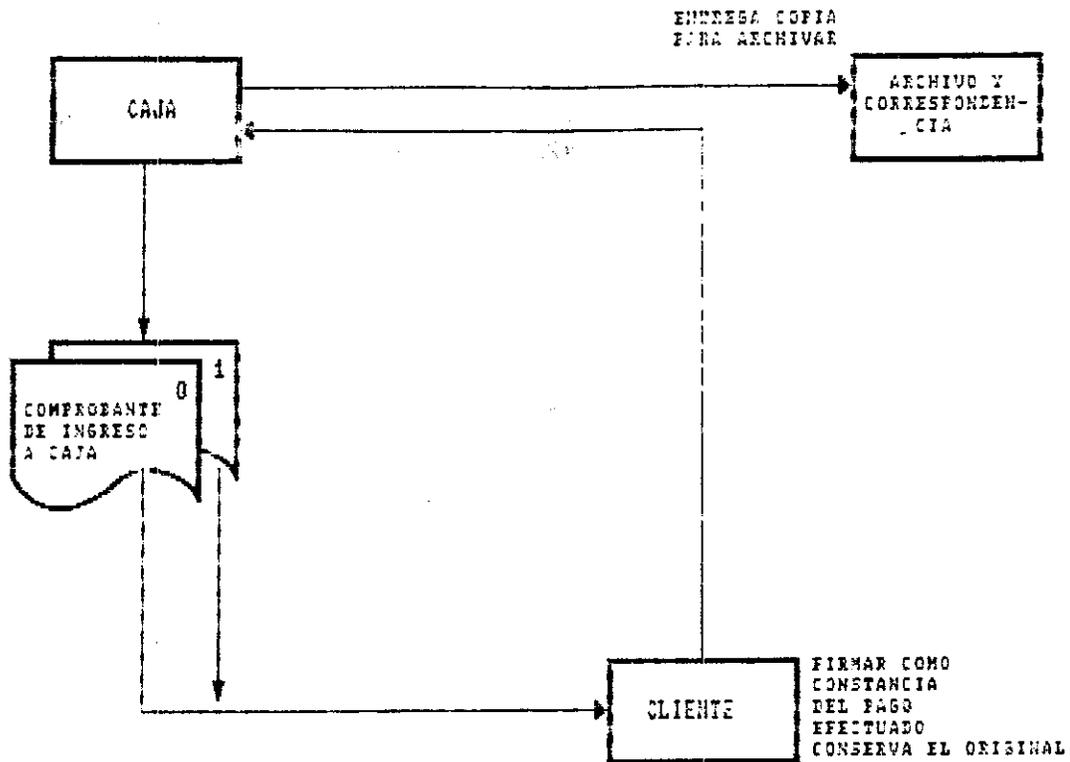
Cheque	Banco	Ciudad	U a l o r		
8374942	19	CGNA	132.000.00		
EFFECTIVO			7.001.18		
TOTAL			139.001.18	CAJERO	REVISOR

DOCUMENTO QUE SE ELABORA PARA REGISTRAR LOS RECAUDOS RECIBIDOS DE LOS CLIENTES Y DEUDORES VARIOS.

