

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
INTERNA PARA EL DEPARTAMENTO DE REVISORÍA FISCAL DEL INGENIO
MANUELITA S.A.”**

**YULIETH RODRIGUEZ ARCE
COD. 0145351**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
Palmira (V)
2008**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
INTERNA PARA EL DEPARTAMENTO DE REVISORÍA FISCAL DEL INGENIO
MANUELITA S.A.”**

**YULIETH RODRIGUEZ ARCE
COD. 0145351**

**TRABAJO DE GRADO
PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
Palmira (V)
2008**

CONTENIDO

	Pág.
0. INTRODUCCION	9
1. ANTECEDENTES.....	11
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.1 FORMULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15
2.2 ALCANCE	15
3. OBJETIVOS	16
3.1 OBJETIVO GENERAL	16
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	16
4. JUSTIFICACIÓN.....	17
5. MARCOS DE REFERENCIA	19
5.1 MARCO CONCEPTUAL	19
5.2 MARCO CONTEXTUAL.....	21
6. ASPECTOS METODOLÓGICOS	23
6.1 TIPO DE ESTUDIO.....	23
6.2 TÉCNICAS DE RECOLECCION DE DATOS	23
7. PROCESO DE ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	25
7.1 ESQUEMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.....	27
8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	29
9. CONCLUSIONES	309

10.RECOMENDACIONES.....	311
11.BIBLIOGRAFÍA	313

NOTA DE ACEPTACIÓN

El presente trabajo de grado titulado “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE REVISORÍA FISCAL DEL INGENIO MANUELITA S.A.” presentado como requisito para optar por el título de Contadora Pública, fue aprobado por el grupo de asesores de la Universidad del Valle sede Palmira (V) cumplimiento de los requerimientos exigidos por esta institución.

JOSE OLIVAR MOSQUERA MOSQUERA
DIRECTOR DEL PROYECTO

CONT. FRANCISCO A. GONGORA
COORDINADOR ACADEMICO

JESUS ARTURO RAMIREZ
JURADO EVALUADOR 1

ROBINSON HOLGUIN
JURADO EVALUADOR 2

ROBIN NELSON DIAZ
DECANO DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad del Valle, Sede Palmira, aclara que los contenidos, interpretaciones y conclusiones del presente trabajo son responsabilidad total de la estudiante. La universidad vela por el cumplimiento metodológico y los principios éticos profesionales.

Palmira, Valle del Cauca, Junio 06 de 2008

AGRADECIMIENTOS

A Dios por guiarme y por permitirme cumplir todos mis logros.

A todos los profesores, que desde el principio me brindaron apoyo a través de sus enseñanzas, conocimientos y experiencias que me permitieron poder adquirir nociones que ayudaron así el logro de mi meta.

Al Grupo de Auditores del Departamento de Revisoría Fiscal de la empresa Manuelita S.A. en especial a mi maestra la Doctora Leonor Patricia Martínez quien me enseñó que en la vida hay que “PERSISTIR, RESISTIR Y NUNCA DECISTIR” Y a William Libreros Agredo por su cooperación en la finalización de este trabajo, por su apoyo incondicional y por enseñarme parte de sus conocimientos para hacer posible el logro de este trabajo.

A mis abuelos y esposo por haberme apoyado en todo este proceso.

**MIL GRACIAS
DIOS LOS BENDIGA**

DEDICATORIA

La culminación de este trabajo es la recompensa de todo mi empeño, dedicación y esfuerzo; va dedicado a quienes me brindaron todo su apoyo.

A mis abuelos que siempre me brindaron su cariño y apoyo para surgir en la vida y poder cumplir con mis metas.

A mi esposo que en todo momento me apoyo y me dio fuerza para salir adelante.

A la Doctora Leonor Patricia quien con sus enseñanzas y apoyo me señalo el camino de la perseverancia.

A todos ustedes va dedicado este logro que con lucha constante he alcanzado.

RESUMEN

Debido a la importancia que ha venido representando para las organizaciones los manuales de procedimientos surge la necesidad de implantarlos como herramientas de control de gestión que proporcionen un enfoque global de los objetivos vitales de la organización.

Es por ello que el presente trabajo se orienta hacia la elaboración de un Manual de procedimientos de Auditoría Interna para el grupo de Auditores del Departamento de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A., esto con el fin de mejorar, la eficiencia y la eficacia de los procesos objeto de auditoría en la empresa. Para cumplir con el objetivo propuesto de este trabajo se consideró que el tipo de investigación más adecuado es el descriptivo y el de campo, dado a que los datos se pueden recopilar de forma directa, por medio de la observación y entrevistas con el personal del área de revisoría fiscal, en donde se llevó acabo conversaciones abiertas, con el propósito de lograr los objetivos planteados, conocer y estudiar la información obtenida para canalizarla y llevar a cabo la investigación.

El Manual de Procedimientos de Auditoría Interna orientará la actividad del auditor a efectos de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a la formulación de juicios razonables, mejorar las prácticas y procedimientos en uso y facilitar la tarea del equipo auditor. Igualmente contribuirá a la disminución del tiempo invertido en la inducción de auditores, en la preparación de listas de chequeo, en la ejecución de auditorías, en la búsqueda de información previa, en el cumplimiento del plan anual de auditorías y en el enfoque y alcance en las pruebas de auditoría.

Palabras claves: Auditoría Interna, Control Interno, Auditoría Integral, Revisoría Fiscal, Organización, Manual de Procedimientos y Programas de Auditoría.

0. INTRODUCCIÓN

La importancia y el rol que ha venido teniendo el Contador Público en los diversos sectores de la sociedad, se han ido precisando con mayor claridad en sus funciones y las áreas sobre las que se han proyectado sus conocimientos. Actualmente, el mundo moderno ha trascendido, que con el paso del tiempo, los CP son los que tienen la responsabilidad de dictaminar juicios acerca de la marcha de los negocios, por esta razón, existe cada vez más, mayor demanda en el mercado. Por lo tanto, el CP debe actuar como asesor y representante de los propietarios de la organización y de la gerencia, revisando detalladamente las operaciones y procesos de esta.

En este orden de ideas una de las actividades y/o funciones más importantes del Contador Público es la Auditoría Interna la cual ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna, ya que las exigencias actuales, la evolución económica y social y la introducción de nuevos métodos de administración y gestión de las empresas, han hecho que la dirección haya sentido la necesidad de encontrar un elemento objetivo que les aporte información, análisis, evaluaciones y recomendaciones. En la actualidad se exige la ampliación de las funciones de la Auditoría Interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la organización.

A través de la actuación que expresa el Contador Público en su función de auditoría interna, de dar opinión acerca de algún evento en particular este, debe basarse o fundamentarse en normas de auditoría generalmente aceptados y en principios de contabilidad. Para que el auditor interno realice su trabajo de manera coherente y pertinente debe tener a su alcance procedimientos y/o programas los cuales son importantes y necesarios en las empresas para evaluar los procesos de las distintas áreas y controles internos con la finalidad de obtener información veraz y oportuna; esta información que se genera le va a servir a la organización como instrumento para la toma de decisiones.

En este sentido los procedimientos son los lineamientos, guías, técnicas y metodologías para realizar auditorías específicas.

En este orden de ideas el presente trabajo se orienta hacia la elaboración y diseño de procedimientos de Auditoría Interna (Manual de Auditoría), los cuales

coadyuvarán y servirán como una herramienta a todo el grupo de auditores del Área de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A.

El contenido de este trabajo ha sido dividido en (7) capítulos que contiene los siguientes aspectos:

Capítulo I: Comprende los antecedentes, planteamiento del problema, Objetivos, Justificación y alcance de la investigación.

Capítulo II: Se plantean los Marcos de Referencia. Marco Conceptual y Contextual, es decir que se presenta la definición de términos básicos de la investigación y el contexto donde se realizará el proyecto.

Capítulo III: Contempla la metodología utilizada, tipo y diseño del estudio, técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Capítulo IV: Se presenta el proceso de elaboración del Manual de Auditoría Interna.

Capítulo V: Se presenta el Manual de Auditoría Interna (los programas y/o procedimientos de Auditoría), para el Área de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A.

Capítulo VI: Se Plantean las conclusiones de la investigación.

Capítulo VII: Comprende las Recomendaciones de la investigación y el material bibliográfico.

1. ANTECEDENTES

Las organizaciones a nivel mundial son entes dinámicos que para su desarrollo han venido adoptando con el paso del tiempo, recursos, instrumentos y herramientas que contribuyan al logro de sus objetivos. Para ello han requerido de modelos y elementos que permitan o establezcan los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

Es por ello que actualmente los Manuales de Procedimientos han venido teniendo un mayor auge en los diferentes aspectos administrativos, esto debido a que contribuyen a evaluar y a mejorar la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los procesos y de las operaciones en las organizaciones. Es así que se han desarrollado distintos trabajos en diferentes organizaciones sobre el tema, muestra de ello son los siguientes trabajos que se presentan a continuación.

Para el desarrollo de la investigación se consultaron los siguientes Trabajos de Grado de la facultad de Ciencias de la Administración, de la Universidad del Valle Sede Palmira (V):

El trabajo titulado “Creación de un Manual de Procedimientos para la Propiedad Planta y Equipo de la empresa Acuaviva S.A. E.S.P”. este trabajo tiene como objetivos: “Desarrollar un Manual de Procedimientos contables para la Propiedad Planta y Equipo de la empresa Acuaviva S.A.” y “Colaborar con los requerimientos y necesidades de la empresa Acuaviva S.A., en lo relacionado con el rubro de la Propiedad, Planta y Equipo”.

Del anterior trabajo se destaca la siguiente conclusión. No existe un procedimiento adecuado que garantice el control físico y contable de la Propiedad Planta y Equipo. Es por ello que la implementación del manual en la empresa produce los siguientes resultados: -Mejora los controles destinados a salvaguardar la propiedad, planta y equipo contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude. – Aumentan la efectividad de la administración a través de políticas y procedimientos. –Reducen el tiempo de entrenar personal. Presentan una visión clara de las operaciones a realizar. Y – Mejoran la estructura general de la organización al definir con claridad las responsabilidades de los funcionarios; entre otros.

CHACON PEÑA Mauricio, MELO Luz Mary (2003) lleva por título: “Manuales Organizacionales para el Área de Operaciones Comerciales de Mercapava S.A. (2003). Tiene como objetivo: Diseñar e implementar los Manuales Organizativos para el Área de Operaciones de la empresa Mercapava S.A. con miras a una mejor productividad, rotación y calidad en los resultados de las distintas operaciones.

Concluyendo que el diseño del Manual es vital para el Supermercado MERCAPAVA S.A. , ya que permite la diferenciación y limitación de cargos y funciones dando mayor orden, reflejado en la eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

LOPEZ Oscar E., ROMERO Sandra L. (2003) titula: "Formulación del Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Funciones y Procedimientos para la empresa SIAGRO S.A. este trabajo de investigación tiene como objetivo: "Formular un Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Funciones y Procedimientos para la empresa SIAGRO S.A.

Este trabajo concluye que la formulación de las herramientas mencionadas es vital para el buen funcionamiento de una empresa, ya que estas permiten que cada empleado conozca el reglamento de trabajo al que debe someterse, las funciones que debe desempeñar para un cargo determinado y el modo de desarrollar cada uno los procesos de los cuales tiene a su cargo.

Todos los trabajos antes mencionados sirven de base, apoyo y antecedentes para lograr una mejor comprensión de los aspectos relacionados para la elaboración de un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna.

En la empresa Manuelita S.A. los Manuales de procedimientos hoy por hoy se han convertido en importantes herramientas, por tal motivo el Área de Revisoría Fiscal encabezado por la revisora, definió en el año de 1991 un Manual con 231 procedimientos matriculados en ese entonces.

A partir de marzo de 2005, se retomó el tema y se decidió recuperar los procedimientos que se habían redactado, se volvieron a revisar y a redactar los nuevos procedimientos.

En octubre de 2006 se realizó una nueva revisión del índice de los procedimientos existentes, resultando de ese análisis 131.

Ante esta nueva revisión se realizó un análisis de criticidad en los procesos de Manuelita para determinar los programas de auditoría necesarios para minimizar riesgos y se confrontó con los programas existentes (231) resultando 131 programas con los cuales se elaboraría el plan anual de auditoría.

El contenido de estos 131 programas se comparó con los 231 existentes en el Manual de 1991, encontrándose lo siguiente:

- Se revisó uno a uno los procedimientos existentes en el Manual.
- Se evaluó su contenido con base al proceso actual.
- Se definió qué procedimientos había que actualizar.
- Programas vigentes : 68
- Pendientes por revisar y/o redactar : 63

Se analizó en esta última revisión que la falta de procedimientos de auditoria ocasiona más inversión de horas hombre en la preparación y ejecución de cada auditoria y que nunca se ha hecho análisis de criticidad de riesgos, ante la falta de éstos.

Actualmente ante la alta rotación de auditores, el cambio de perfil de los auditores y el cambio de enfoque de la revisoría fiscal, se vió la necesidad de elaborar y actualizar los programas faltantes.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

El rápido ritmo del cambio empresarial de hoy ha hecho que las organizaciones tomen conciencia de la necesidad de volverse cada vez más eficaces y eficientes en su gestión, es por esto que se han adaptado a nuevos sistemas, aspectos organizacionales, a elementos o herramientas más eficaces para la toma de decisiones en la administración y a tecnologías de información que ayudan a cumplir sus metas empresariales.

Manuelita S.A. Siempre se ha caracterizado como una empresa pionera en aspectos organizacionales, que le ha permitido estar a la par con las pautas que marca el entorno, buscando un mejor desempeño de todas sus áreas. Es por tal motivo que se hace imperioso y casi necesario tener buenas herramientas que le permita tener una ventaja competitiva frente a sus competidores, revitalizar sus procesos empresariales y mejorar cada día los procedimientos que ayudan a la completa realización de sus funciones a cabalidad, dentro de estas herramientas se cuenta con uno de los mas utilizados como son los manuales.

Los manuales han venido representando una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por esto el área de revisoría fiscal del ingenio Manuelita ante la carencia de un Manual de Procedimientos para la ejecución de Auditorías integrales dentro de la organización, requiere de la elaboración de dichas herramientas. Por tal razón el Departamento de Revisoría Fiscal en conjunto con el grupo de auditores y contando con un recurso adicional, -la estudiante en práctica-, promovió la elaboración de un plan de trabajo, donde utilizando los recursos ya existentes sobre los programas de auditorías, los complementó con las herramientas que hasta la fecha se han venido utilizando, como lo son: el inventario de “criterios de auditoría” y los programas ya ejecutados.

En este sentido el problema a plantear para la elaboración del anteproyecto es el de Elaborar el Manual de Procedimientos de auditoría interna para el Departamento de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A., que sirva de base y guía de trabajo para preparar y ejecutar las diferentes auditorías -integrales-que requiere la compañía.

Por lo anterior, se destacan a continuación los siguientes aspectos a considerar en este estudio:

ACTORES: los actores de la investigación son los auditores internos del Departamento. De Revisoría Fiscal.

TIEMPO: la investigación se realizó recopilando la información desde la elaboración del primer manual en 1991 hasta la fecha. El tiempo dedicado al presente trabajo abarca un periodo de ocho (8) meses contados a partir del mes de enero de 2008 hasta el mes de Agosto de 2008, lapso durante el cual se recopilará toda la información existente y se revisará toda la documentación para el desarrollo del proyecto.

ESPACIO: el espacio escogido para elaborar la investigación fue el Área de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A.

2.1 FORMULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Conocido el propósito de la investigación se formula el siguiente interrogante.
¿Cómo elaborar el Manual de Procedimientos de auditoria interna para el Departamento de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita?

2.2 ALCANCE

El alcance de la investigación consistirá en elaborar el Manual de Procedimientos de auditoria interna para el Departamento de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A. que permita evaluar la eficacia y eficiencia de todas las áreas de la compañía.

Los lineamientos de este manual serán de aplicación para todo el personal adscrito al Departamento de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A. en su caso, para los Auditores internos de la organización.

Para facilitar su consulta, este manual permanecerá bajo custodia y responsabilidad de cada uno de los auditores, de la revisora fiscal y del auditor corporativo, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo, mediante grupos de estudio, discusión y equipos de trabajo.

Los datos aportados por esta investigación significarán un aporte para las otras organizaciones, ya que este podrá ser la base fundamental para desarrollar y elaborar el Manual de Procedimientos de auditoria interna.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Manual de Procedimientos de auditoría interna para el Departamento de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A. y su grupo de auditores, que sirva de herramienta de trabajo para preparar y ejecutar las diferentes auditorías - integrales-que requiere la compañía.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Preparar el manual de procedimientos de auditoria interna para el Departamento de Revisoría fiscal del ingenio Manuelita S.A.
2. Redactar los programas de auditoría faltantes, identificarlos y clasificarlos elaborando el correspondiente índice.
3. Realizar los ajustes necesarios para la aprobación definitiva del Manual de Procedimientos con base en las observaciones realizadas por el Comité de Grupo Primario.

4. JUSTIFICACIÓN

Debido a la importancia que han venido representando para las organizaciones los manuales de procedimientos surge la necesidad de implantarlos como herramientas de control de gestión que proporcionen un enfoque global de los objetivos vitales de la organización: administrativos, financieros y operativos.

En tal sentido estos manuales se consideran relevantes debido a que estos son la guía del auditor interno para efectuar de manera lógica y ordenada la evaluación de las áreas de la organización.

Es por ello que la Revisoría Fiscal en busca de un mecanismo que le permita lograr el cumplimiento de su gestión, requiere de la elaboración de un manual de auditoría en donde se describa de manera detallada, la forma, el objetivo y procedimiento de cada una de las auditorías. Con esta importante herramienta se facilitará la rotación de auditores y el mantenimiento de los objetivos. Igualmente contribuirá a la disminución del tiempo invertido en la inducción de auditores, en la preparación de listas de chequeo, en la ejecución de auditorías, en la búsqueda de información previa, en el incumplimiento del plan anual de auditorías y en la falta de enfoque y alcance en las pruebas de auditoría.

Por tal motivo con este Manual se pretenderá dotar a los integrantes (Auditores) del área de Revisoría Fiscal, funcionarios de la auditoría Interna, de un instrumento guía y de trabajo para alcanzar resultados que verdaderamente apoyen la gestión en el área. Además propenderá por la aplicación y desarrollo de la planeación de los diferentes trabajos de las auditorías. Por otra parte, será una herramienta básica la cual permitirá un efectivo análisis y evaluación en las áreas administrativas, financieras y operativas de la empresa. El Manual de Auditoría agrupará las diferentes áreas para facilitar su comprensión y aplicación.

Es importante destacar la importancia de la profesión contable dentro de los diversos sectores de la sociedad y de las áreas sobre las que se ha venido proyectando su conocimiento, es a partir de estos conocimientos que como profesional se puede apreciar el alcance de su intervención en las empresas tanto como asesor, administrador, auditor, etc.

En este sentido es como Auditor que el Contador Público tiene la responsabilidad de expresar su opinión acerca del trabajo efectuado y marcha del negocio. Para ello debe de contar con todas las herramientas necesarias para realizar su labor de manera eficaz y eficiente, entre las herramientas más importantes está, el tener a la mano un Manual de Procedimientos que le sirva de guía para ejecutar las diferentes auditorías que se den a lugar, y así contribuir al logro de los objetivos establecidos por las diferentes organizaciones.

La aplicación de esta propuesta fue un aporte importantísimo para la Universidad del Valle, pues a través de la elaboración de este proyecto se aplicarán los conocimientos adquiridos en la institución a lo largo de la carrera en el área de auditoría y revisoría fiscal, y en otras materias afines como la economía, finanzas y administración, que me han dado las herramientas conceptuales y prácticas para elaborar un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna. Igualmente se contribuirá con su objetivo y esencia que es fomentar la investigación, al mismo tiempo se convierte en un medio para evaluar, garantizar, medir y demostrar la capacidad y habilidad de los estudiantes, ratificando la calidad de la educación ante la sociedad por su confiabilidad, prestigio, credibilidad y buen nombre.

Finalmente la elaboración de dichas herramientas (Manual de Procedimientos) serán un instrumento de control de la gestión y significarán un aporte para las empresas que se dedican a la agroindustria en general, por que el mismo podrá ser una base fundamental útil que les permita, orientar y organizar el trabajo de sus auditores internos con aras a que contribuyan al logro de sus objetivos organizacionales.

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1 MARCO CONCEPTUAL

En el Marco Conceptual se identifican los términos más importantes para la investigación articulándolos para el tratamiento del problema planteado anteriormente. Los conceptos que a continuación se citan son de suma importancia para el desarrollo del problema de investigación por este motivo se hace necesaria la conceptualización para la correcta comprensión de: Auditoría Interna, Control Interno, Auditoría Integral, Revisoría Fiscal, Organización, Manuales de Procedimientos y Programas de Auditoria.

Así pues según FERNANDEZ define **la Auditoria Interna** ¹ como: “Los ojos de la dirección de la empresa, proyectados sobre todas sus dependencias y organizaciones, para captar e informar permanentemente a la misma, de su situación y de los posibles problemas que puedan existir”.

