

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN PLAN DE AUDITORIA INTERNA ESTRATÉGICO APLICABLE A LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA INDUSTRIA DEL CALZADO EN EL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.

3.1. Aspectos Generales sobre el Departamento de Auditoria Interna.

3.1.1. Objetivo.

Convertir la Unidad de Auditoría Interna en generadora de beneficios económicos, ya que por medio de su trabajo independiente facilitará el análisis y la toma de decisiones a las empresas de la Industria del Calzado, por medio del desarrollo de una auditoría moderna, pro activa y preventiva.

Así mismo, deberá contribuir con la alta gerencia en la obtención de una mayor eficiencia en la organización y gestión, mediante la evaluación de las políticas, sistemas, métodos y procedimientos de la empresa, presentando las observaciones, comentarios y sugerencias sobre las áreas auditadas, de manera que la toma de decisiones sea adecuada, oportuna y se salvaguarden los activos de la compañía.

3.1.2. Visión.

La Unidad de Auditoria Interna deberá ser auténtica, independiente y servir como unidad de Staff que brinde recomendaciones integrales a la



gerencia y contribuir a la buena marcha de los negocios, facilitando la toma de decisiones que permitan obtener una mayor rentabilidad y salvaguarda de los activos de la compañía, con el apoyo de las unidades administrativas y operativas de la empresa.

3.1.3. Misión.

Que la Unidad de Auditoría Interna mediante un equipo de profesionales capaces y comprometidos con la evaluación y solución de los problemas de los clientes internos y externos, por medio de la aplicación de prácticas y técnicas de Auditoría modernas, de tal forma que las recomendaciones efectuadas contribuyan a fortalecer la estructura de control interno existente en las diferentes áreas de oportunidad del negocio.

3.1.4. Alcance.

El alcance de la Unidad de Auditoría Interna comprende el examen y evaluación de la adecuación y efectividad de los sistemas de control interno de la organización y la calidad en ejecución de las actividades asignadas a cada uno de los miembros que integran de la empresa.

Además, el alcance de auditoría interna incluye:

- 3.1.4.1.** Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizadas para identificar, evaluar, clasificar, y comunicar dicha información.



3.1.4.2. Revisar el cumplimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con los lineamientos, políticas, planes y procedimientos previamente establecidos por la alta gerencia de la empresa.

3.1.4.3. Revisar el cumplimiento de los sistemas establecidos de acuerdo a las leyes, reglamentos y procedimientos emitidos por las instituciones estatales.

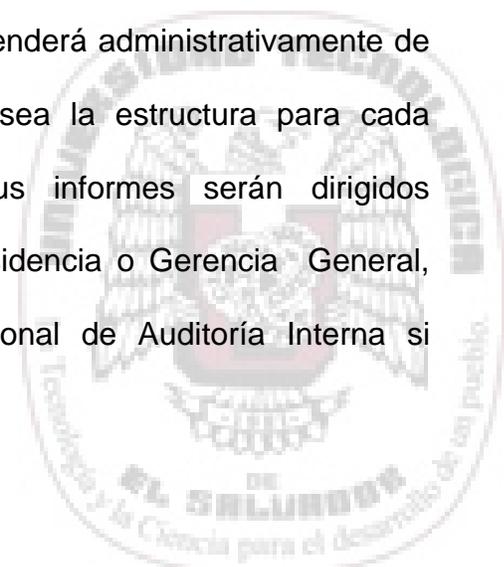
3.1.4.4. Revisar los medios de salvaguarda de los activos y realizar constataciones físicas con frecuencia.

3.1.4.5. Valorar la economía y eficacia con que son utilizados los recursos propiedad de la empresa.

3.1.4.6. Revisar las operaciones y programas para verificar si los resultados obtenidos están de acuerdo con los objetivos y metas convenidos establecidos por la alta gerencia, y si se llevan a cabo de acuerdo a la forma prevista.

3.2. Dependencia Jerárquica.

3.2.1.1. La Unidad de Auditoría Interna dependerá administrativamente de la Presidencia o Gerencia General, según sea la estructura para cada empresa de la Industria del Calzado, sus informes serán dirigidos directamente al auditado con copia a la Presidencia o Gerencia General, Gerente del área auditada y Gerente Regional de Auditoría Interna si existiera.



3.2.2. Funcionalmente y de acuerdo a los aspectos técnicos de auditoría las actividades desarrolladas se deberán reportar al Gerente Regional de Auditoría Interna si existiera, debiendo mantenerse completamente desligado de cualquier función operativa que puede ser objeto de revisión y evaluación por parte de firmas de auditoría externa.

3.2.3. Ningún otro nivel organizacional tiene autoridad sobre las Unidades de Auditoría Interna.

3.2.4. Ningún gerente o jefe de departamento está autorizado para disponer del personal de auditoría interna y de sus recursos para efectuar labores operativas, sin la autorización del auditor interno y previa comunicación del Gerente de Auditoría Interna Regional si existiera la figura en la organización.

3.2.5. Es una Unidad de asesoría que reportará al Gerente Regional de Auditoría Interna, Comité de Auditoría y al Presidente de la Junta Directiva, asistiendo a los demás miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades cuando sea requerido.

3.3. Autoridad, Atribuciones y Facultades.

3.3.1. Autoridad.

Las Unidades de Auditoría Interna no son un órgano ejecutivo y no tienen autoridad, ni mando directo sobre ninguna de las áreas operativas de la empresa.



3.3.2. Atribuciones.

Dentro de sus atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, se pueden considerar las siguientes:

3.3.2.1. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos previamente establecidos por la Gerencia General y por la Unidad Regional de la industria a que pertenecen, presentando a éstas y al Comité de Auditoría comunicando las infracciones cometidas y las recomendaciones pertinentes.

3.3.2.2. Examinar las operaciones financieras y contables, verificando el cumplimiento de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad y las disposiciones legales establecidas.

3.3.2.3. Verificar que el registro de las operaciones sea oportuno, eficiente y cronológico determinando si los controles existentes sobre los activos y pasivos son adecuados con el fin de obtener estados financieros confiables y razonables.

3.3.2.4. Comprobar el funcionamiento del sistema de control interno, asegurarse que los riesgos inherente, de control y detección que ocurran puedan minimizarse y que los estados financieros están libres de errores e irregularidades importantes.

3.3.2.5. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas en los informes de auditoría.



3.3.3. Facultades.

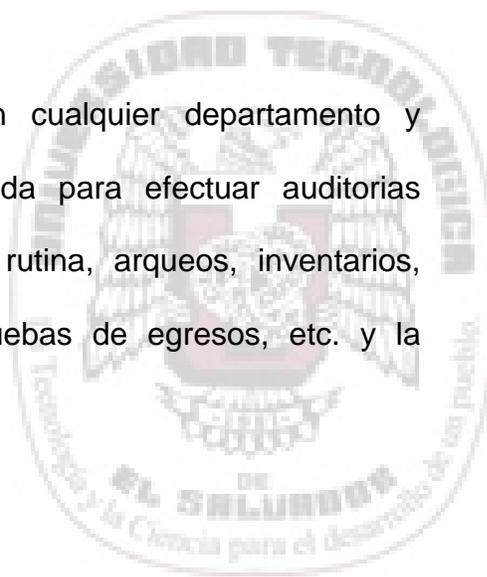
Dentro de las facultades que la Unidad de Auditoría Interna debe tener, se pueden mencionar las siguientes:

3.3.3.1. Desarrollar su labor en todas las áreas de oportunidad de la empresa, facultándolos para actuar en todos los niveles jerárquicos y en toda clase de operaciones e ingresar libremente a todas las oficinas e instalaciones donde se tenga inversión relacionada con la industria a que pertenece.

3.3.3.2. El auditor interno está facultado para solicitar todo tipo de información a los departamentos de la empresa o división y éstos están en la obligación de proporcionárselas con el propósito de facilitar el desarrollo del trabajo de la unidad de auditoría.

3.3.3.3. Deberá existir comunicación con los funcionarios responsables de las áreas, con la finalidad de obtener las facultades para acceder libremente y en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentos de la sociedad, así como a todas las demás fuentes de información de la misma.

3.3.3.4. Presentarse directamente en cualquier departamento y tener acceso a toda la información requerida para efectuar auditorías operativas, administrativas, financieras y de rutina, arqueos, inventarios, revisión de cheques en forma selectiva, pruebas de egresos, etc. y la evaluación de controles en general.



3.3.3.5. Solicitar la colaboración de cualquier empleado de la empresa., con la finalidad de llevar a cabo las funciones asignadas de la mejor manera posible, coordinando siempre el desarrollo del trabajo por medio de las líneas jerárquicas correspondientes, quienes deberán prestar la colaboración necesaria y no restringir el acceso a la información.

3.3.3.6. Solicitar acceso a nivel de consultas y reportes a todos los software utilizados por la empresa, con el propósito de facilitar el trabajo y obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible.

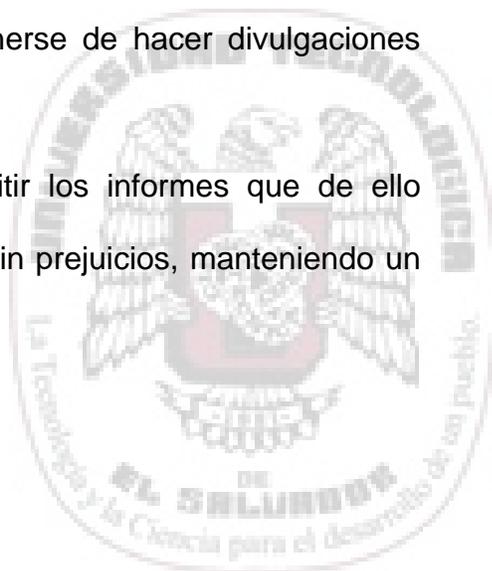
3.3.4. Responsabilidades.

Dentro de las responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna se pueden mencionar las siguientes:

3.3.4.1. Velar por los máximos intereses de las industrias de calzado a que pertenecen.

3.3.4.2. La documentación utilizada durante las investigaciones y el resultado de éstas es de carácter confidencial, por lo que el personal de las Unidades de Auditoría Interna deberá abstenerse de hacer divulgaciones sobre cualquier aspecto delicado.

3.3.4.3. Efectuar las auditorias y emitir los informes que de ello resulten, con el mayor grado de objetividad y sin prejuicios, manteniendo un alto grado de independencia.



3.3.4.4. Desarrollar las auditorías en cumplimiento a Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI) y reconocidas por el Instituto de Auditores Internos (IAI) de acuerdo con el Código de Ética Profesional.

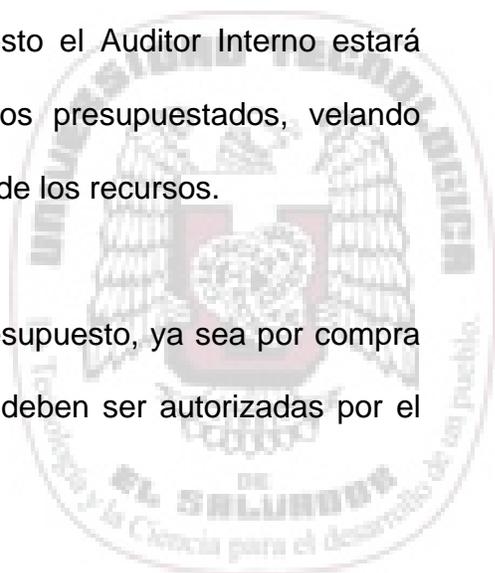
3.3.5. Independencia.

Las Unidades de Auditoría Interna actuarán con independencia de criterio y de acción respecto a las demás áreas de oportunidad de la empresa en el desempeño de sus labores y en la elaboración de sus informes.

3.3.6. Presupuesto.

El presupuesto de las Unidades de Auditoría Interna serán elaborados por el Auditor Interno y será avalado por la Gerencia General o en su defecto por el Auditor Regional de Auditoría Interna, si existiera tal figura en la organización. Si existiera, el Gerente Regional de Auditoría Interna efectuará un presupuesto consolidado para autorización del Comité de Auditoría y el Presidente de la Junta Directiva, una vez autorizado el presupuesto el Auditor Interno estará facultado para hacer uso racional de los gastos presupuestados, velando siempre por el máximo ahorro y aprovechamiento de los recursos.

Los gastos que se encuentren fuera de presupuesto, ya sea por compra de activos fijos o contratación de nuevas plazas deben ser autorizadas por el



Gerente Regional de Auditoría Interna, previa comunicación y visto bueno del Gerente General.

3.4. Plan Estratégico de Auditoria, Planificación Semanal, Papeles de Trabajo, Informes de Auditoria y Memoria Anual.

3.4.1. Plan Estratégico de Auditoria.

Cada Unidad de Auditoría Interna deberá preparar un Plan de Trabajo (Estratégico) para cada ejercicio y adecuarlo al logro de objetivos para cinco años, el cual debe ser revisado y aprobado por el Gerente Regional de Auditoría Interna, y autorizado por el Comité de Auditoría, si existiera esa figura en la organización.

3.4.1.1. Planificación Semanal.

Para satisfacerse el máximo aprovechamiento del recurso humano y garantizar el control del tiempo invertido en cada evaluación, cada Unidad de Auditoría Interna deberá elaborar una planificación semanal del trabajo asignado a cada miembro de su Unidad.

3.4.1.2. Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo son propiedad de las Unidades de auditoría interna y no podrán ser prestados a ninguna otra unidad o



departamento, a excepción de la auditoría externa y casos especiales que sean aprobados por el auditor interno bajo la supervisión de un miembro del departamento, además, éstos deben ser elaborados utilizando las mejores prácticas y en cumplimiento a técnicas y normas para el desarrollo de la auditoría.

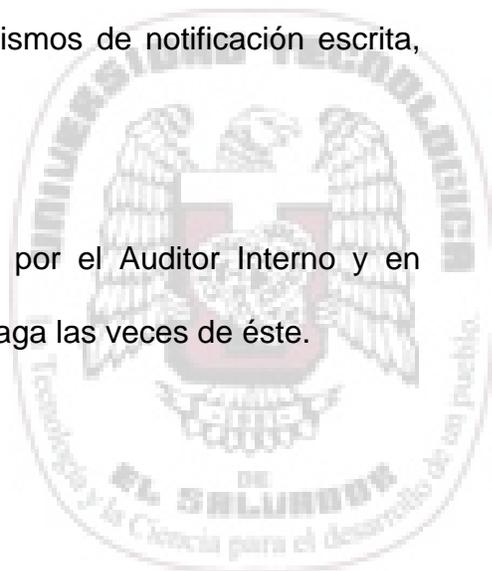
3.4.1.3. Informes.

Los informes de auditoría deberán ser elaborados en cumplimiento a técnicas y normas para el desarrollo de la auditoría, los cuales deberán ser discutidos previamente con el auditado y a su vez obtener fechas de compromiso para subsanar las deficiencias observadas.

Los informes serán dirigidos al auditado con copia al Gerente General, Gerente del área auditada y Gerente Regional de Auditoría Interna.

Los informes de auditoría serán elaborados en forma escrita; sin embargo, en aquellas excepciones que por la gravedad de las anomalías el riesgo implícito pudiera agravarse mientras se siguen los mecanismos de notificación escrita, pueden realizarse en forma verbal.

Los informes de auditoría serán firmados por el Auditor Interno y en ausencia de él, por el Auditor Senior o por quien haga las veces de éste.



3.4.1.4. Memoria Anual.

Finalizado el ejercicio para el cual se elaboró la planificación anual, las Unidades de Auditoría Interna deberán preparar una memoria del trabajo realizado y los objetivos cubiertos, la cual debe ser revisada por el Gerente Regional de Auditoría Interna para su posterior envío al Gerente General.

3.5. Aprobación y Responsabilidad de la Implementación del Plan Estratégico de Auditoría Interna.

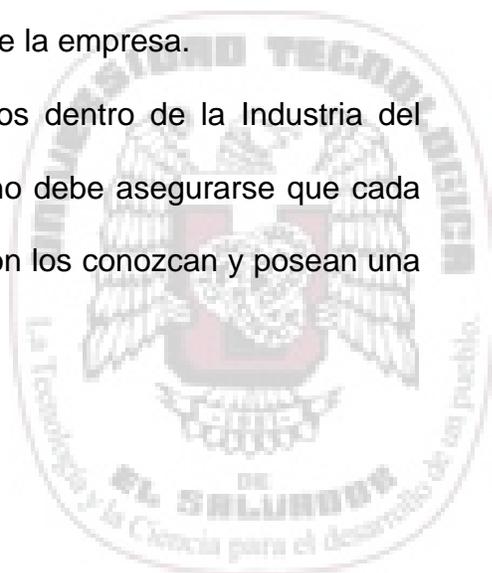
3.5.1. Aprobación.

Los presentes Estatutos deben ser aprobados por el Gerente General y autorizados por el Comité de Auditoría y el Presidente de la Junta Directiva.

3.5.2. Implementación.

Es responsabilidad del Auditor Interno velar por la implementación de los presentes estatutos y de su cumplimiento dentro de la empresa.

Los presentes estatutos deberán hacerse públicos dentro de la Industria del Calzado a que se pertenezcan y el auditor interno debe asegurarse que cada uno de los departamentos de la empresa o división los conozcan y posean una copia de éstos.



3.5.3. Transitorio.

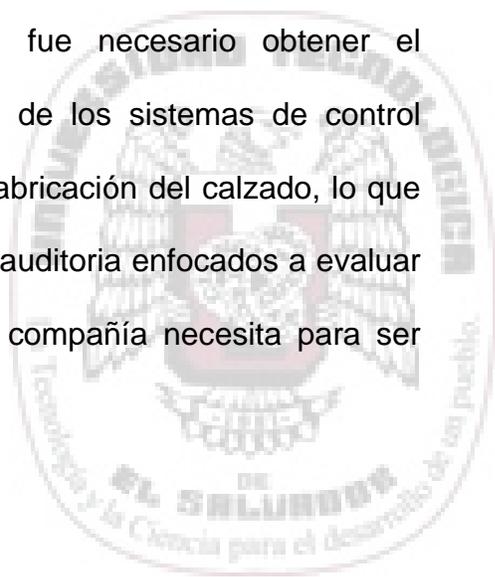
El presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna y el Plan Estratégico de Auditoría deberá elaborarse a partir del mes de agosto de cada año, para que a diciembre pueda existir un documento estructurado sujeto a posibles cambios.

3.6. Memorandum de Planeación Estratégica de Auditoría Interna a Ejecutarse durante los Periodos del 2003 al 2007 en la Industria del Calzado.

3.6.1. Introducción.

Con el propósito de realizar un trabajo ordenado y apegado a Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI), el presente documento contiene aspectos importantes considerados para la Planeación Estratégica de Auditoría Interna a ejecutarse en los periodos del 2003 al 2007.

Es importante mencionar que para planear el trabajo de auditoría en las diferentes áreas de la industria del calzado, fue necesario obtener el conocimiento y comprensión del funcionamiento de los sistemas de control interno actuales, como también los procesos de fabricación del calzado, lo que nos llevó a diseñar y proponer procedimientos de auditoría enfocados a evaluar las operaciones comunes y tecnológicas que la compañía necesita para ser competitiva.



Las áreas de evaluación estratégica presentadas a continuación, no limitan el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, sin embargo lo enmarcan en un patrón específico a seguir en forma ordenada y lógica; el cual puede en un momento determinado ampliarse de acuerdo a los requerimientos que cada una de ellas obtenga de la Gerencia General, Presidencia y/o Comités de Auditoría, según sea su estructura organizativa.

Es importante aclarar que para el mejor desarrollo del trabajo de Auditoría Interna, es indispensable la participación y colaboración activa del personal operativo y administrativo en este tipo de industrias.

Finalmente cabe mencionar que todo el personal que conforma las Unidades de Auditoría Interna en la Industria del Calzado, debe conocer la importancia de la información obtenida en el presente documento, para que los exámenes que practiquen al control interno en las diferentes áreas, además de resguardar los activos de la compañía generen un valor agregado que ayude en la toma de decisiones.

3.7. Memorándum de Planeación.

3.7.1. Aspectos Generales.

Las empresas dedicadas a fabricación de calzado consideradas en la investigación, es un rubro muy importante en la economía de nuestro país, ya



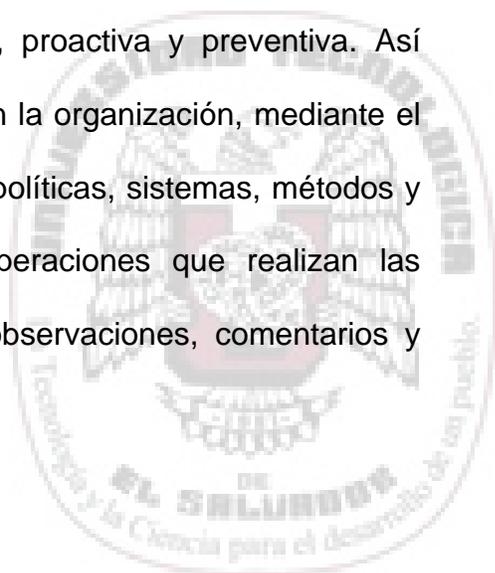
que genera empleo a mas de 10,000 familias salvadoreñas, actualmente cuentan con una estructura administrativa funcional, destacándose la posición de la Auditoria Interna a un nivel de Staff que informan constantemente a la Gerencia General, Presidencia y Comités de Auditoria.

Dada la posición de las Unidades de Auditoria Interna y las expectativas de la alta Gerencia sobre su desempeño y control de las operaciones, es necesario e importante contar con un Plan Estratégico de Auditoria Interna orientado a controlar las operaciones en masa y los riesgos del negocio que atenten a que la Compañía sea desplazada del mercado competitivo, por lo cual se detallan los aspectos siguientes:

3.8. Objetivos Generales y Específicos.

3.8.1. Objetivo General.

Servir a la alta Gerencia de la empresa como un asesor facilitando el análisis y la toma de decisiones, que permitan tener ahorros significativos por medio del desarrollo de una auditoria moderna, proactiva y preventiva. Así mismo, contribuir a obtener una mayor eficacia en la organización, mediante el constante y progresivo perfeccionamiento de las políticas, sistemas, métodos y procedimientos de control de las diferentes operaciones que realizan las empresas presentando en forma oportuna las observaciones, comentarios y sugerencias sobre las áreas auditadas.

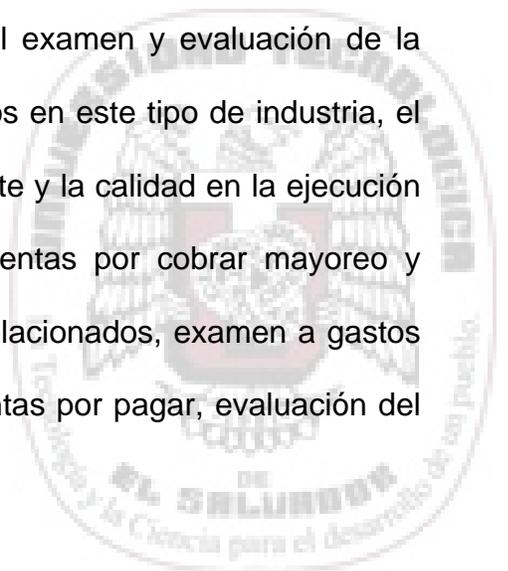


3.8.2. Objetivos Específicos.

- Obtener un completo conocimiento del negocio, por medio de una participación activa en las operaciones más importantes.
- Evaluar el control interno de los ciclos más importantes del negocio.
- Diseñar una estrategia de auditoría apropiada y el enfoque a utilizar durante el desarrollo del trabajo.
- Aplicar técnicas de auditoría apropiadas que disminuyan o eliminen el riesgo y probables errores e irregularidades.
- Definir los mecanismos necesarios que permitan analizar y dar seguimiento a las observaciones realizadas, ajustando nuestro trabajo a las necesidades de la industria del calzado.
- Presentar recomendaciones que permitan mejorar el control interno existente en las áreas sujetas a evaluación, para la solución de problemas y procesos específicos.

3.9. Alcance del Trabajo de Auditoria Interna.

El alcance de las revisiones comprende el examen y evaluación de la adecuación y efectividad de los sistemas aplicados en este tipo de industria, el funcionamiento del sistema control interno existente y la calidad en la ejecución de procedimientos en las áreas de efectivo, cuentas por cobrar mayoreo y detalle, inventarios, ciclos de nominas y costos relacionados, examen a gastos de operación e ingresos, ciclo de compras y cuentas por pagar, evaluación del



cumplimiento de aspectos legales, auditorías operativas por áreas de oportunidad, entre otras evaluaciones importantes y especiales.

3.10. Campo de Acción de la Auditoría Interna.

3.10.1. Auditoría Financiera.

La auditoría financiera consiste en efectuar procedimientos de acuerdo a Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI), con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable del correcto registro y validez de los saldos presentados en los estados financieros en la industria del calzado a una fecha determinada.

Con el propósito de desarrollar adecuadamente los procedimientos de auditoría de forma clara, ordenada y sistemática, se han clasificado cada una de las áreas de trabajo tomando en cuenta el riesgo existente y la necesidad de conocer la estructura de algunos ciclos importantes los cuales se presentan a continuación:

a) Área de efectivo e Inversiones.

El objetivo en esta área es asegurarnos del adecuado registro, validez, propiedad, exactitud, valuación, revelación y presentación de los saldos del efectivo en los estados financieros de las empresas dedicadas a la industria del calzado a una fecha determinada.



Nuestros procedimientos de auditoria consisten en efectuar arqueos de caja, revisión de conciliaciones bancarias, confirmación de saldos con bancos locales y del exterior, análisis de cuentas relacionadas y examen de la documentación de soporte de los saldos.

b) Cuentas por Cobrar Mayoreo y Detalle y Otras Cuentas por Cobrar.

Dentro de esta área se ha incluido todos los saldos por cobrar producto de operaciones comerciales y no comerciales a favor de las empresas dedicadas a la industria del calzado, así como el porcentaje de reserva por incobrabilidad.

El objetivo es asegurarnos del registro completo, exacto y validación de las cuentas por cobrar comerciales y no comerciales, así como el reconocimiento oportuno de la proporción que se debe considerar como provisión para cuentas incobrables.

Nuestros procedimientos de auditoria consisten en aplicar pruebas sustantivas, analíticas y de confirmación de saldos, examen de la documentación de soporte, examen de la conciliación de saldos y cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

c) Cuentas de Inventarios.

Debido a que se considera que esta área es una de las mas importantes dentro de la auditoria financiera y dentro de las actividades normales en las



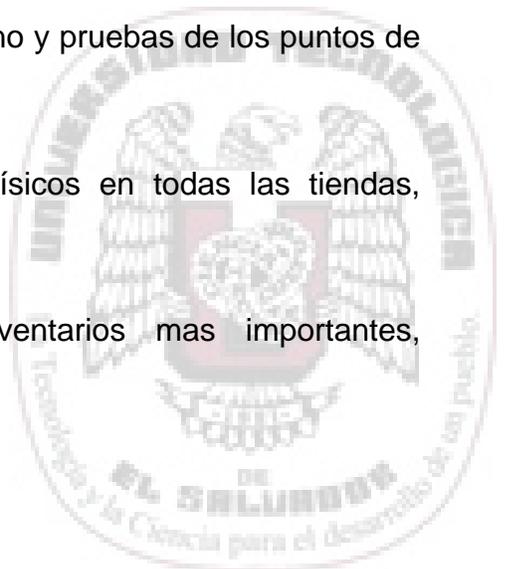
empresas dedicadas a la industria del calzado, se ha planificado dedicar gran parte del tiempo disponible a este rubro, con el fin de evaluar el control interno existente y contribuir a mejorar los procedimientos actualmente utilizados.

En lo que respecta al inventario de materias primas que incluye: Pieles, pegamentos, suelas, tintes, material de empaque y todo material indirecto de fabricación de calzado, se practicarán pruebas de inventarios, para lo cual se requerirán reportes de existencias del sistema.

El objetivo de la auditoria es proporcionar una seguridad razonable del adecuado registro y control de los inventarios y cuentas relacionadas para lo cual se participara en la observación de los inventarios físicos y validación de las operaciones registradas por los sistemas de control de inventarios Xpert Mart Retail y Retail Pro.

Los procedimientos que se utilizarán para lograr el objetivo anteriormente planteado son:

- Evaluación de la estructura de control interno y pruebas de los puntos de control.
- Observación en la toma de inventarios físicos en todas las tiendas, cadenas y bodegas generales.
- Seguimiento de las diferencias de inventarios mas importantes, resultantes de las tomas físicas.



- Examen del adecuado cálculo y correcta aplicación del método para calcular el costo y precio de venta de los productos.
- Análisis de la posible existencia de calzado de lento movimiento y el tratamiento contable de estos.

d) Evaluación de Activos Fijos y Depreciación Acumulada.

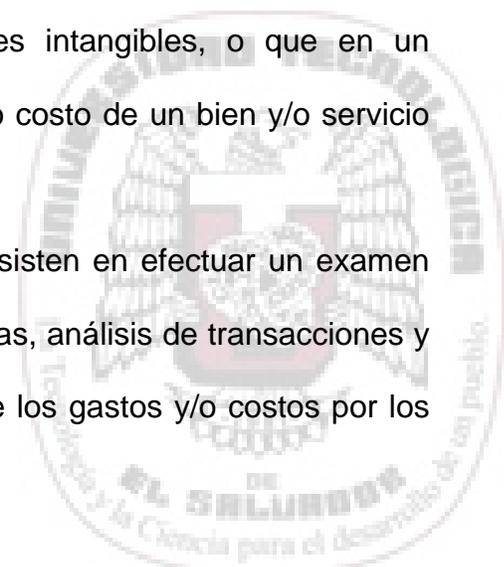
El objetivo de auditoria en esta área es verificar que toda las adquisiciones de bienes hayan sido registradas oportuna y adecuadamente en los sistemas contables, así como el adecuado calculo y registro de la depreciación de los bienes propiedad de este tipo de empresas.

Los procedimientos a utilizar consisten principalmente en el examen documental y/o físico de las adiciones de activo fijo, así como la verificación del calculo de la depreciación acumulada.

e) Análisis de Gastos Anticipados y Diferidos.

Dentro de estas áreas se encuentran todos aquellos derechos de la compañía que por su naturaleza son bienes intangibles, o que en un determinado momento representan un gasto o costo de un bien y/o servicio recibido y pagado por anticipado.

Los procedimientos de auditoria a utilizar consisten en efectuar un examen documental de los saldos y cargos a las cuentas, análisis de transacciones y la verificación de la adecuada amortización de los gastos y/o costos por los



servicios o bienes recibidos, que posteriormente eran reconocidos como gastos o que serán capitalizados formando parte de los activos de la compañía.

f) Patrimonio y Actas.

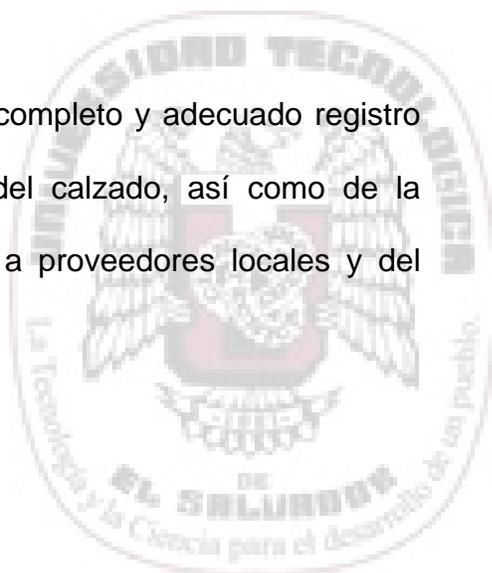
En esta área se involucran todas las cuentas que conforman el patrimonio en este tipo de industrias, tales como: Capital Social, Reserva Legal, Utilidades y/o Perdidas Acumuladas, Revaluaciones, Fluctuaciones en Inversiones, así como cualquier otra cuenta existente bajo el rubro del patrimonio.

El objetivo de auditoria es asegurarse del adecuado registro de cada uno de los movimientos en el patrimonio, así como del cumplimiento de los aspectos legales relacionados.

a) Ciclo de compras y Cuentas por Pagar.

Este ciclo involucra efectuar una evaluación integral de toda la gestión de compras.

El objetivo de auditoria es asegurarse del completo y adecuado registro de las compras realizadas por la industria del calzado, así como de la correcta aplicación de los pagos efectuados a proveedores locales y del exterior.