## C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS

## COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA

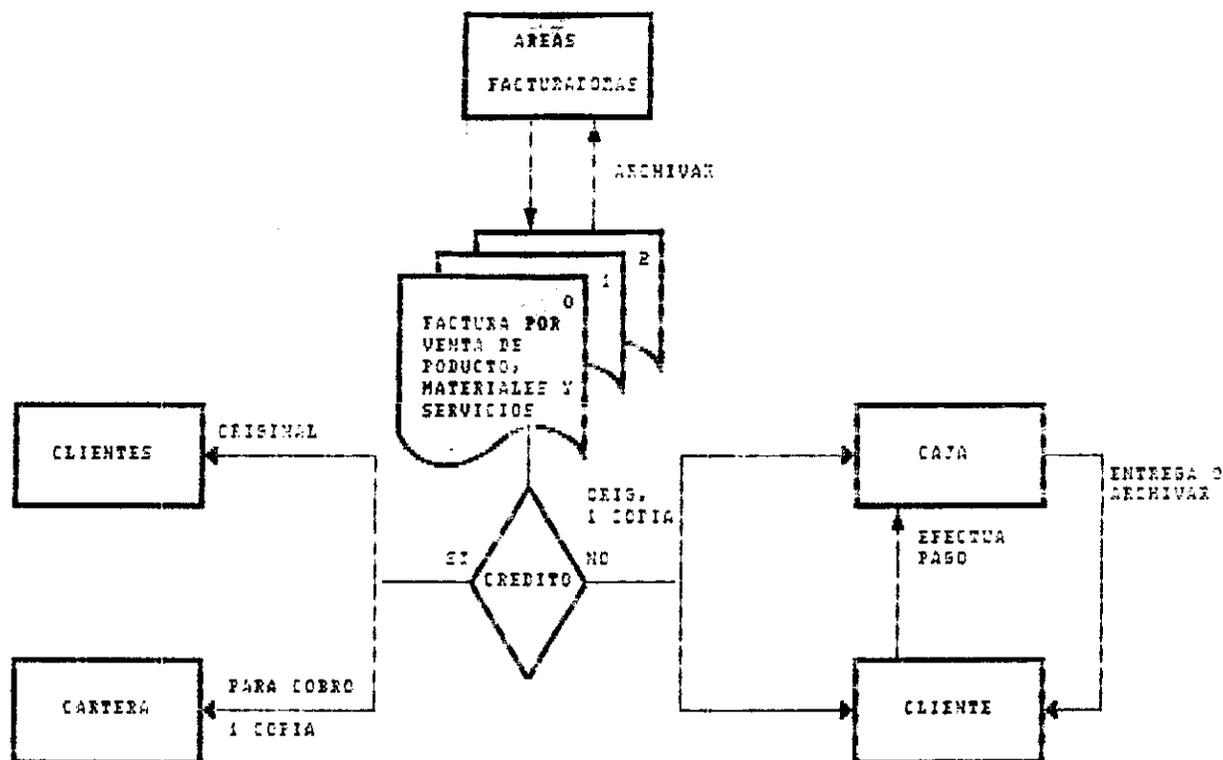


**OBJETIVO** : CERTIFICAR EL REGISTRO INMEDIATO DEL RECIBO DE DINERO EFECTUADO POR CAJA, EN EL SISTEMA CONTABLE Y SENALAR EL TIPO DE MONEDA (EFECTIVO O CHEQUE) EN QUE FUE ACEPTADO.

**CONTENIDO** : No. CONSECUTIVO; FECHA DE ELABORACION; CLIENTE; NIT./C.C.; DETALLE; CODIGO; CONCEPTO; VALOR ( NUMEROS Y LETRAS ); No. DE CHEQUE; BANCO; CIUDAD; VALOR; EFECTIVO; VALOR; TOTAL; CAJERO Y REVISOR.

**TIPO** : FORMATO SISTEMATIZADO CON NUMERACION CONSECUTIVA.

**C.I. PESQUERA MIRINGOS DE COLOMBIA S.A.**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS**  
**FACTURA POR VENTA NACIONAL DE PRODUCTOS, MATERIALES**  
**Y SERVICIOS A TERCEROS**

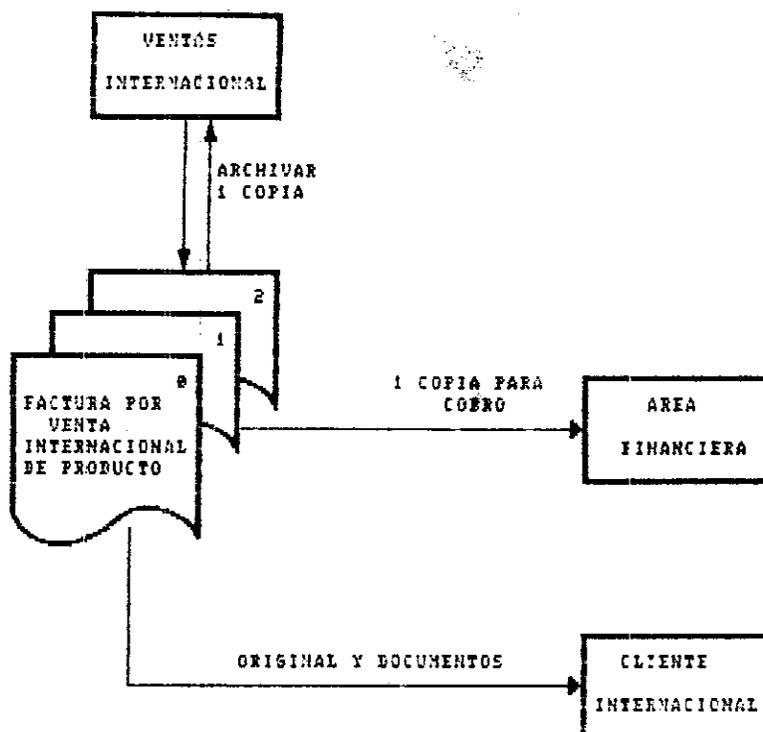


**OBJETIVO** : CERTIFICAR EL REGISTRO DE SALIDA DE PRODUCTOS O MATERIALES DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y SERVICIOS PRESTADOS A TERCEROS.

**CONTENIDO** : FECHA DE ELABORACION Y VENCIMIENTO; TASA DE CAMBIO; NOMBRE, IDENTIFICACION Y LOCALIZACION DEL CLIENTE; CODIGO; BODEGA; EMPAQUE; DESCRIPCION; CANTIDAD; VALOR UNITARIO; VALOR TOTAL; FIRMAS DE APROBACION, ELABORACION Y RECIBO.

**TIPO** : FORMATO SISTEMATIZADO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
 FACTURA POR VENTA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS



**OBJETIVO** : CERTIFICAR EL REGISTRO DE SALIDA DE PRODUCTOS DEL SISTEMA DE INVENTARIO.

**CONTENIDO** : FECHA DE ELABORACION Y UENCIMIENTO; TASA DE CAMBIO; NOMBRE, IDENTIFICACION Y LOCALIZACION DEL CLIENTE; CODIGO; BODEGA; EMPAQUE; DESCRIPCION; CANTIDA; VALOR UNITARIO; VALOR TOTAL; FIRMAS DE APROBACION, ELABORACION Y RECIBO.

