NORMA SOBRE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

Resolución N° CD-SIBOIF-697-1-OCTU12-2011, Aprobado el 12 de Octubre del 2011

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nos. 241 y 242 del 21 y 22 de Diciembre del 2011

El Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras,

CONSIDERANDO

I

Que el artículo 44 de la Ley 734, Ley de Almacenes Generales de Depósito, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, Números 201 y 202, del 21 y 22 de octubre del 2010, respectivamente, en sus partes conducentes establece que sin perjuicio de la vigilancia y fiscalización de los Almacenes y sucursales de Almacenes extranjeros que corresponden al Superintendente, dichos Almacenes y sucursales deberán tener un auditor interno a cuyo cargo estarán las funciones de inspección y fiscalización de las operaciones y cuentas del respectivo Almacén o sucursal de Almacén extranjero. Asimismo, dispone que el Consejo Directivo podrá dictar normas de carácter general que deben cumplir los auditores internos de los Almacenes en el desempeño de sus funciones.

II

Que de acuerdo a lo antes expuesto y con base a las facultades establecidas en el artículo 10, numerales 2) y 10), de la Ley N° 316, Ley de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, y sus reformas.

En uso de sus facultades,

HA DICTADO

La siguiente:

Resolución N° CD-SIBOIF-697-1-OCTU12-2011

NORMA SOBRE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

Artículo 1. Conceptos.- Para los fines de la presente norma, los términos indicados en este artículo, tanto en mayúsculas como en minúsculas, singular o plural, tendrán los significados siguientes:

a) Actividades no programadas: Exámenes especiales que no se encuentran previstos en el plan anual de trabajo y que se hacen necesarios para la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno y de sus diferentes componentes.

b) Actividades programadas: Actividades autorizadas por la junta directiva del almacén general de depósitos, que deben ser ejecutadas oportunamente por la Unidad de Auditoría Interna, con el objetivo de examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control interno.

c) Almacén o Almacenadora: Almacén General de Depósito, institución auxiliar de crédito autorizada y sujeta a la supervisión de la Superintendencia.

d) Comité de auditoría o comité: El Comité de Auditoría nombrado por la junta directiva de la almacenadora.

e) Días: Días calendario, salvo que expresamente se establezca que se refiere a días hábiles.

g) Hechos significativos: Lo constituyen aquellos hechos que pueden tener impacto material en la liquidez, solvencia, imagen, entre otros aspectos de la institución. La materialidad de un hecho dependerá de si éste tiene el potencial de causar un impacto importante, sea éste de tipo cuantitativo o cualitativo, en una línea de negocios importante de la institución o en sus operaciones a nivel general. A tal efecto, el auditor interno debe aplicar su mejor juicio profesional para determinar aquellos hechos que considere puedan potencialmente impactar a la institución y requieran ser informados por su carácter significativo.

g) Junta directiva: órgano principal de administración de la almacenadora.

h) Instituto de Auditores Internos: Asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna, mejor conocido por sus siglas en inglés como IIA.

i) Ley de Almacenes: Ley 734, Ley de Almacenes Generales de Depósito, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, Números 201 y 202, del 21 y 22 de octubre del 2010, respectivamente.

j) Ley General de Bancos: Ley 561, Ley General de Bancos, Instituciones Financieras no Bancarias y Grupos Financieros, publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 232, del 30 de noviembre de 2005.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

k) Manual: Manual de Auditoría Interna que contiene las políticas, procedimientos y técnicas de auditoría que han de utilizarse para evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la almacenadora.

l) MUC: Se refiere al Manual Único de Cuentas para Almacenes Generales de Depósito.

m) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna: Normas dictadas por el Instituto de Auditores Internos que sirven de referencia internacional en la materia.

n) Plan: Plan anual de trabajo que contiene los lineamientos generales, objetivos, alcance y actividades programadas que desarrolla la unidad de auditoría interna durante cada ejercicio económico.

o) Sistema de control interno: Conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control establecidas para proveer una seguridad razonable en el logro de una adecuada organización administrativa y eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes que fluyen de sus sistemas de información, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta en sus operaciones y actividades y el cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.

p) Superintendencia: Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

q) Superintendente: Superintendente de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

r) Unidad de Auditoría Interna o UAI: Se refiere a la unidad de auditoría interna bajo la responsabilidad de un auditor interno.

Artículo 2. Objeto.- El objeto de la presente norma es regular el ámbito de acción de las auditorías internas y establecer las pautas para que la junta directiva de la almacenadora, a través de su UAI, vele permanentemente por la eficiencia de los sistemas de control interno y del cumplimiento de sus regulaciones con la finalidad de minimizar riesgos, utilizando los preceptos establecidos en la presente norma y en las técnicas de auditoría de aceptación general.

Artículo 3. Alcance.- Las disposiciones de la presente norma son aplicables a los almacenes generales de depósito supervisados por la Superintendencia.

CAPÍTULO II
CONTROL INTERNO

Artículo 4. Obligatoriedad de un Control Interno.- La almacenadora está obligada a

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

contar con un sistema de control interno que, como mínimo, contenga un conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control establecidas por la institución para proveer una seguridad razonable en la salvaguarda de los activos y lograr una adecuada organización administrativa y eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes que fluyen de sus sistemas de información, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta, y el cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.