En este mismo sentido para efectos del desarrollo de este proyecto, tendré en cuenta el concepto escrito por el INSTITUTO INTERNACIONAL DE AUDITORES ² que la define como: “Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” Adicionalmente la actividad de la auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información con relación al **Control Interno** el cual es definido como la “Confiability e integridad de la información financiera y operativa, Eficacia y eficiencia de las operaciones, Protección de activos y Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos”³.

Según el colombiano Blanco Luna, Yanel, **la auditoría integral** es “un modelo de cobertura global y por lo tanto, no se trata de una suma de auditorías, aunque con fines metodológicos sea necesario utilizar esta perspectiva” ⁴.

¹FERNÁNDEZ MILLÁN, W. Auditoría Empresarial. Madrid: Instituto Contabilidad y de Auditoría de Cuentas. 2da. Edición, 1993. Pág.197.

² INSTITUTO INTERNACIONAL DE AUDITORES. Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna. Florida, Estados Unidos. Global Practices Center. 2004. Pág. 1.

³ IBID. Pág. 8.

⁴ ROZAS FLORES Alan Errol. CPC. Auditoria Integral Nueva visión de su alcance. Disponible en: <http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/nuevavision.htm> (consulta 03-09-08).

En el trabajo la auditoria integral implicará la ejecución del trabajo con el alcance o el enfoque, de todas las áreas es decir, la preparación de las auditorías financieras, operativas, de cumplimiento, de control interno y de gestión.

La Revisoría Fiscal representa la expresión máxima de la Contaduría Pública en Colombia y se encuentra perfectamente regulada en el Código de Comercio. La revisoría fiscal está establecida como el órgano de control y vigilancia de las empresas de cierta envergadura. Según el pronunciamiento sobre la **Revisoría Fiscal** esta es “un órgano de fiscalización que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidad del revisor fiscal y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que le señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales”. Y que de conformidad con el artículo 207 del Código de Comercio, “la revisoría fiscal tiene como objetivos: el examen de la información financiera del ente a fin de expresar una opinión profesional independiente sobre los estados financieros y la evaluación y supervisión de los sistemas de control”⁵.

Para llegar a la conceptualización de lo que son los Manuales de Procedimientos primero definiré lo que es un manual y que son los procedimientos. Según Duhat Kizatus Miguel A. un “**Manual** es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”⁶.

Por otro lado **Los Procedimientos** Según Melinkoff, consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”⁷. En este sentido se puede decir que para la elaboración del trabajo los **Manuales de Procedimientos** para Gómez. “Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones”⁸.

A parte **La Organización** es definida Según Chiavenato como “un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus

⁵ PRONUNCIAMIENTO, Revisoría Fiscal (www.gestiopolis.com). (Consultado 03-09-08).

⁶ DUHAT KIZATUS Miguel A en (www.google.com). (Consultada: 03-05-08).

⁷ MELINKOFF Ramón. Los Procesos Administrativos, Caracas: Editorial Panapo, (1ra. Edición). 1990. Pág. 28.

⁸ GÓMEZ Francisco. Sistema y Procedimiento Administrativo, Caracas: Editorial Frigor. 1993. Pág.125.

miembros y así, valerse del medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos”⁹. Por otra parte para el trabajo se tendrá en cuenta la apreciación de, Fleitman, quien “afirma que para tener una buena organización debe considerarse cómo va a ser construida, cuál va a ser su estructuración, qué niveles o jerarquías tendrá, cuáles serán sus funciones y actividades de los diferentes puestos, qué política será adoptada y cómo intervendrá el personal para conseguir los objetivos generales de la empresa”¹⁰.

Otro tema importante para el desarrollo y ejecución del trabajo son los Programas de Auditoria, los cuales serán el producto que harán parte del Manual de Procedimientos para realizar el examen y obtener la evidencia necesaria, que respalde el trabajo de los auditores. En este sentido los **Programas de Auditoria** Según Rodríguez son “un documento que proporcionan una relación de controles y procedimientos a seguir para efectuar la auditoria y preparar el informe”¹¹. Deberá elaborarse un programa escrito para cada área en que se divida el trabajo a realizar.

5.2 MARCO CONTEXTUAL

El proyecto se realizó en la ciudad de Palmira (Valle), la cual se encuentra ubicada en la región sur del Departamento del Valle del Cauca, a 25 Km. de Cali, su Capital y cerca de Buenaventura, principal Puerto sobre el Pacífico Colombiano. Es la segunda ciudad del Departamento del Valle del Cauca. Su cabecera está situada a 3°31’48” de latitud Norte y 76°81’13” de Longitud a Oeste de Greenwich. El área Municipal es de 1,162 kms² de los cuales 28.79 km² corresponden a la zona urbana.

Su temperatura media es de 23 grados centígrados y su altura sobre el nivel del mar es de 1,001 metros. La ciudad de Palmira limita:

NORTE: Con el Municipio de El Cerrito

ESTE: Con el Departamento del Tolima.

SUR: Con los Municipios de Pradera y Candelaria

OESTE: Con los Municipios de Cali, Yumbo y Vijes¹².

⁹ MORA ESPAÑA Nick Alexander. Estudio sobre la importancia de la Auditoría continua en el trabajo del Contador Público independiente en las organizaciones. En: (<http://www.monografias.com/trabajos31/auditoria-continua/auditoria-continua.shtml>) (consultada: 03-10-08).

¹⁰ IBID.

¹¹ IBID.

¹² ALCALDÍA DE PALMIRA. Centro de Documentación de la ciudad de Palmira: Información general de la ciudad de Palmira. Derechos Reservados 2002. www.palmira.gov.co/html/doccenter/centrodoc_info.htm. (Consultada: 02-25-08).

La investigación se centró en la empresa Manuelita S.A. ingenio azucarero ubicado en el Km. 7 vía Palmira- El Cerrito Valle. Al suroccidente del país, cuyo grupo humano está integrado por más de 2.000 trabajadores, un 80% de los cuales reside en esta localidad. El 20% restante procede de El Cerrito, Candelaria, Pradera, Cali y otros municipios vallecaucanos en los cuales la Empresa cultiva más de 20.000 hectáreas de tierra en caña de azúcar, tanto propias como de proveedores.

Su producto bandera es el AZÚCAR ALTA PUREZA MANUELITA. Manuelita S.A. se ha preocupado por incorporar avances tecnológicos tanto en su área productiva como en su parte administrativa, gracias a los cuales actualmente la capacidad instalada útil de molienda es de 8.500 toneladas diarias, proporcionada por molinos con capacidad de 12.500 toneladas, una planta eléctrica y calderas con 10.500 toneladas de capacidad. Además de su Azúcar Alta Pureza y de su azúcar crudo, la Empresa produce Mieles, comercializa alcohol, materia prima del Biocombustible y bagazo para la fabricación de papel”¹³.

¹³MANUELITA S.A. División Azúcar ¿Quiénes Somos? Encontrado en: http://www.manuelita.com/html/sitio/index.php?view=vistas/es_ES/pagina_53.ph (Consultado 01-15-08).

6. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Este abarca todas las herramientas que se utilizaran en la investigación así como las técnicas y métodos que permiten lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.

6.1 TIPO DE ESTUDIO

Para cumplir con el objetivo propuesto de este trabajo se consideró que el tipo de investigación más adecuado es el descriptivo¹⁴ por que comprende una descripción de la situación actual y además contiene la composición de los elementos que configuran el problema, es decir la problemática presentada en el Departamento de Revisoría Fiscal ante la carencia de un Manual de Procedimientos, por lo cual a través del estudio lo que se busca es identificar las características de los procedimientos de auditoría interna aplicables a todas las áreas de la compañía.

Otro tipo de estudio a tener en cuenta es el de campo¹⁵; dado a que se pueden recopilar de forma directa los datos y la información detallada y exacta en donde se encuentra el objeto de estudio, es decir sobre el mismo terreno donde suscitan los hechos, específicamente en el Departamento de Revisoría Fiscal de la empresa Manuelita S.A. Por la falta de un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna.

Igualmente la investigación esta basada en un estudio teórico-practico, debido a que es un estudio monográfico documental que se basa principalmente en fuentes documentales y el estudio comparado de análisis de problemas que ocurren en la practica.

6.2 TÉCNICAS DE RECOLECCION DE DATOS

Para todo proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que se requiere para el desarrollo del mismo.

La información requerida para el desarrollo de este trabajo de grado se obtuvo a través de las siguientes técnicas:

¹⁴AKTOUF, Omar. La Metodología de las Ciencias Sociales y el Enfoque Cualitativo de las Organizaciones .Pág.40.

¹⁵IBID. Pág. 39.

Observación Directa¹⁶: se empleó con el fin de constatar cuales son los procesos objeto de auditoría en la compañía y de evidenciar y visualizar de cerca la problemática que tiene el Departamento de Revisoría Fiscal de la empresa Manuelita S.A., debido a la carencia de un manual de procedimientos de auditoria interna. Para ello se considera las siguientes documentaciones: planes de auditoria, manual y normas de procedimientos existentes y los programas de auditoria desactualizados.

La Entrevista no Estructurada¹⁷: se emplearon entrevistas con el personal del área de revisoría fiscal, en donde se llevo acabo conversaciones abiertas con todo el personal adscrito al Departamento, los auditores internos y la revisora fiscal. Con el propósito de lograr los objetivos planteados, y conocer y estudiar la información obtenida para poder canalizarla y llevar a cabo la investigación.

Como fuentes secundarias se utilizaron datos que posee la empresa, libros, revistas, documentos, trabajos de grado realizados por otras universidades cuyos temas tengan relación con los aspectos a tratar en el proyecto de grado.

Cabe destacar que las técnicas utilizadas (la observación directa y la entrevista no estructurada, constituyeron las fuentes primarias para la investigación del proyecto. según Méndez A. Carlos E. las fuentes primarias están compuestas por la información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos por los participantes en un suceso, y las fuentes secundarias por textos, revistas, documentos, prensas, entre otros.¹⁸

¹⁶ MENDEZ A. Carlos E. Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. 3ª Edición. Bogota: Mcgraw-Hill Interamericana, S.A. 2001. Pág. 154.

¹⁷ ANDER E. Ezequiel. Técnicas de Investigación Social, Buenos Aires: Editorial Humanista.1982. Pág. 227.

¹⁸ MENDEZ A. Carlos E. Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. 3ª Edición. Bogota: Mcgraw-Hill Interamericana, S.A. 2001. Pág. 152

7. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Para el diseño y elaboración del Manual de Procedimientos de Auditoría interna y formatos se conformó un grupo de trabajo (Grupo Primario), integrado por los seis (6) auditores, la Auxiliar de Revisoría (Estudiante en Práctica) y la Revisora Fiscal del Área del Ingenio Manuelita S.A.

Se realizó un análisis de criticidad en todos los procesos objeto de auditoría de Manuelita para elaborar el Plan Anual de Auditoría, en donde se consolidaron en 131, el número de auditorías, con los cuales se elaboraría los programas necesarios para minimizar riesgos, teniendo en cuenta los recursos ya existentes complementándolas con las herramientas que hasta la fecha se han venido utilizando, como lo son: el inventario de “criterios de auditoría” y los programas ya ejecutados.

Así pues se revisó uno a uno los procedimientos existentes en el Manual elaborado en 1991(231). Se evaluó su contenido con base al proceso actual. Se definió qué procedimientos había que actualizar y se inicio la actualización con 63 de 131 procedimientos. Los 100 programas restantes fueron fusionados o no aplicaban.

En reuniones de concertación del Grupo se determinaron las consecuencias ante la carencia de un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para el Departamento de Revisoría Fiscal lo cual había impedido desempeñar a cabalidad todas las actividades planteadas en el Plan Anual de Auditoría.

Consecuencias

- Pérdida de tiempo en la inducción de auditores.
- Pérdida de tiempo en la preparación de listas de chequeo.
- Pérdida de tiempo en la ejecución de auditorías.
- Pérdida de tiempo en la búsqueda de información previa
- Falta de enfoque y alcance en las pruebas de auditoría
- Incumplimiento en el plan anual de auditorías

Igualmente se plantearon los objetivos a lograr con la elaboración del Manual de Procedimientos:

- Unificar criterios.
- Tener un manual de consulta que asegure el cumplimiento del objetivo de cada auditoria.
- Obtener una herramienta de gestión idónea que sirva de base para preparar y ejecutar las diferentes auditorias que requiere la compañía.
- Optimizar el uso del talento humano disponible (efectividad = eficiencia + eficacia).
- Ser pioneros en esta metodología ya que la experiencia obtenida en la labor de auditor, ha demostrado la carencia de procedimientos documentados sobre los diferentes procesos en todas las áreas auditadas.

Finalmente se determinó que el Manual de Procedimientos de Auditoria Interna estaría estructurado en seis (6) Gerencias y sus respectivas áreas, el cual contendría los aspectos esenciales de conocimiento del auditor interno que van desde las generalidades de los procedimientos de auditoria Interna, hasta aspectos más puntuales y específicos para la actividad a ejecutar.

GERENCIAS

- GERENCIA DE CAMPO
- GERENCIA DE COSECHA
- GERENCIA DE FABRICA
- GERENCIA FINANCIERA
- GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL
- GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS

El logro de la elaboración del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna se realizó en dos etapas.

1. Primera etapa

- Se Identificaron y clasificaron los programas de auditoria, haciendo el correspondiente índice
- Se Rescató la información de los programas de auditoria ya redactados.

2. La segunda etapa

- Se Fomentó la redacción de programas a cargo de cada auditor.

- Se Redactaron los programas de auditorias faltantes.
- Se validó la información e implementó en forma sistematizada en la red e impresa.

7.1 ESQUEMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.

- **INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS E ÍNDICE**
- **CONTENIDO DEL FORMATO DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA**
 - Logotipo de la organización.
 - Nombre oficial de la organización.
 - Fecha de elaboración.
 - Número de revisión.
 - Preparado por
 - Aprobado por
 - No. Página
- **NOMBRE DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**
- **RESPONSABLES**

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases. En este caso las Gerencias y sus respectivas áreas.

- **OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente y reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

- **ALCANCE Y/O AREAS DE APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

- **DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN DE BASE**

Documentos, soportes e información que se necesite para la auditoría a realizar.

- **PROCEDIMIENTO**

(Descripción de las operaciones). Presentación en forma secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en el procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

- **LISTAS DE CHEQUEO O CUESTIONARIOS**

Herramienta utilizada en la ejecución de auditoria, con la cual se inicia un intercambio de preguntas y respuestas del proceso o área a auditar entre auditor y auditado.

- **ACTORES**

El trabajo de investigación se desarrollo con el apoyo de cada una de las gerencias de la organización para ello se realizó un acompañamiento, en cada una de las unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

Una vez integrado el Manual y debidamente estructurado se convocó al Grupo para la revisión del contenido y presentación del manual, el Comité de Revisoría Fiscal en reunión de Grupo Primario estudió la documentación, realizó los respectivos ajustes al formato definitivo de los programas y aprobó el proyecto. Quedando pendiente la aprobación final por parte de la Gerencia, presentación a todas las Áreas del Ingenio Manuelita S.A. y Matricula del Manual como un documento controlable para asegurar los procesos de custodia y de este modo evitar la pérdida en la Empresa.

En la edición del Manual de Procedimientos de Auditoria Interna para el Departamento de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A. se empleó:

- Los formatos de 28x21 cm (tamaño carta).
- El sistema de hojas sustituibles para incorporar las modificaciones pertinentes que faciliten su actualización, adicionalmente el Manual permanecerá en la Red del Departamento de Revisoría para fácil acceso, modificaciones y actualizaciones por parte de los auditores.

**8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍA INTERNA
REVISORÍA FISCAL**

Manuelita

INTRODUCCIÓN

El objeto específico de este manual apunta a tener una herramienta de trabajo con una metodología estandar la cual facilita la elaboración de planes de trabajo y ejecución de las auditorías por parte del Grupo de Auditores.

El manual incluye y describe los procedimientos de todas las áreas de la compañía.

Igualmente el Manual esta dirigido aquellas personas que ingresen al Equipo de Trabajo que compone la familia MANUELITA S.A., y en especial aquellos que colaborarán en el área de la Revisoría Fiscal.



OBJETIVOS

- Describir las actividades, proporcionar procedimientos cuestionarios, y guías de trabajo para la ejecución de las auditorías de la compañía a ejecutar por el Grupo de Auditores del Área de Revisoría Fiscal, con el objeto de evaluar la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno de la Compañía.
- Optimizar el uso del talento humano disponible (efectividad = eficiencia + eficacia).
- Fortalecer la sistematización del trabajo del auditor y unificar el trabajo de todas las áreas.
- Contribuir como mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora al Área de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S. A.



ÍNDICE

1. GERENCIA DE CAMPO

Pàg.

1.1 OPERACIÓN CAMPO.....	10
PROG. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL COSTOS TRANSPORTE CARBONILLA, CACHAZA Y ESCOMBROS.....	11
PROG. REPUESTOS INSTALADOS EN CAMPO	13
PROG. CAMBIO HERRAMIENTAS INSERVIBLES CAMPO.....	14
PROG. BALASTO DE MANTENIMIENTO EN LAS VÍAS.....	15
PROG. DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO CONTRATISTAS.....	17
PROG. PRUEBA DE DESEMBOLSOS CONTRATISTAS.....	20
PROG. ANÁLISIS DE TARIFAS CONTRATISTAS.....	21
PROG. PROCESO ADMINISTRACIÓN CONTRATISTAS CAMPO.....	22
PROG. VERIFICACIÓN COSTO DE CAÑA Y SEMILLA A CONTRATISTAS.....	25
PROG. DE AUDITORÍA CONTRATOS.....	27
1.2 PROVEEDORES CAÑA.....	28
PROG. AUDITORÍA LIQUIDACIÓN CAÑA.....	29
PROG. PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO LIQUIDACIÓN CAÑA.....	31
PROG. DE AUDITORIA COSTO DE CAÑA A PROVEEDORES.....	35

2. GERENCIA DE COSECHA

2.1 OPERACIÓN COSECHA.....	38
PROG. AUDITORIA PROCESO DE CUANTIFICACIÓN MATERIA EXTRAÑA.....	39
PROG. CONTROL INTERNO OPERACIÓN COSECHA.....	40
2.2 TALLER AGRÍCOLA.....	42
PROG. CONTROL INTERNO TALLER AGRÍCOLA.....	43
PROG. EVALUACION COSTOS Y USO DE EQUIPOS Y/O REPUESTOS EN TALLER AGRÍCOLA.....	46
PROG. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL TALLER AGRÍCOLA.....	52
PROG. DE AUDITORIA EFICIENCIA DE MANO DE OBRA.....	53
PROG. EFICIENCIA EN MAQUINARIA Y HORAS EN TALLER.....	54
PROG. DE AUDITORÍA MAQUINARIA VARADA.....	56

PROG. ALCANCÍA DE REPUESTOS INSERVIBLES.....	57
PROG. DE AUDITORÍA REPARACIONES BIENES DE LA EMPRESA.....	58

3. GERENCIA DE FÁBRICA

3.1 ÁREA TÉCNICA.....60

PROG. CONTROL INTERNO ÁREA TÉCNICA.....	61
PROG. CONTROL INTERNO CONTRATO PROPAL.....	63
PROG. CONTRATISTAS FÁBRICA.....	66

3.2 MANTENIMIENTO.....68

PROG. CONTROL INTERNO MANTENIMIENTO FÁBRICA.....	69
--	----

3.3 TALLERES.....71

PROG. INVENTARIO RESPUESTOS DE TALLERES.....	72
PROG. AUDITORÍA AL TALLER (INSTRUMENTACION - ELECTRICO - MECANICO - ALISTAMIENTO MOLINOS).....	73
PROG. CONTROL INTERNO TALLER ELÉCTRICO.....	75

4. GERENCIA FINANCIERA

4.1 SISTEMAS..... 78

PROG. CONTROL INTERNO SISTEMAS.....	79
-------------------------------------	----

4.2 CONTABILIDAD..... 87

PROG. PRUEBAS DE VALES DE CAJA.....	88
PROG. CIRCULARIZACIÓN CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES.....	90
PROG. ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR- PROVEEDORES.....	92
PROG. AUDITORÍA CONTROL INTERNO CONTABILIDAD.....	94
PROG. DE AUDITORÍA CUENTAS DE ORDEN.....	108
PROG. ANÁLISIS DE CUENTAS POR COBRAR – ANTICIPOS.....	110
PROG. ANÁLISIS DE CUENTAS.....	111
PROG. ANÁLISIS TRANSACCIONES Y CONCILIACIONES DE COMPAÑÍAS DEL GRUPO MANUELITA S.A.....	114
PROG. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	117
PROG. NOTAS CONTABLES Y COMPROBANTES.....	119
PROG. PAGO, DEDUCCIONES Y REGISTROS CONTABLES CONTRATISTAS.....	120

