

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE AUDITORIA

AUDITORIA INTERNA  
DE AGENCIAS MARITIMAS  
EN AREAS ADMINISTRATIVAS

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO  
DE CONTADOR AUDITOR

Profesor Guía:  
SR. ALEXIS AHUMADA C.

Claudio M. Hurtado Lattapiat

1994

**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE AUDITORIA**

---

**AUDITORIA INTERNA  
DE AGENCIAS MARITIMAS  
EN AREAS ADMINISTRATIVAS**

**Memoria para optar al título  
Contador Auditor**

**Profesor Guía:  
Sr. Alexis Ahumada C.**

**Claudio M. Hurtado Lattapiat**

# INDICE

	<u>Pags.</u>
<b>INTRODUCCION</b>	
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	
1.1 Auditoría .....	9
1.1.1 Clasificación de la Auditoría .....	9
1.2 Agentes de Nave o Consignatarios de Nave .....	14
1.3 Agentes Generales .....	17
1.4 Agente Protector .....	20
1.5 Control Interno .....	21
1.6 Modelo de Agencia Marítima a utilizar .....	22
1.6.1 Descripción de la Empresa .....	22
1.6.2 Organigrama de la Empresa .....	24
1.6.3 Sistema Contable .....	25
<b>II. PLANIFICACION DEL TRABAJO</b>	
2.1 Actividad Inicial de la Planificación .....	31
2.2 Obtención de Información .....	36
2.3 Determinación de Tiempos y Costos de Auditoría .....	37
2.3.1 Control de Tiempo.....	37
2.3.2 Costos Asociados.....	39
2.4 Ejecución de Pruebas Preliminares .....	40
2.4.1 Puntos de Interés .....	40

### **III. TECNICAS DE AUDITORIA**

.....	43
-------	----

### **IV. AREA VALORES/CAJA**

4.1 Conocimientos de Embarque o Bs/L .....	45
4.1.1 Emisión y Suscripción del Conocimiento de Embarque.	45
4.1.2 Estipulaciones Propias del Conocimiento de Embarque.	46
4.1.3 Procedimiento para la emisión del Conocimiento de Embarque.....	48
4.2 Garantías por Contenedores (FCL) .....	51
4.2.1 Letra de Cambio.....	51
4.2.2 Certificados de Seguro .....	52
4.2.3 Procedimiento de custodia de Garantías para Contenedores.....	53
4.3 Efectivo.....	56
4.3.1 Uso de los Fondos de Caja.....	59
4.4 Riesgos de Control Interno Involucrados .....	61
4.4.1 Irregularidades en los Egresos de Caja .....	61
4.4.2 Irregularidades en los Ingresos de Caja .....	62
4.4.3 Conocimientos de Embarque .....	63
4.4.4. Documentos en Garantía por Contenedores .....	64
4.5 Prueba de Auditoría a Valores/Caja .....	66
4.5.1. Ingresos de Caja .....	66
4.5.2 Egresos de Caja .....	67
4.5.3 Arqueos de Caja .....	68
4.5.4 Remesa de Valores .....	70

4.5.5 Conocimientos de Embarque .....	71
4.5.6. Documentos en Garantía por Contenedores .....	72
4.5.7 Otros .....	75
4.5.7.1 Caja Fuerte .....	75
4.5.7.2 Segregación de Funciones .....	76
4.5.7.3 Informes de Deudas .....	76
4.6 Programa de Auditoría para Area Valores/Caja .....	77
<b>V. AREA BANCO</b>	
5.1 Procedimiento para el Giro de Cheques .....	88
5.1.1 Cheques Manuales .....	88
5.1.2 Cheques Computacionales .....	90
5.1.3 Procedimiento Contable .....	91
5.2 Riesgos de Control Interno Involucrados .....	93
5.2.1 Irregularidades en los Egresos .....	93
5.2.2 Irregularidades en la emisión de cheques .....	94
5.2.3 Otros .....	94
5.3 Pruebas de Auditoría a Area Cheque/Banco .....	96
5.3.1 Egresos de Banco.....	96
5.3.2 Arqueo de Valores .....	97
5.3.3 Conciliaciones Bancarias .....	98
5.3.4 Circularización Bancaria .....	99
5.3.5 Otros .....	100
5.4 Programa de Auditoría .....	102

## **VI. COBRANZAS**

<b>6.1 Facturas por Cobrar .....</b>	<b>106</b>
<b>6.1.1 Manipuleo .....</b>	<b>106</b>
<b>6.1.2 Procedimiento de Cobro .....</b>	<b>107</b>
<b>6.2 Facturas por Cuenta de Mandante .....</b>	<b>109</b>
<b>6.2.1 Porteo .....</b>	<b>109</b>
<b>6.2.1.1 Procedimiento de Cobro .....</b>	<b>110</b>
<b>6.2.2 Sobreestadía o Demurrage .....</b>	<b>112</b>
<b>6.2.2.1 Sobreestadía de Primera Fase .....</b>	<b>112</b>
<b>6.2.2.2. Sobreestadía de Segunda Fase .....</b>	<b>113</b>
<b>6.3 Cobranza de Fletes por Cuenta de los Representados .....</b>	<b>114</b>
<b>6.3.1 Procedimiento de Cobranza de Fletes por Cuenta de Representados .....</b>	<b>115</b>
<b>6.4 Riesgos de Control Interno Involucrados .....</b>	<b>117</b>
<b>6.4.1 Facturas por Cobrar .....</b>	<b>117</b>
<b>6.4.2 Facturas por Cuenta de Mandantes .....</b>	<b>118</b>
<b>6.4.3 Cobranza de Fletes de Representados .....</b>	<b>119</b>
<b>6.5 Pruebas de Auditoría a Cobranzas .....</b>	<b>120</b>
<b>6.5.1 Facturas por Cobrar .....</b>	<b>120</b>
<b>6.5.2 Facturas por Cuenta de Mandante .....</b>	<b>123</b>
<b>6.5.3 Cobranza de Fletes de Representados .....</b>	<b>125</b>
<b>6.5.4 Otros .....</b>	<b>126</b>
<b>6.5.4.1 Segregación de funciones .....</b>	<b>127</b>
<b>6.5.4.2 Confirmación de Cuentas por Cobrar .....</b>	<b>127</b>

6.6 Programa de Auditoría al Area de Cobranzas .....	130
<b>VII. INFORME DE AUDITORIA</b>	
7.1 Generalidades .....	137
7.2 Destinatarios .....	138
7.3 Estructura .....	139
7.3.1 Carátula .....	139
7.3.2 Título de la Debilidad .....	140
7.3.3 Explicación de la Debilidad .....	140
7.3.4 Recomendaciones .....	141
7.3.5 Comentarios de la Administración .....	141
7.4 Ejemplos de Debilidades .....	143
<b>APENDICE</b> .....	146
<b>CONCLUSION</b> .....	151
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	152

# **AUDITORIA INTERNA DE AGENCIAS MARITIMAS EN AREAS ADMINISTRATIVAS**

## **INTRODUCCION**

Este trabajo tiene como finalidad otorgar un estudio práctico y teórico de la Auditoría Interna de las Agencias Marítimas (a través de sus oficinas o agencias) desde un punto de vista del cumplimiento de controles internos a las Áreas Administrativas de Valores/Caja; Cheque/Banco y Cobranzas, dentro de las cuales se harán mención a aspectos propios de una Agencia Naviera como son recaudación de fletes, sobreestadía por contenedores, custodia de Conocimientos de Embarque, etc., lo anterior, sin perjuicio de abordar algunos aspectos generales de Control Interno que son aplicables a otras entidades con giros diferentes al naviero.

La elección de las Áreas antes mencionadas está dada fundamentalmente por el hecho de que son áreas que tienen un mayor riesgo de presentar irregularidades, producto que están estrechamente relacionadas con el manejo de valores de la Compañía.

Este estudio presenta siete capítulos, los cuales es posible estructurarlos en tres partes:

- I. Que se refiere a aspectos generales, planificación del trabajo y técnicas de Auditoría. En esta parte se explica en forma sucinta lo que se entiende tanto por Auditoría como por agenciamiento naviero, además se propone un modelo a ser utilizado en la planificación de la Auditoría.

**II. Que se refiere a la ejecución de la Auditoría, a las Areas de Caja, Banco y Cobranzas, diseñando para ese fin, programas de trabajos específicos a cada una de las Areas.**

**III. Que se refiere al dictamen de Auditoría Interna en donde se propone un esquema práctico a ser utilizado en los informes.**

**Cabe mencionar que para este trabajo, he utilizado como modelo una Agencia Marítima de la zona, la cual presenta oficinas (Agencias) en todo el territorio nacional.**

**Finalmente, merece tener presente que este estudio no contempla exámenes a los Estados Financieros de la Agencia Marítima; esto, por el hecho que se hizo el supuesto que el modelo a utilizar ocupa los servicios de Auditores Externos, obteniendo así la seguridad de que la información presentada en los Estados Financieros es la adecuada.**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

Dado que el tema en cuestión es la Auditoría interna en las agencias marítimas es que se hace necesario esclarecer algunos conceptos como son: auditoría interna, control interno y lo que se entiende por una agencia naviera. Además de lo anterior se definirá el modelo a utilizar como agencia naviera a auditar.

### **1.1 Auditoría**

Antes de exponer lo que se entiende por auditoría interna, creo necesario dar unas definiciones concisas de lo que se entiende por Auditoría:

"Auditoría, en un sentido amplio equivale a examen (o revisión) efectuado por alguien independiente de la elaboración de los elementos objeto del examen" (Santiago Lazzati y otros, "Conceptos Generales de Auditoría").

"Auditoría .... es el examen de la información, por una tercera persona distinta de quien la preparó y del usuario, con la intención de establecer su veracidad; y el dar a conocer los resultados de este examen con la finalidad de aumentar la utilidad de tal información para el usuario" (Willingham y Carmichael, "Auditoría, Conceptos y Métodos").

#### **1.1.1 Clasificación de Auditorías**

Según Santiago Lazzati y otros en su libro "Conceptos Generales de Auditoría", las Auditorías podrían clasificarse según su objetivo y según las personas que la ejercen:

**Según el objetivo perseguido:**

a) **Contable:**

Es un examen de la información contable (referente a su validez), y su producto es:

- Informe sobre la validez de la información contable analizada.
- Propuesta de correcciones de datos.
- Recomendación tendiente a mejorar el sistema, principalmente desde el punto de vista del control interno contable.
- Informe sobre irregularidades.

b) **Operativa:**

Es un examen a los sistemas, a los procedimientos aplicados, la información e incluso las decisiones, con el propósito final de desarrollar la eficiencia dentro de la empresa, este examen se encuentra fundamentalmente orientado al control interno operativo.

**Según la persona quien la ejerce:**

a) **Externa:**

Es efectuada por profesionales independientes de la empresa.

b) **Interna:**

Es efectuada por personal dependiente de la empresa.

**El Auditor Interno, si bien se caracteriza por su relación de dependencia con respecto a la empresa, tomada en su conjunto, debe ser independiente de los elementos objeto de su examen.**

**La Auditoría Interna puede ser contable, operativa o ambas cosas a la vez, igual que la Auditoría Externa, sin embargo el Auditor Externo se ocupa preferentemente del examen de los estados contables con el fin de emitir un dictamen acerca de la razonabilidad de los mismos, cosa que al Auditor Interno no le corresponde, dado el grado de dependencia que se tiene con la empresa.**

**En forma general, podríamos decir que la Auditoría Interna tiene por objeto apoyar el más alto nivel de la entidad en materias de control. Para cumplir con dicho propósito efectúa estudios y revisiones en la entidad con el fin de:**

- Verificar si se han tomado las medidas que permitan proteger razonablemente los activos.**
- Establecer el grado de confiabilidad de la información que apoye la toma de decisiones.**
- Determinar si los recursos se utilizan de acuerdo con criterios adecuados de economía y eficiencia.**
- Evaluar en qué medida se logran los objetivos y metas definidos por la dirección superior.**

**Ahora bien, algunos tipos de trabajo que se desarrollan por parte de la unidad de Auditoría Interna, los podríamos puntar como siguen:**

- Auditorías periódicas sobre determinadas actividades, la que por su importancia dentro de las operaciones de la empresa deben ser continuamente evaluadas, a fin de resguardar su corrección (por ejemplo,**

revisión periódica del sistema de remuneraciones, a través de medios computacionales).

- Exámenes a controles contables, situación que se presenta con mayor fuerza cuando la organización no cuenta con los servicios de una Auditoría Externa.
- Evaluación y diseño de procedimientos.
- Auditorías operativas, entendiendo por tales a aquellos trabajos cuyo objetivo se encuentra orientado a determinar el grado de eficiencia con que se desarrolla o ha desarrollado una actividad.
- Seguimientos de las recomendaciones de los auditores externos.
- Investigación de sumarios, en los cuales es la Unidad de Auditoría Interna la que debe efectuar tales investigaciones.

Por lo expresado anteriormente, la Auditoría Interna puede abocarse a desarrollar diferentes tipos de trabajo, de los cuales para este estudio he elegido preferentemente el relacionado con la protección de los activos de la empresa para las Areas de Caja, Banco y Cobranza, orientado a que el producto de la revisión será:

- Recomendaciones tendientes a mejorar el sistema en estudio.
- Informe sobre las eventuales irregularidades detectadas.

Esto sin perjuicio de opinar acerca de la eficiencia de las operaciones, lo cual sería propio de un control interno operativo.

Ahora bien, una vez esbozadas a grandes rasgos las clasificaciones de Auditoría, se expondrán brevemente algunas definiciones de Agentes

**(General, Protector, de Nave), además de una descripción de la Agencia Marítima utilizada como modelo en este estudio.**

## 1.2 Agentes de Naves o Consignatarios de Naves

- **Definición:**

Según el artículo 917 del Código de Comercio, Agentes de Naves o Consignatarios de Naves son las personas naturales jurídicas chilenas que actúan sea en nombre del Armador del dueño o del Capitán de una nave y en representación de ellos, para todos los actos o gestiones concernientes a la atención de la nave en el puerto de su consignación.

- **Designación:**

Según el artículo 920 para actuar necesita de un mandato escrito del Armador, dueño o Capitán de la nave o de un agente general.

Este mandato puede constar por escritura pública o privada, telegrama, télex o cualquier otro medio idóneo.

El Artículo 918 establece que las relaciones entre el Agente y su mandante se regirán por el contrato que ellos celebren al respecto.

- **Inscripción y requisitos:**

Según el Artículo 919, sólo pueden actuar los que estén inscritos ante autoridad marítima y cumplan con los requisitos pertinentes.

Debe aclararse también, que el inciso final de este Artículo señala que Armadores nacionales no requieren inscripción en los registros de naves para atender sus naves propias en los puertos en que tengan oficina establecida.

- **Atribuciones:**

Según los Artículos 922 y 923, se debe tener presente que es de la esencia del Agente de Nave el:

- a) Representar al Armador, dueño o Capitán de la nave ante las autoridades marítimas y portuarias.
- b) Representación para actuar en juicio activa y pasivamente.

En cuanto a sus atribuciones, la ley señala que ellas son:

1. Recibir y asistir al arribo de la nave que le fuere consignada.
2. Preparar en cuanto sea necesario, el alistamiento y expedición de la nave, practicando las diligencias pertinentes para proveerla y armarla adecuadamente en todo lo que fuera menester.
3. Practicar todas las diligencias que fueran necesarias para obtener el despacho de la nave.
4. Practicar las diligencias necesarias para dar estricto cumplimiento a las disposiciones, resoluciones o instrucciones que emanen de cualquier autoridad del estado, en el ejercicio de sus funciones.
5. Prestar la asistencia requerida por el Capitán de la nave.
6. Contratar al personal necesario para la atención de la nave en puerto.
7. Recibir las mercancías para su embarque, en conformidad con la documentación pertinente.

8. Atender y supervigilar las faenas de carga y descarga incluyendo la estiba y desestiba de las mercancías.
9. Recibir los conocimientos de embarque y entregar las mercancías a sus destinatarios o depositarios.
10. Firmar como representante del Capitán o de quienes estén operando comercialmente la nave, los Conocimientos de Embarque y demás documentación necesaria.
11. En general, realizar todos los actos o gestiones concernientes a la atención de la nave en el puerto de su consignación, sin perjuicio de las instrucciones específicas que le confieran sus mandantes.

### 1.3 Agentes Generales

#### **Definición:**

Según el Artículo 917 del Código de Comercio, Agentes Generales son las personas naturales o jurídicas que actúan en nombre de un Armador extranjero con el carácter de mandatario mercantil.

#### **Designación:**

Según el Artículo 920, para poder actuar necesita un mandato por escrito del Armador extranjero. Este mandato puede constar por escritura pública o privada, telegrama, télex o cualquier otro medio idóneo.

El Artículo 918 establece que las relaciones entre el agente y su mandante, se regirán por lo estipulado en el contrato que ellos celebren al respecto.

#### **Inscripción y Requisitos:**

Según el Artículo 919, sólo pueden actuar los que estén inscritos ante la autoridad marítima, específicamente en la Dirección General del Territorio Marítimo.

En la práctica, esta inscripción se lleva a cabo presentando a la Dirección General del Territorio Marítimo una declaración jurada notarial firmada por el representante legal y el contador de la empresa, acreditando que poseen la solvencia necesaria para desempeñarse como Agentes (exigencia patrimonial dada por puerto, expresada en Unidades de Fomento), además de presentar una garantía por cada puerto en que el Agente tenga oficina establecida (esta garantía se encuentra formalizada por una boleta bancaria).

En complemento a lo anterior, se deberá adjuntar un formato denominado "formato de encuesta de vigencia de Agentes de Navas", en el cual deben registrar los

siguientes datos, entre otros: nombre de la Agencia, puerto, dirección, Rut. de la Agencia, teléfonos, nombre del Agente o representante legal, número de la boleta de garantía, banco, líneas que atienden y armadores que representan.

### **Atribuciones:**

Según los Artículos 921 y 923, sus atribuciones son:

1. Representar a su mandante en los contratos de transporte marítimo de mercancías y en los de fletamento.
2. Puede designar al Agente de Nave en las que sean operadas por su mandante.
3. Sólo puede realizar las siguientes funciones operacionales:
  - a) Preparar en cuanto sea necesario, el alistamiento y expedición de la nave, practicando las diligencias pertinentes para proveerla y armarla adecuadamente en todo lo que sea necesario.
  - b) Recibir los Conocimientos de Embarque y entregar las mercancías a sus destinatarios o depositarios.
  - c) Firmar como representante del Capitán o de quienes estén operando comercialmente la nave, los Conocimientos de Embarque y demás documentación necesaria.

### **Representación:**

Este Agente sólo tiene la representación comercial de su mandante, de acuerdo con las cláusulas de su contrato; no tiene representación operacional ante la autoridad marítima y portuaria, es decir, no tiene la representación para coordinar toda la

operación de la nave en el puerto, incluyendo esta los aspectos relacionados con su recalada y atraque, operaciones de carga, descarga y de zarpe de la misma; en cambio, la representación comercial incluye aspectos como contratación de fletes, atención de reclamos relacionados con la operación, cobrar, cautelar y enviar los dineros cobrados por concepto de fletes, en general, realizar cualquier actividad relacionada con la actividad naviera que pueda afectar al Armador.

## 1.4 Agente Protector

### **Definición:**

(Artículo 924) Es el agente que ha sido designado por el capitán, dueño o Armador, cuando el fletador ha designado otro agente de nave de acuerdo a las facultades del contrato.

### **Designación:**

(Artículo 920) Para actuar necesita de un mandato del Armador dueño o capitán de la nave. Este mandato deberá contar por escritura pública o privada, telegrama, télex o cualquier otro medio idóneo.

### **Inscripción y Requisitos:**

(Artículo 917) Sólo pueden actuar los que estén inscritos ante la autoridad marítima (por lo tanto el agente general o el agente de nave pueden ser además agentes protectores).

### **Atribuciones:**

(Artículo 924)

1. Representar a su mandante en juicio, activa o pasivamente.
2. Ejercer las atribuciones que se le hayan conferido por el mandante en el contrato o en el mandato.

### **Representación:**

(Artículo 924) El agente protector tendrá representación judicial para actuar en juicio activa y pasivamente.

## **1.5 Control Interno**

**El Control Interno comprende el plan de organización, y todos los métodos y las medidas adoptadas en la empresa para:**

- 1. Proteger activos.**
- 2. Obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos.**
- 3. Promover o juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía.**
- 4. Comunicar las políticas administrativas, y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.**

**Incluye mucho más que un sistema contable y cubre aspectos tales como las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, políticas de ventas y auditoría interna.**

**Ahora bien, el control interno es posible dividirlo en dos tipos de control uno de tipo contable y otro de tipo operativo o administrativo. Los controles de tipo contable comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están directamente relacionados con el resguardo de los activos y la confiabilidad de los registros financieros (es decir los puntos 1 y 2 mencionados más arriba). Los controles de tipo administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, tienen que ver indirectamente con los registros financieros (es decir, los puntos 3 y 4 mencionados más arriba).**

## **1.6 Modelo de Agencia Marítima a Utilizar**

El modelo de agencia marítima a utilizar, corresponde a una agencia de la región con oficinas distribuidas a lo largo de todo el territorio nacional: de Arica a Punta Arenas. A continuación se expondrán algunos aspectos del modelo a utilizar:

### **1.6.1 Descripción de la Empresa**

La Agencia utilizada como modelo, es una sociedad anónima cerrada, filial de una compañía armadora nacional, la cual es una sociedad anónima abierta. Mas esto no implica que las Agencias Marítimas, para poder operar como tales, deban ser filiales de alguna compañía armadora; esto, producto que el vínculo laboral está dado fundamentalmente por un contrato de agenciamiento y no por la relación de propiedad de una con la otra.

Ahora bien, en cuanto a las principales actividades desarrolladas, por la agencia modelo, se destacan:

#### **1.6.1.1 Agenciamiento de Naves**

Esta actividad corresponde a los servicios de Agente General, Agente de Naves o Consignatario de Naves y Agente Protector, que se presta a diversos Representados a lo largo del litoral chileno.

Esta actividad comprende servicios de venta de fletes, la atención documental de fletes, transbordos, reclamos y control de contenedores.

#### **1.6.1.2 Servicio Portuario**

Consiste en la manipulación de la carga dentro de los recintos portuarios. En el caso de embarque y estiba, el servicio se inicia

desde los lugares de almacenamiento o recepción, hasta dejar la carga al costado de la nave para posteriormente transferirla a las bodegas de ésta, efectuando su estiba y trinca. Para las descargas, el proceso es inverso.

### **1.6.1.3 Terminal de Contenedores**

Este terminal tiene por objeto la atención y control de todo el movimiento de contenedores de los Representados y el desarrollo de todas las operaciones inherentes a la estiba y desestiba de las naves porta-contenedores.