Los procedimientos a utilizar involucran confirmaciones de saldos con transacciones con proveedores, examen documental de saldos, verificación de pagos posteriores y otros que se consideren necesarios.

b) Préstamos por Cobrar y por Pagar a Afiliadas y Bancos.

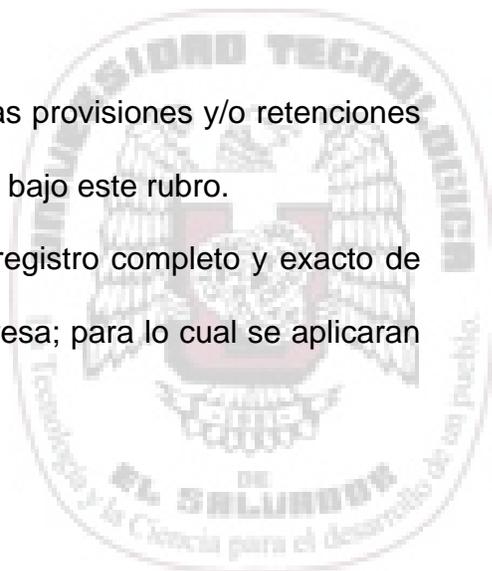
Las evaluaciones consistirán en la sustentación de los saldos de las cuentas que conforman este rubro, para lo cual se verificarán los documentos que soportan las operaciones y se practicarán confirmaciones de saldos para determinar la razonabilidad de los mismos.

El objetivo de auditoría es verificar el adecuado registro de todos los préstamos a favor y a cargo de la industria del calzado, así como la adecuada revelación de los saldos gravámenes, garantías y posibles pignoramientos de activos, resultado de la obtención de préstamos con afiliadas y terceros. Además se realizará una evaluación del completo registro de la obligación de intereses sobre préstamos.

c) Provisiones y Retenciones por Pagar.

Involucra el examen de pasivos por las diversas provisiones y/o retenciones por pagar y cualquier otra obligación registrada bajo este rubro.

El objetivo de auditoría es asegurarse del registro completo y exacto de los saldos de otros pasivos a cargo de la empresa; para lo cual se aplicarán



procedimientos de confirmación de saldos, examen de pagos posteriores, examen a los documentos y otros que se consideren necesarios.

d) Ciclo de Nominas y Costos Relacionados.

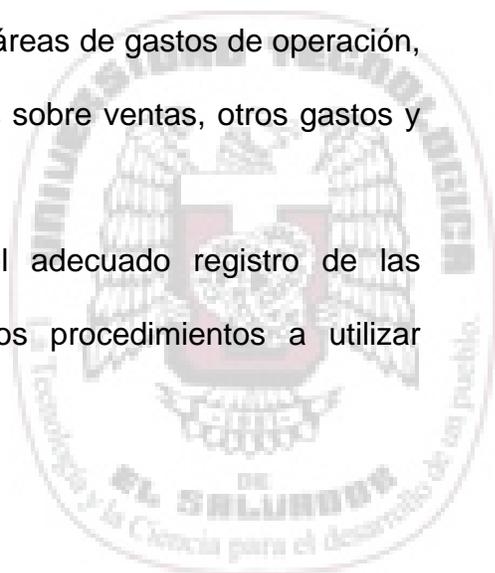
El objetivo de auditoria en esta área es verificar el adecuado cálculo, pago y registro de los costos y/o gastos en concepto de sueldos del personal y las retenciones relacionadas durante un período determinado.

Los procedimientos de auditoria estarán orientados a examinar las planillas quincenales y mensuales elaboradas en la sección de nominas, involucrados como ejecutantes de un control interno a posteriori, ya que se realizará la evaluación inmediatamente después de que hayan sido pagadas.

k) Examen de Gastos e Ingresos de Operación, Rebajas y Devoluciones, Otros Gastos y Productos.

Esta auditoria consiste en efectuar evaluaciones sistemáticas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de las áreas de gastos de operación, ingresos de operación, devoluciones y rebajas sobre ventas, otros gastos y productos.

El objetivo de auditoria será verificar el adecuado registro de las transacciones aplicadas en estas áreas. Los procedimientos a utilizar



consisten en efectuar una evaluación de la estructura de control interno existente y pruebas a los puntos de control.

3.11. Auditorias Operativas por Áreas de Oportunidad.

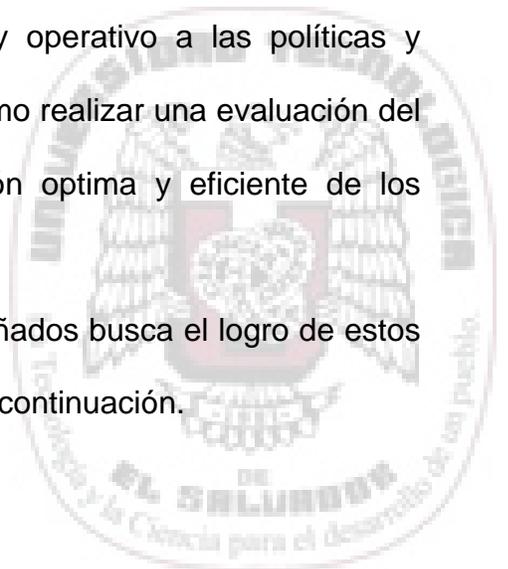
La auditoria operacional consiste en la revisión de los aspectos operativos de ciertas áreas de oportunidad en este tipo de industria, para lo cual deben examinarse en detalle los procedimientos administrativos con la finalidad de sugerir mejoras e incrementar la eficiencia y eficacia operativa.

Los objetivos están orientados a mejorar la operatividad de ciertas áreas de oportunidad, fortaleciendo los puntos de control existentes en las áreas que lo requieran, por medio de la adopción del método de representación narrativa de los procedimientos de control actuales.

3.11.1. Auditorias en Tiendas.

La auditoria en tiendas tiene como objetivo principal, asegurar la adherencia de todo el personal administrativo y operativo a las políticas y procedimientos de la industria del calzado, así como realizar una evaluación del logro de los objetivos planteados y la utilización optima y eficiente de los recursos.

Cada uno de los procedimientos de auditoria diseñados busca el logro de estos objetivos en cada una de las áreas presentadas a continuación.



a) Área de Efectivo.

Los procedimientos están orientados a realizar arqueos de caja chica y caja general, a fin de determinar la adecuada recepción, registro, custodia y deposito de efectivo recibido. Así mismo, se podrá realizar revisiones retroactivas del adecuado registro de los ingresos.

b) Área de Inventarios.

Se obtendrá de bodega general de producto terminado el reporte de los productos enviados a las tiendas, el cual se hará por medio de Notas de Remisión, con el propósito de asegurarnos del adecuado manejo de las existencias; cabe mencionar que además se harán pruebas de inventarios periódicamente.

c) Gastos de Operación.

De acuerdo al detalle de los gastos a la fecha de la revisión, se identificarán los rubros mas importantes y se efectuarán pruebas sustantivas para determinar su razonabilidad, así como el seguimiento a los casos que lo requieran.

d) Ambiente de Tiendas.

Se verificará que las tiendas estén debidamente ordenadas, con buen ambiente e iluminación; esto incluye que los productos estén



adecuadamente exhibidos en los estantes y vitrinas con su stiker y precio de venta, variedad de estilos, tallas y estilos recientes, donde también juega un papel primordial la presentación, amabilidad y disposición de servicio al cliente del personal de tienda.

3.11.2. Aspectos Legales.

Los procedimientos de auditoria a utilizar estarán encaminados a verificar el cumplimiento de aspectos legales obligatorios para cada empresa, así como verificar los cálculos y operaciones aritméticas de las respectivas declaraciones de impuestos.

El campo de acción incluye verificar el cumplimiento de las diferentes leyes tales como:

- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de la Superintendencia Obligaciones Mercantiles.
- Ley General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Fondo de Pensiones (AFP).
- Ley de Arbitrios Municipales.
- Código de Comercio.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Código de Trabajo.



Adicionalmente se realizarán verificaciones de otras obligaciones legales que no necesariamente involucran un pago en efectivo, sino más bien, la presentación de información financiera y estadística a las Instituciones Gubernamentales.

3.12. Control Interno y Conciencia de Control Gerencial.

El control interno en general consiste en el conjunto de políticas, normas y procedimientos diseñados para prevenir y detectar errores y una adecuada utilización de los recursos de las empresas, disminuyendo de esta forma la existencia de información financiera incorrecta y pérdidas de activos de la compañía.

Al referirnos a la conciencia de control gerencial, queremos indicar el grado de importancia que proporcionan las gerencias de las compañías dedicadas a la industria del calzado, así como también la gestión, preocupación y respeto por parte de las mismas para que los controles internos sean ejecutados de acuerdo a lo planeado.

Los procedimientos de auditoría a utilizar buscan obtener el conocimiento suficiente e identificación de los controles gerenciales que poseen cada una de las áreas de oportunidad dentro de este tipo de industrias, de tal forma que estos controles permitan obtener una seguridad razonable de la gestión estratégica realizada por cada una de las Gerencias.



3.13. Asuntos Internos de Auditoría.

Dentro de esta área se han considerado todos aquellos aspectos que le permitan al auditor desarrollar el trabajo de auditoría de una forma eficiente y efectiva, para lo cual el auditor debe dedicar tiempo para planificar, realizar reuniones de trabajo, recibir el entrenamiento necesario y dedicar tiempo a los aspectos administrativos del trabajo estratégico que realizará.

Es importante destacar que para cumplir satisfactoriamente lo descrito en el Memorándum de Planeación Estratégica, se requiere del total apoyo de la Presidencia, Comité de Auditoría, Directores y Gerencias Generales.

3.13.1. Documentación de Supervisión y Autorización.

- Memorándum de Planeación Estratégica.
- Plan Estratégico de Ejecución del 2003 al 2007.
- Planificación del Trabajo a Realizar.
- Memorándum del Trabajo Realizado.
- Programas de Auditoría.
- Papeles de Trabajo.
- Informe y/o Cartas de Gerencia.



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A. DE C.V.
Unidad de Auditoría Interna
PLANIFICACION DEL TRABAJO A REALIZAR

GENERALES.

Nombre de la prueba o trabajo de auditoría a realizar:

Audidores Asignados:

Fecha de referencia.

Indique la fecha a la cual se efectuará la prueba: _____

Este trabajo se hará en cumplimiento con nuestros programas de auditoría

A solicitud de:

Realizado en: _____

Empresa: _____

Departamento responsable: _____

OBJETIVOS.

Los objetivos están incluidos en el programa de auditoría: Sí No

Mencione otros objetivos que tiene el trabajo a realizar:

Qué estrategia sugiere emplear para alcanzar los objetivos de auditoría.



EXPERIENCIA ANTERIOR.

Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR.

Excelente Bueno Regular Malo Sin base

Explique:

ALCANCE.

Se examinará todo el año: Si No

Se examinarán los meses de _____ a _____

El _____% del saldo de la cuenta No. _____

ENFOQUE.

Verificará el cumplimiento de controles: Si No N/A

Efectuará pruebas sustantivas: Si No N/A

Efectuará pruebas de fraude: Si No N/A

NATURALEZA.

Prueba documental Revisión analítica Arqueos

Confirmación Otros

Explique:



Considera que el área a examinar es compleja: Si No

Porqué es compleja.

MUESTREO.

Si utilizará algún método de muestreo, anexe el formulario o describa el método utilizado. En caso de no utilizar muestreo, explique.

FUENTE DE INFORMACIÓN.

Mencione las fuentes de información que utilizará en esta prueba:

Personal de la empresa y/o tienda.

NOMBRE

CARGO

<hr/>	<hr/>

DOCUMENTACION

REPORTES

<hr/>	<hr/>

Fecha de inicio de la auditoría: _____



Documentación o información externa que necesitará:

PROGRAMA DE AUDITORIA.

Existe programa de auditoría: Si No

Hará cambios al programa de auditoría: Si No

TIEMPO A INVERTIR.

Se estima que el trabajo será entregado para revisión del supervisor de auditoría el día _____ de _____ de _____.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO.

El auditor asignado tiene la suficiente experiencia para realizar el examen en esta área: Si No

En que áreas se le capacitará previamente:

COMENTARIOS DEL ASISTENTE:

Hecho por: _____ Fecha de elaborado: _____
Asistente

Revisado por: _____ Autorizado por: _____
Auditor Senior Gerente de Auditoria



INDUSTRIAS DEL CALZADO S.A. DE C.V.
Unidad de Auditoría Interna
MEMORANDUM SOBRE EL TRABAJO REALIZADO

Nombre de la prueba de Auditoría o Trabajo realizado:

Audidores Asignados:

Oportunidad

- Considera usted que aún estamos a tiempo para que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas. Si No
- Cual es la prioridad de emitir el Informe. 1 2 3

Tiempo Invertido

Fecha de inicio de la Auditoría : _____
Fecha de Finalización : _____

Horas según Planificación : _____ hrs. Ahorro en horas _____ hrs.
Fecha de Finalización : _____ hrs. Exceso en horas _____ hrs.
Explicación del ahorro o exceso en el tiempo planificado:

Conclusión general sobre el trabajo realizado:

Sugerencias para futuras pruebas en esta área:

F: _____ F: _____ F: _____
Asistente Encargado Revisado Auditor Senior Autorizado Gte. Auditoría

Fecha: _____ Fecha: _____ F: _____



3.14. Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna.

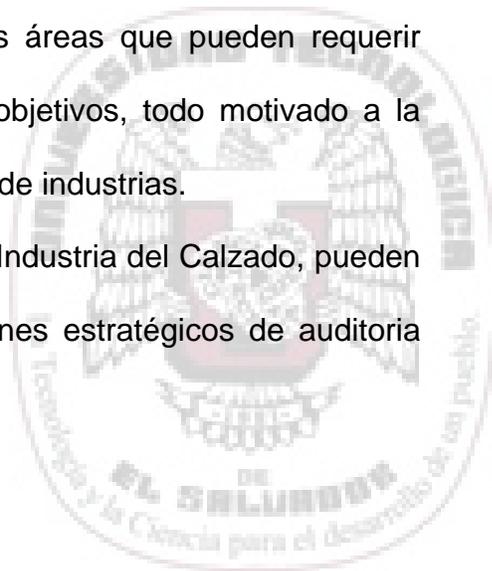
Una efectiva administración de la Unidad de Auditoría Interna depende de un Plan estratégico que refleje la filosofía básica de la cobertura deseada por la Gerencia.

El Plan Estratégico debe señalar claramente la cobertura total por parte de Auditoría Interna referente a las revisiones proyectadas en las diferentes áreas tanto financieras como operativas, que conforman la Industria del Calzado.

El Plan Estratégico de Auditoría necesariamente debe estar basado en un conocimiento profundo del tipo de empresa en que se va a aplicar. Deben identificarse claramente las operaciones de alto riesgo y las áreas problemáticas específicas conocidas, como por ejemplo: Inventarios, depósitos, cuentas por cobrar y por pagar, ventas, producción, entre otros.

La Unidad de Auditoría Interna debe ser receptiva a las sugerencias de la Gerencias y mandos medios respecto a algunas áreas que pueden requerir especial atención y apoyo para el logro de los objetivos, todo motivado a la dinámica de las operaciones que genera este tipo de industrias.

Las situaciones imprevistas que se originan en la Industria del Calzado, pueden a menudo tomar un prudente cambio en los planes estratégicos de auditoría previamente desarrollados.



El Plan estratégico de auditoría debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a tales cambios, así como también a los proyectos especiales en que se enmarque las Gerencias y la Unidad de Auditoría Interna

A continuación se presentan modelos de Planes estratégicos de auditoría anuales, enfocados a evaluar cada una de las diferentes áreas de alto riesgo con que cuenta este tipo de industria, sin dejar del lado el apoyo brindado a la Gerencia por la Unidad de Auditoría Interna en el momento que se le solicite.

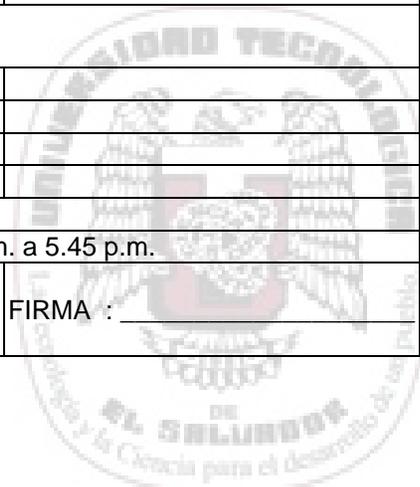


INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
 Departamento de Auditoría Interna
PLANIFICACION DE ACTIVIDADES SEMANAL

INDICE		
HECHO		
SUPERV		

AUDITOR :

Fecha de Asignación	Actividades a desarrollar	Horas S/ Plan	Horas Acum.	Tiempo programado en horas por semana				Horas por semana	Tiempo adicional		Total horas	Tiempo real Inv.	Variación en horas	Justificación de las variaciones en tiempo
TOTAL HORAS.....		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
ACTIVIDADES SEMANALES NO PROGRAMADAS														
TOTAL HORAS.....		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
COMENTARIOS: El tiempo programado en todas las evaluaciones incluye la preparación del informe														
Horario de trabajo: Lunes a Jueves, 8.00 a.m. a 12 m y 12.45 p.m. a 5.30 p.m. ; y Viernes: 8.00 a.m. a 12 m y 12:45 p.m. a 5.45 p.m.														
NOTA: ESTA PLANIFICACION DEBE ENTREGARSE TODOS LOS VIERNES A PRIMERA HORA												FIRMA : _____		



3.15. Programas de Auditoría.

INDICE		
HECHO		
SUPERV		

INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.

PROGRAMA DE CAJA Y BANCOS

Empresa: _____.

Tienda: _____.

Objetivos:

- a) Determinar si los fondos de efectivo y depósitos a la vista que se presentan en los estados financieros son auténticos.
- b) Determinar si se presentan todos los fondos y Depósitos existentes.
- c) Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro efectivo en caja y bancos llenan las condiciones de disponibilidad.
- d) Determinar si los fondos y depósitos en moneda extranjera, están adecuadamente valuadas.

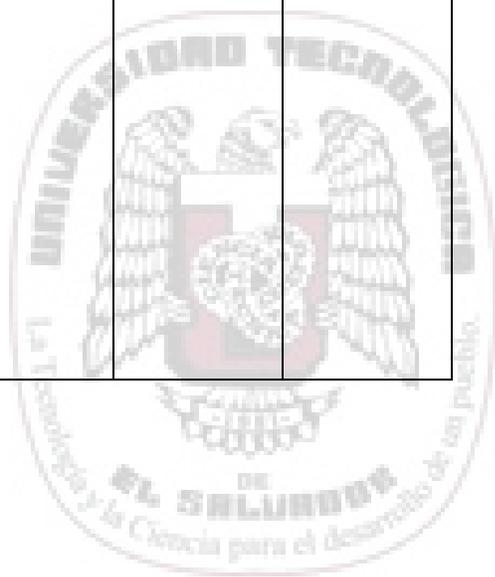
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Compruebe que los ingresos en efectivo son generados exclusivamente de las actividades propias del negocio.			
2.	Efectúe arquezos de caja, cuente y liste los billetes, monedas, cheques y comprobantes de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fondos fijos ➤ Ingresos no depositados ➤ Saldos no reclamados ➤ Documentos negociables ➤ Otros (especificar) 			
3.	Asegúrese que las partidas anteriormente listados se encuentran contabilizados en forma correcta.			
4.	Compruebe que la custodia física, erogaciones y el reflejo inmediato de la disponibilidad.			
5	Asegúrese que los cheques recibidos por venta de calzado estén girados a nombre de la empresa beneficiaria según corresponda.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
6.	Prepare una cédula que muestre los saldos según bancos, las partidas de conciliación (en totales) y saldos según libros a la fecha que se está revisando.			
7.	Solicite confirmación de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año, a las fechas que consideren convenientes.			
8.	Obtenga los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y primer mes posterior a la fecha que se revisa.			
9.	Obtenga copia de las conciliaciones bancarias y examine su razonabilidad como sigue: a) Seleccione cargos como abonos contenidos en la conciliación, comparándolos contra el estado de cuenta bancario o la documentación comprobatoria. b) Seleccione cargos como abonos del libro de bancos e identifique dichos movimientos contra el estado de cuenta del banco, o bien contra la conciliación. c) Seleccione cargos como abonos del estado de cuenta bancarios a la fecha de la revisión e identifique contra registros contables, o bien contra la conciliación. d) Investigue la antigüedad de las partidas de conciliación. e) Verifique que el saldo de banco mostrado en la conciliación coincida con el saldo reportado en la conciliación bancaria.			
10	Cerciórese que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida (firmas autorizadas, saldos en cuentas de cheques, documentos descontados, etc.) proceda a su verificación.			
11	Verifique que los ingresos recibidos sean depositados íntegra y oportunamente cuando menos un día hábil antes de su revisión.			
12	Investigue y revise los comprobantes de cheques importantes que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
13	Investigue todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación y que hayan sido devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación.			
14	Investigue todas las transacciones bancarias extraordinarias o anormales por el mes anterior y posterior a la fecha de revisión.			
15	Investigue si el efectivo está sujeto a alguna restricción de tipo legal o económico.			
16	Verifique que la moneda extranjera a sido adecuadamente valuada a la fecha de la revisión.			
17	Aplique otros procedimientos que considere necesarios.			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____.
Tienda: _____.

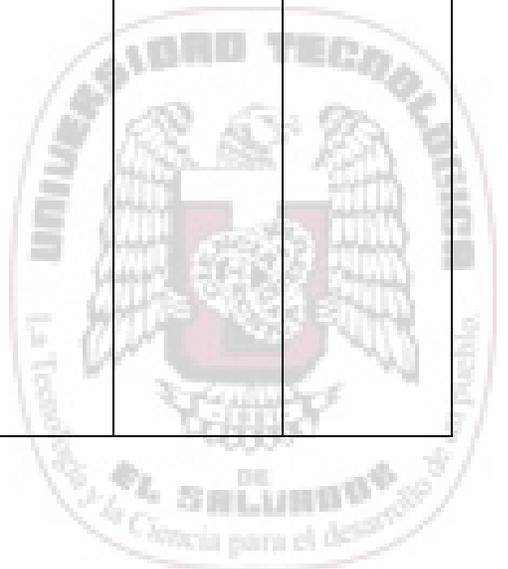
Objetivos:

- a) El efectivo existe y está disponible para cubrir las obligaciones de la compañía, los fondos existentes en las cuentas de caja y bancos son propiedad de la compañía; los fondos en los bancos se presentan en los estados financieros y no se requieren ajustes para que las cifras sean razonables. (integridad, existencia, valuación, propiedad y revelación).
- b) Todos los cheques emitidos, se hayan registrado correcta y apropiadamente en los libros contables, en cuanto a integridad, valuación y revelación.
- c) Las conciliaciones de los saldos en los bancos se efectúan mensualmente de forma adecuada, y las partidas conciliatorias respectivas se asientan de forma apropiada (Exactitud)
- d) No existen situaciones anormales o posteriores a nuestro examen que pudieran afectar sustancialmente los estados financieros de la compañía.

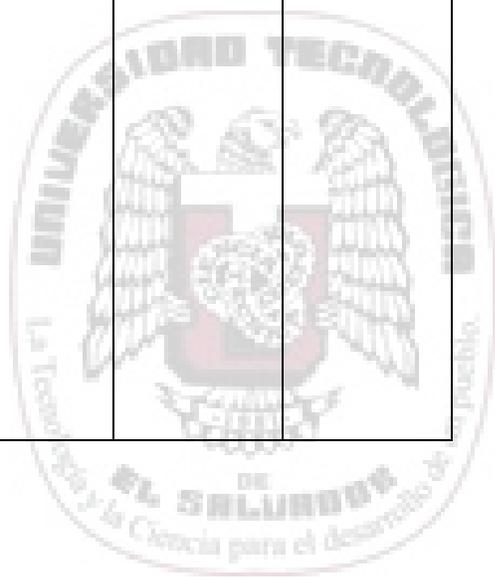
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Solicite los últimos dos estados financieros preliminares y con base a ellos elabore cédula sumaria de las cuentas de bancos corrientes y ahorro.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
2	<p>Solicite las conciliaciones bancarias. Actualice el archivo de las cuentas bancarias abiertas por la compañía. Elabore detalle de ellas incluyendo el número de cuenta, la clase de cuenta (corriente, de ahorro, a plazos, etc.) y el monto que reporta el banco a la fecha de revisión.</p>			
3	<p>Elabore un detalle de las partidas conciliatorias y las cuentas que se presentan en los estados financieros tomando en cuenta las cuentas con sobregiro las cuáles deben estar clasificadas en el pasivo.</p>			
4	<p>Verifique la inexistencia de chequeras que a la fecha ya no se utilicen, sí hubieren realice un recuento de éstas y elabore un acta para solicitar su destrucción.</p>			
5	<p>Realice los siguientes procedimientos a las conciliaciones bancarias:</p>			
6	<p>Tome la conciliaciones anteriores, Verifique las operaciones aritméticas. Coteje los saldos según libros con el saldo inicial del auxiliar de bancos del mes que se está revisando, y coteje el saldo según bancos con el saldo inicial del estado de cuenta bancario del mes que se está revisando.</p>			
7	<p>Verifique que las operaciones aritméticas de sus integraciones. Observe que el proceso de formulación incluya el nombre y firma de las personas que las hayan elaborado, revisado y autorizado.</p>			
8	<p>Coteje el saldo según banco, con el saldo presentado por el estado de cuenta del banco.</p>			
9	<p>Coteje el saldo según libros con el saldo mostrado por el auxiliar de bancos.</p>			
10	<p>Con respecto con los cheques pendientes de cobro observe que éstos no estén con fecha antigua, efectúe indagación acerca de que si se han ajustado sus montos, si es el caso obtenga detalle de los cheques anulados y verifique la correcta aplicación del asiento de reversión.</p>			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
11	Coteje el saldo según libros con el saldo mostrado por el auxiliar de bancos.			
12	Con respecto con los cheques pendientes de cobro observe que éstos no estén con fecha antigua, efectúe indagación acerca de que sí se han ajustado sus montos, sí es el caso obtenga detalle de los cheques anulados y verifique la correcta aplicación del asiento de reversión.			
13	Sí hubieren remesas pendientes de registrar, investigue la razón por la cuál no han sido registradas y de seguimiento a su registro posterior.			
14	Si hubieren notas de cargo, investigue la causa por la que no se han registrado y de seguimiento al registro, si el valor fuere importante haga la observación verbal al personal de contabilidad.			
15	Verifique si existe un procedimiento, o si se registra el servicio de transferencias nocturnas, de ser así verifique su cumplimiento.			
16	Investigue y escudriñe cualquier otra partida conciliatoria extraña y/o inusual a las rutinarias.			
17	Obtenga fotocopia completa de las conciliaciones que posean mayores problemas y errores si el saldo es importante.			
18	Solicite las libretas de ahorro, y verifique que se haya realizado la conciliación de su saldo de forma mensual.			
19	Confirme que las libretas de las cuentas de ahorro estén actualizadas, todas sus operaciones se hayan registrado.			
20	Verifique el registro de intereses ganados y analice su correcta contabilización.			
21	Realice cualquier otro procedimiento que considere oportuno para lograr los Objetivos de auditoría.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
22	<p>Concluya sobre el trabajo realizado, discutiendo las observaciones con el gerente de contabilidad, Los hallazgos y observaciones encontrados.</p> <p><u>Conclusión.</u></p> <p>Respecto a las revelaciones y los correspondientes objetivos de auditoría arriba indicados, los procedimientos aplicados fueron de conformidad con los requisitos profesionales; sujeto a cualquier diferencia de auditoría documentada en los papeles de trabajo, los montos registrados son sustancialmente correctos en los estados financieros y los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente; y la información en los papeles de trabajo es suficiente para lograr una conclusión de la revelación debida.</p>			



**INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
 PROGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR.**

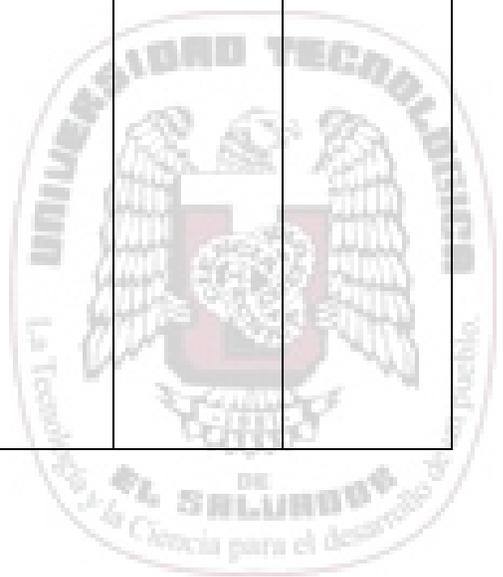
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

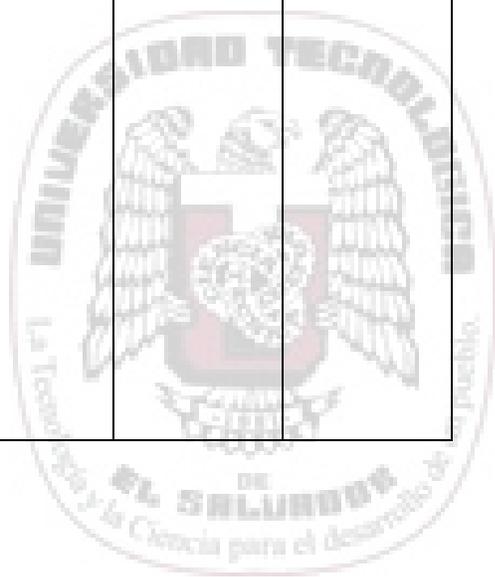
Objetivos:

- a) Determinar la autenticidad de los derechos que se presentan en el balance.
- b) Determinar una adecuada presentación en el balance.
- c) Examinar la valuación y probabilidad de recuperar los saldos presentados.

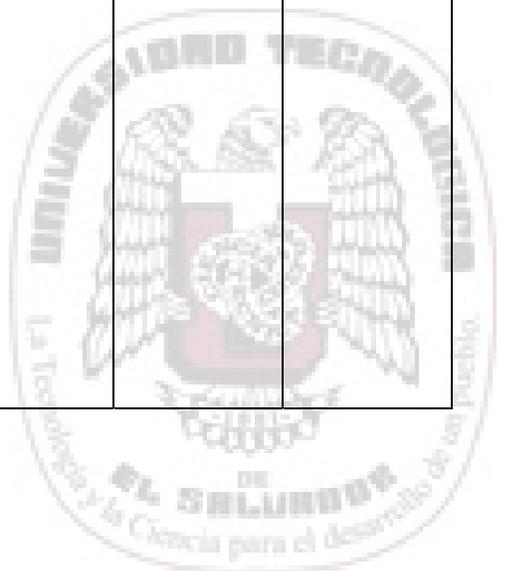
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Obtenga una relación de los documentos y cuentas por cobrar a clientes, clasificados por antigüedad de saldos a la fecha en que se confirmen los saldos, y compare el total contra el saldo del balance general.			
2	Verificar que las clasificaciones por antigüedad de saldos sean correctas, investigue si las facturas o comprobantes de crédito fiscal, están siendo pagados y/o descontados.			
3	Verifique que los nombres de los clientes registrados contablemente sean los mismos que aparecen en los registros auxiliares.			
4	Cerciorase que los documentos por cobrar contengan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre correcto del cliente. ➤ Fecha de documento. ➤ Fecha de vencimiento. ➤ Valor nominal. ➤ Coteje los precios de los estilos facturados contra la ultima lista emitida. ➤ Otras especificaciones. 			
5	Concilie el saldo de los auxiliares contra la cuenta de mayor.			
6	Efectúe confirmaciones de saldos efectuado los siguientes pasos:			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	<p>a) Solicite al departamento de contabilidad que prepare estados de cuenta de todos los saldos que hayan sido seleccionados para adjuntarlos a las solicitudes de confirmación.</p> <p>b) Prepare las solicitudes de confirmación (en duplicado) , revise que los datos incorporados estén correctamente presentados, nombre, domicilio y datos generales del cliente y que estén de acuerdo con los registros que controla la unidad de créditos.</p> <p>c) Envíe las solicitudes vía correo, adjuntando franqueo postal para su devolución o en su defecto, entregarlos través de servicios de mensajería por empresas privadas.</p>			
7	<p>Analice aquellos clientes con mas antigüedad en sus saldos y establezca la necesidad de tomar medidas correctivas o considerarlos como cuentas incobrables.</p>			
8	<p>Investigue todas las discrepancias encontradas, entre lo confirmado por los clientes y los registros contables.</p>			
9	<p>Sobre todas aquellas solicitudes que no se obtuvo respuesta(incluyendo las devueltas por correo), aplicar procedimientos alternativos de revisión, como son: cobros posteriores, u otra documentación que soporte la venta o servicio.</p>			
10	<p>En lo que corresponda a prestamos y anticipos a empleados, obtenga una relación de los documentos clasificados por antigüedad a la fecha en que se confirmen los saldos y compare el total contra el balance e investigue:</p> <p>a) Autorizaciones, de limites de créditos y garantías recibidas.</p> <p>b) Revise la documentación de soporte de acuerdo a la importancia de los saldos y obtenga confirmación mediante carta o personalmente de ser posible.</p>			
11	<p>Investigue si las cuentas por cobrar incluyen anticipos entregados a proveedores de bienes y servicios, contratistas, etc.</p>			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
12	Cerciórese que los documentos y cuentas por cobrar estén libres de todo gravamen.			
13	En caso de existir documentos descontados obtener una relación de los mismos y conciliar contra la confirmación bancaria.			
14	<p>Considere o evalúe la necesidad de traslado a cuentas incobrables, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio de las cuentas por cobrar atrasadas o vencidas. ➤ Opinión de funcionarios del departamento de créditos. ➤ De ser necesario opiniones de abogados. 			
15	Verifique que los cargos a cuentas incobrables hayan sido autorizados debidamente.			
16	Investigue si se mantiene un registro adecuado de las cuentas canceladas y si se continua haciendo gestiones de cobro.			
17	Aplique otros procedimientos que considere necesarios.			



**INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
 PROGRAMA DE INVENTARIOS.**

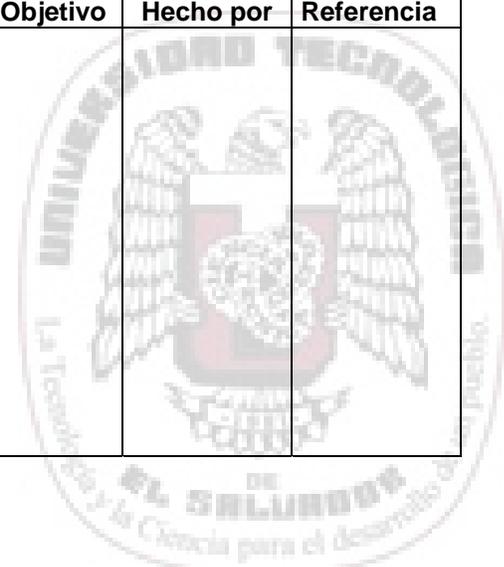
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

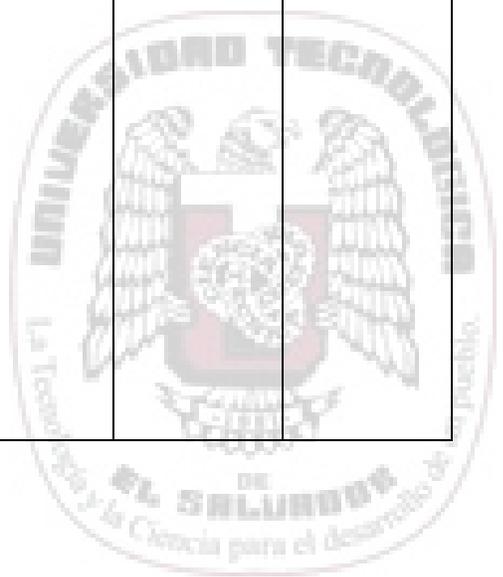
Objetivos:

- a) Asegurarse que las cifras que se muestran como inventarios existan físicamente y estén efectivamente representados por materiales, repuestos y productos terminados bodega general y tiendas.
- b) Verificar que los inventarios se hayan valuado de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Que la presentación de los inventarios en los estados financieros sea correcta.
- d) Verificar que exista un buen sistema de almacenaje y que las existencias se encuentren en buenas condiciones para la venta.
- e) Asegúrese que exista un plan de seguros contra cualquier tipo de riesgo.

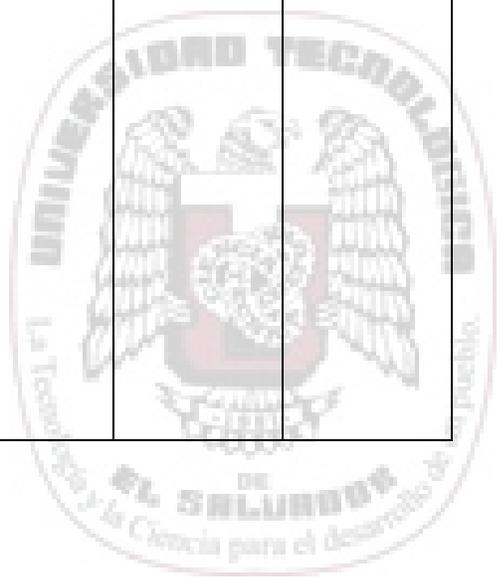
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Revise las instrucciones preparadas para la toma física de inventarios.			
2	Determine el corte de formas de inventario (ventas compras, e ingresos de producción.			
3	Vigile que se excluya del inventario físico, mercadería propiedad de terceros como es: mercadería en guarda o custodia, consignación, en depósitos, etc.			



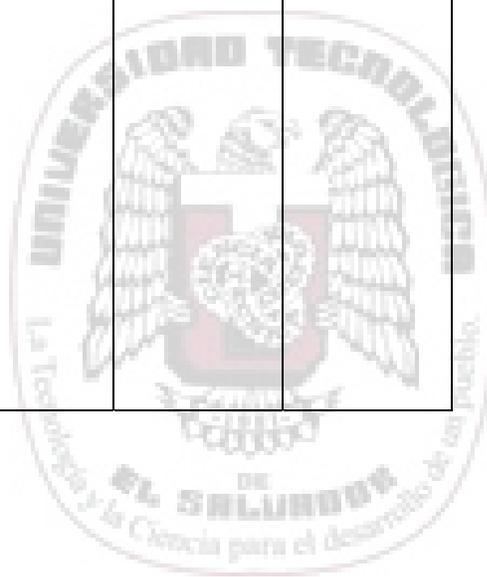
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
4	Examine el estado en que se encuentran los inventarios.			
5	Observe la toma física de inventarios.			
6	Tome muestras de los inventarios físicos, de estilos de mayor costo y volumen de existencia.			
7	Efectúe un recorrido por la bodega y verifique que todos los artículos hayan sido contados y tengan su respectiva tarjeta o marca de inventarios.			
8	Identifique los números de los formularios usadas, no usadas y canceladas.			
9	<p>Obtenga un listado que muestre los inventarios según libros y los resultados del inventario físico, sobre los resultados del inventario físico realice los siguientes procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determine diferencias. b) Revise los cálculos aritméticos necesarios. c) Cerciórese que estén considerados y digitados en el sistema únicamente el correlativo de formularios utilizados para la toma física de inventarios. d) Cerciorarse si utilizan lectores de códigos de barra que listen e impriman por archivos las unidades colectadas. e) Identifique las cantidades (unidades) mostradas en los listados contra los reportes emitidos por sectores, pilas o estantes. f) Revise la valuación de las partidas mediante la comparación de los costos unitarios contra los listados de existencia de inventarios del mes anterior a la toma física. g) Identifique las pruebas físicas contempladas en el punto No. 6. 			
10	Determine los ajustes derivados de la toma de inventarios físicos, investigue la causa de los principales ajustes.			
11	Compruebe la razonabilidad de los costos unitarios empleados para valuar los inventarios mediante la aplicación de los siguientes procedimientos.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	a) En el caso de materias primas, repuestos y partes compradas, comparar los costos unitarios contra los precios de ultima compra. b) En caso de producción en proceso y productos terminados, compare los costos unitarios contra los estándares vigentes.			
12	Cerciórese que los procedimientos de valuación de inventarios sean consistentes con los empleados en el ejercicio anterior.			
13	Compare las cifras de la cuenta de mayor con las cuentas auxiliares de inventarios.			
14	Obtenga un análisis de la cuenta de mercadería en transito a la fecha de los inventarios físicos. Examine la recepción posterior de dicha mercadería y/o en su defecto, examine la documentación que soporte los cargos a esta cuenta, investigue la existencia de partidas antiguas y la causa por la cual aun no se hayan recibido.			
15	Examine el procedimiento aplicado a los artículos vencidos y deteriorados y obsoletos.			
16	Verifique el adecuado almacenaje de los productos.			
17	Determine si la cobertura de seguros es apropiada y suficiente.			
18	Prepare una cédula que muestre los movimientos mensuales de la reserva para obsolescencia o perdida en inventarios. Explicar las causas y naturaleza de los cargos a las mismas, además vigile que estos: a) Se hayan autorizado debidamente, y b) Que reúna requisitos de deducibilidad conforme a la ley del Impuesto de Renta.			
19	Determine la razonabilidad del saldo de la reserva para obsolescencia o perdida en inventarios mediante la aplicación de los siguientes procedimientos:			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	a) Investigue la existencia de inventarios de lento movimiento y/u obsoletos. b) Opinión del personal de ventas /bodegas. c) Revisión del kardex y/o sistema de existencias, movimientos de inventarios, etc. d) Comparación de consumos y/o ventas contra producción.			
20	Cerciórese que los inventarios estén libres de todo gravamen.			
21	Aplique otros procedimientos que considere necesarios.			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA DE ACTIVO FIJO.

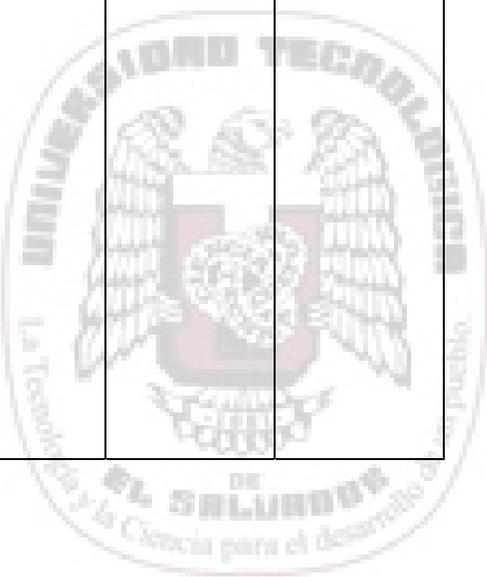
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

Objetivos:

- a) Cerciorarse de que todos los bienes que se reflejen en el balance son propiedad de la compañía.
- b) Verificar que todos los bienes estén registrados y valuados a su costo de adquisición.
- c) Comprobar que el calculo de la depreciación sea razonable consistente con el ejercicio anterior de acuerdo con los métodos y porcentajes aceptados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- d) Asegúrese del adecuado registro de las adiciones, bajas y mejoras de los bienes.

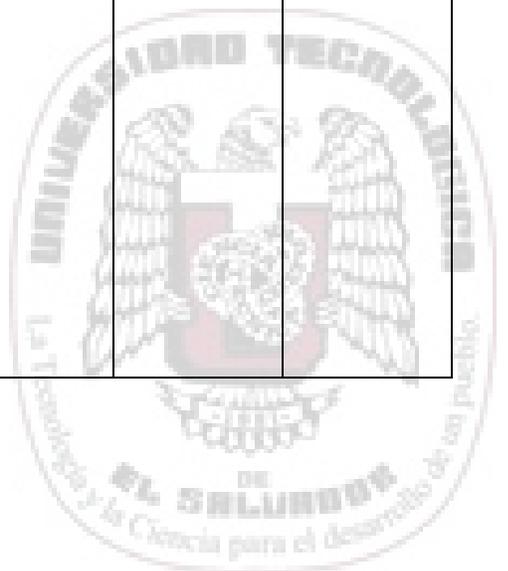
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Obtenga un reporte auxiliar de activo fijo que contenga la siguiente información: fecha de adquisición, descripción del bien, tasa de depreciación anual acumulada, ubicación y su código de identificación.			
2	Evalúe las políticas y disposiciones de control del activo fijo revisando los puntos siguientes: a) Control Contable. b) Control Físico. c) Autorizaciones para adquisición. d) Noveles de capitalización e) Políticas para reparaciones, mantenimiento, mejoras y reposiciones. f) Métodos de depreciación. g) Toma física de inventarios. h) Capitalización de herramientas durables y equipo de taller, su valuación y presentación en el balance, depreciación y reposición, asimismo el control que ejerce sobre ellos.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
3	Inspeccione físicamente las principales adquisiciones de mobiliario y equipo del ejercicio y en forma selectiva.			
4	Cerciórese que la depreciación acumulada sobre equipos vendidos o datos de baja, se haya cancelado correctamente.			
5	Verifique que todas las ventas y bajas de activo fijo estén debidamente autorizados, especialmente en el caso de equipos totalmente depreciados.			
6	Verifique en las ventas de activo fijo la autorización y documentación soporte de las mismas, así como la correcta aplicación contable de la unidad o pérdida generada.			
7	Revise que los porcentajes de depreciación aplicados a los bienes son los que establece la ley.			
8	Revise que el método de depreciación reportando para efectos legales es el aceptado por la ley.			
9	Investigue si existe algún equipo inactivo u obsoleto, evalúe las posibilidades de crear un fondo especial para obsolescencia acelerar su depreciación o castigar el equipo contra resultados.			
10	Investigue si los seguros vigentes cubren adecuadamente el valor de reposición de activos.			
11	Examine la escritura publica o titulo de propiedad Relativo a la adquisición de inmuebles, verificando su registro legal y que este libre de gravámenes.			
12	En caso de existir gravámenes indague si existe un acuerdo para su autorización.			
13	Verifique si es que existe revelaciones, y si estas han sido operadas de acuerdo a los requerimientos legales.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
14	Cruce los movimientos de las cuentas de depreciación contra las de resultados, vigile que los métodos y tasas de depreciación aplicados, sean consistentes con los años anteriores.			
15	Al revisar las cuentas de resultados cerciórese que no se hayan cargado gastos adicionales que deberán haberse capitalizado.			
16	Examine los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el ejercicio y cerciorase de que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados.			
17	Aplique otros procedimientos que considere necesarios.			



**INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
 PROGRAMA PAGOS ANTICIPADOS Y OTROS
 ACTIVOS.**

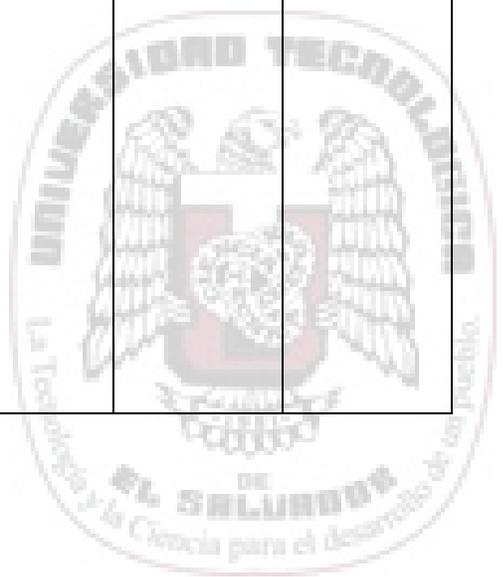
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

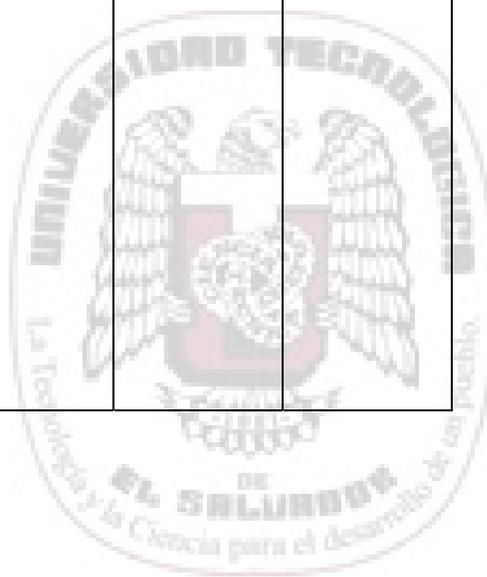
Objetivos:

- a) Comprobar que las cifras presentadas en los estados financieros son realmente servicios y/o bienes pagados por anticipado y que afectan los resultados de operaciones a medida que utilicen.
- b) Determinar que los pagos anticipados y otros activos estén adecuadamente clasificados y que sean anteriores.
- c) Verifique la consistencia en el procedimiento de amortización. Que sea congruente con ejercicios anteriores.
- d) Asegúrese que los otros activos sean partidas que no se puedan clasificar en otro rubro del balance o viceversa.

No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Obtenga cédula que muestre en cada cuenta los saldos por estos conceptos al principio y al final del ejercicio, así como los movimientos habidos.			
2	Compruebe la correcta valuación de los cargos efectuados.			
3	Verifique si las amortizaciones son aplicadas correctamente.			
4	Examine los contratos de arrendamiento y cerciorarse que la amortización de las mejoras hechas a propiedades arrendadas sea correcta.			
5	Verifique si los seguros adquiridos han sido debidamente autorizados y que las pólizas estén expedidas a favor de la compañía.			
6	Analice las primas de seguros y determine la suficiencia o insuficiencia de la cobertura.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
7	Verifique si las políticas y procedimientos para la contratación de seguros se cumplan.			
8	Por lo que respecta a depósitos dados en garantía, confirmar directamente los depósitos especiales.			
9	Asegúrese de la naturaleza y razonabilidad de cualquier otra cuenta de activo no cubierta en este o cualquier otro programa.			
10	Aplique otros procedimientos que considere necesarios.			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA CIRCULARIZACION DE SALDOS
PROVEEDORES (NACIONALES /EXTRANJEROS)

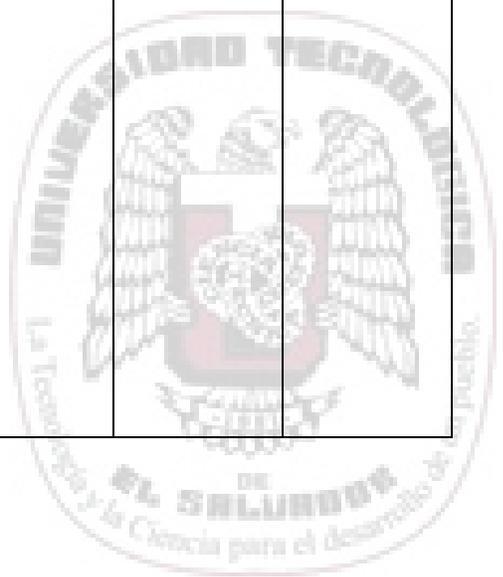
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____.
Tienda: _____.

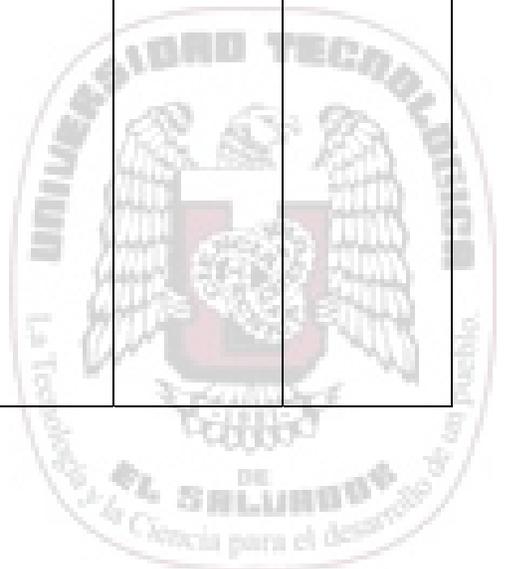
Objetivos:

- a) Cerciorarse de la exactitud de los saldos por pagar a nuestros proveedores a través de su confirmación escrita. (Integridad, Existencia, Revelación y Propiedad.)
- b) Asegúrese que en nuestros libros se han registrado todas las deudas con nuestros proveedores. (Existencia y Exactitud.)
- c) El trabajo de auditoria ha sido realizado de acuerdo a los planificado, y los papeles de trabajo son evidencia suficiente y competente para nuestras conclusiones (Revelación y Presentación.)

No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Llene el formulario de planificación de la prueba a realizar, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y gerente de auditoria.			
2	Solicite el Balance de Comprobación y el listado de saldos de proveedores correspondiente al mes sujeto a examen.			
3	Con base al criterio del Supervisor determine los saldos a confirmar.			
4	Obtenga el formato de carta de confirmación a utilizar en el desarrollo de la prueba., para revisión del Supervisor y autorización del Gerente de Auditoria.			
5	Obtenga del directorio telefónico, de las facturas de los proveedores y auxíliese del #114 de Telecom, los números de fax como prioridad, números de teléfono y/o dirección de proveedores.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
6	Complete los datos necesarios en dichas cartas y obtenga la firma del Gerente Financiero y el sello de la empresa.			
7	Las cartas deberán ser enviadas vía fax, telex o correo. Con prioridad a la vía del fax. Para los proveedores locales e incluirá fax y dirección exacta. Para proveedores del exterior detallar claramente telex y fax.			
8	Para lograr mayor efectividad en el procedimiento, trate de comunicarse con los departamentos de crédito de cada uno de los proveedores seleccionados y solicíteles verbalmente su colaboración.			
9	Elabore una estadística que contenga: Nombre del proveedor, saldo según nuestros registros, saldo según proveedor, diferencia entre registros.			
10	Investigue las diferencias con las personas correspondientes verificando la documentación de soporte e indagando.			
11	Para los que no confirmaron es de verificar la documentación de soporte o los pagos posteriores.			
<u>CIERRE DEL TRABAJO DE AUDITORIA</u>				
12	Realice una revisión completa de los papeles de trabajo, documente su revisión, y asegúrese que cada punto del programa ha sido cubierto y realizados a satisfacción.			
13	Evalúe la necesidad de ampliar el alcance de nuestros procedimientos de auditoria y documéntelo apropiadamente.			
14	Concluida la prueba, prepare Memorándum acerca de la labor efectuada en donde detalle inconsistencias encontradas, observaciones, sugerencias, etc.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
15	<p>Proceda a realizar el cierre de los papeles de trabajo. El orden en el cual deberán quedar archivados estos papeles de trabajo deberá ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe a la Gerencia. (En general) b) Memorándum de la labor efectuada c) Evaluación del control interno d) Planificación del trabajo de auditoria e) Programa de auditoria f) Papeles de trabajo de la prueba realizada g) Cédula sumaria de observaciones discutidas con la (s) Gerencia (s). 			
16	<p><u>Conclusión</u> Respecto a las revelaciones y los correspondientes objetivos de auditoria arriba indicados, los procedimientos aplicados fueron de conformidad con los requisitos profesionales; sujeto a cualquier diferencia de auditoria documentada en los papeles de trabajo, los montos registrados son sustancialmente correctos en los estados financieros y los principios contables son apropiados y fueron aplicados consistentemente; y la información en los papeles de trabajo es suficiente para lograr una conclusión de la revelación debida.</p>			



**INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
 PROGRAMA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR
 PAGAR PROVEEDORES (NACIONALES
 EXTRANJEROS)**

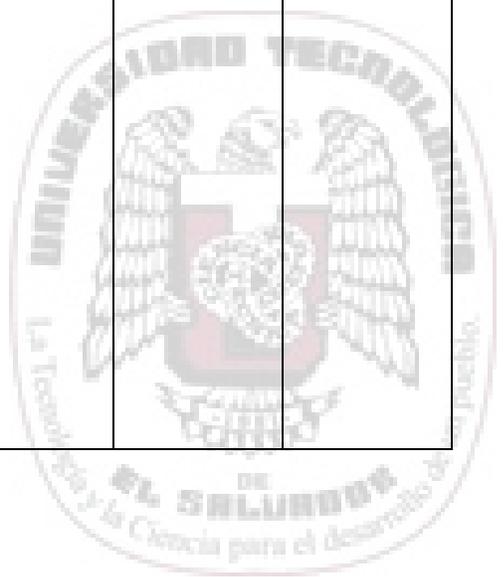
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

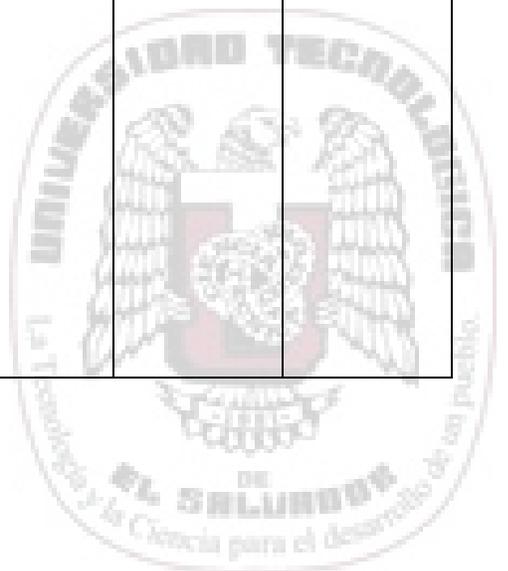
Objetivos:

- a) Cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar a plazo menor de un año estén registradas y presentadas en el balance.
- b) Verificar que las obligaciones hayan sido contraídas a nombre de la compañía.
- c) Cerciorarse de que todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar a corto plazo correspondan efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- d) Determinar la correcta clasificación de estas deudas según su naturaleza, documentación y fecha o época de vencimiento.

No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Efectúe un análisis de las cuentas por pagar clasificándolas por antigüedad de saldos.			
2	Compare el balance de comprobación con el saldo de la cuenta control, y realice internamente los análisis necesarios.			
3	Investigue el origen de los saldos acreedores mas importantes que aparezcan en estas cuentas de pasivo. Evalúe la necesidad de reclasificación.			
4	Compare los estados de cuenta de los proveedores y acreedores con los saldos en las cuentas por pagar.			
5	Seleccione las cuentas que hayan a ser confirmadas y lleve a cabo el siguiente procedimiento:			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	<p>a) Prepare solicitud de confirmación.</p> <p>b) Revise que los nombres, domicilio y datos generales del proveedor estén de acuerdo con los registros departamento de compras.</p> <p>c) Remita las solicitudes de confirmación y controle las fechas de envío.</p> <p>d) Envíe una segunda, solicitud después de transcurridos semanas sin recibir respuesta.</p> <p>6 Concilie los estados de cuenta recibidos como resultado del envío de confirmaciones. Determine si la empresa debe registrar algún ajuste como consecuencia de la conciliación.</p> <p>7 Determine la existencia la existencia de pasivos no registrados a la fecha de revisión mediante la inspección de comprobantes de Crédito Fiscal y/o Facturas, cheques emitidos con posterioridad a la fecha de la revisión, etc.</p> <p>8 Aplique otros procedimientos que considere necesarios.</p>			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA DE PASIVO A LARGO PLAZO.

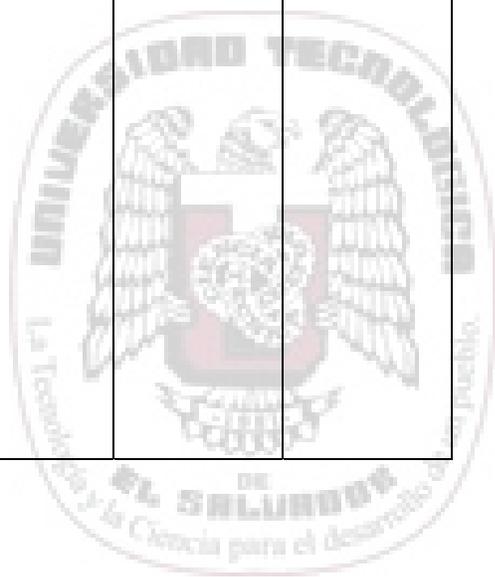
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

Objetivos:

- a) Cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar con vencimiento a más de un año de la fecha del balance estén registradas en cuentas y se presenten en el balance.
- b) Cerciorarse de que todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar correspondan efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- c) Determinar la correcta clasificación de las obligaciones, cuidando principalmente de que si parte del pasivo que era a largo plazo vence al término del año siguiente, esta parte sea excluido del pasivo a largo plazo y presentada dentro del circulante.
- d) Determinar las garantías otorgadas y los gravámenes que sobre activo puedan representar.
- e) Que todos los documentos e intereses por pagar hayan sido registrados adecuadamente y que los cargos a resultados por este último concepto sean correctos.

No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Obtenga una relación que muestre: a) Documentos por pagar a principio del ejercicio. b) Nuevos prestamos. c) Fecha de origen del crédito. d) Fecha de vencimiento. e) Fechas de pagos. f) Beneficios. g) Saldos a la fecha de revisión. h) Tasas de interés.			
2	Estudie los contratos, convenios, actas de Junta Directiva, etc., que soportan el punto anterior, obtenga copia.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
3	Calcule la porción circulante y la parte no circulante del pasivo consignado en los documentos. Verifique que el registro y presentación en el balance sea adecuados.			
4	Solicite confirmación de los documentos por pagar a todos aquellos acreedores cuyas cuentas muestren saldo a su favor al principio, durante y/o al cierre del ejercicio. Las confirmaciones deberán solicitar la siguiente información, fecha del crédito o documento, fecha de vencimiento, saldo pendiente de pago a la fecha de revisión, tasa de interés, intereses pendientes de pago y descripción de las garantías.			
5	Concilie la información recibida contra la descrita en el punto No. 1 anterior.			
6	Obtenga cédula que muestra el saldo de interés a pagar al principio del ejercicio, incrementos durante el mismo, pago y saldos a la fecha de revisión			
7	Concilie los incrementos contra los cargos a cuentas de resultados y cerciórese que los pagos estén adecuadamente soportados.			
8	Revise el computo de los intereses devengados durante el año y concilie con los incrementos a la cuenta de intereses por pagar o con las amortizaciones a intereses pagados por anticipado.			
9	En el caso en que los resultados hayan presenten cargos en concepto de intereses diferentes a los mencionados en los puntos 6 y 7 anteriores, investigue si existen pasivos no registrados.			
10	Aplique otros procedimientos que considere necesarios.			

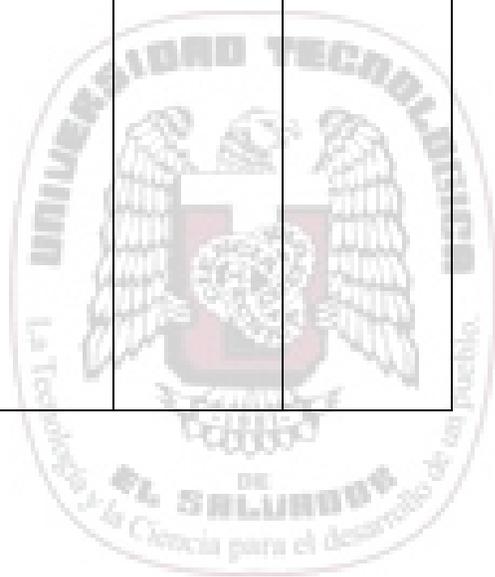


INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA REVISIÓN DEL IMPUESTO AL
VALOR AGREGADO IVA.

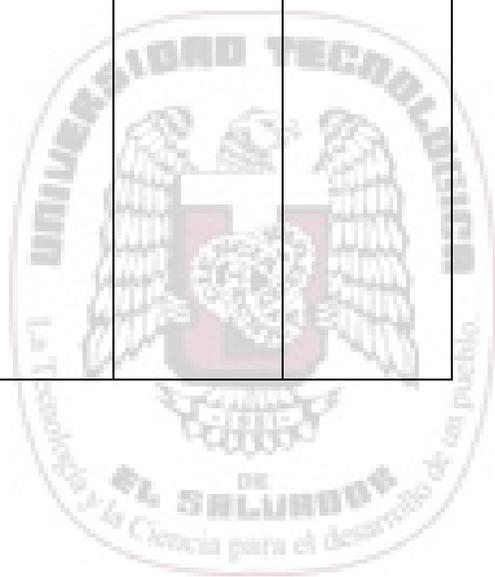
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Identifique y lea detenidamente a aquellos artículos que la ley del IVA y su reglamento relacionen con la exportación y compra de los productos que comercializa la empresa.			
2	Para efectuar la revisión, solicite al departamento de contabilidad la siguiente documentación: a) Libro de ventas a contribuyentes. b) Libro de ventas a consumidor final. c) Libro de compras. d) Copias de declaraciones y pago del impuesto.			
3	Compruebe que los folios de los libros presenten su correlatividad numérica.			
4	Compruebe que las facturas y comprobantes de crédito fiscal por ventas y compras estén registrados correlativamente y anotados en los apartados correspondientes.			
5	Compruebe que las facturas y comprobantes de crédito fiscal se registren en el período respectivo para poder deducir los débitos correspondientes.			
6	Verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos necesarios que deben cumplir los comprobantes de crédito fiscal, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.			
7	Compruebe que todo comprobante de crédito fiscal registrado en los libros respectivos haya sido emitido a nombre de la empresa.			
8	Verifique que los saldos del impuesto en concepto compras y ventas coincida con las cuentas contables específicas para el control de los débitos y créditos.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
9	Al revisar las declaraciones del período seleccionado compruebe que los montos de las ventas, compras, créditos y débitos correspondan a los que se presentan en los registros respectivos.			
10	Cuando en las declaraciones se presentan saldos a favor en concepto de crédito fiscal, compárelo con el que se presenta en la declaración del mes anterior.			
11	Cuando haya declaraciones modificadas, identifique la información que se modifico y cuales fueron las causas que lo originaron.			
12	Dado que la empresa dedica un porcentaje significativo a las exportaciones de productos gravados, compruebe si se solicita la devolución del crédito oportunamente, de acuerdo a lo establecido en la ley.			
13	De acuerdo al contenido de los libros de compras y de ventas a efecto de IVA, seleccione una muestra representativa que permita confirmar la inclusión adecuada de los comprobantes de crédito y débito fiscales respectivos.			
14	Efectúe los cálculos necesarios para determinar el impuesto a pagar o excedentes de crédito fiscal a favor de la empresa.			
15	Aplique otros procedimientos que considere necesarios cuando evalúe esta área.			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA DE GASTOS DE OPERACION.