PROG. CONFRONTACIÓN DE REGISTROS CONTABLES DE INVERSIONES PERMANENTES.....	121
PROG. DE AUDITORÍA CONTROL PAGO DE PEAJES.....	122
PROG. DE AUDITORÍA GASTOS FINANCIEROS.....	123
PROG. ANÁLISIS ANTICIPO PARA GASTOS.....	124
4.3 CARTERA.....	125
PROG. DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR (CARTERA).....	126
PROG. DE AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR.....	129
PROG. CIRCULARIZACIÓN CUENTAS POR COBRAR – CARTERA.....	132
PROG. AUDITORIA CUPOS DE CRÉDITOS Y AMPLIACIONES.....	134
PROG. AUDITORÍA RECIBOS DE CAJA.....	136
PROG. DE AUDITORÍA ANÁLISIS CARTERA.....	137
PROG. DE AUDITORÍA ANÁLISIS CONCILIACIÓN CARTERA.....	138
4.4 TESORERÍA.....	139
PROG. DE CONTROL INTERNO TESORERÍA.....	140
PROG. CONCILIACIÓN BANCARIA.....	149
PROG. AUDITORÍA A LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DEL EFECTIVO.....	151
PROG. AUDITORÍA DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL EFECTIVO.....	153
PROG. DE AUDITORÍA INVERSIONES TEMPORALES.....	156
PROG. PRUEBAS DE DESEMBOLSOS.....	157
PROG. DE AUDITORÍA ARQUEO DE CAJA SORPRESIVO.....	159
PROG. DE AUDITORIA PRUEBA DE INGRESOS.....	161
PROG. REVISIÓN Y ANÁLISIS DESCUENTOS OBTENIDOS-OPORTUNIDAD EN EL PAGO E INTERESES COBRADOS A LA EMPRESA.....	163
PROG. DE AUDITORÍA BONOS.....	165
PROG. DE AUDITORÍA INTERESES DE SOBREGIROS.....	167
PROG. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS FLUJO DE EFECTIVO.....	168
PROG. INVERSIONES PERMANENTES GRUPO MANUELITA S.A.....	170
PROG. DE AUDITORÍA ARQUEO DE TÍTULOS VALORES.....	171
PROG. CIRCULARIZACIÓN A ENTIDADES BANCARIAS.....	172
4.5 COMERCIO EXTERIOR.....	174
PROG. DE CONTROL INTERNO IMPORTACIONES.....	175
PROG. DE AUDITORIA: IMPORTACIONES.....	179
PROG. GESTIÓN DE IMPORTACIONES PROCEDIMIENTOS.....	181
PROG. PRUEBA DE IMPORTACIONES, REQUISICIONES Y COTIZACIONES DE IMPORTACIÓN.....	183
PROG. DE AUDITORÍA INDICE DE COSTOS REALES-COTIZACIONES.....	185

4.6 ALMACÉN.....	186
PROG. PRESUPUESTO ANUAL DE COSTOS Y GASTOS DE ALMACÉN.....	187
PROG. DE AUDITORIA EVALUACIÓN APLICACIÓN ALMACÉN.....	188
PROG. EVALUACION CONTROL INTERNO Y ANALISIS DE RIESGOS EN MANEJO DE ALMACÉN GENERAL.....	190
PROG. PRUEBAS RETIROS DE MATERIALES.....	192
PROG. ENTRADAS DE ALMACÉN “RECIBO DE MATERIALES”.....	194
PROG. DE AUDITORÍA PROCESOS DE GRABACIÓN ALMACÉN.....	195
4.7 COMPRAS.....	196
PROG. CONTROL INTERNO COMPRAS Y ALMACÉN.....	197
PROG. DE AUDITORÍA GESTIÓN DE COMPRAS.....	200
PROG. DE AUDITORÍA VOLUMENES DE COMPRA.....	202
4.8 INVENTARIOS.....	203
PROG. INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN.....	204
PROG. INVENTARIO FÍSICO VEHÍCULOS.....	205
PROG. INVENTARIO FÍSICO DE PRODUCTO TERMINADO EN BODEGA.....	207
PROG. CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS ALMACÉN.....	208
PROG. INVENTARIOS FÍSICOS EQUIPO DE TRANSPORTE.....	209
PROG. ANÁLISIS DE STOCK.....	211
5. GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL	
5.1 BÁSCULAS.....	213
PROG. DE AUDITORIA BÁSCULAS CAMIONERAS.....	214
PROG. CONTROL INTERNO PROCESO VENTAS APLICATIVO SABAS.....	218
PROG. PESAJE CAÑA EN BASCULA CAMIONERA.....	221
PROG. BÁSCULAS DE ENVASE.....	222
PROG. PESOS PROMEDIOS DE PRODUCTOS VENDIDOS.....	223
PROG. BÁSCULA ELECTRÓNICA: REPESOS VEHÍCULOS.....	224
5.2 BIENESTAR SOCIAL.....	225
PROG. AUDITORIA SERVICIO CASINO- CONTRATISTA SODEXHO DE COLOMBIA.....	226
PROG. DE AUDITORIA PRÉSTAMOS VIVIENDA Y CALAMIDAD: CONTROL OPERATIVO.....	228
5.3 CAPACITACIÓN.....	229

PROG. CUOTA APRENDICES SENA / EST. EN PRACTICA.....	230
PROG. EVALUACIÓN CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS DE RIESGOS DEL ÁREA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	232

5.4 OFICINA DE PERSONAL..... 236

PROG. CONTROL INTERNO OFICINA DE PERSONAL.....	237
PROG. DE AUDITORÍA PRIMA LEGAL Y EXTRA LEGAL EMPLEADOS Y OPERARIOS.....	239
PROG. DE AUDITORIA REVISIÓN NÓMINA DE EMPLEADOS.....	242
PROG. CONCILIACIÓN DE CUENTAS VARIAS DE NÓMINA.....	244
PROG. RAZONABILIDAD DE LOS APORTES PARAFISCALES.....	245
PROG. CONSOLIDACIÓN DE CESANTÍAS E INTERESES.....	246
PROG. PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS.....	248
PROG. DE AUDITORÍA LIQUIDACIÓN VACACIONES Y BONIFICACIÓN.....	249
PROG. PRUEBA NÓMINA DE JUBILADOS.....	250
PROG. REVISIÓN APUNTADURÍA Y LIQUIDACIÓN NÓMINA.....	251
PROG. PRÉSTAMOS POR TODOS LOS CONCEPTOS.....	252
PROG. DE AUDITORIA ESTUDIO ACTUARIAL.....	254
PROG. EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN COMPURIZADA- SQL.....	256
PROG. ANÁLISIS SALDOS CUENTAS POR COBRAR ISS.....	258
PROG. DE AUDITORÍA AUXILIOS DE BECAS.....	259

5.5 SERVICIOS GENERALES..... 260

PROG. CONTROL INTERNO SERVICIOS GENERALES.....	261
PROG. DE AUDITORÍA SERVICIOS DE VIGILANCIA.....	264

5.6 SALUD OCUPACIONAL..... 265

PROG. DE AUDITORIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	266
PROG. DE AUDITORÍA EN MEDICINA PREVENTIVA.....	267

6. GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS

6.1 DESPACHOS..... 270

PROG. DESPACHO EN BODEGA DE AZÚCAR.....	271
PROG. VERIFICACIÓN HORARIO DE DESPACHOS DE PRODUCTOS.....	273
PROG. NUMERACIÓN EMPAQUE PRODUCCIÓN NORMAL.....	274

6.2 DISTRITOS..... 275

PROG. VISITAS DISTRITOS DE VENTAS.....	276
6.3 MERCADEO.....	283
PROG. PARA EVALUAR CONTROL INTERNO MERCADEO Y VENTAS.....	284
6.4 LOGISTICA.....	292
PROG. DE AUDITORIA CONCILIACION MODULOS MM - SD (MATERIALES Y VENTAS / FACTURACIÓN).....	293
PROG. AUDITORÍA LIQUIDACIÓN Y AMORTIZACIÓN FLETES.....	294
PROG. CONTROL DEX - DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN.....	295
PROG. ANÁLISIS CONCILIACIÓN DICSA Y CIAMSA.....	296
PROG. CIRCULARIZACIÓN A TRANSPORTADORES – FLETES.....	297
PROG. CONFRONTACIÓN FLETES DIFERIDOS POR AMORTIZACIÓN VS. INVENTARIO.....	298
6.5 VENTAS.....	299
PROG. AUDITORIA DE PRECIOS.....	300
PROG. PRUEBA DE PRECIOS DE PRODUCTOS VENDIDOS.....	304
PROG. CIRCULARIZACIÓN DE CLIENTES.....	306
7. GLOSARIO Y ABREVIATURAS.....	307



1. GERENCIA DE CAMPO

Manuelita



1.1 OPERACIÓN CAMPO

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL COSTOS TRANSPORTE CARBONILLA, CACHAZA Y ESCOMBROS

Gerencia: CAMPO

Área : OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de metas en cuanto a la correcta ejecución de partidas presupuestales autorizadas por la Junta Directiva, y la consistencia (idoneidad, fidelidad, etc), de los costos invertidos.

Objetivos específicos: Ayudar a la administración de la compañía, en la verificación del cumplimiento de procedimientos y reglamentos establecidos para efectuar gastos por cuenta de la compañía, de tal forma, que se encuentren dentro de un grado razonable de acuerdo con la actividad operativa que lo genera.

Alcance: Se hará una revisión exhaustiva al proceso inicial, y una vez asegurados los procesos y dependiendo del resultado de la evaluación del control interno, se definirá la periodicidad de esta revisión.

Información de base

1. Del MENÚ DE LA APLICACIÓN SAP Se selecciona la transacción ZRF0, la cual permitirá comparar presupuesto año actual contra el ejecutado. Se digita el Centro de Costos o Grupo de Centros de costo y se pide la información al mes deseado para efectuar la Auditoría indicando el % de desviación que se desea analizar.

2. Se ordena la impresión de la información obtenida, para su análisis, resaltando en ella las diferencias que a juicio del Auditor merecen un estudio detallado y a profundidad.

Procedimiento

1. Levante el procedimiento de operación con una identificación de eventos de riesgo y puntos clave de control.
2. Obtenga los indicadores claves para la generación de este costo (de dónde se deriva, qué lo causa, cómo se controla el grado de razonabilidad) y determine personas responsables de este control.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

3. Realice el estudio y determine la forma como se elabora el Presupuesto objeto de evaluación, y las personas autorizadas para su ejecución.
4. Verifique el costo invertido a la fecha objeto de estudio y compárelo contra el presupuesto para identificar posibles desviaciones, sin olvidar la verificación de costos unitarios partiendo del estudio de la razonabilidad del costo real vs los indicadores de base.
5. De acuerdo con el resultado en el punto anterior, se empieza a investigar cuáles elementos de costo han ocasionado las distorsiones que son materia de investigación, consultando los diferentes centros de costo susceptibles de ello.
6. Con el fin de encontrar la causa última de la variación se consultan los comprobantes que originaron los altos costos ya señalados en las consultas anteriores, y se evalúa su justificación y razonabilidad. (Estudiando sus soportes).

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos .

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. REPUESTOS INSTALADOS EN CAMPO

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Verificar que algunos artículos de cierto valor que han salido del Almacén con destinación propia, sean instalados y/o usados por la empresa.

Alcance: Cubrir un 100% (+ o – 60%) de la totalidad de artículos que excedan en cierto valor.

Procedimiento

1. Seleccione artículos de acuerdo con el listado mensual que emite la Revisoría Fiscal, o vales seleccionados de fechas recientes, en la cual se muestren artículos de determinado valor.
2. Obtenga los vales originales para complementar el dato del sitio y persona que instalo.
3. La información básica de los vales trasládelos a una matriz para efectuar el análisis.
4. Clasifique por sitio lo que va a ir a verificar y proceda desplazándose y observando que el repuesto o artículo este instalado: siempre debe ir en compañía de un supervisor.
5. Cuando el auditor considere que la pieza y/o repuesto, puede tener equivalentes o similares, inclusive en clases de inventarios diferentes, previo a la prueba hará un reconocimiento físico de las existencias en Almacén para el código a auditar.
6. Cuando tenga dudas acerca del artículo instalado indague primero con las personas responsables para asegurarse si ha sido instalado en un sitio distinto (caso en el cual debe verificar el 100% de salidas de ese artículo), o si continua sin instalar.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CAMBIO HERRAMIENTAS INSERVIBLES CAMPO

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Verificar físicamente que los artículos que figuran en el grupo de activos fijos “Herramientas y aperos” reúnan las características de “inservibles” para ser cambiado por otro (s) nuevo(s), constatando además, que si sea de los que Manuelita ha adquirido para las diferentes labores de campo

Alcance: Presenciar el 100% de los cambios de herramientas y aperos de acuerdo con la instrucción de la Contraloría.

Procedimiento

1. De acuerdo con circular emitida por la Contraloría estos cambios se efectúan cada quince (15) días en día martes.
2. El lugar destinado para recibir inservibles de campo es el depósito de chatarra Cabo de Patios Rosario, ubicado en las instalaciones de la empresa.
3. Se verifica que toda la herramienta corresponda a la que se usa en la empresa para realizar los diferentes tipos de trabajo. El auditor debe conocer cual es la herramienta de propiedad de la empresa Manuelita S.A.
4. Una vez verificado lo anterior, se autoriza la salida de Almacén se anota en la cuenta de control respectiva, como también se verificará que el vale este identificado como “cambio”.
5. La auditoría es responsable de hacer quemar lo que no sirva y lo que sea para vender como chatarra.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. BALASTO DE MANTENIMIENTO EN LAS VÍAS

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Verificar que los pagos realizados por este concepto corresponda aplicaciones reales y que exista adecuados controles para este manejo.

Alcance: Cubrir el 100% de lo aplicado en un sitio bien sea por muestreo o por proyección global.

Procedimiento

1. Obtenga por parte de la Gerencia de Campo, el procedimiento vigente para el control y pago de este insumo.
2. Averigüe con Campo los planes y la aplicación vigente para que se practique de acuerdo con los tickets del día anterior, una inspección física al sitio aplicado y verifique así que efectivamente fue entregado el balasto.

NOTA: Para los tickets de recepción de balasto se debe verificar que:

- Esten prenumerados
- Deben especificar número de metros por viaje.
- Elaborase en original y copia
- El ticket debe ser más específico en lo referente al sitio donde se dejó cada viaje.

En el momento de la auditoría, como estos tickets son la base para el resultado de la misma, el auditor debe verificar autenticidad de firma de la persona que recibió este material.

3. Observe como se esta efectuando el proceso de verificación y autorización del pago por parte de la Gerencia de Campo.
4. Obtenga a través de la Contabilidad el dato de lo pagado en el período.
5. Analice siempre el % de lo auditado Vs el total aplicado y trate de incrementar el tamaño de la muestra.
6. De acuerdo con lo auditado Vs la totalidad de lo aplicado en un sitio específico, trate



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

de hacer análisis de razonabilidad del pago total en ese sitio.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO CONTRATISTAS

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno en los procesos y operaciones que realizan los contratistas en Manuelita.

Para cada proceso específico, deberá realizarse la descripción pertinente.

Objetivos específicos

1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por Manuelita en los procesos asignados.
2. Evaluar la consistencia y eficacia de los sistemas de información para el desarrollo de la operación.
3. Evaluar la economía, eficacia y controles en el manejo de los recursos de Manuelita, si los hay (materiales, tierras, cañas, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo).
4. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Alcance: Se evaluará la operación y los datos que se manejan en el proceso.

Procedimiento

Administrativo

1. Levante información sobre niveles de responsabilidad, firmas autorizadas y funciones.
2. Coteje contra el manual de funciones vigente.
3. Determine el procedimiento que se tiene para el desarrollo de la labor encomendada.
4. Verifique la existencia de contratos y/o ofertas mercantiles.
5. Verifique cómo se imparten las instrucciones de las labores a ejecutar.
6. Verifique el sistema de seguimiento y control de los indicadores de gestión.
7. Verifique el proceso de control y seguimiento de equipos en manos de terceros.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

8. Verifique el cumplimiento con las obligaciones de seguridad social del personal.
9. Verifique el cumplimiento de la normativa frente a los Procesos de Gestion de Calidad y Medio ambiente.

Operativo

1. Verifique la metodología para efectuar la planeación del trabajo y procesos de seguimiento y control.
2. Con base en la programación de trabajo, verifique directamente en el sitio la ejecución de las labores.
3. Verifique que los trabajos realizados por terceros (contratistas) tienen su correspondiente estudio de beneficio para la compañía.
4. Evalúe que controles se tienen establecidos para garantizar la calidad de la operación realizada, así como tambien la correcta liquidación de tarifas y cantidades de obra incluyendo el análisis de la consistencia de los documentos de registro. Las tarifas deben ser confrontadas de acuerdo con la Circular de Precios vigente. Evalúe que controles se tienen para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria de cada contratista. (tenga en cuenta cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación).
5. Verifique la eficiencia y utilización del sistema de información en los procesos del área.
6. Evalúe los niveles de autorización del área.
7. Evalúe y verifique cómo se controla la correcta utilización de elementos de protección personal y dotación.
8. Verifique el cumplimiento de la metodología indicada en la ISO 9001, procedimiento PSPCS-01 la metodología para la selección de contratistas, y evalúe como funciona y si se incluyen todos los aspectos a saber:
9. Cumplimiento, registros, calidad del producto,
10. Aspectos e impactos ambientales, con sus respectivos objetivos y metas para mitigarlos.
11. Programas ambientales encaminados a reducir impactos significativos, con su respectivo seguimiento y el plan de control operacional.
12. Verifique que procedimiento se tiene para la evaluación de contratistas en materia de : Cumplimiento, Calidad, Profesionalismo, Seguridad Social y Precios; y cada cuanto se realiza. (Revise los soportes o registros de esta evaluación).

Información de base

Mantenga una hoja electrónica con la información de la totalidad de contratistas vigentes a la fecha. Obtenga el listado de contratistas directamente del SAP opción FK10N, haciendo Clic en la parte derecha del espacio para digitar el código del acreedor. Al hacer Clic, se



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

visualiza una ventana en la cual se escribe solamente los dos primeros dígitos del código del acreedor seguido de “ asterisco” en la casilla “Acreedor” y se ejecuta la transacción utilizando el Enter o el botón de abajo de esa ventana que tiene dibujado un Chulo Verde (para los de campo los códigos empiezan con 12). Verifique esta información cuando se esté haciendo auditoría de campo. (en el sitio)

Obtenga los requisitos exigidos para dar cumplimiento a los Objetivos de Calidad de acuerdo con la Norma ISO 9001.

NOTA: Este programa aplica para todo los contratistas de la empresa Manuelita S.A.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRUEBA DE DESEMBOLSOS CONTRATISTAS

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Determinar que las erogaciones de dinero por concepto de pagos a contratistas, estén debidamente sustentadas y contabilizadas. Que se aprovechen al máximo los descuentos por pronto pago acordados previamente con cada contratista, así como también que se apliquen las deducciones respectivas por conceptos diferentes a impuestos.

Parámetros:

- Razonabilidad de los egresos
- Soportes
- Descuentos por pronto pago
- Contabilizaciones
- Deducciones por conceptos diferentes impuestos.

Alcance: Involucra las Gerencias contratantes, y las áreas de Tesorería y Contabilidad

Procedimiento

1. Determine el periodo a auditar. Se sugiere evaluar los pagos de una semana.
2. Con base en el periodo seleccionado, ubique los comprobantes de pago en la Tesorería con sus respectivos soportes.
3. Consiga la lista de las personas autorizadas para firmar cheques y los procedimientos para la autorización y/o transmisión de pagos electrónicos.
4. Verifique uno a uno todos los soportes de los comprobantes de pago seleccionados para evaluar el cumplimiento de las políticas internas de la compañía y de las exigencias legales.
5. Verifique aleatoriamente las contabilizaciones de algunos desembolsos asegurándose de que cada pago corresponda a una factura previamente contabilizada y liberada en cuentas por pagar. Para lo anterior, utilice la transacción FB03 del SAP.
6. Verifique que todos los pagos cuenten con su respectivo soporte.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS DE TARIFAS CONTRATISTAS

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Evaluar la conformación de Tarifas con las cuales se efectúan cancelaciones de trabajos realizados por contratistas.

Objetivo Específico: De acuerdo con los contratistas seleccionados, indague directamente con los Ingenieros Jefes de Zona los métodos utilizados para la conformación de tarifas y los estudios de comparación realizados con otros ingenios para garantizar precios competitivos a nivel de Gremio. Obtenga las bases de cálculos matemáticos y realice pruebas de consistencia. Valide idoneidad de la información de terceros utilizada como base.

Alcance: El 100% de los contratistas pertenecientes a la Empresa.

Procedimiento

1. Seleccione los contratistas objeto de estudio.
2. Solicite las circulares actuales correspondientes a las Tarifas.
3. De acuerdo con los contratistas seleccionados, indague directamente con los Ingenieros Jefes de Zona los métodos utilizados para la conformación de tarifas y los estudios de comparación realizados con otros ingenios para garantizar precios competitivos a nivel de Gremio.
4. Obtenga las bases de cálculos matemáticos y realice pruebas de consistencia. Valide idoneidad de la información de terceros utilizada como base.