**TIPO** : FORMATO SISTEMATIZADO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

DOCUMENTOS DE CONTROL

FACTURA DE VENTA

C. I. VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

COMPANIA PESQUERA

NIT. 888.488.972-1

TELS. 6685025 - 6685211 - 6685138 - 6685186 - FAX: 6685162 Y 6657387. A.A. 2358. TELEX: 637713. CABLES VIKINGOS

CARRETERA A MANOMAL - CARTAGENA - COLOMBIA

CLIENTE Y DIRECCION	LOCALIZACION
8581888825 NICHIREI CORPORATION JAPON	N/E Pais Ciudad NL 82 88 Nit. 16279137

TASA DE CAMBIO  
868.95

FACTURA No. 49244  
FECHA FACTURA MAR 25/93  
EXPORTACION No. 26/93  
FECHA VENCIMIENTO 03-04-25

PRODUCTO	EMPAQUE		Descripcion	Cantidad	Uv. Unitario	Valor Total	
C Sb TI Em Bodga Cla	Cant	Uni					
1 26 41 85 22	CJ	9.000	KG	CAMARON PELADO SIN VENA PFB 41-58	162.000	14.56	2,358.72
1 26 51 85 22	CJ	9.000	KG	CAMARON PELADO SIN VENA PFB 51-63	648.000	13.31	8,624.88
1 26 61 85 22	CJ	9.000	KG	CAMARON PELADO SIN VENA PFB 61-76	396.438	11.48	4,550.67
1 26 71 85 22	CJ	9.000	KG	CAMARON PELADO SIN VENA PFB 71-95	1,987.230	18.58	36,724.58
SUB - TOTAL				3,693.508		42,258.85	

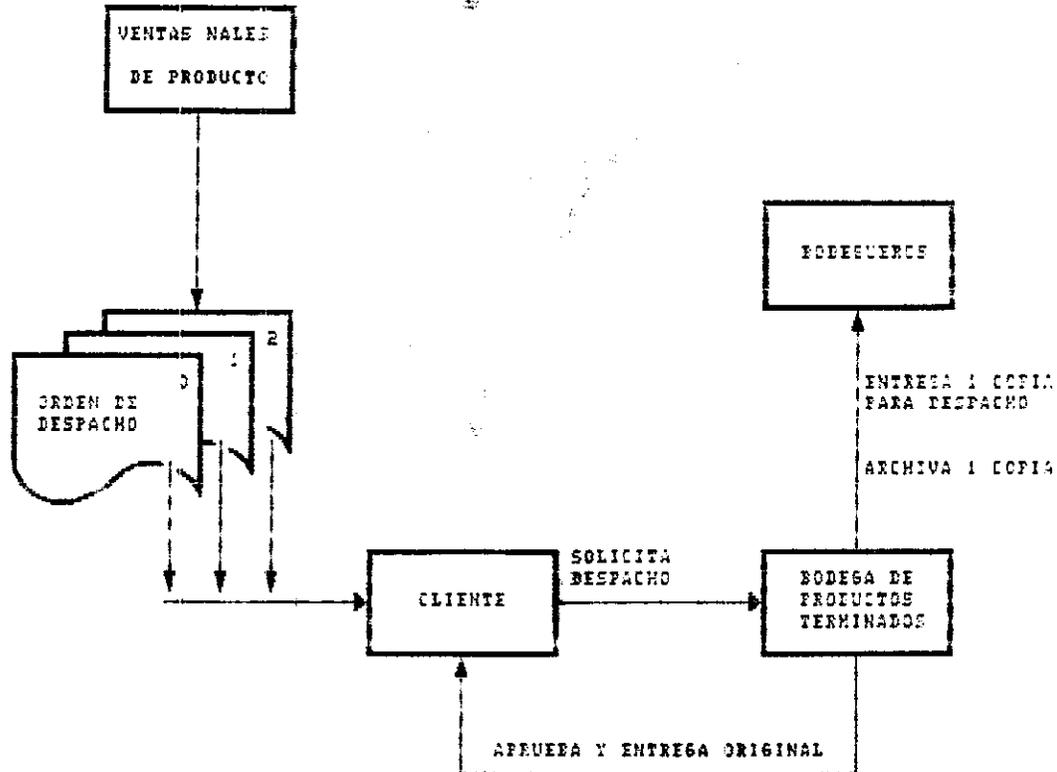
SGN. CUARENTA Y DOS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y OCHO D-  
OLARES CON 85/100\*\*\*\*\*  
TOTAL 42,258.85

Entregado por:                      Recibido por:                      Autorizado por:                      Revisado por:

La presente es una Factura Cambiaria de Compra-Venta, y se asimila en sus defectos a una Letra de Cambio, (Art. 772,773 y 774 del Codigo de Comercio). El comprador declara haber recibido todos los productos antes descritos y enumerados. La mora en el pago ocasionara intereses a la tasa mas alta permitida, sin perjuicio de las acciones ejecutivas pertinentes.

DOCUMENTO PARA REGISTRAR LA VENTA DE PRODUCTO Y SU SALIDA DE INVENTARIO.

C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
 ORDEN DE DESPACHO



**OBJETIVO** : AUTORIZA LA ENTREGA DE PRODUCTOS, CONTROLAR LOS DESPACHOS Y REGISTRAR SU RECIBO A SATISFACCION DEL CLIENTE.

**CONTENIDO** : NOMBRE, IDENTIFICACION Y DIRECCION DEL CLIENTE; UENTA A CREDITO O AL CONTABO; No. DE FACTURA; FECHA DE ELABORACION; CODIGO; EMPAQUE; DESCRIPCION; CANTIDAD; CANTIDAD DE CARTONES MASTER; TOTAL; FIRMAS DE APROBADO, ENTREGADO Y RECIBIDO; FECHA DE RECIBIDO.