Artículo 5. Políticas y Procedimientos.- Las políticas y procedimientos mencionados en el artículo anterior, deberán comprender, como mínimo, los aspectos siguientes:

a) Aspectos Financieros:

1. Disponibilidades.
2. Inversiones en valores.
3. Cartera de crédito.
4. Cuentas y documentos por cobrar, otros deudores.
5. Bienes de uso.
6. Bienes recibidos de adjudicaciones.
7. Cuentas de activos y pasivos de naturaleza transitoria.
8. Otros activos.
9. Cuentas complementarias de activos.
10. Inversiones de obligaciones laborales al retiro.
11. Impuestos diferidos
12. Préstamos de bancos y de otras entidades financieras.
13. Cuentas y documentos por pagar.
14. Gastos e impuestos acumulados por pagar.
15. Otros pasivos.
16. Capital social pagado.
17. Reservas patrimoniales.
18. Resultados.
19. Cuentas contingentes.
20. Cuentas de orden.

b) Aspectos Operativos:

1. La emisión, administración y finiquito de los certificados de depósito y bonos de prenda y el resguardo de los formularios de títulos sin utilizar.
2. La administración de los seguros, que por ley y normativas el almacén está obligado a contratar.
3. Almacenamiento, guarda, conservación y manejo de las mercaderías recibidas en depósito.
Inventarios de mercaderías y cobertura de mercaderías en prenda.
5. Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
6. Tecnología de la Información.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

7. Recursos humanos.
8. Cumplimiento de disposiciones internas y externas.
9. Presupuesto y plan estratégico.
10. Auditoría interna y externa.

CAPÍTULO III
JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6. Responsabilidades de la Junta Directiva.- Respecto al control interno, la junta directiva es responsable de adoptar, como mínimo, las siguientes medidas:

a) Establecer los mecanismos, pautas, procedimientos y políticas orientadas a establecer un sistema adecuado de control interno. Estas medidas deben incluir la manera de mantener informados permanentemente a los miembros de la junta directiva.

b) Reunirse por lo menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias, para tratar asuntos que ameritan ser atendidos con prontitud.

c) Llevar un libro de actas en donde queden plasmados los temas abordados, firmado por cada uno de los miembros, de manera que pueda verificarse el análisis, discusión y toma de decisiones sobre dichos temas, así como, de un ejercicio de seguimiento sobre la implementación de las decisiones y medidas adoptadas.

d) Establecer el comité de auditoría.

e) Conformar una UAI bajo la responsabilidad de un auditor interno que cumpla con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Almacenes, los requisitos establecidos en la presente norma y en la normativa que regula la materia sobre requisitos para ser director, gerente general y/o ejecutivo principal y auditor interno de instituciones financieras.

f) Delimitar las funciones y responsabilidades de los órganos de administración, control y auditoría.

g) Asegurar que la UAI desarrolle sus funciones con absoluta independencia técnica de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley y la presente norma.

h) Asegurar que los integrantes de la UAI estén efectivamente separados de funciones administrativas y/u operativas, impropias de la función independiente de la auditoría.

i) Asegurar que los órganos de administración y control implementen y ejecuten las disposiciones establecidas en pautas y procedimientos emanados por la junta directiva.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

j) Velar por la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura y ambiente de control interno, para determinar si está funcionando de acuerdo a sus objetivos, y modificarla cuando sea necesario.

k) Tomar acción inmediata y adoptar las medidas correctivas necesarias sobre cualquier situación o hallazgo significativo detectado que requiera su prevención o corrección.

CAPÍTULO IV
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 7. Características de la Unidad de Auditoría.- Los Almacenes deberán contar con una UAI, que tendrá las características siguientes:

a) Estará a cargo de un auditor interno nombrado de acuerdo con lo ordenado en el artículo 44 de la Ley de Almacenes, y con los requisitos establecidos en la presente norma y en la normativa que regula la materia sobre requisitos para ser director, gerente general y/o ejecutivo principal y auditor interno de instituciones financieras.

b) Sus integrantes deben estar efectivamente separados de las funciones administrativas y operativas de la institución.

c) Dependerá orgánica, funcional y administrativamente de la junta directiva de la almacenadora.

d) Cumplirá sus funciones y objetivos de modo oportuno, independiente, efectivo y eficiente.

e) Tendrá acceso a todos los libros sociales, entre otros: los de carácter contable, del comité de crédito, del registro de acciones, de juntas directivas, de juntas generales de accionistas; así como, a los registros, documentos e información que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.

f) Deberá contar con una infraestructura apropiada y con los recursos humanos, técnicos y logísticos adecuados a la magnitud y complejidad de las operaciones de la institución, así como a los riesgos que ésta enfrenta.

La junta directiva del almacén es responsable de asegurar las condiciones apropiadas para el desarrollo de la función de auditoría interna.

El auditor interno y demás auditores que integran la UAI deben recibir capacitación permanente en materias relacionadas a sus funciones, para lo cual corresponde al auditor interno presentar las necesidades de capacitación con relación a los miembros de la UAI, indicando las principales áreas de capacitación y el número de horas requeridas anualmente, solicitud que deberá ser presentada y discutida en el comité

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

de auditoría y autorizada por la junta directiva.