NOTA: Este programa aplica para todo los contratistas de la empresa Manuelita S.A.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PROCESO ADMINISTRACIÓN CONTRATISTAS CAMPO

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General : Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno en el proceso de administración de los Contratistas de campo.

Objetivos específicos

1. Evaluar la economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, (materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo)
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por Manuelita para la prestación de servicios por parte de los contratistas.
3. Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en cada pago realizado a los contratistas
4. Evaluar la consistencia y eficacia de los sistemas de información para el manejo de tarifas y estadísticas de las labores de campo para la toma de decisiones.
5. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Alcance: Solo abarca las labores de Campo y se verificara el 100% de los contratistas seleccionados.

Criterio para determinar la muestra:

- El auditor puede tomar los pagos realizados a los contratistas durante un mes y de ellos seleccionar los contratistas cuyos pagos conformen el 30% del total del periodo.
- Otro criterio a utilizar es seleccionar las obras que presenten el mayor nivel de riesgo de acuerdo con la Matriz de Riesgos elaborada por el auditor.
- También se puede determinar con base en el total de pagos del año en curso (acumulado hasta la fecha de la auditoria) aplicando un porcentaje fijo sobre este valor.

Informacion de base

Obtenga el listado de contratistas directamente del sap opcion FK10N, haciendo Cilck en la parte derecha del espacio para digitar el código del acreedor. Al hacer Cilck, se visualiza una ventana en la cual se escribe solamente los dos primeros digitos del código del acreedor seguido de " asterizco" en la casilla "Acreedor" y se ejecuta la transacción



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

utilizando el Enter o el boton de abajo de esa ventana que tiene dibujado un Chulo Verde. (para los de campo los còdigos empiezan con 42).

Procedimiento

Administrativo

Parte A. Identificación de funciones y responsabilidades

- Levante informacion sobre niveles de responsabilidad, firmas autorizadas y funciones. Coteje contra el manual de funciones vigente.

Parte B: Verificación del pago

- Actualice la base de datos de contratistas activos de campo por Zonas o por actividades
- Mediante las consulta en SAP, y para aquellos seleccionados en la muestra, obtenga información contable de los últimos pagos y ubique los soportes para la verificación de tarifas
- Con base en las Circulares de Organización, confronte la aplicación de tarifas y la idoneidad de los soportes. Así mismo, determine los niveles de autorización de cada uno de los pagos realizados.
- Determine el procedimiento que se tiene para la captura de información respecto de las obras adelantadas y las unidades para la liquidación y pago

Parte C: Análisis de tarifas

- De acuerdo con los contratistas seleccionados, indague directamente con los Ingenieros Jefes de Zona los métodos utilizados para la conformación de tarifas y los estudios de comparación realizados con otros ingenios para garantizar precios competitivos a nivel de Gremio. Obtenga las bases de cálculos matemáticos y realice pruebas de consistencia. Valide idoneidad de la información de terceros utilizada como base.

Parte D: Selección y Evaluación de contratistas

- Verifique el cumplimiento de la metodología indicada en la ISO9000 que aplique para esta auditoria, y si existe una metodología para la selección de contratistas, y evalúe como funciona y si se incluyen todos los aspectos como: cumplimiento, registros, calidad del producto, aspectos ambientales etc.
- Verifique que procedimiento se tiene para la evaluación de contratistas en materia de : Cumplimiento, Calidad, Profesionalismo, Seguridad Social y Precios; y cada cuanto se realice. (Revise los soportes o registros de esta evaluación).

Operativo

Parte A: Ejecución de obras

- Verifique que mecanismo o método se tiene para la Planeación de las Obras



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Verifique como se aseguran de la ejecución de los trabajos y que documentos se tiene para la entrega a satisfacción del mismo.
- Verifique como cuantifican la extensión o cantidad de trabajo cobrado en cada labor
- Evalúe los niveles de autorización para el punto anterior.

Parte B: Control de equipos

- Evalúe que controles se tienen para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria de cada contratista. (tenga en cuenta cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación).
 - ♦ Verifique existencia de:
 - Certificados de calibración de equipos utilizados en las mediciones.
 - Certificados de calificación de los técnicos que han realizado la evaluación.

Parte C: Seguridad social

- Evaluar el control que se tiene para la prevención de riesgos laborales de los terceros en materia de accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con los riesgos de cada puesto de trabajo.
- Verifique como se controla que los contratistas Notifiquen la contratación de trabajadores nuevos a las EPS o ARP.
- Evalúe y verifique cómo controla la compañía contratada la entrega de dotación a sus colaboradores y la periodicidad de cada entrega.
- Constate directamente en el campo, la utilización de los elementos de seguridad de los operarios de los contratistas seleccionados en la muestra.
- Evalúe como se verifica que el contratista le informe a cada trabajador sobre la importancia en materia de Prevención y atención de accidentes:
 - ♦ Al ingreso en la empresa:
 - ♦ A consecuencia de un cambio de puesto de trabajo.
 - ♦ Por cambios tecnológicos, equipos de trabajo, etc.
 - ♦ Periódicamente.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. VERIFICACIÓN COSTO DE CAÑA Y SEMILLA A CONTRATISTAS

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Verificar la razonabilidad del pago efectuado a los contratistas de corte y alce de caña de acuerdo con las tarifas y procedimientos establecidos por la empresa para esta operación y el valor pagado sea igual a los registros contables.

Alcance: 100% de los contratistas y 100% de la caña cortada y alzada por los contratistas durante el mes.

Procedimiento

1. Se toma la Circular vigente de la Gerencia de Campo en la cual se fijan los precios, bonificaciones y retenciones para contratistas corte y alce de caña.
2. Se toman los informes de Oficina de Bâsculas:
3. Resumen mensual de caña molida (cosecha) durante el mes a auditar.
4. Movimiento de caña molida (propia participaciòn, proveedores por haciendas) del 1º. Al 30 ò 31 del mes seleccionado.
5. Del sistema de liquidaciòn de pagos se toman los listados correspondientes a contratos de cosecha y/o semilla –liquidaciòn de autorizaciones por proveedores – semanas correspondientes al mes seleccionado para la auditoria, de los contratistas de corte y alce de caña.
6. Se imprimen el detalle de las transacciones del mes de las cuentas 01-82413-0000-33 y 82414-0000-33.
 - Operaciones aritméticas y comprobaciones:
 - De la circular de tarifas vigente de la Gerencia de Campo se toman las correspondientes al corte, y bonificaciòn por transporte y se multiplican por el total de las toneladas de caña anotadas en el informe “resumen mensual de caña molida”, centro de costos.
7. Los resultados anteriores se comparan contra los del informe y contra los listados de liquidaciòn por proveedor en las semanas del mes.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

8. Se efectua el mismo trabajo con las tarifas de alce.
9. Se suma el total de caña de los centros de costos 82411 y 82413 del “resumen” y compàrelo contra el total del informe “ movimiento de caña molida” del mismo mes.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluaciòn de Riesgos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA CONTRATOS

Gerencia: CAMPO

Área: OPERACIÓN CAMPO

Objetivo General: Determinar si todas las actividades de terceros que desarrollen trabajos específicos para la Empresa, tienen el respectivo contrato escrito vigente y claramente especificado de forma que se evite cualquier contingencia al respecto.

Alcance: Involucra todas las áreas de la empresa

Procedimiento

1. Determinar en todas las áreas que tipo de trabajos estan desarrollando terceros y elaborar una lista con todos estos trabajos.
2. Solicitar el área respectiva una copia de todos los contratos vigentes hasta la fecha.
3. Verificar que todos los trabajos tienen su respectivo contrato y estan vigentes hasta la fecha.
4. En los casos de contratos de continua renovación las fechas y el monto del contrato deben estar de acuerdo a la situación actual del estudio del contrato.
5. Todos los contratos deben de tener legalmente registradas las firmas.
6. Verificar la existencia de pólizas establecidas en el contrato y su vigencia.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos .

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

1.2 PROVEEDORES DE CAÑA

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA LIQUIDACIÓN CAÑA

Gerencia: CAMPO

Área: PROVEEDORES CAÑA

Objetivo General: Verificar que el pago de caña a proveedores corresponda con la cantidad de caña cosechada, con el precio oficial señalado en la circular emitida por el Departamento de Proveedores y al volumen de participación en cada mercado (nacional y exportación).

Alcance: Involucra las áreas de proveedores caña, cosecha y tesorería.

Procedimiento

1. Determine el período a auditar
2. Obtenga en el área de cosecha la cantidad de caña cosechada por cada proveedor.
3. Directamente del PIMS obtenga las toneladas de caña cosechada por proveedor y confronte estos valores con los entregados por el área de cosecha. La ruta es la siguiente: Menú PIMS - Cosecha - Reporte de materia prima 1- (la entrada al PIMS es: Usuario:Consul-Clave: Consul-enter) - Visoes - Relatorios - Sumario de cargas: Fecha inicial: MM/DD/AA Hora: 06/00/00; Fecha Final: MM/DD/AA, Hora: 06/00/00 - 1a Varivel: selecciona "Proveedor"
4. Obtenga la circular oficial de los precios del azúcar del período seleccionado en el departamento de Proveedores caña.
5. Obtenga el listado por proveedor con la cantidad de caña a pagar por tonelada de caña cosechada de acuerdo con el tipo de contrato (Ej.: 20 Ks Participación; 58 Ks caña en mata.
6. En una hoja de Excel, consigne las toneladas de caña cosechada por proveedor, la cantidad de Kilos de caña a pagar por tonelada a cada proveedor (punto 5) y el precio oficial de acuerdo con la circular (punto 4).

Con estos datos, ejecute las operaciones matemáticas siguientes en una columna: Cantidad de tonelas X Cantidad de kilos por tonelada por tipo de contrato X Precio del azúcar = Valor del pago a cada proveedor.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Luego descuenta de este valor la Retefuente y el aporte al gremio tal y como aparece consignado en la circular de precios (Retefuente= 1.5% ; Aportes gremiales = 0.55%)

7. Verifique los descuentos por Materia extraña obteniendo del PIMS estos datos. Analice razonabilidad del porcentaje de Materia Extraña descontado.

8. Confronte estos resultados con la liquidación de caña efectuada por el departamento de Proveedores.

9. Solicite a la Tesorería el pago neto realizado a cada proveedor conforme a las propuestas de pago (propuesta de pago es la transmisión del pago o el cheque emitido por la Tesorería). Cruce este valor con los resultados obtenido en su liquidación.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO LIQUIDACIÓN CAÑA

Gerencia: CAMPO

Área: PROVEEDORES CAÑA

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno del proceso de liquidación de caña a proveedores teniendo en cuenta los precios oficiales de la caña, políticas y procedimientos y las competencias del personal con los siguientes

Objetivos específicos

1. Evaluar la protección de activos.
2. Asegurar la validez de la información contable.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia en sus operaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas y directrices de la compañía.

Alcance: 100% del proceso de liquidación de caña

Procedimiento

1. Entrevista con el jefe del área:
 - Levante el organigrama
 - Verifique la existencia de:
 - Misión
 - Visión
 - Indague sobre la existencia de las políticas del departamento.
 - Verifique si existe los perfiles y el manual de cargos.
 - Verifique si existe algún mecanismo para identificar las oportunidades de mejora en cuanto a Capacitación de los integrantes de Proveedores caña.
 - Cual es el mecanismo que se utiliza ?
 - Revise la ejecución de estos planes de capacitación.
 - Indague sobre la existencia de planes o estrategias del área que permitan el logro de los objetivos de la compañía.. A que objetivos apuntan las estrategias del área ?

Indague sobre la existencia de grupos primarios ?

Cada Cuanto se reúne el grupo?

Indague y verifique la existencia de instructivos y manuales del área.

.



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Desarrolle el siguiente cuestionario:

	Unidades	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	Cómo se verifica las toneladas cortadas a cada proveedor?				
	Quien es el encargado de los mantenimientos de la base de datos de los proveedores.				
	Cómo se verifica las condiciones de pago consignadas en los contratos?				
	Cada que se cambia una condición de la base principal, se deja constancia escrita del cambio? Quién controla este archivo.				
	En las liquidaciones de caña mensuales, se presentan cambios en las condiciones. ¿Quién verifica y controla estos cambios (cambios diferentes a la base principal)				
	¿Quién asigna los precios y participaciones de mercado de cada liquidacion?				
	Como es el proceso de liquidación de intereses por prestamos?.				
	Quién accesa los cobros a realizar por trabajos en tierras de terceros?				
	Quién verifica que todos los trabajos sean cobrados oportunamente?				
	Existen trabajos en tierras de terceros que no están grabados en PIMS?				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	Cómo es el proceso de liquidación de los trabajos en tierras de terceros?	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	LIQUIDACIÓN				
	Existe una lista de chequeo que contenga los pasos a seguir en la liquidación?				
	Una vez realizada la liquidación, Quién revisa la situación de ella (Precios, tons, etc)				
	Como se traslada esta liquidación al sistema contable SAP?				
	Se verifica que lo liquidado en PIMS se congruente con lo transmitido al SAP?				
	Como se verifica el descuento de anticipos?				
	Se deja constancia de esta revisión de descuento de anticipos?				
	Las liquidaciones manuales ya están incluidas en el PIMS?				
	PAGO				
	Como es el proceso de pago de la liquidación de caña?				
	Quién verifica este proceso?				
	Todo el valor de cada liquidación se paga inmediatamente? Como es el proceso?				
	Que controles se llevan para no pagarle a un proveedor doblemente?				
	Se realizan conciliaciones de				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	cuenta?				
	Se deja constancia de esta conciliación?	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	EXTRACTOS				
	Se envían estados de cuenta a los proveedores?				
	Quién hace esta labor				
	‘Quién atiende los reclamos de proveedores en materia de estados de cuenta?				

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORIA COSTO DE CAÑA A PROVEEDORES

Gerencia: CAMPO

Área: PROVEEDORES CAÑA

Objetivos Generales

1. Verificar que el costo global que presenta el Balance, corresponda a la realmente comprada a proveedores.
2. Verificar que los pagos a proveedores caña estén de acuerdo con lo pactado en los respectivos contratos y que correspondan a lo realmente cosechado.

Alcance: 100% costo caña comprada a proveedores.

Procedimiento

1. Mantenga una base de datos en el computador en donde se destaque todos los datos necesarios para la auditoria a saber:
 - Razón social
 - Hectáreas
 - Base del pago de caña- tipo de contrato
 - Anticipos e intereses
 - Fecha estimada y vigencia del contrato
 - Fecha estimada de corte (lo hace el auditor) nota 1
 - Tonelada de caña estimada (lo hace el auditor) nota 2
2. Obtenga el total de caña cortada (informe de Básculas) a la fecha por tipo de contrato, aplíquelo el cálculo del costo promedio a la fecha del análisis y efectúe un cálculo macro de RAZONABILIDAD DEL COSTO total de caña reflejado en libros verifique previamente que el total de toneladas reportadas por Básculas, coincida con el total incluido en la Contabilidad; si hay diferencias efectúe la conciliación y después sí efectúe el cálculo de RAZONABILIDAD.
3. Obtenga la totalidad de liquidaciones mensuales y con base en los datos de auditoria, verifique cada liquidación. El total de caña cortada debe coincidir con el informe de Básculas, detallado por proveedor



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4. Verifique aplicación de retenciones y aspectos fiscales.

5. Prepare una planilla en donde se observe el costo total auditado Vs. El costo total del Balance. Es ideal que la auditoría cubra el 100% de este costo.

NOTA 1: El auditor debe obtener información del área de Gerencia de Campo.

NOTA 2: Para el cálculo del precio promedio, utilice los informes mensuales que emite el Área de Proveedores de Caña.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. GERENCIA DE COSECHA

Manuelita

2.1 OPERACIÓN COSECHA

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORIA PROCESO DE CUANTIFICACIÓN MATERIA EXTRAÑA

Gerencia: COSECHA

Área: OPERACIÓN COSECHA

Objetivo General: Evaluar la eficacia y eficiencia del proceso para determinar la cantidad de materia extraña en la cosecha a la luz de las normas y procedimientos establecidos por Manuelita y los acuerdos con los proveedores.

Alcance: Analizar el proceso de cuantificación de materia extraña de por lo menos el 60% de las pruebas efectuadas en un turno.

Procedimiento

1. De acuerdo con la fecha programada, trasladarse a la zona de báscula y presenciar todo el proceso de selección de canastas, pesaje de la muestra, clasificación de los elementos, pesaje de cada elemento encontrado y los reportes de los resultados de la muestra.
2. Verificar que el procedimiento realizado cumpla con lo establecido en las Normas vigentes
3. Verificar que la determinación del muestreo se haga conforme al programa SABAS
4. Verificar que los operarios tengan pleno conocimiento del procedimiento y la importancia del mismo.
5. Validar que las básculas se encuentren calibradas.
6. Validar la Aleatoriedad del muestreo.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO OPERACIÓN COSECHA

Gerencia: COSECHA

Área: OPERACIÓN COSECHA

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno en los procesos y operaciones que adelanta el Departamento de Operación Cosecha de Manuelita S.A.

Objetivos específicos

5. Evaluar la economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, (materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo)
6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por Manuelita en los procesos adelantados por Operación Cosecha.
7. Evaluar la consistencia y eficacia de los sistemas de información para el desarrollo del proceso de corte manual y mecanico.
8. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Alcance: Se evaluará la operación y los datos que actualmente maneja el área.

Procedimiento

Administrativo

1. Levante información sobre niveles de responsabilidad, firmas autorizadas y funciones.
2. Coteje contra el manual de funciones vigente.
3. Determine el procedimiento que se tiene para el desarrollo del corte manual y mecanico.
4. Verifique la existencia de contratos y/o ofertas mercantiles con terceros que prestan servicios al area.
5. Verifique cómo se imparten las instrucciones de las labores a ejecutar.
6. Verifique el sistema de seguimiento y control de los indicadores del área.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

7. Verifique el proceso de control y seguimiento de equipos en manos de terceros.
8. Verifique el cumplimiento con las obligaciones de seguridad social del personal.

Operativo

1. Verifique la metodología para efectuar la planeación del trabajo y procesos de seguimiento y control.
2. Con base en la programación de trabajo, verifique directamente en el sitio la ejecución de las labores.
3. Verifique que los trabajos realizados por terceros (contratistas) tienen su correspondiente estudio de beneficio para la compañía.
4. Evalúe que controles se tienen establecidos para garantizar la calidad de la operación de corte manual y mecanico, como tambien la correcta liquidación de tarifas.
5. Verifique la eficiencia y utilización del sistema de información en los procesos del área.
6. Evalúe los niveles de autorización del area.
7. Evalúe y verifique cómo se controla la correcta utilización de elementos de protección personal y dotación.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02



2.2 TALLER AGRÍCOLA

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO TALLER AGRÍCOLA

Gerencia: COSECHA

Área: TALLER AGRÍCOLA

Objetivo General: Evaluar la efectividad y eficacia con la cual se realizan las operaciones dentro de esta área con el cumplimiento de adecuadas medidas de Control Interno.

Alcance: Se evaluará la operatividad y datos actuales del área.

Procedimiento

Administrativo

1. Verifique metodología para efectuar la planeación del trabajo a realizar y el proceso de seguimiento y control.
2. Con base en la programación verifique directamente en el sitio la ejecución del trabajo.
3. Verifique el estado de los equipos y el sistema para evaluar la posible reposición de los mismos.
4. Verifique cómo se imparten las instrucciones sobre las labores a ejecutar.
5. Coteje las labores descritas en las Cartas descriptivas de cargos contra la realidad observada en el sitio de trabajo.
6. Verifique sistema de seguimiento y control a los indicadores de gestión del área.
7. Verifique el seguimiento al Plan de obtención de pensión por vejez, validando las acciones realizadas por el area de Personal en relación al tema.
8. Verifique la totalidad de personal involucrado y asociado a los procesos de mantenimiento.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

9. Verifique el Plan de “reacomodamiento” del personal a medida que las personas vayan retirándose de la compañía mediante el plan de jubilación.

Financiero

1. Seleccione de la información histórica contable (SAP), las entidades (terceros) a las cuales se les ha cancelado algún valor por concepto de servicios atribuibles al área. Escoja un 30% de los contratos realizados para que evalúe:
 - A) método de escogencia del mismo y razonabilidad de la mano de obra del tercero frente a la mano de obra interna.
 - B) Cotizaciones previas realizadas
 - C) Recibo, control, registro contable y pago del trabajo realizado
 - D) Documento con el que se protocoliza y controla la salida/entrada de materiales y/o equipos de la empresa.
2. Verifique sistema de seguimiento y control al Presupuesto.

Operacional

Verifique:

1. Cómo controlan la ejecución y calidad del trabajo interno y de contratistas dentro o fuera de la empresa.
2. Sistema control a repuestos entregados y utilizados. (valide con la Revisoría fiscal la última auditoría de la existencia de sub-almacenes).
3. Que registros se dejan sobre la ejecución y control y cómo se mide la eficacia.
4. Eficiencia del Sistema de información utilizado para todo el proceso.

Seguridad y protección social

En caso que dentro del área exista algún contratista o personal adscrito al mismo, evalúe:

- Protección social, seguridad y elementos de protección de los trabajadores de cada contratista.