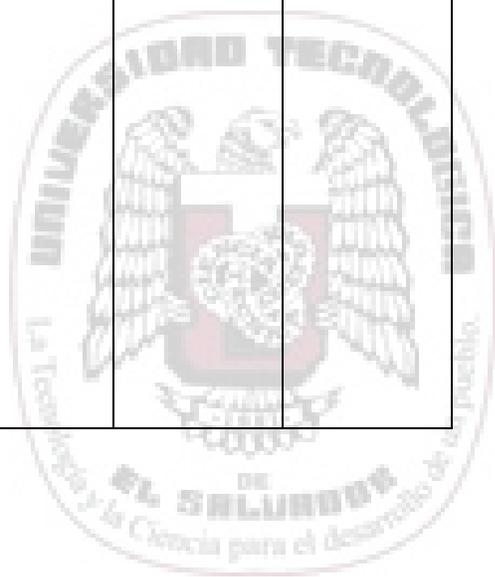
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

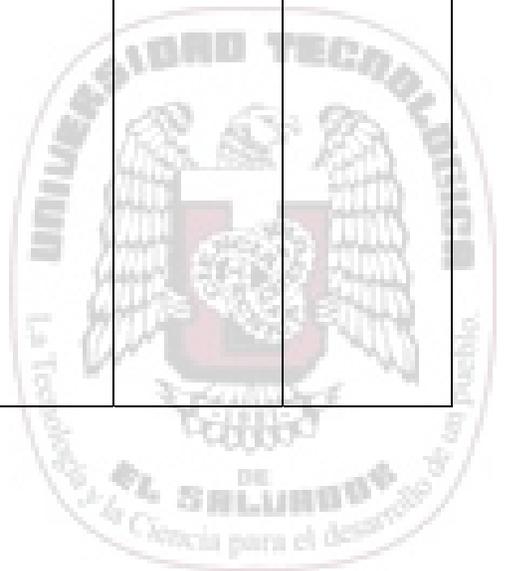
Objetivos:

- a) Asegurarse de que los resultados que aparecen en los estados financieros correspondan a transacciones efectivamente realizadas y no incluyen partidas ficticias.
- b) Determinar, dentro del alcance de la auditoria, que todos los gastos incurridos y todas las perdidas sufridas durante el ejercicio, estén incluidos en el estado de resultados y por lo tanto, no se han diferido para ejercicios futuros, no se han dejado de registrar resultados correspondientes a servicios ya recibidos durante el periodo.
- c) Que en el estado de resultados se muestren las operaciones provenientes del giro normal de la compañía, en forma separada a aquellas que reflejan operaciones extraordinarias, especiales y no recurrentes.

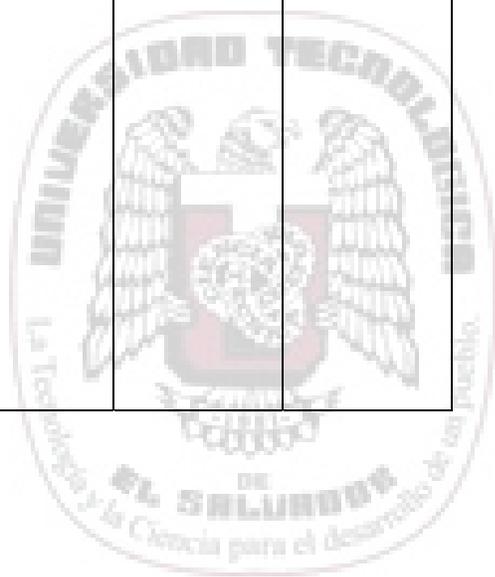
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Obtenga una relación de las cuentas de gastos de operación clasificadas por subcuentas y analizadas mensualmente.			
2	Efectúe una revisión analítica de los resultados que están analizando. Esta revisión se puede desarrollar bajo los siguientes procedimientos: a) Investigue las variaciones importantes comparando gastos mes a mes. b) Verifique el control del ejercicio presupuestario. Pedir explicación de variaciones. c) Compare los gastos actuales con los de años anteriores. d) Establezca relación costo-beneficio, comparando determinados gastos con sus cuentas de ingresos correlativas. e) Efectúe cálculos globales de algunas subcuentas tales como: Renta, Sueldos, etc.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
3	<p>Verifique que los documentos que soportan los gastos cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que estén a nombre de la compañía. b) Que haya concordancia entre la fecha del gasto y el registro contable. c) Que estén autorizados por personas responsables, facultados por la gerencia. d) Tengan precios favorables. e) Que cumpla con los requisitos establecidos por la ley del IVA. f) Que no están alterados. g) Que estén firmados. h) Sean por conceptos que vayan de acuerdo con el volumen, giro y operaciones de la compañía. 			
4	<p>Preste especial atención a partidas por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Donativos y gratificaciones. b) Gastos de viaje y viáticos. c) Mantenimiento y reparación. d) Intereses. e) Honorarios. f) Dietas. g) Gastos no deducibles. h) Varios. 			
5	<p>Por lo que respecta a gastos por conceptos de sueldos verifique que las personas que aparezcan en las planillas sean estos: Administrativos, ventas, producción, eventuales y efectivamente hayan sido contratados por la compañía.</p>			
6	<p>Seleccione las nóminas o planillas a revisar.</p>			
7	<p>De las nóminas o planillas seleccione un número determinado de obreros, técnicos, y administrativos y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización de sueldo (contrato colectivo e individual) ➤ Coteje horas y días trabajados contra tarjetas de control de asistencias. <p>a) Con referencia a horas extraordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revise autorizaciones de tiempo extra y registro de tiempo. ➤ Autorizaciones escritas de otros devengos. 			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
8	<p>b) Determine la correcta aplicación de las siguientes deducciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ISSS. ➤ FSV. ➤ AFP. ➤ Renta. ➤ Sindicato. ➤ Otros, especifique. <p>c) Verificar que las firmas que aparecen en los recibos de sueldos sean las mismas que se tienen registradas en el registro de personal (contratos).</p> <p>Aplique otros procedimientos que considere necesarios.</p>			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA DE VENTAS Y COSTO DE VENTAS.

INDICE		
HECHO		
SUPERV		

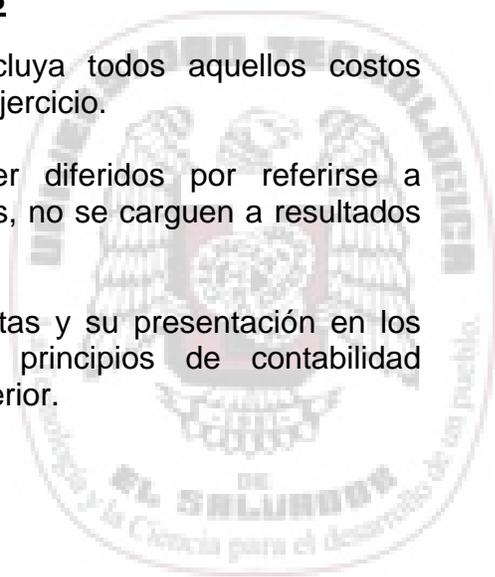
Empresa: _____
Tienda: _____

Objetivos:

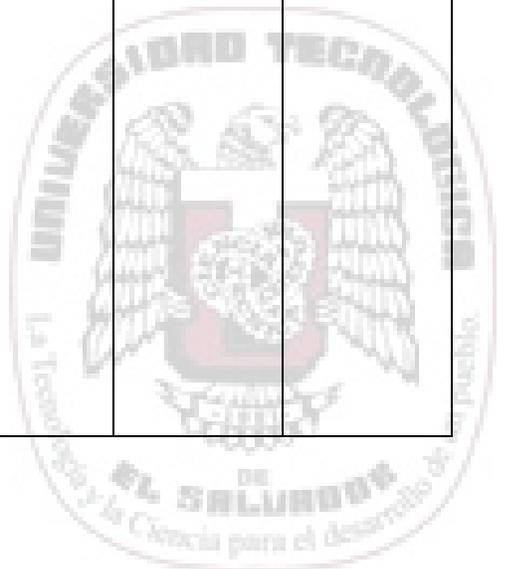
- a) Asegúrese que las ventas que aparecen en los estados financieros de la compañía representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyen ventas ficticias por productos no despachados o servicios no brindados.
- b) Determine dentro del alcance del examen que todas las ventas realizadas durante el ejercicio estén incluidas en el estado de resultados, y que por lo tanto no se incluyen dentro de las ventas del ejercicio, ventas efectuadas en el ejercicio inmediato anterior o viceversa.
- c) Determinar dentro del alcance del examen que todas las deducciones por rebajas, devoluciones, etc. Se muestren en el estado de resultados disminuyendo las ventas y que estas deducciones sean reales.
- d) Verificar que en el estado de resultados se muestren las ventas que provengan de transacciones normales dentro de la operación de la compañía, separándolas de aquellas otras que no reúnan estas condiciones.
- e) Verificar que la contabilización que las ventas y su presentación en los estados financieros se hayan observado consistentemente principios de contabilidad generalmente aceptados a los aplicados en el ejercicio anterior.

COSTO DE VENTAS

- a) Asegúrese que el costo de las ventas incluya todos aquellos costos atribuibles a las ventas efectuadas durante el ejercicio.
- b) Que todos aquellos costos que deban ser diferidos por referirse a erogaciones que benefician a ejercicios futuros, no se carguen a resultados y viceversa.
- c) Que para la contabilización del costo de ventas y su presentación en los estados financieros se hayan observado principios de contabilidad consistentes a los aplicados en el ejercicio anterior.



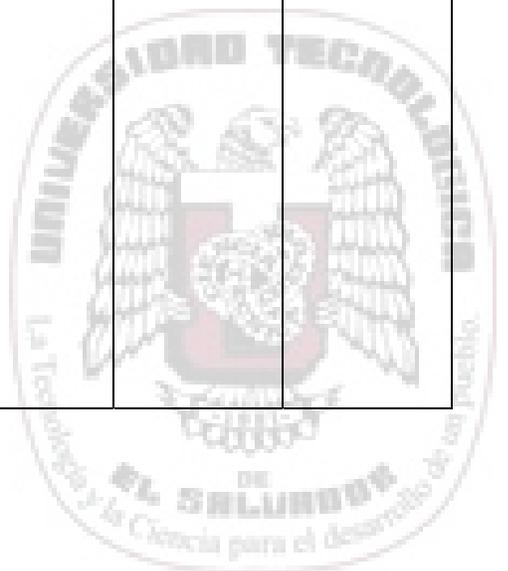
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	<p>Partiendo de los registros iniciales de venta (Comprobantes de Crédito Fiscal y/o Facturas, Exportaciones, etc.) seleccione las partidas a examinar y aplique los siguientes procedimientos de revisión:</p> <p>a) Vigilar la secuencia numérica de los registros iniciales de ventas.</p> <p>b) Cerciórese que las partidas seleccionadas se encuentren debidamente facturadas.</p> <p>c) De las facturas y créditos fiscales revise:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Precios unitarios contra precios autorizados. ➤ Cálculos aritméticos. ➤ Que los descuentos y rebajas estén de acuerdo con la política establecida. ➤ Autorizaciones de créditos. ➤ Que lo facturado coincida con el registro inicial de ventas, etc. <p>d) Confronte las facturas y créditos fiscales contra la sumatoria de las ventas (listados de ventas, diario de ventas, etc.) hasta su registro en el libro mayor.</p> <p>e) Cerciórese de la secuencia numérica de las diferentes series de facturas y créditos fiscales.</p> <p>f) Si se considera conveniente revisar los auxiliar los auxiliares de clientes para cerciorarse del correcto cargo de las facturas sujetas a examen.</p>			
2	<p>Si la compañía lleva el sistema de inventarios perpetuos, es aconsejable seleccionar las partidas a revisar partiendo de los créditos a los registros o auxiliares de inventarios, continuar con el registro inicial de ventas y seguir con el procedimiento consignado en el punto anterior. Otro procedimiento sería partiendo de los registros iniciales de venta, se verificara la correcta descarga de lo vendido, de los auxiliares de inventario.</p>			
3	<p>Para revisar el costo de ventas cuando la Compañía maneja el sistema de inventario perpetuo:</p> <p>a) Verificar que todas las facturas y/o créditos fiscales revisadas se encuentren debidamente costeadas, con base en los costos que contienen los registros de inventarios.</p>			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
4	<p>b) Revisar cálculos aritméticos.</p> <p>c) Verificar que las sumatorias de ventas paralelamente tenga sumado el costo de ventas.</p> <p>d) La cuenta de mayor del costo de ventas solo debe ser cargada por las sumatorias anotadas en el inciso anterior. Cualquier cargo diferente a los mencionados deberá ser investigado.</p> <p>Para revisar el costo de venta cuando la compañía no maneja el sistema de inventarios perpetuos:</p> <p>a) Obtener un ejemplar del manual del sistema de costos. En caso de no haberlo, investigar y describir el sistema. Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento de acumulación de los costos de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación. ➤ Cómo se distribuyen esos costos o gastos a los diferentes productos y/o departamentos hasta llegar al costo unitario. ➤ Evaluar la razonabilidad del sistema. <p>b) Preparar una cédula donde se muestre mensualmente y por proceso o por ordenes de trabajo (Por periodo sujeto a revisión), los cargos hechos a producción por concepto de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar selectivamente que las entradas por concepto de materia prima estén amparadas con la documentación correspondiente, donde muestre la congruencia entre lo consumido y lo producido. ➤ En lo que respecta al costo de mano de obra, revisar los consumos simultáneamente a la revisión de nominas en el programa de gastos de operación. ➤ En lo que se refiere a los gastos de fabricación, seleccionar partidas a revisar y llegar al documento fuente. 			
5	<p>Evalúe la razonabilidad de las bases del prorrato de los gastos de fabricación.</p>			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
6	<p>Considerar la posibilidad de efectuar comparaciones con base a la técnica de contribución marginal, por diferentes productos, líneas de producto, evaluar los resultados y variaciones.</p>			
7	<p>Para cerciorares de que se hizo un adecuado corte de ventas, tomar la información del corte de formas del inventario físico, según el punto 3 del programa de inventarios. Procurar que para un optimo resultado de la revisión, el inventario físico se tome a fin del ejercicio o al final del periodo sujeto a revisión.</p>			
8	<p>En lo que respecta a cancelaciones o devoluciones e venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obtener todas las notas de cargo o créditos emitidas en el periodo sujeto a revisión. b) Verificar la secuencia numérica c) Efectuar una selección y: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar cálculos ➤ Examinar comprobantes (recibos de bodega, cargo a inventarios, correspondencia, etc.), para cerciorares de la propiedad de ellos. ➤ Confrontar las notas contra resúmenes o sumatorias (listados, libro de ventas, diario general, etc.) asta su registro final en mayor. ➤ Verificar autorizaciones. 			
9	<p>Aplique otros procedimientos que considere necesarios.</p>			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA PARA VISITAS A TIENDAS

INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

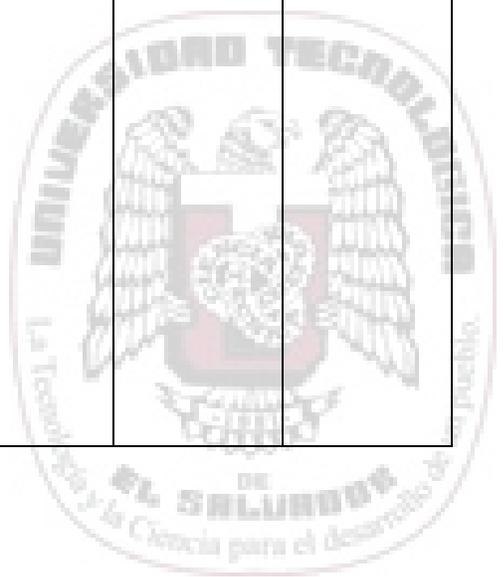
Objetivos:

- a) Todo el personal que labora en la tienda ha sido previamente investigado y cumplido el proceso de contratación, así mismo, cuenta con un expediente completo y su remuneración corresponde al valor autorizado por la gerencia respectiva. (Integridad, existencia y revelación)
- b) Comprobar que el efectivo existe, y esta disponible para cumplir con obligaciones de la entidad; el corte de operaciones es apropiado, y todos los cheques recibidos y depósitos efectuados han sido registrados en los reportes respectivos. (Integridad, existencia, valuación, propiedad y revelación)
- c) Verificar que el corte de formas y uso correlativo de los documentos es apropiado. (Integridad y existencia)
- d) Todos los ingresos por ventas de calzado se registran debidamente en el respectivo reporte. (Integridad y exactitud)
- e) Las cuentas por cobrar comerciales representan ventas e intereses pendientes de cobro u otros cargos a clientes y son propiedad de la empresa. (Existencia y propiedad)
- f) Asegurarse que el inventario en sala de ventas y en bodega, así como los enviados a clientes se registra, existe y es propiedad de la empresa. (Integridad, existencia y propiedad).
- g) El inventario esta debidamente compilado y valuado de conformidad con métodos aceptables (PEPS, UEPS, etc.), los cuales han sido aplicados correcta y consistente. (Exactitud)
- h) El Mobiliario y Equipo de oficina existente y es propiedad de la empresa, y se utilizan de acuerdo con las operaciones de esta. (Existencia y propiedad)

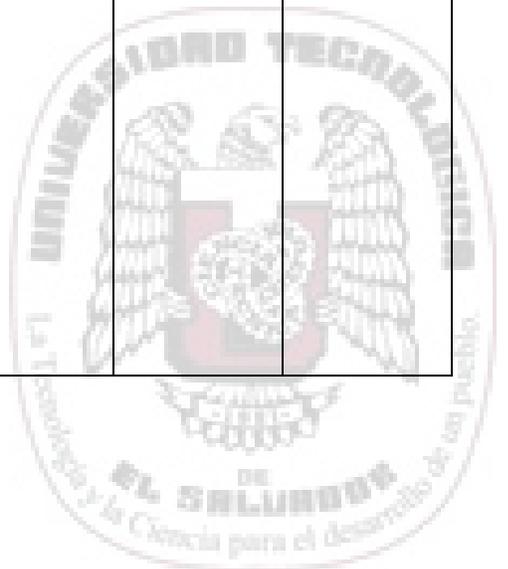


- i) Todos los desembolsos son validos y se registran apropiadamente (Existencia y exactitud)
- j) El trabajo de auditoria ha sido realizado de acuerdo a los planificado, y los papeles de trabajo son evidencia suficiente y competente para nuestras conclusiones.
- k) No existen situaciones anormales o posteriores a nuestro examen que pudieran afectar sustancialmente los estados financieros de la compañía.

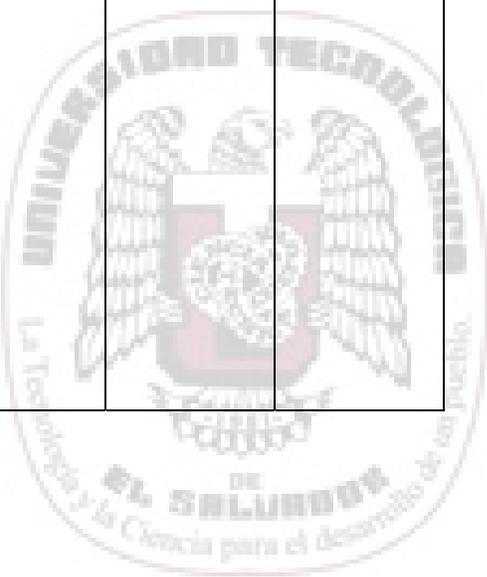
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	<u>AREA DE RECURSOS HUMANOS</u>			
1	Solicite al departamento de recursos humanos un listado del personal que labora en la tienda que será sujeta de evaluación, así como los expedientes de éstos.			
2	Con los expedientes, desarrolle el siguiente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> a) Verifique que exista un contrato de trabajo debidamente firmado para cada uno de ellos y presentado en el Ministerio de Trabajo b) Compruebe que el ultimo sueldo aprobado según el expediente sea el que aparece en la planilla. c) Compruebe si dentro del expediente se encuentra la respectiva solvencia de la PNC. d) Verifique si existe evidencia de la presentación de los exámenes médicos. e) Asegúrese que dentro del expediente se encuentran las respectivas recomendaciones de empleos anteriores y personales. f) Documente si previo al proceso de contratación se efectuaron las respectivas investigaciones. g) Verifique cualquier otro requisito que sea necesario cumplir dentro del proceso de contratación de cada empleado. h) Obtenga el saldo contabilidad y solicite la integración de la cuenta “Anticipo a Empleados” y verifique si existen saldos a cargo de los empleados sujetos a revisión. En el caso que existan saldos en contra de ex-empleados investigue y documente apropiadamente sus aseveraciones, a fin de deducir responsabilidades. 			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
3	<p>i) Compruebe que los descuentos a los empleados que tienen saldos pendientes con la empresa se efectúen oportunamente.</p> <p>Obtenga de Recursos Humanos el detalle del personal que labora en la tienda sujeta a evaluación y durante su visita compruebe lo siguiente:</p> <p>a) Efectúe la verificación física del personal. b) Solicite al Gerente de la tienda la tarjeta de control de entradas y salidas del personal bajo su cargo y evalúe su asistencia. c) Observe el comportamiento del personal durante su estadía en la tienda. d) Observe cual es el procedimiento de atención a los clientes que requieren información de nuestros artículos.</p>			
4	<p>Concluya en cuanto al trabajo realizado.</p>			
<u>AREA DE EFECTIVO</u>				
5	<p>Antes de iniciar la auditoria preséntese ante el jefe de la tienda e infórmele que le efectuara una auditoria en las diferentes áreas de la tienda, y la primera será el área de caja por lo que se procederá de inmediato con un arqueo de los diferentes fondos que maneja la tienda.</p>			
6	<p>Después de haberle informado al jefe de tienda preséntese ante el cajero(a) e infórmele que le efectuara un arqueo y gire instrucciones que iniciado el arqueo no debe moverse del lugar, sin embargo en caso fortuito requieren el desplazamiento del cajero(a) el auditor debe de retirarse del lugar donde se efectúa el arqueo y esperar que llegue el responsable de la caja observando cualquier movimiento de este.</p>			
<u>FONDO FIJO</u>				
7	<p>Indáguese con el departamento de contabilidad el valor asignado como fondo fijo a las tiendas.</p>			
8	<p>Efectúe el arqueo del fondo, en el formulario establecido para el fondo fijo.</p>			



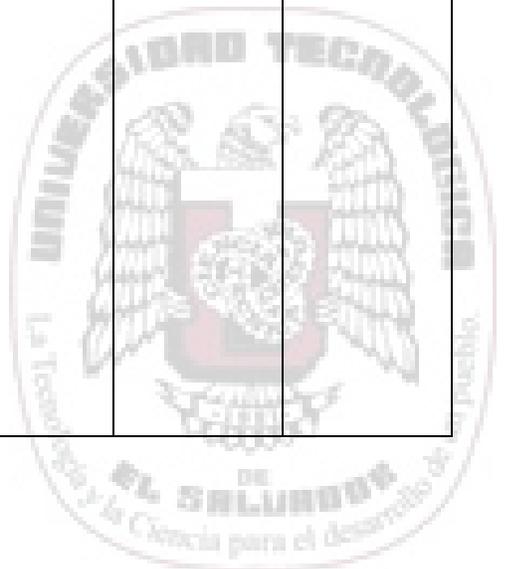
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
9	Solicítele al cajero(a) el efectivo del fondo fijo y efectúe el recuento de dicho efectivo en presencia de este.			
10	Compare el efectivo encontrado con el valor autorizado, cualquier diferencia determinada indague el origen de esta e informe al jefe de tienda al finalizar los arqueos.			
11	Finalizado el arqueo debe obtener la firma del cajero(a) y jefe de tienda.			
12	Después del arqueo de fondo fijo, el cajero(a) debe guardar el efectivo separándolo del efectivo de la caja general separado Indique al cajero(a) que separe efectivo del fondo fijo del de la caja general.			
<u>CAJA GENERAL</u>				
13	Efectúe el arqueo a la caja general en el formulario establecido.			
14	Solicite el efectivo en poder del cajero(a) y efectúe el recuento del efectivo en presencia de este y anote el valor en el formato de arqueo.			
15	Devuelva el efectivo al cajero(a), y solicite que ordene la documentación que han generado los ingresos y los egresos.			
16	Después de recibido los documentos ordenados que han generado los ingresos y egresos efectúe lo siguiente: a) Solicite los cheques y voucher de las tarjetas de créditos y anote los valores en el formato del arqueo. b) Solicite las copias de los recibos emitidos por el sistema y verifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correlativo impreso por el sistema. ➤ Fecha de remisión. ➤ Valor. ➤ Firma. 			
17	Si existe inconsistencia en la información del sistema y recibo físico, indague el porque de la inconsistencia.			



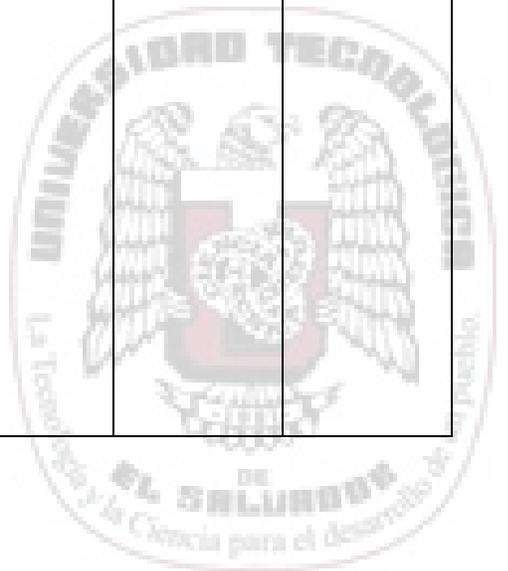
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
18	Después de haber concluido el arqueo determine, si se esta cumpliendo con la política establecida de depositar al banco constantemente			
19	Solicite listado de cheques rechazados emitido por tesorería.			
20	Efectúe arqueo de cheques rechazados en poder de la cajera y cotéjelo con el listado de tesorería.			
21	Solicite información adicional sobre la cuantía de cheques que resultan bajo este concepto.			
22	Consulte al Gerente del almacén sobre el procedimiento que se sigue cuando el cliente paga con cheque y este es rechazado.			
	<u>FONDO DE CAJA CHICA</u>			
23	Identificar al responsable del manejo del fondo de Caja Chica.			
24	Indáguese con el departamento de contabilidad el valor asignado como fondo de caja chica a las tiendas.			
25	Efectúe el arqueo de caja chica en el formulario establecido.			
26	Solicite el efectivo en poder del jefe de tienda y efectúe el conteo del efectivo.			
27	<p>Devuelva el efectivo al jefe de tienda. Elabore un detalle de todos los egresos pendiente de liquidar y efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique la antigüedad del tipo de egreso (Facturas o vales). ➤ Verifique que el egreso este firmado por el jefe de tienda. ➤ Verificar que no existan recibos de por prestamos a personal. ➤ Verificar el tiempo en que se están elaborando los reembolsos de caja. 			
28	Solicite todos los egresos, sumarice y anote el valor total en el formulario de arqueo.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
29	Finalizado la revisión del efectivo y documentación determine si existe diferencia (Sobrante o Faltante).			
30	Si la diferencia es un faltante de instrucciones que debe de reintegrar el faltante, si la diferencia es un sobrante debe de elaborar un recibo de ingreso en concepto de sobrante por arqueo de caja chica.			
<u>DOCUMENTOS Y CORTE DE FORMULARIOS</u>				
31	Obtenga el último detalle de los documentos prenumerados asignados a la tienda.			
32	Obtenga el archivo de firmas autorizada para firmar documentos de cada una de las tiendas.			
33	Efectúe corte de todos los formularios prenumerados en poder de la tienda, y realice el siguiente trabajo.			
	a) Observe la correlatividad de todos y cada uno de los documentos.			
	b) Si por cualquier motivo se pierde la correlatividad, prepare sus Pt's y consulte con el Jefe de la tienda.			
	c) Observe si la tienda esta utilizando la papelería adecuada que exige la ley del IVA.			
34	Solicite el archivo de los diferentes documentos que emite la tienda y proceda a efectuar el siguiente trabajo.			
	a) Evalúe que la fecha de emisión de cada documento sea razonable de acuerdo a su número correlativo.			
	b) Compruebe que todos los documentos estén firmados por los ejecutivos responsables y autorizados para desarrollar esta actividad, si por cualquier motivo estos documentos no cumplen el procedimiento, prepare su Pt's y consulte con el Jefe de la tienda.			
	c) Efectúe una prueba selectiva de que las notas de remisión hayan sido adecuadamente recibidas por el solicitante y que tenga la respectiva firma.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
<u>AREA DE INGRESOS Y EGRESOS</u>				
35	<p>Antes de visitar la tienda, solicite los últimos 5 reportes de caja y efectúe el siguiente trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revise las operaciones aritméticas b) Efectúe un análisis de los gastos en cuanto a valor, naturaleza, frecuencia, soporte adecuado, autorización, etc. c) Verifique la apropiada utilización del correlativo de los documentos de un día para otro. d) Compruebe que el valor que describe el reporte como primas, contratos, valor acumulado, correspondan exactamente a las sumatorias de las facturas anexas. e) Asegúrese que los reportes de ventas hayan sido adecuadamente firmados por el jefe de la tienda. f) Revise en los casos que aplique, que los contratos adjuntos al reporte de ventas cumplan con los procedimientos previamente establecidos. g) Compruebe que el valor a remesar corresponda exactamente al valor que refleja la copia de la remesa o boleta de Agencia encargada de seguridad encargada del traslado de fondos. h) Concluya en cuanto al trabajo realizado. 			
36	<p>Efectúe la prueba de ingresos y concluya sobre la oportunidad en que los ingresos están siendo depositados en el banco y la integridad de los depósitos con relación a los recibos de ingresos.</p>			
<u>PAGOS DE FLETES A TERCEROS</u>				
37	<p>Solicite la integración de la cuenta de gasto FLETES por centro de costos (del almacén sujeto a evaluación) y efectúe un análisis de los gastos durante el período de los últimos dos meses por lo menos.</p>			
38	<p>Revise la documentación de soporte de las aplicaciones contables registradas en la cuenta fletes.</p>			
39	<p>Confirme con el Gerente del almacén la existencia de transportes de terceros.</p>			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
40	Indague sobre la continuidad con que se hace uso de los fletes a terceros.			
41	Investigue los valores que regularmente se pagan en concepto de fletes con base en las distancias y lugares en los cuales tenemos clientes en esa zona.			
42	Evalúe sobre la razonabilidad de los valores pagados en concepto de fletes durante el período sujeto a evaluación.			
43	Aplique cualquier otro procedimiento que a su criterio nos permita obtener evidencia suficiente y competente sobre el adecuado manejo de los fletes pagados a terceros.			
<p><u>CUENTAS POR COBRAR</u> <u>FACTURA A 30 DIAS DE PLAZO</u></p>				
44	Obtenga un listado de las cuentas por cobrar según contabilidad y determine cuentas antiguas, ventas a 30 días y cualquier otras cuentas problema identificada en este auxiliar.			
45	Con el listado de cuentas por cobrar, identifique aquellos clientes cuyos montos sean importantes y proceda a preparar una confirmación de saldos a éstos clientes.			
46	Los montos más importantes verifique que los créditos estén otorgados con todos los requisitos establecidos en respectivo procedimiento.			
47	Prepare un cédula de los saldos confirmados y compárelos con los registros contables, determine las diferencias e investiguelas.			
48	Efectúe un análisis de los saldos pendientes de cobrar según el listado obtenido en el procedimiento anterior.			
<p><u>COBRADORES</u></p>				
49	Consulte con el Gerente del almacén si poseen personal de cobros, si la respuesta es afirmativa proceda a efectuar arqueo a los cobradores y aplique los siguientes procedimientos.			