### **1.6.1.4 Servicio a los Contenedores**

Esta actividad complementa la atención que entregan los terminales de contenedores de la Empresa. Cuenta con servicios de apoyo, tales como:

- a) Vaciado y llenado: efectúa las consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores.
- b) Depósito: almacena contenedores vacíos fuera de los recintos portuarios e incluye la manipulación de estos con maquinaria especializada.
- c) Reparación: se cuenta con las maestranzas para reparación y lavados químicos de todo tipo de contenedores: secos o normales, refrigerados e isotérmicos o "conair".

### **1.6.1.5 Servicio a la Carga**

- a) Servicio Integrado: esta actividad comprende los servicios

requeridos por los exportadores e importadores en relación a manipulación de carga, transporte terrestre, desconsolidación/consolidación de contenedores para los servicios "puerto a puerto", etc.

b) Bodegas: la empresa presta servicios de bodegaje a carga a granel, saquerías, etc.

#### **1.6.1.6 Flota**

La empresa cuenta con remolcadores que prestan servicios de atraque, desatraque, remolque, etc.

### **1.6.2 Organigrama de la Empresa**

La Agencia se encuentra jerarquizada con un gerente general a la cabeza y de diferentes Gerencias, como las de Flota y Equipos, Comercial, Planificación, Administración y Finanzas.

El Departamento de Contraloría, los Asesores Legales y el Departamento de Recursos Humanos dependen directamente del Gerente General.

De la Gerencia Comercial dependen los Agentes y de estos, los Jefes Operacionales y los Jefes Administrativos (Ver Anexo N° 1).

Los Jefes Administrativos son los responsables de todo lo correspondiente al área administrativa de cada Agencia, siendo algunas de sus funciones las que punteo a continuación:

- Efectuar análisis de cuentas.
- Autorizar Ingresos y Egresos, tanto de Caja como de Banco.
- Autorizar traspasos contables.

- Revisar y autorizar Informes Diarios de Caja y Banco.
- Revisar y firmar Cheques.
- Cobranza de Facturas.
- Cobranza de Fletes por cuenta de Representados.
- Emitir Informes de cobranza a la Casa Matriz.
- Atención a clientes.
- Efectuar trámites de legalización de finiquitos.
- Instruir y resolver problemas de personal a cargo.
- Responder a consultas y reclamos.
- Analizar los Resultados de las Areas.
- Revisar victos buenos a las Liquidaciones de nave.
- Velar por el cumplimiento de normas de Control Interno.
- Etc.

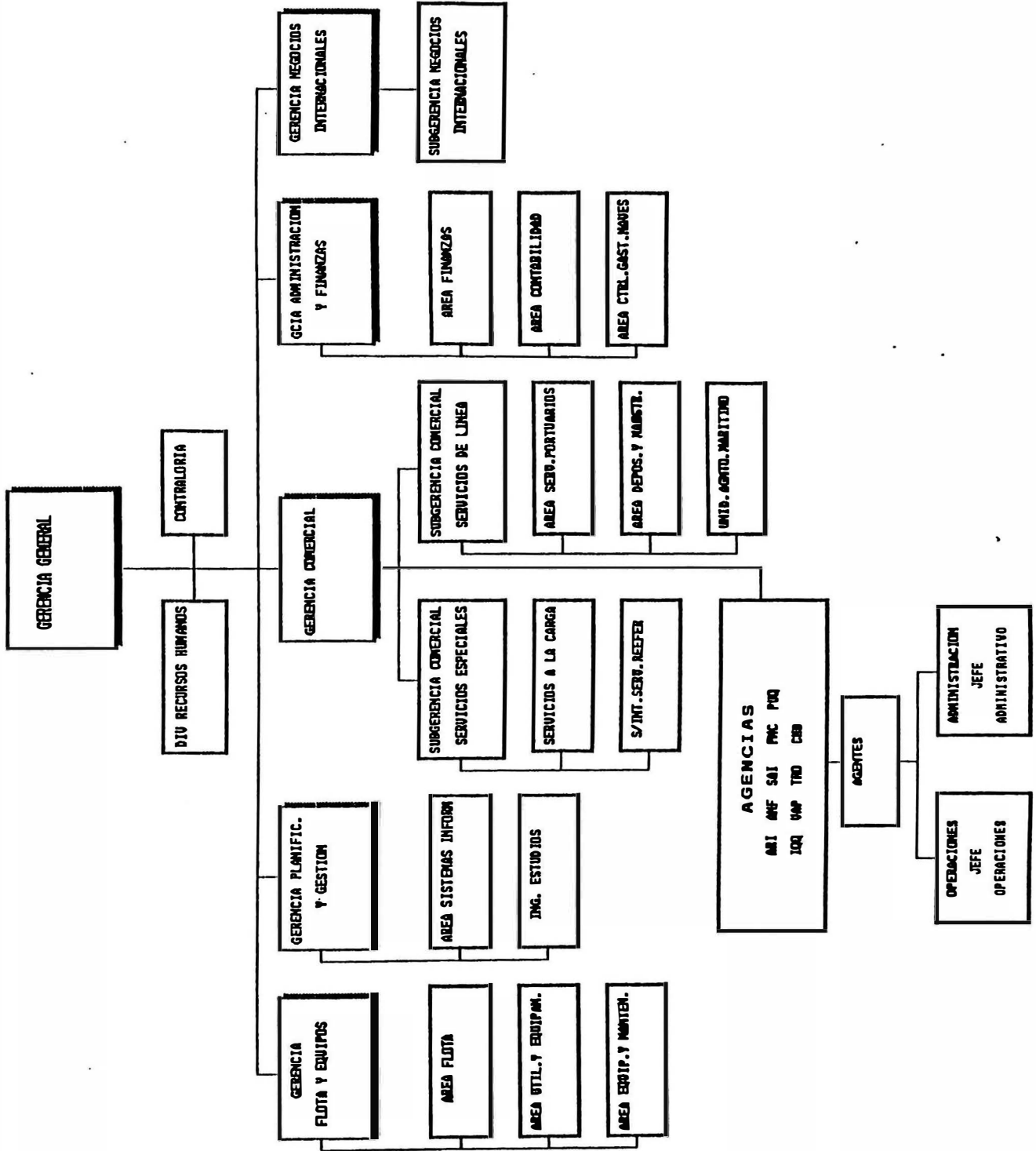
### **1.6.3 Sistema Contable**

Se maneja una contabilidad centralizada en la casa matriz, cada Agencia efectúa la codificación contable, de acuerdo a las normas y plan de cuentas entregados por la casa matriz, y procede enviar diariamente vía valijas, los documentos contables junto con la documentación sustentatoria que respalde las erogaciones e ingresos efectuadas durante el día.

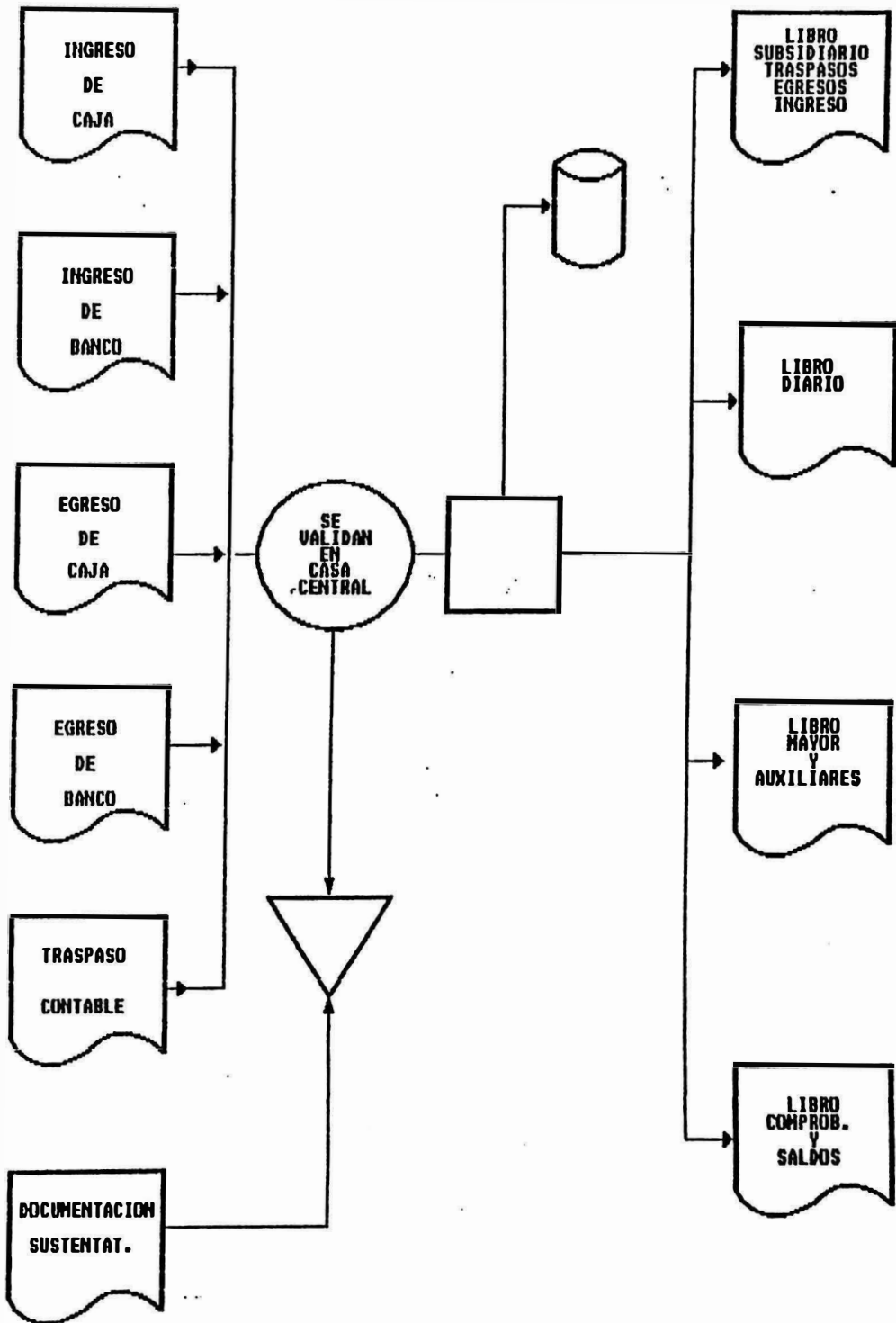
Una vez recepcionada la documentación contable en la Casa Central, se ingresa al sistema computacional.

La documentación contable básica es la siguiente:

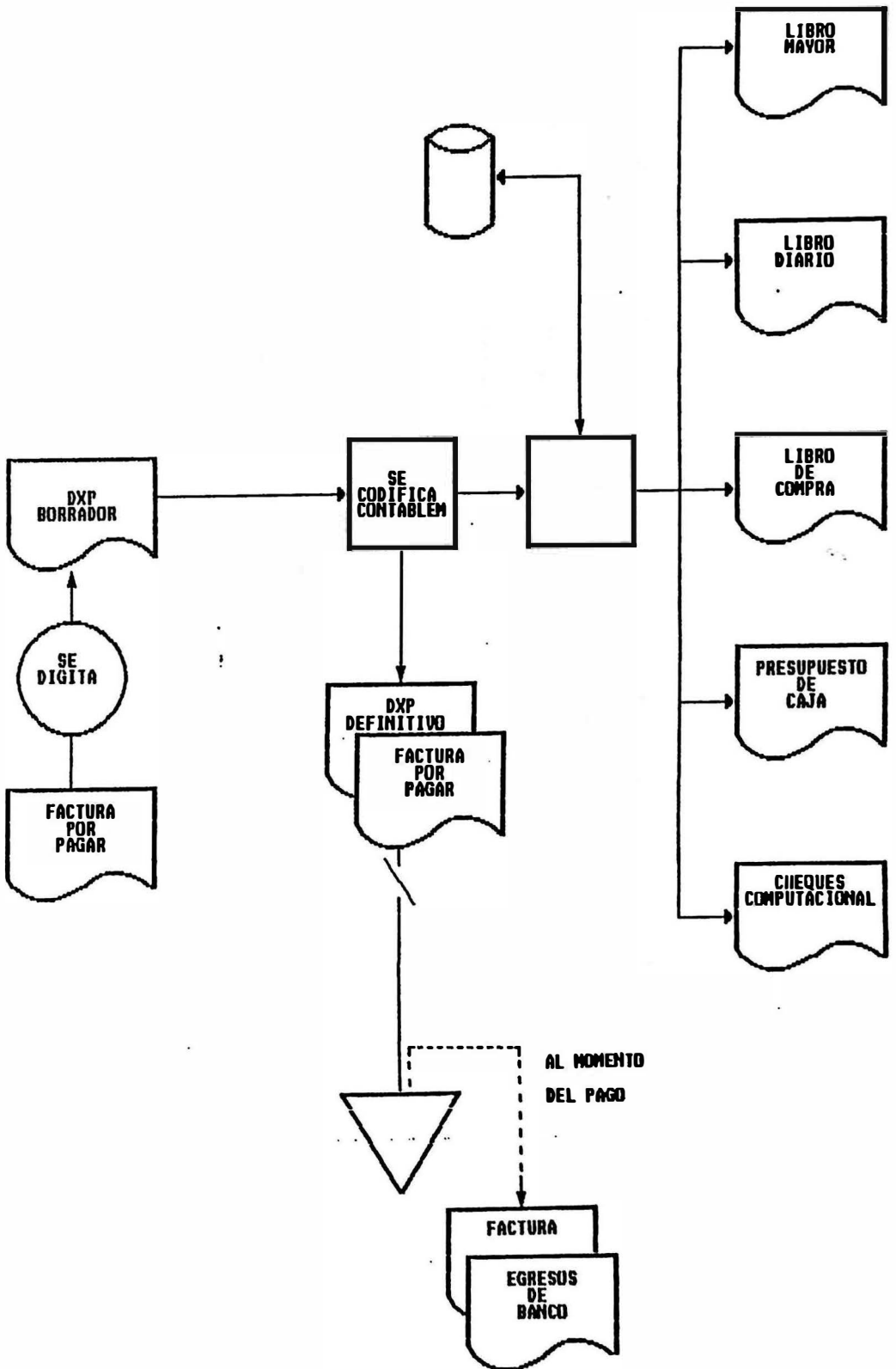
1. Ingresos de Caja
  2. Ingresos de Banco
  3. Egresos de Caja
  4. Egresos de Banco
  5. Traspasos Contables
- (Ver Anexo N° 2).



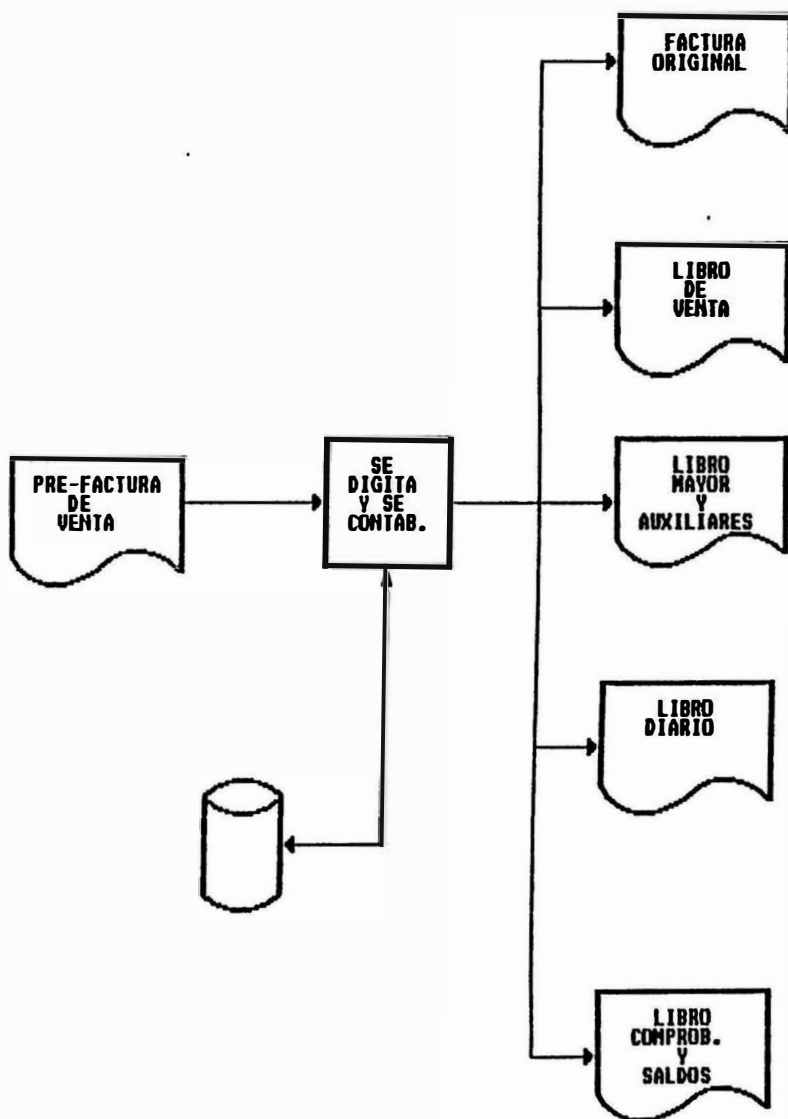
# SISTEMA CONTABLE



# SISTEMA CONTABLE



# SISTEMA CONTABLE



## **II. PLANIFICACION DEL TRABAJO**

Antes de comenzar cualquier trabajo de auditoría es indispensable una elaboración de un plan a seguir, esto con el fin de establecer los objetivos y formular los pasos para la consecución de estos objetivos de una manera eficiente y eficaz. Es por lo anterior que es necesario planificar en forma diligente de tal modo que se examinen los aspectos más significativos de la Empresa, lo cual se define en función de los recursos empleados en sus diversas operaciones y de los riesgos inherentes y de control asociados a ellos.

Dado lo anterior es que es necesario planificar tanto en el corto como en el largo plazo, priorizando para el período inmediato, generalmente un año, las actividades más riesgosas desde el punto de vista de presentar con mayor probabilidad irregularidades, entendiéndose por tales fraudes, malversación de activos, etc. Este plan debe poseer la necesaria flexibilidad para que se adapte a los nuevos requerimientos de auditoría que pueden presentarse en el futuro por lo que es preciso revisarlo periódicamente.

Las etapas que debe contemplar el plan para el desarrollo de una auditoría interna se pueden establecer como sigue:

- 2.1 Actividad inicial de la planificación en relación a las diferentes áreas de la Empresa.
- 2.2 Obtención de información.
- 2.3 Determinación de la estrategia de auditoría.
- 2.4 Ejecución de pruebas preliminares.
- 2.5 Ejecución de pruebas en terreno (a través de un programa de auditoría).
- 2.6 Informe a la Administración superior.

## **2.1 Actividad Inicial de la Planificación**

Esta primera etapa es común a cualquier área de la Agencia y está referida fundamentalmente a:

### **a) Determinación del objetivo de la Auditoría en particular.**

El objetivo a perseguir por parte de la Unidad de Auditoría Interna al interior de la Empresa, tal como se expresó en el capítulo I es apoyar al más alto nivel de la Empresa en todo lo relacionado con materias de control u otras materias en que solicite asesoría la Gerencia General de la entidad.

Genéricamente, las Auditorías Internas están enfocadas como asesorías o apoyo a la gestión de la Gerencia General, lo cual implica que las materias a desarrollar se deben orientar a evaluar tanto la gestión operativa de las unidades administrativas, como los centros de producción (producción de los servicios), a objeto de opinar sobre los resultados y eficiencia de la Empresa.

### **b) Determinación del área a auditar.**

Para poder definir las unidades administrativas y operativas que serán consideradas en cada programa de trabajo, se deberá analizar las áreas de mayor riesgo institucional como así también se deben tener en consideración las opiniones de los Gerentes de las diferentes áreas para poder determinar las materias que deban ser examinadas.

Es así como tenemos que dentro de las áreas a auditar en una Agencia Marítima podemos diferenciarla, desde un punto de vista meramente didáctico, en dos aspectos una administrativa y otra operativa. Dentro de la primera tenemos: valores/caja, banco, cobranza, facturación, adquisiciones, etc.; dentro de la segunda, remolcadores, equipos portuarios, materiales de estiba, almacenaje, entre otras.

c) Investigación del área seleccionada.

Una vez ya determinadas las áreas a auditar es necesario analizar en profundidad el área y sub-áreas en cuestión, esta tarea fundamentalmente es efectuada por medio de indagaciones, observación, estudio a los procedimientos establecidos, y otras técnicas de auditoría.

Es conveniente, al efectuar el análisis del área seleccionada, desarrollar diagramas de flujo de tipo general acompañado de los narrativos correspondientes (es más práctico efectuar estos narrativos y flujogramas primero en la casa matriz para posteriormente aplicarlos en las diferentes agencias, esto fundamentalmente por una cuestión de tiempo - costo).

En el área específica de caja se debería diseñar un flujo que se inicie en la recepción de fondos (efectivo - cheques - valores) y que cubra hasta su depósito en el banco, pasando por su contabilización, vistos buenos, etc.

Para el área de cobranzas debería efectuarse uno que se inicie desde la contabilización de las facturas de venta hasta el momento en que se cobra físicamente los valores involucrados.

Cabe destacar que esta etapa es de conocimiento general, por lo cual en algunas ocasiones es conveniente efectuar, en terreno, diagramas de flujo en detalle.

d) Confección del programa de Auditoría.

Una vez que se conozca las funciones del área sujeta a revisión se deberá preparar un programa de auditoría en el cual se indique cada uno de los aspectos a considerar en la revisión.

Cabe destacar que el empleo de un programa debe producir algunas ventajas como son:

1. Un trabajo de auditoría más eficiente.
2. Concentración del examen en los puntos más esenciales.
3. El programa debe cumplir con algunos objetivos como son:
  - a) Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada.
  - b) Dirigir el curso del examen y controlar el tiempo y la extensión del trabajo desarrollado.
  - c) Facilita una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso de la revisión, de acuerdo con las circunstancias.

Ahora bien, para que un programa de trabajo resulte efectivo, deberían tomarse en consideración ciertos puntos como son:

1. El planeamiento debe efectuarse con suficiente anticipación al comienzo del trabajo.
2. Debe dársele cuidadosa atención a la eliminación del trabajo excesivo e innecesario.
3. El personal asignado al trabajo debe conocer los objetivos.
4. Debe ser consultado a algunas jefaturas (Jefe Finanzas, Contador, etc.), a fin que aporten comentarios al programa en cuestión.