Documentos de base

- Obtener el inventario de equipos sujetos a atención por parte del taller agrícola, debidamente clasificados por Centros de costo o actividad.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Obtener el listado de personal asignado al área verificando aquellas personas que están en proceso de obtención de su pensión laboral y el instructivo de pasos para obtener la Pensión de vejez que sigue el area de Personal.
- Obtener las Cartas descriptivas de los principales cargos dentro del área
- Obtener el Plan de mantenimiento Preventivo y el Informe de Mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el período bien sea dentro del área o bien sea que hayan sido enviados a terceros.
- Obtener la información sobre el procedimiento y técnicas de control a la solicitud y uso de repuestos.
- Para los servicios realizados por terceros en los que existan contratistas, verificar la idoneidad y vigencia de los contratos pertinentes.
- Obtener el Presupuesto a cargo del área.
- Obtener los Indicadores de Gestión que maneja el área.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. EVALUACION COSTOS Y USO DE EQUIPOS Y/O REPUESTOS EN TALLER AGRICOLA

Gerencia: COSECHA

Área: TALLER AGRÍCOLA

Objetivo General: Verificar el uso adecuado de repuestos y equipos que han salido del almacén para las diferentes actividades de mantenimiento. Validar los costos y procesos de evaluación en la contratación de servicios de terceros atribuibles al mismo proceso y que se encuentren contenidos en Ordenes de Trabajo.

Alcance: La auditoría cubrirá el ____ % de la totalidad de puestos de trabajo a evaluar y como mínimo un ____% del costo total contenido en las Ordenes de Trabajo atribuibles a cada puesto de trabajo. Esta auditoría se puede aplicar como una herramienta de verificación inmediata, es decir, tomando al medio día, el dato de los repuestos salidos de almacén con su correspondiente Orden de Trabajo asociada e ir a verificar físicamente si los equipos citados en ellas se encuentran dentro del taller. También se puede aplicar la auditoría sobre un listado que incluya como fecha de evaluación el último mes incluyendo dentro de él, Ordenes en proceso y Ordenes con cierre técnico.

Procedimiento

1. Obtenga en portería el dato de equipos o maquinaria que debe estar en el taller agrícola, el día de la prueba.
2. Escoger las Ordenes de Trabajo a evaluar y diligenciar formato pertinente con los datos que inicialmente toma del sistema de información computarizado.
3. Determine sobre cada Orden de Trabajo en el mismo formato, las preguntas que debe realizar para ir a hacer las pruebas de campo. Determine a través del sistema, con qué persona debe ir a averiguar datos (consultar en campo de notificaciones dentro de las Ordenes de Trabajo).
4. Proceda a ir al sitio de trabajo y comience a efectuar las pruebas de campo.

Instructivo para sacar el listado en SAP (RUTA):

Para sacar lista de equipos por el módulo de Logística-Mantenimiento, transacción IH08. Colocarle el status de la Orden de Trabajo para que verifique que no aparezcan Ordenes de Trabajo abiertas cuando ya los equipos o maquinas no están en el taller.

Para sacar lista de Orden de Trabajo del taller agrícola, por el módulo Logística-Mantenimiento, transacción IW33. Se busca arriba por "Orden" tratamiento de lista-



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

visualizar, y allí se establecen los parámetros de selección: si desea Ordenes de Trabajo pendientes, en tratamiento, concluidas, etc. Se debe diligenciar el campo de Área de la empresa indicando "taller agrícola" y en período, digitar la fecha de inicio y final que se va a evaluar- Clase de orden (escoger 01= correctivas programadas, etc o todas; también se puede escoger algún puesto de trabajo específico o dejarlos todos, dependiendo de la prueba que se desee cubrir. En este punto ya se le da la opción de reloj para que empiece a procesar el listado.

Una vez que el listado sale, procede a realizar sorteo por costo de mayor a menor y se escogen Ordenes de Trabajo que representen el % escogido a auditar sobre el costo total.

En este momento se procede a diligenciar el formato existente en auditoría para radicar Ordenes de Trabajo y allí se determina lo que el auditor va a verificar (Ej: verificar uso repuesto o equipo nuevo; verificar repuestos o equipos dados de baja; verificar proceso de contratación de servicios de terceros; entre otros.) - lo primero que se debe validar es que no existan repuestos salidos para Ordenes de Trabajo cuyos equipos no se encuentren en el taller, o correspondan a equipos cuyo mantenimiento se hace en el campo directamente.

5. Oportunidad

La auditoría puede realizarse en cualquier momento del año evitando entorpecer labores puntuales o críticas como paradas de molienda por daños o imprevistos.

6. Documentos de base

- Obtener directamente del programa de mantenimiento PM en SAP el listado de las Ordenes de trabajo atribuibles al sitio a evaluar.
- En caso que sea Orden de Trabajo sin cierre, verificar la Orden de trabajo impresa en el sitio de trabajo.
- Con base en las Ordenes de Trabajo escogidas para la prueba de auditoría y con base en los datos previos obtenidos del PM en SAP, diligencie el formato adjunto para que sirva de guía en el momento de la prueba física.

7. Cambio de repuestos (cuando aplique)

- verificar la existencia del repuesto utilizado (montaje) para la realización de la labor propuesta en la Orden de Trabajo. De la totalidad de repuestos utilizados para la realización de un trabajo escoja uno o dos que representen el mayor costo.
- Verifique el uso del equipo o repuesto bajado y validando si fue susceptible de reparación o si se dió de baja. - Valide la ubicación con lo reportado en SAP.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Verifique en el árbol de componentes si los repuestos utilizados corresponde con lo indicado en él o si existen elementos que no corresponden.
- Verifique si la Orden de Trabajo ya tiene notificación de terminación y no ha sido cerrada y además aún presenta algún repuesto con orden de compra a través del proceso denominado “N” - No stock.. Verifique procedimiento para evitar compras no necesarias.
- Verifique la idoneidad del sistema de información en donde están radicados estos repuestos.

8. Compra de repuestos de “No stock- tipo “N””

- Verifique que los repuestos comprados con base en opción “N” hayan sido utilizados y que no hayan quedado repuestos pendientes después de haber hecho una notificación de trabajo terminado.
- Cuando el valor así lo amerite o cuando haya sido una compra de repuesto asociada al mismo contratista que presta el servicio, evalúe el proceso de compra del mismo.

9. Cierre de Ordenes de Trabajo

- Verifique que las Ordenes de Trabajo que tengan Notificación de cierre ya tengan Cierre técnico. Si no lo tienen, determine días de mora en el proceso de cierre técnico e identifique las debilidades existentes al no tener este control.
Igualmente, cuando aplique la prueba de auditoría sobre el uso de repuestos del mismo día, verifique y asegúrese que no haya salida de repuestos hacia Ordenes de Trabajo cuyos equipos no se encuentren físicamente en el taller.

10. Proceso de asignación de contratista

- Cuando la labor realizada sea efectuada por un tercero, evalúe el proceso de selección y asignación del Pedido correspondiente. Verifique la existencia y formalidad de Contrato cuando la labor así lo amerite (incursión de trabajadores de contratistas dentro de las instalaciones físicas; riesgo de daños de bienes nuestros entregados a ellos, etc)

11. Registro contable Orden de Trabajo

- Valide oportunidad en el proceso de terminación de un trabajo asociado a una Orden de Trabajo y el correspondiente registro contable.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

FORMATO PARA RADICAR DATOS DE ORDEN DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO AUDITADO:

NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO:

VALOR INVERTIDO EN LA ORDEN DE TRABAJO A LA FECHA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

EQUIPO EN REPARACIÓN O IMPLEMENTACIÓN:

UBICACIÓN:

STATUS DE LA ORDEN DE TRABAJO EN EL SISTEMA:

MARQUE: NOTIFICACION () - CIERRE TÉCNICO () FECHA:

STATUS DE LA OT EN CAMPO USUARIO:

PRINCIPALES DETALLES OBTENIDOS DEL TEXTO DE LA OT:

OPERACIONES DESCRITAS EN LA ORDEN DE TRABAJO:

TRABAJO DE TERCEROS:

PEDIDO No. :

CONTRATISTA (CÓDIGO Y NOMBRE):

VALOR DEL PEDIDO:

FACTURA No. _____ FECHA FAC _____ FECHA REGISTRO EN ADMON

CONTRATOS _____ FECHA LIBERACION Y REGISTRO CONTABLE _____

PRINCIPALES MATERIALES ENTREGADOS POR ALMACEN(P/AUDITAR):

PREGUNTAS A VALIDAR EN LA AUDITORIA:

PERSONA A QUIEN LE VA A HACER LAS PREGUNTAS (Determine de acuerdo con el supervisor que notificó):



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Cambio de equipos:

- 1) ¿ El equipo que se bajó está ubicado físicamente en donde dice la ORDEN DE TRABAJO en el sistema?
- 2) ¿ Si hubo un cambio de equipo, la información del que quedó montado y del que bajaron es congruente (sistema SAP vs Físico real)?
- 3) ¿ Los materiales utilizados(repuestos) corresponden con la descripción de componentes que tiene el PM SAP indicado?
- 4) ¿ Hay evidencia de los repuestos o equipos dados de baja, no solo en SAP sino en el proceso de venta de chatarra a cargo de la Revisoría fiscal?

Compra repuestos de “No-stock “N””

- 5) ¿ Si la Orden de Trabajo está notificada, quedó algún repuesto o ítem con orden de compra “N” pendiente de asignar a la misma? - ¿ quiere esto decir, que compraron lo que no necesitaban?
- 6) ¿ El repuesto se compró al mismo contratista que hará la reparación? - evalúe el proceso de asignación de esta compra-

Cierre Orden de Trabajo

- 7) ¿ La OT tiene notificación pero no tiene Cierre técnico? _____ - evalúe días de mora entre:

Notificación y día de la auditoría _____ Fecha factura del proveedor y fecha registro en contratos _____ Fecha registro contrato y fecha liberación y registro contable _____

Proceso asignación contratista

- 8) ¿ Se solicitaron las cotizaciones pertinentes para la asignación del contratista? - verifique -
- 9) ¿ De ameritar la labor realizada, existe contrato firmado con el contratista?
- 10) ¿ Existe procedimiento para evaluar el cumplimiento del contratista en materia de tiempo, calidad, costo?



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

11) ¿ Cual es el procedimiento a seguir si se concluye que un contratista no ha cumplido con la labor contratada?

NOTA: Programa aplicable para las Áreas de Fabrica y Campo

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL TALLER AGRÍCOLA

Gerencia: COSECHA

Área: TALLER AGRÍCOLA

Objetivos Generales

1. Comprobar que la ejecución presupuestal del Taller Agrícola se ajuste al presupuesto de gastos aprobado por la administración.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos por la empresa para efectuar gastos que no hayan sido presupuestados inicialmente, de tal forma que las autorizaciones para ello estén de acuerdo con los niveles jerárquicos existentes en la Empresa para su aprobación.

Alcance: Se toma toda la cuenta asignada que suma todos los gastos y de acuerdo con los resultados se estudia el detalle requerido.

Procedimiento

1. Del MENU DEL PROGRAMA SAP se selecciona la impresión que arroja el informe solicitado, el cual permitirá comparar el presupuesto del año actual contra el ejecutado.
2. Con el informe impreso resalte las diferencias que a juicio del auditor merecen un estudio detallado y a profundidad.
3. De acuerdo al resultado en el punto anterior, investigue cuales elementos de costo han ocasionado las distorsiones que son materia de investigación, consulte los diferentes centros de costo susceptibles de ello.
4. Con el fin de encontrar la causa última de la variación consulte los comprobantes que originaron los altos costos ya señalados en las consultas anteriores, y evalúe su justificación y razonabilidad (Estudiando sus soportes).

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA EFICIENCIA DE MANO DE OBRA

Gerencia: COSECHA

Área: TALLER AGRÍCOLA

Objetivo General: Determinar si las horas trabajadas a las máquinas (Horas Productivas) en un período determinado corresponden a las horas pagadas de los obreros de dicha sección en el período de estudio, con el fin de evaluar la eficiencia en el trabajo y la calidad de la información generada por el Taller Agrícola.

Alcance: Generalmente se toman los lapsos de tiempo semanales y la auditoría puede realizarse cada 2 meses.

Procedimiento

1. Recolección de la información
 - a. Reporte de horas productivas del Taller
 - b. Apuntaduría de nómina.
2. De el reporte de horas productivas sume todas las horas trabajadas a las máquinas por parte de los mecánicos durante el período a estudiar.
3. De la apuntaduría de nómina sume todas las horas trabajadas al centro de costos del taller agrícola.
4. Establezca la diferencia entre los datos hallados, que de ser superior o inferior al 10% del total trabajado, amerita un informe al Taller solicitando aclaraciones al respecto.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. EFICIENCIA EN MAQUINARIA Y HORAS EN TALLER

Gerencia: COSECHA

Área: TALLER AGRÍCOLA

Objetivo General: Determinar la eficiencia de utilización de la maquinaria operante en la Empresa y evaluar los factores que la afectan. El estudio se realiza con base en el reporte diario de horas de trabajo de la maquinaria.

Alcance: 100% de la maquinaria utilizada en la Empresa.

Procedimiento

1. Obtenga la información base del informe "Horómetro y horas productivas" HVHP-D890 emitido por el Taller Agrícola.
2. Mantenga una base de datos en medio magnetico sobre "índices de uso de maquinaria y horas de taller."
3. Tome el número de vehículos por categoría o por grupo.
4. Suma el total de horas de trabajo (horas productivas) de cada uno de los vehículos y guardelos en la matriz donde se tienen grabadas las horas disponible, obtengan el % de eficiencia de uso. Complementese con maquinaria varada para justificar desviaciones en dicho % de uso.
5. Verifique la razonabilidad del dato de horas disponibles reportadas por el taller Agrícola en donde se deben considerar factores como paradas de máquina, etc.
6. Divida el promedio de horas trabajadas realmente/vehículo/mes, sobre la base teórica y de esta manera obtenga el coeficiente de uso.
7. Determine el promedio de horas trabajadas por día.
8. Obtenga el promedio de horas diarias de permanencia de la maquinaria en el taller. Se hace de la siguiente forma:
 - Determine el número total de horas productivas del Taller por mes.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Divida entre el número de vehículos pertenecientes a la misma categoría.
 - Este resultado a su vez se divide entre la base del cálculo de 26 días (días laborados del taller en el mes).
 - El cociente resultante será el promedio de horas diarias de taller.
9. Obtenga las horas sub-utilizadas por día así: Horas teóricas-Horas diarias de Taller-Horas trabajadas.
10. Analice los factores que influyen en la eficiencia del uso de la maquinaria.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA MAQUINARIA VARADA

Gerencia: COSECHA

Área: TALLER AGRÍCOLA

Objetivo General: Detectar las fallas que presentan los Departamentos Almacén General, Oficina de Compras y Taller Agrícola, en la consecución de los repuestos para reparar los equipos dañados de la Empresa a fin de subsanarlos.

Objetivos Específicos

1. Indagar sobre los puntos en que se presentan problemas mayores, en la consecución de los repuestos para hacerlos saber a los responsable, a fin de que en los próximos pedidos los corrijan y así los materiales lleguen oportunamente.
2. Detectar procedimientos erróneos en los envíos que hace Almacén General mediante remisiones de repuestos, vehículos o materiales a reparar fuera de la Empresa, a fin de evitar posibles pérdidas de activos costosos de la Empresa, dando recomendaciones para corregirlas ó aclararlas.

Alcance: 100% de la maquinaria varada.

Procedimiento

1. Tome informe diario de la maquinaria varada en el Taller Agrícola que reporta esta oficina a los jefes de campo.
2. Vaya al sitio donde esta la maquinaria dañada, y complemente listado con los nuevos vehículos y tractores que en el momento de la prueba se encuentren en el Taller Agrícola.
3. Averigue la causa por la cual estan sin reparar chequeando todos los vehículos, tractores y maquinaria con Supervisor de turno e Ingeniero del Taller Agrícola teniendo dentro de los parámetros fecha inicial de entrada y fecha de salida.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ALCANCÍA DE REPUESTOS INSERVIBLES

Gerencia: COSECHA

Área: TALLER AGRÍCOLA

Objetivo General: Verificar que la cantidad de repuestos inservibles retirados de los equipos, amparados con vales, que incluyen la firma y sello del herramentero como evidencia de haberlos recibido, estén depositados en su totalidad en la Alcancía cuarto de la compañía donde se almacenan los repuestos inservibles. (reglamento por circular de organización).

Alcance: Se verifican 100% todos los vales del Almacén Agrícola, que tengan sello y firma del herramentero, comprendidos entre ----- y -----.

Procedimiento

1. Del total de vales, seleccione aquellos que por su característica, valor susceptibilidad de robo, comercialización del mismo, consumo, etc. deben tenerse en cuenta para esta prueba.
2. Excluya entre otros filtros (prueba independiente), tornillos, aceites, bombillos, soldaduras, etc. en general todos aquellos repuestos que son representativos dentro del grupo o que no son aplicables en esta prueba.
3. Para los vales por repuestos seleccionados valore en la matriz que se ha diseñado y que contiene la información básica para la prueba, tal como: número de vale, fecha, clase de vehículo, código, descripción del repuesto, cantidad, valor unitario, valor total.
4. Verifique que los repuestos seleccionados aquellos que son susceptibles de reparación o rectificación (ejes, piñones, platos para clutch, carcazas, etc.) se inhabiliten efectuándoles un corte con acetileno de tal manera que no se puedan retornar al Ingenio Manuelita.
5. Efectúe esta prueba siempre con la supervisión de un mecánico especializada en Diesel y Gasolina respectivamente.
6. El total de unidades por ítems y referencia seleccionados debe ser igual al depositado en la alcancía. Caso contrario se incluirá como excepción.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Audito

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA REPARACIONES DE BIENES DE LA EMPRESA.

Gerencia: COSECHA

Área: TALLER AGRÍCOLA

Objetivo General: Determinar que los procedimientos relacionados con las reparaciones de bienes de la compañía sean adecuados y que todos los elementos que salgan de la empresa sean devueltos y recibidos a entera satisfacción. Además determinar que estos elementos sean registrados en periodo correcto.

Alcance: 100% de la reparaciones, en un determinado periodo comprendido entre ----- y ---

Procedimiento

1. Obtenga por parte del almacén (General y/o Agrícola) todas las remisiones de materiales prenumeradas de elementos enviados a reparaciones.
2. Obtenga por parte del almacén (General y/o Agrícola) todos los recibos de materiales prenumeradas de las reparaciones del período auditar.
3. Verifique la existencia del consecutivo de las remisiones de materiales prenumeradas de elementos enviados a reparaciones.
4. Verifique la existencia del consecutivo de los recibos de materiales prenumerados de las reparaciones recibidas en Almacén.
5. Cruce la información entre las remisiones de materiales y los recibos de materiales del período auditar.
6. Las diferencias resultantes entre remisiones y recibos, investiguelas con el almacén.
7. Seleccione al azar recibos de materiales de reparaciones y compare contra las ordenes de compra en cuanto a proveedor, cantidad, precio, y otros términos convenidos.
8. Compare las ordenes de compra contra las requisiciones respectivas.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

3. GERENCIA DE FABRICA

Manuelita



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

3.1 ÁREA TÉCNICA

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO ÁREA TÉCNICA

Gerencia: FÁBRICA

Área: TÉCNICA

Objetivo General: Evaluar la efectividad y eficacia con la cual se realizan las operaciones para el tema de evaluación de proyectos, montajes y desarrollo de proyectos en área técnica de fábrica, con el cumplimiento de adecuadas medidas de Control Interno para la minimización de riesgos inherentes.

Documentos de base

- Obtener la descripción de Objetivos de esta área.
- Obtener las cartas descriptivas de los cargos de personal co-relacionado con el tema.
- Obtener el listado de personal asignado al área verificando aquellas personas que están en proceso de obtención de su pensión laboral y el instructivo de pasos para obtener la Pensión de vejez que sigue el área de Personal.
- Obtener el listado de personal contratista, identificando si son permanentes en alguna tarea específica o si son temporales de acuerdo con un proyecto específico.
- Obtener el inventario de proyectos en tránsito, clasificados en “Anteproyectos” y “proyectos en ejecución”.
- Cotejar la información anterior con lo contenido dentro del programa SAP atribuible a desarrollo de proyectos o modificaciones de equipos ya existentes, debidamente clasificados por Centros de costo o actividad.
- Obtener la información sobre el procedimiento y técnicas de control a la solicitud y uso de repuestos, mano de obra o materiales necesitados en el proceso.
- Para los servicios realizados por terceros en los que existan contratistas, verificar la idoneidad y vigencia de los contratos pertinentes.
- Obtener el Presupuesto a cargo del área.
- Obtener los Indicadores de Gestión que maneja el área.

Alcance: Se evaluará la operatividad y datos actuales del área.