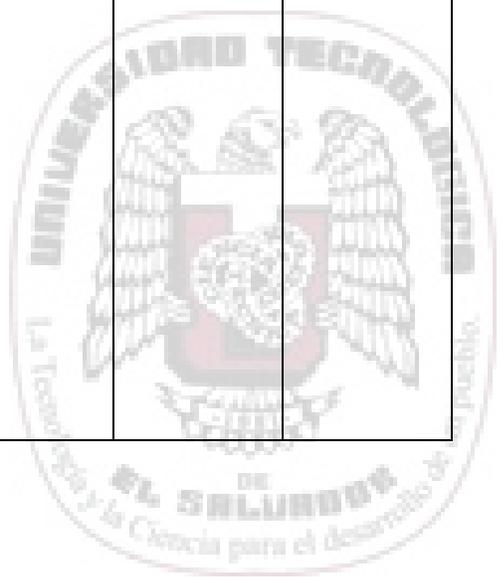
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	<p>a) Solicite el control que lleva por el uso de los recibos de los cobradores.</p> <p>b) Compruebe la correlatividad de los recibos.</p> <p>c) Sumarizar los recibos de cobro y cotejarlo con el efectivo recibido o el efectivo depositado.</p> <p>d) Verificar que el efectivo y la documentación de soporte sea entregado a caja para su deposito.</p> <p>e) Asegurarse que el informe de cuotas cobradas preparado por el cobrador posea la firma del cobrador y el cajero. Verificar que en los talonarios de ingresos en uso no falte ningún recibo y que los anulados se encuentren con todas sus copias</p> <p style="text-align: center;"><u>AUTORIZACIÓN DE CREDITOS</u></p>			
50	Antes de visitar la tienda solicite al departamento de créditos él ultimo detalle de los créditos autorizados inadecuadamente por el jefe de tienda.			
51	Del detalle de los créditos otorgados inadecuadamente indáguese con la gerencia de créditos que créditos han subsanado la observación.			
52	Del detalle de los créditos autorizados inadecuadamente solicite al departamento de crédito la documentación de 10 créditos y examine la documentación de acuerdo al detalle proporcionado.			
53	Elabore un cuadro estadístico de los seis últimos meses de los créditos autorizados inadecuadamente.			
54	Verifique si el jefe de tienda esta autorizado para aprobar créditos a clientes.			
55	Solicite el archivo de los contratos de créditos aprobados ya sea en créditos y cobros o si es posible en la tienda y proceda a efectuar un análisis detallado del cumplimiento de los procedimientos establecidos.			



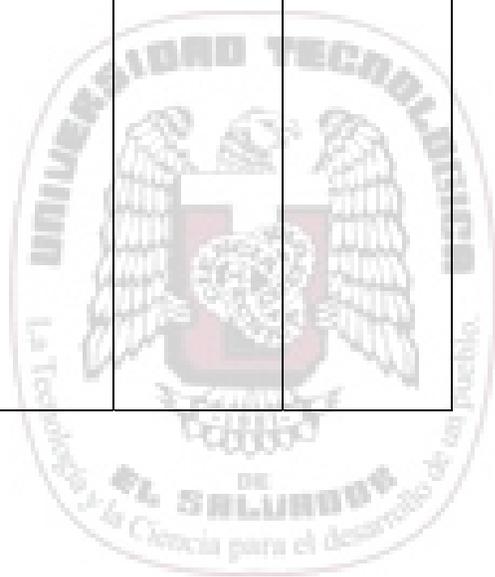
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
56	Solicite al departamento de créditos el detalle de todos los créditos autorizados de un mes antes de la visita a la tienda y seleccione los montos mas elevados y verifique que estos presentan la autorización en el contrato.			
57	Comente con el jefe de la tienda sobre cualquier anomalía detectada en el desarrollo de su trabajo.			
58	Concluya sobre el trabajo realizado en esta área.			
<p><u>INVENTARIOS</u> <u>ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS</u></p>				
59	Genere del sistema o Solicite al departamento de stock el kardex electrónico de las tienda, asimismo obtenga del departamento de contabilidad o informática un listado de los registros de inventarios de los últimos seis meses y verifique la fluctuación de las existencias. (Solicite el listado histórico y el valuado en la red).			
60	Solicite al departamento de stock que le proporcione el ultimo inventario físico y sus diferencias en la red, además las aclaraciones respectivas si el jefe de tienda ya las efectuó.			
61	Obtenidas las diferencias ordénelas de acuerdo a faltantes y sobrantes, como también de acuerdo al valor mayor.			
62	Después de ordenadas las diferencias. En conjunto con el supervisor elabore el cuadro estadístico de análisis de diferencias entre el inventario físico y teórico en el cual se determinara la muestra a revisar.			
63	Antes de iniciar el proceso de aclaración de diferencias solicite al jefe de tienda un archivo de todas las notas de remisión emitidas y recibidas por la tienda, y prepare detalle de las notas de remisión el cual deberá contener: Fecha de nota de remisión, cantidad de artículos, destino del producto, posteriormente verifique la correlatividad de las notas de remisión emitidas.			



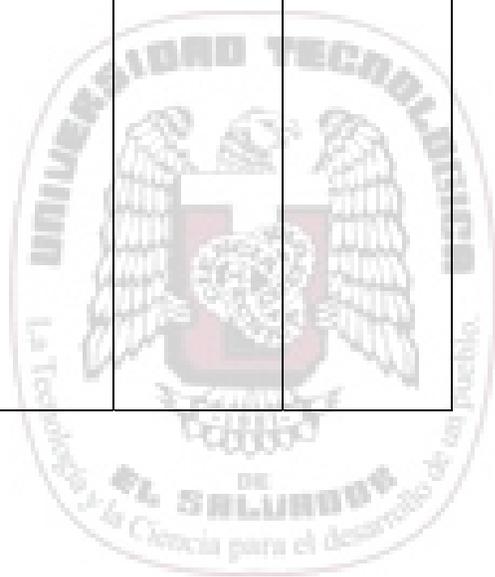
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
64	De la muestra determinada a revisión de las diferencias de los productos debe efectuarse un inventario físico a la fecha de la auditoria			
65	Solicite al gerente de la tienda el kardex manual y compare cada una de las tarjetas de los productos que reflejan diferencias con el kardex electrónico.			
66	Elabore un Pt's en el cual se describa la aclaración de las diferencias verificadas por auditoria, documente adecuadamente cada aclaración efectuada por el jefe de la tienda.			
67	Verifique que las aclaraciones de inventarios son informadas 5 días después del inventario.			
68	Concluya sobre el trabajo realizado.			
<u>EXISTENCIAS FISICAS</u>				
69	Si la tienda no reporte diferencias efectúe el siguiente procedimiento:			
70	Proceda a efectuar un inventario físico de por lo menos 10 artículos por línea de las existencias en poder del almacén			
71	Coteje las existencias físicas determinadas con las existencias teóricas del kardex manual, o en su caso con el kardex mecanizado, si existen diferencias investiguelas.			
72	Efectúe una revisión selectiva de las tarjetas de Kardex manual del almacén, además verifique de las operaciones aritméticas sean correctas.			
73	De la muestra seleccionada proceda a verificar el movimiento de entradas y salidas, por lo menos durante los últimos dos meses en el kardex manual y electrónico.			
74	Solicite a stock el detalle de los productos con saldos negativos, Investigue y consulte con el jefe de la tienda sobre estos saldos. Además verifique que tarjetas del Kardex manual presentan esta misma situación.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
75	Revisar el control de las tarjetas de teléfonos celulares, si existen.			
76	De la muestra seleccionada anote en su Pt's los precios de venta y compruebe que los precios de venta corresponden exactamente a la lista autorizada. Si existen diferencias coméntelas con el gerente del almacén.			
77	De las facturas de la muestra seleccionada que su valor sea mayor a ¢ 4,970.00 (US \$568.00) verifique que se registre al reverso el No. CIP, NIT, Dirección del Cliente.			
78	Concluya sobre el trabajo realizado. <u>ARTICULOS NUEVOS CON AVERIA</u>			
79	Solicite al jefe de tienda un listado de artículos nuevos con avería.			
80	Después de obtenido el listado de los artículos N/A, proceda a verificar el producto físicamente.			
81	Verifique que el 100% de todos los productos que se encuentran en exhibición cuenten con lo siguiente: a) Viñetas. b) Precios actuales o de promoción. c) Estilos recientes. d) Buen orden y aseo. e) Etc.			
82	Concluya sobre el trabajo realizado. <u>ACTIVO FIJO</u>			
83	Solicite el kardex del activo fijo asignado al almacén y proceda a realizar un inventario físico de todos los bienes.			
84	Si ha su criterio el universo es grande, seleccione una muestra representativa.			
85	Identifique y determine la condición física de los activos fijos inventariados.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
86	Evalúe cuales son los controles que existen en el almacén sobre los activos fijos asignados y cual es el procedimiento para controlar las adiciones, retiros, etc.			
87	Concluya sobre el trabajo realizado.			
<u>CIERRE DEL TRABAJO DE AUDITORIA</u>				
88	Efectúe una revisión completa de los Pt's, y documente su revisión y asegúrese que cada punto del programa ha sido cubierto y realizados a satisfacción.			
89	Evalúe la necesidad de ampliar el alcance de nuestros procedimientos de auditoria y documéntelo en el área correspondiente.			
90	Investigue y documente las regulaciones legales de acuerdo con las leyes vigentes aplicables, y prepare una guía de verificación.			
91	Prepare una cédula resumen de todas las diferencias de auditoria que implica un ajuste a los estados financieros, y convoque a una reunión al Gerente del almacén y Gerente de ventas en la cual discutan las deficiencias detectadas y todos los hallazgos de auditoria.			
92	Prepare el informe correspondiente, en el cual se detallan los hallazgos más importantes detectados durante nuestra auditoria.			
93	Proceda a realizar el cierre de los Pt's, y asegúrese que las situaciones señaladas durante el proceso de supervisión hallan sido resueltas a satisfacción.			
<p><u>Conclusión:</u> Respecto a las revelaciones y los correspondientes objetivos de auditoria arriba indicados, los procedimientos aplicados fueron de conformidad con los requisitos profesionales; sujeto a cualquier diferencia de auditoria documentada en los papeles de trabajo.</p>				



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA REVISION DE INGRESOS POR
FRAUDES.

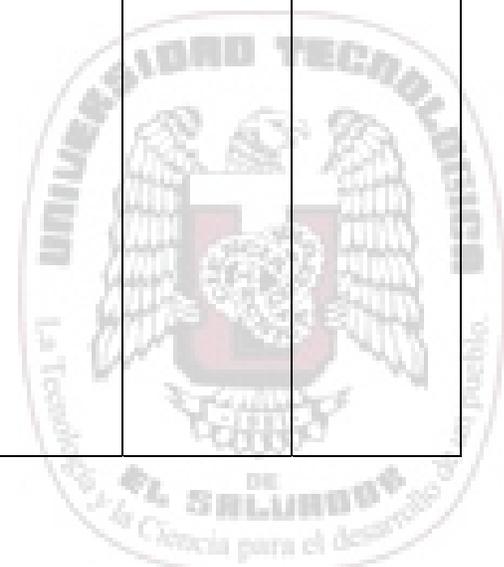
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

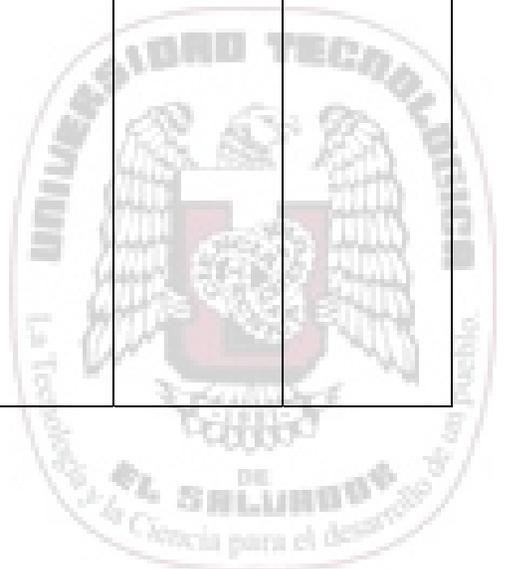
Objetivos:

- a) Asegúrese del adecuado registro de los ingresos percibidos en efectivos en conceptos de Ventas contado, abonos de clientes, anticipos de primas y otros (Integridad, existencia, valuación, presentación y propiedad.)
- b) Asegúrese que los ingresos percibidos en efectivo se depositen íntegramente en la cuenta bancaria de la compañía en forma oportuna. Y estos activos estén registrados adecuadamente.(Existencia, valuación, presentación, y propiedad.)
- c) El trabajo de auditoria ha sido realizado de acuerdo a los planificado, y los papeles de trabajo son evidencia suficiente y competente para nuestras conclusiones (Revelación y presentación.)

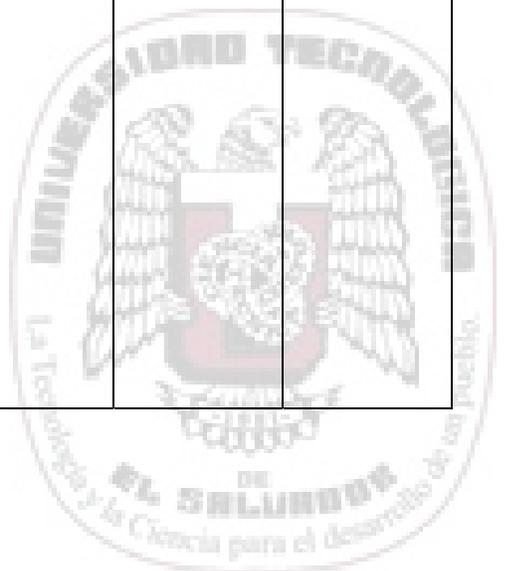
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Llene el formulario de planificación de la prueba a realizar, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y gerente de auditoria.			
2	En la contabilidad consulte y genere los movimientos de las cuentas bancarias en donde se registran los depósitos efectuados.			
3	Después de haber generado la cuenta contable, determine todos los montos o valores depositados del centro de costo que se esta auditando. Elabore una cédula en la cuál contenga la información siguiente: Partida contable, Descripción, Ingresos según contabilidad, Ingresos según banco, No. de Boleta o Remesa Diferencia. Fechas de los días Remesados. Remesas de otros bancos.			
4	Solicite a contabilidad los reportes o informes de caja y compare los ingresos según los registros contables.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
6	Después de haber comparado los documento, analice si existen diferencias o faltantes de efectivo, así mismo determine si existe jineteo de fondos.			
7	Elabore papeles de trabajo del efectivo no remesado.			
8	Concluya sobre el trabajo realizado.			
<u>CIERRE DEL TRABAJO DE AUDITORIA</u>				
9	Realice una revisión completa de los papeles de trabajo, documente su revisión y asegúrese que cada punto del programa haya sido cubierto.			
10	Evalúe la necesidad de ampliar el alcance de los procedimientos de auditoria y documéntelo apropiadamente.			
11	Concluida la prueba prepare Memorándum acerca de la labor efectuada en donde detalle inconsistencias encontradas, observaciones, sugerencias, etc.			
12	<p>Proceda a realizar el cierre de los papeles de trabajo de acuerdo al orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe a la Gerencia (General). b) Memorándum de la labor efectuada. c) Evaluación del control interno. d) Planificación del trabajo de auditoria. e) Programa de auditoria. f) Papeles de trabajo de la prueba realizada. g) Cédula Sumaria de observaciones discutidas con las Gerencias. <p><u>Conclusión:</u></p> <p>Respecto a las revelaciones y los correspondientes objetivos de auditoria arriba indicados, los procedimientos aplicados fueron de conformidad con los requisitos profesionales; sujeto a cualquier diferencia de auditoria documentada en los papeles de trabajo.</p>			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	<p style="text-align: center;"><u>CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>1 Todo ingreso debe ser remesado íntegramente al banco en las fechas que la agencia de seguridad para a recogerlo.</p> <p>2 El jefe de tienda debe supervisar que todo el efectivo depositado en buzón antiatraco sea remesado diariamente.</p> <p>3 El jefe de tienda debe revisar que las remesas se efectúen a nombre de las empresas de calzado en que se aplique el procedimiento y revisar los reportes de caja diario.</p>			

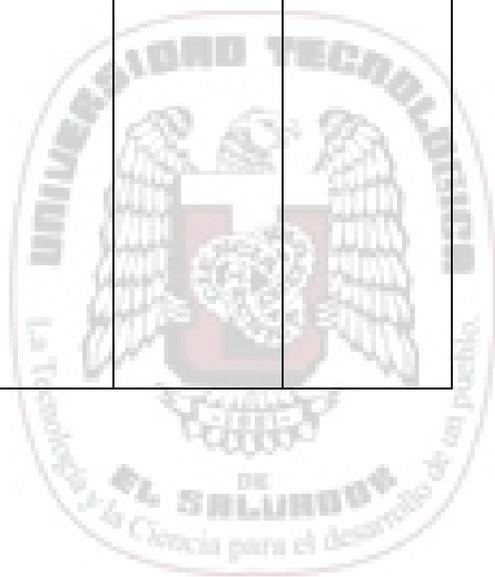


**INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
 PROGRAMA DE PRODUCCIÓN.**

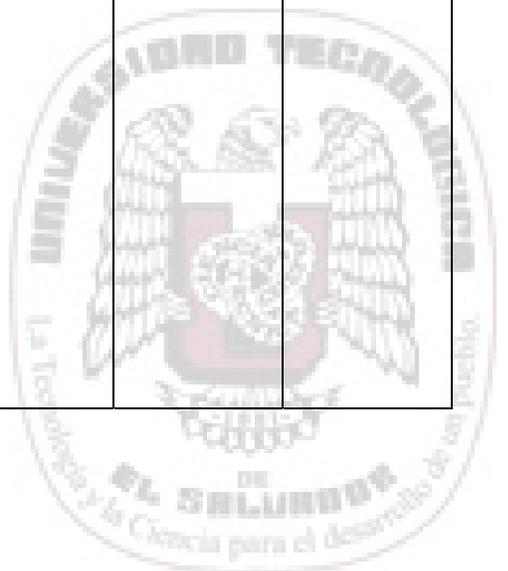
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Se realiza un estudio de mercado para seleccionar el estilo a producir.			
2	Se consideran los niveles existentes en inventarios para establecer las unidades a producir.			
3	Se elabora dotación o necesidades de materia prima para poder producir.			
4	Se emiten requisiciones de materia prima que se utilizan en la producción.			
5	Es calificado el personal que ejecuta la labor de corte de la materia prima.			
6	Existen desperdicios en el proceso de corte de la materia prima.			
7	Se obtiene algún beneficio de éstos desperdicios.			
8	Existe algún procedimiento de control sobre los desperdicios.			
9	Se verifica la calidad de las operaciones en cada etapa del proceso productivo.			
10	Existe control sobre las ordenes de producción que quedan en proceso.			
11	Se valúa la producción que queda en proceso.			
12	Se lleva un control estadístico de los niveles de producción.			
13	Existe un manual de procedimientos para cada uno de los procesos productivos.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
14	Se identifican y separan los productos no conformes para proceder a su reparación o rechazo.			
15	Se capacita al personal en lo referente a la seguridad industrial.			
16	Existe un procedimiento que permita identificar el producto en cada una de las etapas del proceso.			
17	Existen procedimientos que describan la forma de utilizar los equipos de producción.			
18	Existe capacitación en lo referente a la calidad del producto.			
19	Aplique otros procedimientos que considere necesarios.			



**INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
 PROGRAMA AREA DE PRODUCCIÓN.**

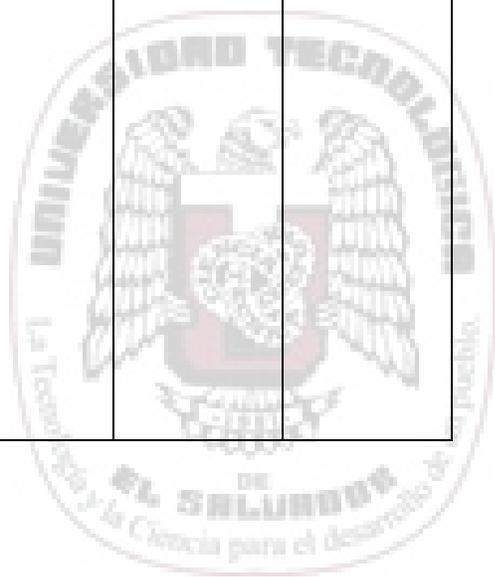
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

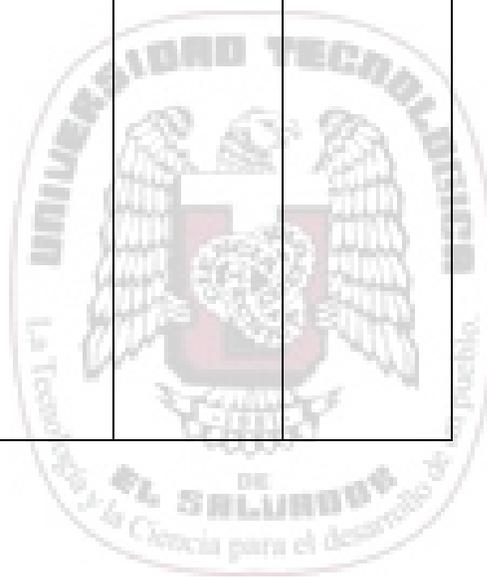
Objetivos:

- a) Evaluar la calidad en las etapas del proceso productivo.
- b) Verificar la existencia de políticas de control de calidad.
- c) Evaluar los niveles de desperdicios.
- d) Verificar la existencia de manuales operativos.
- e) Evaluar la capacidad técnica del personal de Planta.
- f) Verificar los niveles de Producción.

No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Verifique que exista por escrito una política de calidad.			
2	Verifique que las políticas de calidad se adecuen a los objetivos de la empresa.			
3	Verifique si las políticas de calidad son conocidas por el personal del área de producción.			
4	Verifique como se establecen las unidades a producir.			
5	Verifique y evalúe el nivel de desperdicios de materia prima.			
6	Verifique la antigüedad de cada una de las ordenes de producción.			
7	Verifique la existencia de un manual de procedimientos para cada una de las etapas del proceso productivo.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
8	Verifique la existencia de procedimientos escritos para controlar todos los documentos relacionados con el área de producción.			
9	Verifique que la distribución de los documentos y datos se realicen en el momento oportuno.			
10	Verifique si se identifican y separan los productos no conformes.			
11	Verifique que el total de la orden de producción coincida con el producto terminado y en proceso si existiere.			
12	Verifique la existencia de un procedimiento por escrito que describa el sistema a seguir, para que el personal de producción reciba una adecuada formación y adiestramiento.			
13	Verifique la existencia de documentos que evidencien las capacitaciones que ha recibido el personal.			
14	Aplique otros procedimientos que considere necesarios.			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
PROGRAMA PARA REVISION DE EGRESOS

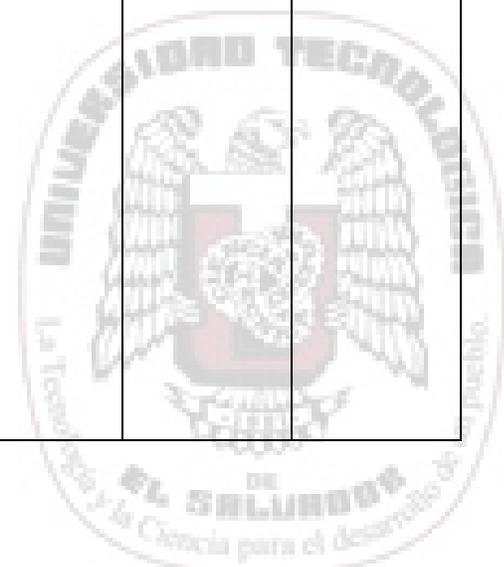
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____.
Tienda: _____.

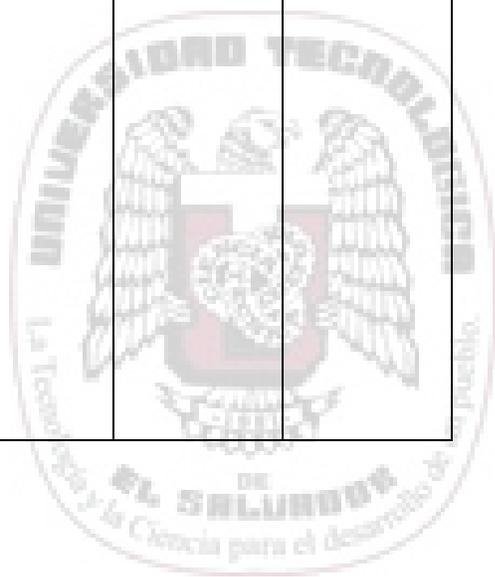
Objetivos:

- a) Conocer, documentar y evaluar el proceso y los pasos a seguir para la captura de obligaciones a cargo de la compañía, y del pago de los mismos.
- b) Identificar, evaluar y probar los puntos de control interno más importante que permiten asegurar la captura completa de las transacciones de la Compañía.
- c) Identificar, evaluar y probar los puntos de control interno más importantes que permitan asegurar el registro completo y exacto de las transacciones capturadas por la Compañía.
- d) Identificar, evaluar y probar los puntos de control interno más importantes, que permitan asegurar que la documentación probatoria de las transacciones de la empresa, han sido trasladadas de un departamento a otro en forma completa y exacta.

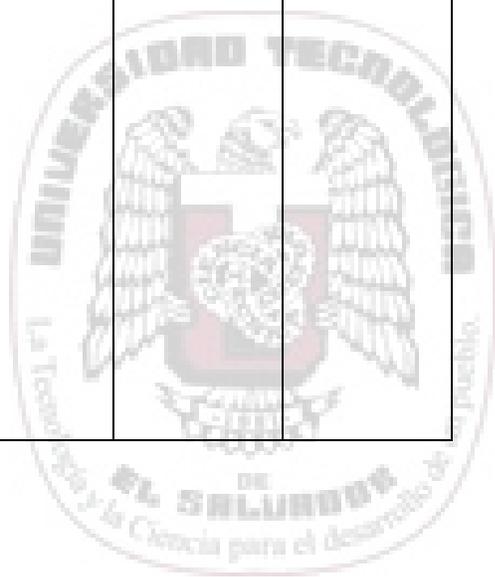
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	<u>PROCEDIMIENTOS AREA DE CUENTAS POR PAGAR</u>			
1	Efectúe un arqueo de los documentos pendientes de pago a la fecha de emisión del ultimo balance de comprobación.			
2	Compruebe que las facturas o el documento que las sustituye sea emitido a nombre de la empresa.			
3	Verifique cual es el procedimiento actual en la emisión de Quedan y quienes están autorizados a emitirlos.			
4	Asegúrese de la adecuada distribución de los Quedan.			
5	Observe como opera el sistema de pagos y determine si está integrado con la contabilidad.			



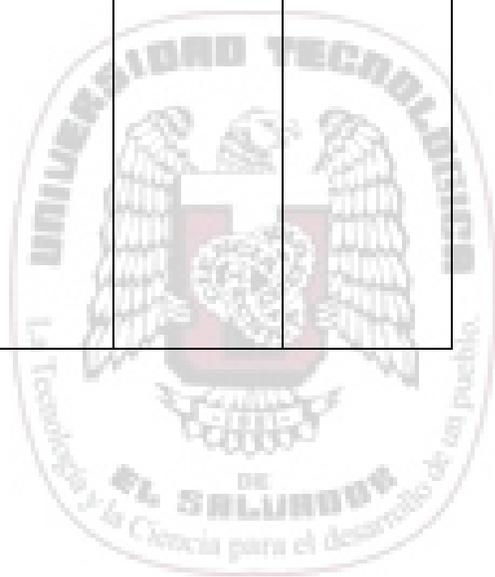
No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
6	Investigue cual es el control que existe sobre los pagos a realizar en un determinado momento y como los identifican.			
7	Coteje el saldo de las cuentas por pagar según el arqueo con los saldos que presenta el balance y determine e investigue las diferencias si existen.			
8	Investigue cual es el registro contable de las solicitudes de cheque para pago de impuestos de importación.			
9	Solicite a sistemas o tesorería que le genere el detalle de los cheques emitidos durante los últimos 3 meses, este reporte debe contener: a) Fecha. b) Numero de cheque. c) Banco. d) Nombre del beneficiario del cheque. e) Concepto por el cual se emitió. f) Monto del cheque. g) Cualquier otra información necesaria para su revisión.			
10	Establezca la muestra de los cheques a revisar.			
11	Una vez seleccionada la muestra proceda a realizar la siguiente evaluación: a) Solicite los archivos de cheques emitidos durante los últimos tres meses. b) Identifique los cheques seleccionados según la muestra. c) Comprueba las operaciones aritméticas de los comprobantes que justifican el pago del cheque. d) Verifique los valores de la orden de compra o de servicio con el CCF o Factura y el cheque, si existen diferencias investiguelas. e) Asegúrese que todas las compras se realicen con IVA y no con factura comercial, el documento fiscal debe cumplir los requisitos que exige la Ley del IVA. f) Determine cual es la rotación de cuentas por pagar, y si se aprovechan oportunamente los descuentos que realizan los proveedores. g) Verifique que el cheque se haya emitido a nombre del proveedor o acreedor que describe el CCF o Factura, a través de la copia del voucher.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
	<p>h) Asegúrese que el registro contable descrito en el voucher este de acuerdo a la naturaleza del gasto.</p> <p>i) Compruebe que todos los gastos sean provisionados en el mes anterior al que esta revisando.</p> <p>j) Verifique que los documentos que respaldan las erogaciones sean originales, en el caso que sean fotocopias investigue las causas.</p> <p>k) Asegúrese que los CCF o Facturas que respaldan los cheques posean el sello de "cancelado" y se identifique el numero de cheque y fecha.</p> <p>l) Compruebe el destino de los desembolsos efectuados por medio de solicitudes de cheque y su posterior respaldo con los documentos originales.</p> <p>m) Prepare un detalle de los desembolsos que a su criterio no corresponden al giro normal de la empresa.</p>			
12	<p>Evalúe el registro apropiado y proceso de emisión de cheques, así como el cumplimiento de los procedimientos si existen.</p>			
13	<p>Efectúe inventario de cheques determinando claramente que cuentas bancarias y /o cheques ya no son utilizados para separarlos en un lugar diferente.</p>			
14	<p>Prepare un acta de los cheques que ya no se utilizan o que están obsoletos, para proceder a su anulación y posterior incineración. Dicho documento debe ser firmado de conformidad por el jefe de la unidad.</p>			
15	<p>Asegúrese del adecuado resguardo de los cheques continuos o chequeras individuales.</p>			
16	<p>Determine y evalúe el procedimiento utilizado para la obtención de firmas y entrega de cheques a proveedores u otros acreedores.</p>			
17	<p>Documente si los ejecutivos de la empresa que poseen firmas autorizadas, mantienen las boletas en tesorería.</p>			
18	<p>Indague sobre el procedimiento para tramitar firmas de cheques.</p>			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
19	Asegúrese que los cheques sean entregados a sus acreedores únicamente los días destinados para tal efecto, cualquier otra disposición debe ser autorizada.			
20	Efectúe un arqueo de cheques pendientes de entrega a sus acreedores, tome en cuenta todos los lugares donde se entregan cheques por el momento.			
21	Compruebe que los acreedores de los cheques hayan firmado de conformidad el voucher, así mismo, verifique que estos documentos posean el respaldo adecuado.			
22	Observe que todas las solicitudes de cheques hayan sido autorizadas apropiadamente y elaborados en el documento respectivo.			
23	Investigue cual es el flujo de los cheques por compras de contado y en que momento se efectúa el registro contable del IVA.			
<u>PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS Y EXAMEN DE GASTOS</u>				
24	<p>Para los desembolsos originados por los gastos operativos efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prepare un cuadro comparativo de los saldos de gastos del trimestre sujeto a revisión y compárelo con el año recién pasado. b) Seleccione las subcuentas que a su criterio presenten variaciones significativas y procedan a investigar las causas que lo originaron. c) Documente apropiadamente las variaciones. d) A través de los respectivos documentos o con el personal apropiado asegúrese que el servicio fue recibido. e) Examine contratos relativos a servicios recurrentes, como por ejemplo, alquileres, honorarios, fletes, etc. f) Asegúrese que la naturaleza del desembolso este acorde al giro normal de la empresa. 			



INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.
CONTROL INTERNO SISTEMAS INFORMATICOS

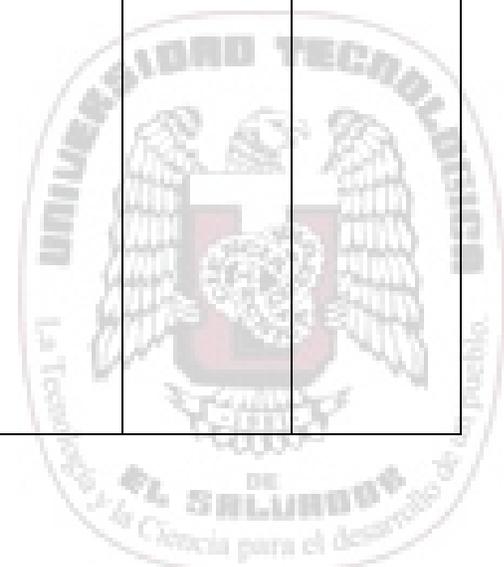
INDICE		
HECHO		
SUPERV		

Empresa: _____
Tienda: _____

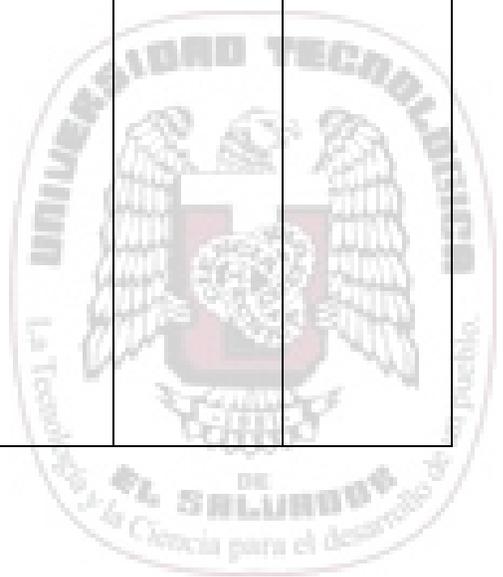
Objetivos:

- a) Determinar la funcionabilidad de los sistemas informáticos.
- b) Verificar que los programas de Informática posean seguridad en cuanto a claves de acceso.
- c) Verificar que se resguarden copias de Seguridad de los Programas de Informáticos.
- d) Determinar la legitimidad de los Sistemas Informáticos. (Licencias).

No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
1	Verificar que la bitácora de sincronización del sistema de puntos de ventas (Retail Pro, Xpert Mart). De las estaciones remotas de tiendas hayan comunicado con éxito a la estación central que esta en el departamento de informática, todas las transacciones del mes.			
2	Solicitar al departamento de informática un listado de personas que tienen acceso a los diferentes programas claves, ejemplo: creación de productos, modificación de precios, etc.			
3	Verifique en el listado proporcionado por la gerencia de informática, que las personas autorizadas para acceso de los diferentes módulos del programa tengan el acceso restringido.			
4	Revise que las claves de seguridad del sistema estén de acuerdo a la jerarquía del personal. Ejemplo Administrador de sistema, supervisor, jefe de tienda, jefe que cubre días libres, vendedoras, personal numerario, etc.			



No	Procedimiento	Objetivo	Hecho por	Referencia
5	Verificar que el personal que se le ha dado de baja de la tienda, se haya eliminado las claves de acceso.			
6	Discutir con el Jefe de área los que usted considere conflictivos y recomiende su corrección.			
7	Verificar que el departamento de informática efectúe copias de los respaldos de información (Back - Up.) en forma periódica (Diario, Semanal, mensual, etc.)			
8	Asegúrese que los respaldos de información estén guardados fuera de la instalación.			
9	Revise que existan manuales del sistema y programas (Documentar los cambios).			
10	Determine que exista separación de funciones, acceso del personal de informática. Ejemplo: operadores, programadores, administrador del sistema.			
11	Para reducir las tentaciones se recomienda que siempre existan dos o mas personas presentes en el uso del computador, políticas de vacación obligatoria, rotación de asignaciones para evitar la manipulación del sistema.			
12	Cruce la información de entrada (Documentos fuentes) con totales de registros, totales de control de correlativos, etc. Ejemplo: factura contra la venta.			
13	Verifique que el personal de informática no debe autorizar o iniciar transacciones. (Utilizar listado de acceso y bitácoras mencionados en el punto 1 y 2).			
14	El personal de informática no debe reconciliar la salida, lo que debe de hacer es emitir listados de posibles errores o listados de inconsistencias. Ejemplo: datos ingresados en los puntos de ventas y alimenten el sistema (Retail Pro, Xpert Mart).			
15	Verificar que existan planes de contingencia y que el software instalado este debidamente legalizado (No pirateado).			



3.16.

CASO PRACTICO





PLANIFICACION DEL TRABAJO A REALIZAR

GENERALES.

Nombre de la prueba o trabajo de auditoría a realizar:

Examen a las Cuentas por Pagar y evaluación Control Interno Estratégico de Industrias del Calzado, S.A.

Audidores Asignados:

José Rolando Cruz Villatoro.

Fecha de referencia.

Indique la fecha a la cual se efectuará la prueba: **13 de Mayo de 2002**

Este trabajo se hará en cumplimiento con nuestros programas de auditoría SI

A solicitud del: **Plan Estratégico de Auditoría Interna de Industrias del Calzado, S.A.**

Realizado en: **Oficinas Administrativas de Industrias del Calzado, S.A.**

Empresa: **Industrias del Calzado, S.A.**

Departamento responsable: **Gerencia Administrativa - Financiera**

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO Y ESTRATEGICOS

Los objetivos están incluidos en el programa de auditoría: Sí No

Mencione otros objetivos que tiene el trabajo a realizar:

CONTROL INTERNO:

- **Comprobar la validez y legitimidad de los Egresos realizados por la Compañía.**
- **Conocer y documentar los reportes de control utilizados por tesorería para controlar el flujo de egresos.**





ESTRATEGICOS

- Indagarnos si existe un padrón de proveedores y suministrantes de materia prima a nivel nacional e Internacional.
- Conocer los tipos de negociación que se tienen con los diferentes proveedores. (Negociación directa o contractual).
- Conocer con la Gerencia de Ventas y Mercadeo, cuales son las perspectivas de apertura de nuevas tiendas o canales de distribución.
- Conocer los niveles de producción y distribución.
- Indagar sobre los controles de calidad del producto que se fabrica.

Qué estrategia sugiere emplear para alcanzar los objetivos de auditoría.

La técnica de indagación mediante narrativas a los procesos de recepción de documentos y análisis de las cuentas por pagar.

EXPERIENCIA ANTERIOR.

Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba.

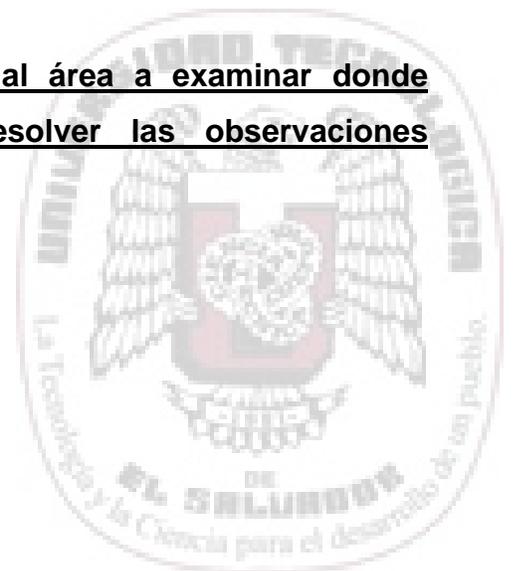
Es primera prueba.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR.

Excelente Bueno Regular Malo Sin base

Explique:

Se han practicado otras pruebas relativas al área a examinar donde tesorería a actuados con prontitud a resolver las observaciones efectuadas por auditoría.





ALCANCE.

Se examinará todo el año: Si No

Se examinarán los meses de **Enero a Mayo de 2002**

El _____% del saldo de la cuenta No. **N/A**

ENFOQUE.

Verificará el cumplimiento de controles: Si No N/A

Efectuará pruebas Sustantivas: Si No N/A

Efectuará pruebas de fraude: Si No N/A

NATURALEZA.

Prueba Documental Revisión Analítica Arqueos

Confirmación Otros

Considera que el área a examinar es compleja: Si No

Porqué es compleja:

Porque son áreas que se estima serán evaluadas con frecuencia.

MUESTREO.

Si utilizará algún método de muestreo, anexe el formulario o describa el método utilizado. En caso de no utilizar muestreo.

Explique:

La muestra se utilizará de acuerdo al nivel de Créditos Fiscales y Facturas pendientes de pago.





FUENTE DE INFORMACIÓN.

Mencione las fuentes de información que utilizará en esta prueba:

Personal de la empresa y/o tienda.

NOMBRE	CARGO
_____	Tesorero
_____	Gerente de Contabilidad
_____	Gerente Admitivo-Financ.
_____	Encarg. Recepción Doctos.

DOCUMENTACION

- Agendas de Pago
- Cheque emitidos
- Listado de cheques emitidos
- Integraciones contables de Proveedores

REPORTES

- Reportes de Documentos
- Pendientes de Pago.

Fecha de inicio de la auditoría: **13 de Mayo de 2002.**

Documentación o información externa que necesitará: **N/A**

PROGRAMA DE AUDITORIA.

- Existe programa de auditoría: Si No
- Hará cambios al programa de auditoría: Si No

TIEMPO A INVERTIR.

Se estima que el trabajo será entregado para revisión del supervisor de auditoría el día **25 de Mayo de 2002.**





EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO.

El auditor asignado tiene la suficiente experiencia para realizar el examen en esta área: Si No

En que áreas se le capacitará previamente:

Solo recibirá instrucciones del Auditor Interno.

COMENTARIOS DEL ASISTENTE:

Primeramente se conocerá el proceso para evaluar los puntos de control.

Hecho por: _____ Fecha de elaborado: **13 de Mayo de 2002.**
Asistente

Revisado por: **Rolando Cruz**
Auditor Senior

Autorizado por: **German Sánchez**
Gerente de Auditoría

Fecha de Aprobación: **13 de Mayo de 2002.**





P.T. No _____
AUDITOR _____
FECHA _____
REVISADO _____

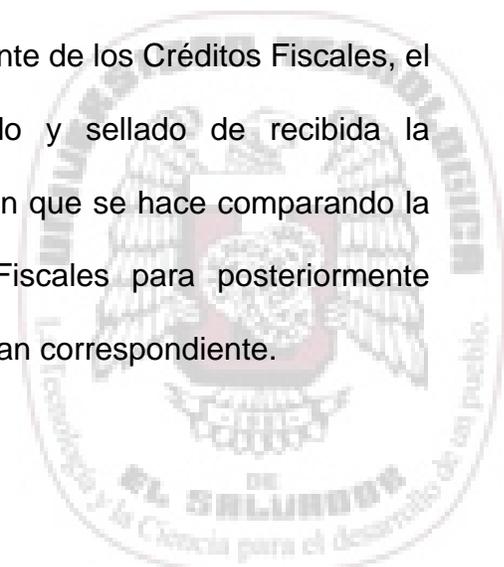
**NARRATIVA SOBRE PRUEBA DE EGRESOS PROCESO DE RECEPCION
DE DOCUMENTOS.**

1. Recepción de Documentos a Proveedores/Acreedores por

Contabilidad.

La recepción de documentos a Proveedores y acreedores esta a cargo del Departamento de Contabilidad, el Proveedor / acreedor se presenta y entrega los Créditos Fiscales en Original y triplicado los días Lunes, Miércoles y Viernes, los cuales son revisados al momento y registrados en hoja de control de emisión de Quedan; esta base de datos se va alimentándose y actualizando de acuerdo al orden de llegada del proveedor / acreedor, donde se les asigna un numero correlativo que identifica el Quedan a entregárseles.

Los Proveedores deben entregar adicionalmente de los Créditos Fiscales, el reporte de Merchandising Invoicing firmado y sellado de recibida la mercadería en la Bodega General, verificación que se hace comparando la información del reporte vrs los Créditos Fiscales para posteriormente estampar sello de recibido y entregar el Quedan correspondiente.





2. Controles Aplicados en la Recepción de Documentos.

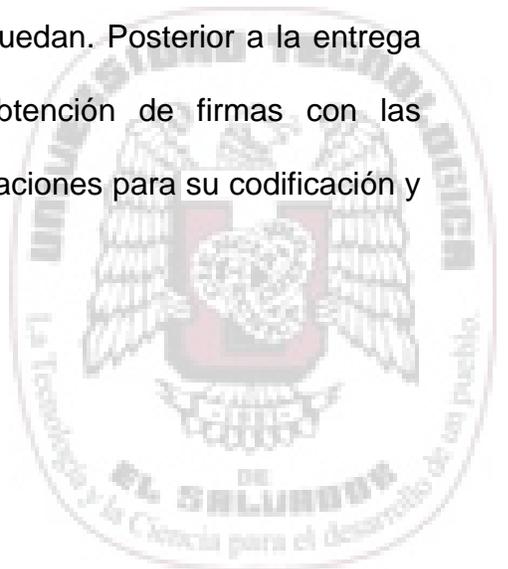
Registro de Proveedores/Acreedores.

Cuando un Proveedor / acreedor es nuevo, debe llenar formulario para su ingreso en el modulo de cuentas por pagar; este formulario debe completarse con la información siguiente: Nombre, términos de pago, tipo de proveedor (de servicios o materia prima), giro o actividad económica, dirección, teléfono, si desea cheque o pago directo a cuenta bancaria, etc.

Este formulario para ser ingresado al sistema en AP, debe contener firmas del proveedor o acreedor, Tesorero, Gerente de Contabilidad y de la Gerencia Administrativa Financiera.

Controles para la entrega de Quedan.

Cuando se reciben en Contabilidad los documentos para pago a proveedores / acreedores los días lunes, miércoles y viernes, se verifica en (Ingreso de Proveedores), la forma de pago; esta fecha junto con la de recepción de documentos, se anotan en el Quedan. Posterior a la entrega del Quedan, Contabilidad procede a la obtención de firmas con las diferentes Gerencias involucradas en las operaciones para su codificación y registro.





Codificación de Comprobantes.

Ya firmados los Créditos Fiscales de autorizado por las diferentes Gerencias, Contabilidad procede a la codificación contablemente; este es el proceso donde únicamente no se codifican los Proveedores de Materia Prima, debido a que por su naturaleza el registro es permanente en el modulo de proveedores, bastando solo con digital el nombre para su identificación.

Provisión de Documentos.

La recepción de documentos a provisionar se realiza de acuerdo a Control único de flujo de facturas standard, que es preparado a diario por medio de lote de comprobantes que serán contabilizados en el modulo de Cuentas por Pagar (Ingreso de Facturas), donde se separan y distribuyen los gastos en los diferentes centros de costo y se traslada el impuesto del IVA a su cuenta respectiva.

Ejemplo:

	<u>Partida No. xxxx</u>	
Gastos.	\$ xxxxx	
Iva por Compras, Crédito Fiscal	\$ xxxxx	
<u>Proveedores Servicios</u>		\$ xxxxx
Provisión de C.C.F No. xxxxx a favor de Pielés de El Salvador.		





3. Recepción de comprobantes en Tesorería para control de cheques.

Tesorería recibe los comprobantes por parte de Contabilidad con base a control manual y procede a su recepción chequeando que todos los comprobantes estén de acuerdo al reporte y posteriormente archivarlos en orden alfabético.

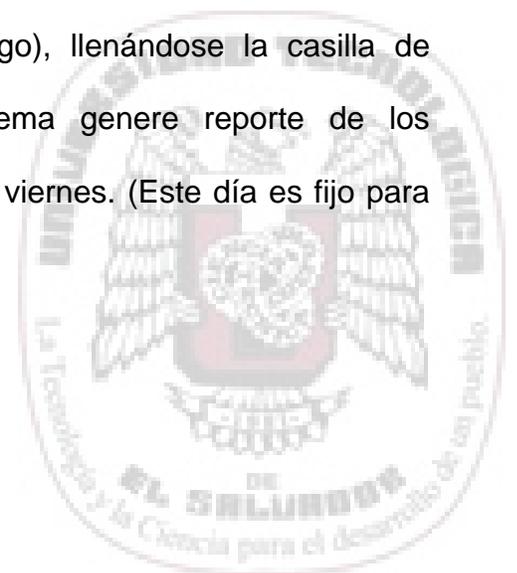
Tipos de controles para cheques.

Los controles de cheques que lleva Tesorería son:

- Quick Check = Pagos urgentes (Impuestos en general, indemnizaciones)
- Lote de Cheques = Pagos normales programados de acuerdo al Quedan.

Emisión de reportes para elaboración de cheques.

El lote de Cheques se emite semanalmente (Martes al mediodía), accedando el sistema Oracle Payables donde se programa la semana a pagar (Esta selección incluye los días Sábado y Domingo), llenándose la casilla de Periodo de vencimiento, para que el sistema genere reporte de los Proveedores / acreedores a pagárseles el día viernes. (Este día es fijo para el pago de obligaciones por parte de la Cía.).





Elaboración de cheques para pago a Proveedores/Acreedores.

De acuerdo a los reportes Quick Chec y lote de cheques se elaboran los cheques de la semana, anexando los comprobantes fiscales y reportes necesarios, los cuales son revisados por el Tesorero.

Cuando Tesorería emite el cheque, el sistema afecta la cuenta del Proveedores revirtiendo la provisión y reflejándola como pago en transito.

Ejemplo:

Partida No. xxxxx

Proveedores Servicios \$ xxxxx

La Cuenta de Proveedores Servicios Varios tiene también las subcuentas siguientes:

Acreedores Varios

Anticipos proveedores servicios varios.

Pagos en Transito. Cheques en Curso / cobro \$ xxxx

Aplicación en transito por pago a proveedores.

Posteriormente se realiza el importe y posteo a la Contabilidad para aplicar la salida de efectivo que es compensado cuando el cheque aparece cobrado en el Estado de Cuentas Bancario.

Ejemplo:





Partida No. xxxxx

Pagos en Transito. Cheques en Curso / cobro \$ xxxxx

Bancos Cuentas Corrientes \$ xxxxx

Aplicación de pago en bancos.

Firmas de cheques.

En la actualidad los que mantienen firmas para autorizar cheques son:

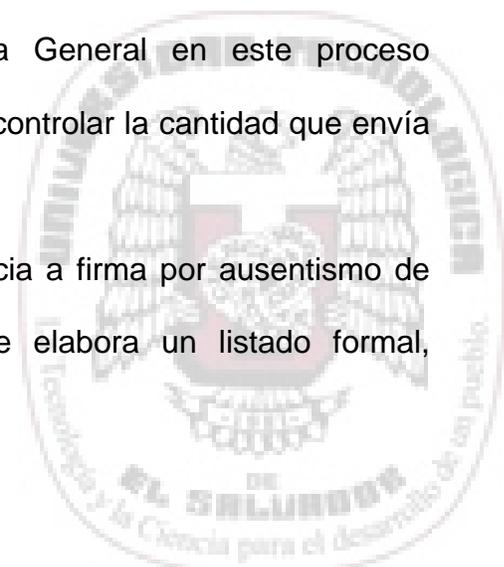
- La Presidencia.
- Asistente a la Presidencia.
- Gerencia General.
- Gerente Administrativo Financiero.

Para el aval de cheques, estos deben contener por lo menos dos firmas de autorización.

Proceso de obtención de firmas para autorización de cheques.

El universo de cheques emitidos pasan a revisión y firma del Gerente Administrativo Financiero y de la Gerencia General en este proceso Tesorería no elabora listado de cheques para controlar la cantidad que envía a revisión y Firma a ambas Gerencias.

Cuando los cheques se envían a la Presidencia a firma por ausentismo de alguno de los citados anteriormente, no se elabora un listado formal,





bastando solo con describir el numero de cheque, los que son devueltos firmados por un margen de cuatro días.

Entrega de cheques a Proveedores/Acreedores.

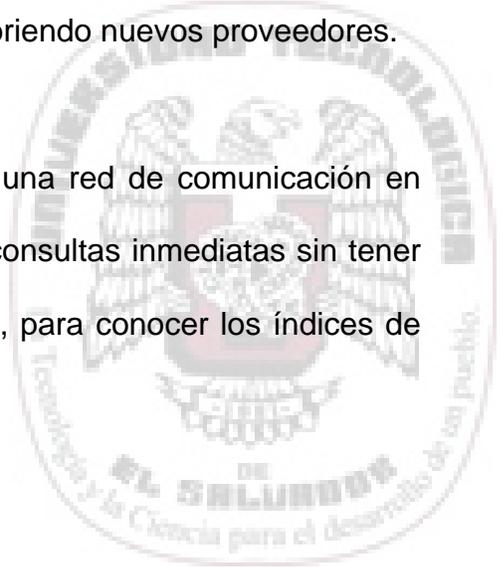
Conteniendo los cheques las autorizaciones respectivas se procede a su entrega, la que se realiza los días viernes de 2:00 PM a 5:30 PM, contiguo a la recepción. En la entrega de cheques el proveedor / acreedor firma de recibido reporte de cheques y el voucher respectivo. Al final del proceso el voucher y los anexos pasan al archivo de Contabilidad.

EVALUACION DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Control de proveedores de materia prima.

El departamento de compras es el encargado de dar ingreso de los proveedores al catalogo o padrón en el sistema de materia prima, el cual está estructurado por medio de familias o grupos. Este control incluye, unidad de medida código de material, color, cantidad y precio, el cual va actualizándose en la medida que se van descubriendo nuevos proveedores.

Cabe señalar que en este proceso, no existe una red de comunicación en línea, que permita a los compradores realizar consultas inmediatas sin tener que desplazarse a la bodega de materia prima, para conocer los índices de





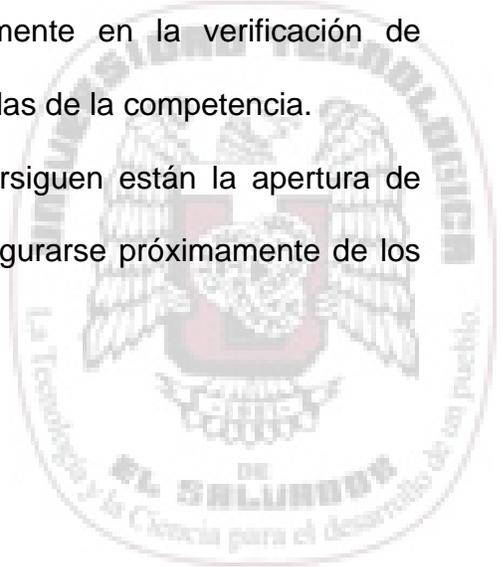
Stock. Es importante mencionar también que el departamento de compras no posee acceso a Internet y correo electrónico, para hacer mas fluido el proceso de compra.

Negociaciones para adquisición de materias primas de alta calidad.

El departamento de compras elige el proveedor de materia prima requerida considerando los requerimientos de calidad solicitados por el departamento de Ingeniería y Control de Calidad, verificándose el precio y capacidad de suministro. En este proceso, la negociación se realiza por la vía directa, previa autorización del Gerente de Compras.

Exploración y Apertura de Nuevas Tiendas.

El departamento de Mercadeo y Ventas es el responsable de evaluar el entorno económico en que se desarrolla la empresa y de experimentar estrategias que mantengan competitividad de los productos en el mercado. Para ello se auxilia de los medios de comunicación escrita, radial y televisiva, donde también participan activamente en la verificación de precios, estilos, calidad y ubicación en las tiendas de la competencia. Dentro de los planes estratégicos que se persiguen están la apertura de nuevas tiendas en centros comerciales a inaugurarse próximamente de los





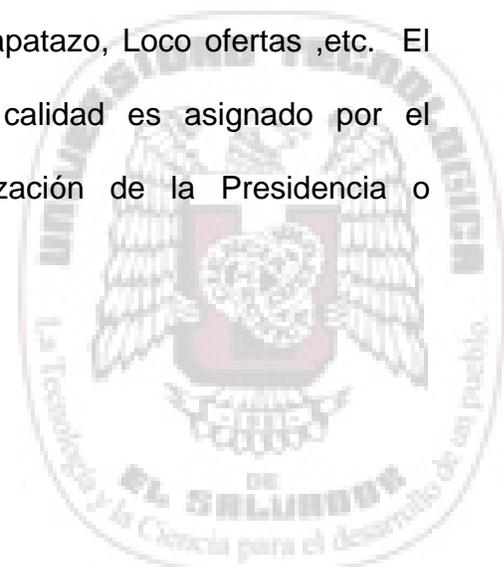
cuales podemos mencionar los siguientes: Plaza Mundo, Hiper Mall Las Cascadas y sectores populosos de la ciudad capital y departamental.

Niveles de Producción y Distribución.

Los niveles producción y distribución van de acuerdo a las exigencias del mercado y a la apertura de nuevas tiendas. El responsable de coordinar es el departamento de Mercadeo e ingeniería. En la actualidad los niveles de producción mensual de acuerdo a la capacidad instalada oscilan en 200,000 pares de calzado para cubrir el mercado interno y externo, esto incluye las ventas en detalle y mayoreo.

Controles de Calidad del Producto que se Fabrica.

Para evaluar la calidad en la fabricación de calzado se cuenta con supervisores en los diversos procesos productivos: Corte, aparado, montado e inyectado, donde al detectarse averías, se clasifican como productos de segunda calidad, los cuales se venden a precios módicos en las tiendas de gangas y en eventos especiales como: El Zapatazo, Loco ofertas ,etc. El precio de los productos en avería y de calidad es asignado por el departamento de Mercadeo, previa autorización de la Presidencia o Dirección Comercial.









**INFORME
(AUDITORIA CUENTAS POR PAGAR)**

**Presidente y/o Gerencia General
Industrias del Calzado S.A.**

En cumplimiento con el Plan de Auditoría Interna, hemos efectuado revisión a las cuentas por pagar y evaluado los procesos de control interno y objetivos estratégicos llevados por Industrias del Calzado, S.A., con el fin de opinar sobre su cumplimiento y aplicación por parte de las Gerencias responsables. A continuación nuestros comentarios.

Objetivo y alcance:

Conocer, documentar y evaluar el proceso y los pasos a seguir para la captura de obligaciones a cargo de la Compañía. Adicionalmente, evaluar y probar los puntos de control interno y estratégicos que permitan asegurar el logro de objetivos y metas establecidas por las diferentes Gerencias responsables.

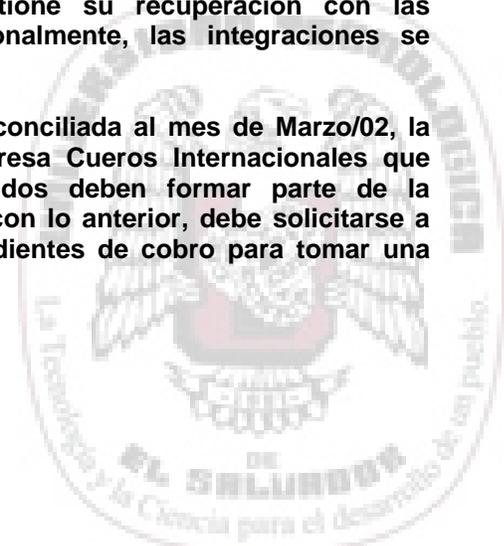
Procedimiento:

Para el logro de los objetivos, utilizamos el método de revisión analítica con pruebas sustantivas y entrevistas a los involucrados de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Gerencias de Compras, Mercadeo y Producción, datos que se sustentan en los papeles de trabajo de la auditoría.

Observaciones:

A continuación se describen los puntos más relevantes de nuestra revisión:

1. Las cuentas por pagar de proveedores al cierre de Abril/02, presentan una diferencia de US \$ 60,853.97, debido a que en el inventario físico de facturas en poder de Tesorería y Contabilidad es mayor que el contable. De acuerdo con lo anterior es importante se proceda a su análisis y se instituya su integración después de cada cierre contable. (Rec. 1.1)
2. Las cuentas por pagar entre compañías presentan saldos por cobrar al mes de Abril/02 por un total de US \$19,952.67, que corresponden a operaciones de las empresas subsidiarias de Guatemala, Honduras y Nicaragua por lo que es importante que la Gerencia Administrativa Financiera gestione su recuperación con las Gerencias Financieras de esos países. Adicionalmente, las integraciones se encontraron a Marzo del 2002. (Rec. 1.2)
3. La Subcuenta de Acreedores Varios se encontró conciliada al mes de Marzo/02, la cual presenta saldos no reclamados por la empresa Cueros Internacionales que suman \$50,498.77. Cabe señalar que estos saldos deben formar parte de la Subcuenta Proveedores del Exterior. De acuerdo con lo anterior, debe solicitarse a Cueros Internacionales el detalle de facturas pendientes de cobro para tomar una decisión al respecto. (Rec. 1.3)





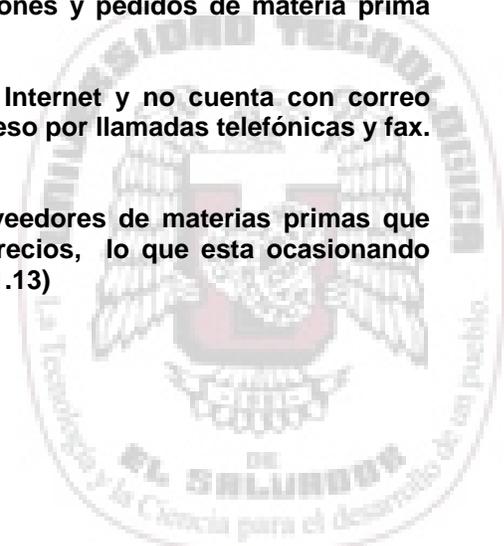
4. No se encontró integrada la cuenta Regulación de Cambios por Devolución, la cual mantiene saldo según balance general de US \$69,329.65. Es de destacar que esta cuenta se utiliza cuando el departamento de Stock recepciona copia de la boleta de mercadería para afectar el ingreso al inventario. (Rec. 1.4)
5. Se encontró en proceso de elaboración la integración de la cuenta Facturas por Recibir, la cual refleja un saldo por \$510,165.12 al mes de Abril /02. Esta cuenta es afectada por las ordenes de compra y utilizada como control de inventarios. (Rec. 1.5)
6. No existe integración de la cuenta Facturas por Recibir Cueros, cuyo saldo según balance es de \$33,893.94, por lo cual no podemos opinar. (Rec. 1.6)

Observaciones de Control Interno

7. Contabilidad esta imprimiendo los Quedan que se entregan a proveedores lo que genera gastos de toner en el impresor Láser; es conveniente evaluar utilizar talonarios prenumerados y/o no imprimir con fondo de color los formatos. (Rec. 1.7)
8. La hoja de control utilizada para el ingreso de Proveedores, mantiene espacios para firmas de autorización de administraciones anteriores, (Calzado Salvadoreño) siendo necesario solicitar a la Gerencia de O y M la elaboración de un nuevo formato. (Rec. 1.8)
9. Tesorería no está controlando adecuadamente los cheques que envía a firmas de autorización, tanto en Oficinas Centrales como en las Compañías Subsidiarias, corriéndose el riesgo de que en los diversos traslados se extravíen documentos, donde es necesario se implemente un control de envío de cheques que contenga espacios para firmas de recepción y horas. (Rec. 1.9)
10. Se destruyeron 7,080 cheques continuos y 24 chequeras que contenían 920 cheques en blanco de la administración anterior (Calzado Salvadoreño); estos formularios se encontraban en Tesorería y una vez destruidos se procedió a levantar acta de control. (Rec. 1.10)

Observaciones a los Planes estratégicos

11. No existe un sistema de red informática que permita conocer oportunamente los niveles de Stock entre el departamento de Compras y la bodega de materia prima, lo que ocasiona atrasos en los procesos de cotizaciones y pedidos de materia prima con proveedores. (Rec. 1.11)
12. El departamento de compras no posee acceso a Internet y no cuenta con correo electrónico, lo que esta ocasionando gastos en exceso por llamadas telefónicas y fax. (Rec.1.12)
13. No existen contratos de negociación con los proveedores de materias primas que garanticen los suministros oportunos y buenos precios, lo que esta ocasionando compras mensuales con precios fluctuantes. (Rec. 1.13)





Recomendación:

En conclusión, las cuentas por pagar al mes de Abril/02 presentan un saldo de US \$3,953,926.75, de los cuales solo US \$3,245,799.14 corresponden a obligaciones de pagos con facturas a proveedores; US \$19,952.67 son saldos por cobrar a Compañías afiliadas de Guatemala, Honduras, Nicaragua y US \$728,080.28 pertenecen a operaciones explicadas en los numerales que anteceden.