**TIPO** : FORMATO SISTEMATIZADO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

C.I.PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

DOCUMENTOS DE CONTROL

LIQUIDACION PRODUCIDO FAENA DE PESCA

\* VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.\*

INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS - PRODUCIDO DE PESCA - CAMARONES

MOTONAVE RECIBO PROVISIONAL VIAJE DE PESCA INFORME DE EMPACADO  
 CAPURGANA 17031 3 7365

FECHA ZARPE FECHA ARRIBO NUMERO PROMEDIO US\$ PORCENTAJE TASA DE  
 AA MM DD AA MM DD DIAS POR LIBRA NACIONAL BODEGA CAMBIO  
 93 03 23 93 04 17 25 5.06 20.23 5 871.87

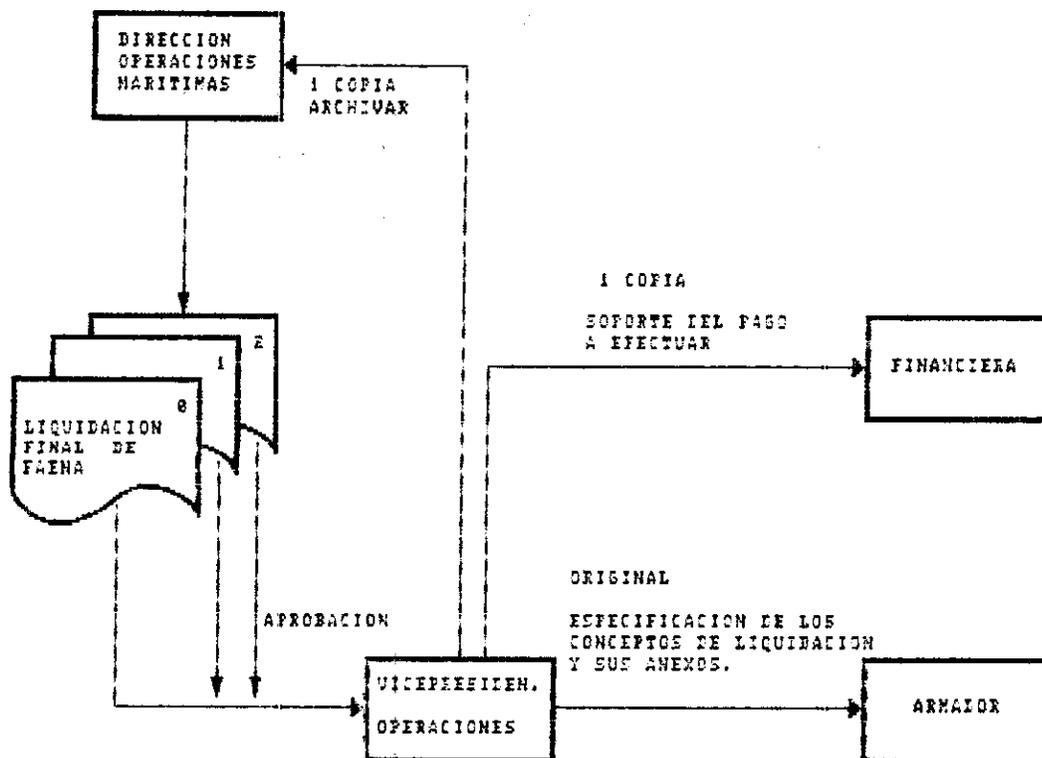
CODIGO CAPITAN NOMBRE DEL CAPITAN PROMEDIO \$ x LB ZONA  
 805 EULISES RONERO SANCHEZ 4.290.68 1

CODIGO C SB IL EM	ESPECIE	CANTIDAD		VALOR UNITARIO	VALOR US \$	VALOR TOTAL PESOS
		LIBRAS	KILOS			
1 50 26 05	CAMARON ROJO 26-30	101,20	46,00	5,10	516,12	449.990,00
1 50 31 05	CAMARON ROJO 31-35	39,60	18,00	4,30	173,45	151.226,00
1 50 36 05	CAMARON ROJO 36-40	61,60	28,00	3,91	240,86	209.999,00
1 50 41 05	CAMARON ROJO 41-50	83,60	38,00	3,52	294,27	256.565,00
1 50 51 05	CAMARON ROJO 51-60	83,60	38,00	3,08	257,49	224.498,00
1 50 61 05	CAMARON ROJO 61-70	30,00	14,00	2,88	80,70	77.335,00
1 50 71 05	CAMARON ROJO 71-80	17,60	8,00	2,30	42,86	36.671,00
Total -->		410,00	190,00		1.612,95	1.406.375,00
Subtotal:		410,00	190,00		1.612,95	1.406.375,00
Total-->		410,00	190,00		1.612,95	1.406.375,00

ELABORO: \_\_\_\_\_ REVISO: \_\_\_\_\_ APROBO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE SE ELABORA PARA EL PAGO A LAS MOTONAVES EL PRODUCIDO DE UNA FAENA.

C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
 LIQUIDACION FINAL DE FAENA