Procedimiento

1. Administrativo

- Verifique metodología para efectuar la planeación del trabajo y el proceso de seguimiento y control.
- Con base en la programación verifique directamente en el sitio la ejecución del trabajo.
- Verifique cómo se efectúa la catalogación de proyectos ante el Plan de desarrollo de los mismos y mediante qué aplicativo computarizado se lleva el control y seguimiento.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Verifique cómo se imparten las instrucciones sobre las labores a ejecutar
- Coteje las labores descritas en las Cartas descriptivas de cargos contra la realidad observada en el sitio de trabajo.
- Verifique sistema de seguimiento y control a los indicadores de gestión del área.
- Verifique el seguimiento al Plan de obtención de pensión por vejez para el personal involucrado en el tema de auditoría, validando las acciones realizadas por el área de Personal en relación al mismo.
- Verifique la totalidad de personal involucrado y asociado a este proceso.

2. Financiero

- Seleccione de la información histórica contable (SAP), las entidades (terceros) a las cuales se les ha cancelado algún valor por concepto de servicios atribuibles al área. Escoja un 30% de los contratos realizados para que evalúe:
 - A) método de escogencia del mismo y razonabilidad de la mano de obra del tercero frente a la mano de obra interna.
 - B) Cotizaciones previas realizadas
 - C) Recibo, control, registro contable y pago del trabajo realizado
 - D) Documento con el que se protocoliza y controla la salida/entrada de materiales.
- Verifique sistema de seguimiento y control al Presupuesto.

3. Operacional

Verifique: Cómo controlan la ejecución y calidad del trabajo interno y de contratistas dentro o fuera de la empresa.

- Sistema control a repuestos y equipos entregados y utilizados.
- Que registros se dejan sobre la ejecución y control y cómo se mide la eficacia.
- Eficiencia del Sistema de información utilizado para todo el proceso.

4. Seguridad y protección social

En caso que dentro del área exista algún contratista o personal adscrito al mismo, evalúe:

- Protección social, seguridad y elementos de protección de los trabajadores de cada contratista

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO CONTRATO PROPAL

Gerencia: FÀBRICA

Área: AREA TÉCNICA

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno en los procesos y operaciones que realizan los contratistas en Manuelita.

Para cada proceso específico, deberá realizarse la descripción pertinente.

Objetivos específicos

9. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por Manuelita en los procesos asignados.

10. Evaluar la consistencia y eficacia de los sistemas de información para el desarrollo de la operación.

11. Evaluar la economía, eficacia y controles en el manejo de los recursos de Manuelita, si los hay (materiales, tierras, cañas, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo).

12. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Alcance: Se evaluará la operación y los datos que se manejan en el proceso.

Procedimiento

Administrativo

1. Levante información sobre niveles de responsabilidad, firmas autorizadas y funciones.
2. Coteje contra el manual de funciones vigente.
3. Determine el procedimiento que se tiene para el desarrollo de la labor encomendada.
4. Verifique la existencia de contratos y/o ofertas mercantiles.
5. Verifique cómo se imparten las instrucciones de las labores a ejecutar.
6. Verifique el sistema de seguimiento y control de los indicadores de gestión.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

7. Verifique el proceso de control y seguimiento de equipos en manos de terceros.
8. Verifique el cumplimiento con las obligaciones de seguridad social del personal.
9. Verifique el cumplimiento de la normativa frente a los Procesos de Gestión de Calidad y Medio ambiente.

Operativo

1. Verifique la metodología para efectuar la planeación del trabajo y procesos de seguimiento y control.
2. Con base en la programación de trabajo, verifique directamente en el sitio la ejecución de las labores.
3. Verifique que los trabajos realizados por terceros (contratistas) tienen su correspondiente estudio de beneficio para la compañía.
4. Evalúe que controles se tienen establecidos para garantizar la calidad de la operación realizada, así como también la correcta liquidación de tarifas y cantidades de obra incluyendo el análisis de la consistencia de los documentos de registro. Las tarifas deben ser confrontadas de acuerdo con la Circular de Precios vigente. Evalúe que controles se tienen para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria de cada contratista. (tenga en cuenta cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación).
5. Verifique la eficiencia y utilización del sistema de información en los procesos del área.
6. Evalúe los niveles de autorización del área.
7. Evalúe y verifique cómo se controla la correcta utilización de elementos de protección personal y dotación.
8. Verifique el cumplimiento de la metodología indicada en la ISO 9001, procedimiento PSPCS-01 la metodología para la selección de contratistas, y evalúe como funciona y si se incluyen todos los aspectos a saber:
9. Cumplimiento, registros, calidad del producto,
10. Aspectos e impactos ambientales, con sus respectivos objetivos y metas para mitigarlos.
11. Programas ambientales encaminados a reducir impactos significativos, con su respectivo seguimiento y el plan de control operacional.
12. Verifique que procedimiento se tiene para la evaluación de contratistas en materia de : Cumplimiento, Calidad, Profesionalismo, Seguridad Social y Precios; y cada cuanto se realiza. (Revise los soportes o registros de esta evaluación).

Información de base

Mantenga una hoja electrónica con la información de la totalidad de contratistas vigentes a la fecha. Obtenga el listado de contratistas directamente del SAP opción FK10N, haciendo



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Clic en la parte derecha del espacio para digitar el código del acreedor. Al hacer Clic, se visualiza una ventana en la cual se escribe solamente los dos primeros dígitos del código del acreedor seguido de “ asterisco” en la casilla “Acreedor” y se ejecuta la transacción utilizando el Enter o el botón de abajo de esa ventana que tiene dibujado un Chulo Verde (para los de campo los códigos empiezan con 12). Verifique esta información cuando se esté haciendo auditoría de campo. (en el sitio)

Obtenga los requisitos exigidos para dar cumplimiento a los Objetivos de Calidad de acuerdo con la Norma ISO 9001.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTRATISTAS FÀBRICA

Gerencia: FÀBRICA

Área: AREA TÉCNICA

Objetivos Generales

1. Hacer un inventario de contratistas activos
2. Evaluar la idoneidad, responsabilidad y profesionalismo de cada oferente
3. Verificar los controles en la ejecución de las labores consignadas en cada oferta mercantil y contrato
4. Evaluar la razonabilidad de la mano de obra de terceros frente a la propia
5. Evaluar tarifas de acuerdo con los precios de mercado y con los costos propios para cada labor
6. Verificar que las CTA's no realizan labores similares a los contratistas y si se presenta el caso, evaluar su razonabilidad.
7. Evaluar si los contratistas se asimilan a una nómina paralela.
8. Verificar la protección social, seguridad y elementos de protección de los trabajadores de cada contratista
9. Revisar los pagos efectuados conforme a la ejecución de las obras o labores

Alcance: Para el desarrollo de la prueba, se tomaron _____ contratistas de las siguientes áreas o puestos de trabajo y pagos por \$_____ realizados entre _____

Procedimiento

1. Administrativo

- Levante un inventario general de contratistas
- Verifique dentro de cada área a la cual pertenece el contratista, lo siguiente:
 - ✓ Planeación de las obras
 - ✓ Cómo imparten las instrucciones sobre las obras a ejecutar y cómo seleccionan los contratistas para cada labor.
 - ✓ La existencia de contratos y la legalidad de los mismos
 - ✓ Que programa se tiene para el manejo de las competencias de cada contratista.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Financiero

- Seleccione ____ contratistas teniendo en cuenta el volumen de pagos y periodicidad de las obras.
- Obtenga a través del SAP los pagos efectuados a los contratistas seleccionados y con base en las tarifas consignadas en las circulares de organización pertinente, corrobore el cálculo de las facturas de cobro.
- Verifique los controles existentes para la autorización de pago de las facturas de cada contratista .

3. Operacional

Verifique:

- Cómo controlan la ejecución y calidad del trabajo
- Que registros se dejan sobre la ejecución y control
- Con base en la programación de trabajo, verifique directamente en el sitio la ejecución del trabajo.
- Idoneidad de los trabajadores
- Estado de lo equipos y los programas de mantenimiento vigentes

4. Seguridad y protección social

En la visita de campo verifique:

- Nombre y documento de identidad de los trabajadores hallados en la visita y el contratista con el cual laboran
- Afiliación a la seguridad social (tarjeta de la EPS, último comprobante de pago)- puede validar con registro que maneja el Administrador de Contratos en fábrica.
- Implementos de seguridad
- Programas de Capacitación vigentes
- Conciencia sobre la protección social

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

3.2 MANTENIMIENTO

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO MANTENIMIENTO FÀBRICA

Gerencia: FÀBRICA

Área: MANTENIMIENTO

Objetivo General: Evaluar la efectividad y eficacia con la cual se realizan las operaciones para el tema de mantenimiento de fábrica, con el cumplimiento de adecuadas medidas de Control Interno.

Documentos de base

- Obtener el inventario de equipos sujetos a atención por parte de la fábrica, debidamente clasificados por Centros de costo o actividad.
- Obtener el listado de personal asignado al área verificando aquellas personas que están en proceso de obtención de su pensión laboral y el instructivo de pasos para obtener la Pensión de vejez que sigue el área de Personal.
- Obtener las Cartas descriptivas de los principales cargos dentro del área
- Obtener el Plan de mantenimiento Preventivo y el Informe de Mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el período bien sea dentro del área o bien sea que hayan sido enviados a terceros.
- Obtener la información sobre el procedimiento y técnicas de control a la solicitud y uso de repuestos.
- Para los servicios realizados por terceros en los que existan contratistas, verificar la idoneidad y vigencia de los contratos pertinentes.
- Obtener el Presupuesto a cargo del área.
- Obtener los Indicadores de Gestión que maneja el área.
- Obtener Plan de Seguros asociados al proceso auditado

Alcance: Se evaluará la operatividad y datos actuales del área.

Procedimiento

1. Administrativo

- Verifique metodología para efectuar la planeación del trabajo y el proceso de seguimiento y control
- Con base en la programación verifique directamente en el sitio la ejecución del trabajo.
- Verifique cómo se efectúa la catalogación de equipos o repuestos ante el Plan de mantenimiento preventivo-predictivo y el sistema para evaluar la posible reposición de los mismos.
- Verifique cómo se imparten las instrucciones sobre las labores a ejecutar
- Coteje las labores descritas en las Cartas descriptivas de cargos contra la realidad observada en el sitio de trabajo.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Verifique sistema de seguimiento y control a los indicadores de gestión del área.
- Verifique el seguimiento al Plan de obtención de pensión por vejez para el personal involucrado en el tema de auditoría, validando las acciones realizadas por el área de Personal en relación al mismo.
- Verifique la totalidad de personal involucrado y asociado a los procesos de mantenimiento.

3. Financiero

- Seleccione de la información histórica contable (SAP), las entidades (terceros) a las cuales se les ha cancelado algún valor por concepto de servicios atribuibles al área. Escoja un 30% de los contratos realizados para que evalúe:
 - A) método de escogencia del mismo y razonabilidad de la mano de obra del tercero frente a la mano de obra interna.
 - B) Cotizaciones previas realizadas
 - C) Recibo, control, registro contable y pago del trabajo realizado
 - D) Documento con el que se protocoliza y controla la salida/entrada de materiales y/o equipos de la empresa.
- Verifique sistema de seguimiento y control al Presupuesto.

4. Operacional

Verifique:

- Cómo controlan la ejecución y calidad del trabajo interno y de contratistas dentro o fuera de la empresa.
- Sistema control a repuestos entregados y utilizados. (valide con la Revisoría fiscal la última auditoría a existencia de sub-almacenes)
- Que registros se dejan sobre la ejecución y control y cómo se mide la eficacia.
- Eficiencia del Sistema de información utilizado para todo el proceso.

5. Seguridad y protección social

En caso que dentro del área exista algún contratista o personal adscrito al mismo, evalúe:

- Protección social, seguridad y elementos de protección de los trabajadores de cada contratista.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

3.3 TALLERES

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. INVENTARIO RESPUESTOS DE TALLERES

Gerencia: FÀBRICA

Área: TALLERES

Objetivo General: Verificar la existencia de repuestos dentro de los talleres.

Alcance: La auditoría verificará el ____% de repuestos ubicados dentro de los talleres, extractando esta información a través del programa de mantenimiento PM SAP.

Oportunidad

La auditoría puede realizarse en cualquier momento del año evitando entorpercer labores puntuales o críticas como paradas de molienda por daños o imprevistos.

Documentos de base

- Obtener directamente del programa de mantenimiento PM en SAP el listado de los repuestos ubicados dentro de los talleres, a la fecha de la auditoría.
- Obtener el listado de Repuestos que debe haber en ese momento en los talleres de mecánica, eléctrico, instrumentacion y otros.

Procedimiento

1. Proceda a ir al Taller correspondiente a la auditoría y verifique la existencia del repuesto reportado en el Sistema de Información.
2. Verifique la idoneidad del sistema de información en donde están radicados estos repuestos.

Informe

Emita informe de opinión sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORIA AL TALLER (INSTRUMENTACION - ELECTRICO - MECANICO - ALISTAMIENTO MOLINOS)

Gerencia: FABRICA

Área: TALLERES

Objetivo General: Evaluar la efectividad y eficacia con la cual se realizan las operaciones y sus medidas de Control Interno.

Documentos de base

- Obtener el inventario de equipos sujetos a atención extractándolos del aplicativo computarizado SAP-PM.
- Obtener el listado de personal asignado al área verificando aquellas personas que están en proceso de obtención de su pensión laboral y el instructivo de pasos para obtener la Pensión de vejez que sigue el area de Personal.
- Obtener las Cartas descriptivas de los principales cargos dentro del área
- Obtener el Plan de trabajo del área
- Obtener la información sobre el procedimiento y técnicas de control a la solicitud y uso de repuestos.
- Para los servicios realizados por terceros en los que existan contratistas, verificar la idoneidad y vigencia de los contratos pertinentes.
- Obtener el Presupuesto a cargo del área.
- Obtener los Indicadores de Gestión que maneja el área.

Alcance: Se evaluará la operatividad y datos actuales del área.

Procedimiento

1. Administrativo

- Verifique metodología para efectuar la planeación del trabajo y el proceso de seguimiento y control
- Con base en la programación verifique directamente en el sitio la ejecución del trabajo.
- Verifique cómo se efectúa el control y custodia de repuestos dentro del taller
- Verifique cómo se imparten las instrucciones sobre las labores a ejecutar
- Coteje las labores descritas en las Cartas descriptivas de cargos contra la realidad observada en el sitio de trabajo.
- Verifique sistema de seguimiento y control a los indicadores de gestión del área.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Verifique el seguimiento al Plan de obtención de pensión por vejez para el personal involucrado en el tema de auditoría, validando las acciones realizadas por el area de Personal en relación al mismo.
- Verifique la totalidad de personal involucrado y asociado a los procesos de mantenimiento.

2. Financiero

- Seleccione de la información histórica contable (SAP), las entidades (terceros) a las cuales se les ha cancelado algún valor por concepto de servicios atribuibles al área. Escoja un 30% de los contratos realizados para que evalúe:
 - A) método de escogencia del mismo y razonabilidad de la mano de obra del tercero frente a la mano de obra interna.
 - B) Cotizaciones previas realizadas
 - C) Recibo, control, registro contable y pago del trabajo realizado
 - D) Documento con el que se protocoliza y controla la salida/entrada de materiales y/o equipos de la empresa.
- Verifique sistema de seguimiento y control al Presupuesto.

3. Operacional

Verifique:

- Que exista claridad sobre la jefatura del área
- Cómo controlan la ejecución y calidad del trabajo interno y de contratistas dentro o fuera de la empresa.
- Sistema control a repuestos entregados y utilizados. (valide con la Revisoría fiscal la ultima auditoría a existencia de sub-almacenes)
- Que registros se dejan sobre la ejecución y control y cómo se mide la eficacia.
- Eficiencia del Sistema de información utilizado para todo el proceso.

4. Seguridad y protección social

En caso que dentro del área exista algún contratista o personal adscrito al mismo, evalúe:

- Protección social, seguridad y elementos de protección de los trabajadores de cada contratista

Informe

Emita informe de opinión sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO TALLER ELÉCTRICO

Gerencia: FABRICA

Área: TALLERES

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno en los procesos y operaciones que adelanta el Taller Eléctrico de Manuelita S.A.

Objetivos específicos

1. Evaluar la economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, (materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo)
2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por Manuelita en la prestación de servicios por parte del Taller Eléctrico.
3. Evaluar la consistencia y eficacia de los sistemas de información para el desarrollo del proceso de mantenimiento y reparación de equipos en el taller.
4. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Alcance: Se evaluará la operación y los datos que actualmente maneja el área.

Procedimiento

Administrativo

1. Levante información sobre niveles de responsabilidad, firmas autorizadas y funciones. Coteje contra el manual de funciones vigente.
2. Determine el procedimiento que se tiene para el ingreso y salida de equipos del taller.
3. Verifique cómo se efectúa el control y custodia de los repuestos en el taller.
4. Verifique cómo se imparten las instrucciones de las labores a ejecutar.
5. Verifique el sistema de seguimiento y control de los indicadores del área.
6. Verifique el proceso de control y seguimiento de equipos en manos de terceros.
7. Verifique el cumplimiento con las obligaciones de seguridad social del personal.

Procedimiento

Operativo

1. Verifique la metodología para efectuar la planeación del trabajo y procesos de seguimiento y control.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Con base en la programación de trabajo, verifique directamente en el sitio la ejecución de las labores.
3. Verifique que los trabajos realizados por terceros (contratistas) tienen su correspondiente estudio de beneficio para la compañía.
4. Evalúe que controles se tienen establecidos para garantizar la calidad del servicio prestado.
5. Verifique la eficiencia y utilización del sistema de información en los procesos del área.
6. Evalúe los niveles de autorización para el retiro de materiales del almacén por medio de reservas.
7. Evalúe y verifique cómo se controla la correcta utilización de elementos de protección personal y dotación.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4. GERENCIA FINANCIERA

Manuelita

4.1 SISTEMAS

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO SISTEMAS

Gerencia: FINANCIERA

Área: SISTEMAS

Objetivos Generales

- Analizar y evaluar la idoneidad del SISTEMA DE CONTROL INTERNO asociado a la gestión de sistemas, teniendo en cuenta los 8 elementos de control: Ambiente de Control, establecimiento de objetivos, Identificación de eventos de riesgo, evaluación de los eventos de riesgo, respuesta a los riesgos, actividades de control, Información, comunicación y Monitoreo.
- Evaluar el sistema de Planeación, Seguimiento y Control para minimizar los impactos de riesgo y optimización de recursos de sistemas.

Documentos Referentes

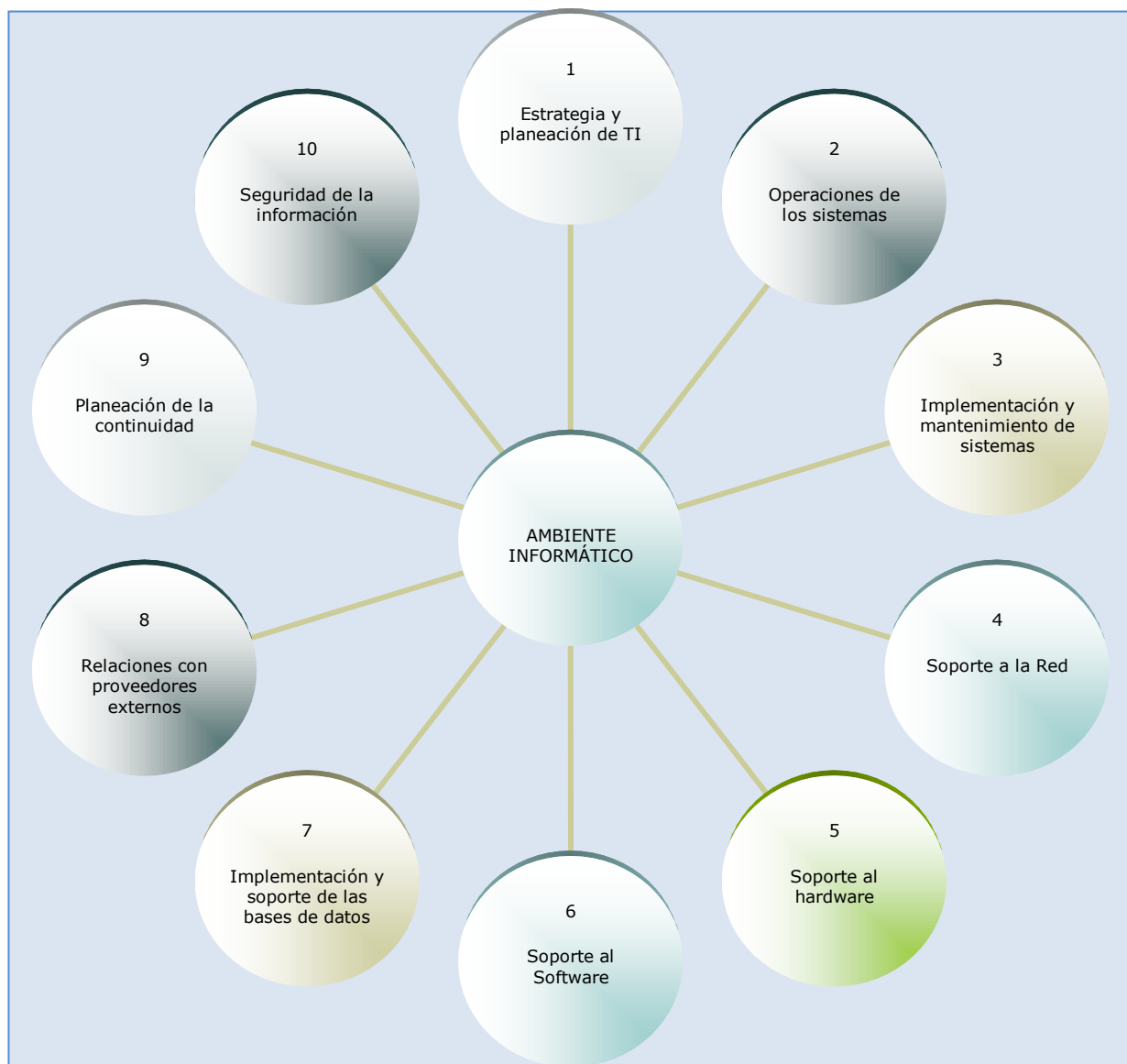
Solicitar y analizar la información relacionada con los siguientes puntos:

- Manual de funciones
- Políticas del área y sistema de Difusión
- Organigrama del área Vs. Aplicativos - Responsabilidades
- Inventarios de equipos y software
- Manuales de aplicativos (propios y terceros-contratos)
- Plan de contingencia
- Sistema de copias de respaldo a servidores y usuarios
- Mantenimiento de equipos
- Presupuesto y compras de hardware y software.