Cabe destacar que con las cuentas por cobrar de compañías afiliadas, es oportuno sugerir su revisión y liquidación regionalmente, donde la Gerencia Administrativa Financiera debe solicitar a Contabilidad y Tesorería integrar mensualmente las cuentas por pagar a efecto de controlar las obligaciones y no perder de vista los saldos sujetos a cobros; Adicionalmente, deben adecuarse los controles de acuerdo al flujo de operaciones de Industrias del Calzado, S.A. dejando por fuera el uso de formas y procedimientos de la administración anterior de Calzado Salvadoreño S.A.

Por otra parte es importante, que para lograr los objetivos estratégicos que cada una de las Gerencias tiene establecido de acuerdo al Plan estratégico, deban discutirse oportunamente todos los requerimientos necesarios que atenden a logro de los resultados, como por ejemplo integrar los sistemas de comunicación y redes, que permitan agilizar los procesos de consultas y adjudicación de pedidos con los proveedores; además se debe considerar el diseño de un formato de contrato que garantice un compromiso óptimo, el cual deberá irse renovando conforme los resultados de un periodo. Por tanto es responsabilidad de las Gerencias involucradas, proponer dichos cambios substanciales que vendrían a reducir los costos operativos de la Compañía a la Presidencia.

18 de Junio del 2002

Atentamente,

Auditor Interno
Industrias del Calzado, S.A. de C.V.

c.c.: Presidente
Gerente Regional de Auditoría Interna
Dirección Financiera Comercial





INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.

Unidad de Auditoría Interna

No.	HALLAZGOS	SOLUCION PROPUESTA	COMPROMISO DE LA GERENCIA	ACCION CORRECTIVA																	
				FECHA	RESPONSABLE																
1.0	CUENTAS POR PAGAR																				
1.1	<p><u>Las cuentas por pagar de proveedores al cierre de Abril/02, presentan una diferencia de US \$ 60,853.97</u></p> <p>Al practicar arqueo de documentos pendientes de pago al 13/05/02 en Tesorería y Contabilidad, para integrar los saldos de las cuentas por pagar de Abril/02, se determinó una diferencia de US \$ 60,853.97 de la siguiente forma:</p> <table border="0"> <tr> <td>Saldo arqueo de Facturas</td> <td>\$1,494,657.97</td> </tr> <tr> <td>(+) Fact. en Contabilidad</td> <td>\$ 184,161.50</td> </tr> <tr> <td>(+) Cheques emitidos por Tesorería</td> <td>\$ 601,721.31</td> </tr> <tr> <td>(+) Saldo facturas Cueros Int.</td> <td>\$ 964,370.31</td> </tr> <tr> <td>(+) Fact. Proveed. Exterior</td> <td>\$ 61,742.02</td> </tr> <tr> <td>Total Integración</td> <td>\$3,306,653.11</td> </tr> <tr> <td>Saldos Proveedores S/Balance....</td> <td>\$3,245,799.11</td> </tr> <tr> <td>Diferencia</td> <td>(\$ 60,853.97)</td> </tr> </table>	Saldo arqueo de Facturas	\$1,494,657.97	(+) Fact. en Contabilidad	\$ 184,161.50	(+) Cheques emitidos por Tesorería	\$ 601,721.31	(+) Saldo facturas Cueros Int.	\$ 964,370.31	(+) Fact. Proveed. Exterior	\$ 61,742.02	Total Integración	\$3,306,653.11	Saldos Proveedores S/Balance....	\$3,245,799.11	Diferencia	(\$ 60,853.97)	<p>Con el objeto de controlar e integrar los saldos de las Cuentas por Pagar, Tesorería debe levantar periódicamente inventario de documentos pendientes de pago y cuadrar sus saldos con Contabilidad, a efecto de mantener integradas las cuentas por pagar.</p>	<p>Se levantara inventario de facturas de cuentas por pagar a proveedores mensualmente de manera que al cierre de cada periodo se puedan cuadrar con los registros de contabilidad.</p> <p>Efectivamente se tomaran en cuenta las observaciones de Auditoria. Integraremos los saldos de las cuentas por pagar junto con Tesorería.</p>	<p>30/06/02</p> <p>30/06/02</p>	<p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Gerencia de Contabilidad.</p>
Saldo arqueo de Facturas	\$1,494,657.97																				
(+) Fact. en Contabilidad	\$ 184,161.50																				
(+) Cheques emitidos por Tesorería	\$ 601,721.31																				
(+) Saldo facturas Cueros Int.	\$ 964,370.31																				
(+) Fact. Proveed. Exterior	\$ 61,742.02																				
Total Integración	\$3,306,653.11																				
Saldos Proveedores S/Balance....	\$3,245,799.11																				
Diferencia	(\$ 60,853.97)																				
1.2	<p><u>Las cuentas por pagar entre compañías se encontraron conciliadas a Marzo/02 y reflejan saldos deudores.</u></p> <p>Analizando los saldos de las cuentas por pagar de las Compañías afiliadas cuyos auxiliares se encontraban a marzo/02, se observo que presentan saldos deudores que suman US \$ 19,952.67 y que corresponden a gastos de honorarios por envíos de mercadería, fletes y pagos de campañas publicitarias. El saldo en cada cuenta esta de la</p>	<p>Debido a que estos saldos son por cobrar, es importante que la Gerencia Administrativa Financiera, gestione la recuperación con las Gerencias de los demás países.</p>	<p>Revisaremos la posibilidad del cobro sin dañar a los otros países por los efectos de retenciones que puedan afectarse.</p> <p>Revisaremos las integraciones de estas cuentas y gestionaremos su recuperación.</p>	<p>30/06/02</p> <p>30/06/02</p>	<p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Gerencia de Contabilidad</p>																





INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.

Unidad de Auditoría Interna

No.	HALLAZGOS	SOLUCION PROPUESTA	COMPROMISO DE LA GERENCIA	ACCION CORRECTIVA																
				FECHA	RESPONSABLE															
	<p>siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Nombre</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subsidiaria</td> <td>Guatemala</td> <td>\$ 7,708.94</td> </tr> <tr> <td>Subsidiaria</td> <td>Honduras</td> <td>\$ 8,243.73</td> </tr> <tr> <td>Subsidiaria</td> <td>Nicaragua</td> <td>\$ 4,000.00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>.....</td> <td>\$19,952.67</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe señalar que de acuerdo al balance de Marzo/02, los saldos se mantenían.</p>	Cuenta	Nombre	Saldo	Subsidiaria	Guatemala	\$ 7,708.94	Subsidiaria	Honduras	\$ 8,243.73	Subsidiaria	Nicaragua	\$ 4,000.00	Total	\$19,952.67				
Cuenta	Nombre	Saldo																		
Subsidiaria	Guatemala	\$ 7,708.94																		
Subsidiaria	Honduras	\$ 8,243.73																		
Subsidiaria	Nicaragua	\$ 4,000.00																		
Total	\$19,952.67																		
1.3	<p><u>La Subcuenta Acreedores Varios se encontró integrada a Marzo/02, y presenta saldos no reclamados por Cueros Internacionales</u></p> <p>La Subcuenta Acreedores Varios se encontró conciliada al mes de Marzo/02, la cual presenta saldos no reclamados por Cueros Internacionales que suman US \$ 50,498.77.</p> <p>Cabe señalar que estos saldos inicialmente se manejaron en la cuenta Proveedores del Exterior.</p>	<p>La Gerencia Administrativa Financiera debe solicitar a Cueros Internacionales un detalle de facturas pendientes de cobro, para que se tome la decisión de pago.</p>	<p>Se ha solicitado anteriormente y no se ha tenido respuesta, sobre la anulación de esos saldos.</p> <p>Se gestionará nuevamente a efecto que desaparezcan.</p>	30/06/02	Gerencia Administrativa Financiera															
1.4	<p><u>No se están elaborando mensualmente las integraciones de la cuenta Regulación Cambios por Devolución.</u></p> <p>Se determinó que contabilidad no esta integrando mensualmente los saldos de la cuenta Regulación Cambios por Devolución.</p>	<p>Contabilidad debe proceder a integrar los saldos de la cuenta Regulación Cambios por Devolución periódicamente, con el objeto de</p>	<p>Se procederá a integrar los saldos de esta cuenta para el mes próximo.</p>	30/06/02	Gerencia de Contabilidad.															





INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.

Unidad de Auditoría Interna

No.	HALLAZGOS	SOLUCION PROPUESTA	COMPROMISO DE LA GERENCIA	ACCION CORRECTIVA	
				FECHA	RESPONSABLE
	Esta cuenta mantiene saldo según balance general de US \$ 69,329.65 que es utilizada cuando Stock recepciona copia de la boleta de recepción de mercadería para afectar al inventario.	conocer el detalle de la cuenta.			
1.5	<p><u>La cuenta Facturas por Recibir, refleja saldo por \$510,165.12 al mes de Abril/02.</u></p> <p>Se encontró en proceso de elaboración la cuenta Facturas por recibir que refleja saldo según balance general de \$510,165.12.</p> <p>En la práctica esta cuenta es afectada por las ordenes de compra y utilizada como control de inventarios.</p>	Es importante proceder a integrar las cuentas oportunamente después de cada cierre contable.	Se actualizara al mes de Abril/02, atendiendo recomendaciones de auditoria.	30/06/02	Gerencia de Contabilidad
1.6	<p><u>No existe integración de la cuenta Facturas por Recibir</u></p> <p>No fue posible conocer el detalle de la cuenta Facturas por Recibir, debido a que no se lleva integración de sus saldos, el cual al mes de Abril/02, presenta un saldo de US \$ 33,893.94.</p>	Contabilidad debe proceder a integrar los saldos de la cuenta Facturas por recibir periódicamente, con el objeto de conocer el detalle de la cuenta.	Se hará para el próximo mes de acuerdo a los requerimientos de auditoria.	30/06/02	Gerencia de Contabilidad
1.7	<p><u>Contabilidad esta imprimiendo los quedan que entrega a los proveedores lo que genera gastos de toner en el impresor Láser.</u></p> <p>Evaluando la captura de obligaciones de la Compañía, se comprobó que el Quedan</p>	Se sugiere a la Gerencia Administrativa Financiera, evalué las ventajas de	Efectivamente es valedera la observación de auditoria,	30/06/02	Gerencia Administrativa

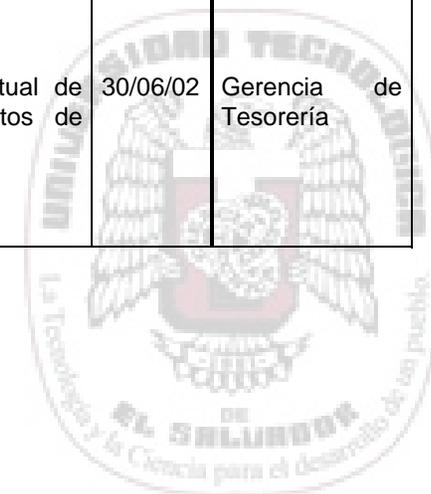




INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.

Unidad de Auditoría Interna

No.	HALLAZGOS	SOLUCION PROPUESTA	COMPROMISO DE LA GERENCIA	ACCION CORRECTIVA	
				FECHA	RESPONSABLE
	que se entrega a los proveedores, no es un formulario proforma numerado, debido que Contabilidad lo imprime de formato Excel por cada proveedor que entrega los documentos de pago, donde se le asigna a la vez un número correlativo de acuerdo al orden de llegada.	cambiar el procedimiento de quedan en Excel a formularios prenumerados.	procederá a la elaboración de formularios prenumerados.		Financiera
1.8	<p><u>Debe actualizarse el formato de ingreso de proveedores.</u></p> <p>En la actualidad el formato utilizado como control de ingreso de proveedores al sistema, no esta acorde a la administración de Industrias del Calzado S.A., debido a que viene de la administración de Calzado Salvadoreño; como ejemplo se cita que esta mantiene espacio para firma de autorización del Contralor.</p>	El Gerente Administrativo Financiero, debe solicitar a la Gerencia de O y M, la elaboración de un formulario actualizado para el ingreso de proveedores al sistema, el cual debe contener los espacios para firmas de autorizado de la administración actual.	<p>Se modificará el formulario para actualizar las operaciones de Industrias del Calzado.</p> <p>Se elaborará un nuevo formato mejor estructurado.</p>	30/06/02	Gerencia Administrativa Financiera.
1.9	<p><u>No se están controlando adecuadamente los cheques que se envían para firma de autorización.</u></p> <p>Analizando el proceso de autorización de cheques se observó que Tesorería no esta llevando un control adecuado que le garantice que la cantidad de cheques que envía a firma de autorización tanto en Oficinas Centrales como a Compañías</p>	Debido al flujo de cheques que se mandan a firmas de autorización, Tesorería debe implementar un control que le garantice el retorno de todos los documentos. Este control es importante contenga:	Se modificará el control actual de acuerdo a los requerimientos de auditoria interna.	30/06/02	Gerencia de Tesorería





INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.

Unidad de Auditoría Interna

No.	HALLAZGOS	SOLUCION PROPUESTA	COMPROMISO DE LA GERENCIA	ACCION CORRECTIVA	
				FECHA	RESPONSABLE
	afiliadas retornan completamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha del listado y hora 2. Números de Cheques 3. Nombre del Proveedor 4. Valores 5. Y notas aclaratorias en los casos que algún cheque quede detenido por cualquier instancia. 			
1.10	<p><u>Se destruyeron 7,080 cheques y 920 chequeras en blanco de la Administración de Calzado Salvadoreño en poder de Tesorería.</u></p> <p>Se encontraron durante arqueo de documentos seis cajas conteniendo cheques y chequeras de la administración de Calzado Salvadoreño, los cuales fueron destruidos, levantándose acta de control al final.</p> <p>Cabe señalar que los cheques y chequeras destruidas correspondían a cuentas cerradas.</p>	Es importante que Tesorería reporte a la Gerencia Administrativa Financiera, toda documentación inservible para que se programe su destrucción.	Se reportara oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera, cualquier tipo de documentación fuera de uso.	30/06/02	Gerencia de Tesorería
1.11	<p><u>No existe un sistema de red informática entre el departamento de compras y la bodega de materia prima</u></p> <p>Evaluando el proceso de ingreso de proveedores, se determino que no existe un sistema que esté enlazado en línea entre el departamento de compras y la bodega de materia prima lo que ocasiona atrasos en los procesos de cotizaciones y pedidos de materia prima.</p>	El Gerente de Compras, debe solicitar a la Gerencia de Informática, el acceso al sistema de bodega, con el objeto de que los compradores puedan efectuar consultas inmediatas a las existencias y se puedan generar los pedidos de manera más eficiente.	Solicitar el requerimiento para hacer mas eficiente el proceso de compras.	30/06/02	Gerencia de Compras





INDUSTRIAS DEL CALZADO, S.A.

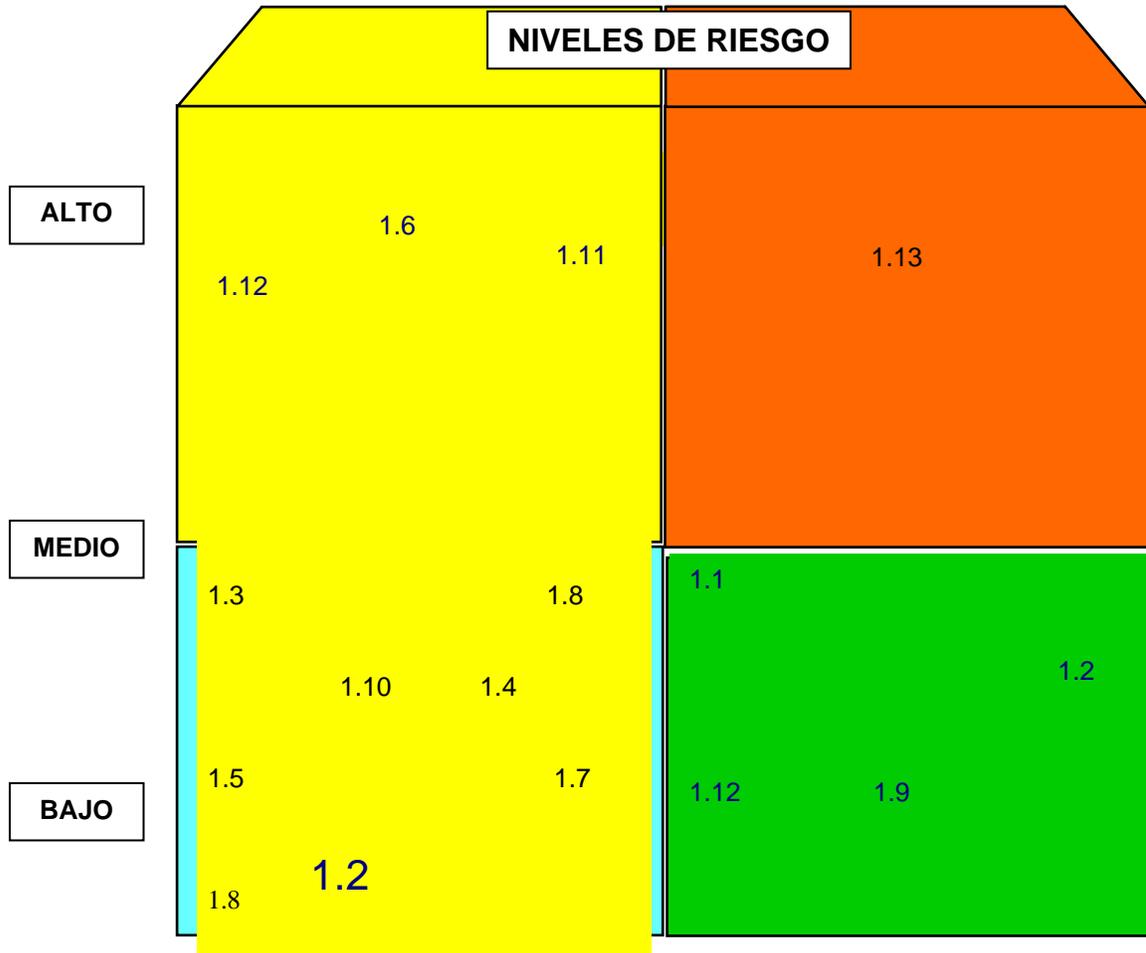
Unidad de Auditoría Interna

No.	HALLAZGOS	SOLUCION PROPUESTA	COMPROMISO DE LA GERENCIA	ACCION CORRECTIVA	
				FECHA	RESPONSABLE
1.12	<p><u>El departamento de Compras no posee acceso a Internet y no cuenta con correo electrónico</u></p> <p>Se observó que en el departamento de compras no se tiene acceso a Internet y además no cuentan con correo electrónico, utilizando para realizar las gestiones de compras el teléfono y fax.</p>	<p>Para lograr una eficiencia competitiva y ágil con los proveedores, es necesario que el departamento de compras cuente con acceso a Internet y correo electrónico.</p>	<p>Se solicitará a Informática el acceso a Internet y la asignación de cuentas de correos, con el objeto de reducir los costos de llamadas telefónicas y fax.</p>	30/06/02	Gerencia de Compras
1.13	<p><u>No existen contratos de negociación con proveedores para garantizar los suministros de materias primas y buenos precios</u></p> <p>El departamento de compras no está negociando por medio de contratos, el suministro de materias primas, lo que está generando compras mensuales con precios fluctuantes.</p>	<p>Para garantizar un adecuado suministro de materias primas y buenos precios, es recomendable que el departamento de compras, negocie con los proveedores un contrato, el cual mantenga los precios por un lapso de un año.</p>	<p>Es importante la recomendación de auditoría. Llevaremos la propuesta a la Presidencia, para actuar de esa forma.</p>	01/01/03	Gerencia de Compras





3.17. Evaluación de los Niveles de Riesgo.



FACIL

Bajo Impacto en Negocios
 Fácil Implementación

MEDIO

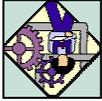
DIFICIL

Alto Impacto en Negocios
 Dificil Implementación

Alto Impacto en Negocios
 Fácil Implementación

Bajo Impacto en Negocios
 Dificil Implementación





MEMORANDUM SOBRE EL TRABAJO REALIZADO

Nombre de la prueba de Auditoría o Trabajo realizado:

Examen a las Cuentas por Pagar y evaluación Control Interno Estratégico de Industrias del Calzado, S.A.

Audidores Asignados:

José Rolando Cruz Villatoro.

Oportunidad.

- Considera usted que aún estamos a tiempo para que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas. Si No
- Cual es la prioridad de emitir el Informe. 1 2 3

Tiempo Invertido.

Fecha de inicio de la Auditoría : **13 de Mayo de 2002.**

Fecha de Finalización : **25 de Mayo de 2002.**

Horas según Planificación : **88** hrs. Ahorro en horas **0.00** hrs.

Fecha de Finalización : **25/05/2002** hrs. Exceso en horas **0.00** hrs.

Explicación del ahorro o exceso en el tiempo planificado:

Conclusión general sobre el trabajo realizado:





En conclusión, las cuentas por pagar al mes de Abril/02 presentan un saldo de US \$3,953,926.75, de los cuales solo US \$3,245,799.14 corresponden a obligaciones de pagos con facturas a proveedores; US \$19,952.67 son saldos por cobrar a Compañías afiliadas de Guatemala, Honduras, Nicaragua y US \$728,080.28 pertenecen a operaciones explicadas en los numerales que anteceden.

Cabe destacar que con las cuentas por cobrar de compañías afiliadas, es oportuno sugerir su revisión y liquidación regionalmente, donde la Gerencia Administrativa Financiera debe solicitar a Contabilidad y Tesorería integrar mensualmente las cuentas por pagar a efecto de controlar las obligaciones y no perder de vista los saldos sujetos a cobros; Adicionalmente, deben adecuarse los controles de acuerdo al flujo de operaciones de Industrias del Calzado, S.A. dejando por fuera el uso de formas y procedimientos de la administración anterior de Calzado Salvadoreño S.A.

Por otra parte es importante, que para lograr los objetivos estratégicos que cada una de las Gerencias tiene establecido de acuerdo al Plan estratégico, deban discutirse oportunamente todos los requerimientos necesarios que atenten a logro de los resultados, como por ejemplo integrar los sistemas de comunicación y redes, que permitan agilizar los procesos de consultas y adjudicación de pedidos con los proveedores; además se debe considerar el diseño de un formato de contrato que garantice un compromiso óptimo, el cual deberá irse renovando conforme los resultados de un periodo. Por tanto es responsabilidad de las Gerencias involucradas, proponer dichos cambios substanciales que vendrían a reducir los costos operativos de la Compañía a la Presidencia.

Sugerencias para futuras pruebas en esta área:





Las Gerencias responsables deberán implantar nuevos controles e efecto de fortalecer la estructura de control Interno en el área de Cuentas por Pagar para el logro de los Objetivos Estratégicos.

F: _____ F: **Rolando Cruz** F: **Gérmán Sánchez**
Asistente Encargado Revisado Auditor Senior Autorizado Gte. Auditoría

Fecha: **25 de Mayo de 2002**

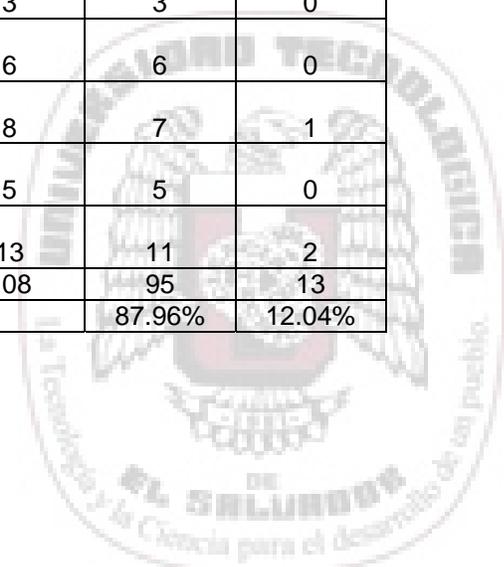
F: **G. S. R.**





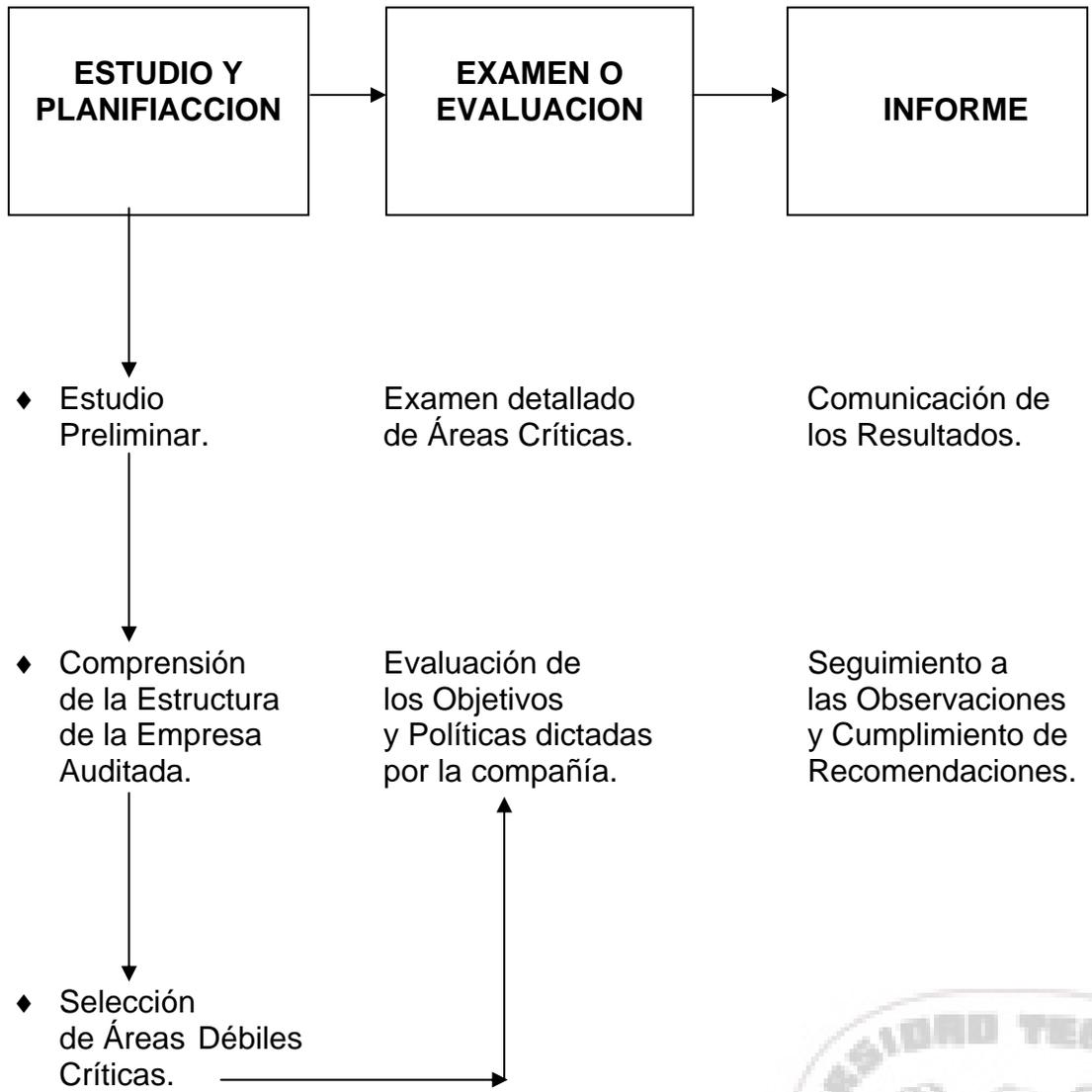
**DETALLE DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR AUDITORIA
INTERNA DEL _____ AL _____ DEL 2003**

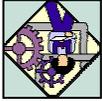
No.	Auditoria Realizada	Responsable	Informe No.	Total observac.	Status	
					Superado	No Superado
1	Auditoria en Tienda San Luis	Gcia. de Mercadeo	AI - 001	7	4	3
2	Confirmación de Saldos en Bancos	Gerencia de Contabilidad	AI - 002	3	3	3
3	Ctas p/ Cobrar Mayoreo y Menoreo	Gerencia de Mercadeo	AI - 003	5	3	2
4	Análisis Cartera mayoreo y Menoreo	Gerencia de Mercadeo	AI - 004	5	5	0
5	Confirmación de Saldos a Clientes	Gerencia de Mercadeo	AI - 005	2	2	0
6	Auditoría a Cuenta de Inv. de Repuestos	Gerencia de Producción	AI - 006	6	2	0
7	Análisis sobre Obsolescencia de Inv.	Gerencia de Producción	AI - 007	7	5	2
8	Sustentación Saldos de Activos Fijos	Gerencia de Contabilidad	AI - 008	2	8	0
9	Revisión Ctas p/Pagar a Cías. Afiliadas	Gerencia de Contabilidad	AI - 009	6	6	0
10	Análisis de Estados Financieros	Gerencia de Contabilidad	AI - 010	4	4	0
11	Análisis y Eval. Proyectos de inversión	Gerencia General	AI - 011	5	4	1
12	Evaluación cambios en Sist. Informat.	Gerencia de Informática	AI - 012	5	4	1
13	Evalua. e implem. Sist. de Autoev. de riesgos	Gerencia General	AI - 013	7	6	1
14	Investig. y Prevención de Fraudes	Gerencia General	AI - 014	5	5	0
15	Evaluar calidad y eficacia de Proces.	Gerencia De Producción	AI - 015	4	4	0
16	Estud. Impl. de nuevos controles estratégicos	Gerencia General	AI - 016	3	3	0
17	Evalua. Entorno económico de Cía	Gerencia General	AI - 017	6	6	0
18	Auditoria en Tienda San Salvador Centro	Gerencia de Mercadeo	AI - 018	8	7	1
19	Auditoria en Tienda Soyapango	Gerencia de Mercadeo	AI - 019	5	5	0
20	Ctas. Por Pagar y Eval. de Control Int. Estraté.	Gerencia General	AI - 020	13	11	2
		TOTAL		108	95	13
		%			87.96%	12.04%



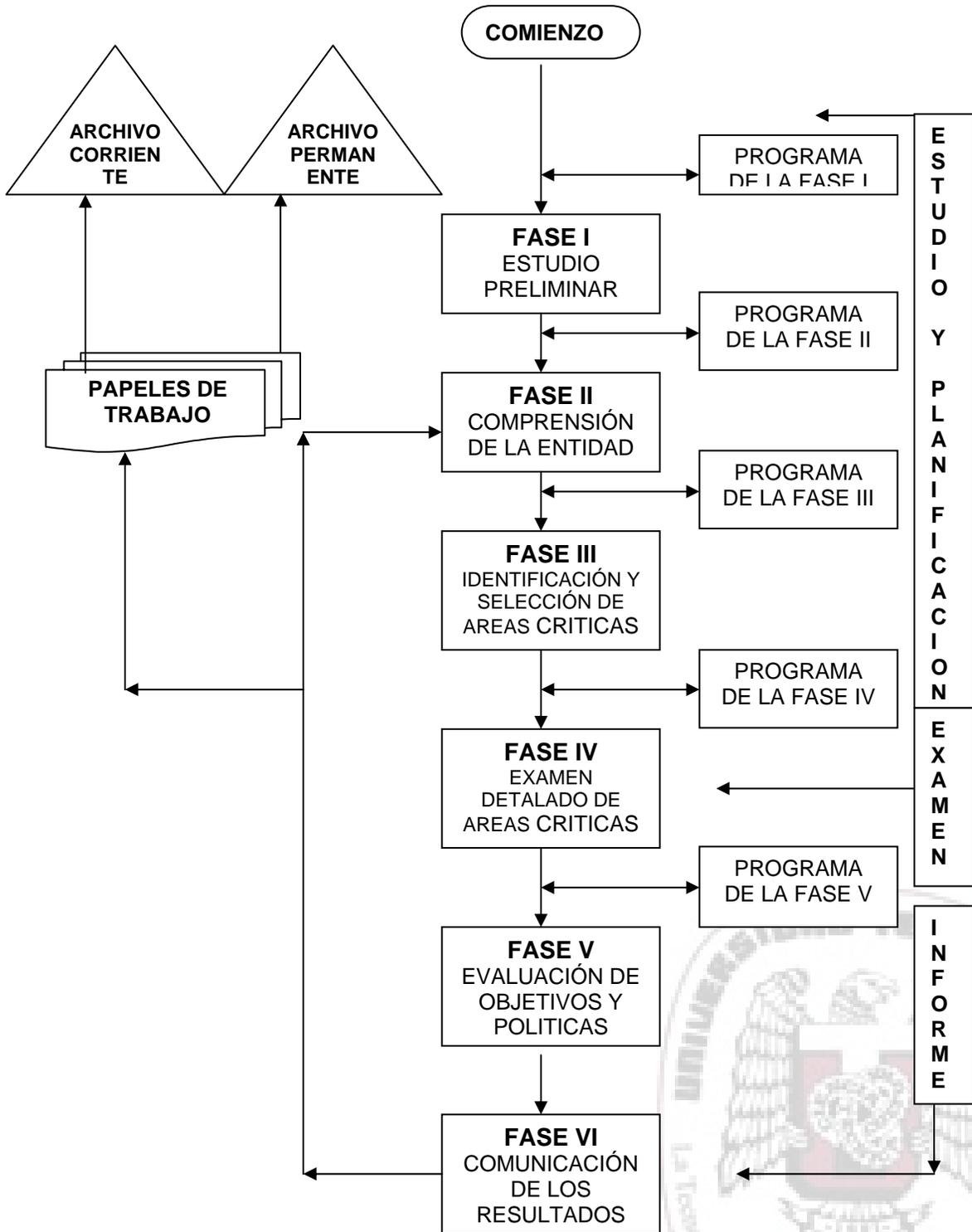


3.18. Partes y Fases de una Auditoria Estratégica.





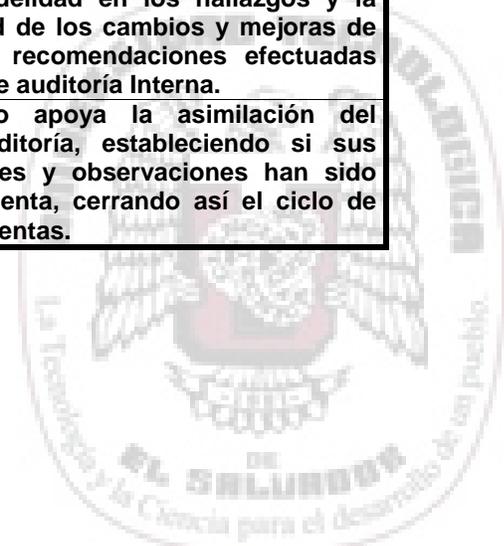
3.19. Proceso de la Auditoría Interna Estratégica.





