ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

CAPITULO III

PROPUESTA DE UNA METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERACIONAL COMO UN APOYO A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LOS SUPERMERCADOS DE EL SALVADOR.

1. GENERALIDADES DE LA METODOLOGÍA

1.2 OBJETIVOS

General:

Presentar una alternativa a la Unidad de Auditoría Interna, a través de la cual desarrolle su trabajo de forma completa abarcando las áreas de mayor riesgo en la organización.

Específico:

- Establecer los lineamientos a seguir en una auditoría operativa.
- Aplicar los modelos para desarrollar la auditoría.
- Minimizar los riesgos operativos en la empresa.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Enfoque:

Esta metodología, esta diseñada para ser utilizada como un apoyo al trabajo que realizan las unidades de auditoria interna, con el propósito de lograr una mayor eficiencia, eficacia, economía y legalidad en las empresas establecidas como supermercados, tomando de base para su elaboración los resultados obtenidos en la investigación de campo realizada en las unidades de auditoria interna, departamentos de compras y ventas; en la cual se describen los aspectos mas importantes que el auditor debe tomar en cuenta (normativa técnica y legal) en el desarrollo del trabajo, referente a las evaluaciones que se practiquen a los procesos y sistemas de compras y ventas.

Para esta metodología se han adoptado las Declaraciones Sobre Normas de Auditoría Interna (SIAS), como normativa técnica básica para su aplicación.

Usuarios:

- Unidad de Auditoria Interna

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

2. Modelos de Papeles de Trabajo a Utilizar en la Auditoría Operativa

2.1 Conocimiento General de la Empresa

SUPERMERCADOS DEL AMSS

AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)

PROGRAMA DE AUDITORIA
CONOCIMIENTO GENERAL DEL NEGOCIO

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
1. Objetivo y Alcance Objetivo: Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular las conclusiones y recomendaciones para mejorar dicho grado. Alcance: Se orientará a la obtención de información necesaria para lograr una adecuada comprensión de las operaciones que realiza la empresa.			
2. Procedimientos 2.1 Recopile información adicional sobre el área por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones y por otros			

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
medios que considere conveniente. 2.2 Determine la precisión, confiabilidad y utilidad de la Información para uso de la gerencia o dirección. 2.3 Clasifique los posibles criterios de medición que se podrán utilizar (Leyes, decretos, resoluciones, normas, políticas, objetivos y metas establecidas en el presupuesto programático o en el Programa Anual de Operaciones PAO, estándares e indicadores) 2.4 Determine la necesidad de obtener asesoría técnica de un especialista que no este involucrado en las operaciones examinadas. 2.5 Seleccionar la operación u operaciones que se consideren mas importantes o significativas para ser examinadas a profundidad. 2.6 Establezca sí las operaciones seleccionadas del área Examinada están logrando los objetivos y metas establecidas, dentro de los objetivos generales del área o unidad y de la entidad. 2.7 Establezca la economía y eficiencia de las operaciones 2.8 Discuta los hallazgos con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos. **Conclusión:** Basados en los resultados de auditoría desarrollados, concluya sobre el trabajo realizado.			

Preparado por: _____ Fecha: _____

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

2.2 Evaluación del Riesgo y Programa de Planeación

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL AMB IENTE DE CONTROL

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
Objetivos y Alcance: Objetivos: 1. Verificar la existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas mirando las prácticas de negocios aceptables, los conflictos de interés o los estándares esperados de comportamiento ético y moral. 2. Asegurarnos que la Administración orienta el negocio sobre un plano de alta ética e insisten en que otros hagan o presten poca atención a los asuntos éticos. 3. Verificar la presión ejercida por la Administración de la Empresa por cumplir objetivos de desempeño basados en la consecución de los objetivos y metas de la Empresa. Alcance estará orientado a lo siguiente: 1. Conocimiento de los métodos usados para asignar autoridad y responsabilidad 2. Competencia del personal 3. Supervisión efectuada por la Administración en el			

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
cumplimiento de los objetivos y metas.			
1. Características de la gerencia: a) ¿Está la gerencia dispuesta a aceptar riesgos de negocios anormalmente altos? b) ¿Demuestra la gerencia indiferencia a las inexactitudes en los informes financieros? 2. Compromiso de la gerencia a sistemas contables confiables: a) ¿Tolera la gerencia las prácticas de negocios inapropiadas? b) ¿Ignora la gerencia las debilidades identificadas en los sistemas contables o en los controles? c) ¿Es inexperto o incompetente el personal de contabilidad? 3. Habilidad de la gerencia para controlar el negocio: a) ¿Hay ausencia de líneas de autoridades y responsabilidad apropiadas? b) ¿Hace falta supervisión y monitoreo por parte de la gerencia? c) ¿Es inadecuado el sistema de información? d) ¿Es adecuado el sistema de información, pero la gerencia no usa los estados e informes adecuadamente?			

ORIGEN biblioteca.utec.edu.sv UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
4. ¿Inhibe el ambiente local de negocios la habilidad de la gerencia para establecer y mantener controles efectivos? **EVALUACION DEL RIESGO** 5. Si en conjunto, los resultados de los procedimientos 1 al 4 indican riesgos importantes: a) Documente nuestras conclusiones en cuanto a si los resultados de la comprensión del ambiente de control nos impide usar una estrategia de confianza en los controles en una área específica (o en todas). b) Resuma los riesgos identificados y nuestra respuesta en el formato para la evaluación del riesgo.			
Conclusión: Basados en los resultados de auditoría desarrollados, concluya sobre el trabajo realizado.			

Preparado por: _____ Fecha: _____

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

2.3 Evaluación del Ambiente de Control en una Auditoría Operativa

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL RIESGO Y PROGRAMA DE PLANEACION

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
Objetivo: Documentar nuestro trabajo relacionado con las fases de actividades previas al trabajo, planeación preliminar y evaluación del riesgo de nuestra auditoría. Se debe respaldar con los formatos para evaluación del riesgo, donde se documenten los riesgos identificados, se puntualizan las cuentas y los errores potenciales afectados y resumen nuestras respuestas. **Alcance:** Estará orientado a lo siguiente 1. Establecer los riesgos del trabajo. 2. Conocimiento del proceso contable como un todo para ser considerado en nuestra planeación 3. Establecimiento de la Materialidad			
Riesgo del Trabajo 1. Identifique cualquier riesgo relacionado con el trabajo en conjunto. Los puntos a considerar incluyen integridad de la gerencia, riesgo de negocio en marcha y factores que puedan llevar a la gerencia a alternar los ingresos. Para documentar nuestra evaluación del riesgo, considere llenar la lista de verificación de riesgo de auditoría.			

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
2. Documentar nuestra conclusión sobre la aceptabilidad del trabajo. **El Negocio del Cliente** 4. Obtenga (o actualice) y documente la información clave relevante para el negocio. La documentación que debe ser concisa, normalmente debe cubrir aspectos como la estructura de propiedad y administración, objetivos del negocio, operaciones, finanzas, personal, políticas contables y cualquier factor externo significativo. Considere llenar la lista de verificación de la comprensión del negocio del cliente. **El Proceso Contable** 5. Identifique los riesgos relacionados con el proceso contable. Obtenga o (actualice) y documente nuestra comprensión del proceso contable. La documentación debe cubrir la clasificación de computadoras, el ambiente de la computadora y la estructura del control y los principales sistemas de aplicación. Para documentar nuestra evaluación del riesgo, considere llenar la lista de verificación de la comprensión del proceso contable. **Procedimientos Analíticos Preliminares** 6. Obtenga la información financiera más actual preparada por el cliente (quizás sea necesario usar el libro mayor), y: a) Compare los ingresos y las cuentas significativas de gastos con las del año anterior, e identifique los cambios importantes, o la ausencia de cambios esperados, en cuentas especificas, las			

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
razones financieras clave y cualquier relación financiera o no financiera relevante. b) Investigue las variaciones anormales. Si no puede ser explicada satisfactoriamente, se deben identificar como riesgos. **Materialidad Relativa Planeada** 7. Determine y documente la importancia relativa planeada y la precisión monetaria. **Servicios al Cliente** 8. Desarrolle y documente los objetivos de clientes - servicios, considere llenar la lista de verificación de los objetivos de cliente - servicio. **Ambiente de Control** 9. Identifique los riesgos relacionados con el ambiente de control. Los asuntos a considerar incluyen el enfoque de la gerencia con respecto al riesgo, su compromiso para emitir información financiera exacta y sistemas contables confiables y su habilidad para manejar el negocio. Considere llenar la lista de verificación de riesgo del ambiente de control. 10. Documente nuestras conclusiones sobre si nuestra evaluación del ambiente de control nos permite usar una estrategia de confianza en el control en áreas especificas (o en todas). **Riesgo a Nivel de Cuenta y de Error Potencial** 11. Los riesgos identificados (ver procedimientos			

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
1, 5, 6, y 9) se deben clasificar en cuentas o errores potenciales, y la información se debe transferir al Formato para Evaluación del Riesgo. **Plan de la Estrategia de Auditoria y Documentación** 12. a) Para cada cuenta y error potencial que no esté afectado por un riesgo específico, determinar si debemos usar una estrategia sustantiva o de confianza en el control. b) Cuando algún riesgo (s) afecte cuentas o errores potenciales específicos, planear la respuesta enfocada. 13. a) Documentar nuestra estrategia de auditoría en el memorandum de planeación de la auditoría. Debido a que usamos programas estándar, la documentación debe ser breve. b) Los riesgos identificados y nuestra respuesta se debe resumir en el Formato para Evaluación del Riesgo, y los procedimientos en los programas estándar en consecuencia, se deben revisar.			
Conclusión: Basados en los resultados obtenidos en la realización y desarrollo de este programa, concluya sobre ellos.			

Preparado por: _____ Fecha: _____

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

2.4 Evaluación Del Control Interno Departamento de Compras

El propósito de la Evaluación del Control Interno es establecer y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría.

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Objetivos

1. Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, cobranza recepción de devoluciones y contabilización.
2. Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, cobranza recepción de devoluciones y contabilización
3. Determinar si el departamento de compras cuenta con manuales operativas para el desarrollo de sus actividades.
4. Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de compras.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

5. Asegurarnos que todas las operaciones son íntegramente registradas.
6. Un adecuado control sobre la documentación relativa a las operaciones de compras, aumenta la seguridad de que se omita registrar compras debido a extravíos de documentación, malos manejos, etc. .

Alcance

Este estará orientado a lo siguiente:

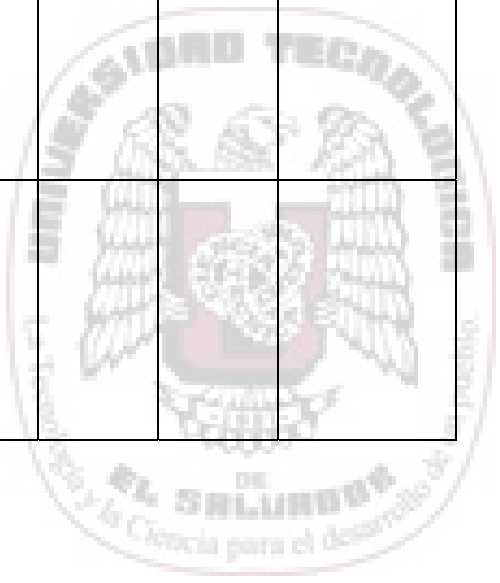
1. Proceso de adquisición de mercadería
2. Ingreso de la mercadería a los inventarios
3. Adecuados registros contables por la recepción de la mercadería.