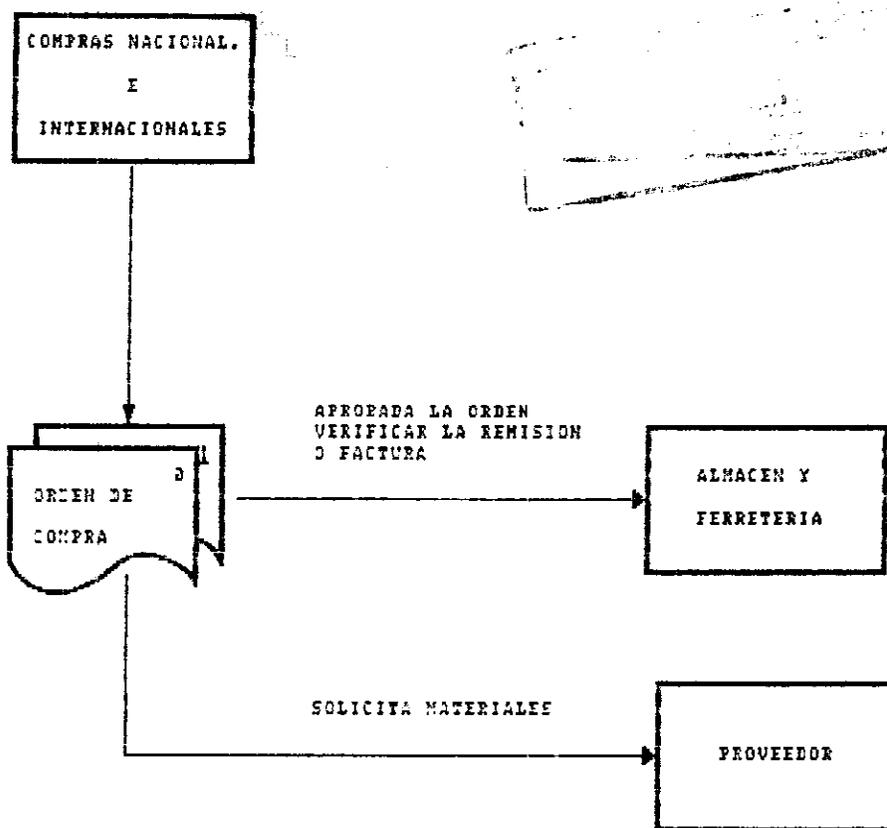


**OBJETIVO** : DETALLAR LOS CONCEPTOS DE LIQUIDACION PARA EL PAGO A ARMADORES Y SOPORTAR EL REGISTRO CONTABLE EFECTUADO POR ESTE CONCEPTO.

**CONTENIDO** : FECHA DE ELABORACION; NOMBRE DE LA MOTONAVE; No. DE FAENA; CONCEPTOS; VALOR INDIVIDUAL Y TOTAL; No. DE LAS FACTURAS; FIRMA DE ELABORACION Y APROBACION.

**TIPO** : FORMATO SISTEMATIZADO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

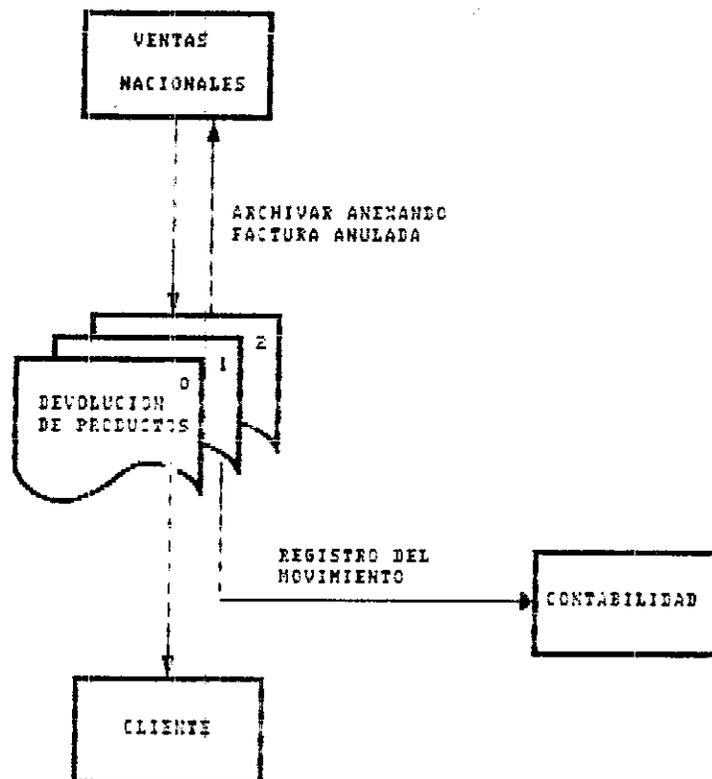
C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
 ORDEN DE COMPRA



- OBJETIVO** : SOLICITAR AL PROVEEDOR LOS MATERIALES RELACIONADOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS DE NEGOCIACION CONVENIDAS.
- CONTENIDO** : NOMBRE, NIT, Y DIRECCION DEL PROVEEDOR; FECHA DE SOLICITUD Y DESPACHO; CODIGO, DESCRIPCION, REFERENCIA, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO Y TOTAL DE LOS MATERIALES, FIRMA DE QUIEN ORDENA Y APRUEBA.
- TIPO** : FORMATO SISTEMATIZADO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