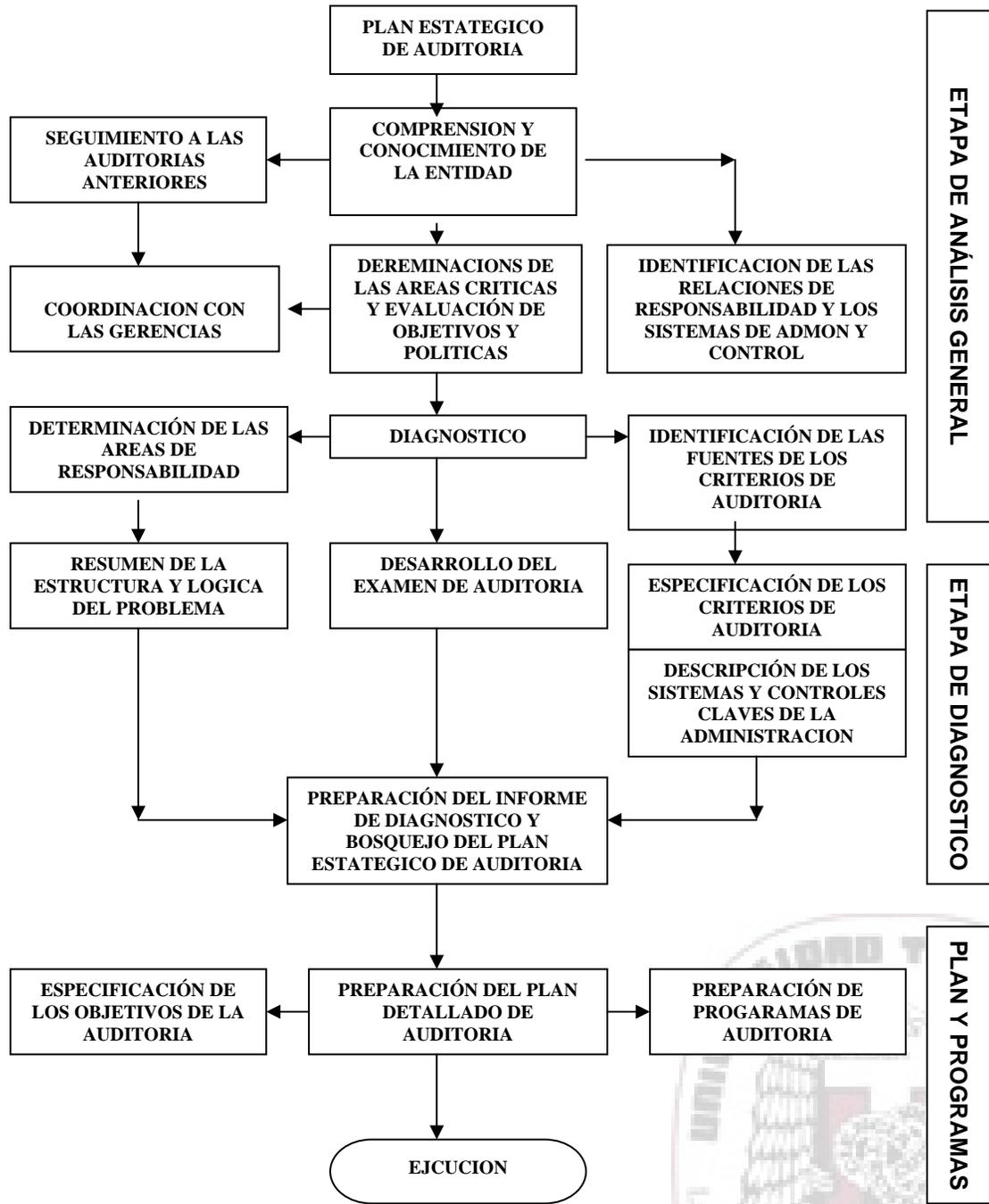
3.20. Puntos Principales de Control de la Auditoría Interna Estratégica.

ETAPAS EN EL PROCESO DE LA AUDITORIA INTERNA ESTRATEGICA	CONTROL EJERCIDO
ANÁLISIS GENERAL	En esta etapa se obtiene una buena comprensión de la Empresa basándose en el funcionamiento de los sistemas de control que existen en ella, se debe desarrollar el alcance adecuado del diagnóstico, identificar el personal idóneo y preparar los presupuestos de tiempo más adecuados.
PREPARACIÓN DEL INFORME DE DIAGNOSTICO	El informe del diagnóstico y el bosquejo del Plan Estratégico de Auditoría (especificando el alcance, los criterios de auditoría propuestos y los recursos necesarios para realizar la fase de ejecución) una vez revisados y aprobados, sirven como base para que el Director de Auditoría inicie la fase de ejecución de la auditoría.
PREPARACIÓN DEL PLAN DETALLADO DE AUDITORIA Y DE LOS PROGRAMAS	Estos documentos que especifican los objetivos de auditoría, los pasos a seguir, la naturaleza y el alcance de la labor de auditoría requeridos sirven de base para que los líderes de los proyectos inicien, asignen y desarrollen el trabajo en las distintas áreas de auditoría que se pretenden cubrir de acuerdo al Plan de Auditoría Estratégico.
REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORIA	La revisión de las evidencias obtenidas en términos de su relación con los objetivos estratégicos de la auditoría y el grado de persuasividad y conclusión de la auditoría, permite a los líderes de los proyectos de la compañía y a directores y/o gerentes si son suficientes o no.
INFORMES DEL RESULTADO DEL TRABAJO	La revisión de los informes generales y detallados del cumplimiento a los objetivos y políticas dictadas por la alta Gerencia, establece la fidelidad en los hallazgos y la responsabilidad de los cambios y mejoras de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de auditoría Interna.
SEGUIMIENTO E INFORMES DE SEGUIMIENTO	El seguimiento apoya la asimilación del trabajo de auditoría, estableciendo si sus recomendaciones y observaciones han sido tomadas en cuenta, cerrando así el ciclo de rendición de cuentas.



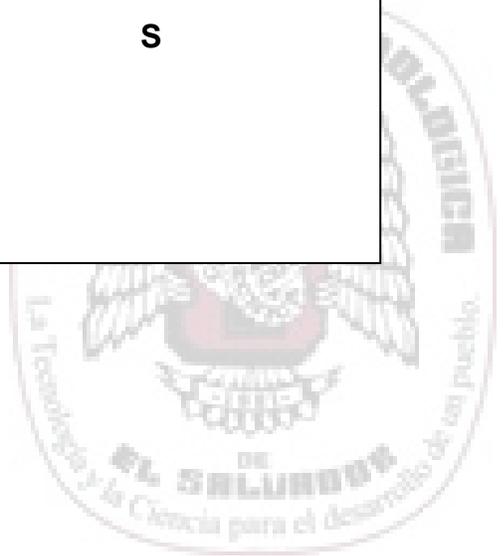
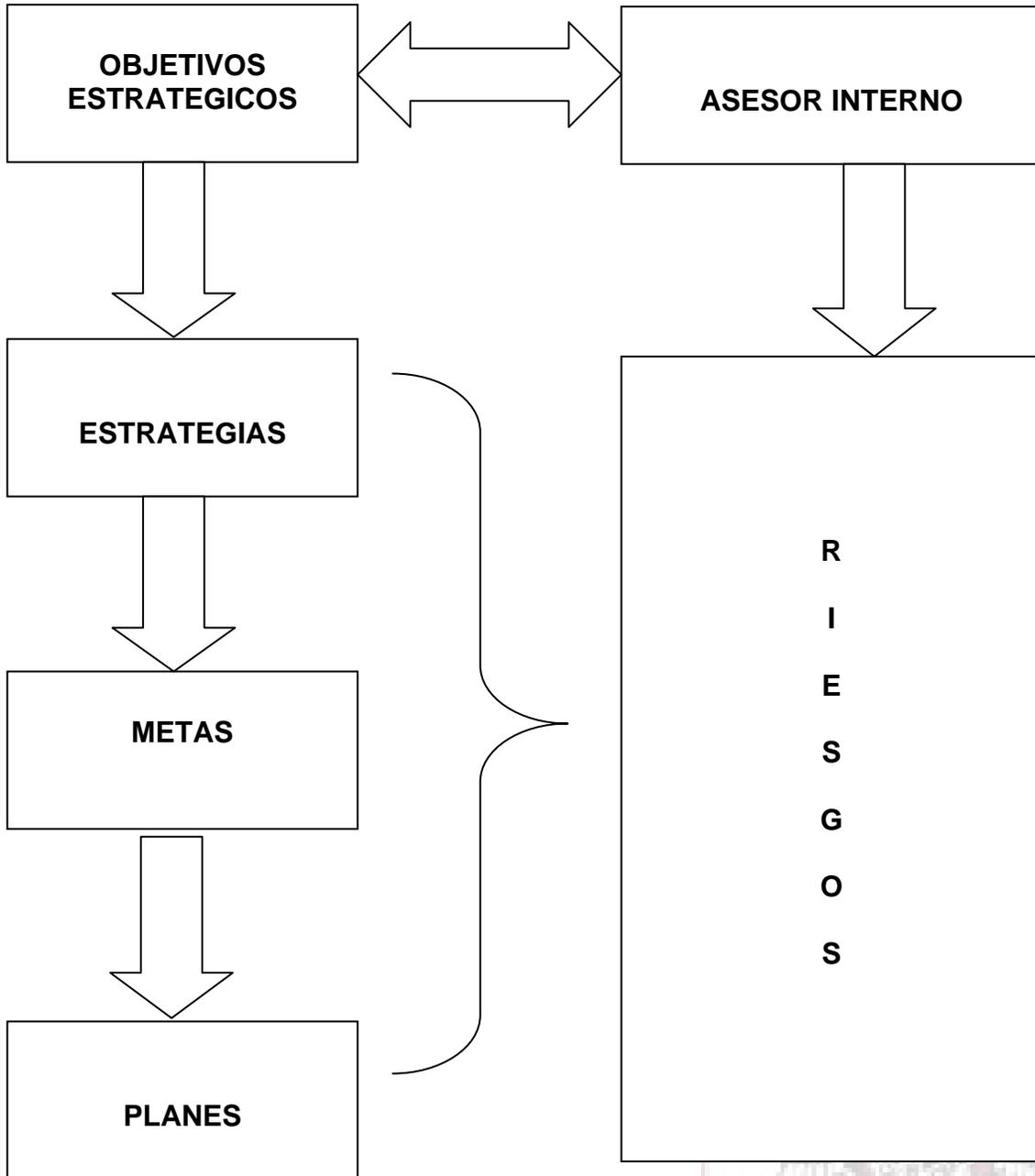


3.21. Proceso de la Planeación Estratégica.





3.22. Objetivos Estratégicos de la Compañía.



BIBLIOGRAFÍA

- ARRIAGA HERNÁNDEZ, MARIA DEL CARMEN, et al. Tesis. La Importancia del Departamento de Auditoría Interna en la Industria Alimenticia, Universidad de El Salvador, San Salvador, 1994. Pág. 220
- BANCO CENTRAL DE RESERVA, Revista Trimestral Enero – Marzo, El Salvador, San Salvador, 1990. Pág.65
- COMITÉ EJECUTIVO DE LA IV CONVENCION DE CONTADORES, Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI). El Salvador, San Salvador, 1996. Pág.35
- CADER, VICTOR. Selección de Textos e Introducción. Universidad Centroamericana, El Salvador, San Salvador, 1981. Pág. 175
- CARIAS, JORGE M. et al. Tesis. Gestión Empresarial, Universidad Centroamericana, El Salvador, San Salvador, 1990. Pág.163
- CEPEDA, GUSTAVO ALONSO. Auditoria y Control Interno, Kimpres Colombia, Santa Fé de Bogotá, D.C., 1997. Pág. 234



- BERNAL, CESAR AUGUSTO. Metodología de la Investigación. Prentice - Hall, México, D.F., 2000. Pág.259
- DEFLIESS, L. PHILLIPS. Auditoria Montgomery, Limusa, México, D.F., 1988, Pág. 820
- ESCOBAR DERAS, MANUEL DE JESUS. et. al. Tesis. La Auditoria Interna Base Fundamental de la Gerencia y de Ayuda a la Gerencia. Universidad José Matías Delgado de El Salvador, San Salvador, 1987. Pág. 267.
- FONSECA BORJA, RENE MARCELO. Auditoria Interna: Un enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control, Ecuador, Quito, 1988. Pág. 334
- GORDILLA MIJARES, OSCAR MARIA. IV Convención de Contadores, El Salvador, San Salvador, 1996. Pág. 65
- HERNANDEZ SAMPIERE, ROBERTO, et al. Metodología de la Investigación, 2ª. Edición, McGraw - Hill, México, D.F., 2000, Pág. 501
- HERNANDEZ GUERRA, MARCO ANTONIO, et al. Tesis. Propuesta de un Modelo para la Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Industria



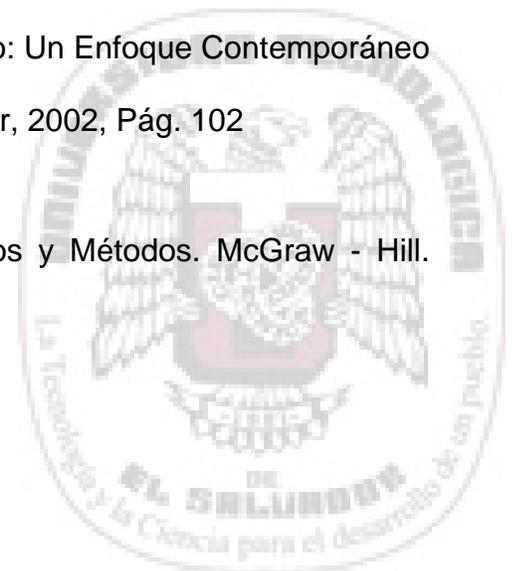
Azucarera de El Salvador, Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 1999, Pág. 266.

- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas Internacionales de Auditoria (NIAS). México, D.F., 1999. Pág. 57
- INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Declaraciones Sobre Normas de Auditoria (SAS). México, D.F., 1977, Pág. 266
- KELL, WALTER G. et al. Auditoria Moderna. México D.F., 1980, Pág. 717
- KPMG, Auditoría 2000, Guía Metodológica, El Salvador, San Salvador, 1998, Pág. 425
- KOLLER, ERIC L. Diccionario para Contadores, Limusa, México, D.F., 1999, Pág. 717
- LOZANO NIEVA, JORGE. Auditoria Interna: Su Enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas. México, D.F., 1982, Pág. 67
- MARTINEZ DE LA O, JOSE ERNESTO, et al. Tesis. Modelo de Auditoría Interna con base a ISO-9000 Aplicado a la gran Industria del Calzado en El



Salvador. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2000,
Pág. 223

- MELGAR, OSCAR ARMANDO. et al. Guía para Elaborar Anteproyecto de Graduación Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2002, Pág. 66
- MEJIA, CARLOS MAURICIO. et al. Tesis. Diseño de un Modelo de Auditoría Integral Aplicado a la Industria Farmacéutica del Área Metropolitana de Soyapango. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2001, Pág. 241
- PANIAGUA MORALES, MIGUEL ANGEL. et al. Tesis. Proposición de un Modelo de Auditoría Integral Aplicado a las Empresas Dedicadas a la Comercialización del Calzado Específicamente en el Área de Ventas. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 1998, Pág. 254
- PRICE WATERHOUSE COOPERS, Seminario: Un Enfoque Contemporáneo de Auditoría Interna. El Salvador, San Salvador, 2002, Pág. 102
- WILLINGHAM L. JOHN, Auditoría Conceptos y Métodos. McGraw - Hill. México, D.F., 1988, Pág. 466

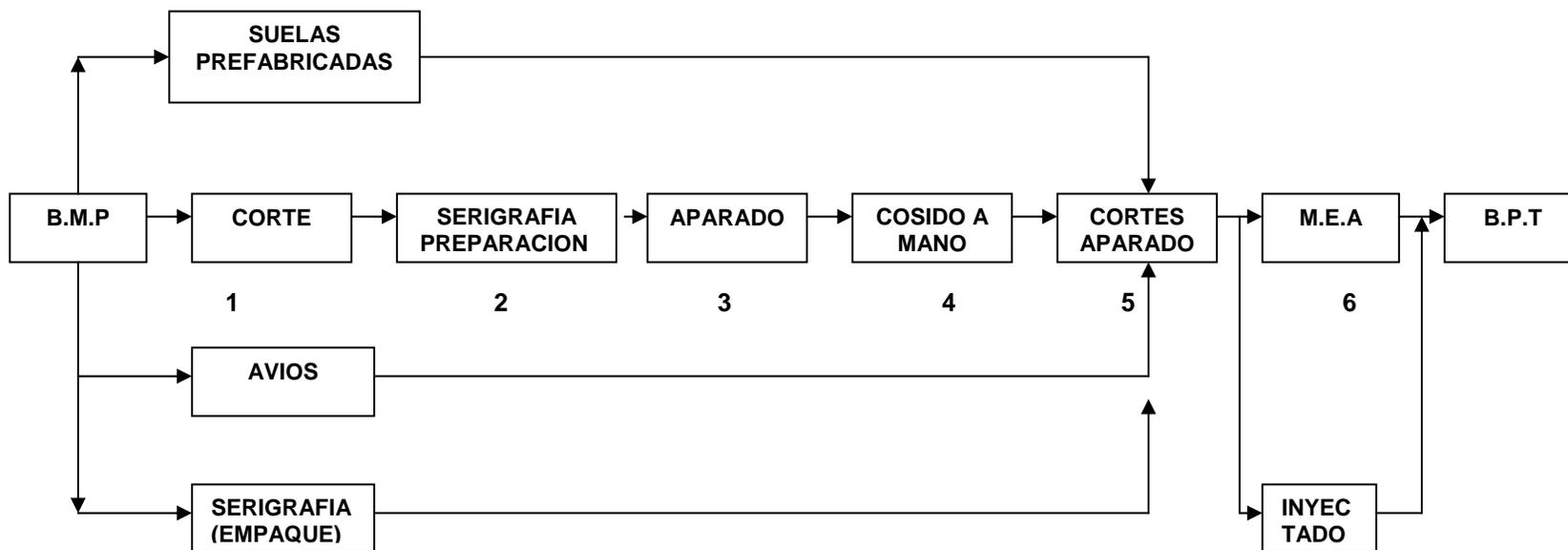


3.24.

ANEXOS



DIAGRAMA DEL PROCESO PRODUCTIVO DEL CALZADO



- PROCESO 1
- PROCESO 2
- PROCESO 3
- PROCESO 4
- PROCESO 5
- PROCESO 6

SIMBOLOGÍA

- B.M.P. : BODEGA DE MATERIA PRIMA.
- M.E.A. : MONTADO, ENSUELADO Y APARADO.
- B.P.T. : BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO.



CUESTIONARIO DIRIGIDO A JEFES DE AUDITORÍA Y AUDITORES.

OBJETIVO: Obtener Información que contribuya a la Investigación sobre el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y su incidencia en el Plan Estratégico en las Empresas dedicadas a la Industria del Calzado en el área Metropolitana de San Salvador.

Marque con una X la respuesta que considere correcta y realice su comentario según su criterio Profesional.

1. ¿La Unidad de Auditoría Interna tiene participación en la elaboración del Plan Estratégico de la Compañía?

SI

NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer el rol que tiene la Unidad de Auditoría Interna en el Plan Estratégico.

2. ¿El Plan anual de Auditoría Interna esta diseñado de acuerdo a los objetivos que se persiguen con el Plan Estratégico?

SI

NO

Comentarios: _____

Objetivo: Comprobar que el Plan de Auditoría Interna esta en línea con la visión, misión de la empresa mediante el Plan Estratégico para el logro de los objetivos.



3. ¿Considera usted que la Unidad de Auditoría Interna debe incluir dentro de su Plan Estratégico la parte correspondiente a la Auditoría Fiscal?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si el Plan Estratégico está diseñado incluye la parte Fiscal de acuerdo a la normativa legal vigente.

4. ¿A su criterio cual es el perfil que debe tener el auditor interno para ejercer la función de asesor gerencial?

- a) Capacidad Profesional
- b) Honestidad
- c) Honradez
- d) Lealtad
- e) Todas

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer el perfil del auditor interno, como asesor gerencial.

5. ¿Considera que la función de Auditoria Interna es una herramienta de Control Gerencial en su empresa?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si la Auditoria Interna sirve de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.



6. ¿Trabaja su departamento de Auditoria Interna bajo un esquema de independencia en la organización?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si la Auditoria Interna en la Industria del Calzado, se desarrolla bajo un clima de independencia.

7. ¿De acuerdo a su juicio, que persigue la Gerencia General al contar con una Unidad de Auditoria Interna de Control Gerencial?

- a) Salvaguardar los activos
- b) Asesoramiento a la gestión empresarial
- c) Minimizar todo tipo de riesgos
- d) Aprovechamiento de los recursos

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer la importancia de la función que ejerce la Unidad de Auditoria Interna en la Compañía.

8. ¿Considera usted que la siguiente propuesta sobre “La Auditoria Interna como Herramienta de Control Gerencial, en la Industria del Calzado en el Área Metropolitana de San Salvador”, es de importancia para la profesión de la Auditoria Interna?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si el tema de investigación es de importancia para la profesión de Contaduría Publica.



9. ¿El Plan de Auditoria Regional, está tropicalizado al Plan de las Auditorias Locales?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si el Plan de la Auditoria Regional apoya el trabajo de las auditorias locales.

10. ¿Se desarrolla después de la auditoria una fase de seguimiento de observaciones?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si existe un plan de seguimiento de observaciones por parte de la Auditoria Interna.

11. ¿Con cuanto personal dispone su Unidad de Auditoria Interna, para cubrir en forma eficiente las áreas de riesgo de la Compañía?

1-3 4-8 Más de 8

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer la cantidad de personal con que cuentan las Unidades de Auditoria Interna.

12. ¿ Cuenta su Unidad de Auditoria Interna, con un presupuesto acorde a las necesidades, para cumplir sus auditorias en Tiendas a nivel nacional y regional?

SI NO



Comentarios: _____

Objetivo: Conocer las Unidades de Auditoría Interna cuentan con presupuestos para cubrir las exigencias del Plan de Trabajo.

13. ¿De acuerdo a su juicio cuál es el modelo de participación de la Unidad de Auditoría Interna, como Herramienta de Control Gerencial en la Industria del Calzado?

Objetivo: Conocer el grado de Incidencia que tiene la Unidad de Auditoría Interna como Herramienta de control en la Industria del Calzado.



CUESTIONARIO DIRIGIDO A EJECUTIVOS DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA INDUSTRIA DEL CALZADO.

OBJETIVO: Obtener Información que contribuya a la Investigación sobre el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y su incidencia en el Plan Estratégico en las Empresas dedicadas a la Industria del Calzado en el área Metropolitana de San Salvador.

Marque con una X la respuesta que considere correcta y realice su comentario según su criterio Profesional.

1. ¿Considera usted que el trabajo de la Unidad de Auditoria Interna tiene importancia para los Planes Estratégicos de la empresa?

SI

NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer el rol que tiene la Unidad de Auditoría Interna en la empresa.

2. ¿Solicitan el apoyo de la Unidad de Auditoria Interna para evaluar la Gestión Gerencial ?

SI

NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si la Unidad de Auditoria Interna le brinda apoyo constante a la Gerencia.



3. ¿Considera que la Unidad de Auditoría Interna debe asesorar a la alta Gerencia en lo que respecta a los riesgos del negocio?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer sí la Unidad de Auditoria Interna participa como unidad asesora a la alta Gerencia.

4. ¿De acuerdo a sus expectativas Gerenciales, que aspectos deben evaluar la Unidad de Auditoria Interna, para ayudar a la compañía para el logro de los objetivos?

- a) La Competencia
- b) Calidad de los Productos
- c) Servicio al Cliente
- d) Ambiente de las Tiendas
- e) Otros. Especifique

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer las expectativas de la alta Gerencia en cuanto al trabajo de la Unidad de Auditoria Interna.

5. ¿Considera que la función de Auditoria Interna es una herramienta de Control Gerencial en su empresa?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si la Auditoria Interna sirve de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.



6. ¿Resuelve usted oportunamente las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si la alta Gerencia atiende de forma oportuna las observaciones y sugerencias de la Unidad de Auditoría Interna.

7. ¿ De acuerdo a su juicio, que persigue la Gerencia General al contar con una Unidad de Auditoría Interna de Control Gerencial?

e) Salvaguardar los activos

f) Asesoramiento a la gestión empresarial

g) Minimizar todo tipo de riesgos

h) Aprovechamiento de los recursos

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer la importancia de la función que ejerce la Unidad de Auditoría Interna en la Compañía.

8. ¿ Cuando su unidad es evaluada por la Unidad de Auditoría Interna, obtiene usted beneficios con los resultados de la Auditoría al superar las observaciones?

SI NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si las reacciones de las Gerencias al momento de las auditorías.



9. ¿Considera usted que la siguiente propuesta sobre La Auditoria Interna como Herramienta de Control Gerencial es de interés?

SI

NO

Comentarios: _____

Objetivo: Conocer si la propuesta de investigación genera interés al encuestado.

10. ¿De acuerdo a su juicio Profesional que elementos básicos deben considerarse en el diseño de La Auditoría Interna como Herramienta de Control Gerencial?

Objetivo: Conocer el juicio Profesional de los Gerentes de las empresas.



GLOSARIO DE TERMINOS.

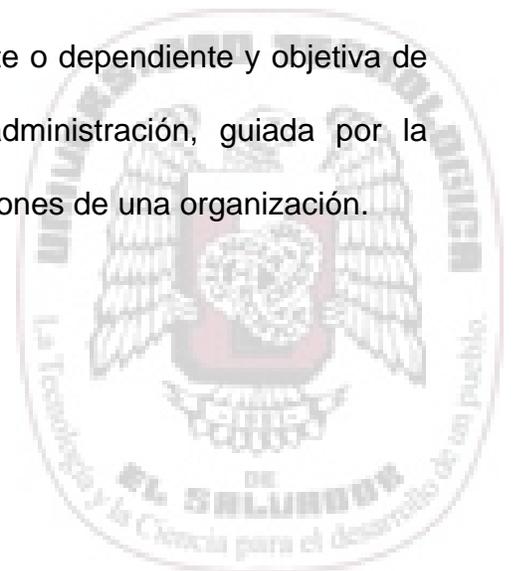
Administración: Comprende a los funcionarios y otros que también desempeñan funciones gerenciales, incluye a los directores y Comité de Auditoria.

Alcance de una Auditoria: Se refiere a los procedimientos de auditoria considerados necesarios en las circunstancias para el logro de los objetivos de la auditoria.

Aparado: Proceso de producción el cual consiste en preparar las piezas de cuero para pegarlas y estructurar la camisa del zapato.

Auditor Externo: Persona independiente que realiza revisión a los estados financieros, con el fin de determinar la razonabilidad de las cifras y emitir una opinión a la alta Gerencia.

Auditoría Interna: Es una actividad independiente o dependiente y objetiva de aseguramiento, consultoría y apoyo para la administración, guiada por la filosofía de agregar valor para mejorar las operaciones de una organización.



Auditor: Persona con la responsabilidad final por la auditoría.

Avíos: Incluye todos los componentes directos e indirectos del calzado.

Cadena de Valor: Consiste en las actividades internas claves que realiza una Compañía, para formular sus estrategias.

Cocido a Mano: Se refiere a la manufactura manual de costura en la suela.

Comité de Auditoría: Es un comité de la Junta Directiva integrado generalmente por Directores que no forman parte de la Gerencia de la entidad.

Control Interno: Proceso realizado por el consejo de Directores, administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable observando el cumplimiento de los objetivos tales como efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Control: Reconocimiento de la información contable como herramienta esencial en el ejercicio de las funciones de la gerencia o dirección de una empresa.



Controles de Calidad: Son los medios de que se vale una entidad para controlar el flujo de operaciones y evitar desviaciones de control.

Corte: Consiste en cortar las piezas a la medida por medio de moldes.

Error: Se refiere a equivocaciones involuntarias en los estados financieros e incluye los errores matemáticos o de personal en los registros principales e información contable de los cuales se tomaron las cifras para la elaboración de los estados financieros.

Estructura de Control Interno: Son los procedimientos y políticas establecidas para proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos específicos de la entidad.

Evidencia de Auditoria: Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoria.

Fraude: Acto intencional realizado por uno o mas individuos de la administración, empleados o terceras personas, el cual da como resultado una representación errónea en los estados financieros.



Industria: Conjunto de operaciones que conlleva a la transformación de materias primas a productos terminados para la producción de riquezas.

Inyectado: Proceso de producción en el cual la camisa del zapato se vulcaniza con el PVC para formar el zapato semi terminado.

Irregularidades: Se refiere a distorsiones intencionales en los estados financieros, tales como deliberada mala interpretación por parte de la Gerencia, algunas veces llamado fraude gerencial o malversación de activos o bien desfalcos.

Muestra de Auditoria: Es la aplicación de procedimientos de auditoria, a menos del 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones, para que el auditor pueda obtener la evidencia de la auditoria.

Papeles de Trabajo: Es toda aquella evidencia que recopila el auditor para sustentar sus hallazgos de auditoria.

Planeación: Implica desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, tiempos y extensión de la Auditoría esperados.



Procedimientos de Control: Son aquellas políticas y procedimientos, además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Programa de Auditoría: Es aquel que expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de Auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de Auditoría global.

Riesgo: Peligro, contingencia de un daño. Cada una de las contingencias que cubre un contrato de seguros.

Serigrafía: Etapa en la cual se estampa la figura y marca del zapato según el estilo a fabricar.