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

No.	Procedimiento	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
1.	¿Existe un departamento de compras debidamente organizado?.				
2.	Diga si el departamento de compras es independiente del: a) Departamento de recepción b) Departamento de Embarque c) Departamento de Contabilidad				
3.	¿Constan por escrito todas las				

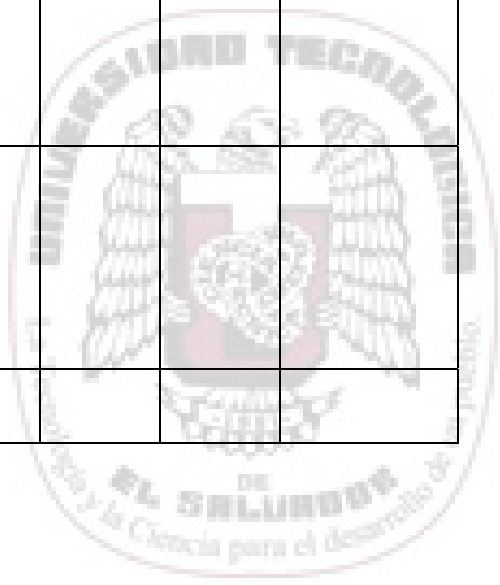
ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimiento	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
	ordenes de compra?.				
4	¿A que tipo de proveedores son realizadas las compras?				
5	Si existen compras efectuadas al exterior (importaciones), cual es el procedimiento que se sigue para efectuar la compra, iniciando desde su contratación hasta la puesta de la mercadería en las bodegas de la empresa.				
6	Por las importaciones, ¿que documentación es anexa a los registros contables?.				
7.	¿Están todas las ordenes de compra numeradas por anticipado y en forma consecutiva?.				
8.	Diga si las ordenes de compra son debidamente aprobadas en cuanto a: a) Precios b) Cantidad c) A proveedor				
9.	Informe si el departamento de contabilidad recibe en forma directa: a) Una copia de la orden de compra b) Una copia del informe de recepción				



ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimiento	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
10.	¿Recibe el departamento de recepción copias de las ordenes de compra como base para poder aceptar los artículos que haya de recibir?.				
11.	¿Están numerados de forma consecutiva los informes de recepción?.				
12.	¿Se comprueba la secuencia de la numeración por el departamento de contabilidad?.				
13.	¿Conserva el departamento de recepción una copia de los informes?.				
14.	¿Recibe el departamento de compras una copia del informe de recepción?.				
15.	¿Se le notifica al departamento de contabilidad respecto de las devoluciones sobre compras?.				
16.	¿Se elaboran informes de embarques respecto de las mercancías devueltas a los proveedores?.				
17.	Se cotejan los informes de embarques señalados en la pregunta				



ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimiento	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
	16 con los avisos o notas de crédito expedidos por los proveedores.				
18.	Responda si el departamento de contabilidad coteja la factura con: a) Las ordenes de compra b) Los informes de recepción				
19.	Diga si están las facturas debidamente aprobadas en cuanto a: a) Precios b) Multiplicaciones y sumas c) Cargos por Fletes d) Pago				
20.	¿Se pone el sello de pagado en las facturas para impedir que estás sean pagadas dos veces?.				
21.	¿Se comparan los estados de cuenta que envían los proveedores con los mayores auxiliares de proveedores, por parte del personal de contabilidad?.				
22.	¿Antes de que se apruebe la factura para su pago, se reúne en un solo lugar toda la documentación relacionada con dicha compra?.				
23.	**Conclusión.** Basados en los resultados de auditoría desarrollados, concluya sobre el trabajo realizado.				

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Preparado por: _____ Fecha: _____

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

2.5 Evaluación Del Control Interno Departamento de Compras

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE VENTAS

Objetivos:

1. Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, cobranza recepción de devoluciones y contabilización.
2. Existencia de formas y reportes prenumeradas de mercaderías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización.
3. Un adecuado control sobre la documentación relativa a las operaciones de ventas, aumenta la seguridad de que se omita registrar ventas y costos debido a extravíos de documentación, malos manejos, etc.
4. Comprobación aritmética de facturas y notas de crédito.
5. Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, márgenes de utilidad, etc.

Alcance:

Estará orientado a lo siguiente:

1. Fijación de precios a la mercadería.
2. Aplicación de descuentos a la mercadería y su autorización.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

3. Proceso que debe seguirse para efectuar la facturación.

4. Control presupuestario de ventas.

5. Entrega de mercadería a clientes.

6. Devoluciones de mercadería.

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

No.	Procedimientos	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
1.	¿Se tiene un control adecuado sobre las órdenes de ventas?.				
2.	¿Aprueba el departamento de ventas los pedidos recibidos de los clientes?.				
3.	¿Aprueba el departamento de créditos los pedidos de los clientes?.				
4.	¿Es el departamento de créditos independiente del departamento de ventas?.				
5.	¿Numera anticipadamente el impresor y en forma consecutiva las órdenes de venta?.				
6.	¿Se mantiene un registro de todas las órdenes de venta?.				
7.	¿Se cotejan las ordenes de venta con las facturas de ventas?.				

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

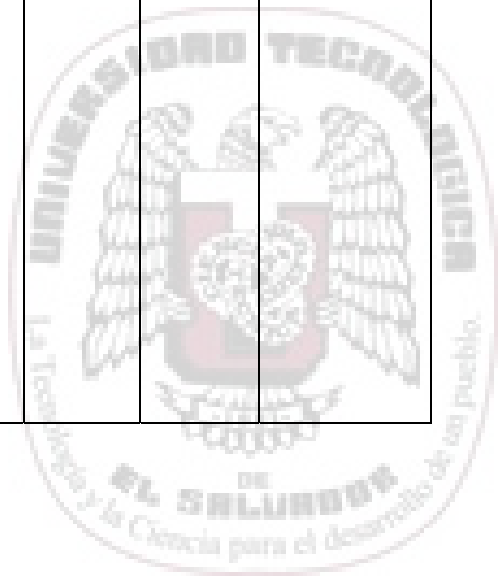
No.	Procedimientos	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
8.	¿Se mantiene un control sobre las ordenes pendientes?.				
9.	¿Se efectúan los embarques una vez que hayan sido autorizados? a) ¿Se numeran anticipadamente las notas de remisión? b) ¿Se coteja lo contenido en las notas de remisión con lo indicado en la factura? c) ¿Recibe el departamento de facturación una copia de la nota de remisión directamente del departamento de embarque?				
10.	¿Se elaboran simultáneamente los siguientes documentos? a) ¿Facturas? b) ¿Notas de remisión? c) ¿Requisiciones de inventarios?				
11.	¿Se numeran por el impresor en forma anticipada y consecutiva las facturas de ventas?.				
12.	¿Se conservan las facturas que se consideran nulas?.				
13.	¿Se lleva un control de todas las facturas de ventas?.				
14.	Diga si se revisan las facturas en				

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimientos	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
	cuanto a: a) Términos de crédito otorgados b) La concordancia entre las cantidades facturadas y las cantidades embargadas c) Precios, multiplicaciones y sumas				
15.	¿Se examinan las ventas independientemente del departamento contable?.				
16.	Diga si se lleva un control adecuado sobre las devoluciones de mercancías previamente vendidas: a) En el departamento de recepción b) En los registro de inventarios c) En los registros o auxiliares de cuentas por cobrar				
17.	¿Se elaboran informes de recepción, respecto a las devoluciones sobre ventas?.				
18.	¿Si se elaboran informes de recepción, se cotejan contra los avisos de crédito que se extienden a favor de los clientes?.				
19.	¿Se tiene un adecuado control sobre la elaboración de notas de crédito a favor de los clientes para impedir que indebidamente se cargue a devoluciones sobre ventas				

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimientos	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
	y se acredite a cuentas por cobrar?.				
20.	Diga usted si se controlan y se registran al igual que las ventas al crédito ordinarias, los siguientes tipos de ventas: a) Ventas de contado b) Ventas C.O.D. c) Ventas a empleados d) Ventas de desperdicios				
21.	Diga si es posible cotejar las ventas de cada unidad con los créditos que se hayan hecho en los registro de inventarios: a) Mediante el empleo de inventarios perpetuos, tratándose de un fabricante b) Mediante el empleo del método de detallistas, si se tratara de una empresa no manufacturera.				
22.	¿Se revisan los fletes que se pagan en cuanto al embarque de la mercancía respecto: a) A hacer referencia a los términos de la venta para saber por cuenta de quien corren los fletes?. b) ¿A la comparación de las tarifas por fletes de las empresas porteadoras y los recibos por fletes que extienden?.				



ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimientos	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
23.	**Conclusión.** Basados en los resultados de auditoría desarrollados, concluya sobre el trabajo realizado.				

Preparado por: _____ Fecha: _____

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

2.6 Memorando de Planificación del Area de Compras

I. Establecimiento de los objetivos y alcance del trabajo de auditoría

- Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, cobranza recepción de devoluciones y contabilización - La segregación de funciones evita que un departamento o persona controle varias fases de una transacción o los registros contables inherentes a sus propias funciones. La segregación de funciones también ayuda a que una persona o departamento supervise constantemente las operaciones realizadas por otros, sin implicar duplicidad de labores, en el desarrollo de las diversas fases de una misma transacción.
- Determinar si el departamento de compras cuenta con manuales operativas para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de compras.
- Asegurarnos que todas las operaciones son íntegramente registradas.

Un adecuado control sobre la documentación relativa a las operaciones de compras, aumenta la seguridad de que se omita registrar compras debido a extravíos de documentación, malos manejos, etc. .

Las áreas de mayor importancia a ser examinadas dentro de este proceso son las siguientes:

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

- Adquisición de mercadería
- Ingreso a los inventarios
- Registros adecuados

El programa de auditoria está documentado en los papeles de trabajo respectivos.

II. Obtención de información y antecedentes sobre las actividades a ser auditadas

Antecedentes del Área de Compras

Este departamento se encuentra integrado por cuatro personas quienes realizan las funciones de cotización de mercadería, contactos con los proveedores, pedidos, revisión de mercadería contra las ordenes de compra, ingreso a bodega, preparación de reporte de compras de mercaría dependiendo de los niveles máximos de existencias en los inventarios y reporte a contabilidad de dichas operaciones.

En auditorias anteriores se pudo observar que la mercadería recibida no es íntegramente cotejada contra las ordenes de compra lo que ocasiona problemas con productos, debido a que en ellas se reporta mercadería de la cual no se efectuó pedido alguno.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

La auditoría correspondiente a esta Unidad será del 01 de Enero al 30 de Mayo de 2003.