Alcance: Departamento de TI (Tecnología de Información - Sistemas)

La auditoria de sistemas debe aportar alternativas de control, brindar apoyo a la administración de riesgos y asegurar que la infraestructura informática, opera con un criterio de integración y desempeño satisfactorio, con el objetivo de mejorar la seguridad y el control en la utilización de las aplicaciones y promover la cultura del autocontrol. Todo esto para que la empresa se pueda enfocar en su objetivo estratégico primordial.

AMBIENTE INFORMÁTICO DE CONTROL





REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

RIESGOS GENERALES EN UN DEPARTAMENTO DE TI

1. Estrategia y planeación de TI

- Deficiente planeación de la empresa que no tienen a TI como Activo estratégico.
- Falta de Planeación Estratégica de los Sistemas.
- Falta de políticas sobre sistemas de información.
- Ausencia de un Comité de Sistemas.
- Estructura inadecuada.
- Inadecuada delegación de funciones.
- Deficientes funciones de supervisión y manejo de personal.
- No se tiene cultura de control en el manejo de la información.
- Ausencia de procedimientos y estándares en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

2. Operaciones de los sistemas

- Falta de planeación y programación de la producción.
- Ausencia de procedimientos de procesamiento de datos.
- Ausencia de controles de producción y de archivos
- Debilidad de controles para el acceso lógico.
- Funciones inadecuadas para el control de operaciones y administración de medios magnéticos.
- Deficiente mantenimiento de programas y archivos.
- Ineficiencia en el manejo de inconsistencias y reprocesos.
- Mala configuración de los equipos de cómputo.
- Mal uso de los computadores.
- Pérdida de datos.
- Entrada de datos errados.
- Verificación de edición.
- Corrección de errores.
- Debilidad en los controles de hardware y software.

3. Implementación y mantenimiento de sistemas

- Programas mal diseñados.
- Debilidad en procedimientos de reconciliación de errores.
- Errores no corregidos.
- Ausencia de reporte de errores.
- Ausencia de control de calidad para los informes.
- Control de datos.

4. Soporte a la Red

- Telecomunicaciones interrumpidas.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Mala configuración de las impresoras o de los dispositivos de red.
- 5. Soporte al hardware
 - Daños por problemas eléctricos.
 - Baja calidad en el soporte técnico.
- 6. Soporte al Software
 - Control de las actualizaciones.
 - Documentos fuente.
- 7. Implementación y soporte de las bases de datos
 - Deficiente administración de la base de datos.
 - Preparación de los datos.
 - Control de los datos.
- 8. Relaciones con proveedores externos
 - Ausencia de contratos
 - Contratos mal estructurados.
 - Evaluaciones deficientes.
- 9. Planeación de la continuidad
 - Ausencia de un plan de contingencias.
 - Falta de seguros que protejan todos los recursos utilizados para el procesamiento de información.
- 10. Seguridad de la información
 - Deficiente ubicación y construcción del centro de cómputo.
 - Ausencia de controles de acceso físico.
 - Ausencia de políticas y procedimientos de seguridad.
 - No aplicación de los principios de ergonomía para el desarrollo de operaciones rutinarias.
 - Virus informáticos
 - Acceso de intrusos por la red
 - Poca efectividad en los mecanismos de seguridad y privacidad.

CONTROLES A LOS RIESGOS

Deben cumplir con las siguientes características:

- Controles de autenticidad: verifican la identidad de los usuarios que pretendan usar alguna opción en el sistema. Ej.: Passwords, login, pin, logs o históricos.
- Controles de exactitud: Intentan asegurar que los datos procesados en el sistema sean correctos. Ej.: Programas de validación de campos, totales de control.
- Controles de completitud: Intentan asegurar que los datos no se han perdido y que todos los procesos terminan correctamente. Ej.: Validación para verificar que un campo no está en blanco, número de secuencia de registros, control de inconsistencias.



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Controles de redundancia: Intentan asegurar que un dato es entrado solo una vez. Ej.: totales de control, registros de cancelación, registros secuenciales.
- Controles de privacidad: Intentan asegurar que los datos sean protegidos de accesos no autorizados o inadvertidos. Ej.: encriptación, privilegio en los niveles de acceso, claves por archivo y por carpeta.

Deben cumplir los siguientes objetivos:

- Asegurar que la información de la empresa sea confiable y oportuna, con una relación costo-beneficio aceptable.
- Asegurar la coherencia con las políticas gerenciales y las regulaciones legales.
- Proteger los activos tangibles e intangibles de la empresa.

ANÁLISIS DE RIESGOS

Análisis de riesgos

Las empresas que utilizan sistemas de información llegan a ser, casi inevitablemente, dependientes de ellos, lo cual es un arma de doble filo, pues se corre el riesgo de que un fallo provoque el caos.

Realizar un análisis de riesgos es el primer paso que debe darse para conseguir la seguridad adecuada. Permite detectar los puntos débiles sobre los que aplica o reforzar medidas de seguridad.

La siguiente tabla muestra una matriz de evaluación de riesgos y controles:

EJEMPLO de MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES					
Riesgos	Probabilidad de ocurrencia	Amenazas	Controles existentes	Efectividad	Recomendación
1	Alta			Inexistente	
2	Baja			Bajo	
3	Media			Medio	
4	Alta			Alto	



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Monitoreo y seguimiento

Se deben realizar evaluaciones a los planes de acción para mitigar los riesgos identificados como críticos.

PROCEDIMIENTO (PHVA)

1. Elabore un inventario de procesos realizados por el área. Identifique los puntos de control.
2. Prepare o mantenga como archivo permanente de auditoría el diagrama del proceso y revise en cada ocasión.
3. Efectúe una evaluación del sistema de Control Interno inherente a cada proceso. (Cómo controlan cada punto, con qué periodicidad, alcance, sistema de seguimiento y plataforma del sistema de información inherente). Apoye su labor con el cuestionario de control interno relacionado al final de este programa de auditoría. El resultado de esta evaluación determina el tamaño final de las muestras a auditar en las pruebas sustantivas.
4. Elabore un inventario de riesgos, con base en los procesos. Verifique si el área ya lo tiene.
5. Revise los resultantes encontrados en los últimos reportes de auditoria.
6. Emita un informe de opinión elaborando una matriz de riesgos con:
 - A) Tipo de riesgo
 - B) Controles que minimizan el riesgo
 - C) Calificación sobre el grado de control (BC= Bien controlado, OM= Oportunidad de mejora, I= Insuficiente).
 - D) Gráfica de torta con el estado de los riesgos.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Lista De Chequeo

Planear:

- Solicitar documentos sobre los equipos, número de ellos, localización y características.
 - ✓ Estudios de viabilidad.
 - ✓ Número de equipos, localización y características (de los equipos instalados y programados para instalar).
 - ✓ Fechas de instalación de los equipos y planes de instalación.
 - ✓ Contratos vigentes de compra, renta y servicio de mantenimiento.
 - ✓ Contratos de seguros.
 - ✓ Configuración de los equipos y capacidades actuales y máximas.
 - ✓ Planes de expansión.
 - ✓ Políticas de operación.
 - ✓ Políticas de uso de los equipos.
- Obtener la descripción general de los aplicativos propios y de terceros que estén instalados y de los que estén por instalarse o actualizarse:
 - ✓ Servicios.
 - ✓ Planeación, entrega y puesta a disposición de los usuarios.
 - ✓ Características y recursos.
 - ✓ Tipo de bases de datos.
 - ✓ Lenguajes de programación.
 - ✓ Tecnología utilizada.
 - ✓ Monto de la inversión en hardware y software ¿Existen contratos?
 - ✓ Estudios de factibilidad y metodología utilizada.
 - ✓ ¿Contempla el plan estratégico las ventajas de la nueva tecnología?
 - ✓ ¿Existen manuales?
 - ✓ Controles de actualización y modificación de software.

Hacer:

- ¿Cómo se Mantiene la operatividad de los sistemas de manera continua y fiable? ¿Existe un plan de contingencia?
- ¿Cómo se protege la infraestructura tanto de amenazas físicas como virtuales (Firewall)?
- ¿Se realizan las copias de seguridad que necesita la instalación para seguir operando ante cualquier inconveniente? ¿Contempla servidores y usuarios?
- ¿Cómo se administran las licencias (Sistema Operativo, Software Productivo y Software Antivirus)?
- ¿Cómo se sostiene la usabilidad apropiada de las redes de datos y comunicaciones (administración de redes)?



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Mantenimiento. ¿Cómo se atiende y resuelven las fallas de equipos y programas (soporte al usuario)? ¿Cuáles son los tiempos de Respuesta?
- Compras y presupuesto. ¿Cómo se mantiene actualizada la infraestructura computacional (administración de Equipos y software)?
- ¿El software se desarrolla a partir de las necesidades de los usuarios internos?
- ¿Qué tipo de documentación se utiliza para reportar los requerimientos a sistemas y cómo se hace seguimiento?
- ¿Se capacita a los usuarios para el cabal manejo de equipos y programas?

Verificar:

- ¿Qué tipo de controles para mantener la operatividad del los equipos y el software realiza?
 - ✓ Controles Preventivos.
 - ✓ Controles Detectivos.
 - ✓ Controles Correctivos.
 - ✓ Protección de activos.
 - ✓ Controles Automáticos.
 - ✓ Software de seguridad en los microcomputadores.
 - ✓ Control de hardware y software.
- ¿Se elabora un informe técnico en el que se justifique la adquisición del equipo, software y servicios de computación, incluyendo un estudio costo-beneficio?
- ¿Existe un comité que coordine y se responsabilice de todo el proceso de adquisición e instalación de los equipos?
- ¿Existe un plan de instalación de equipo y software (fechas, actividades, responsables) y cuenta con la aprobación de los proveedores del equipo?
- ¿Existe un instructivo con procedimientos a seguir para la selección y adquisición de equipos, programas y servicios computacionales? Este proceso debe enmarcarse en normas y disposiciones legales.
- ¿Se asegura respaldo de mantenimiento y asistencia técnica?
- ¿Hay Indicadores de seguimiento de objetivos y valoración de la planeación?
- ¿Existe grupo primario? ¿Qué planes de mejoramiento están en tránsito?
- ¿Se elabora un informe mensual para la gerencia, del cumplimiento de las actividades planeadas?

Mejora:

- ¿Después de hacer todos lo controles necesarios, el proceso se retroalimenta para mejorar?



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4.2 CONTABILIDAD

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRUEBAS DE VALES DE CAJA

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivos Generales

1. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos establecidos por la empresa para el manejo de los anticipos (vales de caja).
2. Comprobar la oportuna entrega de vales legalizados y recibos de caja a la tesorería.
3. Evidenciar la correcta contabilización de los registros derivados tanto de los ingresos como de los egresos por caja.

Documentos base de revisión

- Utilizar como recurso para el análisis de los anticipos vigentes, la transacción de SAP: "F.41 y Fs10N"

Alcance: Involucra las dependencias de Tesorería y Contabilidad. Evaluar las, partidas abiertas, a la fecha: ----- a -----

Procedimiento

1. Determine el periodo a auditar. Para los vales legalizados se sugiere evaluar una semana hacia atrás teniendo en cuenta la fecha de corte seleccionada.
2. Con base en el periodo seleccionado, ubique los vales y recibos de caja en Contabilidad con sus respectivos soportes.
3. Verifique uno a uno todos los soportes de los vales y recibos de caja seleccionados para evaluar el cumplimiento de las políticas internas de la compañía y de las exigencias legales.
4. Verificar que los vales de caja estén registrados de acuerdo con la modalidad gasto o anticipo.
5. Verifique cada soporte del recibo de caja contra el registro contable para validar fechas, imputaciones contables, diligenciamiento, firmas, sellos y valores.
6. Comprobar que los vales de caja cumplan con todas sus generalidades como:
7. numeración (secuencia),
8. Fecha,
9. nombre de quien paga,
10. concepto del pago y valor,



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

11. cumpla con las firmas autorizadas
12. No tenga tachones ni enmendaduras
13. Se diligencie completamente sin dejar espacios en blanco
14. Los centros de costos correspondan a cada departamento

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CIRCULARIZACIÓN CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Comprobar la idoneidad de los Pasivos pendientes de pago, comprobando que los documentos registrados en la contabilidad (SAP), correspondan con las Facturas emitidas por los acreedores, asegurando además el registro oportuno y veraz de estos Pasivos.

Objetivos específicos

1. Conciliar los saldos registrados en el aplicativo SAP a cargo de la Compañía vs. la información obtenida por parte de los acreedores en la circularización de saldos
2. Identificar las diferencias derivadas del proceso de conciliación de saldos
3. Aclarar con los acreedores el resultado del punto anterior y lograr la unificación de saldos
4. Informa al Jefe de Contabilidad las diferencias obtenidas en el proceso de conciliación

Alcance: Proveedores Nacionales

Procedimiento

1. Seleccione el periodo a auditar (acumulado)
2. Realice un pareto de acuerdo al objetivo de la auditoría y de común acuerdo con el Jefe de Área (Revisor Fiscal), establezca la muestra
3. Envíe por medio electrónico a todos y cada uno de los acreedores seleccionados la carta de confirmación de saldos – Establezca fecha máxima de respuesta a la circularización.
4. Una vez recepcionadas las confirmaciones de saldos por parte de los proveedores, utilice el aplicativo SAP, transacción FBL1N y determine las partidas abiertas de cada proveedor, a una fecha determina y establezca las diferencias, concilie.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos, diferencias o similitudes resultantes entre lo registrado en Libros y lo confirmado por los acreedores, discútalo con el acreedor o infórmele vía mail las excepciones.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Palmira

CARTA CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Señores
Attn: Dpto. de Cartera
Palmira - Valle

En relación con la revisión de nuestras cuentas por pagar, les solicitamos enviar a nuestro Departamento de **Revisoría Fiscal**, el saldo de nuestra cuenta con ustedes a XXXX de 2007. Agradeceríamos que su saldo mostrará todas las transacciones en la cuenta durante el mes.

Sírvase firmar este formulario en el espacio provisto (nombre de la empresa, firma y cargo) después de insertar el saldo, y enviarlo junto con la información requerida al correo electrónico: XXXX Atención: XXX Asistente Revisoría Fiscal) o si lo prefiere, envíe su respuesta al A.A. No. 207 de Cali o al fax No. (092) 444 40 18 de Cali.

Atentamente,

LEONOR PATRICIA MARTINEZ CLEVES
Revisora Fiscal

Manuelita S.A.
Revisoría Fiscal
Kilometro 7 Vía Palmira - Cerrito
Palmira - Valle

REF: ESTADO DE CUENTA MANUELITA S.A.

De acuerdo con la solicitud del día XXX de XXX, anexamos el extracto de cuenta a XXX de XXX, mostrando el siguiente saldo a nuestro favor en dicha fecha:

Atentamente,

Fecha:

(NOMBRE de la empresa)

Firma:

Cargo:

(NOMBRE del funcionario que elaboró el formulario)

SALDO DE LA CUENTA: \$



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR- PROVEEDORES

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Evaluar la razonabilidad en pesos de las cuentas por pagar que figuran en la contabilidad a un periodo determinado.

Objetivos Específicos

1. Evidenciar la razonabilidad de las cuentas por pagar existentes.
2. Comprobar si todos los pasivos están apropiadamente registrados por su monto correcto.
3. Corroborar que todos los pasivos hayan sido autorizados y admitidos según las políticas de la compañía.
4. Confirmar que todas las facturas procesadas para pagos correspondan a bienes y servicios recibidos por la compañía.

Alcance: Evaluar las cuentas por pagar vigentes, partidas abiertas, a la fecha:-----
--

Documentos base de revisión

- Obtenga a través del SAP: -Balance General
- Inspeccionar cotizaciones, con respecto a los precios que aparecen en las facturas y ordenes de compra.
- Examinar facturas y recibos en cuanto a su aprobación, autorizaciones pago y deducciones por descuentos aplicables.
- Utilizar como recurso para el análisis de la cuentas por pagar la transacción de SAP:

Procedimiento

- Identificar las cuentas de “proveedores Nacionales” dentro de los Estados Financieros objeto de análisis e imprima un listado con saldos de estas cuentas.
- De cada cuenta de proveedores nacionales, proceda a efectuar el análisis vía SAP, en el cual se evalúe las partidas abiertas que figuran en Libros, es decir, aquellas que



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

aún no se han compensado, por clase y auxiliar, con el fin de analizar las cifras y la razonabilidad en pesos.

- Confrontar saldos de las cuentas con los registros del sap.
- Sume y concuerde el registro de comprobantes por pagar.
- Compruebe los asientos y registros contra facturas de compra, informes de recepción aprobación factura, orden de compra.
- Comparar los asientos del registro de las facturas con los pagos hechos posteriormente en caja.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA CONTROL INTERNO CONTABILIDAD

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Evaluar el sistema de Control Interno del área de Contabilidad teniendo en cuenta los diferentes procesos que se realizan en la misma, para llevar a cabo el registro contable de todas las operaciones económicas de la Compañía, adicionalmente examinar las políticas y procedimientos contables y las competencias del personal adscrito al área.

Objetivos específicos

1. Evaluar la protección de Activos
2. Asegurar la validez de la información contable
3. Evaluar la eficiencia y eficacia en sus operaciones
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas y directrices de la compañía

Alcance: 100% del Área de Contable.

Procedimiento

1. Entrevista con el Jefe del área:
 - a) Realice la apertura de la auditoría de Control Interno
 - b) Levante el organigrama
 - c) Verifique la existencia en el área de:
 - ✓ Misión
 - ✓ Visión
 - d) Indague sobre la existencia de las políticas del Departamento.
 - e) Verifique si existen los perfiles y el manual de funciones.
 - f) Verifique si existe algún mecanismo para identificar las oportunidades de mejora en cuanto a Capacitación de los integrantes del Departamento de Contabilidad.
 - g) Cual es el mecanismo que se utiliza?
 - h) Revise la ejecución de estos planes de capacitación.
 - i) Indague sobre la existencia de planes o estrategias del área que permitan el logro de los objetivos de la compañía. A que objetivos apuntan las estrategias del área?
 - j) Indague sobre la existencia de grupos primarios?
 - k) Cada Cuanto se reúne el grupo?



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- l) Indague y verifique la existencia de instructivos y manuales del área. Estudie cada uno de ellos a la luz de lo vigente. Prepare una tabla de control indicando el proceso, prioridad y responsable.
- m) Revise la ejecución presupuestal del área.