El programa se encuentra dividido en 8 columnas, las que se explican a

continuación:

1. **Detalle de los Procedimientos:** en ella se establecen los pasos a seguir al desarrollar la Auditoría.
2. **Alcance de la Prueba:** se refiere al alcance porcentual visto y analizado para cada prueba.
3. **Trabajo realizado:** a subdividirse en 2 columnas: una en la que se establecen las iniciales del Auditor ejecutor de las pruebas y la fecha de realización del examen.
4. **Referencia P.T.:** en esta columna debe registrarse el número de referencia de los papeles de trabajo relacionados con cada prueba.
5. **Excepciones:** al efectuar la prueba de control interno, si no se cumple con la condición estipulada, se registra "sí" (es decir, que amerita un punto en el Informe de Auditoría, si la debilidad de control interno se encuentra aclarada (por ejemplo, controles compensatorios) el punto se encuentra aclarado y no amerita ser puesto en el informe de Auditoría.

#### e) Cronogramas

Como ya se señaló anteriormente, dado el tamaño relativamente grande de un Agencia Marítima, no es posible abordarla en su totalidad en un período corto de tiempo, por lo cual es conveniente desarrollar un cronograma que distribuya los exámenes que se practicarán en corto y largo plazo. El de corto plazo deberá abarcar un período no superior a 12 meses. En cambio al cronograma a largo plazo sería superior a los 12 meses (de 2 a 3 años).

Estos cronogramas de trabajo deberán estar basados tanto en el entorno de la

**empresa como su situación interna a fin de establecer cuales son las operaciones prioritarias a examinar en el corto plazo (dado los riesgos inherentes y de control de las diversas operaciones).**

## **2.2 Obtención de Información**

En esta etapa el Auditor debe obtener un conocimiento específico del Area a auditar, en este caso, para las Areas de Caja, Banco y Cobranzas se deberán cumplir algunos pasos como indagaciones tanto en el Depto. de Contabilidad, de Finanzas, Personal u otras de interés, acerca de problemas detectados en las Areas antes mencionadas, revisar los procedimientos administrativos relacionados con el Area en cuestión, revisar los manuales de procedimientos y las medidas de seguridad pertinentes; solicitar organigramas de las Agencias a auditar; solicitar al Area de Personal carpetas con las personas involucradas en el Area a auditar, en estos casos del Cajero, de la o las personas que efectúan cobranzas o de cualquier otro que se verifique que maneje valores de la empresa; solicitar informes comerciales del personal involucrado en el manejo de valores, etc.

Cabe destacar que los pasos antes presentados tienen los siguientes objetivos:

1. Conocer más en profundidad el Area a auditar.
2. Determinar los niveles de riesgos individuales dado el perfil personal de los funcionarios.

## 2.3 Determinación de Tiempos y Costos de Auditoría

Después de haber obtenido la información necesaria del Area a auditar y evaluar la posibilidad de modificar el programa, para la Agencia en particular, se podrá determinar un cronograma específico además de determinar los costos asociados.

### 2.3.1 Control de Tiempo

Para analizar el cumplimiento del programa y evaluar el desempeño es recomendable llevar un control y registro del tiempo real utilizado en relación al presupuestado.

Después de concluido cada programa es necesario evaluar su grado de cumplimiento y las causales de posibles desviaciones o retraso en su término.

También es importante el control de tiempo, dado que ello será posible calcular el costo asociado a la auditoría.

Ahora bien, el tiempo presupuestado se determinará básicamente tanto por el tamaño de la Agencia como por los eventuales puntos de interés que sean detectados en la etapa preliminar, como así también el nivel de capacitación del Auditor Interno quien efectúe el examen.

Un ejemplo de control de tiempo a utilizar es el siguiente:

	<b>Tiempo Estimado</b> <b>Hrs./Hombre</b>	<b>Tiempo Real</b> <b>Hrs./Hombre</b>	<b>Desviación</b>
<b>I. Trabajo preliminar</b>			
<b>II. Trabajo en terreno</b>			
<b>III. Etapa final</b>			

**Nota:** Para lo concerniente a la etapa N° III, se entiende considerado revisión de papeles de trabajo y confección de Pre-Informe e Informe Final.

En lo referente al tiempo real, es menester registrar las horas en un formato distinto para luego vaciarlas en el registro matriz, el cual podrá tener el siguiente encabezado:

**I. Etapa Preliminar**

**Hrs./Hombre**

Nº de Proced. Programa

-----

-----

-----

Reuniones

Viajes

-----  
Total

**II. Etapa en Terreno**

**Hrs./Hombre**

Nº de Proced. Programa

-----

-----

-----

Reuniones

Viajes

-----  
Total

**III. Etapa Final**

**Hrs./Hombre**

1. Revisión de papeles de trabajo.
2. Confección de Pre-Informe.
3. Discusión de Comentarios de la Administración
4. Confección de Informe Final.

-----  
Total

### **2.3.2 Costos Asociados**

A fin de evaluar la factibilidad de contratar servicios de alguna firma de auditoría independiente, es que se hace necesario establecer el costo de cada auditoría a las diferentes Agencias y Casa Central. Por lo tanto, items como pasajes, alojamiento, alimentación y remuneración entre otras, se deberán totalizar al término de cada examen.

## **2.4 Ejecución de Pruebas Preliminares**

Antes de comenzar el trabajo en terreno (es decir, en la Agencia en particular o en la Casa Central), es recomendable efectuar un trabajo preliminar en las oficinas centrales procediendo a revisar los Egresos e Ingresos de Caja y Banco junto con la documentación sustentatoria de la oficina a visitar.

Este tipo de procedimiento trae algunas ventajas como:

- a) Mayor profundidad en el conocimiento de la oficina a auditar.
- b) Ahorro de tiempo y costo en el trabajo en terreno.
- c) Posibilidad de determinación final de los tiempos y costos de auditoría.
- d) Posibilidad de ajustar a tiempo el programa de trabajo.
- e) Extracción de puntos de interés.

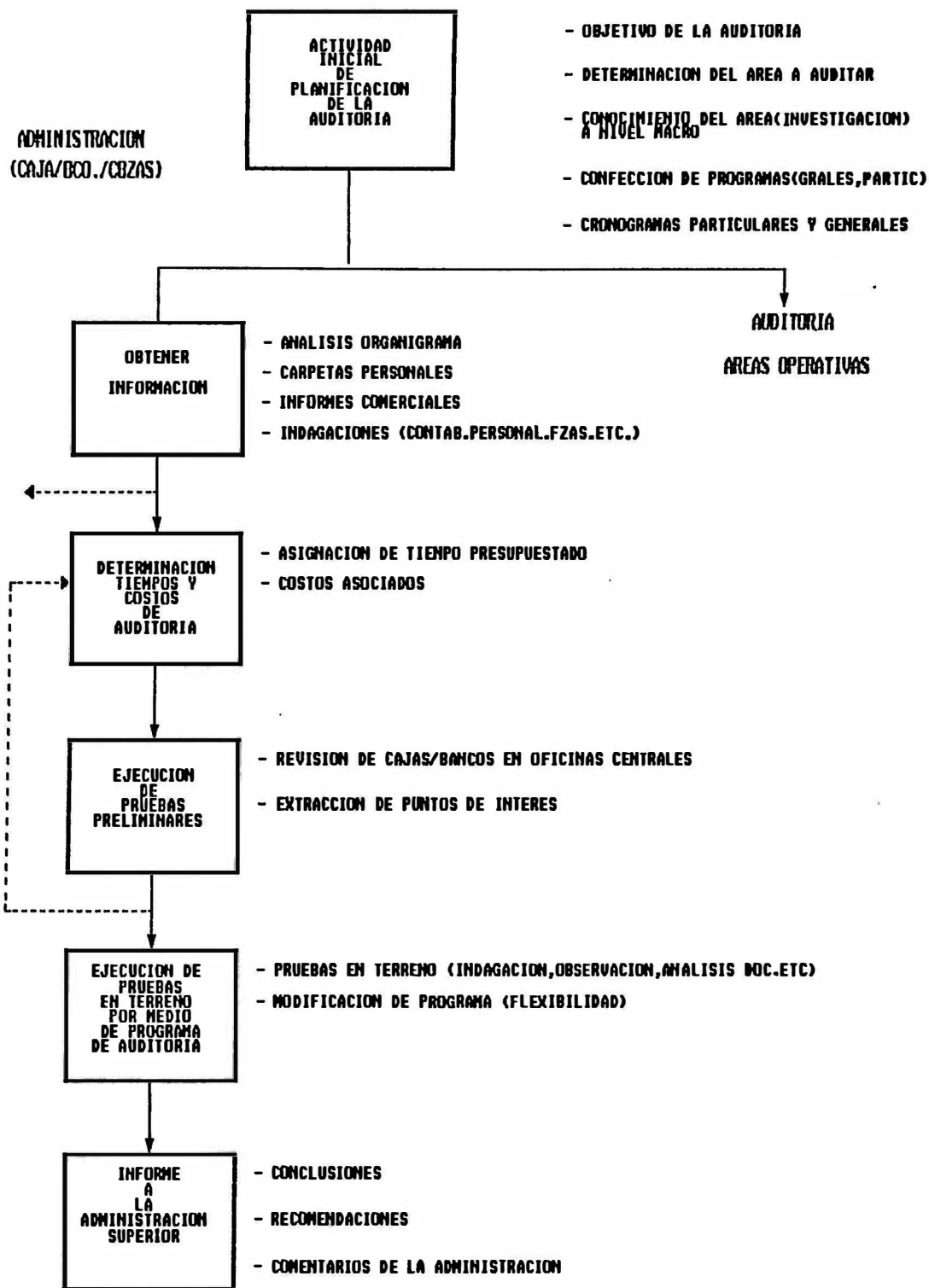
### **2.4.1 Puntos de Interés**

Producto de la revisión preliminar es posible la detección de situaciones que a juicio del Auditor, son susceptibles de ser analizadas en terreno con una mayor profundidad, ejemplo de estos puntos de interés son:

- Aportes a instituciones de beneficencia u otros.
- Pagos por servicios de terceros (cotizaciones, contratos, etc.)
- Frecuentes remesas de efectivo Banco-Oficina.
- Prestamos al personal (autorización).
- Pagos por anticipos al personal superior a lo permitido.

**En cuanto a las etapas 2.5 y 2.6, se expondrán en detalle en los siguientes capítulos, dado que estas etapas no corresponden a mi juicio a la de planificación, sino más bien etapas de trabajo en terreno y conclusión del examen efectuado, esto sin perjuicio que en todo momento de la Auditoría la planificación y por ende el programa de trabajo, sea susceptible de ser modificado de acuerdo a las circunstancias.**

## ETAPAS DE LA AUDITORIA INTERNA



### III. TECNICAS DE AUDITORIA

Para efectos de una mejor comprensión de este trabajo, comentaré brevemente cuáles son y qué se entiende por técnicas básicas de Auditoría.

Estas definiciones fueron extraídas del Boletín Técnico N° 2 del Colegio de Contadores.

Las técnicas básicas, aplicables a cualquier Auditoría, son:

- a) Observación
- b) Inspección
- c) Confirmación
- d) Indagación
- e) Cálculo o computo
- f) Análisis

a) **Observación:**

Se refiere a la práctica de presenciar como el personal de la empresa cumple con los procedimientos establecidos, o como constatar la existencia o ausencia de un sistema adecuado de control interno y la aplicación de las normas prescritas por el ente en las diferentes áreas.

b) **Inspección (o examen físico):**

Involucra obtener la prueba mediante un testimonio ocular y la función activa de verificar la existencia de la prueba y participar en esta verificación. Este es el caso específico de los arqueos de caja, toma de inventarios físicos, recuento de valores mobiliarios o de bienes de activo inmovilizados; examen de facturas, órdenes de compra y guías de recepción; cheques, documentos justificativos; etc.

c) **Confirmación:**

Consiste en obtener una afirmación escrita de alguien del ente, o ajeno a él respecto

a un hecho sobre el cual dicha persona esté en condiciones de expedirse o manifestarse (certificados de saldos con bancos, confirmaciones de saldos con clientes o acreedores, etc.)

**d) Indagación:**

Consiste en efectuar preguntas y evaluar la lógica y razonabilidad de las respuestas formuladas (comúnmente se ejecutan en forma cruzada para probar su razonabilidad).

**e) Cálculo o computo:**

Es el más sencillo en los procedimientos y consiste en la verificación de la corrección aritmética de los cálculos efectuados.

**f) Análisis:**

Se refiere principalmente al estudio crítico de ciertos hechos que permita llegar a una conclusión que indique que la información sujeta a este procedimiento no está fuera de lo normal.

Ahora bien, las pruebas de cumplimiento, utilizando las técnicas antes mencionadas, son pruebas que no son ejecutadas a todo el universo, sino que son llevadas a cabo con base en el muestreo, aumentando el número de partidas seleccionadas, si se descubren muchas desviaciones en los procedimientos establecidos (por ejemplo: frecuentes descuadraturas entre actas de arqueo entregadas por la agencia v/s documentación contable). Dado que por la técnica de muestreo existen muchos ítems que no se seleccionan para ser revisados (por ejemplo: en la revisión preliminar se revisan 20 Egresos de Banco de un total de cien, ochenta quedan sin revisar), es que nos encontramos con la posibilidad de que exista alguna debilidad importante que no sea detectada por el Auditor (y por lo mismo es importante establecer claramente el alcance de la Auditoría).

## **IV. AREA VALORES/CAJA**

Esta área incluye diversos conceptos como son:

1. Custodia de Conocimientos de Embarque o Bills of Lading (Bs/L) .
2. Letra en custodia por concepto de Garantía de Contenedores.
3. Valores en efectivo.

Antes de iniciar en profundidad el análisis a esta área, es necesario esclarecer conceptos como Conocimientos de Embarque y Garantía por Contenedores.

### **4.1 Conocimientos de Embarque o Bs/L**

Según el Artículo N° 977 del Código de Comercio, el Conocimiento de Embarque es un documento que prueba la existencia de un contrato de transporte marítimo y acredita que el transportador ha tomado a su cargo o ha cargado las mercancías y se ha obligado a entregarlas contra la presentación de ese documento a una persona determinada, a su orden o al portador.

#### **4.1.1 Emisión y Suscripción del Conocimiento de Embarque**

- Cuando el transportador o el transportador efectivo se haga cargo de las mercancías, el primero deberá emitir un Conocimiento de Embarque al cargador, si éste lo solicita (Art. N° 1.014).
- El Conocimiento podrá ser firmado por una persona autorizada al efecto por el transportador. Se entenderá que el Conocimiento suscrito por el Capitán de la nave que transporte las mercancías, lo ha sido en nombre del transportador.

- La firma en el Conocimiento podrá ser manuscrita, impresa en facsímil, perforada, estampada en símbolos o registrada por cualquier otro medio mecánico o electrónico.

#### **4.1.2 Estipulaciones Propias del Conocimiento de Embarque (Art.Nº 1.015)**

Son estipulaciones propias del Conocimiento de Embarque:

1. La naturaleza general de las mercancías, las marcas principales para su identificación; una declaración expresa si procede, sobre su carácter peligroso y si se dieron instrucciones al respecto, el número de bultos o de piezas y el peso de las mercancías o su cantidad manifestada de otro modo. Todos estos datos se harán constar tal como lo haya proporcionado el cargador.
2. El estado aparente de las mercancías.
3. El nombre y el establecimiento principal del transportador.
4. El nombre del cargador.
5. El nombre del Consignatario, si ha sido comunicado por el cargador.
6. El puerto de carga, según el contrato de transporte marítimo y la fecha en que el transportador se ha hecho cargo de las mercancías.
7. El puerto de descarga, según el contrato de transporte marítimo.
8. El número de originales del Conocimiento de Embarque, si hubiera más de uno.
9. El lugar de emisión del Conocimiento de Embarque.

10. La firma del transportador o de la persona que actúe en su nombre.
11. El flete, en la medida en que deba ser pagado por el Consignatario o cualquier otra indicación de que el flete ha de ser pagado por éste.
12. La declaración, si procede, de que las mercancías se transportarán o podrán transportarse sobre cubierta.
13. La fecha o el plazo de entrega de las mercancías en el puerto de descarga, si en ello han convenido expresamente las partes, y
14. Todo límite o límites superiores de responsabilidad que se hayan pactado , de conformidad con el Art. N° 977 del Código del Comercio.

La omisión en el Conocimiento de Embarque de una o varias de las enunciaciones precedentes, no afectará a su eficacia jurídica. Siempre que se ajuste a lo dispuesto en el Art. N° 977 mencionado más arriba.

Por lo tanto, hay que tener presente que el Conocimiento de Embarque es el documento que acredita que una determinada empresa naviera se compromete a transportar por vía marítima determinadas mercancías bajo condiciones especiales que se estipulan; cumple la función de factura con respecto al flete que se señala como valor pagado o adeudado, con respecto a los fletes internacionales, y cuando se trata de fletes de cabotaje (nacional), debe existir factura; es un documento de título sobre las mercancías descritas en el mismo.

En la práctica, los Agentes de Nave y los Agentes Generales tanto emiten, como firman los Conocimientos de Embarque, en nombre de sus Representados.

Estos Conocimientos de Embarque quedan custodiados por la Agencia, a fin

de entregarlos contra pago del flete para que las mercancías mencionadas en el mismo, se entreguen ya sea al Embarcador o Consignatario (con respecto a los fletes, tanto prepaid como collect, como por lo que se entiende por Estado de Fletes y Manifiesto de Carga, serán analizados en el capítulo de Cobranzas.

(Se adjunta formato de Conocimiento de Embarque, Anexo N° 4)

#### **4.1.3 Procedimiento para la emisión del Conocimiento de Embarque**

Como ya se había indicado anteriormente, la emisión y firma del B/L es efectuada por la Agencia Marítima en representación de los Armadores.

A continuación se desarrolla el proceso paso a paso:

1. El Exportador, contrata con el Armador, fletes.
2. El Armador, a través de su Sección Fletes, ingresa datos como los siguientes al sistema computacional:
  - Destino de la carga.
  - Tipo de contenedor.
  - Descripción del producto.
  - Peso de la carga.
  - Monto del flete
  - A través del sistema computacional, conectado con la Agencia Marítima, se obtiene la información del flete contratado.
3. El Exportador a través de su Agente de Aduanas, recepciona de la Agencia Marítima los formatos de Orden de Embarque y Conocimientos de Embarque para que estos sean confeccionados (en el caso del B/L, es una matriz).

4. Una vez recepcionada por parte de la Agencia la Orden de Embarque y la matriz del Conocimiento de Embarque, ya confeccionados, se chequean con información proporcionada por el sistema computacional (a través del Booking List). Se firma la Orden de Embarque para que ésta sea tramitada en la Aduana.
5. Al momento de recepcionarse la carga en el puerto, el Agente de Aduana da aviso a la Agencia para que complete la matriz del Conocimiento de Embarque (datos como fecha de zarpe, peso, etc.)
6. Antes del zarpe de la nave, una vez firmada la Orden de Embarque por el Capitán, se chequea con la matriz.
7. La matriz del Conocimiento de Embarque se chequea con tarjetas enviadas por el Departamento de Operaciones.
8. Una vez chequeada la matriz del Conocimiento de Embarque y ajustada con información de la Orden de Embarque, las tarjetas y la información entregada por el Armador (vía sistema computacional), se procede a emitir los Bs/L originales (3 originales y una copia no negociable).
9. Los originales se firman por el Encargado de Fletes o por los Agentes de cada Agencia.
10. La copia queda archivada en el Depto. de Fletes.
11. Los Fletes Collect son entregados a los Agentes de Aduana previo registro en "Libro de Entrega de Bs/L" con firma y fecha del Agente de Aduana.

Los Fletes Prepaid, en el caso de la casa matriz de la Agencia, se envían

al Depto. de Finanzas del Armador; para el caso de las otras oficinas de la Agencia Marítima, estos son resguardados hasta su cobro en la caja fuerte.

12. Los formatos originales de los B/L quedan resguardados bajo llave en la Sección Fletes.

## **4.2 Garantías por Contenedores (FCL)**

Existen disposiciones de la Dirección General de Aduanas que facultan a los Operadores de contenedores para exigir de los Consignatarios o Embarcadores una garantía que pueda hacerse efectiva en caso de que el contenedor sufra daños, sea devuelto en mal estado o con atraso con respecto a la fecha comprometida de devolución (demurrage).

El documento en garantía (Letras de Cambio, Certificados de Seguro, etc.), debe estar extendido y/o aceptado por los correspondientes Consignatarios.

### **4.2.1 Letra de Cambio**

Antes se deben esclarecer conceptos como Librador, Librado y Beneficiario:

- Librador : la persona que da origen a la Letra.
- Librado : la persona que se compromete al pago.
- Beneficiario : la persona que tiene derecho a hacer efectiva la Letra a la fecha de vencimiento.

Para ser aceptada la Letra como un documento de pago, deberá ser emitida a la vista, girada y llenada por el Consignatario, quien es el Librador y Librado; el Beneficiario es la Agencia Marítima (como Representantes de los Armadores, dado que los contenedores son de propiedad de estos), además de ser firmado ante Notario y cancelado el impuesto de timbres y estampillas.

En cuanto al valor garantizado por la Letra, ésta debe ser extendida en pesos equivalentes a la garantía fijada en dólares al tipo de cambio del día de la emisión o extendida en dólares norteamericanos.

Ahora bien, la Letra de Cambio debe contener algunas enunciaciones como son:

- Indicación de ser Letra de Cambio, lugar (si no aparece no significa que quede nula) y fecha de emisión.
- Deben de pagar cierta cantidad de dinero.
- Nombre de la persona a quién debe pagarse (Portador).
- Nombre del obligado al pago (Librado)
- Lugar y época del pago (si no aparece no significa que queda nula).
- Firma del Girador (Librador)

En relación al vencimiento, si la Letra es a la Vista, es decir sin fecha de vencimiento, su duración es un año desde la fecha de emisión (Ley 18.092, Art. 49).

Para el pago, el Portador debe presentarla para la cancelación el día de su vencimiento o el día siguiente hábil si fuere festivo.

#### **4.2.2 Certificados de Seguro**

Este sistema consiste en la aceptación de la Agencia Naviera de un Certificado de Seguro contratado por la Cámara Aduanera a una compañía de seguros y adquirido por los Agentes de Aduana (en representación del Consignatario), quienes lo presentan a la Agencia de Nave.

En el Certificado debe aparecer claramente individualizado el tipo de contenedor, como así también, su tamaño.

Cabe tener presente, que este Certificado de Seguro comienza a cubrir los siniestros (sobreestadía, daños, etc.) desde la fecha de numeración del TATC.

#### **4.2.3 Procedimiento de custodia de Garantías para Contenedores**

El Agente de Aduana para poder retirar el TATC es necesario que antes cancele el manipuleo y/o sobreestadía, dejando en custodia las garantías correspondientes (Letra, Certificado de Seguro).