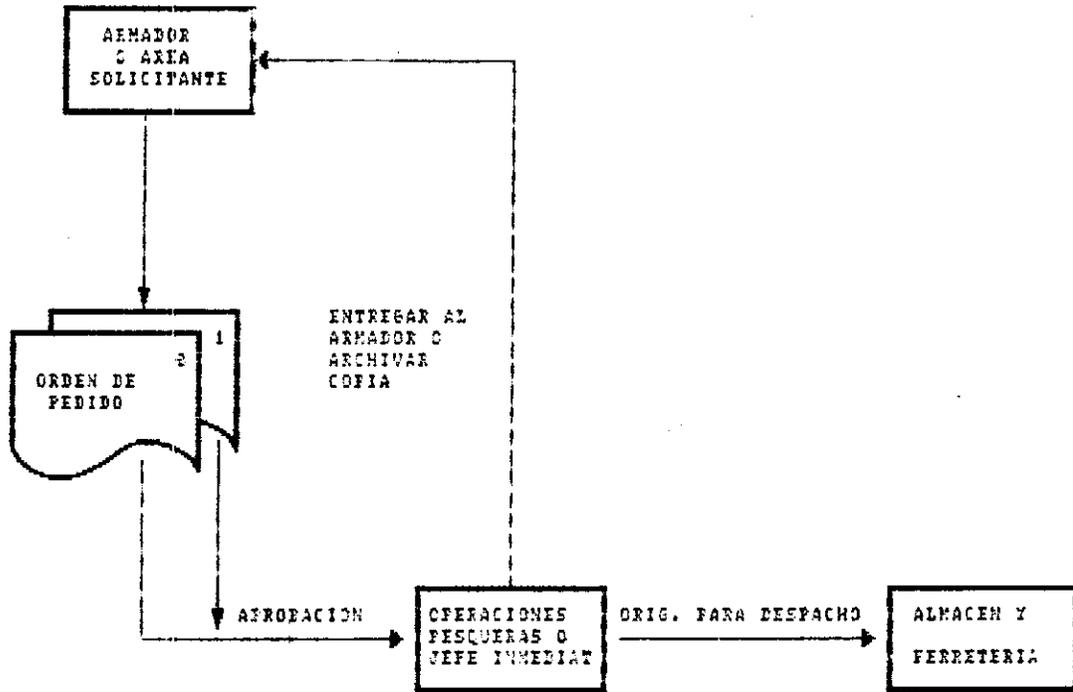


C.I. PESQUERA UININGOS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
 DEVOLUCION DE PRODUCTOS



- OBJETIVO** : CONTROLAR EL INGRESO DE PRODUCTOS A LA COMPANIA DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y JUSTIFICAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE.
- CONTENIDO** : FECHA DE ELABORACION; NOMBRE DEL CLIENTE; BODEGA; CODIGO; TASA DE CAMBIO; CODIGO DE INVENTARIO; LOTE; DESCRIPCION; CANTIDAD; UNIDAD; VALOR UNITARIO; VALOR TOTAL EN PESOS; DETALLE; FIRMAS DE ELABORACION, REVISION Y APROBACION.
- TIPO** : FORMATO PREIMPRESO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

C.I. VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
ORDEN DE PEDIDO

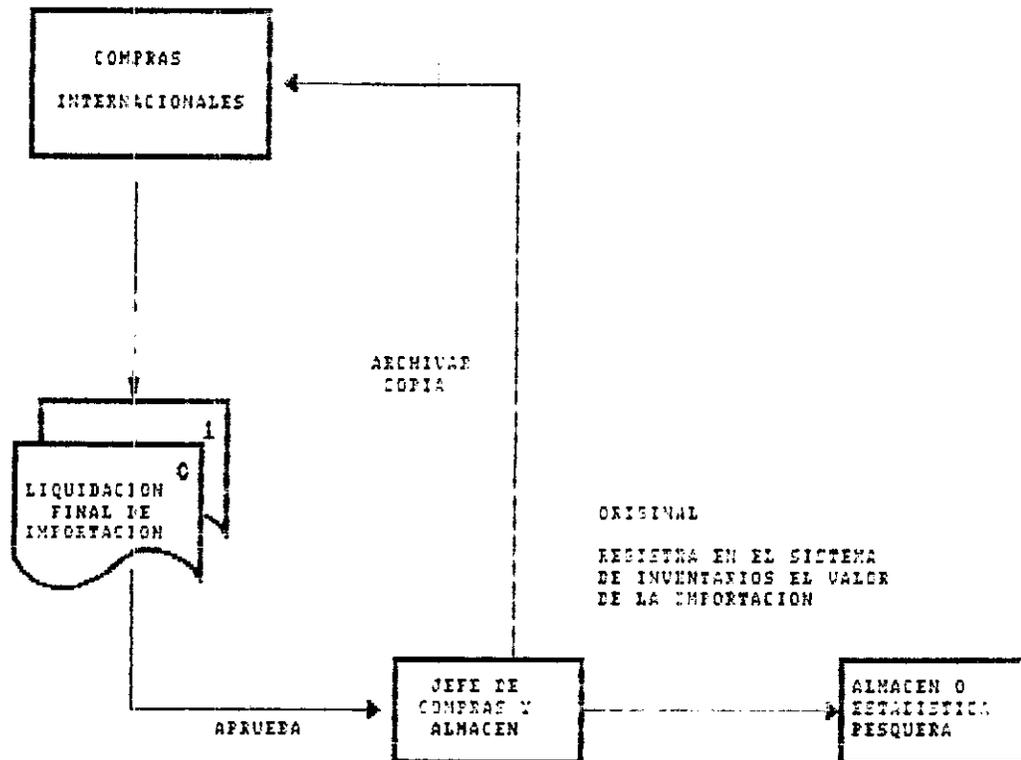


**OBJETIVO** : REGISTRAR EL PEDIDO DE MATERIALES SOLICITADOS AL ALMACEN Y SU AUTORIZACION.

**CONTENIDO** : FECHA DE ELABORACION; MOTOMAVE; No. DE FAENA; NOMBRE DEL SOLICITANTE; AREA; CODIGO; DESCRIPCION; CENTRO DE COSTO; BODEGA; CANTIDAD; FIRMAS DE ELABORADO Y AUTORIZADO.

**TIPO** : FORMATO SISTEMATIZADO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

C.I. PESQUERA UINGOS DE COLOMBIA S.A.  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS  
 LIQUIDACION FINAL DE IMPORTACION



- OBJETIVO** : LIQUIDAR EL VALOR DE LA IMPORTACION DE ELEMENTOS O PRODUCTOS PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- CONTENIDO** : FECHA DE ELABORACION; No. DE IMPORTACION, LICENCIA Y ORDEN DE COMPRA; TIPO DE CAMBIO; NOMBRE, IDENTIFICACION Y DIRECCION DEL PROVEEDOR; VALOR F.O.B./C.I.F., FLETES; SEGUROS; DERECHOS ARANCELARIOS; IMPUESTOS; GASTOS ADICIONALES; AJUSTES, VALOR FINAL UNITARIO Y TOTAL; FIRMAS DE ELABORACION Y APROBACION.
- TIPO** : FORMATO DISENADO POR COMPUTADOR.