III. Determinación de los recursos necesarios para ejecutar la auditoría

El personal asignado para la revisión del área de ventas y las horas a invertir es el siguiente:

Detalle	Auditor	Supervisor	Asistente	Total	Real
Preparación de la planeación			24	**24**	
Revisión y autorización del plan		8		**8**	
Examen			104	**104**	
Revisión de PT's		8		**8**	
Elaboración y revisión del borrador de informe				**0**	
Discusión con el área y elaboración del informe final	5	16	16	**37**	
Total Horas	**5**	**32**	**144**	**181**	
Porcentaje	**2.76%**	**17.68%**	**79.56%**	**100.00%**	

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

IV. Descripción de las principales políticas.

El Supermercado ha establecido las siguientes políticas, respecto al área de compras:

- Antes de efectuar compras de mercadería, estas son cotizadas como mínimo a tres proveedores, tomando en consideración los precios y la calidad del producto, no obstante que ya se tienen algunos proveedores definidos a los cuales sin necesidad de cotizaciones se les adquiere el producto, ya que de acuerdo a afirmación del departamento de compras, estos mantienen los precios en casi todas las adquisiciones.

- El departamento de compras tiene la responsabilidad de efectuar un cotejo de la mercadería que viene detalla en las ordenes de compra contra cada una de las ordenes de pedido iniciales, en las cuales verifica: la cantidad del producto recibido, características, precios acordados al inicio de la negociación del pedido, conteo de la mercadería que se esta recibiendo y verificación de todo aquel producto que pudiese haberse recibido averiado.

- Ingreso de la mercaría recibida al sistema de inventarios, para luego imprimir la orden de recibo, en la cual el encargado de

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

bodega revisa y firma en calidad de haber recibido los productos a satisfacción, para luego proceder a imprimir cada una de las viñetas y de esta manera colocársela a cada producto.

V. Comunicación de resultados

Se tendrá reunión de entrada con el Gerente de Compras para comunicar el inicio de la revisión. Una vez concluida la revisión, los resultados del trabajo inicialmente se discutirán con el Gerente de área, con el fin de obtener los comentarios respectivos para luego incluirlos en el informe dirigido a la Gerencia General.

VI. Aprobación del Plan de Auditoría

Preparado por _____ _____

Aprobado por _____ _____

* * * * * *

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

2.7 Memorando de Planificación del Area de Ventas

I. Establecimiento de los objetivos y el alcance de auditoría.

Los objetivos a alcanzar en la revisión de ventas son los siguientes:

- Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, cobranza recepción de devoluciones y contabilización - La segregación de funciones evita que un departamento o persona controle varias fases de una transacción o los registros contables inherentes a sus propias funciones. La segregación de funciones también ayuda a que una persona o departamento supervise constantemente las operaciones realizadas por otros, sin implicar duplicidad de labores, en el desarrollo de las diversas fases de una misma transacción.

- Existencia de formas y reportes prenumeradas de mercaderías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización - La existencia de formas prenumeradas permite controlar que todas las ventas realizadas y las devoluciones recibidas han sido registradas adecuada y oportunamente y que se están contabilizando conjuntamente con todas las operaciones a que da origen una venta como son el cargo a clientes y al costo de ventas por mercancía vendida, la disminución en el renglón de inventarios y todas las demás operaciones que son relativas.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

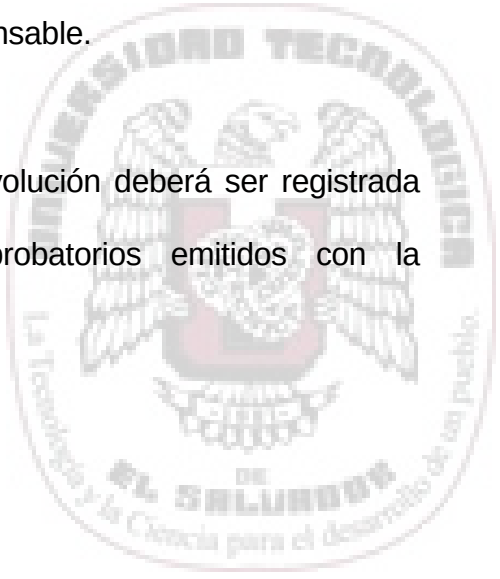
Un adecuado control sobre la documentación relativa a las operaciones de ventas, aumenta la seguridad de que se omita registrar ventas y costos debido a extravíos de documentación, malos manejos, etc. .

- Autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de las bonificaciones y devoluciones - Las transacciones relativas a ventas deberán realizarse de acuerdo a los criterios establecidos por la Gerencia y considerando aspectos tales como:

  a) Los precios de venta, condiciones de crédito, descuentos, bonificaciones concedidas deberán basarse en listas de precios, plazos de crédito establecidos, listas de descuentos por cliente, etc., las cuales deberán de estar autorizadas previamente por un funcionario responsable.

  b) Todas las devoluciones recibidas de los clientes deberán ser autorizadas por un funcionario responsable.

  c) Cualquier operación de venta o devolución deberá ser registrada con base en documentos comprobatorios emitidos con la autorización correspondiente.



ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

- Comprobación aritmética de facturas y notas de crédito - La comprobación aritmética de la corrección de las facturas y notas de crédito permite a la empresa cerciorarse que las acumulaciones de cifras fueron adecuadamente efectuadas y correctamente registradas. El sistema de control interno debe prever que existan procedimientos adecuados para garantizar que la acumulación de cifras en la documentación relativas a ventas sea correcta.

- Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, márgenes de utilidad, etc. - La existencia de esta información ayuda a controlar que las transacciones relativas a las ventas se efectúen de acuerdo a los criterios establecidos por la gerencia , así como obtener información básica para controlar las operaciones en esa área como por ejemplo: ventas por zonas, utilidad por producto o líneas de producto, deducciones por descuento, devoluciones, etc.

- Libros y registros - Debe proveer información exacta y suficiente para la identificación de las transacciones de venta, devoluciones; deben ser adecuadamente registradas, clasificadas y resumidas de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y con políticas y

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

procedimientos de Los Supermercados del AMSS, que le sean aplicables.

Las áreas de mayor importancia a ser examinadas, considerando los objetivos a alcanzar son las siguientes:

a) Fijación de precios a la mercadería.

b) Aplicación de descuentos a la mercadería y su autorización.

c) Proceso que debe seguirse para efectuar la facturación.

d) Control presupuestario de ventas.

e) Entrega de mercadería a clientes.

f) Devoluciones de mercadería.

La Evaluación del Riesgo y el programa de auditoría se encuentra documentado en los papeles de trabajo respectivos.

II. Obtención de información y antecedentes sobre el área de ventas

La administración de las ventas, principalmente esta bajo el cargo de la Gerencia de Mercadeo, Gerencia General.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

La administración no cuenta con presupuestos de ventas, lo cual ocasiona un manejo no adecuado de las operaciones de venta.

En la actualidad existen manuales de procedimientos de ventas adecuadamente definidos.

Resultados de Exámenes Anteriores

La revisión en fechas anteriores no reportó situaciones relevantes para propósitos de este examen.

Personal clave

El personal clave relacionado con el área de ventas en el cual nos podremos apoyar es el siguiente:

Lic. Armando Núnez		Gerente del Mercadeo
Lic. Nelson Choussy		Gerente General

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

III. Determinación de los recursos necesarios para ejecutar la auditoría

El personal asignado para la revisión del área de ventas y las horas a invertir es el siguiente:

Detalle	Auditor	Supervisor	Asistente	Total	Real
Preparación de la planeación			24	**24**	
Revisión y autorización del plan		8		**8**	
Examen			104	**104**	
Revisión de PT's		8		**8**	
Elaboración y revisión del borrador de informe				**0**	
Discusión con el área y elaboración del informe final	5	16	16	**37**	
Total Horas	**5**	**32**	**144**	**181**	
Porcentaje	**2.76%**	**17.68%**	**79.56%**	**100.00%**	

IV. Descripción de las principales políticas.

Los Supermercados del AMSS ha establecido las siguientes políticas, respecto al área de ventas:

a) Los empleados permanentes gozan del beneficio del 10% de descuento al contado sobre toda la mercadería a precio regular, por el contrario los empleados supernumerarios gozan solamente del 10% de descuento en compras al contado, sobre toda la mercadería a precio regular.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

b) La tarjeta de descuento es un servicio a nuestros clientes que les ayuda al ahorro familiar en los productos marcados con viñetas del Supermercado.

c) El Supermercado tiene como política que que los días martes y jueves todas las verduras y frutas son vendidas a nuestros clientes a precio de costo.

d) Asimismo El Supermercado durante el mes de septiembre realiza el evento denominado LA RULETA LOCA, el cual consiste en que los clientes giran la rueda una, dos o hasta tres veces dependiendo del monto de las compras que ha realizado es decir que si el monto es de ¢ 400 el cliente puede girar la rueda una vez, si el monto es entre ¢ 1,000 y ¢1,999 tiene derecho a girarla dos veces y si la compra es de ¢ 3,000 o mas puede girarla hasta tres veces.

Este evento se realiza con el objetivo de atraer clientela, ya que se considera que es un evento muy importante.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

V. Comunicación de resultados

Se tendrá reunión de entrada con el Gerente de Mercadeo, con el propósito de comunicar el inicio de la revisión. Una vez concluida la revisión, los resultados del trabajo inicialmente se discutirán con el Gerente de área, con el fin de obtener los comentarios respectivos para luego incluirlos en el informe dirigido a la Gerencia General.

VI Aprobación del Plan de Auditoría

Preparado por _____ _____

Aprobado por _____ _____

* * * * *

ORIGEN biblioteca.utec.edu.sv UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

SUPERMERCADOS DEL AMSS

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LA AUDITORIA

POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

DESCRIPCION	AÑO 2003																								AÑO 2004							
	MARZO				ABRIL				JUNIO				JULIO				OCTUBRE				DIC.				ENERO				FEBRERO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
CONFERENCIA DE INICIO	■																															
PLANEACION DE AUDITORIA																																
Actualización del Control Interno	■	■	■	■																												
Evaluacion del Plan de Auditoria Interna	■	■	■	■																												
Elaboración del Memo de Planeación	■	■	■	■																												
Revisión y Aprobación de Memo de Planeación	■	■	■	■																												
EJECUCION DE LA AUDITORIA																																
PRIMER TRIMESTRE																																
Revisión de Compras																																
Adquisición de mercadería													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Ingreso a los inventarios													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Registros adecuados													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Revisión de Ventas																																
Fijación de precios a la mercadería.																									■	■	■	■	■	■	■	■
Aplicación de descuentos a la mercadería y su autorización																									■	■	■	■	■	■	■	■
Proceso que debe seguirse para efectuar la facturación																									■	■	■	■	■	■	■	■
Control presupuestario de ventas																									■	■	■	■	■	■	■	■
Entrega de mercadería a clientes																									■	■	■	■	■	■	■	■
Devoluciones de mercadería																									■	■	■	■	■	■	■	■

UNIVERSIDAD TECNICA DE SALUD Ciencia para el desarrollo

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Departamento de Auditoría Interna

Matriz de Planeación de Actividades Auditables para El Ejercicio Contables 2003.