El proceso paso a paso se desarrolla como sigue:

1. Agente de Aduana en Sección Control de Contenedores presenta la carátula de garantía (Anexo N° 5) junto con la Letra o Certificado de Seguro.
2. En la Sección Control de Contenedores, se estampa el número de folio a carátula (número de Control), se digitan los datos del contenedor (fecha de devolución , tipo garantía, valor a pagar por manipuleo y/o sobreestadía, nombre del tipo de contenedor, etc.)
3. Se emite un comprobante con el número de folio por el cual se ingresó al sistema computacional, señalando valor a pagar por manipuleo y/o sobreestadía.
4. El Agente de Aduana se traslada a la caja con comprobante y procede a cancelar los montos adeudados, junto con entregar la garantía correspondiente.
5. El Cajero ingresa el número de folio otorgado por la Sección Control de Contenedores, coteja los valores a recibir y procede a emitir las facturas computacionales.

6. El Original y la copia de la Factura son entregados al cliente; la segunda copia va a la Sección Control de Contenedores; la tercera copia, al correlativo de caja; y la cuarta copia va a Contabilidad, junto con la remesa de documentos contables.
7. A una hora determinada se procesa la emisión de TATC, proceso determinado por la emisión de factura.
8. Una vez devuelto el contenedor y pagada la eventual sobreestadía de segunda fase, se procede a devolver la garantía, estampando la firma del Agente de Aduana y del Jefe Administrativo en la carátula de la garantía, evidenciando con esto la inexistencia de deudas pendientes.

Además del proceso señalado anteriormente, que es vía computacional (la emisión de Facturas por sobreestadía y emisión de TATC), es posible encontrar igualmente procedimientos de tipo manual, los cuales se desarrollan como sigue:

1. El Agente de Aduana en la Sección Control de Contenedores presenta la carátula de garantía (Anexo 5) junto con la Letra o Certificado de Seguro.
2. En la Sección Control de Contenedores, se estampa el número de folio a la carátula (número de control), además de otros datos como fecha de devolución, tipo de garantía, valor a pagar por manipuleo y/o sobreestadía y nombre del tipo de contenedor, etc.
3. El Agente de Aduana junto con la carátula de garantía y la garantía, se traslada a la caja, cancela los valores adeudados por sobreestadía y manipuleo; en caja se timbra "cancelado" en la carátula de garantía y se retiene la garantía.

Una copia de la carátula de garantía va a facturación, donde se emiten facturas por concepto de sobreestadía y manipuleo; la segunda copia queda en la Sección Control de Contenedores, y la tercera se le entrega al Agente de Aduana, con la cual procede a retirar el TATC desde la zona primaria.

4. Una vez devuelto el contenedor y pagada la eventual sobreestadía de segunda fase, se procede a devolver la garantía, estampando la firma del Agente de Aduana y del Jefe Administrativo en la carátula de la garantía, evidenciando con esto la inexistencia de deudas pendientes.

Al Cajero le corresponde:

1. Verificar que los documentos de garantía se encuentren bien extendidos.
2. Retener en caja:
  - Documentación de garantía
  - Copia de la factura cancelada.

### 4.3 Efectivo

Se entiende por éste, los fondos en dinero en efectivo que se reciben producto básicamente de:

1. Rendiciones de Cuenta.
2. Remesas desde el banco a caja.
3. Cobros a facturas por cuenta de mandante e ingresos propios de la Agencia Marítima.

Para el manejo de los fondos que se reciban por los conceptos antes indicados, se maneja el comprobante contable denominado "*Ingreso de Caja*" (Anexo 6), el cual es utilizado tanto para el dinero en efectivo como para contabilizar los cheques recibidos. El Ingreso es contabilizado a la cuenta Caja.

Como procedimiento, los Cajeros son los únicos funcionarios de la Agencia Marítima facultados para recibir valores, en cheque o en efectivo, por cualquier concepto que signifique ingreso de fondos y con la obligación de certificar la recepción en copia de un Ingreso de Caja o mediante la cancelación de facturas o documentos de soporte en la Agencia.

El Cajero deberá recibir confeccionado el "Ingreso de Caja" correspondiente a cualquier pago que se efectúe en caja.

El comprobante "Ingreso de Caja" se hace al menos en original y copia. El original se envía en la remesa diaria de documentos contables (a la casa matriz) y la copia queda en el correlativo de la Agencia.

Corresponde al Cajero:

1. Recibir los Ingresos de Caja autorizados por el Jefe Administrativo.

2. Recibir del interesado los valores en efectivo.
3. Verificar los antecedentes del Ingreso y del respaldo y los respectivos vistos buenos del Agente y del Jefe Administrativo.
4. Estampar en toda la documentación el timbre de caja, fecha y firma del Cajero y dar número al Ingreso. Esta numeración es diaria, y es llevado un correlativo por cada agencia.
5. Devolver al interesado:
  - Copia del Ingreso.
  - Original y copia de facturas.
  - Retener original y copia del ingreso y de los documentos de soporte.
6. Mantener todos los fondos recibidos, tanto en moneda nacional como extranjera, en la caja de fondos asignada por la empresa para estos efectos, hasta el momento de entrega al destinatario o enviado a depósito bancario.

Para el caso de los desembolsos efectuados en efectivo es utilizado el formulario denominado "Egreso de Caja" (Anexo 7). Este es usado para registrar pagos relacionados con el personal de la Agencia o cuando no se justifica la emisión de un cheque (como norma, desembolsos son menores a una UF).

Para la emisión de este tipo de formularios, se deben seguir ciertas normas como son:

- Debe ser confeccionado por el interesado en obtener el pago correspondiente.

- Se emite un Egreso por cada persona receptora de pago. Por tanto, no puede emitirse un Egreso de Caja acompañado de un listado para pagar a varias personas.
- No pueden hacerse Egresos de Caja anotando como beneficiarios a una empresa o institución, siempre debe ser una persona natural que pueda corroborar con su firma el haber recibido el valor correspondiente.
- Los pagos de anticipo al personal sólo deben ejecutarse con cheques.
- Los Egresos de Caja originales y sus respectivos respaldos se remiten a Contabilidad Central a más tardar el día siguiente al pago con las carátulas "Remesa Diaria de Documentos Contables" y el "Informe Diario de Caja y Bancos".
- En la Agencia emisora debe mantenerse un archivo correlativo ascendente de todos los Egresos de Caja emitidos en un año calendario.

Corresponde al Cajero:

1. Recibir los Egresos de Caja autorizados por el Jefe Administrativo.
2. Incluir el valor de los Egresos de Caja en el presupuesto de caja del día siguiente.
3. Solicitar la firma a la persona indicada como beneficiario.
4. Pagar el monto indicado en el Egreso de Caja en efectivo y por el valor exacto.
5. Estampar el timbre de caja y su media firma en los ejemplares del Egreso de Caja y en los documentos de soporte.

6. Asignar el número correlativo del Egreso (numeración diaria) y la fecha exacta del día de pago.
7. Devolver al interesado copia numerada y timbrada del Egreso.
8. Retener en caja el resto de la documentación.

#### **4.3.1 Uso de los Fondos de Caja**

Los fondos disponibles en la caja deben corresponder únicamente a aquellos obtenidos mediante el cobro por ventanilla en el banco de los cheques girados para tal efecto a nombre del Cajero. Cualquier monto recibido en efectivo debe depositarse en el banco local y no puede ser utilizado como disponible de caja.

Los Egresos de Caja están destinados a cancelar valores relativamente pequeños que benefician principalmente al personal de la Agencia y en forma excepcional a terceros valores que, dado su bajo monto, no justifican la emisión de un cheque (menos de una UF).

Junto con los Ingresos y Egresos de Caja, es utilizado un Informe Diario de Caja (Anexo 8) y Banco.

Este informe se envía diariamente, junto con los documentos contables, a la casa matriz de la Agencia Marítima. Básicamente consiste en un informe donde se registra el saldo diario de la caja y del banco, permitiendo a Contabilidad Central verificar el saldo de arrastre diario de caja y banco.

Este documento debe prepararlo el Cajero y presentarlo con su firma al Jefe Administrativo, junto con toda la documentación a remitir a la Casa Central. El Jefe Administrativo debe revisar el informe y aprobarlo con su firma.

El formulario contiene un espacio en el cual el Cajero deja establecida su situación de caja al término del día. En este arqueo sólo puede anotarse efectivo.

El arqueo diario de caja debe cotejarse con el saldo de caja y dejar establecido si falta o sobra dinero. Sin perjuicio del arqueo de caja que presenta diariamente el Cajero y que debe ser revisado por el Jefe Administrativo, éste debe efectuar arqueos sorpresivos de caja por lo menos una vez al mes.

Junto con el Informe Diario de Caja y Banco, se debe adjuntar otro formulario denominado "Detalle de Cheque" (Anexo 9), el cual registra todos los cheques en custodia para su depósito (recibidos en el día, después de las 14:00 hrs.)

#### **4.4 Riesgos de Control Interno Involucrados**

En relación al efectivo, éste constituye el Activo de mayor liquidez y de más fácil utilización y se incluye en forma directa o indirecta en muchos casos de fraude, desfalcos y otras irregularidades.

Las manipulaciones de fondos se realizan generalmente con la finalidad de utilizar el efectivo en sí para un fin impropio o no autorizado, o para cubrir un desfaldo existente en otra cuenta (Cuentas por Cobrar, por ejemplo). En uno u otro caso, podrá intentarse manipular fraudulentamente o falsear los registros de Ingresos o Egresos de Caja o ambos, para ocultar el faltante o el uso impropio.

Las posibilidades de perpetrar y ocultar irregularidades pueden clasificarse como sigue:

1. Irregularidades en los Egresos de Caja.
2. Irregularidades en los Ingresos de Caja.

##### **4.4.1 Irregularidades en los Egresos de Caja**

- a) Reembolsar indebidamente desembolsos efectuados de fondos de Caja Chica o de trabajo, cubriéndose el fraude mediante la inclusión de:
  - Comprobantes cuya cuantía ha sido aumentada mediante alteración.
  - Comprobantes ficticios, por ejemplo, memoranda internas. Puede también cubrirse un reembolso indebido mediante alteración de la suma de un grupo de comprobantes.
- b) Efectuar desembolsos superiores a los señalados en la documentación sustentatoria, sustrayendo la diferencia.

- c) Utilizar doblemente una determinada documentación sustentatoria sin inutilizarla administrativamente, sustrayendo la diferencia.
- d) Pagos o reembolsos de efectivo a nombre de personas que no son empleados o a nombre de empleados finiquitados.

#### **4.4.2 Irregularidades en los Ingresos de Caja**

- a) No enviar a depósito en forma oportuna efectivo recibido, con el costo financiero involucrado.
- b) Contabilización del Ingreso efectuado en forma tardía, no reflejando el hecho económico en su oportunidad.
- c) Productos de arqueos efectuados por el Cajero, se obtengan sobrantes que no son ingresados a caja.
- d) Registrar el ingreso en efectivo por una cantidad menor a la registrada en la documentación sustentatoria.

En lo que respecta a eventuales irregularidades en los ingresos, éstas se verán en más detalle en el capítulo Cobranzas, esto fundamentalmente por la relación directa que existe entre Ingresos y las Cuentas por Cobrar.

Ahora bien, como normas generales de Control Interno, relacionados con el efectivo, tenemos:

1. Una adecuada segregación de función entre los empleados que venden, contabilizan y custodian los valores.

2. Es conveniente que exista una rotación periódica de la persona a cargo de la Caja.
3. La custodia física de todos los Ingresos de Caja debe quedar en el Cajero.
4. Deben efectuarse depósitos diarios.
5. Debe evitarse el canje de cheques a clientes y empleados.
6. Los comprobantes, facturas y otros documentos que respalden los Egresos de Caja, deben ser cancelados con la palabra "pagado" (por parte del Cajero, mediante timbre con logo de la Agencia).
7. Deben efectuarse arquezos periódicos a los fondos y valores resguardados por el Cajero.
8. Las remesas de valores desde caja a banco y viceversa, deben contar con los seguros correspondientes.

#### **4.4.3 Conocimientos de Embarque**

En relación a otros valores, como Conocimientos de Embarque, los riesgos de control interno que se podrían presentar son:

1. Inadecuado uso de los Bs/L o Conocimientos de Embarque en blanco.
2. Que sean firmados por personas no autorizadas por el Armador.
3. Incongruencia entre lo indicado en la Orden de Embarque versus el Conocimiento con el consiguiente perjuicio para el Representado.

4. Emitir Conocimientos de Embarque sin las visaciones del Representado.
5. Extravío de los Conocimientos de Embarque en custodia, pudiendo ser entregados estos sin la cobranza previa.
6. Remitir los Conocimientos de Embarque sin el adecuado registro en el "Libro de Revisión de Documentos".

#### **4.4.4. Documentos en Garantía por Contenedores**

En cuanto a los documentos en garantía, estos presentan los siguientes riesgos:

1. Mantener en custodia documentos que se encuentran caducos (Letras de Cambio).
2. Mantener en custodia Letras que no cumplen con los requisitos mínimos legales para ser considerados como un instrumento válido.
3. Darle autorización de salida a contenedores que no presentan garantías.
4. Extravío de documentos en garantía con el consiguiente perjuicio frente a eventuales daños a los contenedores.
5. No hacer efectivos los documentos en garantía en forma oportuna.
6. Que los documentos en garantía no presenten como beneficiario a la Agencia Marítima.
7. Que se entreguen documentos en garantía al Consignatario sin el visto bueno de Cobranza y Control de Contenedores.

8. **Que las tarifas empleadas para valorar los documentos en garantía no sean las correctas de acuerdo al tarifado oficial de la Agencia.**

## **4.5 Prueba de Auditoría a Valores/Caja**

Tal como se señaló en el Capítulo II, en la etapa preliminar, en la casa matriz, se efectúan las pruebas preliminares a los Ingresos y Egresos de Caja.

A continuación expondré en detalle algunas pruebas contempladas en el programa:

### **4.5.1. Ingresos de Caja**

En la etapa preliminar y por medio de muestreo, se deberá proceder a revisar estos Ingresos básicamente en lo relativo a:

- Confección de un comprobante de Ingreso por cada acto de pago que ejecutan los clientes.
- Que los Ingresos informados por medio de Informe Diario de Caja-Banco cuadre con los montos registrados en los comprobantes de Ingreso y documentación sustentatoria.
- Que los Ingresos en efectivo y cheques sean depositados en el banco de forma inmediata. Esto se prueba por las boletas de depósito bancarias. Esto tiene importancia, dado que podrían quedar valores en suspenso, sin registrarlos contablemente, situación delicada especialmente por presentación en balances trimestrales y anuales.
- Para aquellos Ingresos posteriores a las 14:00 hrs., cotejarlos con el Informe Diario de Caja-Banco.
- Verificar visto bueno del Jefe Administrativo en el comprobante.
- Revisar que lo registrado en el comprobante cuadre con la documentación sustentatoria.

- Revisar que la documentación de sustento se encuentre anulada con el timbre respectivo (para evitar así el eventual doble pago).
- Revisión del correlativo de los Ingresos.

#### 4.5.2 Egresos de Caja

Al igual que los Ingresos de Caja, este tipo de formulario se revisará en la etapa preliminar, en relación a lo siguiente:

- Visto bueno del Agente o Jefe Administrativo (dando así legitimidad al Egreso). Para ello, se solicitará una lista con las firmas de los funcionarios y se cotejará con la registrada en los Egresos.
- Inexistencia de pagos a empresas o instituciones. Por norma interna es preferible no cancelar a empresas por medio de efectivo, dado que el monto a manejar en caja debe ser el mínimo.
- Inexistencia de pagos, en un mismo Egreso, a más de una persona natural, esto por el riesgo de que al adjuntar una lista de personas al Egreso, se encuentren valores no cobrados en poder del Cajero.

Ejemplo: Egreso N° 100

Monto total: \$ 150.000.-

Listado adjunto:	A. Herrera	\$ 20.000.-
	V. Soto	\$ 40.000.-
	C. Salazar	\$ 40.000.-
	R. Ruiz	\$ 50.000.-

El Egreso se efectuó por \$ 150.000; sin embargo, R. Ruiz no asistió a retirar el dinero, los \$ 50.000.- quedan en poder del Cajero hasta el momento en que Ruiz asiste a retirar el efectivo.

- Que se eviten pagos por concepto de anticipo al personal, en efectivo.
- Firma del beneficiario en el recuadro "receptor", probando así que el efectivo fue realmente entregado.
- Que monto de Egreso sea coincidente con la documentación de respaldo.
- Que documentación de respaldo se encuentre inutilizada administrativamente; esto, para evitar la duplicidad del pago.
- Inexistencia de pagos superiores a una UF; esto, para atenerse a los procedimientos establecidos en el sentido de trabajar con el mínimo de efectivo.
- Verificar la correlatividad.
- Verificar la calidad de funcionarios de la Agencia Marítima para aquellos desembolsos que presenten tal característica, esta prueba debe efectuarse con listado de funcionarios contratados a la fecha de examen.
- Verificar la razonabilidad de la documentación sustentatoria para el caso de las rendiciones de cuenta.
- Verificar la cuadratura entre lo informado en las carátulas de Caja v/s los montos registrados en los Egresos.

#### **4.5.3 Arqueos de Caja**

El arqueo de caja consiste en la cuantificación de los valores en efectivo y otros, custodiados por el Cajero. Para efectuar este arqueo hay que tomar en cuenta algunas consideraciones, como son:

1. La Auditoría en terreno debe comenzar con el arqueo a la Caja.

2. Debe procurarse que la contabilización de los valores no sea efectuada por el Auditor, sino por el Cajero.
3. Evitar quedar sólo en el proceso de cuantificación de valores.
4. El conteo debe quedar con el debido corte monetario en un Acta de Arqueo.
5. Al terminar el arqueo debe solicitarse al custodio de los valores que estampe su firma en el Acta.
6. Deberá efectuarse arqueo de todos los valores custodiados, es decir, cuantificar todo lo que se encuentre en la caja fuerte, solicitando al custodio de los fondos que vacie dicha caja fuerte.
7. Al finalizar el arqueo en cuestión, deberá cotejarse el saldo contable (es decir, saldo anterior (+) ingresos del día (-) egresos del día).
8. Ante la detección, ya sea de sobrantes o faltantes, se deberá analizar razón de tal situación (indagación, análisis de documentación sustentatoria, etc.)
9. Para el caso de arquear dólares, se hace necesario probar su autenticidad con un detector de dólares.
10. Para los fondos fijos, verificar que la entrega de efectivo (para locomoción, alimentación, etc.), se encuentre respaldado por algún comprobante debidamente firmado por el funcionario receptor del efectivo (a ser rendido posteriormente).

Dentro de los valores a ser arqueados, podríamos encontrar algunos como:

- Efectivo en moneda nacional, dólares.

- Talonarios de cheques.
- Cheques pendientes de entrega.
- Cheques pendientes de cobro.
- Boletas de garantía entregadas por subcontratistas.
- Letras de Cambio por concepto de contenedores.
- Certificados de Seguros por contenedores.
- Bs/L o Conocimientos de Embarque llenos y en blanco.
- Cheques en garantía en favor de la Agencia Marítima.
- Cheques en garantía en favor del Armador.
- Otros.

Cabe mencionar que el proceso del arqueo a la caja es una etapa fundamental de la Auditoría ya en terreno; esto, dado porque producto de esta prueba es posible cumplir y completar otras pruebas del programa. Es por lo anterior que el arqueo debe efectuarse con el mayor profesionalismo, analizando a fondo toda situación que quede poco transparente o dudosa, no quedando conforme con sólo la indagación, sino más bien con un estudio detallado de la situación.

#### **4.5.4 Remesa de Valores**

Debe efectuarse un análisis para probar que toda remesa de efectivo en moneda nacional y extranjera se encuentra debidamente asegurada por el Departamento de Seguros de la Agencia Marítima en la Casa Central.

La prueba a efectuar es verificar que las remesas de efectivo desde banco a oficina y viceversa se encuentren debidamente documentadas vía télex o fax a la Unidad de Seguros, en la Casa Matriz de la Agencia.

Las fechas que se deben cotejar se sustraen tanto de los Egresos como de los Ingresos de Caja en la etapa preliminar.

Además de este tipo de remesa (banco a oficina), también hay que verificar que cuenten con los seguros correspondientes a las remesas en dólares que se envían a los Capitanes de las Naves. Para esto último además del seguro hay que verificar por medio del formulario "Remesa Nave", que éste se encuentre firmado por el Capitán y coincida con la fecha del Egreso de Caja correspondiente.

Ahora bien, para que la Compañía de Seguros responda ante una eventual pérdida de valores, se hace necesario que las remesas cumplan ciertos requisitos, como son:

- La remesa debe ir en todo momento a cargo de dos personas de confianza de la Agencia.
- Se viaja a pie o en vehículo destinado exclusivamente para ese fin (es decir, el vehículo deberá hacer el recorrido exclusivo de banco a oficina y de oficina a nave).

El cumplimiento de estas "*precauciones*" deberá ser verificado por el Auditor por medio de indagaciones y observación del procedimiento.

#### 4.5.5 Conocimientos de Embarque

Dado que el Conocimiento de Embarque, completo o lleno, es una especie valorada, las pruebas a efectuar deberán estar orientadas a verificar que se encuentre debidamente custodiado, además de chequear que se encuentre correctamente extendido.

Por lo tanto, antes de comenzar la Auditoría en terreno se deberá solicitar a la Compañía Armadora que envíe un listado con los fletes pendientes de cobro, que han de ser cobrados por la Agencia a auditar, con este listado se deberá chequear que los fletes mencionados se encuentren respaldados con el

consiguiente Conocimiento de Embarque, el cual deberá ser custodiado en la caja fuerte de la Agencia (con la prueba del arqueo de la caja es posible verificarlo).

Además de lo anterior, deberá cotejarse muestralmente, las copias no negociables de los Conocimientos de Embarque archivadas en el Departamento de Fletes con las copias en las Ordenes de Embarque, Tarjas de Operación y los Booking List, frente a cualquier discrepancia consultarla con el Jefe de Fletes y proceder a confirmar respuesta con la Compañía Armadora (vía télex o fax, procurando dejar evidencia documental de la prueba).

La muestra a seleccionar, dependiendo del volumen de Bs/L, podrá fluctuar entre un 10% a un 30% del universo total (Bs/L emitidos en el año calendario).

Para verificar las firmas en los Bs/L, ésta se deberá cotejar con listado oficial de firmas autorizadas, el listado que deberá ser solicitado a la Compañía Armadora, junto con el listado de Bs/L pendientes de cobro.

#### **4.5.6. Documentos en Garantía por Contenedores**

Son los documentos en garantía respaldando los posibles daños y sobreestadías de los contenedores que han salido de la zona primaria.