Toda la información que obtenga la UAI estará sujeta al sigilo bancario, conforme lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley General de Bancos.

Artículo 8. Funciones de la Unidad de Auditoria.- La UAI tendrá las siguientes funciones mínimas:

a) Evaluar el diseño, ejecución, efectividad y suficiencia del sistema de control interno.

b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que rigen para la institución.

c) Evaluar la confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad, efectividad, integridad y funcionalidad de la tecnología de la información y los mecanismos de control y uso establecidos por la almacenadora para garantizar la seguridad y protección de la misma.

d) Evaluar el cumplimiento de los manuales de políticas y procedimientos y demás normas internas del almacén.

e) Efectuar el seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento de las órdenes, instrucciones y/o recomendaciones formuladas por el Superintendente, por los auditores externos y por la propia UAI.

f) De acuerdo con las normas de auditoría y en base a la Matriz de Riesgos de Auditoría del Almacén, diseñar el plan anual de trabajo y someterlo a la junta directiva a través del comité de auditoría para su aprobación, y enviarlo al Superintendente para su conocimiento. Asimismo, cumplir con las actividades programadas en el plan anual de trabajo y elaborar los informes respectivos.

g) Realizar actividades no programadas cuando lo considere necesario o a solicitud expresa de la junta directiva o del Superintendente.

h) Verificar la eficacia de los controles internos propuestos y diseñados para una operación, servicio o producto en la etapa previa a su lanzamiento, y/o participar en el comité de dirección estratégica.

i) Evaluar los controles internos y el nivel de cumplimiento del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

j) Evaluar el cumplimiento de otros aspectos que determine la junta directiva, el comité de auditoría y el Superintendente.

Artículo 9. Calidades de la Unidad de Auditoria.- Las personas que conforman la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

UAI deben reunir los conocimientos, las aptitudes técnicas, la experiencia y otras calidades requeridas para el cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo a las especificidades, riesgos, productos y servicios del almacén.

Artículo 10. Subcontratación.- Los almacenes podrán subcontratar funciones que se le asignan a la UAI con la finalidad de acceder a ventajas de índole técnica, de recursos, de metodología, entre otras. Este tipo de subcontratación deberá cumplir con lo establecido en el artículo 130 de la Ley General de Bancos, con los requisitos señalados en la presente norma y con lo dispuesto en la normativa que regula la materia sobre contratación de proveedores de servicios para la realización de operaciones o servicios a favor de las instituciones financieras.

Cualquiera sea el nivel de subcontratación, el auditor interno continúa siendo responsable de asegurar que la auditoría interna funcione de manera adecuada y eficaz, y de acuerdo a lo previsto en la presente norma y según el acuerdo o contrato de servicios suscrito con el proveedor.

El auditor interno es responsable de supervisar el cumplimiento del contrato de servicios, asegurar la calidad general de las actividades, informar al comité de auditoría, así como, efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo contratado.

Artículo 11. Procedimientos y Técnicas de Auditoria.- Los procedimientos y técnicas de auditoría empleados por la UAI deberán adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente norma y a lo establecido en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna dictadas por el Instituto de Auditores Internos. Asimismo, dichos procedimientos y técnicas de auditoría deberán estar contenidos en el respectivo manual de auditoría interna.

CAPÍTULO V
AUDITOR INTERNO

Artículo 12. Nombramiento del Auditor Interno.- La UAI estará a cargo del Auditor Interno, funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva, cuyo nombramiento corresponde a la Junta General de Accionistas de acuerdo con el artículo 44 de la Ley de Almacenes.

En el caso de grupos financieros, el Superintendente podrá autorizar, previa solicitud y presentación de justificaciones pertinentes, que el Auditor Interno del coordinador responsable o de la empresa controladora, cuando ésta estuviera radicada en el país, sea nombrado como Auditor Interno de un almacén.

Con el fin de evitar posibles conflictos de interés, los almacenes no podrán nombrar como auditor interno a personas que en los últimos doce (12) meses hayan ocupado cargos en el área contable o cargos gerenciales en áreas operativas o en unidades de negocios, en la misma institución.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

Artículo 13. Requisitos del Auditor Interno.- El interesado que desee prestar sus servicios a un almacén como auditor interno, deberá cumplir con los criterios de calificación y requisitos de información establecidos en la normativa que regula la materia sobre requisitos para ser director, gerente general y/o ejecutivo principal y auditor interno de instituciones financieras; así como, con los requisitos establecidos en la presente norma.

El Superintendente podrá considerar el nombramiento de un auditor interno que no cuente con el requisito mínimo de los cinco (5) años de experiencia a un nivel adecuado de magnitud y complejidad de la responsabilidad a ser desempeñada, establecido en la referida norma.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos, el almacén deberá presentar la documentación requerida por la norma que regula la materia sobre requisitos para ser director, gerente general y/o ejecutivo principal y auditor interno de instituciones financieras.