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
		Factores de Riesgo																						
	Actividades Auditables	Clima Etico	Presión p/ logro de metas y objetivos	Competencia y capacidad del personal	Tamaño del Activo	Volumen de Transacciones	Condición Financiera	Condición Económica	Competitividad	Complejidad / Volatilidad	Impacto en Clientes	Impacto en Proveedores	Impacto en Leyes y/o Reg. Aplicables	Automatización de Sistemas	Dispersión Geografica	Adecuado Sistema de Control Interno	Cambios en la Organización	Adecuadas Estimaciones Contables	Aceptación de los Hallazgos	Acciones Correctivas Tomadas	Cambios en Staff de Auditoría	unidades de Riesgo X Actividad	Promedio	Escala de Riesgo
	Revisión de Compras																							
1	Adquisición de mercadería																							
2	Ingreso a los inventarios																							
3	Registros adecuados																							
	Revisión de Ventas																							
4	Fijación de precios a la mercadería.																							
5	Aplicación de descuentos a la mercadería y su autorización																							
6	Proceso que debe seguirse para efectuar la facturación																							
7	Control presupuestario de ventas																							
8	Entrega de mercadería a clientes																							
9	Devoluciones de mercadería																							

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
La Universidad de la Ciencia para el desarrollo de un Pueblo

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

2.8 Cédula de Hallazgos de Auditoría Operativa

SUPERMERCADOS DEL AMSS

INDICE:

Entidad: _____

Area: _____

Hallazgo: _____

Fecha: _____

Auditor Responsible:

Fecha de inicio: _____

Caracteristicas	Expresión	Referencia
a. Condición		
b. Criterio		
c. Efecto		
d. Causa		
e. Conclusión		
f. Recomendación		
g. Comentarios del personal		

Fecha de Finalización: _____

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Cédula de Auditoría para el Desarrollo del Trabajo (De 7 Columnas)

Nombre de la Empresa						
Area:				**Período a Auditar:**		
					Ref. Pt's:	
					Hecho por:	
					Revisado por:	
					Fecha:	

DE EL SALVADOR

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Nombre de la Empresa													
Area:												**Período a Auditar:**	
NOMBRE DE LA CEDULA O TIPO DE CEDULA													
												Ref. Pt's:	
												Hecho por:	
												Revisado por:	
												Fecha:	

SOLIDARIDAD
DE
EL SALVADOR
La Tecnología y la Ciencia para el desarrollo de un Pueblo.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

2.9 Modelo de Informe de Auditoria Interna

Concepto de Informe o Reporte de Auditoría Interna:

Es el documento escrito y firmado que presenta el propósito, alcance y resultados de una auditoría. Los resultados de una auditoría pueden incluir hallazgos, conclusiones (opiniones) y recomendaciones (guía 430.01, 430.04 y 430.04.5 de la SIAS 2).

A continuación se presenta un modelo de Informe o Reporte de Auditoría Interna, con base a la SIAS 2:

PARA	**:**	Debe colocarse el nombre y cargo de la persona a la cual va dirigido el informe.
DE	**:**	Debe colocar el nombre del Auditor Interno.
C.C.	**:**	Debe especificarse el nombre y cargo de la otra persona a la cual va dirigido el informe, normalmente es al Gerente General.
REF.	**:**	Aquí el Auditor debe hacer mención al área, unidad y/o sistema sobre la cual trata el informe, como por ejemplo: Revisión de Aspectos Relacionados con el proceso de Compras.
FECHA	**:**	Deberá indicar la fecha en la cual esta emitiendo el informe.

El auditor debe colocar una pequeña descripción del área, unidad y/o sistema sobre el cual se ha efectuado la revisión, asimismo, debe detallar algunos de los

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

procedimientos claves y necesarios para alcanzar los objetivos que se encuentran descritos en la planificación.

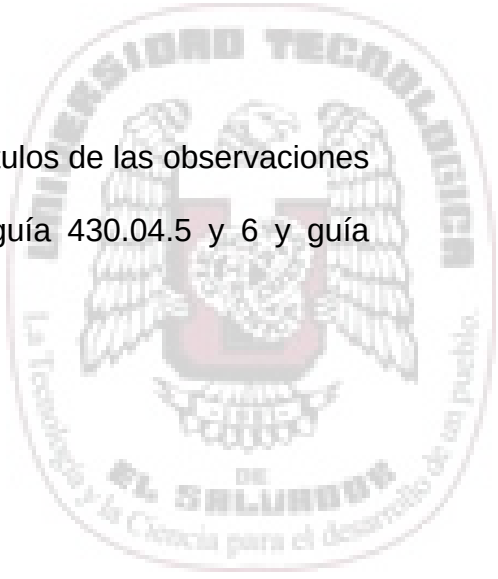
Alcance de la revisión

Se refiere a las actividades que se han cubierto durante la auditoría practicada. El alcance de auditoría incluye, cuando sea apropiado los siguientes aspectos: (guía 430.04.4 de la SIAS 2):

- Objetivos de la auditoría
- Naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría desarrollados
- Período de tiempo auditado
- Actividades relacionadas no auditadas, en orden a delinear los límites de la auditoría

Resultados obtenidos en la revisión

Aquí el Auditor Interno debe detallar cada una de los títulos de las observaciones encontradas durante la realización de la auditoría (guía 430.04.5 y 6 y guía 430.05 de SIAS 2)



ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

A continuación debe indicar lo siguiente: “El detalle de las deficiencias observadas durante la revisión se presentan a continuación:”

Indicar el primer título de la primera observación

Observación o Condición:

Se refiere a la evidencia real que el auditor ha encontrado durante el curso de su examen (qué es o existe), de acuerdo a la guía 430.04.7 literal b de la SIAS 11.

Se debe describir lo más detallado que se pueda la deficiencia encontrada.

Recomendación:

son las acciones que el auditor interno considera necesarias para corregir las condiciones existentes o para mejorar las operaciones (guía 430.05.1 de la SIAS 2), las cuales deberán estar acorde a la deficiencia determinada.

Es importante mencionar que los reportes deben ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos, guía 430.03, numerales del 1 al 5.

- Objetivos: ya que deben ser reales, imparciales y libres de distorsión. Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones deben ser incluidos sin prejuicios.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

- Claros: debido a que deben ser lógicos y fáciles de comprender. La claridad puede ser incrementada evitando usar lenguaje técnico innecesario con suficiente información de apoyo.

- Concisos: debido a que deben ir al punto y evitan detalles innecesarios. Expresan ideas con la mínima cantidad posible de palabras.

- Constructivos: ya que son aquellos que, como resultado de su contenido y tono, ayudan al auditado y a la organización; y conllevan a mejoras cuando son necesarias.

- Oportunos: porque son aquellos que son emitidos sin demoras que los vuelvan inútiles y que permiten pronta y efectiva acción.

A continuación se presenta un ejemplo de una deficiencia encontrada, en la cual se describe el título, la observación y la recomendación expresada por el Auditor Interno:

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Manipulación indebida del dinero cobrado a los clientes (fraude).

1. Condición:

En visita realizada a La Empresa X, S.A. de C.V. (Sucursal San Miguel), pudimos detectar que en ciertos casos el dinero cobrado por el Sr. Manolo Castillo no estaba siendo anotado íntegramente en las copias de los recibos de cobro provisionales, y es por ello que existían diferencias entre los recibos originales y las copias respectivas, algunos de estos casos se detallan a continuación:

Fecha	Cuenta No.	Recibo No.	Nombre del Cliente	Valor Según		Diferencia
				Recibo Original	Copia del recibo	
14/02/2003	70467	235202	Julia del Carmen Vasquez	$ 200.00	$ 100.00	$ 100.00
26/02/2003	74044	235289	Isabel de Olmedo	200.00	100.00	100.00
26/02/2003	72913	235288	Marubeny de Romero	100.00	50.00	50.00
19/02/2003	55710	235272	José Francisco Hernández	200.00	100.00	100.00
Totales				**$ 700.00**	**$ 350.00**	**$ 350.00**

No omitimos manifestar que el día 10 de Mayo del corriente año se obtuvo conversación telefónica con la Sra. Marubeny de Romero, quien nos dijo que este mismo día el Sr. Manolo Castillo se presento por la mañana a su casa cobrándole el valor de ¢ 100 en concepto de cuota mensual, y que por ello no recibió ningún recibo a cambio.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

De lo anterior se converso con el Sr. Manolo Castillo, quien menciono haberse quedado con las diferencias de dinero detalladas anteriormente, como también nos comunico haberse quedado con el valor de ¢ 100 que habían sido cobrados a la Sra. Marubeny de Romero y aseguro no haber emitido recibo alguno.

Criterio:

La empresa debe establecer dentro de sus planes la inclusión de confirmaciones de pagos y saldos de los clientes, a fin de poder determinar si el efectivo ingresado a la empresa por cobros realizados esta siendo íntegramente remesado y abonado a las cuentas de cada cliente.

Causa:

Falta de supervisión constante al personal que realiza gestiones de cobro en cuanto a la confirmación de valores cobrados a los clientes y saldos de cada uno de ellos o de una muestra.

Efecto:

Existencia de una sobre valuación de las cuentas por cobrar por la sustracción de dinero mediante la recuperación de saldos por cobrar a clientes, lo cual podría llevar a la empresa en un momento dado a un estado de iliquidez, por el reporto no integro de los cobros efectuados,

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

debido a que ello es la principal fuente de ingresos de la empresa, derivada de la venta de mercadería al crédito.

Recomendación:

Con el propósito de reforzar los procedimientos de control interno del área de cobros consideramos de mucha importancia se adopten los siguientes procedimientos:

- ✓ Efectuar confirmaciones periódicas por escrito o telefónicamente de los saldos por cobrar a clientes, las cuales deberán realizarse selectivamente por personal independiente al área de créditos y cobros.

- ✓ Si la confirmación es por escrito y no se recibiere contestación alguna de parte del cliente, entonces deberá de asignarse a una persona independiente al área de créditos y cobros para que visite personalmente a los clientes con el objetivo de cerciorarse de la exactitud de los saldos por cobrar, lo anterior con el propósito de detectar posibles diferencias las cuales deberán ser investigadas.

- ✓ Periódicamente deberían efectuarse telefónicamente, confirmaciones selectivas de los valores abonados por los clientes, dichas

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

confirmaciones deberán ser realizadas por personas independientes al área de créditos y cobros.

Consideramos que la adopción de esta recomendación es de mucha importancia ya que de esta manera se podrá disminuir en gran medida el riesgo de que sucedan malas manipulaciones de fondos (fraude) que afecten las operaciones de La Empresa X, S.A. de C.V.

Al final del informe el auditor debe redactar una frase en la cual agradezca al personal relacionado con el área, unidad y/o sistema relacionado con la auditoria realiza, como por ejemplo: “Deseamos agradecer la colaboración obtenida del personal involucrado en el área de créditos y coros y personal de cajas”.

Seguidamente debe colocar un párrafo en el cual indique que esta disponible para explicar y aclarar el contenido del informe, como por ejemplo: “Tendremos mucho gusto en aclarar y ampliar el contenido de este informe si así se estima conveniente”.

Atentamente,

Aquí es donde debe estampar la firma el Auditor Interno (guía 430.07).