Producto del arqueo de la caja, se deberá chequear la adecuada custodia de estos documentos, además de verificar que se encuentran adecuadamente extendidos.

#### En Letras de Cambio:

- Verificar que beneficiario es la Agencia Marítima y no la Compañía Armadora u otro (dado que frente a un eventual juicio ejecutivo sea la Agencia Marítima quien acuda a representar al Armador).
- Verificar que se haya firmado ante notario junto con la cancelación de timbres y estampillas. Hay que verificar que las estampillas se encuentren anuladas, ya sea por el Notario o por la propia Agencia Marítima, esto por el eventual mal uso de ellas.
- Verificar que se encuentre extendida por el Consignatario y no por su Agente de Aduanas. Esto último, dado que el Consignatario es el responsable de eventuales daños al contenedor, siendo el Agente de Aduanas un mero intermediario entre el Consignatario y la Agencia Marítima.
- Verificar que la tarifa aplicada en dólares o en pesos sea efectivamente la que se encuentra registrada en tarifado oficial por contenedores.
- Verificar que cada Letra en custodia se encuentre respaldada por el documento "Carátula de Garantía", los cuales deberán estar archivados en forma conjunta.

#### En Certificado de Seguro, se deberá:

- Chequear que se encuentre claramente individualizado el tipo de contenedor.
- Verificar que la Agencia de Aduana asegurada sea la que efectivamente retiró el contenedor.

- Verificar que se encuentre debidamente autorizada por la Cámara Aduanera.
- Verificar que se encuentre debidamente respaldada por la Carátula de Garantía correspondiente.

Además de lo anterior, tanto para las Letras como para los Certificados de Seguro hay que:

1. Verificar la existencia de un informe de documentos en garantía vigentes y vencidos, además de su corrección (es decir, su análisis y corrección).
2. Verificar la existencia de un informe de documentos en garantía que deban hacerse efectivas, ya sea por el no pago de sobreestadía o de daños u otros.
3. Verificar que los documentos en garantía no se encuentren caducos (es decir, documentos que se encuentren garantizando contenedores ya devueltos o documentos en sí expirados).
4. Verificar que la devolución de los documentos en garantía se encuentre debidamente autorizada por el Jefe Administrativo, avalando así la inexistencia de deudas pendientes (la firma debe quedar registrada en documento "Carátula de Garantía").
5. Verificar que toda salida de contenedores desde la zona primaria, se encuentre respaldada por el consiguiente documento en garantía. Esto debe ser efectuado solicitando a la Sección de Control de Contenedores un listado de contenedores, que a la fecha de la visita, se encuentre fuera de la zona primaria y por medio de un análisis muestral, se debe chequear que estos contenedores se encuentren respaldados con la consiguiente garantía. Otra forma de efectuar la prueba es solicitando

facturas por sobreestadía de segunda fase y chequear que se haya presentado garantía (esto se debe chequear con el archivo de Carátulas de Garantía, cotejando fecha de devolución del contenedor con fecha de devolución de la garantía).

Cabe destacar que todas las pruebas relacionadas con los documentos en garantía es recomendable efectuarlas a través de un análisis muestral dado el volumen de contenedores que manejan las Agencias Marítimas.

#### **4.5.7 Otros**

Además de los puntos antes indicados, para el Area Valores/Caja, es necesario verificar y analizar algunos puntos como son:

##### **4.5.7.1 Caja Fuerte**

Deberá verificarse que la caja principal cuente con una caja fuerte para efectuar la custodia de los valores.

Se deberá consultar quiénes son las personas que poseen llave o tienen conocimiento de la combinación. Como norma solamente debe ser el Cajero quien posea una de las copias, y la otra, en poder del Agente de la Agencia respectiva (esta última es recomendable que se encuentre en un sobre sellado con las firmas del Cajero y del Agente).

Para el caso de los fondos fijos, es recomendable que se encuentre bajo llave y ésta que esté sólo en poder de la persona a cargo del fondo.

#### **4.5.7.2 Segregación de Funciones**

Al efectuar la Auditoría en terreno, es necesario verificar que exista una adecuada segregación de funciones por parte de las tareas ejecutadas por el Cajero, esto en relación a que no es recomendable que sea el Cajero quien efectúe las codificaciones contables, confeccione facturas, efectúe gestiones comerciales, etc., en otras palabras, que el Cajero efectúe sólo labores que son propias de su cargo (recibir valores, pagar, custodia, efectuar arqueos). Sin perjuicio de lo anterior, ocurre que en algunas Agencias no es posible efectuar la división de las funciones dado el poco personal con que se cuenta, en estos casos se hace necesaria una adecuada y permanente supervisión por parte del Jefe Administrativo.

#### **4.5.7.3 Informes de Deudas**

Antes de comenzar con la ejecución propia en la Auditoría, es necesario solicitar informes en DICOM (preferentemente boletines comerciales) de los funcionarios que se encuentran manejando valores (caja, vendedor de fletes, cobrador, etc.), en el supuesto caso de encontrar algún funcionario con problemas comerciales es menester dar aviso a la División Recursos Humanos y proceder a aumentar alcance de la Auditoría en el área pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia utilizada como modelo tiene como política solicitar informes comerciales antes de efectuar cualquier contratación de personal.

#### **4.6 Programa de Auditoría para Area Valores/Caja**

Como ya se señaló en el capítulo II, un programa de Auditoría permite realizar un trabajo más eficiente y además, concentra el examen en los puntos más importantes.

El programa de trabajo diseñado para el Area de Valores/Caja contempla pruebas tanto de tipo preliminar como las de ejecución en terreno.

A continuación se establece un programa tipo para el Area en cuestión. Cabe destacar que las pruebas mencionadas son el mínimo a realizar, pudiendo incorporarse pruebas adicionales, dependiendo del resultado que se vaya obteniendo en cada prueba.

0

**PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

**ACTIVIDAD : ADMINISTRACION**

**N° HOJA : 1 DE 4**

**SUBACTIVIDAD : VALORES/CAJA**

**FECHA DE REVISIÓN :**

**AGENCIA :**

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		Ref. P.T	Excepciones	
		Por	Fecha		SI/No	Aclaradas
1. Analice el organigrama, identificando la función de custodia y pago de valores.						
2. Analice la carpeta personal del trabajador a cargo de las funciones de Caja:						
2.1. Comunicaciones acerca del empeño: registre hechos relevantes.						
2.2. Antigüedad: registre fecha de contratación.						
2.3. Vacaciones: registre última fecha que las tomó y el número de días pendientes.						
2.4. Informes comerciales: registre problemas detectados.						
2.5. Otros de interés: menciónelos.						
3. Indague con el Supervisor si existen rotaciones periódicas de la persona a cargo de la Caja, dentro de otras, por vacaciones.						
4. Funciones del Cajero:						
4.1. Inexistencia de labores de cobranza por servicios a terceros.						
4.2. Inexistencia de autorizaciones de créditos a clientes.						
4.3. Inexistencia de codificaciones contables.						
4.4. Inexistencia de Custodia por pago en efectivo de salarios no reclamados o valores en suspenso de pago.						
4.5. Inexistencia de análisis contable a la Cta.Caja.						
5. Revise las Actas de Arqueos:						
5.1. Verificar muestralmente, evidencia de revisión y autorizaciones de las Actas diarias.						
5.2. Verificar la frecuencia de arqueos conjuntos con el Supervisor (evidencia).						
6. Inexistencia de custodia de dineros o documentos valorados por personas diferentes al Cajero.						
7. Existencia de Caja Fuerte.						
7.1. Personas que mantienen las llaves.						
7.2. Existencia de procedimiento local para la caja de fondos ante la ausencia del Cajero.						

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		Ref. P.T	Excepciones	
		Por	Fecha		SI/No	Aclaradas
8. Efectúe arqueo a Caja principal y Fondos Fijos, preparando Actas de Auditoría.						
9. Verifique en la documentación de respaldo, que se encuentra en poder del Cajero ya pagada al momento de la revisión, si se encuentra debidamente anulada con el timbre respectivo.						
10. Verifique la adecuada procedencia de los documentos en las rendiciones de cuenta dentro de una muestra razonable de los legajos de Caja en los últimos 3 meses y de las existentes en el momento del arqueo.						
11. En Letras de Cambio, usadas como garantía, verifique:						
11.1. Girada por el Consignatario (no por el Agente de Aduana).						
11.2. Beneficiario de la Agencia Marítima.						
11.3. Firmada ante Notario						
11.4. Estampillas anuladas por el Notario						
11.5. Extendida en pesos equivalentes en dólares, a la fecha de emisión.						
12. 12.1. Verificar la existencia del Informe de Letras vigentes y vencidas.						
12.2. Cotejar muestralmente la corrección del Informe.						
13. Informe de Letras que deban hacerse efectivas por el no pago del servicio.						
14. Verificar muestralmente que contenedores en poder de Consignatarios tengan como Garantías, Letras vigentes.						
15. Verifique tarifas empleadas para valorar las Letras en Garantía.						
16. Verifique que la entrega de Letras Garantías, se encuentra debidamente autorizada por el JAD.						
17. Obtenga del Armador, listado de Bs/L pendientes de cobro.						
17.1. Verifique custodia física de los Bs/L en Caja Fuerte de la Agencia.						
17.2. Verificar que la gestión de cobranza la hace una persona distinta del Cajero.						
18. En Sección Fletes, solicite archivo de Bs/L emitido y verifique muestralmente:						
18.1. Coincidencia con Orden de Embarque en:						
18.1.1 Número contenedor						
18.1.2 Kilos						
18.1.3 Consignatario						
18.1.4 Tipo de mercancía						
18.2 Coincidencia con Booking en:						
18.2.1 Tipo de mercancía						
18.2.2 Tipo de contenedor y número						
18.2.3 Monto del flete						
18.2.4 Condiciones de pago						
18.2.5 Consignatario						

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		Ref. P.T	Excepciones	
		Por	Fecha		SI/No	Aclaradas
18.3. Cotejo con tarja de embarque los campos de: 18.3.1 Consignatario 18.3.2 Número de contenedor 18.3.3 Peso neto						
19. De aquellos fletes pendientes de cobro (para el caso de fletes prepaid) custodiados en la Agencia, verifique que la firma sea coincidente con el listado de firmas autorizadas por el Armador.						
20. Indague, en la Agencia, acerca de procedimientos utilizados para remesas de dinero.						
20.1. Verifique en Seguros de la Agencia Marítima, la existencia de télex u otro documento, informando remesas de valores y conciliando estos datos con documentación contable que refleje ese hecho.						
20.2. Verifique que las remesas cumplan con precauciones razonables.						
<b>EGRESOS DE CAJA</b>						
21. Verifique en base a una muestra de los últimos tres meses, respecto de los Egresos de Caja:						
21.1. V°B° del Agente, JAD o empleado de nivel superior.						
21.2. Inexistencia de pagos a empresas o instituciones.						
21.3. Inexistencia de pagos, en un mismo Egreso, a más de una persona natural.						
21.4. Pagos de anticipo a personal						
21.5. Firma del beneficiario en el recuadro "Receptor".						
21.6. Montos de Egreso coincidente con Documento de respaldo.						
21.7. Timbre de Caja en Egreso y Documento soporte.						
21.8. Razonabilidad de fechas entre Documento soporte y Egreso.						
21.9. Inexistencia de codificación contable de Egresos por parte del Cajero.						
21.10. Inexistencia de pagos superiores a 1UF						
21.11. Verifique Correlatividad						
<b>INGRESO DE CAJA</b>						
22. En una muestra de los últimos tres meses, verificar la existencia de un comprobante de ingreso por cada acto de pago que efectúan clientes o personal						
23. Verifique que todo comprobante de ingreso manual sea confeccionado por una persona distinta del Cajero.						

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		Ref. P.T	Excepciones	
		Por	Fecha		Si/No	Aclaradas
24. Coteje documentalmente que los fondos recibidos y reflejados en el Acta del Arqueo del día anterior coincida con el depósito en Banco del día de análisis.						
25. Por medio de muestra, verifique:						
25.1. V°B° Jefe Administrativo o algún Jefe de Area.						
25.2. Documentación de soporte coincida con el valor de ingreso.						
25.3. Revisar el detalle de la rendición de cuentas, respecto a la documentación de soporte.						
25.4. Revisar que la documentación adjunta al Ingreso se encuentre anulada con el timbre respectivo.						
25.5. Razonabilidad de fechas entre documento soporte e Ingreso.						
25.6. Revisar correlativo.						
25.7. Timbre de Caja en Ingreso.						
26. Verificar que para toda recepción de fondos, el Cajero entrega a lo menos una copia del Ingreso al pagador.						
27. Verificar que el Cajero confecciona un comprobante de Ingreso cuando detecta, en su arqueo, sobrante en Caja.						
28. Verificar que ante eventuales canjes de Cheque, estos se registran con comprobante de Ingreso (además del Egreso), debidamente autorizado por una jefatura superior a la que lo solicita.						

N° 1004

--

LOCALIDAD

FECHA

--	--	--	--

SEÑORES:

PRESENTE.

Agradeceré a Uds. se sirvan emitir el TITULO DE ADMISION TEMPORAL para el Contenedor en cuyo Interior, vienen mercancías consignadas a mi nombre (de mi cliente) y que llega proveniente del puerto y en la nave que se señala, aceptando las siguientes obligaciones:

- Cancelar previamente los servicios de Manipulación y Terminales.
- Devolver el Contenedor en las condiciones en que lo reciba, en el lugar y fecha que se me Indique.
- Estar presente en el momento de la devolución y firmar el Informe de Inspección que se extienda en ese acto.
- Aceptar el Informe de Inspección que haga , en caso de no estar presente al momento de la devolución.
- Aceptar que se considere como NO DEVUELTO el contenedor que sea entregado directamente a la Empresa Portuaria de Chile sin la presencia y el control de

Adjunto el documento de Garantía extendido en la forma y por los montos exigidos por , para responder por posibles daños al contenedor, cubrir los cobros por atraso en la devolución, por limpieza al contenedor en caso de devolverlo sin adecuado aseo o por la eventual pérdida del mismo.

NOMBRE DEL CONSIGNATARIO :  
 DOMICILIO :  
 ROL UNICO TRIBUTARIO :  
 CONOCIMIENTO DE EMBARQUE N° :  
 PUERTO DE EMBARQUE :  
 NAVE VIAJA ETAPA :  
 SIGLA Y NUMERO DEL CONTENEDOR :  
 TIPO DE DOCUMENTO GARANTIA :  
 MONTO DE LA GARANTIA :  
 FECHA DE VENCIMIENTO :  
 FECHA DE DEVOLUCION DEL CONTENEDOR :  
 LUGAR DE DEVOLUCION DEL CONTENEDOR :  
 ES NECESARIO AVISAR EN LA OFICINA DE . ANTES DE LA DEVOLUCION :  
 VALOR A CANCELAR POR MANIPULACION :  
 OTRO VALOR A CANCELAR :

NOMBRE DEL AGENTE DE ADUANA  
 QUE PRESENTA LA DOCUMENTACION :

.....  
 Firma del Consignatario o del  
 Agente de Aduana

He revisado los antecedentes aportados por el Consignatario  
 (o su Agente de Aduana) constatando que todos ellos son procedentes :

.....  
 Firma del Funcionario

He recibido la Garantía señalada en este documento y he cancela-  
 do las facturas extendidas por los cobros indicados.

.....  
 Fecha, Timbre y Firma CAJERO

Original (Se retiene en Caja . . . junto con documento garantía)

A U T O R I Z A C I O N R E T I R O G A R A N T I A

Habiendo cumplido con la devolución del Contenedor, en la forma estipulada por . y no teniendo deudas con respecto a la operación indicada en este documento, autorizo para que el documento de Garantía sea devuelto a la persona que se indica, asumiendo la total responsabilidad de esta autorización.

ENTREGAR A DON:

CEDULA DE IDENTIDAD N°:

DE:

.....  
 Firma del Consignatario o su Agente  
 de Aduana que Autoriza la devolución  
 del documento de Garantía.

.....  
 Firma del Funcionario . CONCO  
 que acredita Procede la devolución de  
 la Garantía en Poder de Caja.

.....  
 Firma de la Persona que retira  
 la Garantía y que demostró su  
 Identidad al Cajero





INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS

CUENTAS			Oficina		
			Fecha		
MOVIMIENTOS			CAJA	BANCO	BANCO
SALDO DEL DIA ANTERIOR			\$	\$	\$
CARGOS					
TIPO DE DOCUMENTO	DEL Nº	AL Nº			
INGRESOS DE BANCO				\$	\$
EGRESOS DE BANCO			\$		
			\$	\$	\$
TOTAL CARGOS			\$	\$	\$

ABONOS					
TIPO DE DOCUMENTO	DEL Nº	AL Nº			
EGRESOS DE BANCO				\$	\$
EGRESOS DE CAJA			\$		
			\$	\$	\$
TOTAL ABONOS					
SALDOS					

ARQUEO DE CAJA		
BILLETES DE :	\$ 5.000,00	\$ _____
	\$ 1.000,00	\$ _____
	\$ 500,00	\$ _____
	\$ 100,00	\$ _____
	\$ 50,00	\$ _____
MONEDAS DE :	\$ 100,00	\$ _____
	\$ 50,00	\$ _____
	\$ 10,00	\$ _____
MONEDAS MENORES.		\$ _____
TOTAL EFECTIVO EN CAJA		\$ _____
FALTANTE (SOBRANTE)		\$ _____

FIRMA DEL CAJERO
Vº Bº DEL JEFE ADMINISTRATIVO
Vº Bº CONTABILIDAD VALPARAISO



## **V. AREA BANCO**

En esta área, se incluye tanto lo relacionado con la emisión de cheques como la custodia de los talonarios.

### **5.1 Procedimiento para el Giro de Cheques**

#### **5.1.1 Cheques Manuales**

Para solicitar el giro de cheques, es utilizado el formulario "Egreso de Banco" (Anexo N° 10). Este Egreso será utilizado para pagar compromisos de las Agencias o de sus Representantes, sean estos en moneda nacional o en dólares.

El formulario lo confeccionan preferentemente los Administrativos Operativos y los interesados en obtener el pago de un desembolso (funcionarios de la Agencia). Cada Egreso de Banco da origen a un cheque emitido directamente a nombre de la persona o razón social indicada en el Egreso, sin perjuicio que se encuentre asociado a varios documentos a pagar.

El Cajero de la Agencia sólo puede emitir cheques correspondientes a Egresos de Banco que cuenten con el V°B° del Jefe Administrativo o quien lo reemplace formalmente en su ausencia.

Ahora bien, para la emisión propiamente tal del cheque, éste debe emitirse nominativo, borrando "a la orden" y "al portador" y cruzado, puede ser sólo nominativo y no estar cruzado por las siguientes razones:

- a) Cheques emitidos a nombre del Cajero (para fondos de Caja).

- b) Por autorización escrita del Jefe Administrativo, de la que queda constancia en el Egreso para el pago de facturas de proveedores ocasionales o prestadores de servicios no habituales, el Cajero deberá registrar al reverso del cheque correspondiente el nombre y número de Rut del proveedor y el número de la factura que se cancela.

Para el pago de facturas de proveedores ocasionales o prestadores de servicio no habituales de pago al proveedor el número de Rut del proveedor y el número de la factura que se cancela.

**Corresponde al Cajero:**

En relación con los Egresos de Banco y la emisión de los cheques manuales le corresponde:

- a) Recibir el talonario de cheques de la cuenta bancaria de la Agencia, borrar en cada cheque las palabras "*a la orden de*" y "*al portador*" y estampar el timbre de la empresa.
- b) Recibir los Egresos de Banco autorizados por el Jefe Administrativo y los correspondientes respaldos.
- c) Extender los cheques de acuerdo a lo indicado en el Egreso de Banco, nominativo y cruzado.
- d) Anotar el número de cheque en el casillero "*banco*" del Egreso y el nombre del banco.
- e) Estampar el timbre de caja y la fecha en el casillero "*caja*" del Egreso y en toda la documentación de soporte.
- f) Anotar el número de cheque en el talonario.

- g) Presentar al Jefe Administrativo los cheques y Egreso para que éste firme en primera instancia el cheque.
- h) Presentar al Agente de la Agencia u otro apoderado, los cheques para segunda firma, aportando la misma documentación que tuvo a la vista el Jefe Administrativo.
- i) Entregar los cheques a los interesados, los cuales deben mostrar su Carné de Identidad. La firma del interesado y su número de Carné deben quedar anotados en el Egreso original.
- j) Entregar los cheques de empresas a los representantes de ellas debidamente autorizados para retirarlos, en estos casos los cheques deben ser cruzados y el número de Carné de Identidad y la firma del que retira deben ser verificados en el Egreso.
- k) Retener la documentación contable necesaria para:
  - Incluir los Egresos originales en el Informe Diario de Caja y Bancos y en la remesa diaria de documentos contables.
  - Incluir la copia del Egreso en el archivo de la Agencia.

### **5.1.2 Cheques Computacionales**

Estos cheques son emitidos y firmados por la Oficina Central y enviados junto con el Egreso Computacional correspondiente, a las Agencias donde se efectuará el pago.

En cada Agencia en el formulario "Documento por Pagar", se registra al momento de recepcionarse la factura, la fecha de la misma y el sistema computacional calcula en forma automática 30 días para su pago. Estas

facturas quedan almacenadas en un archivo de tipo computacional y se procede a emitir los cheques junto a los egresos, con cinco días de antelación a la fecha de vencimiento.

Ahora bien, si se desea que los cheques no se emitan computacionalmente sino vía manual, en formulario "Documentos por Pagar", se tarja la fecha de vencimiento y se registra 9999, con lo cual se evita así la emisión de cheques computacionales.

**Corresponde al Jefe Administrativo** de cada Agencia en relación a los cheques computacionales:

- a) Define la opción de obtener o no cheques computacionales.
- b) Mantiene un archivo ordenado por fecha de vencimiento de las facturas originales, junto con el formulario "Documento por Pagar".
- c) Recibe y verifica con documentación sustentatoria las remesas de cheques y egresos computacionales.
- d) Firma los egresos computacionales junto con el Agente u otro apoderado bancario.
- e) Al emitir un cheque manual debe verificar que no se haya optado por la emisión de cheque computacional, por lo cual revisa en el formulario "Documento por Pagar" que se haya codificado en campo fecha de vencimiento 9999.

### **5.1.3 Procedimiento Contable**

Con el fin de no mantener valores en suspenso, al recepcionarse cheques posterior a las 14:00 hrs., estos deberán quedar contabilizados en un Ingreso

**de Caja (Caja - Cuentas por Cobrar); al día hábil siguiente se deben remitir esos fondos al Banco, por lo cual se efectúa un Egreso de Caja (Banco - Caja).**

**Dado lo anterior, el formulario Ingreso de Banco es utilizado solamente por cheques y valores que se alcanzan a depositar en el día y por remesas que se efectúan entre las Agencias.**

## **5.2 Riesgos de Control Interno Involucrados**

En general, los riesgos de Control Interno involucrados en esta área se encuentran relacionados con la emisión de cheques a personas no autorizadas, inadecuada custodia de los talonarios, emisión incorrecta de los cheques, depósito en forma tardía de los documentos y efectivo, etc.