Artículo 14. Responsabilidades del Auditor Interno.- El auditor interno es responsable de cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

a) Informar por escrito al Superintendente en caso de ausencia temporal de su cargo mayor a treinta (30) días y sobre cualquier otra modificación en la composición de la UAI que afecte significativamente su funcionamiento e independencia.

b) Verificar que no se den prácticas que favorezcan a los socios, directores o administradores de la institución, que pudieran constituir un menoscabo para el interés de los clientes.

c) Comunicar la ocurrencia de hechos significativos de forma inmediata, directa y simultáneamente, al vigilante electo por la junta general de accionistas o a la casa matriz cuando se trate de sucursales de instituciones extranjeras, al Superintendente, al comité de auditoría y a la junta directiva del almacén. Dicha comunicación deberá realizarse a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes de conocidos los hechos.

Artículo 15. Remoción del Auditor Interno.- La remoción del auditor interno antes del vencimiento de su período, deberá contar con el voto de la mayoría de dos tercios de accionistas presentes en Junta General y ser sometida a la consideración del Superintendente para su no objeción, indicando las razones que justifican tal medida. El Superintendente podrá solicitar un informe al auditor interno, quién deberá presentarlo a más tardar en la fecha que le sea indicada. Transcurrido el término antes señalado, el Superintendente dentro de ocho (8) días hábiles posteriores, mediante resolución razonada, determinará lo que considere pertinente.
En este caso, la falta de auditor interno no podrá durar más de sesenta (60) días.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

Artículo 16. Auditor Interno Interino.- Previa autorización del Superintendente, la UAI podrá estar a cargo de un auditor interno interino nombrado por la junta directiva hasta por un plazo de seis (6) meses, salvo en caso de remoción del auditor interno, en cuyo caso, la UAI podrá estar a su cargo hasta por un plazo de sesenta (60) días según lo dispuesto en el artículo precedente. El auditor interino deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en la presente norma para el caso del auditor interno.

CAPÍTULO VI
PLAN ANUAL DE TRABAJO

Artículo 17. Contenido mínimo del Plan Anual de Trabajo.- La elaboración del plan anual de trabajo será responsabilidad de la UAI, el cual deberá estar acorde con el volumen y complejidad de las operaciones. El plan deberá ser presentado al comité de auditoría y aprobado por la junta directiva dentro del último trimestre del año inmediato anterior a su ejecución y remitir copia del mismo al Superintendente en la primera quincena del mes de enero del siguiente año, y deberá contener, al menos, los aspectos siguientes:

a) Objetivos anuales y alcance del plan de la UAI.

b) Cronograma de las actividades programadas, cuyo contenido mínimo es el previsto en el anexo de la presente Norma, el cual forma parte integrante de la misma. Dicho cronograma deberá incluir las fechas y plazos detallados por actividad, fechas probables de presentación de informes y reportes, y el seguimiento a observaciones formuladas por el Superintendente.

c) Recursos humanos, técnicos y logísticos disponibles para el cumplimiento del plan, indicando la estructura administrativa, la del personal que conforma la UAI, el cargo que ocupan y la formación profesional de estos, indicando, de ser el caso, la necesidad de contratación de servicios especializados.

Artículo 18. Modificaciones del Plan Anual de Trabajo.- Las modificaciones sustantivas realizadas al plan deberán ser comunicadas al Superintendente dentro de los cinco (5) días de aprobadas, acompañando copia del acuerdo de la sesión respectiva de la junta directiva donde se precisan los motivos que les dieron origen. El Superintendente podrá objetar mediante resolución dichas modificaciones o sugerir otras.

Artículo 19. Informe sobre el Avance del Plan.- El auditor interno deberá rendir un informe trimestral de avance del Plan. Anual de Trabajo al comité de auditoría y al vigilante electo por la junta general de accionistas o a la casa matriz cuando se trate de sucursales de instituciones extranjeras. Dicho informe deberá ser remitido por el comité de auditoría a la junta directiva del almacén, con copia al Superintendente, dentro de los veinte (20) días posteriores al cierre de cada trimestre. El informe estará integrado por un resumen de las actividades programadas no realizadas y la fecha en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

que serán ejecutadas, de las actividades realizadas pero no programadas según dicho plan; así como, un detalle consolidado de los informes de auditoría realizados a la fecha, que describa los hallazgos encontrados, las recomendaciones para subsanarlos y el seguimiento y grado de cumplimiento de las mismas.

Será responsabilidad del auditor interno indicar en el informe trimestral de avance antes referido de que no detectó ningún hecho significativo que debiese haber comunicado, si fuere el caso.

CAPÍTULO VII
INFORMES DE AUDITORÍA Y ARCHIVOS

Artículo 20. Presentación de Informes.- El auditor interno deberá presentar al comité de auditoría todos los informes que elabore en cumplimiento de sus funciones. Dicho comité evaluará los informes finales respectivos y a más tardar en la sesión inmediata siguiente los presentará a la junta directiva. La oportunidad en la que dicho comité tome conocimiento de los informes y las decisiones que al respecto se adopten, deberán constar en el libro de actas respectivo.