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Conocimiento General De La Empresa

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
CONOCIMIENTO GENERAL DEL NEGOCIO

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
1. Objetivo y Alcance Objetivo Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular las conclusiones y recomendaciones para mejorar dicho grado. Alcance: Se orientará a la obtención de información necesaria para lograr una adecuada comprensión de las operaciones que realiza la empresa.			
2. Procedimientos 2.1 Recopile información adicional sobre el área por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones y por otros medios que considere conveniente. 2.2 Determine la precisión, confiabilidad y utilidad de la Información para uso de la gerencia o dirección. 2.3 Clasifique los posibles criterios de medición que se podrán utilizar (Leyes, decretos, resoluciones, normas, políticas, objetivos y metas establecidas en el presupuesto programático o en el Programa Anual de Operaciones PAO, estándares e indicadores)	G 3 G3 G3		G 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
2.4 Determine la necesidad de obtener asesoría técnica de un especialista que no este involucrado en las operaciones examinadas.	G3		
2.5 Discuta los hallazgos con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos.	G3		
Conclusión:			
2.6 Basados en los resultados de auditoría desarrollados, concluya sobre el trabajo realizado.	G3		

Preparado por: Yanira Monterroza Fecha: 29/05/003

Autorizado por: José Silva Fecha: 29/05/003

Revisado por: Carlos Orellana Fecha: 29/05/003

G 2

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR
La Tecnología y la Ciencia para el desarrollo de nuestro país

ORIGEN biblioteca.utec.edu.sv UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE ASPECTOS GENERALES DE LOS SUPERMERCADOS DEL AMSS

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
G 1	2.1	A través de requerimiento de información de fecha 01 de Junio de 2003, solicitamos al jefe del depatamento de compras y ventas la siguiente información:
		a) Manual de politicas y procedimientos de las áreas de compras y ventas.
		b) Detalle del personal que interviene en la adquisición de mercadería y personal de ventas, identificando las responsabilidades y funciones que desarrolla cada uno de ellos.
		c) Detalle de los proveedores a los cuales se les adquiere mercadería, identificando aquellos con los cuales se tienen los contratos de mayor abastecimiento.
		d) Fotocopia de las listas de precios actualizadas y los cambios de precios autorizados, ocurridos durante el período correspondiente del 01 de Enero al 30 de Mayo de 2003.
G 1	2.2	A través de la obtención de la información detallada en el punto anterior, pudimos determinar lo siguiente:
		a) **Area de compras:** La Gerencia Administrativa del Supermercado posee un constante control a dicha área, debido a que para ello se han formulado una serie de politicas y procedimientos encaminados a normar cada una de las operaciones efectuadas en esta área.
		b) **Area de Ventas:** La La Gerencia Administrativa del Supermercado posee un constante control a dicha área, debido a que para ello se han formulado una serie de politicas y procedimientos encaminados a normar cada una de las operaciones efectuadas en esta área.
G 1	2.3	Para la realización de esta evaluación a las áreas de compras y ventas, utilizaremos la siguiente normativa técnica y legal.
		Normativa Técnica / **Normativa Legal**
		NEPAI / Ley de Lavado de Dinero y de Activos
		SIAS / Ley del Impuesto sobre la Renta
		Ley del IVA
		Manuales y Otros
		Manual de políticas y procedimientos.
		Listas de percios
		Funciones y responsabilidades del personal del área
G 2	2.4	No necesitamos obtener información o asesoría técnica de un especialista.
G 2	2.5 y 2.6	A través del conocimiento obtenido en esta área determinamos que las operaciones son desarroladas conforme lo establecen los diferentes manuales de políticas y procedimientos de la empresa, no obstante en la evluación del control interno se haran pruebas de cumplimiento para verificar y asegurarnos del adecuado cumplimiento y apego de las operaciones a las políticas y los procedimientos previamente establecidos, debido a que este programa se refiere unicamente a la obtención de información necesaria e indispensable para el desarrollo de nuestro trabajo en dichas áreas.

Ref. Pt's:	G 3
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	2/6/2003

Evaluación Del Ambiente De Control

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL AMB IENTE DE CONTROL

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
OBJETIVO: 1. Verificar la existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas mirando las prácticas de negocios aceptables, los conflictos de interés o los estándares esperados de comportamiento ético y moral. 2. Asegurarnos que la Administración orienta el negocio sobre un plano de alta ética e insisten en que otros hagan o presten poca atención a los asuntos éticos. 3. Verificar la presión ejercida por la Administración de la Empresa por cumplir objetivos de desempeño basados en la consecución de los objetivos y metas de la Empresa. Alcance estará orientado a lo siguiente: 1. Conocimiento de los métodos usados para asignar autoridad y responsabilidad. 2. Competencia del personal. 3. Supervisión efectuada por la Administración en el cumplimiento de los objetivos y metas.			AC 1
1. Características de la gerencia: a) ¿Está la gerencia dispuesta a aceptar riesgos de negocios anormalmente altos? b) ¿Demuestra la gerencia indiferencia a las inexactitudes en los informes financieros? 2. Compromiso de la gerencia a sistemas contables confiables:	**AC 4** **AC 4**		

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
a) ¿Tolera la gerencia las prácticas de negocios inapropiadas?			
b) ¿Ignora la gerencia las debilidades identificadas en los sistemas contables o en los controles?			
c) ¿Es inexperto o incompetente el personal de contabilidad?			
3. Habilidad de la gerencia para controlar el negocio:	AC 4		
a) ¿Hay ausencia de líneas de autoridades y responsabilidad apropiadas?			
b) ¿Hace falta supervisión y monitoreo por parte de la gerencia?			
c) ¿Es inadecuado el sistema de información?			
d) ¿Es adecuado el sistema de información, pero la gerencia no usa los estados e informes adecuadamente?			
4. ¿Inhibe el ambiente local de negocios la habilidad de la gerencia para establecer y mantener controles efectivos?	AC 4		
EVALUACION DEL RIESGO			AC 2
5. Si en conjunto, los resultados de los procedimientos 1 al 4 indican riesgos importantes:	AC 4		
a) Documente nuestras conclusiones en cuanto a si los resultados de la comprensión del ambiente de control nos impide usar una estrategia de confianza en los controles en una área específica (o en todas).			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
b) Resuma los riesgos identificados y nuestra respuesta en el formato para la evaluación del riesgo.			
Conclusión: 6. Basados en los resultados de auditoría desarrollados, concluya sobre el trabajo realizado.	AC 4		

Preparado por: Yanira Monterroza Fecha: 29/05/003

Autorizado por: José Silva Fecha: 29/05/003

Revisado por: Carlos Orellana Fecha: 29/05/003

AC 3

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
AC 1	1 a) y b)	A través de seguimientos y resultados de auditorías anteriores se pudo verificar que la Gerencia de la empresa en algunas ocasiones se muestra indiferente a las observaciones informadas en nuestras cartas de gerencia, lo cual se considera como de alto riesgo, debido a que no toma las debidas acciones de correción en el momento oportuno.
AC 1	2 a) , b) y c)	La Gerencia si se muestra tolerante en cuanto a las operaciones realizadas por el departamento de contabilidad y los sistemas de registros de compras y ventas.
		Es importante mencionar que el personal de contabilidad aunque no todos poseen estudios superiores, pero cuenta con los conocimientos necesarios como para poder desarrollar a satisfacción sus actividades, no obstante que el riesgo de que errores y/o irregularidades se mantiene en toda operación que realicen.
AC 2	3. a), b), c) y d)	No existen ausencias de lineas de autoridad y responsabilidad apropiadas, ya que existe un adecuado sistema de información monitoreo y supervisión.
AC 2	4	El ambiente sobre el cual son desarrolladas las oepraciones es adecuado, de acuerdo a los manuales de políticas y procedimientos establecidos por la Administración, no obstante que en el programa de evaluación de control intenro se harán las respectivas pruebas de cumplimiento.
AC 2	5 y 6	Los resultados obtenidos mediante esta evaluación no indican niveles de riesgo altos, no obstante que aún no podemos decir si existe la posibilidad de confiar en los controles, ya que esto se determinará a través de la evaluación del control interno, ya que lo que se evalua en el ambiente de control es si la gerencia posee políticas y procedimientos, códigos de conducta y de respuesta a posibles problemas empresariales, que normen y rijan las actividades y el desempeño de los empleados y de como está los afronte.

Ref. Pt's: AC 4

Hecho por:

Revisado por:

Fecha: 3/6/2003

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR
La Tecnología y la Ciencia para el desarrollo de nuestro país

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Evaluación Del Riesgo Y Programa De Planeación

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL RIESGO Y PROGRAMA DE PLANEACION

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
Objetivo y Alcance: **Objetivo:** Documentar nuestro trabajo relacionado con las fases de actividades previas al trabajo, planeación preliminar y evaluación del riesgo de nuestra auditoría. Se debe respaldar con los formatos para evaluación del riesgo, donde se documenten los riesgos identificados, se puntualizan las cuentas y los errores potenciales afectados y resumen nuestras respuestas. **Alcance:** Estará orientado a lo siguiente 1. Establecer los riesgos del trabajo. 2. Conocimiento del proceso contable como un todo para ser considerado en nuestra planeación 3. Establecimiento de la Materialidad			
Riesgo del Trabajo 1. Identifique cualquier riesgo relacionado con el trabajo en conjunto. Los puntos a considerar incluyen integridad de la gerencia, riesgo de negocio en marcha y factores que puedan llevar a la gerencia a alternar los ingresos. Para documentar nuestra evaluación del riesgo, considere llenar la lista de verificación de riesgo de auditoría. 2. Documentar nuestra conclusión sobre la aceptabilidad del trabajo. **El Negocio del Cliente**	**RP 5** **RP 5**		**RP 1**

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
4. Obtenga (o actualice) y documente la información clave relevante para el negocio. La documentación que debe ser concisa, normalmente debe cubrir aspectos como la estructura de propiedad y administración, objetivos del negocio, operaciones, finanzas, personal, políticas contables y cualquier factor externo significativo.	RP 5		
El Proceso Contable			
5. Identifique los riesgos relacionados con el proceso contable. Obtenga o (actualice) y documente nuestra comprensión del proceso contable. La documentación debe cubrir la clasificación de computadoras, el ambiente de la computadora y la estructura del control y los principales sistemas de aplicación. Para documentar nuestra evaluación del riesgo.	RP 5		
Materialidad Relativa Planeada			
6. Determine y documente la importancia relativa planeada y la precisión monetaria.	RP 7		
Ambiente de Control			
7. Identifique los riesgos relacionados con el ambiente de control. Los asuntos a considerar incluyen el enfoque de la gerencia con respecto al riesgo, su compromiso para emitir información financiera exacta y sistemas contables confiables y su habilidad para manejar el negocio. Considere llenar la lista de verificación de riesgo del ambiente de control.	AC 4. 1 Literales a) y b)		
8. Documente nuestras conclusiones sobre si nuestra evaluación del ambiente de control nos permite usar una estrategia de confianza en el control en áreas especificas (o en todas).	RP 7		RP 2
Conclusión:			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	Ref. Pt's	Hecho por	Total Horas
9. Basados en los resultados obtenidos en la realización y desarrollo de este programa, concluya sobre ellos.	RP 7		

Preparado por: Yanira Monterroza Fecha: 29/05/003

Autorizado por: José Silva Fecha: 29/05/003

Revisado por: Carlos Orellana Fecha: 29/05/003

RP 3

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL RIESGO Y PLANEACION

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
RP 1	1 y 2	La Gerencia de la empresa mantiene la implementación de códigos de conducta y otras políticas con mira a las prácticas de negocios aceptables, los conflictos de interés o los estándares esperados de comportamiento ético y moral, además ejerce una presión en cuanto al cumplimiento de objetivos de desempeño, por resultados de corto plazo y extensión en la cual la compensación esta basada en la consecución de tales objetivos de desempeño.
		En conclusión, se determino que la Gerencia en algunas ocasiones no le da mucha importancia a las observaciones reportadas por auditoría.
RP 2	4	A través de carta, enviada al Gerentes del departamento de compras y ventas, se solicito lo siguiente, con el propósito de obtener una comprensión sobre la filosofía y mística de trabajo de la administración, así como también, del control interno establecido.
		1. Lista Integrantes de los miembros que integran la Junta Directiva.
		2. Lista del personal que conforman los departamentos de compras y ventas.
		3. Fotocopia de los manuales de políticas y procedimientos por escrito, referentes al sistema de Control Interno establecido por la administración, especificandonos si estos se han dado a conocer al personal operativo, de dichas áreas.
		4. Fotocopia de los planes estrategicos de cada una de las áreas.
		5. Fotocopia del plan de tranbajo annual, especificando si se definieron para ello políticas y prioridades.
		6. Describir si se han establecido en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los Funcionarios encargados de ejecutar las tareas de compras y ventas.
		7. Copias de los presupuestos de compras y ventas, en donde se pueda evidenciar tanto lo presupuestado como lo ejecutado.