C.I. PESQUERA VIRINGOS DE COLOMBIA S.A.  
DOCUMENTOS DE CONTROL  
SALIDA DE CONSUMO

VIRINGOS DE COLOMBIA S.A.  
COMPANIA PESQUERA  
NIT. 898.408.972-1  
PLANTA TELS: 685211-665828

Salida Por Consumo... No. 139825

Fecha de la Salida : 93/01/19

Codigo	Descripcion	Und	Bdg	Cantidad	U a l o r
1400000169	GASOLINA EXTRA	GA	4	14	12.068,00
	TOTAL CUENTA -->				12.068,00
	TOTAL				12.068,00

SOM : DOCE MIL SESENTA Y OCHO PESOS\*\*\*\*\*

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

DOCUMENTO PARA DAR SALIDA DE INVENTARIO A LOS MATERIALES SOLICITADO POR LOS  
DIFERENTES CENTRO DE COSTOS.

C.I. PESQUERA VIZINGOS DE COLOMBIA S.A.

DOCUMENTOS DE CONTROL

ORDEN DE ENTREGA

ORDEN DE ENTREGA

ARMADOR ING. Y MITO.

No. Nit. o Cédula

Nombre del Barco

MONTACARGA

FECHA

ANO	MES	DIA
93	01	19

CODIGO DEL MATERIAL									UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL	
CLASE	S. CLASE	ITEM			D							
1	4	0	0	8	0	0	1	6	9	GA	14	GASOLINA

AUTORIZADO POR:

DOCUMENTO PARA ENTREGA DE MATERIALES Y ELABORACION SALIDA PARA CONSUMO

C.I. VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
DOCUMENTO DE CONTROL  
ORDEN DE COMPRA

VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.  
CARRETERA A MAHONAL

Nit # 890400972-1

Orden de Compra No.

126125

Proveedor:

0101000545

Condic.de Embarque:

LOS COLCHONES

Via Despacho : TERRESTRE

CARIAGENA

Fecha de Llegada : 03/04/19

8904058701

Autorizamos el envio de los siguientes Articulos:

Codigo	Descripcion	Unidad	Bodega	Cantidad	Vr.Unitario	Valor Total
2200302371	COLCHONETAS DE ESPUMA DE 0.75x1.80	CU	4	10	15.000,00	150.000,00
						150.000,00
					I.U.A.	21.000,00
					Sub-Total	171.000,00
					TOTAL	171.000,00

SON: CIENTO SETENTA Y UN MIL PESOS\*\*\*\*\*

NOTA : FAVOR FACTURAR POR TRIPLICADO Y ADJUNTAR ESTA ORDEN DE COMPRA PARA SU  
CANCELACION

ORDENADO POR:

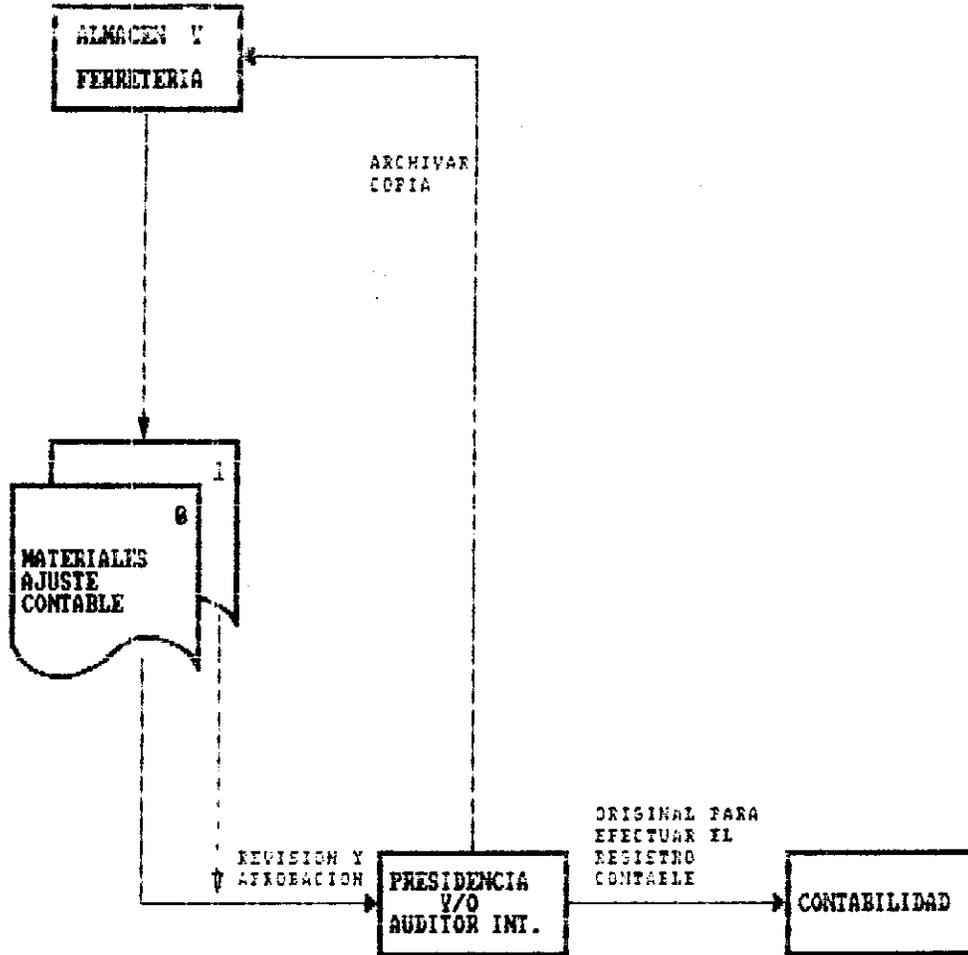
APROBADO POR:

DOCUMENTO PARA AUTORIZAR LA COMPRA DE MATERIALES QUE LOS PROVEEDORES DEBEN DESPACHAR.