### **5.2.1 Irregularidades en los Egresos**

Los riesgos de Control Interno asociados a los Egresos de Banco, podemos detallarlos como sigue:

- a) Anotar en el cheque un nombre distinto al que aparece registrado en el Egreso de Banco, falseándose por tanto, el nombre del beneficiario.
- b) Anotar cheques en el Egreso de Banco, indicando que corresponden a pagos de otra naturaleza, es decir, falseando el carácter del desembolso. Por ejemplo, pueden anotarse cheques expedidos en pago de gastos personales como si fueran gastos de la Agencia.
- c) Pagos intencionales provenientes de duplicados de facturas alteradas fraudulentamente, pago de solicitudes o autorizaciones falsas de reintegro, etc.
- d) Reembolsar indebidamente desembolsos efectuados de fondos de caja chica o de la caja principal, cubriéndose el fraude mediante la inclusión de:
  - 1. Comprobantes en pago que ya habrían sido reembolsados;
  - 2. Comprobantes cuya cuantía ha sido aumentada mediante alteración;

3. Comprobantes ficticios, especialmente memoranda internas y otros datos sujetos a malos manejos. Puede también cubrirse un reembolso indebido mediante alteración de la suma de un grupo de comprobantes.

### **5.2.2 Irregularidades en la emisión de cheques**

Para la emisión de los cheques es recomendable que ésta se efectúe en forma nominativa, es decir, tarjando las palabras "*a la orden*" y "*al portador*", esto con el fin de que no se cobren cheques ya firmados por personas distintas al beneficiario.

### **5.2.3 Otros**

Otros riesgos de Control Interno relacionados con esta área son:

1. Inadecuada custodia de los talonarios, es decir, que talonarios de cheques no se encuentren debidamente custodiados en la Caja Fuerte con el eventual riesgo de extravío de los mismos.
2. Registro tardío de los depósitos de valores y efectivo, es decir, mantener valores en suspenso, sin contabilizar; esto es de mayor riesgo a las fechas de balance, dado que los Estados Financieros no reflejarían fielmente el hecho económico.
3. Depósitos de valores y efectivo a cuentas corrientes distintas a las autorizadas oficialmente.
4. Manejo del saldo de Banco, emitiendo Egresos de Banco con anterioridad a la fecha de corte contable, para posterior al corte, efectuar el Ingreso de Banco, anulando los cheques emitidos con anterioridad (por lo cual, se disminuye tanto el disponible como el pasivo a la fecha del balance).

5. **Utilización de cheques dado como nulos (esto en el caso de no efectuar una adecuada inutilización de los mismos).**

### **5.3 Pruebas de Auditoría a Area Cheque/Banco**

Antes de comenzar el trabajo en terreno, se deberá solicitar un listado de los Bancos Y número de cuentas corrientes con que trabaja la Agencia, a fin de cotejarlo con las que trabaja la Agencia, a fin de cotejarlo con las pruebas de Auditoría, algunas pruebas a efectuar a esta área las podemos agrupar de la siguiente forma:

#### **5.3.1 Egresos de Banco**

En la etapa preliminar y por medio de muestreo se deberá proceder a revisar los Egresos en lo referido a:

- V°B° del Agente o Jefe Administrativo para lo cual se utilizará listado oficial de firmas y medias firmas.
- Verificar que los montos registrados en los Egresos sean coincidentes con los establecidos en la documentación de soporte.
- Verificar que tanto la documentación de respaldo como el Egreso de Banco se encuentre inutilizado por medio de timbre de pagado de la Agencia, evitando así la eventual duplicidad en el pago.
- Verificar la firma y Rut en el recuadro "receptor", esto con el fin que quede evidenciado el retiro del cheque por parte del proveedor, evitando así el eventual desconocimiento del pago.
- Verificar que el nombre o razón social que se indica en el Egreso sea la misma señalada en la documentación de soporte.

- Verificar que el número del documento (N° factura, por ejemplo) coincida con numeración registrada en el Egreso).
- Analizar la razonabilidad entre las fechas de cancelación de la documentación de respaldo y fecha del Egreso (posibles valores en suspenso).
- Analizar el beneficiario de los cheques en el sentido de:
  - Existencia del mismo.
  - Servicio o mercancías adquiridas.
  - Etc.

Para el caso de la verificación de la existencia del proveedor es recomendable examinar la guía de teléfonos o lista de asociados a la Cámara de Comercio.

### 5.3.2 Arqueo de Valores

Al momento de efectuar el arqueo de la caja, es menester verificar:

- Que en todos los talonarios con cheques en blanco se encuentren borradas las palabras "*a la orden*" y "*al portador*".
- Que dichos talonarios se encuentren en custodia en la Caja Fuerte.
- Que los cheques pendientes de entrega a los proveedores u otros, se encuentren debidamente firmados por los dos apoderados autorizados (autorización dada por los poderes bancarios).
- Que los cheques pendientes de entrega se encuentren girados en forma nominativa.

- La correlatividad de los talonarios de cheques en blanco (es decir, verificar la numeración cheque por cheque).
- Que los cheques recibidos se encuentren nominativos, cruzados y a nombre de la Agencia, evitando así, la eventual sustracción y cobro del mismo por terceros.
- Para el caso de la existencia de cheques en garantía por concepto de pago de fletes y por salida de contenedores, hay que verificar:
  - Que no se señale en el cheque o en documentación de soporte, que se trata de un documento en garantía, esto por el hecho que el cheque por esencia se trata de un documento de pago y no de deuda, por lo cual ante un eventual protesto del cheque, el documento perdería su validez.
  - Para el caso de los fletes, que el cheque se encuentre nominativo, cruzado y a nombre del Armador.
  - Para el caso de contenedores, que se encuentre nominativo, cruzado y a nombre de la agencia marítima.
  - Que no se encuentre caduco a la fecha de la revisión (cheques en moneda nacional: 60 días).

### **5.3.3 Conciliaciones Bancarias**

Durante la etapa preliminar es recomendable analizar muestralmente las conciliaciones bancarias emitidas mesualmente por la Agencia a auditar, los puntos a analizar serán:

- Verificar la conciliación bancaria con Libro Mayor y cartolas bancarias.

- Verificar el cobro posterior de los cheques pendientes de cobro registrados en la conciliación bancaria, para ello se deberá trabajar con las cartolas bancarias del mes siguiente de la conciliación.

En el caso de existir cheques pendientes de cobro durante un período largo se deberá examinar la documentación de soporte respaldando la emisión del cheque, dado que podrían estar emitiéndose cheques con fechas posteriores a la conciliación, disminuyendo así el disponible.

- Analizar muestralmente la calidad del beneficiario respecto a cheques cobrados por "caja", según cartola. Es recomendable fijar un monto determinado y sobre él aplicar la muestra. Esta prueba es importante, dado que eventualmente se podrían detectar pagos por caja de características poco usuales, las que podrían estar reflejando irregularidades en el manejo de los fondos.
- Ya en terreno se deberá solicitar explicación de débitos y otros no contabilizados.

#### **5.3.4 Circularización Bancaria**

En la etapa preliminar es necesario que con la suficiente antelación de tiempo, se emitan circularizaciones a los Bancos con que trabaja la Agencia a auditar, esta circularización difiere de la circularización enviada por la Auditoría Externa dado que no se consultan saldos, sino que se solicitan fotocopias de los cheques emitidos por la Agencia.

El criterio para seleccionar los cheques a circularizar son:

1. Cheques girados sobre un monto determinado.
2. Cheques cobrados por Caja, con características poco usuales (montos superiores a los normales, cobros efectuados por instituciones, etc.)

Al momento de recepcionarse fotocopia de los cheques, se deberá verificar que estos fueron girados en forma nominativa y firmados por los apoderados autorizados.

Para pagos a proveedores poco usuales, se deberá chequear que en el reverso se encuentre registrada tanto el Rut del proveedor como la factura que se esté cancelando, esta medida tiene como fin no perder eventualmente la utilización del IVA como crédito fiscal, por adolecer la respectiva factura de falta de fidegnidad o ser falsa o no cumplir con los requisitos legales.

### **5.3.5 Otros**

Dentro de este rubro se contemplan las siguientes pruebas:

1. Verificar la correlatividad de los cheques emitidos por la Agencia, chequeando la numeración, fecha y monto con cartolas bancarias, para ello se deberá seleccionar un mes determinado y sustraer la numeración de los cheques desde los Egresos de Banco.
2. Verificar que los ingresos de caja le corresponda una emisión de Egreso de Caja, cargando la cuenta Banco con la consiguiente boleta de depósito, esta prueba deberá ejecutarse en forma muestral seleccionando a lo menos un mes.

Con este examen se detectarán los valores en suspenso para depósito u otra irregularidad, dado que la sumatoria total de los Ingresos de Caja más el saldo inicial, deberá coincidir con el monto total de las boletas de depósitos bancarias adjuntas al Egreso de Caja por concepto de remesas al Banco.

- 3. Verificar muestralmente que el número de la cuenta corriente registrada en boletas de depósito correspondan a cuentas corrientes bancarias vigentes de la Agencia Marítima o del Representado, según corresponda.**
- 4. Verificar que para la anulación de los cheques se encuentre mutilado el lugar de la firma y registrada la palabra nulo, además de indagar razón de la anulación de los cheques y verificar la emisión del correspondiente Ingreso de Banco.**
- 5. Verificar muestralmente que para aquellos cheques de tipo manual le corresponda un "Documento por Pagar" en que se encuentre registrado en fecha de vencimiento 999, esto con el fin de detectar la eventual doble emisión de cheques (manual y computacional a la vez).**

#### **5.4 Programa de Auditoría**

El programa de trabajo diseñado para el Area de Banco, contempla pruebas tanto de tipo preliminar como las de ejecución en terreno.

A continuación se establece un programa tipo para el Area en cuestión. Cabe destacar que las pruebas mencionadas son el mínimo a realizar, pudiendo incorporarse pruebas adicionales, dependiendo del resultado que se vaya obteniendo en cada prueba.

**PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

**ACTIVIDAD : ADMINISTRACION**

**N° HOJA : 1 DE 2**

**SUBACTIVIDAD : CHEQUE/BANCO**

**FECHA DE REVISIÓN :**

**AGENCIA :**

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		Ref. P.T	Excepciones	
		Por	Fecha		Si/No	Aclaradas
1. Verifique que cheques en custodia se encuentren nominativos y cruzados.						
2. Inexistencia de canjes de cheques.						
3. Verificar que los cheques pendientes de entrega, hayan sido firmados por dos apoderados: verifique que las firmas sean de apoderados autorizados.						
4. Verificar la custodia en Caja Fuerte de los cheques en blanco o no emitidos.						
5. Verificar la correlatividad de los talonarios de cheques en blanco.						
6. Verificar la anulación en los cheques en blanco de "a la orden" y "al portador".						
7. Analice la conciliación bancaria de tres meses anteriores:						
7.1. Verifique con cartolas posteriores el cobro de los cheques pendientes.						
7.2. Solicite explicación respecto a débitos y otros no contabilizados.						
7.3. Analice en base a una muestra, la calidad del beneficiario respecto a cheques cobrados por "Caja", según cartola.						
8. Verifique en los Egresos de Banco:						
8.1. V°B° del Jefe Administrativo u otro supervisor.						
8.2. Montos de Egreso sea igual a monto registrado en documentación soporte.						
8.3. Documentación de respaldo inutilizada administrativamente.						
8.4. Firma y Rut en recuadro "Receptor".						
8.5. V°B° Jefe de Area.						
8.6. Documentación de respaldo original o copia (factura a nombre de la Agencia Marítima o a nombre de algún Representado)						
8.7. Que el nombre o razón social que se indica sea el mismo al que corresponde la documentación de respaldo.						
8.8. N° del documento sea coincidente con N° del documento de respaldo.						

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		Ref. P.T	Excepciones	
		Por	Fecha		SI/No	Aclaradas
8.9. Timbre de Caja de la Agencia Marítima en Egreso y documentación de soporte.						
8.10. Que en los cheques nulos se encuentre mutilado el lugar de firma y registrada la palabra "Nulo", esto adjunto al Egreso de Banco.						
8.11. "Razonabilidad entre las fechas de cancelación y documentación sustentatoria y Egreso".						
8.12. Que DxP asociados presenten en campo cantidad 999 (evitando así la emisión de cheques computacionales).						
9. Coteje montos de Egreso de Caja e Ingreso de Caja con boleta de depósito bancario.						
9.1. Coteje que Nº de Cta.Cte. corresponda a Cta. Bancaria de la Agencia Marítima o del Representado, según corresponda.						
10. Registre los Bancos con que se trabaja e identifique su finalidad.						
11. Indague acerca de personas autorizadas para efectuar trámites bancarios:						
11.1. Verifique que se hayan tramitado en el Banco, las autorizaciones correspondientes.						
11.2. Verifique anulación de autorizaciones a empleados finiquitados.						
12. Verifique en Egresos de Banco, la correlatividad de los cheques emitidos por la Agencia Marítima..						
12.1. Chequee la numeración, fecha y monto con cartola bancaria del mes analizado.						
13. Circularise a un banco en forma muestral, verificando que la emisión de cheques haya sido efectuada según los procedimientos..						
14. En Oficina Central, revisar muestralmente (3 meses) los Egresos de Banco computacionales y chequear:						
14.1. Los campos indicados para cheque manual (Pto.9)						
14.2. Que fecha de vencimiento sea a los 30 días desde la fecha de facturación del proveedor.						
15. En terreno, verificar que en archivo de facturas pendientes de pago se encuentre adjunto copia del Dx P definitivo.						



## **VI. COBRANZAS**

Para el análisis de esta área, nos hemos concentrado en la cobrabilidad de los siguientes ítemes:

6.1 Facturas por Cobrar.

6.2 Facturas por cuenta de Mandantes (o Representados).

6.3 Cobranza de Fletes por cuenta de los Representados.

### **6.1 Facturas por Cobrar**

Estas facturas se refieren a aquellas emitidas por la Agencia Marítima que significan ingresos propios y que incluyen servicios como: inspección física, arriendo de equipos, destrinca, embarque de contenedores, servicio grúa, consolidación de contenedores, etc.

En general, todos los servicios que se incluyen en este tipo de facturas son cobros contra factura excepto el caso del manipuleo en que primero se cobra y luego se procede a facturar; esto, para asegurar el pago del servicio.

#### **6.1.1 Manipuleo**

Se refiere a la carga o descarga de contenedores desde o hacia el medio de transporte (camión o ferrocarril) a piso, sin intervenir en esta operación la nave mercante.

### **6.1.2 Procedimiento de Cobro**

La Agencia Marítima utilizada como modelo, emite factura con un vencimiento a 30 días. Se cuenta con un Cobrador, el cual se encuentra en la Caja matriz dependiendo directamente del Jefe de Finanzas. Las Agencias de todo el país, cada 15 días emiten a la casa matriz (Area de Finanzas) un listado con un detalle de los clientes morosos entre 30 y 60, 60 y 90, y superior a 90 días, registrándose en columnas el número de Factura, nombre del cliente, monto adeudado y fecha estimada de pago. Estos informes de Facturas por Cobrar tienen como objetivo principal:

- a) Planificar eficientemente el flujo de ingresos mediante la determinación por parte del Jefe Administrativo de cada Agencia, de la fecha estimada de pago.
- b) Controlar la cancelación de las facturas por cobrar en un mismo tipo de documento en todas las oficinas.
- c) Detectar oportunamente el atraso de pago de las facturas y ahondar en la gestión de cobranza.

Cada Jefe Administrativo es responsable de la gestión de cobranza de las facturas emitidas en su propia Agencia.

El proceso propiamente tal de cobranza es el siguiente:

Períodicamente, en cada Agencia, se procede a revisar el Informe de Facturas por Cobrar (día a día); si el cliente se encuentra moroso, se procede a enviar télex, fax o se consulta telefónicamente. Al final del día se chequean los ingresos por caja, confirmando los pagos de facturas. Las facturas pagadas se eliminan del Informe de Facturas por Cobrar, mediante tarjeta con destacador.

**Ahora bien, el pago de las facturas es efectuado, ya sea directamente en caja, donde se recibe el efectivo o cheque y se timbra la Factura; por medio de correo o se va a retirar el cheque en oficinas del cliente.**

**Cabe señalar que toda anulación de Facturas o emisión de Notas de Crédito debe encontrarse debidamente autorizada, tanto por el Agente como por el Jefe Administrativo, evitando así eventuales irregularidades.**

## **6.2 Facturas por Cuenta de Mandante:**

Estas facturas tienen relación con recaudaciones y cobros efectuados por la Agencia Marítima por cuenta de sus Representados, es decir, la Agencia Marítima cobra y recauda los dineros por determinados servicios para luego generar el pasivo con el Armador, en este punto hay que destacar que la modalidad es que al momento de emitir la factura por cuenta de Mandante, por parte de la Agencia, se genera automáticamente la obligación con el Representado por los montos facturados en la "Factura por cuenta del Mandante". Es por lo anterior, que las Agencias Marítimas al momento de emitir las Facturas por cuenta del Mandante, ya han recaudado el cobro, sin perjuicio de existir algunas excepciones por clientes especiales, por lo tanto se genera la figura de primero recaudar los valores y luego facturar con lo cual para la Agencia no se produce un desmedro financiero en el sentido de generar una obligación con el Representado sin contar con el disponible necesario. La contabilización efectuada por la Agencia es cargando la cuenta "Deudores Representados" y abonando las cuentas "IVA por cuenta del Mandante" y "Servicio por cuenta del Representado". A fin de mes, a través de la emisión del documento "Liquidación Factura", se cargan las cuentas "IVA por cuenta del Mandante" y "Servicio por cuenta del Representado", contra la cuenta corriente que se tiene con el Mandante.

Dado que este último tipo de cobro presenta mayor riesgo de irregularidades es que hace necesario identificar los servicios que se incluyen dentro de las Facturar por cuenta de Mandantes y explicarla más en detalle, estos son:

### **6.2.1 Porteo**

Básicamente el servicio de Porteo consiste en lo siguiente:

#### **1. Embarque Directo (Exportación):**

- a) Levantar la carga desde la plataforma del vehículo.

b) Colocar la carga bajo el gancho.

c) Estibar y enganchar la carga.

2. **Embarque Indirecto (Exportación):**

a) Desarrumar la carga.

b) Trasladar la carga al costado de la nave.

c) Estibar y enganchar la carga.

3. **Retiro Directo (Importación):**

a) Desenganchar la carga y colocarla sobre la plataforma de vehículo, o

b) Desenganchar la carga sobre el muelle, trasladarla y colocarla sobre la plataforma del vehículo.

4. **Retiro Indirecto (Importación):**

a) Desenganchar la eslinga.

b) Trasladar la carga hasta el punto de reposo asignando por la Administración del Puerto.

c) Arrumar la carga.

6.2.1.1 **Procedimiento de Cobro**

Antes de comenzar con la descripción del procedimiento de cobro,

es necesario señalar que los Consignatarios o Embarcadores de las mercancías deben cancelar directamente en la Agencia Marítima, los servicios de Porteo.

El procedimiento seguido para el cobro consiste en que la Unidad de Fletes y la Unidad de Importación deben informar a la Unidad de Administración de la Agencia las cargas de estiba y desestiba que están afectas a Porteo a través de un documento denominado "Resumen Bs/L afecto a Porteo", en el cual se registra diversa información como puerto, nave - viaje - etapa, fecha de emisión, fecha de recalada, número de B/L, puerto de embarque, puerto de descarga, base de pago del Porteo, nombre del Consignatario o del Embarcador con su Rut y domicilio, y nombre del Agente de Aduana que lo atendió. Esta información debe entregarse a la Unidad de Administración a más tardar 24 horas antes del zarpe de la nave. Posteriormente, se procede a emitir las cartas aviso de cobranza de Porteo a los clientes (Consignatarios, Embarcadores o a sus Agentes de Aduanas). Estas cartas de cobranza van firmadas por el Jefe Administrativo y se indican los Bs/L que se encuentran afectos a Porteo, la carta cobranza debe hacerse en dólares, con la indicación al "tipo de cambio del día del pago".

Una vez que el Consignatario o su Agente de Aduana se dirige a la Agencia a cancelar la deuda, se procede a confeccionar la factura y se registra el número de factura en el formulario "Resumen Bs/L afectos a Porteo". Al momento de cancelar en Caja lo adeudado, el Cajero timbra las facturas y se procede a emitir el Ingreso de Caja. Al final del día se chequean los Ingresos de Caja por este concepto versus la facturación emitida.

## **6.2.2 Sobreestadía o Demurrage**

Se entiende por Sobreestadía o Demurrage de contenedores, el plazo por sobre el tiempo libre en que se demora el Agente de Aduana o Consignatario en devolver un contenedor vacío.

Esta Sobreestadía la podemos clasificar en: Sobreestadía de Primera Fase y Sobreestadía de Segunda Fase.

### **6.2.2.1 Sobreestadía de Primera Fase**

Esta es originada dentro de la zona primaria, es decir, el contenedor es retirado desde la zona primaria ya con un plazo excedido al tiempo libre. El procedimiento acatado en este tipo de sobreestadía es el siguiente:

El Consignatario o Agente de Aduana al presentar la garantía, cancela los valores adeudados por este concepto en la caja de la Agencia, el Cajero procede a timbrar el formulario "Garantía por Contenedores", una copia de éste va a facturación, junto con la Pre-Factura emitida por la Sección Control Contenedores, y se procede a emitir la factura correspondiente.

Con una copia del formulario "Garantía por Contenedores" ya timbrada en caja, el Consignatario procede a retirar el TATC del puerto, con lo cual podrá sacar el contenedor desde la zona primaria.

Al final del día se procede a efectuar la cuadratura entre lo recaudado y facturado por este concepto, emitiendo el documento denominado "Cuadro Resumen de Facturas Emitidas".

### 6.2.2.2. Sobreestadía de Segunda Fase

Este tipo de Sobreestadía se origina al devolver el contenedor en un plazo superior a los días libres, también requiere de garantía, pero el cobro es efectuado a través de la emisión de factura.

Por lo tanto, el cobro por sobreestadía de contenedor con un mayor riesgo involucrado es para el caso de contenedores con Sobreestadía de Primera Fase, en que primero es recaudado el valor de la sobreestadía y luego emitida la factura.