Ref. Pt's:	RP 5
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	4/6/2003

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL RIESGO Y PLANEACION

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
		Es importante mencionar que de la información solicitada anteriormente no se nos proporciono los planes estrategicos ni los presupuestos, debido a que a esta fecha no se tenían, lo cual en nuestra auditoría se considera de un riesgo, debido a que de no contar con planes estrategicos y cifras presupuestadas, las áreas de ventas y compras no poseen un control, es decir no se sabe en que momento se deben realizar nuevas compras, y la Gerencia no puede determinar la rentabilidad de las operaciones a través de la gestión empresarial, lo anterior no le permite a la empresa identificar y análisis los riesgos relevantes que pudieran presentarse en el desarrollo de las operqaciones de dichas áras, ocasionando de esta manera la no consecución de los objetivos.
RP 2	5	Este departamento se encuentra integrado por cuatro personas quienes realizan las funciones de cotización de mercadería, contactos con los proveedores, pedidos, revisión de mercadería contra las ordenes de compra, ingreso a bodega, preparación de reporte de compras de mercaría dependiendo de los niveles máximos de existencias en los inventarios y reporte a contabilidad de dichas operaciones.
		En auditorias anteriores se pudo observar que la mercadería recibida no es integramente cotejada contra las ordenes de compra lo que ocasiona problemas con productos, debido a que en ellas se reporta mercadería de la cual no se efectuó pedido alguno.
		Por otra parte las políticas que se manejan en el área de compras son las detalladas a continuación:
		1. Los empleados permanentes gozan del beneficio del 10% de descuento al contado sobre toda la mercadería a precio regular, por el contrario los empleados supernumerarios gozan solamente del 10% de descuento en compras al contado, sobre toda la mercadería a precio regular.
		2. Antes de efectuar compras de mercadería, estas son cotizadas como mínimo a tres proveedores, tomando en consideración los precios y la calidad del producto, no obstante que ya se tienen algunos proveedores definidos a los cuales sin necesidad de cotizaciones se les adquiere el producto, ya que de acuerdo a afirmación del departamento de compras, estos mantienen los precios en casi todas las adquisiciones.

Ref. Pt's:	RP 6
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	4/6/2003

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL RIESGO Y PLANEACION

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
		3. El departamento de compras tiene la responsabilidad de efectuar un cotejo de la mercadería que viene detalla en las ordenes de compra contra cada una de las ordenes de pedido iniciales, en las cuales verifica: la cantidad del producto recibido, características, precios acordados al inicio de la negociación del pedido, conteo de la mercadería que se esta recibiendo y verificación de todo aquel producto que pudiese haberse recibido averiado.
		4. Ingreso de la mercaría recibida al sistema de inventarios, para luego imprimir la orden de recibo, en la cual el encargado de bodega revisa y firma en calidad de haber recibido los productos a satisfacción, para luego proceder a imprimir cada una de las viñetas y de esta manera colocársela a cada producto.
		El manejo, tanto de las compras y ventas es mecanizado y los estos sistemas de información poseen claves de acceso, para limitar su uso a personal no autorizado.
		Los back up son realizados cada fin de cada mes, lo cual aumenta el riesgo, en el sentido de que si se diera la existencia de perdida de información, se tendría que reprocesar toda la información desde desde el último back up ejecutado.
RP 2	**6**	Para efectos de esta Auditoría, lo que será importante en términos operacionales, dependerá de la naturaleza de las operaciones y del cumplimiento o no de las políticas y procedimientos de control establecidos, encaminados al cumplimiento de metas y objetivos de la Administración.
RP 2	**8**	De Acuerdo a la evaluación del Ambiente de Control, determinamos que podemos confiar en el, no obstante en la evaluación del control interno se obtendra un mayor conocimiento del manejo de las operaciones, su control interno implementado y de los diferentes reportes e información.
RP 3	**9**	En conclusión, determinamos que la empresa no cuenta con planes estrategicos ni elaboración de presupuestos, además los back up no son efectuados a diario, esto quiere decir que a esta fecha el riesgo es medio.

Ref. Pt's:	**RP 7**
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	**4/6/2003**

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Evaluación Del Control Interno

El propósito de la Evaluación del Control Interno es establecer y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría.

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Objetivos

1. Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, cobranza recepción de devoluciones y contabilización.
2. Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, cobranza recepción de devoluciones y contabilización
3. Determinar si el departamento de compras cuenta con manuales operativas para el desarrollo de sus actividades.
4. Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de compras.
5. Asegurarnos que todas las operaciones son íntegramente registradas.
6. Un adecuado control sobre la documentación relativa a las operaciones de compras, aumenta la seguridad de que se omita registrar compras debido a extravíos de documentación, malos manejos, etc. .

Alcance

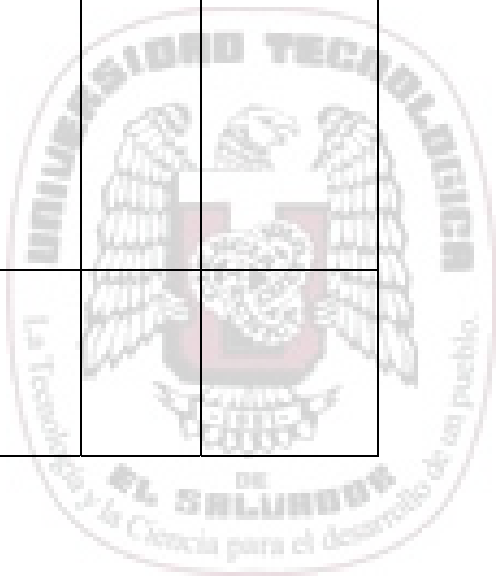
Este estará orientado a lo siguiente:

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

1. Proceso de adquisición de mercadería
2. Ingreso de la mercadería a los inventarios
3. Adecuados registros contables por la recepción de la mercadería.

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

No.	Procedimiento	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
1.	¿Existe un departamento de compras debidamente organizado?.	X			CI 5 CI 1
2.	Diga si el departamento de compras es independiente del: d) Departamento de recepción e) Departamento de Embarque f) Departamento de Contabilidad		X		CI 5
3.	¿Constan por escrito todas las ordenes de compra?.	X			CI 5
4.	¿A que tipo de proveedores son realizadas las compras?				
5.	Si existen compras efectuadas al exterior (importaciones), cual es el procedimiento que se sigue para efectuar la compra, iniciando desde su contratación hasta la puesta de la mercadería en las bodegas de la empresa.				
6.	Por las importaciones, ¿que documentación es anexa a los registros contables?.				



ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimiento	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
7.	¿Están todas las ordenes de compra numeradas por anticipado y en forma consecutiva?.		X		CI 5
8.	Diga si las ordenes de compra son debidamente aprobadas en cuanto a: d) Precios e) Cantidad f) A proveedor	X			CI 5 CI 2
9.	Informe si el departamento de contabilidad recibe en forma directa: c) Una copia de la orden de compra d) Una copia del informe de recepción	X			CI 8
10.	¿Recibe el departamento de recepción copias de las ordenes de compra como base para poder aceptar los artículos que haya de recibir?.	X			CI 8
11.	¿Están numerados de forma consecutiva los informes de recepción?.		X		CI 8
12.	¿Se comprueba la secuencia de la numeración por el departamento de contabilidad?.		X		CI 8
13.	¿Conserva el departamento de recepción una copia de los informes?.	X			CI 8

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimiento	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
14.	¿Recibe el departamento de compras una copia del informe de recepción?.	X			CI 8
15.	¿Se le notifica al departamento de contabilidad respecto de las devoluciones sobre compras?.	X			CI 8
16.	¿Se elaboran informes de embarques respecto de las mercancías devueltas a los proveedores?.	X			CI 8 CI 3
17.	Se cotejan los informes de embarques señalados en la pregunta 13 con los avisos o notas de crédito expedidos por los proveedores.	X			CI 7
18.	Responda si el departamento de contabilidad coteja la factura con: c) Las ordenes de compra d) Los informes de recepción		X		CI 7
19.	Diga si están las facturas debidamente aprobadas en cuanto a: e) Precios f) Multiplicaciones y sumas g) Cargos por Fletes h) Pago	X			CI 7
20.	¿Se pone el sello de pagado en las facturas para impedir que estás sean pagadas dos veces?.				CI 7
21.	¿Se comparan los estados de cuenta que envían los proveedores con los				CI 7

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimiento	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
	mayores auxiliares de proveedores, por parte del personal de contabilidad?.				
22.	¿Antes de que se apruebe la factura para su pago, se reúne en un solo lugar toda la documentación relacionada con dicha compra?.	X			CI 7 CI 4
23.	**Conclusión.** Basados en los resultados de auditoría desarrollados, concluya sobre el trabajo realizado.				CI 8

Preparado por: Yanira Monterroza Fecha: 29/05/003

Autorizado por: José Silva Fecha: 29/05/003

Revisado por: Carlos Orellana Fecha: 29/05/003

CI 4

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR
La Tecnología y la Ciencia para el desarrollo de nuestro país

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS SUPERMERCADOS DEL AMSS

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
CI 1	1	La empresa posee bien estructurado el departamento de compra, ya que se tiene la siguiente estructura organizativa:
		1. Cotización Contratación y adquisición de Mercadería e Impresión de Orden de Compra.
		2. Bodega (Encargado)
		- Encargado de Recibo de Mercadería
		- Ingreso de Mercadería a la Bodega
		- Ingreso de Mercadería al Sistema e Impresión de Orden de Recibo
		- Enviñetado
CI 2	2	A través de indagación e inspección física efectuada a las instalaciones del departamento de compras nos cercioramos de que el departamento de compras, Recepción y Embarque es Gerenciado por el mismo funcionario dentro de la empresa.
		Es importante mencionar que lo descrito en el párrafo anterior, aumenta el riesgo de que errores e irregularidades pudieran ocasionarse en el manejo de información del departaemnto de compras, recepción y embarque, por el hecho de que no existe independencia entre dichas unidades.
CI 2	3 y 4	Todas las ordenes de compra constan por escrito, no obstante que no son imprezas a través del sistema de compras, pero este no numera dichas ordenes.
CI 2	5	Todas las ordenes de compra sin excepción son aprobadas en cuanto a precios, cantidad y proveedor.
CI 2	6	Con base a muestra seleccionada de ordenes de compra y de acuerdo a afirmación del departamentro de contabilidad, nos cercioramos que dicho departamento recibe directamente del compras una copia de la orden de compra respectiva y otra del informe u orden de recibo de mercadería impresa por el sistema de compras y existencias luego de haber sido ingresada dicha mercadería a los inventarios.
CI 2	7	Con base a inspección física de recibo de mercadería que al momento que personal del departamento de recepción de mercadería recibe los pedidos, este efectua un inventario de lo recibido y lo compara con los productos detallados en las ordenes de compra, observando para ello cantidad y tipo de producto