Artículo 21. Contenido mínimo de los Informes.- Los informes elaborados por la UAI deben contener, al menos, los siguientes aspectos:

a) Objetivo y alcance de la evaluación.

b) Metodología, procedimientos y técnicas de auditoría empleados; así como, descripción del trabajo realizado.

c) Evaluación de la situación de la actividad u operación a la fecha del informe, identificando los riesgos detectados y su impacto en la institución, así como, la evaluación de los procedimientos y controles utilizados por ésta.

d) Medidas correctivas recomendadas y/o adoptadas para subsanar los problemas o deficiencias identificadas, según corresponda.

e) Nombre de los funcionarios responsables de la evaluación; y

f) Fecha de inicio y término de la evaluación.

Artículo 22. Archivo y Conservación de Documentos.- La UAI deberá mantener un archivo conteniendo los informes elaborados (programados y no programados) y otras comunicaciones que mantenga con las diferentes unidades o áreas del almacén, así como, los papeles de trabajo y la documentación soporte de los mismos. Dicha información deberá estar a la disposición del Superintendente y de los auditores externos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

La UAI deberá conservar en forma electrónica o física, por un período no inferior a cinco (5) años, contados desde la fecha de entrega del informe final del respectivo examen, los papeles de trabajo y toda la documentación que respalda adecuadamente los informes de auditoría emitidos por ellos.

CAPÍTULO VIII
EL COMITÉ DE AUDITORÍA

Artículo 23. Comité de Auditoría.- La junta directiva deberá constituir mediante resolución un comité de auditoría para asistir a la misma en el cumplimiento de sus responsabilidades de vigilancia para el proceso de información financiera, riesgos de negocio, control interno, auditoría y el proceso utilizado por el almacén para vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativa, código de conducta, entre otros.

El comité de auditoría debe estar conformado, como mínimo, por tres miembros de la junta directiva, el que será presidido por uno de ellos, quien será nombrado por dicha junta.

Podrán participar en el comité de auditoría como invitados, con voz pero sin voto, el presidente, el director ejecutivo, el gerente general, auditor interno, el auditor externo y cualquier otro funcionario que consideren pertinente.

Artículo 24. Conflictos de interés.- Cuando algún miembro del comité de auditoría tuviere interés personal o conflictos de interés sobre algún asunto que sea abordado por dicho comité, deberá abstenerse de conocer el caso, no estar presente durante la discusión, ni incidir en el tema relacionado, lo cual se deberá hacer constar en acta.

Artículo 25. Obligaciones del Comité de Auditoría.- Los miembros del comité de auditoría tendrán las siguientes obligaciones mínimas:

a) Reunirse ordinariamente al menos cada tres meses, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias para tratar asuntos que ameritan ser atendidos con prontitud.

b) Informar a la junta directiva, al menos cada tres meses, los resultados de los informes finales de auditoría que presente el auditor interno.

c) Llevar un Libro de Actas en donde queden plasmados los temas abordados, firmado por cada uno de los miembros, de manera que pueda verificarse el análisis, discusión y toma de decisiones sobre dichos temas, así como, de un ejercicio de seguimiento sobre la implementación de las decisiones y medidas adoptadas.

d) Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en concordancia con las normas dictadas por la Superintendencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

e) Además de las tareas que le encomienda la junta directiva, deberá realizar las siguientes:

1) Servir de medio de comunicación entre la junta directiva y la UAI y entre la junta directiva y la auditoría externa, con respecto a asuntos que se detallan a continuación:

i. Estados financieros trimestrales, semestrales y anuales.

ii. Alcance y resultados de los exámenes semestrales y anuales.

iii. Prácticas contables y financieras del almacén.

iv. Efectividad y calidad del sistema de control interno.

v. Alcance de otros servicios proporcionados por los auditores externos.

vi. Cualquier otro asunto relativo a la auditoría de las cuentas del almacén y sus aspectos financieros, que el comité crea necesario considerar, a su discreción.

2) Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la UAI y proponer modificaciones al mismo.

3) Recomendar a la junta directiva la remoción o reelección del auditor interno y externo.

4) Atender las propuestas que la UAI formule encaminadas al fortalecimiento del sistema de control interno y atender sobre situaciones que impidan su labor.

Artículo 26. Funciones principales del Comité de Auditoría.- El comité de auditoría tendrá las siguientes funciones:

a) Respecto a los estados financieros: Revisar los estados financieros al cierre del período, con el gerente general o ejecutivo principal y con los propios auditores externos, a fin de determinar:

1) Si los mismos se presentan de conformidad con el MUC.

2) Si se han considerado apropiadamente todos los asuntos y transacciones o eventos especiales que deben ser expuestos en notas a los estados financieros.

3) Si las decisiones tomadas por la gerencia son razonables en lo que corresponde a las áreas significativas de valorización de activos y determinación de obligaciones, cuando el criterio es un factor importante en la determinación.

4) La forma como fueron resueltos los más importantes problemas de carácter

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

financiero encontrados en la preparación de los estados financieros.

5) El amplio intercambio de ideas con las gerencias y con los auditores externos sobre los aspectos y partidas más importantes de los estados financieros y notas a los mismos. En ciertos casos, no obstante, será necesario un análisis detallado de cada uno de los componentes de los estados financieros, debido a que la preparación y contenido de los mismos es de responsabilidad de la gerencia. En muchos casos, sin embargo, el comité querrá, probablemente, que los auditores externos participen en la revisión.