		Garantía	1° Cobro	2° Factura	1° Factura	2° Cobro
Sobreestadía de  Contenedores	1° Fase:					
	Producida en el puerto:					
	Contenedor sale	X	X			N/A
	2° Fase:					
	Producida fuera del puerto	X	N/A		X	

X : Aplicable

N/A: No aplicable

### 6.3 Cobranza de Fletes por Cuenta de los Representados

Tal como se señaló en el Capítulo I, dentro de las atribuciones que tienen las Agencias Marítimas, es la de recibir los Conocimientos de Embarque y entregar las mercancías a sus destinatarios como así también, firmar los Conocimientos de Embarque, es decir, se encuentra facultada tanto para recibir como para entregar los Conocimientos de Embarque.

Dado que el Conocimiento de Embarque es un documento que acredita propiedad de las mercancías, es que se hace necesario que previa entrega de los Bs/L, estos sean cobrados por la misma Agencia.

Para entender mejor lo relacionado con la cobranza de fletes, se hace necesario explicar algunos conceptos como Fletes Prepaid, Fletes Collect, Estado de Flete y Manifiesto de Carga.

a) **Fletes Prepaid:**

Estos fletes son pagados en forma anticipada, es decir, son pagadas previo al embarque, y se registra en el Conocimiento de Embarque como "Freight Prepaid".

b) **Fletes Collect:**

Estos fletes son pagados en el lugar de destino, pago que deberá efectuarse antes de la entrega de las mercancías al Consignatario, se registra en el Conocimiento de Embarque como "Freight Collect".

c) **Manifiesto de Carga:**

Son las planillas que resumen los datos más relevantes de todos los Bs/L emitidos en un puerto para una nave determinada, sin incluir datos del flete.

**d) Estado de Fletes:**

Es el Manifiesto de Carga al cual se le han agregado todos los datos de fletes de cada uno de los Bs/L que contiene.

**6.3.1 Procedimiento de Cobranza de Fletes por Cuenta de Representados**

La Agencia Marítima cobrará fletes marítimos cuando estos sean prepaid vendidos en la Agencia o por mercancía que se embarca en el puerto, es decir, Prepaid Chile, de exportación, y cuando sean fletes collect vendidos en el puerto de embarque y que se pagan en la Agencia de descarga o donde se encuentra el Consignatario, es decir, Collect Chile de importación.

A los Jefes Administrativos de las Agencias les corresponde recibir y mantener en su custodia los originales de los Bs/L que deben ser cancelados por el Embarcador o Consignatario.

Corresponde al Jefe Administrativo hacer la gestión de cobranza de los Bs/L originales que tenga en su poder o de los Bs/L por los cuales haya recibido información que debe cobrar.

Los Bs/L originales se entregan al Embarcador o Consignatario al ser cancelado el flete estipulado en ellos.

Por regla general, los fletes se pagan en dólares, salvo que consideraciones especiales del Armador indiquen que por determinado Bs/L se reciba el pago en pesos.

Los fletes que los clientes paguen en dólares deben ser efectuados mediante "cheque bancario", extendido a nombre del Armador, en ningún caso debe aceptarse el pago mediante cheque de cuenta personal del cliente de la Empresa.

Los cheques recibidos en pago de fletes, deben depositarse localmente en cuentas corrientes del Representado. Una vez efectuado el depósito en el banco de la localidad se debe enviar al Area de Finanzas del Armador un memorándum adjuntando el original del comprobante de depósito y fotocopia de los Bs/L cancelados.

Si el emisor del B/L lo autoriza mediante documento escrito, podrán entregarse Bs/L sin que se produzca el pago previo, para estos casos se debe gestionar la cobranza dentro de los 30 días contados desde la fecha de emisión del B/L.

Por otro lado, si el cliente desea que se envíen los originales de los Bs/L a un banco comercial, en las Agencias se procede de la siguiente manera:

- a) El cliente envía de la Agencia una carta solicitando enviar a un determinado banco comercial, los Conocimientos de Embarque originales.
- b) Además, el cliente debe adjuntar una copia firmada y timbrada por el banco, de la instrucción de pago al armador.
- c) La Agencia gestiona la cobranza de estos fletes dentro de los plazos estipulados en la carta-instrucción enviada por el cliente a los bancos.

## **6.4 Riesgos de Control Interno Involucrados**

Para efectos de analizar los riesgos de Control Interno relacionados con el Area de Cobranzas, las he dividido en tres áreas:

- a) Facturas por Cobrar
- b) Facturas por Cobrar a Representados
- c) Cobranza Fletes Representados.

Ahora bien, hay que destacar que los riesgos identificados en alguna de estas áreas no es excluyente para las otras, por lo cual los riesgos identificados a Facturas por Cobrar es también posible hallarlos tanto en facturas por cuenta de Representados como en fletes, sólo que se identifica con dicha área por ser la más general.

### **6.4.1 Facturas por Cobrar**

Probablemente, las irregularidades más comunes con respecto a las Cuentas o Facturas por Cobrar provienen de la práctica llamada "centrífuga" o "pirateo de fondos". Esto se inicia con la apropiación ilícita de fondos y la omisión de abonar el pago hecho por un cliente, digamos "A"; posteriormente, el abono de un pago recibido del cliente "B" se hace en la cuenta del cliente "A", después un pago del cliente "C" se abona en la cuenta de "B" y así sucesivamente.

Otras formas de irregularidades podrían presentarse como:

- a) Calculando en exceso los descuentos de venta concedidos al cliente, la diferencia entre el descuento justo y el descuento contabilizado en exceso es la cantidad sustraída.

- b) Dando de baja en registro contable cuentas válidas como incobrables y no contabilizado el recibo de su importe cuando lo envía el cliente. Una variante de este método es la sustracción del efectivo cuando se liquida después de su vencimiento una cuenta que se creía en realidad incobrable.
- c) Abriendo una cuenta a un cliente ficticio cargándole las ventas hechas a un cliente verdadero. Los cobros del cliente verdadero nunca se contabilizarán, porque no tiene cuenta por cobrar abierta en los libros. Más adelante, la cuenta ficticia se cargará a Deudas Incobrables.
- d) Cargando a alguna cuenta que no sea la de caja cuando se recibe dinero en efectivo de un cliente. Las cuentas de gastos son las más favorables, pues son las menos susceptibles de una comprobación completa. Por lo cual, se podrían encontrar en el Libro Diario asientos cargando la cuenta Pérdidas Incobrables y acreditando Cuentas por Cobrar.

#### **6.4.2 Facturas por Cuenta de Mandantes**

Este tipo de facturas en su cobro, presentarían los mismos riesgos descritos más arriba. Además del riesgo propio como es el hecho de primero cobrarse y luego facturarse con lo cual se abre la posibilidad de cometer irregularidades, en el sentido de ya sea sustraer el efectivo manejarlo por un tiempo para luego reingresarlo y proceder a la facturación o simplemente sustraer el efectivo y no facturarlos, más si se trata de montos bajos y de clientes que no cuentan con una infraestructura suficiente de control interno.

Otros riesgos de carácter administrativo son la posibilidad de generar en forma tardía el documento "Resumen Bs/L Afecto a Porteo" con lo cual la cobranza se hace más difícil de efectuar, además de utilizar un tipo de cambio diferente al de la fecha de pago del porteo.

### **6.4.3 Cobranza de Fletes de Representados**

Dentro de esta área los riesgos más importantes los podemos enumerar como sigue:

- 1. Entrega de Bs/L sin mediar el cobro previo.**
- 2. Sustracción del monto cancelado sin depositarlo en la cuenta corriente bancaria del Representado.**
- 3. Para clientes especiales, cobranza efectuada con posterioridad a los 30 días.**
- 4. Efectivo y documentos cancelando Bs/L sin depositar en la cuenta corriente del Representado.**
- 5. Bs/L entregados a clientes sin autorización del Representado.**
- 6. Desconocimiento de Bs/L pendiente de cobro producto de una debilidad en el control de cobranza.**
- 7. Aceptación de pagos inferiores a lo señalado en el Bs/L.**

## **6.5 Pruebas de Auditoría a Cobranzas**

Las pruebas de Auditoría a efectuar al Area de Cobranzas las he separado según su aplicación a las diferentes cobranzas efectuadas por las Agencias Marítimas, es decir, pruebas a ser aplicables a la cobranza de facturas propias de la Agencia (que he denominado Facturas por Cobrar), cobranzas de facturas por cuenta de Representados y cobranzas de fletes de Representados.

Cabe señalar que también se ha agregado otro acápite denominado Otros, en el cual se detallan pruebas y/o consideraciones a tener presente, que son comunes para la cobranza en general.

Dentro de las pruebas de Auditoría, al igual que en las otras Areas analizadas en capítulos anteriores, estas se dividen en pruebas de tipo preliminar y otras en terreno.

A continuación expondré algunas en detalle.

### **6.5.1 Facturas por Cobrar**

Dentro de la etapa preliminar de la Auditoría se deberá:

1. Determinar los índices de cobrabilidad de la Agencia, además de consultar en Finanzas las gestiones de cobranza y dificultades que existan.
2. Analizar el Libro Contable del Diario, identificando las Notas de Crédito emitidas, esto para por lo menos tres meses.
3. Analizar el Libro Subsidiario de traspasos de contabilidad, identificando los abonos tanto a la cuenta clientes como a la Cuenta por Cobrar Representado, esto para a lo menos tres meses.

4. Por medio del Libro Subsidiario, proceder a identificar los traspasos de cuentas entre Facturas por Cobrar y Documentos por Cobrar, analizando la antigüedad de la factura.
5. A través del Listado Analítico Contable de las Facturas por Cobrar, extraer una muestra de datos de facturas pendientes de cobro con una antigüedad entre 30 y 60, entre 60 y 90, y superior a 90 días.
6. Conciliar los pagos de Facturas, para ello se deben comparar dos informes de Facturas por Cobrar consecutivos, con la documentación contable que envía la Agencia (es decir, examinar los Ingresos, Egresos de Caja y Boletas de Depósito Bancarias).
7. Cotejar estado de facturas enviado por la Agencia con Libro Mayor y con Analítico Contable.

Los objetivos de estas pruebas son básicamente:

1. Obtener un conocimiento previo de la gestión de cobranza u otros aspectos importantes a tener en cuenta en la Auditoría (a través del punto N° 1).
2. Identificar los abonos a las cuentas de Facturas por Cobrar y Cuentas por Cobrar Representados, analizando si estos abonos fueron hechos contra una cuenta de gasto o de reverso de ingreso, esto por la eventual sustracción de efectivo u otros valores por facturas abonadas a Gastos o Ingresos (a través del punto 2 y 3).
3. Identificar posibles alteraciones a la antigüedad de las Facturas por Cobrar, esto por medio de traspasos a Documentos por Cobrar, dado que al efectuar el traspaso la fecha de la factura queda anulada, contablemente, registrándose la fecha del documento por cobrar

(cheques, por ejemplo).

Estos es importante, ya que se vería afectado el análisis de la antigüedad del cliente moroso (a través del punto N° 4).

4. Identificar las clientes morosos para luego verificar en terreno gestiones de cobranza efectuadas por la Agencia, estas ya sean a través de fax, télex, visita personal, etc.
5. Determinar la certeza de la información de estados de facturas enviadas por la Agencia a la caja central, además de verificar el pago (a través del punto 6 y 7).

Ya en terreno se deberá proceder a:

1. Indagar y verificar con documentación de respaldo la razonabilidad de la emisión de Notas de Crédito y los abonos de la cuenta de clientes, situaciones que deben estar expresamente autorizadas tanto por el Agente como por el Jefe Administrativo.
2. De la muestra extraída de deudores morosos, proceda a verificar que se encuentren evidencias de la gestión de cobranzas (télex, carta, fax u otro documento), como así también, verificar la existencia de algún informe respaldando la gestión de cobranza, con indicación de la gestión efectuada, informe que deberá ser visado por el agente.
3. Verifique evidencias de revisión por parte del Jefe Administrativo del listado del Analítico Contable.
4. A través de una muestra al archivo de Facturas por Cobrar, chequee con Analítico Contable los campos de, nombre del cliente, montos y

fechas. Además de identificar cualquier situación que a juicio del Auditor merezcan dudas (por ejemplo, Facturas con timbre "cancelado").

5. Para el caso de pagos efectuados por medio del correo, identifique en Oficina de Partes la fecha y cliente y número del cheque que fue recibido y cotéjelo con documentación contable de esa fecha, es decir, que se haya ingresado contablemente el pago en la fecha correcta.

### **6.5.2 Facturas por Cuenta de Mandante**

Dentro de esta Area, las pruebas de Auditoría a efectuar que no son excluyentes a las señaladas para las Facturas por Cobrar, las podemos enumerar como sigue:

#### **Porteo:**

1. Analizar Analítico Contable y proceder a identificar aquellas facturas por cuenta de Representados o Mandante que se encuentren con saldo, posteriormente verificar con documentación y por medio de indagaciones al Jefe Administrativo, razón de tal situación.
2. Revisar en archivo de documento "Resumen B/L Afecto a Porteo" fecha del servicio versus facturación y/o carta de cobranza, identificando así tardanza de la misma.
3. Verificar que las cartas de cobranzas hayan sido despachadas al cliente, para ello cotéjelo con Libro de Oficina de Partes.
4. Desde el archivo de cartas cobranzas emitidas, se extrae una muestra y se chequea su situación (facturada, enviada al cliente, etc.),

indagando al respecto, con el Jefe Administrativo. Del mismo archivo, chequee la correlatividad de las cartas, indagando razón de eventuales saltos de numeración.

5. Verificar que la cobranza sea efectuada al tipo de cambio de la fecha de pago, para ello verifique con datos contenidos en la factura.
6. Identificar fecha de envío del documento "Resumen B/L Afecto a Porteo" al Area Administrativa.
7. Por medio de una muestra verificar que lo facturado haya sido ingresado contablemente en la misma fecha (dado que se cobra, y posteriormente se factura).

#### **Sobreestadía:**

1. Revise archivo de Pre-facturas por concepto de sobreestadía y verifique que se haya emitido la factura por concepto de primera y segunda fase.

Para las de primera fase verifique cancelación del servicio a la fecha de la Pre-factura.

2. Chequee la fecha de las Facturas de primera fase con Ingreso Contable (Ingreso de Caja, Boleta de Depósito).
3. Si existiesen Pre-facturas sin respaldo de Factura, indague acerca de este hecho con Jefe Administrativo y con cliente vía circularización.
4. Verifique la existencia del documento "Cuadro Resumen de Facturas Emitidas" y pruebe su confección con documentación de respaldo (Facturas versus Ingresos Contables).

5. Por medio de listado de contenedores retirados desde la zona primaria, identifique las fechas de salida versus los días libres otorgados, y proceda a verificar que se haya cobrado la sobreestadía, si lo amerita.
6. Chequee correlatividad de las Pre-facturas emitidas por concepto de sobreestadía.
7. Coteje carátulas de garantía con timbre de caja, con facturas y Pre-facturas emitidas por sobreestadía de primera fase.

### **6.5.3 Cobranza de Fletes de Representados**

En la etapa preliminar el Auditor deberá proceder a solicitar al Armador un listado de Bs/L pendientes de cobro, ya sean Prepaid o Collect. Tomando como base este listado, se deberá:

- a) Verificar existencia física de estos Bs/L en la Agencia, en caso de no encontrarse, se deberá indagar razón con Jefe Administrativo, además de analizar documentación avalando este hecho (fax, télex del Armador) dado que es posible que se trate de clientes especiales.
  - b) Para los clientes especiales, se deberá chequear que la cobranza haya sido efectuado en un plazo máximo de 30 días, desde la fecha de emisión de Bs/L (Prepaid) o 30 días desde la fecha de arribo de la nave (Collect).
1. Tomando como base copias de memos enviados a Finanzas del Armador, coteje Boletas de Depósito Bancarias con flete señalado en fotocopia del B/L pagado, confirmando así que el valor cobrado sea el correcto.

2. Coteje que los depósitos bancarios hayan sido efectuados en el número de cuenta corriente del Armador.
3. Para el caso de fletes que hayan sido cancelados por vía correo (es decir, enviado el cheque), identifique fecha de recepción en Oficina de Partes y proceda a cotejarla con fecha de depósito bancario (también es recomendable identificar fecha de cartas enviadas por los clientes informando el pago de fletes).
4. Verifique que en la Agencia auditada se mantenga información oportuna acerca de los fletes que ameriten ser cobrados por la Agencia. Esta información debería ser proporcionada por el Depto. de Fletes al Area Administrativa.
5. Para el caso de pagos de Fletes a través del banco comercial, coteje que carta instrucción enviada por el cliente al banco comercial, señale claramente que se pague al Armador, el flete adeudado, y que sea en las fechas correctas (30 días).
6. Verifique la existencia de documentación sustentatoria avalando la gestión de cobranza de fletes.

#### **6.5.4 Otros**

Dentro de este punto se señalarán pruebas o consideraciones a tener en cuenta que son comunes para las tres Areas de cobranza antes mencionadas.

A continuación expondré algunas como son:

#### **6.5.4.1 Segregación de funciones**

Al igual que el Area de Caja y Banco es menester que en el Area de Cobranza se identifique plenamente una adecuada segregación de funciones en relación que sean personas diferentes las que efectúen la contabilidad de las facturas, las que custodia el efectivo como la que efectúe la Cobranza. Es decir, se debe minimizar al máximo el riesgo de eventuales irregularidades, producto de alteraciones a los registros contables con el fin de ocultar sustracción de los fondos.

#### **6.5.4.2 Confirmación de Cuentas por Cobrar (Facturas por Cobrar, Facturas por cuenta de Representados, Fletes)**

Este procedimiento que deberá ser utilizado para las tres Areas mencionadas de Cobranza, es considerado como el mejor método para alcanzar el objetivo general de la Auditoría a Cobranzas, como es que lo reflejado como adeudado, sea efectivamente un servicio impago a la fecha consultada.

Este procedimiento consiste básicamente en una consulta por carta, efectuada por el Auditor a una serie de deudores, solicitando que éste confirme el saldo. A los solicitantes de confirmación deben acompañarse sobre-respuesta dirigidos a nombre y dirección del Auditor (Oficinas Centrales), ofreciendo así, seguridad de que las respuestas le llegarán directamente, evitando así que pasen por la Agencia Auditada (Anexo N°11 y N° 11,1).

Por otro lado, dentro de un período de tiempo razonable, deben enviarse segundas solicitudes con respecto a todos aquellos saldos de los cuales no se hubiere recibido contestación a la

**primera solicitud de confirmación (Anexo N° 12). En ciertos casos puede considerarse el envío de terceras solicitudes para las cuentas con saldos de importancia, precedidos de llamados telefónicos al cliente con el objeto de explicar la finalidad de las solicitudes de confirmación.**

### **Alcance de la Confirmación:**

Dado el gran número de facturas o fletes por cobrar, es que se hace necesario efectuar una selección de los saldos a circularizar. Para este efecto los criterios de selección pueden ser:

- Tomando como base el Analítico Contable y/o Listado de Fletes por Cobrar solicitado al Armador, seleccionar todas las cuentas con saldos que excedan de un mínimo predeterminado.
- Circularizar a las cuentas que muestren saldos antiguos o poco usuales.
- Circularizar algunos saldos de importancia ya cancelados ,verificando por ejemplo fecha de pago.
- Para el caso de facturas por cuenta de Representados, circularizar aquellos registros en las Pre-facturas que a la fecha de la visita aún no se haya confeccionado la factura.

Finalmente, es necesario acotar que con este procedimiento de confirmación a clientes, es posible alcanzar varios puntos, como son:

1. Determinar la exactitud del saldo adeudado.
2. Detectar eventuales pagos de facturas, no ingresando el pago en la contabilidad.
3. Detectar diferencias entre la fecha de los pagos y la fecha del ingreso contable.

## **6.6 Programa de Auditoría al Area de Cobranzas**

A continuación se establece un programa tipo para el Area en cuestión, cabe destacar que las pruebas mencionadas son el mínimo a realizar, pudiendo incorporar pruebas adicionales, dependiendo del resultado que se vaya obteniendo en cada prueba.

**PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

**ACTIVIDAD : ADMINISTRACION**

**N° HOJA : 1 DE 3**

**SUBACTIVIDAD : COBRANZAS**

**FECHA DE REVISIÓN :**

**AGENCIA :**

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		ReL.P.T	Excepciones	
		Por	Fecha		Si/No	Aclaradas
1. Indague, en Finanzas en Casa Central, la evaluación de la gestión cobranza de la Agencia y de eventuales dificultades que existan.						
2. Analice la carpeta personal del trabajador a cargo de las funciones de cobranza:						
2.1. Comunicaciones acerca del desempeño: registre hechos relevantes.						
2.2. Antigüedad: registre fecha de contratación.						
2.3. Vacaciones: registre última fecha que las tomó y el N° de días pendientes.						
2.4. Informe comerciales: registre problemas detectados.						
2.5. Otros de Interés: menciónelos.						
3. Analice el organigrama, identificando la función de cobranza.						
4. Identifique y tipifique las cobranzas gestionadas por el Cobrador.						
5. Verifique la adecuada segregación de funciones por parte del cobrador entre: Ventas - Facturación - Cobranza - Contabilidad -Control de Créditos.						
6. Verifique en la Agencia, que se haga un oportuno análisis de las Cuentas por Cobrar.						
7. Verifique que aquellas gestiones de cobros efectuados personalmente por el Cobrador, se encuentren respaldados por un informe diario o periódico, revisado por el personal superior.						
8. Revisar existencia de evidencia documental, respaldando recibo de valores efectuados por medio del correo antes de ingresarlos a Caja.						
9. Verifique mediante muestra, cuadratura de documentos anteriores con el Ingreso de Caja y Boletas de Depósito Bancario.						
10. Obtenga del Armador, Estado de Fletes pendientes de cobro relacionados con la Agencia a auditar:						
10.1. Verifique custodia física de los no pagados en Caja Fuerte.						
10.2. Verifique aquellos B/L ya cancelados.						
10.2.1. Depósitos efectuados en US\$ y pesos a la cuenta corriente, del Armador.						