C.I. PESQUERA VIKINGOS DE COLOMBIA S.A.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS

MATERIAL - AJUSTE CONTABLE



**OBJETIVO** : DETERMINAR EL VALOR DEL AJUSTE DE MATERIALES QUE DEBE SER REGISTRADO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO.

**CONTENIDO** : FECHA ELABORACION; CODIGO DEL MATERIAL; CONCEPTO; CANTIDAD; VALOR; CODIGO CONTABLE; TOTAL; FIRMAS DE ELABORACION, REVISION Y APROBACION.

**TIPO** : FORMATO PREIMPRESO DE NUMERACION CONSECUTIVA.

### RECOMENDACIONES

Las conciliaciones bancarias debe llevarlas a cabo el Departamento de Contabilidad y no el Departamento de Caja, como lo venia realizando anteriormente.

La administración de la cartera no debe estar ubicada en la Vicepresidencia de Ventas y menos aún que este area la dirija. Se sugiere se traslade a la División Financiera.

Se debe restringir el paso al personal ajeno a la Dirección de Sistemas, ya que en este area se guarda información valiosa sobre las operaciones contables de la empresa. También se mantiene un inventario de diskets, equipos de sistemas, cintas para impresoras con un valor representativo que deben estar bien protegidos.

Se recomienda que en las bodegas de congelación de productos terminados se vuelvan a instalar las alarmas para el personal que accidentalmente quede encerrado en su interior. Las alarmas que actualmente se encuentran instaladas están fuera de servicio.

En el Almacén de la División de Ferrreteria Naval se debe prohibir el paso a armadores de barcos como al resto del personal que labora en la compañía, ya que en este area se maneja demasiados materiales costosos y fácil de sacar.

El Departamento de Seguros debe hacer mayor énfasis en el control de los vencimientos de las pólizas de seguros de la empresa, ya que esta función la viene aplicando el Departamento de Contabilidad, acción que no le compete.

Se sugiere que se revise con mayor efectividad todos los contratos y se verifique su vigencia actual. Son muchos los contratos que se encuentran vencidos y sin embargo la empresa sigue utilizando los servicios normalmente.

Se debe realizar un inventario físico general de los activos fijos de la empresa, ya que através de conteos selectivos se ha detectado que actualmente existen activos fuera de servicio, otros ya no existen y muchos están en un lugar distinto a el de su ubicación inicial.

Se recomienda que Operaciones Pesqueras diseñe y lleve a cabo un programa de control para préstamos de tinajas entregadas a los cultivadores y zocriaderos, ya que actualmente no se puede concretar su ubicación y cantidad exacta.

La Administración debe exigir que toda compra de materiales para uso de la empresa ó terceros debe llevarse a cabo directamente através del Departamento de Compras Nacionales y deben ser recibidos por el Departamento de Almacén y Ferrería exclusivamente.

Actualmente se está llevando a cabo compras de materiales que no ingresan por el Departamento de Almacén y Ferrería, ya que dichos elementos los compra directamente el area que los necesita y los instala inmediatamente los recibe. Sin embargo, posteriormente este area envía al Departamento de Almacén y Ferrería la factura y la orden de requisición para que legalicen la entrada de materiales y su salida conjuntamente sin que el Almacén tenga pruebas de que dichos materiales realmente se adquirieron.

Diseñar y aplicar un programa de compras para la empresa de acuerdo al promedio de consumo interno de materiales que presenta el sistema y revisando constantemente los elementos con mayor rotación en el Departamento de Almacén y Ferrería. Con esto se pretende evitar realizar compras todos los días y en cualquier momento como actualmente viene sucediendo.

Se debe solicitar a la Dirección de Operaciones Pesqueras

que reporte al Departamento de Contabilidad la relación de Equipos de Radiocomunicación y armas en poder de los funcionarios y barcos de compañía, así como cualquier movimiento o traspaso de éstos. Con esto se busca tener actualizada la información registrada en cuentas de orden y poder ejercer un mayor control de los responsables de su custodia.

Se debe llevar a cabo un inventario de materiales en servicios para conciliar los que aparecen en libros desde hace 3 años. Además, se recomienda que los elementos que se vayan comprando no se lleven directo al gasto ya que así no se puede ejercer un mayor control de las herramientas a cargo del personal.

En lo sucesivo, por cada elemento que se compre se debe llevar a una cuenta de inventario denominada "Materiales en Servicio", en donde se pueda apreciar toda la información con detalle y solicitar a las personas responsables que reporten a Departamento de Contabilidad los retiros de materiales mediante acta de baja debidamente autorizada por la Auditoría Interna y la Vicepresidencia del área correspondiente.

**BIBLIOGRAFIA**

ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE INC. La Auditoría Interna:  
Clave del Mejoramiento Financiero y Operativo.

BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría  
Fiscal.

GARCIA DE LA BARBOLLA, Manuel. Guía de Control Interno y  
Objeto de Cada Control.

HOLMES, Arthur. Auditoría: Principios y Procedimientos.  
Principios Básicos de Auditoría.

MEIGS, Walter B. Principios de Auditoría.

REYES, Pedro. Auditoría de Estados Financieros.

TAYLOR H., Donald.G. WILLIAM GLEZEN. Auditoría, integración  
de conceptos y procedimientos.

VANCE, Lawrence L. Auditoría.