6) Si se han implementado las acciones necesarias para cumplir adecuadamente con las recomendaciones dadas por el Superintendente, así como, con las recomendaciones que hayan emanado de la auditoría interna y auditoría externa.

b) Respecto a los informes de los auditores externos: Revisar el resultado del examen de los auditores externos con ellos mismos, considerando:

1) El contenido del informe de auditoría, especialmente cualquier limitación al alcance del trabajo u otro asunto que pudiera haber generado salvedades en el dictamen.

2) Cualquier diferencia entre el alcance del trabajo planeado y el que finalmente se llevó a cabo, que previamente no haya sido comunicada a la atención del comité.

3) La solución de problemas de auditoría de mayor importancia tratados durante las reuniones anteriores.

4) Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y auditores externos, con respecto a principios de contabilidad, tratamiento de transacciones o eventos específicos, revelaciones en los estados financieros y ajustes resultantes del examen.

5) Las recomendaciones de los auditores externos para el mejoramiento de los procedimientos de contabilidad y del sistema de control interno contable del almacén.

6) Los comentarios escritos de los auditores externos con respecto a asuntos de carácter irregular que pudieran haberse notado durante el examen.

7) Los puntos de vista de los auditores externos con respecto a la competencia técnica de la gerencia contable.

c) Respecto al control interno: Es conveniente que el comité de auditoría se informe cuidadosamente de las condiciones de control interno del almacén y se interese en conocer el resultado de los estudios y esfuerzos que éste realiza con el propósito de mantener controles óptimos. Debe ponerse énfasis en las actividades de sus auditores internos, de la gerencia y de los auditores externos. En este aspecto el comité debe informarse directamente si los auditores internos estudian y evalúan la eficiencia y el

cumplimiento del sistema de control interno y sus regulaciones en forma periódica, cubriendo lo siguiente:

1) La forma en que se hacen esos estudios y evaluaciones.

2) Si las políticas y procedimientos del almacén definen clara y apropiadamente las mismas, y si son debidamente comunicadas a todo el personal.

3) Si los auditores internos han proporcionado sugerencias efectivas para mejorar aquellas áreas de la contabilidad y administración donde las políticas y procedimientos del almacén no están siendo adecuadamente cumplidas, y si se ha tratado con la gerencia los resultados de las revisiones y el cumplimiento de sus políticas y controles.

4) Con respecto a las reuniones con la gerencia, el comité debe tratar en el nivel apropiado de gerencia asuntos concernientes a la definición de políticas y procedimientos del almacén, con respecto a los controles internos vigentes y al cumplimiento de la normativa aplicable. Debe tenerse especial cuidado que dichos asuntos hayan sido apropiadamente tratados por la gerencia general. Asimismo, el comité de auditoría debe obtener los puntos de vista de la gerencia con respecto a las recomendaciones de los auditores internos y externos sobre las políticas de control interno y al análisis de la relación costo / beneficio en la ejecución de esas recomendaciones.

5) El comité de auditoría debe informar periódicamente y por escrito, de sus actividades a la junta directiva, ello permitirá que cada director se informe de asuntos de carácter financiero y administrativo o de gestión del almacén, lo cual servirá para que pueda cumplir mejor sus responsabilidades con respecto a la calidad de la institución.

El cumplimiento de las funciones antes descritas en ningún modo significa que el comité de auditoría, ni los directores que lo conforman, sustituirán a los auditores externos ni al auditor interno en la ejecución del trabajo técnico sino, por el contrario, que el Comité (y a través de ellos toda la junta directiva) tenga una participación activa, no sólo en el proceso de contratación de los auditores externos, sino también en el conocimiento del alcance de su trabajo y del resultado de sus exámenes y revisiones.

Artículo 27. Período de Vigencia del Comité de Auditoría.- La junta directiva del almacén determinará la duración del mandato de sus representantes en dicho comité, el que en ningún caso podrá ser superior a tres años, o hasta el término del período de la junta directiva, si éste concluyera antes de ese plazo.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

Artículo 28. Modificación de Anexo.- Se faculta al Superintendente para realizar las modificaciones que sean necesarias al anexo de la presente Norma, el cual es parte integrante de la misma.

Artículo 29. Inaplicabilidad de Disposiciones Legales.- A partir de la entrada en vigencia de la presente norma, serán inaplicables para los Almacenes Generales de Depósito las disposiciones legales previstas en la Norma sobre Control y Auditoría Interna, contenida en Resolución No. CD-SIBOIF-596-1-SEP9-2009, del 9 de septiembre de 2009, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 203, del 27 de octubre de 2009.

Artículo 30. Vigencia.- La presente Norma entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

ANEXO
ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PARA ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

Las actividades programadas contenidas en el Plan Anual de Trabajo para los almacenes generales de depósito, deben incluir los siguientes aspectos, sin perjuicio que el Superintendente pueda emitir instrucciones sobre otras actividades que deban ser incluidas en dicho plan:

a) Disponibilidades: La auditoría interna deberá revisar los controles operativos y contables en esta área, en particular revisará y determinará lo adecuado y válido de las operaciones realizando las actividades siguientes:

1) Los niveles de autorización con adecuada documentación.