Ref. Pt's:	CI 5
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	3/6/2003

ORIGEN biblioteca.utec.edu.sv UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS SUPERMERCADOS DEL AMSS

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
CI 2	8 y 9	Mediante muestra seleccionada y examinada de ordenes de recibo, pudimos constatar que estas no se encuentran numerados de forma consecutiva, lo cual indica una deficiencia por parte de la Administración, ya que se corre el riesgo de que errores e irregularidades puedar ocurrir en el manejo de la mercadería recibida, a raíz de lo mismo el departamento de contabilidad no puede determinar si todas las copias de las ordenes de recibo que le envía el departamento de recepción son integras
CI 3	10	El Departamento de Recepción conserva una copia de las ordenes de recibo de mercadería, esto lo pudimos verificar al momento de solicitar el archivo de las ordenes de recibo a dicho Departamento.
CI 3	11	El Departamento de Recepción envia una copia del informe de recepción al Departamento de Compras.
CI 3	12	El Departamento de Contabilidad recibe de manera inoportuna una los documentos que amparan las devoluciones sobre compras.
CI 3	13	A traves de muestra seleccionada verificamos que el Departaemnto de Se elaboran informes de embarques respecto de las mercancías devueltas a los proveedores.
CI 3	14	Los informes de embarques por devoluciones de mercaderías a los proveedores son cotejados contra avisos o notas de crédito expedidos por los proveedores.
CI 3	15	El departamento de contabilidad nos afirmó que las facturas no son cotejadas contra las ordenes de compra y los informes de recepción, debido a que este procedimiento lo realizan en el Departamento de Recepción de Mercaderías.
CI 4	16	Nos cercioramos de que las facturas son debidamente aprobadas en cuanto a precios, cálculos aritméticos, cargos efectuados y emisión de cheques para pago de las mismas.

Ref. Pt's:	CI 6
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	3/6/2003

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio — Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS SUPERMERCADOS DEL AMSS

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
CI 4	17	Con base a muestra determinada de los diferentes pagos efectuados a los proveedores por compras de mercadería determinamos que no se mantiene consistencia en cuanto a la cancelación de las facturas, es decir que no a todos se les coloca la leyenda de "Pagada con Cheque No_____, Fecha: _____"
		Lo anteiror aumenta el riesgo de que la empresa pague por más de una vez una misma factura.
CI 4	18	El Departamento de Contabilidad no siempre cote los estados de cuenta que envían los proveedores con los mayores auxiliares de proveedores, debido al atraso que existe en la contabilidad.
		Lo anterior no permite determinar si todas las obligaciones contraidas por la empresa por la adquisición de mercadería son registradas integramente en la contabilidad.
CI 4	19	Verificamos a entera satisfacción que antes de que se apruebe la factura para su pago, todos los documentos relacionados con la compra son reunidos para proceder a emitir los cheques y conseguir cada uan de las firmas en calidad de revisado, elaborado y autorizado por los funcionarios respectivos de la empresa.

Ref. Pt's:	CI 7
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	3/6/2003

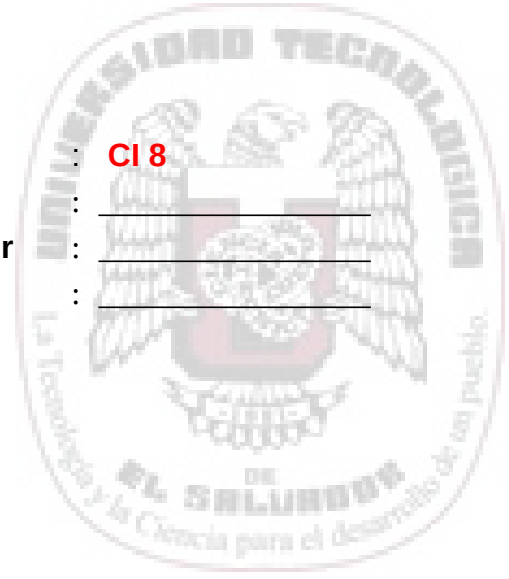
ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

Conclusión De Auditoria Respecto Al Area De Compras

Ref. PT's	Punto del Programa	Descripción
CI 4	20	**EL SISTEMA DE CONTROL ESTA OPERANDO EFECTIVAMENTE Y PROVEE UNA BASE DE CONFIANZA**

Hemos examinado el sistema de control interno para el área de compras y probado controles de acuerdo con el programa en **C1/C4.** No detectamos excepciones o debilidades significativas que no hubiesen sido previamente consideradas en nuestro plan de auditoría y el alcance de nuestras pruebas fue adecuado. En nuestra opinión, determinamos que el sistema de control interno ha sido diseñado adecuada y apropiadamente y se procesaron y contabilizaron las operaciones en los registros contables durante el período evaluado.

Ref. Pt's : CI 8
Hecho por : _____
Revisado por : _____
Fecha : _____



ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS
AUDITORIA OPERACIONAL DE (Nombre de La Entidad)
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE VENTAS

Objetivos:

1. Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, cobranza recepción de devoluciones y contabilización.
2. Existencia de formas y reportes prenumeradas de mercaderías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización.
3. Un adecuado control sobre la documentación relativa a las operaciones de ventas, aumenta la seguridad de que se omita registrar ventas y costos debido a extravíos de documentación, malos manejos, etc.
4. Comprobación aritmética de facturas y notas de crédito.
5. Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, márgenes de utilidad, etc.

Alcance:

Estará orientado a lo siguiente:

1. Fijación de precios a la mercadería.
2. Aplicación de descuentos a la mercadería y su autorización.
3. Proceso que debe seguirse para efectuar la facturación.
4. Control presupuestario de ventas.
5. Entrega de mercadería a clientes.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

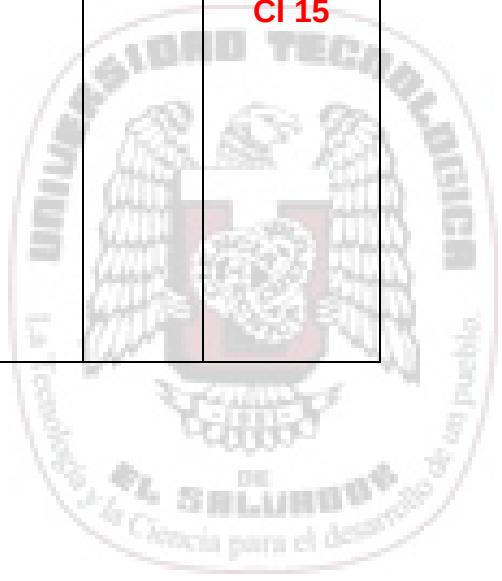
6. Devoluciones de mercadería.

TIEMPO TOTAL PREVISTO: **FECHA DE INICIO:**

No.	Procedimientos	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
1.	¿Se tiene un control adecuado sobre las órdenes de ventas?.	X			CI 14
2.	¿Aprueba el departamento de ventas los pedidos recibidos de los clientes?.	X			CI 14
3.	¿Aprueba el departamento de créditos los pedidos de los clientes?.	X			CI 14 CI 10
4.	¿Es el departamento de créditos independiente del departamento de ventas?.	X			CI 14
5.	¿Numera anticipadamente el impresor y en forma consecutiva las órdenes de venta?.	X			CI 14
6.	¿Se mantiene un registro de todas las órdenes de venta?.	X			CI 15
7.	¿Se cotejan las ordenes de venta al por mayor con las facturas de ventas?.	X			CI 15
8.	¿Se mantiene un control sobre las ordenes pendientes?.	X			CI 15
9.	¿Se efectúan los embarques una vez que hayan sido autorizados?				CI 15

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimientos	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
	d) ¿Se numeran anticipadamente las notas de remisión? e) ¿Se coteja lo contenido en las notas de remisión con lo indicado en la factura? f) ¿Recibe el departamento de facturación una copia de la nota de remisión directamente del departamento de embarque?	X X X			
10.	¿Se elaboran simultáneamente los siguientes documentos? d) ¿Facturas? e) ¿Notas de remisión? f) ¿Requisiciones de inventarios?	X			CI 15 CI 11
11.	¿Se numeran por el impresor en forma anticipada y consecutiva las facturas de ventas?.	X			CI 15
12.	¿Se conservan las facturas que se consideran nulas?.	X			CI 15
13.	¿Se lleva un control de todas las facturas de ventas?.	X			CI 15
14.	Diga si se revisan las facturas en cuanto a: d) Términos de crédito otorgados e) La concordancia entre las cantidades facturadas y las cantidades embargadas f) Precios, multiplicaciones y sumas	X			CI 15



ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

No.	Procedimientos	Si	No	No Aplica	Ref. Pt's
15.	Diga si se lleva un control adecuado sobre las devoluciones de mercancías previamente vendidas: d) En el departamento de recepción e) En los registro de inventarios f) En los registros o auxiliares de cuentas por cobrar	X			CI 15
16.	¿Se elaboran informes de recepción, respecto a las devoluciones sobre ventas?.	X			CI 15
17.	¿Se tiene un adecuado control sobre la elaboración de notas de crédito a favor de los clientes para impedir que indebidamente se cargue a devoluciones sobre ventas y se acredite a cuentas por cobrar?.	X			CI 16 CI 12
18.	Diga usted si se controlan y se registran al igual que las ventas al crédito ordinarias, los siguientes tipos de ventas: e) Ventas de contado f) Ventas C.O.D. g) Ventas a empleados	X			CI 16
19.	**Conclusión.** Basados en los resultados de auditoría desarrollados, concluya sobre el trabajo realizado.				CI 17

Preparado por: Yanira Monterroza Fecha: 29/05/003

Autorizado por: José Silva Fecha: 29/05/003

Revisado por: Carlos Orellana Fecha: 29/05/003 CI 13

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS SUPERMERCADOS DEL AMSS

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
CI 10	1	El Departamento de Ventas posee un control adecuado sobre las ventas tal como se describe a continuación:
CI 10	2	Se efectuan comprobaciones aritméticas de la corrección de las facturas y notas de crédito permite a la empresa cerciorarse que las acumulaciones de cifras fueron adecuadamente efectuadas y correctamente registradas. El sistema de control interno debe prever que existan procedimientos adecuados para garantizar que la acumulación de cifras en la documentación relativas a ventas sea correcta.
		Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, márgenes de utilidad, etc. - La existencia de esta información en la empresa ayuda a controlar que las transacciones relativas a las ventas se efectúen de acuerdo a los criterios establecidos por la gerencia , así como obtener información básica para controlar las operaciones en esa área como por ejemplo: ventas por zonas, utilidad por producto o líneas de producto, deducciones por descuento, devoluciones, etc.
		Existencia de Libros y registros - La existencia de estos libros deben proveer información exacta y suficiente para la identificación de las transacciones de venta, devoluciones; deben ser adecuadamente registradas, clasificadas y resumidas de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y con políticas y procedimientos de Los Supermercados del AMSS.
		Además el departamento de Ventas se realizan las siguientes operaciones:
		1. Fijación de precios a la mercadería.
		2. Aplicación de descuentos a la mercadería y su autorización.
		3. Entrega de mercadería a clientes (mediante las cajeras y Bodega si es venta al por
		4. Devoluciones de mercadería.
CI 10	3	Nos cercioramos que el Departamento de Créditos aprueba anticipadamente los pedidos de los clientes, es decir antes de entregarle la mercadería al cliente.
CI 11	4	El Departamento de Recursos Humanos nos afirmó que el Departamento de créditos independiente del departamento de ventas, esto lo pudimos verificar a satisfacción a través de las planillas de sueldo y contratos de trabajo.
CI 11	5	Verificamos a entera satisfacción que las ordenes de venta son numeradas por el sistema de ventas de mercaderías al momento de imprimirse dicho documento.