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		Ref. P.T	Excepciones	
		Por	Fecha		Si/No	Aclaradas
10.2.2. Depósitos efectuados en pesos, a la cuenta corriente, del Armador.						
10.2.3. Copia de memorándum enviado a Finanzas del Armador.						
10.2.4. Obtenga información, por medio de fax o teléfono de Finanzas del Armador, respecto del pago de B/L.						
11. Verifique, por medio de Libro Diario, que las rebajas a las Facturas (Nota Crédito), se encuentren debidamente autorizadas, por Jefe de Area y Jefe Administrativo.						
12. Indagar acerca de los fundamentos de la emisión de la Nota de Crédito. Verificar documentación de soporte.						
13. Revise por medio de muestra el analítico de las Cuentas por Cobrar.						
13.1. Inexistencia de clientes ficticios, coteje con listado oficial de clientes.						
13.2. Analice los débitos, cualquiera sea su origen, que cancelen saldos acreedores procedentes de meses anteriores.						
14. Coteje por medio de una muestra el archivo de facturas pendientes de cobro con analítico contable:						
• Existencia del Cliente						
• Nombre de Agente de Aduana o Cliente						
• Montos						
• Fechas						
15. A través de Libro subsidiario de traspaso en contabilidad para los últimos tres meses, chequee:						
15.1. Abonos a las Cuentas por Cobrar.						
15.2. Consulte cada caso en particular y verifique autorización por personal superior.						
16. Concilie los pagos de facturas determinadas por la comparación de dos estados de facturas que mantiene Finanzas en forma consecutiva con la documentación contable que envía la Agencia.						
17. Analice resultados de confirmación a los clientes, efectuada por medio de muestra.						
<b>GESTION</b>						
18. Solicite último informe de gestión de la Agencia en particular.						
18.1. Determine los índices de cobrabilidad de cada Agencia.						

DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Alcance Prueba	Trabajo Realizado		Ref. P/T	Excepciones	
		Por	Fecha		Si/No	Aclaradas
19. Verifique en Oficina Principal, conciliación entre los montos registrados en los estados mensuales de facturas con listado Analítico Contable y Libro Mayor.						
20. En la Casa Matriz, por medio de libro subsidiario, identifique traspasos de cuenta entre Facturas por Cobrar y Documentos por Cobrar: identifique antigüedad de factura.						
21. En Oficina Principal, por medio de listado Analítico Contable del mes en curso:						
21.1. Extraiga muestra, datos de facturas pendientes de cobro con antigüedad de 30-90, 60-90 y superior a 90 días.						
21.2. Evalúe la gestión de cobranza, verificando cartas cobranzas, télex, otros.						
21.3. Analice y evalúe aquellas facturas sin una identificación del cliente, por medio de N° de análisis (varios).						
22. De Estado de Fletes pendientes de cobro, enviado por Finanzas del Armador, verifique gestión de cobranza, como es:						
22.1. Plazo máximo de Cobranza B/L: "30 días desde fecha de emisión".						
22.2. Télex a Finanzas del Armador, informando dificultades en cobranza.						
22.3. En el caso de clientes no especiales, si amerita, carta de cliente y copia de carta al banco. Comercial con instrucciones del pago al Armador.						
22.4. De existir Garantías, que éstas sean cheques en dólares o su equivalente en pesos, que se hayan girado contra un Banco Nacional.						
23. Porteo y Sobreestadía: analice antigüedad de los servicios por facturar.						
24. Para el caso de porteo, sobreestadía y manipuleo, verifique que "Cuadro Resumen de Facturas emitidas" cuadre con los ingresos por este concepto en el día.						

(Fecha)  
(N° Control)

**Señores**  
(Nombre Empresa)  
(Dirección)

**Estimados señores,**

Con motivo de las revisiones al Control Interno que realiza el Area de Contraloría de nuestra Empresa, nos permitimos solicitar a ustedes, nos confirmen que la factura en detalle adjunto, por la suma de \$ xxxxxxxx, se encuentra impaga al xx.xx.xx; de nos ser así, favor indicar forma y fecha de cancelación.

Adjuntamos además, un sobre debidamente franqueado con nuestra dirección, de manera de hacer más ágil y cómoda su respuesta.

Agradeceremos de antemano contar con su información, haciendo presente que ante cualquier consulta al respecto, pueden dirigirse directamente al Auditor Interno a cargo, señor (nombre Auditor a cargo).

**Atentamente,**

---

(Firma Contralor)

**XXX/xxx.**  
c.c.: Archivo

**DETALLE DE FACTURAS X/X/X**

<b>CLIENTE</b>	<b>FECHA</b>	<b>N° FACTURA</b>	<b>MONTO (En \$)</b>
(Nombre Empresa)	(día/mes/año)	xxxxxxx	xxxxxx
	(día/mes/año)	xxxxxxx	
			(Monto Total)

(Fecha)  
(N° Control)

**Señores**  
**(Nombre Empresa)**  
**(Dirección)**

**Estimados señores,**

Reiterando nuestra primera solicitud de conformidad o reparo por facturas pendientes, nos permitimos solicitar nuevamente, confirme que las facturas en detalle adjunto por el monto de \$ xxxxxx, se encuentran impagas al xx/xx/xx; en caso de no adeudarse, favor indicar fecha y forma de cancelación.

Adjuntamos además, un sobre previamente franqueado con nuestra dirección, de manera de hacer más ágil y cómoda su respuesta.

Agradeceremos de antemano contar con su información, haciendo presente que ante cualquier consulta al respecto, puede dirigirse directamente al Auditor Interno a cargo, señor (nombre Auditor a cargo).

**Atentamente,**

---

**(Firma Contralor)**

**XXX/xxx.**  
**c.c.: Archivo**

## **VII. INFORME DE AUDITORIA**

### **7.1 Generalidades**

Un Informe escrito de Auditoría comunica formalmente las conclusiones y recomendación del Auditor, respecto de un trabajo realizado al interior de la organización. Ahora bien, es conocida la resistencia que provoca la función de Auditoría al interior de cualquier empresa, especialmente en aquellos estamentos que se ven afectados por el trabajo de Auditoría, los cuales podrían mermar la credibilidad de los Auditores de ahí que sea fundamental estructurar de una forma muy cuidadosa la exposición de los resultados del examen.

## **7.2 Destinatarios**

Antes de redactar el Informe, se hace necesario enumerar todas las debilidades identificadas en el área auditada y comentar los puntos con el Jefe Administrativo de la Agencia respectiva, a fin de determinar la correcta identificación de las debilidades; esto, dado fundamentalmente por eventuales errores de apreciación del Auditor, con lo cual se retificará la veracidad de los puntos o bien, se modificarán. Para el caso de debilidades de mayor importancia se hace necesario comentar éstas con el Agente responsable. Una vez discutidos los puntos en cuestión, el Auditor procederá a redactar y emitir un preinforme, el cual será enviado al Agente y al Jefe Administrativo de la Agencia auditada, a fin de que ellos analicen cuidadosamente los puntos y efectúen sus comentarios por escrito (comentarios de la Administración).

La razón de enviarse este Preinforme al Agente y al Jefe Administrativo de la Agencia, se basa fundamentalmente en que ellos son la autoridad, que se encuentra con la posibilidad de llevar a cabo las acciones pertinentes sobre las recomendaciones dadas por el Auditor.

Una vez que es respondido el Preinforme, se adicionan al final de cada punto, los comentarios de la Administración y eventualmente, se completan o se extraen debilidades al Preinforme.

Al finalizar esta etapa, es emitido el Informe final, el cual deberá ser remitido a la alta Administración (Gerente General) con copia a los Gerentes de todas las áreas afectadas por el Informe y al Agente y Jefe Administrativo correspondiente.

## 7.3 Estructura

Básicamente, en el Informe es posible identificar diferentes partes, como son:

7.3.1 Carátula

7.3.2 Título de la debilidad

7.3.3 Explicación de la debilidad

7.3.4 Recomendación del Auditor

7.3.5 Comentarios de la Administración

### 7.3.1 Carátula

Todo Informe de Auditoría deberá contener una carátula en la cual se registrará información como áreas auditadas, alcance de la Auditoría, horas hombres utilizadas en el examen y opinión general con respecto a la Agencia auditada, esta opinión podrá ser clasificada de la siguiente forma:

- **Insatisfactorio:**

No existen controles suficientes que aseguren un adecuado desarrollo de las operaciones.

- **Inadecuado:**

Existen ciertos controles, pero estos no son lo suficientemente confiables para asegurar que las operaciones se están efectuando con bajo riesgo.

- **Adecuado:**

Los controles existentes son suficientes dadas las características del área, sin embargo, existen debilidades en cuanto al cumplimiento de ellos, los que deben ser mejorados.

- **Satisfactorio:**

El área cuenta con un conjunto de procedimientos que garantizan controles eficientes los que minimizan el riesgo.

A modo de ejemplo, se adjunta modelo de Carátula en Anexo 13

### 7.3.2 Título de la Debilidad

Cada punto o debilidad de control interno identificada debe tener un título, el cual debe captar la atención del lector, por lo tanto debe ser conciso y puntual.

Ejemplos: "Necesidad de rotación periódica del personal a cargo de la Caja".

"Sobrantes de Caja no son ingresados contablemente"

"El servicio por porteo no es cobrado en forma oportuna".

### 7.3.3 Explicación de la Debilidad

Luego del título de la debilidad identificada, se debe efectuar un breve comentario, explicando la debilidad en cuestión, algunas sugerencias prácticas a tener en cuenta cuando se preparan los comentarios son (estos puntos han sido extraídos desde enfoque de Auditoría de Langton Clarke, 1988):

- El punto puede encontrar una mayor receptividad en el usuario si cada uno es expresado en términos tales como "... podrían ser mejorados ....".
- Utilice cuidadosamente la puntuación. Uno de los signos de puntuación más útiles es el punto. Una oración larga, complicada, con muchas comas debe ser leída, generalmente más de una vez. Divida las oraciones largas en dos oraciones o acórtelas.
- Evite utilizar alguna caracterización generalizada al sistema como "excelente", "bueno" o "malo".
- Son a menudo, aconsejables los gráficos, tablas y anexos.

- Elimine las "frases de relleno", evite las expresiones "cliche", las trivialidades y las palabras pomposas.
- Objetivo exento de distorsiones y prejuicios.

Además de lo anterior, hay que tener en consideración, que el propósito final del comentario de la debilidad es alertar y motivar al usuario para que se tomen las acciones correctivas para así, reforzar los controles.

#### **7.3.4 Recomendaciones**

Luego de desarrollar brevemente la diferencia detectada, se deberán señalar las recomendaciones o comentarios pertinentes, a fin de subsanar dicha deficiencia, en este punto hay que tener sumo cuidado, dado que existen algunas situaciones en las cuales los conocimientos y la experiencia del Auditor no le permite hacer recomendaciones puntuales, con lo cual es conveniente señalar recomendaciones de fondo y no de forma (entendida ésta, como establecimiento de procedimientos). Otro aspecto a tener en cuenta, es la relación costo/beneficio, la cual demuestra costos crecientes a un mayor grado de control interno, por ejemplo, en que un procedimiento de control necesite la utilización de un empleado adicional con un sueldo anual de M\$ 1,200, cuando el único beneficio es evitar un robo que cueste M\$ 1,000 anuales. Por lo tanto, la recomendación formulada no deberá exceder los beneficios esperados, procurando soluciones que se ubiquen en el punto de equilibrio costo/control interno.

#### **7.3.5 Comentarios de la Administración**

Una vez que se haya enviado el Preinforme al Agente y Jefe Administrativo respectivo, se debe esperar un plazo razonable de tiempo para que se efectúen los descargos pertinentes, los cuales se agregarán al Informe final con el título de "Comentarios de la Administración".

**Finalmente, otros aspectos a tener en cuenta en relación al Informe de Auditoría son:**

- **Incluir en primer lugar, los asuntos que afecten a la rentabilidad.**
- **La secuencia de los puntos debe ir desde los puntos principales a los de menor importancia.**
- **Si el Informe es extenso, se debe considerar la inclusión de un índice. El mismo puede consistir en un resumen de los puntos, preferentemente escrito en el mismo estilo de los encabezamientos o títulos.**
- **Mantener archivados los Informes y una copia de ellos se guarda junto a los papeles de trabajo que respaldan el trabajo realizado.**
- **Al momento de visitar de nuevo la Agencia auditada, se deberán discutir la acción correctiva tomada o recomendada, revisando las evidencias para determinar si los cambios lograron los resultados esperados.**

## 7.4 Ejemplos de Debilidades

A continuación expondré a modo de ejemplo situaciones específicas de debilidades de control interno estructuradas como se señaló anteriormente.

### 1. Valores custodiados en Caja no arqueados ni registrados contablemente.

Producto del arqueo efectuado el día 22 de septiembre, se detectaron cheques y efectivo no contabilizado ni arqueado. Además, los servicios que dieron origen a estos valores tampoco se encontraban facturados. Esta situación es delicada dado que no existe ningún control independiente del Cajero que nos pueda asegurar que todos los valores arqueados por Contraloría son los que deberían figurar en Caja.

Concepto	Monto
(1) Efectivo	411.990
(2) Cheques	2.046.908
	2.458.898

#### **Recomendación:**

Proceder a confeccionar en forma inmediata a la recepción de fondos, los comprobantes de Ingreso de Caja por la recaudación de los dineros, independientemente si fue o no facturada la operación.

#### **Comentario de la Administración:**

Se implementará el sistema recomendado.

### 2. Necesidad de contratar seguros por remesas de efectivo.

Se pudo constatar la inexistencia de seguros que cubran las remesas de efectivo desde el banco a caja.

**Recomendación:**

Dado los montos que se trasladan en efectivo (M\$ 10.000, M\$ 6.000, etc.) es a nuestro juicio indispensable que se tomen seguros por robo y asalto, debido al nivel de riesgo involucrado.

**3. Inexistencia de cobro oportuno por concepto de sobreestadía.**

Producto de la revisión, se detectó que no fue cobrada en forma oportuna, sobreestadía en primera fase, facturándose el servicio en forma tardía.

<b>N° Contenedor</b>	<b>Cliente</b>	<b>Fecha término días libres</b>	<b>Fecha salida puerto</b>	<b>Fecha Facturación</b>
ITLU 624635-6	XXX	23.06.93	01.07.93	27.07.93

**Recomendación:**

Mantener un adecuado control en relación a la generación y cobro de las sobreestadía, cualquier tardanza injustificada y dejada de los procedimientos puede ser considerada una situación irregular.

**Comentarios de la Administración:**

Hemos tomado debida nota de este punto y actuaremos de acuerdo.

(Fecha)

DE : CONTRALORÍA

A : (Gerente General)

REF. : AUDITORIA AGENCIA (Nombre Agencia Auditada)

Informamos a usted que hoy hemos concluido el trabajo de Auditoría en el Area Administrativa de la Agencia mencionada en la referencia con los antecedentes que se detallan:

**Contenido del Trabajo**

Areas Auditadas	N° de Puntos Observados en el Informe
Adm. Valores y Caja	14
Adm. Cheques y Banco	6
Adm. de Cobranza	14
Otros	5

Para lo anterior, se emplearon exámenes, pruebas, circularización e indagaciones tanto en la visita formal a la Agencia como en el trabajo preliminar en nuestras oficinas; abarcó un análisis documental de tres meses con alcance entre un 10% a un 38% de los meses documentales seleccionados, invirtiendo en ello aproximadamente 160 hrs. de trabajo de Auditoría y Supervisión.

El Informe y los papeles de trabajo se encuentran a su disposición si lo requiere.

En general, podemos concluir que en las actividades administrativas analizadas, el cumplimiento de las normas de control interno son las adecuadas.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma Contralor)

XXX/xxx.

c.c.: (Gerentes Areas relacionadas)  
(Agente)

## APENDICE

### GLOSARIO

- **Aprovisionamiento de Naves**  
Se refiere al aprovisionamiento de combustible, agua, víveres, servicios varios y repuestos (expedición y alistamiento).
- **Armador (o Naviero)**  
Es la persona natural o jurídica, sea o no propietario de la nave, que la explota y expide en su nombre.
- **Arribo de una Nave**  
Entrada de una nave a puerto.
- **Atracar**  
Operación que efectúa un buque al amarrarse de costado a un muelle o malecón, estableciendo contacto directo entre tierra y buque.
- **Booking List**  
Es un listado computacional en el cual se registran por parte del Armador, campos como: puerto de carga, puerto de destino, descripción del producto, número del contenedor, FCL o LCL, tonelaje, nave, características de cobro (prepaid o collect) y monto del flete, entre otros.
- **Cabotaje**  
Función de transporte marítimo entre puertos del litoral del país.

- **Capitán**  
Es el jefe superior de la nave, encargado de su gobierno y dirección y está investido de la autoridad, atribuciones y obligaciones que se indican en el Código de Comercio y en las demás normas legales relativas al Capitán.
- **Cargador**  
Es toda persona que por sí o por medio de otra que actúe en su nombre o por su cuenta, ha celebrado un contrato de transporte marítimo de mercancías con un porteador y toda persona que por sí o por medio de otra que actúe en su nombre o por su cuenta ha entregado efectivamente las mercancías al porteador en virtud del contrato de transporte marítimo.
- **Consignatario**  
Es la persona habilitada por su título para recibir las mercancías.
- **Contenedor**  
Caja mecánica de 20 ó 40 pies de largo, por aproximadamente dos metros de ancho y dos metros de alto, de alta resistencia a la torsión y al choque, dentro de la cual se dispone carga general.
- **Empresa Portuaria de Chile, EMPORCHI**  
Es el organismo que arrienda el uso de muelle, almacenes de tránsito y muchas veces equipos de carga y descarga.
- **Eslinga**  
Cuerda provista de ganchos para levantar grandes pesos.
- **Estiba**  
Se refiere a la transferencia de la carga desde el muelle a la nave y el ordenamiento de la misma en las bodegas de la nave.

- **Fletamento**

Cuando el dueño o Armador pone la nave a disposición de otro, para que este la use según su propia conveniencia dentro de los términos estipulados, el contrato toma el nombre de fletamento. El que pone la nave a disposición de otro se denomina fletante y el que la usa, fletador.

- **Gobernación Marítima**

Es el organismo que: autoriza el ingreso de la nave, provee prácticos de la bahía y de canales, prescribe los derechos de faros y balizas, fiscaliza el cumplimiento de diversas obligaciones legales, y la disciplina en el puerto.

- **Mercancía**

Se entiende por ésta, toda clase de bienes muebles, comprendiendo también los animales vivos.

- **Nave**

Es toda construcción principal, destinada a navegar cualquiera sea su clase y dimensión.

- **Orden de Embarque**

Es un documento aduanero donde se registran las mercancías que van a ser embarcadas.

- **Servicio de Aduanas**

Es el organismo que: responde por la correcta aplicación de las leyes que rigen la internación de bienes al país y el pago de los derechos correspondientes, responde por la correcta aplicación de las leyes y normas que regulan las exportaciones y el cabotaje.

- **Tarja de Embarque**

Es un documento emitido por la Agencia Marítima en la cual se registra lo embarcado efectivamente a la nave, estipulándose entre otros, la fecha, turno, embarcador, nave, viaje y contenedor con su sigla y número.

- **TATC (o Título de Admisión Temporal de Contenedores)**

Documento aduanero que permite el ingreso al país de contenedores. Este documento es emitido en un original y ocho copias. En relación a la agencia utilizada como modelo, es ella la que emite el TATC, pero en la Aduana se procede a numerarlos y autorizarlos. Cabe señalar que a partir de este trámite, el retiro del contenedor desde los recintos portuarios, debe efectuarse dentro de los 18 días hábiles siguientes; en caso contrario, el TATC queda anulado.

- **Tiempo Libre**

Son aquellos días por los que no se cobrará la estadía del contenedor, ya sea en zona primaria o fuera de ésta. Los días en exceso al tiempo libre (o estadía) se entenderán como sobreestadía.

- **Trinca**

Se refiere al amarre o sujeción de la carga.

- **Zarpar**

Operación que efectúa un buque al ponerse en movimiento, para lo cual deberá llevar ancla si está fondeado o largar sus amarras si está sólo amarrado.

## CONCEPTOS

- **Clasificación de Contenedores**

- a) **Contenedor:**
  - Lleno:
    - LCL
    - FCL:
      - Directo
      - Indirecto
  - Vacío

**LCL:** Se desconsolidan en el puerto; varios bultos en un contenedor.

**FCL:** El cliente trabaja a nivel de contenedores (mercancías para un solo Consignatario).

- **Directo :** Se entrega el contenedor en forma inmediata al Consignatario.
- **Indirecto:** Se almacena, en los depósitos para luego entregarlo al Consignatario.

- b) **Contenedor:**
  - 20':
    - Dry (Secos o normales)
    - Conair (Isotérmicos)
    - Reefer
    - Bulk
    - Flatrack
    - Tank
    - Platform flats
    - Oct.
  - 40':
    - Dry (Secos o normales)
    - Conair (Isotérmicos)
    - Reefer
    - Bulk
    - Flatrack
    - Platform flats
    - Oct.

## CONCLUSION

A lo largo de este estudio he pretendido dar un esbozo de cómo se debería efectuar una Auditoría Interna a una Agencia Naviera (a través de sus oficinas o agencias) en las Areas Administrativas de Valores/Caja, Banco y Cobranza, intentando identificar las principales áreas de riesgo, como así también, proporcionar programas y procedimientos que permitan disminuir eventuales irregularidades.

Cabe reiterar que si bien los Programas de Trabajo señalan en forma clara los pasos a seguir, no es menos cierto que es posible que durante su desarrollo el Auditor extraiga puntos diferentes a los abordados en los programas, como por ejemplo: erogaciones a terceros sin respaldo, adquisiciones sin las formalidades necesarias, subcontratistas con incumplimiento laboral, etc., situaciones que el Auditor debe identificar y profundizar. En otras palabras, si bien los Programas de Auditoría son instrumentos y guías eficientes para la ejecución de la Auditoría, no hay que perder de vista que son lineamientos básicos generales, por lo cual siempre deberá primar el criterio y juicio del Auditor para aplicarlos, de manera de no convertirlos en esquemas rígidos.

Otra consideración a tener presente, es que no puede esperarse que por el sólo hecho de efectuar una Auditoría se vaya a eliminar totalmente el riesgo de eventuales irregularidades, por lo tanto, es importante establecer claramente que la finalidad de la Auditoría, más que eliminar, es disminuir en forma razonable los niveles de riesgo, proporcionando así a la Gerencia General, una cierta seguridad en que las operaciones internas se están llevando en forma adecuada.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. "Conceptos Generales de Auditoría"  
Santiago Lazzati y otros  
Ediciones Macchi  
1981
  
2. "Objetivos y Procedimientos de Auditoría"  
Santiago Lazzati y otros  
Ediciones Macchi  
1981
  
3. "Auditoría, Conceptos y Métodos"  
John J. Willingham y D.R. Carmichael  
Editorial Mc. Graw-Hill  
1982
  
4. "Auditoría"  
J.W. Cook, G.M. Winkle  
Nueva Editorial Interamericana  
México, 3ª Edición  
1987
  
5. "Informes Jurídicos de Análisis"  
"Libro III del Código de Comercio"  
Cámara Marítima de Chile A.G.  
1988

**6. "VII Simposio de Auditoría Interna"**

**Universidad de Chile**

**Santiago de Chile**

**Julio 1992**

**7. "VIII Simposio de Auditoría Interna"**

**Universidad de Chile**

**Santiago de Chile**

**Agosto 1993**

**8. "Enfoque de Auditoría"**

**Langton Clarke**

**1988**