2) La segregación de funciones.

3) Los programas de conciliación de cuentas.

4) Los mecanismos de control Interno para conocer el grado de su aplicación contable.

b) Inversiones en Valores: La responsabilidad de auditoría interna en esta área será la de evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, en particular verificará:

1) La separación de las operaciones de Inversiones Mantenidas hasta el vencimiento y Operaciones de Valores con Opción de Recompras.

2) La estructura organizativa para verificar que exista una clara definición y delimitación de funciones y responsabilidades (deben estar segregadas las funciones de autorización, registro contable y revisión o control de los riesgos).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

3) El grado de cumplimiento de las políticas, disposiciones y pautas dictadas por la junta directiva del almacén.

4) La aplicación de los procedimientos en cuanto a autorizaciones, confirmaciones, desembolsos y recuperaciones, procesamiento y registro de las operaciones.

5) La correcta valoración de las operaciones.

6) La exactitud y periodicidad de la información.

7) El cumplimiento de los límites y de los procedimientos de control interno.

8) Evaluar periódicamente los resultados y procedimientos de evaluación y clasificación de la cartera de inversiones.

c) Cartera de Créditos: La revisión de la efectividad de los controles operativos y contables establecidos, en particular verificará:

1) La estructura organizativa para verificar que exista una clara definición y delimitación de funciones y responsabilidades (deben estar segregadas las funciones de autorización, registro contable y revisión o control de los riesgos).

2) El grado de cumplimiento de las políticas, disposiciones y pautas dictadas por la junta directiva del almacén.

3) El grado de cumplimiento de la normativa vigente

4) Si los riesgos crediticios están debidamente autorizados y dentro de los límites asignados a cada instancia. Además, comprobar su correcta clasificación contable, calidad de operaciones (valoración) y su adecuada protección contra pérdidas por mala instrumentación, infidelidades, etc.

5) Los procedimientos de recuperación de activos del almacén.

6) La identificación de créditos relacionados y vinculación significativa.

d) Cuentas y Documentos por Cobrar: La revisión de la efectividad de los controles operativos y contables establecidos, en particular verificará:

1) La estructura organizativa para verificar que exista una clara definición y delimitación de funciones y responsabilidades (deben estar segregadas las funciones de autorización, registro contable y revisión o control de los riesgos).

2) El grado de cumplimiento de las políticas, disposiciones y pautas dictadas por la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

junta directiva.

3) Si los riesgos crediticios están debidamente autorizados y dentro de los límites asignados a cada instancia. Además, comprobar su correcta clasificación contable, calidad de operaciones (valoración) y su adecuada protección contra pérdidas por mala instrumentación, infidelidades, etc.

4) El grado de cumplimiento de la normativa vigente

5) Los procedimientos de recuperación.

6) Periódicamente los resultados y procedimientos de evaluación y clasificación de las cuentas y documentos por cobrar.

7) La identificación y clasificación de cuentas y documentos por cobrar relacionados y vinculación significativa.

e) Bienes de Uso: La revisión de la efectividad de los procedimientos administrativos, y contables establecidos, en particular verificará:

1) Conocer las políticas de inversión de bienes de uso.

2) Valorar la dimensión de los bienes, su eficiencia o exceso considerando tanto la actividad desarrollada como los planes y estrategias de expansión.

3) Conocer y evaluar los mecanismos de control interno, en particular:

i. Mecanismos de control de compras, ventas y contratación de servicios. Mecanismos de salvaguarda jurídica de los bienes (control de inscripciones registrales, litigios con terceros, etc.).

iii. Mecanismos de control de cobertura de los activos mediante pólizas de seguros.

iv. Mecanismos de salvaguarda física de los bienes (inventarios, control de retiros, etc.).

v. Mecanismos de control interno contable.

vi. Valoración contable de los bienes.

vii. Las amortizaciones y depreciaciones practicadas.

viii. Los resultados reconocidos en operaciones con inmuebles.

f) Bienes Recibidos de Adjudicaciones:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

1) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adjudicación de bienes (adjudicación, valoración, registro contable, provisiones, etc.).

2) Verificar la existencia de los criterios de gestión establecidos para la enajenación de los bienes adjudicados como última etapa del proceso de recuperación de créditos.

3) El grado de cumplimiento con la normativa que regula la materia.

4) Conocer y evaluar los mecanismos de control interno, en particular:

i. Mecanismos de control de contratación de servicios (Peritos valuadores, técnicos, administradores, etc.).

ii. Mecanismos de salvaguarda jurídica de los bienes (control de inscripciones registrales, litigios con terceros, etc.).

iii. Mecanismos de control de cobertura de los activos mediante pólizas de seguros.

iv. Mecanismos de salvaguarda física de los bienes (inventarios, control de retiros, etc.).

v. Mecanismos de control interno contable.

g) Préstamos de Bancos y Otras Instituciones Financieras: Los préstamos de bancos y otras instituciones financieras deben ser reconocidas por su monto, la revisión de la efectividad de los controles operativos y contables establecidos, en particular verificará:

1) La estructura organizativa para verificar que exista una clara definición y delimitación de funciones y responsabilidades (deben estar segregadas las funciones de autorización de solicitudes y negociación de préstamos, registro contable y revisión o control Interno.