Ref. Pt's:	CI 14
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	3/6/2003

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio — **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS SUPERMERCADOS DEL AMSS

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
CI 11	6	El Departamento de Ventas maneja un registro de todas las órdenes de venta, dicho archivo se encuentra bajo la custodia del Gerente del Departamento.
CI 11	7	Verificamos y nos cercioramos que las ordenes de venta al por mayor son cotejadas contra las las facturas de ventas emitidas por el sistema.
CI 11	8	Las ordenes de venta que se encuentran pendientes de facturar se encuentran bajo la Custodia de la Persona encargada de la Bodega, quien se encarga de pasarlas a la persona encargada de facturación.
		Se puede observar que la custodia de dichas ordenes y la facturación de las mismas se encuentra adecuadamente segregada.
CI 11 y 12	9 y 14	Una vez son facturadas las ordenes de ventas, los embarques de mercaderías son autorizados por el encargado de Bodega, en calidad de haber chequeado la respectiva mercadería contra la detallada, tanto en las ordenes como en las facturas o créditos fiscales, en ello también se cerciora de que las cantidades reflejadas en dichos documentos correspondan a las reflejadas en las ordenes de venta, asimismo efectua cálculos aritméticos, entre otros.
CI 11	10 y 11	Através de inspección física de las salidas de mercadería, verificamos que tanto las facturas, créditos fiscales como notas de remisión son elaborados automaticamente por el sistema, asimismo pudimos observar que el impresor numera de manera anticipada y consecutiva las facturas de ventas.
CI 11 y 12	12, 13 y 15	Verificamos que en el archivo fiscal en donde son controlados de manera coreltiva los documentos de venta, se encuentran resguardados tanto las facturas, créditos fiscales, notas de crédito (por ajustes a las ventas), notas de debito y comprobantes de retención anulados como también los correcto.
CI 12	16	Para las devoluciones sobre ventas, el cliente debe presentarse con el producto que desea devolver acompañado con la factura o credito fiscal respectivo o ticquete de caja, esta devolución procede si la Gerente del Supermercado da el visto bueno, posteriormente la cajera procede a efectuar la devolución dentro del sistema el cual al final del día general un reporte de todas las operaciones contabilizadas durante el día, estas posteriormente son cuadradas por la cajera con el efectivo recibido.

Ref. Pt's:	**AC 15**
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	**3/6/2003**

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

SUPERMERCADOS DEL AMSS

Area: Conocimiento General del Negocio — **Período a Auditar: De Enero a Diciembre de 2003**

CEDULA NARRATIVA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS SUPERMERCADOS DEL AMSS

Ref. Pt's	Punto del Programa	Descripción
CI 12	17	Nos aseguramos de que el Sueprmercado posee adecuados controles en cuanto a la elaboración de notas de crédito a favor de los clientes para impedir que indebidamente se cargue a devoluciones sobre ventas y se acredite a cuentas por cobrar.
CI 13	18	El Supermercado posee buenos controles para la recepción de dinero por ventas al contado, ya que el todas las ventas sin excepción son registradas en los POS del Supermercado, el cual contabiliza cada operación y al final del día por medio del Departamento de Sistemas se corre un proceso para imprimir el detalle de las operaciones efectuadas durante el día, con el objetivo de que la cajera encargada de caja Caja realice una cuadratura entre el consolidado impreso en la caja y el efectivo recibido, posteriormente Sistemas corre otro proceso en el cual cada operación se relaciona con cada cuenta contables y se procede a compilar la información, seguidamente el Departamento de Contabilidad, a través de una orden girada por Sistemas procede a imprimir los comprobantes contables, para luego cotejarlos con los consolidados de las cajas y darles el visto bueno.

Ref. Pt's:	AC 16
Hecho por:	
Revisado por:	
Fecha:	3/6/2003

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

Conclusión De Auditoria Respecto Al Area De Ventas

Ref. PT's	Punto del Programa	Descripción
CI 4	20	**EL SISTEMA DE CONTROL ESTA OPERANDO EFECTIVAMENTE Y PROVEE UNA BASE DE CONFIANZA**

Hemos examinado el sistema de control interno para el área de ventas y probado controles de acuerdo con el programa en **C10/C13.** No detectamos excepciones o debilidades significativas que no hubiesen sido previamente consideradas en nuestro plan de auditoría y el alcance de nuestras pruebas fue adecuado. En nuestra opinión, determinamos que el sistema de control interno ha sido diseñado adecuada y apropiadamente y se procesaron y contabilizaron las operaciones en los registros contables durante el período evaluado.

Ref. Pt's : **CI 17**
Hecho por : _____
Revisado por : _____
Fecha : _____

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

PARA : Lic. Nelson Núñez (Gerente de Mercadeo)

DE : Licda. Yanira Monterroza (Gerente de Auditoría Interna)

C.C. : Lic. Mauricio Guerra (Gerente General)

REF. : Revisión de Aspectos Relacionados con el área de Compras.

FECHA : 28 de Junio de 2003.

Como parte del trabajo de auditoría, efectuamos una revisión del control interno y de los procesos de por los cuales se rige dicha área, con el objetivo de determinar el apego a las diferentes políticas y procedimientos establecidos por la Administración.

Alcance de la revisión

- Adquisición de mercadería
- Ingreso a los inventarios
- Registros adecuados
- Fijación de precios a la mercadería.
- Aplicación de descuentos a la mercadería y su autorización.
- Proceso que debe seguirse para efectuar la facturación.
- Control presupuestario de ventas.
- Entrega de mercadería a clientes.
- Devoluciones de mercadería.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Resultados obtenidos en la revisión

- Falta de elaboración de planes estratégicos y presupuestos
- Falta de Segregación de Funciones
- Registro Inoportuno por Devoluciones sobre Compras

El detalle de las deficiencias observadas durante la revisión se presentan a continuación:

1. Falta de elaboración de planes estratégicos y presupuestos

Condición:

Los Departamentos de Compras y Ventas no cuentan con planes estratégicos ni presupuestos, lo cual en nuestra auditoría se considera de un riesgo, debido a que no existe un control, es decir no se sabe en que momento se deben realizar nuevas compras, y la Gerencia no puede determinar la rentabilidad de las operaciones a través de la gestión empresarial.

Criterio:

El Gerente Financiero debe considerar debe establecer dentro de sus planes la preparación de presupuestos y planes estratégicos, con el objetivo de guiar a la empresa en la consecución de las metas y objetivos

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

establecidos y de esta manera efectuar una medición en cuanto al grado de avance y de cumplimiento de los presupuestos y planes estratégicos.

Causa:

La falta de presupuestos y planes estratégicos de compras y ventas se ha originado por descuido del Gerente Financiero.

Efecto:

La falta de presupuestos y planes estratégicos no le permite a la empresa identificar y analizar los riesgos relevantes que pudieran presentarse en el desarrollo de las operaciones de dichas áreas, ocasionando de esta manera la no consecución de los objetivos.

Recomendación:

Sin excepción, el Gerente General de la Empresa debe girar instrucciones al Gerente Financiero para que este considere dentro de los planes la elaboración de planes estratégicos y presupuestos a fin de verificar y dar cumplimiento a lo siguiente:

- Cumplimientos de Metas y Objetivos
- Alcance de Resultados Deseados
- Establecimiento de parámetros correctivos ante la no consecución de las Metas y Objetivos deseados.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

2. Falta de Segregación de Funciones

Condición:

A través de indagación e inspección física efectuada a las instalaciones del departamento de compras nos cercioramos de que los departamentos de compras, Recepción y Embarque es Gerenciado por un mismo funcionario dentro de la empresa.

Criterio:

La segregación de funciones evita que un departamento o persona controle varias fases de una transacción o los registros contables inherentes a sus propias funciones. La segregación de funciones también ayuda a que una persona o departamento supervise constantemente las operaciones realizadas por otros, sin implicar duplicidad de labores, en el desarrollo de las diversas fases de una misma transacción, disminuyendo de esta manera la aparición de errores e irregularidades que pudieran presentarse durante el desarrollo de las operaciones normales de la empresa.

Causa:

De acuerdo a afirmación de la Gerencia General las operaciones de compras, Recepción y Embarque de mercaderías son gerenciadas por una misma persona, debido a que de esta manera la empresa minimiza sus costos en la parte salarial.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Efecto:

Una inadecuada segregación de funciones aumenta el riesgo de que errores e irregularidades pudieran presentarse durante el desarrollo de las operaciones normales de la empresa, resultantes de la concentración de varias funciones a cargo de una misma persona, lo cual podría afectar significativamente a la empresa en la parte económica y financiera.

Recomendación:

La Gerencia General debe considerar dentro de sus planes descentralizar el desarrollo de las operaciones de los Departamentos de Compras, Recepción y Embarque de Mercadería, con el propósito de evitar que un departamento o persona controle varias fases de una transacción o los registros contables inherentes a sus propias funciones.

La segregación de funciones ayuda a que una persona o departamento supervise constantemente las operaciones realizadas por otros, sin implicar duplicidad de labores, en el desarrollo de las diversas fases de una misma transacción.

La adopción de esta recomendación evitara que errores y/o irregularidades ocurran en el desarrollo de las operaciones de la empresa.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

3. Registro Inoportuno por Devoluciones sobre Compras

Condición:

El Departamento de Contabilidad registra de manera inoportuna los documentos por devoluciones sobre compras, debido a que la Unidad de Compras remite de manera inoportuna dichos documentos.

Criterio:

Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad de la entidad.

Causa:

Esta deficiencia es ocasionada debido a que el departamento de compras remite de manera inoportuna dichos documentos.

Efecto:

En primer lugar ocasiona que la empresa cuente con información irreal, lo cual podría afectar en las correctas tomas de decisiones.

ORIGEN
biblioteca.utec.edu.sv
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Recomendación:

Sin excepción el Departamento de compras debe remitir a más tardar el día hábil siguiente y luego de haber procesado dicha información en los sistemas de compras de mercaderías, con el propósito de que estos sean registrados en la contabilidad y declarados dentro del período fiscal a que corresponden.

La adopción de esta recomendación evitara el riesgo de que la empresa efectúe desembolsos adicionales por multas impuestas por la Dirección General de Impuestos interno, al no declarar dentro de los períodos fiscales correspondientes las operaciones efectuadas, además proporcionará información contable oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad de la entidad.

Deseamos agradecer la colaboración obtenida del personal involucrado en el área de compras y ventas.

Tendremos mucho gusto en aclarar y ampliar el contenido de este informe si así se estima conveniente.

Atentamente,