2) El grado de cumplimiento de las políticas, disposiciones y pautas dictadas por la junta directiva del almacén.

3) Comprobar su correcta clasificación contable, calidad de operaciones (valoración) y su adecuada protección.

4) El grado de cumplimiento con la normativa que regula la materia.

h) Resultados: La verificación de que solo se han contabilizado los ingresos ciertos, la comprobación de que todos los gastos y perdidas, incluidas las potenciales no realizadas, están incluidas en la cuenta de resultados, el análisis de si la cuenta de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

resultados recoge tanto lo ingresos como los gastos del ejercicio. Verificar los mecanismos de control, en particular:

1) Niveles de autorización definidos para gastos, según concepto e importe.

2) Adecuada documentación de los niveles de autoridad.

3) Segregación de funciones entre autorización del gasto y la aprobación del pago.

4) Una adecuada documentación de las prácticas contables de estos gastos.

5) Establecer un adecuado control de planillas.

6) Elaboración de procedimientos bien definidos en la preparación de planillas.

l) Otras Obligaciones: La unidad de auditoría, debe verificar que todos los importes adeudados por el almacén se encuentran adecuadamente clasificados, de acuerdo con las normas y procedimientos internos.

j) Capital Social Pagado: La auditoría interna, deberá verificar que la declaración de recursos propios se ha elaborado correctamente. En concreto analizará:

1) Que se cumple con el capital social mínimo.

2) Que el quince por ciento (15%) del resultado neto del período es registrado en la cuenta Reserva Legal.

k) Otras cuentas: Deberá constatar el cumplimiento de las normas correspondientes, revisión de control interno, procedimientos administrativos y de exigir la depuración o traslado a la cuenta que le corresponda, el uso adecuado y un programa de conciliación periódica de las cuantas siguientes:

1) Otros Deudores.

2) Cuentas de activos y pasivos de naturaleza transitoria.

3) Otros activos.

4) Cuentas Complementarias de Activos.

5) Inversiones de Obligaciones Laborales al Retiro.

6) Impuestos Diferidos.

7) Cuentas y Documentos por Pagar.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

8) Gastos e Impuestos Acumulados por Pagar.

9) Otros pasivos.

10) Capital Social Pagado.

11) Reservas Patrimoniales.

12) Resultados.

13) Cuentas Contingente.

14) Cuentas de Orden

l) Plan Estratégico: La unidad de auditoría deberá verificar que se está dando seguimiento al plan estratégico del almacén y que mensualmente se verifica el cumplimiento de las metas expuestas en su presupuesto.

m) Áreas sustantivas: La unidad de auditoría deberá revisar y evaluar los controles establecidos para asegurar los procesos adecuados, al menos, sobre los siguientes aspectos:

h) Resultados: La verificación de que solo se han contabilizado los ingresos ciertos, la comprobación de que todos los gastos y pérdidas, incluidas las potenciales no realizadas, están incluidas en la cuenta de

l) Revisión de los controles operativos, y cumplimiento legal y normativo en la emisión, administración y finiquito de los certificados de depósito y bonos de prenda.

2) Evaluación de la administración seguros de mercaderías, bienes muebles e inmueble, de fidelidad de empleados, incluyendo en el caso de las mercaderías recibidas en depósito, la revisión de la suficiencia de las sumas aseguradas por ubicación, vigencia de las pólizas, y la cobertura de riesgos y ubicaciones.

3) Revisión de los controles en el almacenamiento, guarda, conservación y manejo de las mercaderías recibidas en depósito, incluyendo las condiciones físicas y de seguridad de las bodegas.

4) Realización de inventarios de mercaderías, para verificar que los títulos emitidos y vigentes se encuentren debidamente respaldados.

5) Verificación de la suficiencia de la cobertura de los inventarios en depósito yen prenda que respalda la emisión de certificados de depósito y bonos de prenda.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875

6) Constatación del cumplimiento de los aspectos legales de los clientes de la almacenadora, tales como, escrituras de constitución, poderes de representación, certificaciones de reuniones de junta directiva y de junta general de accionistas, elección de juntas directivas documentos de identificación, entre otros y según aplique y que exista el dictamen legal correspondiente.

8) Evaluar el cumplimiento del SIPAR de la almacenadora y de la Norma para la Prevención del Riesgo del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, en particular el cumplimiento de los seis pilares fundamentales en la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo. Valorar el contenido del S1PAR conforme a la Norma PLD/FT.

n) Tecnología de la Información: Evaluar los procedimientos y controles establecidos del área de informática, en particular:

1) Administración de cambios a los ambientes de producción
2) Procesamiento automático
3) Administración de usuarios
4) Sistema de información en ambiente de producción
5) Administración de la Tecnología de la Información
6) Administración de la seguridad
7) La segregación de funciones
8) Continuidad del negocio, respaldos de información y plan de contingencia

(f) Gabriel Pasos Lacayo (1) V. Hurtado (f) Fausto Reyes (f) ilegible (Silvio Moisés Casco Marenco) (f) U. Cerna B. **URIEL CERNA BARQUERO,** Secretario Consejo Directivo SIBOIF.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12875