2. Lleve a cabo la siguiente lista de chequeo:

No	TEMA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	LIBROS DE CONTABILIDAD				
	Obtenga del último año los Libros oficiales de contabilidad registrados en Cámara de Comercio y verifique: - Registro de los Libros principales: Diario, Mayor y Balances e Inventario y Balances. - Revise que se hayan registrado oportunamente. - Revise que no presenten un atraso superior a 4 meses, contados desde el último día del mes anterior a la revisión. - Verifique dónde se custodian los Libros (Documente la prueba realizada y verifique con Art. 654 y 655 del ET).				
	Revise si se lleva el registro de otros Libros. Evidencie cuales y su uso.				
	Verifique desde qué año se conservan en archivo los Libros antes mencionados.				
	Verifique cuál es el mecanismo para destrucción de Libros una vez se ha cumplido el tiempo máximo de conservación.				
	Revise cómo es el procedimiento contable para el registro en el Libro				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	Diario. Se hacen ajustes? Con qué periodicidad? Quien los revisa? Quien los autoriza? Existe controles para los ajustes?				
	CICLO CONTABLE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Existe un proceso de verificación de los saldos iniciales del ciclo contable, con los saldos de las cuentas del Balance de comprobación y del mayor del período anterior?				
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Verifique si se elaboran comprobantes de contabilidad.				
	Compruebe para que se utilizan y que se registran en ellos. Cada cuánto se hace el registro en ellos?				
	Indague si amerita autorización la elaboración de un comprobante.				
	Revise si se hacen ajustes para enmendar errores. Valide quién los verifica y quien los autoriza.				
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS				
	En consideración al Art. 123 del DR 2649/93 los hechos económicos deben documentarse mediante <u>soportes</u> de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Verifique si esta normativa se cumple. Que procedimiento se aplica?				
	Se anexan los soportes a los comprobantes respectivos? Se archivan en orden cronológico?				
	REQUISITOS DE LA CONTABILIDAD	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	EN LOS DIFERENTES IMPUESTOS Y RETENCIONES				
	Verifique que se lleve un registro auxiliar para las ventas: Fact. #, fecha Factura, Nombre o razón social del cliente y NIT, Vr. Fact., IVA recaudado.				
	Se lleva un registro auxiliar para las compras: Fact. #, Fecha Factura, Nombre o razón social del proveedor y NIT, Vr. Fact., IVA facturado, IVA retenido, Retefuente por renta, ICA retenido.				
	Se lleva un registro detallado de los ingresos para identificar su naturaleza y establecer si están contemplados en las Normas Municipales, como deducciones y no sujeciones en el ICA.				
	Se lleva un registro independiente para las retenciones practicadas a terceros. IVA, ICA, Retenciones por Pagar: Renta, Timbre, remesas, autorretenciones.				
	OBLIGACIONES LEGALES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Qué responsabilidades tiene el Dpto. de Contabilidad ante la DIAN?				Supersociedades, Medios Magnéticos
	1. ACTIVOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	11. DISPONIBLE				
	Verifique que los saldos en moneda extranjera sean ajustados a la TRM vigente a la fecha del cierre.				Se elaboran conciliaciones bancarias (ctas. Ahorro y corrientes)
	Revise si los valores en moneda extranjera diferente al dólar, son convertidos a dólar.				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	12. INVERSIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Valide si las inversiones en subordinadas se ajustan por el método de participación.				
	Revise cómo se calcula y registra contablemente el método de participación.				
	Revise cómo se contabilizan los CERT. Valide si se registran por su valor normal o a su costo de adquisición.				CERT: Subsidio que reciben los exportadores – se usa para pago de impuestos o enajenados con descuento en el mercado secundario
	Revise cómo se realiza la provisión en inversiones.				
	Indague qué determina los derechos fiduciarios y cómo se aplica la dinámica contable.				
	Verifique cómo es el procedimiento para determinar el costo fiscal de las inversiones.				Corresponde al costo de adquisición, más adiciones y mejoras, más API (derogado), calculado sobre el valor declarado del año anterior, o sobre el costo de adquisición para las compras o adiciones del año.
	Cuando se aplica el método de participación, verifique que las utilidades				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	o pérdidas obtenidas en las subordinadas se hayan excluido para determinar la utilidad fiscal y en su defecto se hayan incluido los dividendos abonados en cuenta, en calidad de exigibles Art. 27 ET.				
	13. DEUDORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Clientes nacionales y del exterior. Revise que papel desempeña la contabilidad en el registro contable de estas cuentas.				Se hace circularización periódica a clientes?
	Quien realiza el registro contable de la provisión a clientes? Interviene el Dpto. Contable?				
	Indague qué se contabiliza en las "Cuentas corrientes comerciales".				
	Verifique si se controlan los Anticipos y Avances. Compruebe si periódicamente se analizan los registros más antiguos.				
	Verifique si se respetan las políticas inicialmente fijadas de descuento de anticipos para los proveedores.				
	Indague qué se contabiliza en la cuenta "Clientes particulares".				
	Verifique si se concilian las cuentas por cobrar a EE, OO, Jubilados y retirados. Se controla el saldo en Libros.				
	Indague qué se contabiliza en la cuenta "Pagos por cuenta de terceros"				
	Indague qué se contabiliza en la cuenta "Depósitos". Están vigentes las partidas?				
	Indague qué se contabiliza en la cuenta "Cuentas por liquidar".				
	Indague qué se contabiliza en la cuenta				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	"Cuentas por cobrar empresas vinculadas". Cuál es el procedimiento.				
	Indague qué se contabiliza en la cuenta "Cuentas por cobrar Casa Matriz". Cuál es el procedimiento.				
	14. INVENTARIOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Indague y verifique qué sistema de inventarios se utiliza.				Permanente si la Cía. Se encuentra obligada a presentar DRenta firmada por CP o RF
	Verifique quien realiza los registros contables a las cuentas de inventarios.				
	Indague sobre qué método de valoración técnica se aplica a los inventarios. Se ha aplicado de manera uniforme durante todo el año? Se ha solicitado a la DIAN autorización de cambio de método de valoración? Revise la autorización.				DR 2649/93. Retail, PEPS, UEPS, Promedio Ponderado
	Revise qué se contabiliza en la cuenta de ganadería. Por qué existe un rubro tan pequeño en la contabilidad?				
	Indague sobre qué sistema se utiliza para determinar el costo de ventas.				Inventario permanente: A medida que suceden las transacciones, permanentemente se determina el costo de ventas y se actualiza el inventario. Juego de



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

					inventarios: El costo de ventas y el valor de los inventarios se determina sólo al final de un periodo; el costo de ventas se determina por la diferencia entre el inventario inicial, menos el inventario final, más las compras de un periodo.
	Indague a qué corresponde el registro contable de la cuenta "Mercancía no fabricada".				
	Verifique los ajustes por inventarios. Quien los autoriza? Existe un control específico para estos ajustes.				
	15. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Verifique que exista un Libro auxiliar para llevar el registro contable de las Propiedades, Planta y Equipo? Existe un software especial para el registro de los Activos y su Depreciación? Cuál es el procedimiento de registro?				
	Indague sobre qué método de depreciación se aplica a la Prop. Planta y Equipo. Compruebe si la vida útil utilizada para los diferentes activos corresponda con la establecida fiscalmente por el Art. 2 DR 3019/89. Si la vida útil es diferente compruebe que				Métodos de reconocido valor técnico: Línea recta, suma de los dígitos de los años, unidades de producción u horas de trabajo.



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	exista autorización previa de la DIAN. Verifique que exista autorización de la DIAN si los sistemas de depreciación son diferentes a línea recta y reducción de saldos.				
	Si la depreciación contable vs. la fiscal difiere, Verifique que la diferencia se registre como depreciación diferida en la cuenta 1596. Si la depreciación fiscal excede a la contable (por vida útil o sistema de depreciación), compruebe que sobre tal diferencia se esté constituyendo una reserva no distribuible del 70% (Art. 130 ET)				La diferencia se registra como depreciación diferida DB o CR
	Revise cuál es el procedimiento contable para las Construcciones en curso.				
	Revise si se emiten Circulares de organización para la apertura de un Cenco de Construcción en curso. Se controla su emisión? Se controla el cierre de estas cuentas?				
	Compruebe si se realizan Avalúos Técnicos a estos Activos. Que entidad externa realiza la labor? Cada cuanto se realiza el ajuste resultante? Verifique el último avalúo técnico y el ajuste generado.				
	16. INTANGIBLES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	El registro contable de los intangibles como: marcas, patentes, derechos u otros, se verifican eventualmente con el Dpto. Jurídico para validar que los registros contables sean ciertos?				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	17. DIFERIDOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Revise cómo opera la amortización de los diferidos. Se utiliza Libro Auxiliar a través del aplicativo SAP.				
	Compruebe que la amortización de los cargos diferidos se reconozca desde la fecha en que se originan los ingresos.				
	Indague qué se contabiliza en la cuenta Gastos pagados por anticipado. Revise el procedimiento utilizado.				Ej. Intereses, seguros, arrendamientos, mto. Equipos
	Indague qué se contabiliza en la cuenta Cargos diferidos.				Ej. Organización y pre operativos software, útiles y papelería, mejoras a propiedades en arrendamiento, publicidad y propaganda, contribuciones y afiliaciones
	Indague sobre qué sistema de amortización se utiliza para los Cargos Diferidos.				Aunque las normas contables no establecen los sistemas para amortizar, podrían utilizarse: Línea recta o Reducción de saldos.
	2 PASIVOS				
	21 Obligaciones Financieras	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Verifique que los pasivos en moneda extranjera se hayan ajustado a la tasa de cierre para el dólar certificado por la Superintendencia Bancaria al 31 de diciembre del año respectivo.				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	22. PROVEEDORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Revise si existen fechas de corte para la recepción de Facturas, que aseguren que las cuentas por pagar correspondan al periodo contable.				
	Revise las cantidades y montos de facturas que no alcanzan a ser contabilizadas dentro del mes. Emita listado del mes inmediatamente anterior. Analice las causas. Verifique si existen políticas para minimizar estas excepciones				
	Verifique si se tiene un plan periódico de circularización a proveedores para determinar Pasivos ciertos.				
	Compruebe que los costos y gastos contabilizados estén debidamente soportados por Factura y Documento equivalente (Art. 771-2 ET) y que estos cumplan con los requisitos de facturación Art. 617 del ET.				
	Realice una prueba de desembolsos, seleccionando al azar algunos pagos, para establecer si las retenciones aplicadas corresponden al concepto del pago o abono en cuenta y si se causan oportunamente, atendiendo al mes del recibo de la factura del proveedor.				
	Revise si se liquida el impuesto de timbre (Art. 177 ET). Escoja al azar algunos documentos de pago donde deba aplicarse este impuesto.				
	Revise el procedimiento de registro contable de todas las cuentas por pagar en general				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	25 OBLIGACIONES LABORALES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Revise el procedimiento contable para el registro de salarios por pagar				
	Revise el procedimiento contable para el registro de: Cesantías consolidadas Intereses sobre la cesantía Vacaciones consolidadas Prestaciones extralegales Pensiones por pagar Indemnizaciones laborales				Incluye primas, auxilios, dotación, bonificaciones, seguros
	Revise el contenido de la cuenta "valores recibidos para terceros" y determine a qué corresponde				
	Verifique a qué corresponde las contabilizaciones en la cuenta "Depósitos y anticipos recibidos"				
	Verifique a qué corresponde las contabilizaciones en la cuenta "Cuentas por pagar corrientes"				
	26 PASIVOS ESTIMADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Analice los Pasivos Estimados y determine su antigüedad en Libros				Esta cuenta debe tender a cero, dado que no son soporte de deducción en renta
	27 DIFERIDOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Verifique a qué corresponde las contabilizaciones en la cuenta "Ingresos recibidos por anticipado"				
	3 PATRIMONIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	Revisa el procedimiento contable para el registro contable del Patrimonio.				
	4 INGRESOS				
	Verifique las fechas de corte de las ventas, para garantizar que todos los bienes vendidos o servicios prestados se hayan facturado y causado en la vigencia correspondiente.				
	OTROS				
	Indague sobre que otras cuentas se concilian en este Departamento y su periodicidad.				
	Verifique la idoneidad de aplicación en las Facturas de Venta, de la autorretención				
	Indague si se establecen controles por parte del Dpto. de Contabilidad para cumplir Normas y Procedimientos contables.				
	Indague sobre los planes de capacitación de segundos, en el fortalecimiento del aplicativo contable SAP.				
	Verifique si los documentos contables como comprobantes, Notas u otros son custodiados en un sitio seguro. Indague sobre el procedimiento utilizado para este proceso.				
	Verifique si los Libros auxiliares que se manejan a través de Lotus, garantizan seguridad de software. Se hace backup de estos documentos periódicamente?				
	Verifique la periodicidad de los back up de la información contable que se				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	registra en SAP.				
	Revise los demás procesos inherentes al Dpto. de Contabilidad que no están incluidos en los puntos anteriores.				

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA CUENTAS DE ORDEN

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Verificar que el saldo que reflejan las Cuentas de ordenⁱ (deudoras y acreedoras) correspondan con los hechos o circunstancias contingentes que podrían llegar a afectar la estructura financiera de la compañía.

Objetivos específicos

1. Verificar el registro de Cuentas de orden para valores ajenos (depósitos en prenda y mercancías en comisión); Cuentas de orden para valores contingentes (documentos descontados y endosados, avales otorgados, juicios pendientes y seguros contratados) y Cuentas de orden para valores de registro o control (Activo depreciable).
2. Revisar la dinámica contable (cuentas de orden deudoras vs. cuentas de orden acreedoras)
3. Evaluar los hechos económicos que podrían dar lugar al registro en cuentas de orden de acuerdo al DR. 2650/93.
4. Validar la vigencia e idoneidad de los soportes originarios para el registro en cuentas de orden.

Alcance: Registros contables en Cuentas de orden: Contingentes, Fiduciarias, Fiscales y De control (Art. 42 al 45 DR 2649/93), a una fecha determinada.

Procedimiento

Administrativo

1. Revise el Procedimiento existe para el registro contable de las Cuentas de Orden
2. Determine el período a auditar
3. Con base en el Sistema SAP genere las transacciones registradas en las Cuentas de Orden para el período seleccionado (Cuentas PUC: Clases 8 y 9)
4. Verifique los registros contables por partida doble y asegúrese de que lo registrado en ellos corresponda a derechos u obligaciones contingentes, valide que la información contenida en Cuentas de Orden no esté registrada en la contabilidad
5. Ubique aleatoriamente los soportes de las contabilizaciones conforme al listado obtenido del punto anterior



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

6. Verifique los soportes contra el registro contable de la muestra obtenida para validar fechas (vigencia), imputaciones contables, y valores

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por

LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE ORDEN

Determine la idoneidad de los registros contables en cuentas de orden de acuerdo a la siguiente lista de chequeo.

Cuentas de Orden: Elemento del plan de cuentas cuyo propósito es revelar mediante una explicación amplia lo que ellas contienen y que no quede ninguna duda acerca de su funcionalidad ni de lo que se pretende presentar. Las cuentas de orden, al no afectar directamente la situación financiera y resultados de una entidad, no serán cuentas de balance o de resultados, por tanto no pueden clasificarse dentro del grupo de cuentas de activo, pasivo, Patrimonio, ingresos o egresos.

Las cuentas de orden se presentan al pie del balance general, esto es, en su parte inferior, de manera inmediata siguiente a la presentación de todas las cuentas de activo, pasivo, y Patrimonio.

Deudoras (81): Agrupa las cuentas que reflejan circunstancias que pueden generar derechos afectando la estructura financiera del ente económico. Igualmente se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos del control interno de activos, información gerencial o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y de las declaraciones tributarias.

Cuentas de Orden Acreedoras (91): Agrupa las cuentas que registran los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera del ente económico. Igualmente se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control interno de pasivos y patrimonio, información gerencial o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos y patrimonio y las declaraciones tributarias.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS DE CUENTAS POR COBRAR – ANTICIPOS

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Evaluar la razonabilidad en la permanencia de las cuentas por cobrar a terceros y socios - Anticipos, que figuran en la contabilidad a un periodo determinado.

Objetivos específicos: Validar que las cuentas de anticipos registradas en SAP, tengan un responsable y que éste vele por el aseguramiento de su respectivo cruce.

Documentos base de revisión

- Obtenga a través del SAP -Balance General-, utilizando la transacción “F.01 - Reporte de movimiento cuentas balance, saldos” los saldos de las cuentas evaluadas a un periodo determinado.
- Utilizar como recurso para el análisis de los anticipos vigentes, la transacción de SAP: “F.41 - Acreedores, partidas abiertas”

Alcance: Evaluar los anticipos vigentes, partidas abiertas, a la fecha indicada.

Procedimientos

1. Identifique las cuentas de “Anticipo” dentro de los Estados Financieros objeto de análisis e imprima un listado con saldos de estas cuentas.
2. De cada cuenta de anticipos, proceda a efectuar el análisis vía SAP, en el cual se evalúe las partidas abiertas que figuran en Libros, es decir, aquellas que aún no se han compensado, por clase y auxiliar, con el fin de analizar la vetustez de las cifras y la razonabilidad en pesos.
3. Verifique que los cruces o cancelación de los anticipos, se aplique sobre las cifras más antiguas.
4. Identifique los responsables de cada cuenta y al inicio del análisis por parte del auditor, envíe memorando solicitando explicación de cada cuenta, tratando de lograr que al finalizar el proceso de análisis de cuentas, se obtenga alguna respuesta por parte del mismo.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS DE CUENTAS COMPROBANTE DE MÉTODO DE PARTICIPACIÓN EN LA SOCIEDAD IMSA “INVERSIONES MANUELITA S.A.”

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Evaluar y asegurar que los registros contables correspondientes al movimiento de INVERSIONES EN SOCIEDADES vinculadas correspondan con la metodología exigida por la Supersociedades para el registro de cuentas.

Objetivos específicos: Validar la totalidad de las cifras reflejadas con los movimientos citados

Documentos base de revisión

- Obtenga a través del SAP -Balance General-, utilizando la transacción “F.01 - Reporte de movimiento cuentas balance, saldos” los saldos de las cuentas evaluadas a un periodo determinado.
- Obtenga por parte de contabilidad el comprobante correspondiente.
- Obtenga por parte de contabilidad la descripción del procedimiento y el responsable del mismo.
- Obtenga el texto de la norma de la Supersociedades vigente.

Alcance: Evaluar el 100% del movimiento de un comprobante completo.

Procedimiento:

5. Identifique cada hoja de cálculo dentro del comprobante de método, para cada sociedad.
6. Identifique las cuentas contables dentro del SAP y comience a efectuar cruce entre la información mostrada en el comprobante y los datos del SAP.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJEMPLO:

Si voy a analizar X Sociedad:

PARTE A:

- a) Miramos el P/G las utilidades reales que ha tenido. Si XX tiene el 90% de participación, se multiplican éstas por el % y determino el valor que le correspondería a XX. En el estado financiero de XX, se hace un registro:

Débito a Inversiones

Crédito a Ingresos operativos

Si hay situación de pérdida dentro de X, el asiento contable es inverso, es decir:

Débito a P/G pérdidas en inversiones x método

Crédito a Inversiones

PARTE B:

- a) Miramos y determinamos la diferencia de PATRIMONIOS incluyendo los dividendos decretados y así hacemos los asientos contables reconociendo un mayor o menor valor en la inversión por efecto del crecimiento/decrecimiento patrimonial de la sociedad en donde tengo la inversión. Ej:

Patrimonio Real a dic de 2005 \$1.000

Patrimonio Real a dic de 2004 \$1.200

Diferencia \$ 200

Menos utilidad del año \$ 100

Incremento neto patrimonial \$ 100

Se debe restar el API del año si lo hay. Y los dividendos decretados.

Asientos contables:

Débito a Inversiones \$100

Crédito a Superávit por método \$100

Si hay decrecimiento patrimonial, es decir, hay patrimonio negativo, entonces no se aplica el método ni tampoco lo contemplado en la parte A.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Cuando la inversión llegue a 0 por estos efectos, se suspende la metodología de registro por método y se continúa con el análisis únicamente en el costo de la inversión vs vlr intrínseco para ver valorizaciones y/o desvalorizaciones.

PARTE C VALORIZACIONES

- a) Se evalúa el valor de la inversión mas API y se compara con el vlr patrimonial de acuerdo con el vlr intrínseco y el % de participacion. De aquí sale la valorizacion y/o desvalorizacion. EJ:

Costo de la inversion	\$ 100
Mas API	\$ 40
Total	\$140
Adiciones x método	\$ 50
API de las adiciones	\$ 10
Gran total	\$200

Estos \$200, se comparan con el vlr patrimonial. Si éste es por ej. \$900, entonces se registra una valorizacion por \$700, de lo contrario, se registra una desvalorización vía provisión para protección de inversiones.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS TRANSACCIONES Y CONCILIACIONES DE COMPAÑÍAS DEL GRUPO MANUELITA S.A.

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: El objetivo principal de esta auditoría es el de verificar que todas las transacciones efectuadas entre las compañías vinculadas al grupo Manuelita sean las que deban ser, cumplan con las instrucciones emitidas por la alta administración de Manuelita y con las normas de Contabilidad aceptadas en Colombia, y que los saldo reflejados en una contabilidad sean igual a los reflejados a la otra (cruce de cuentas).

Alcance: 100% de las compañías que pertenecen a Manuelita S.A.

Procedimiento

1. Investigar y relacionar las cuentas asignadas en el código contable a cada una de las compañías vinculadas al grupo Manuelita S.A.
2. Recordar que pueden existir cuentas en el Activo (Corto y Largo plazo).
3. Además de las que existan en el código de cuentas, debe consultarse con el Departamento Contable si se ha(n) creado alguna(s) cuentas nueva(s), en caso de no existir circular o no se ha emitido todavía.
4. Verificar que los saldos reflejados en el balance de una sociedad del grupo, correspondan con los reflejados en nuestros balances.
5. Analizar cada una de las cuentas y verificar el porque fueron creadas, su objetivo y autorización.
6. Cada mes consultar en el SAP después del cierre contable, cada una de las cuentas relacionadas para cada compañía. Imprima cada pantallazo, así no hubiera tenido movimiento.
7. Con todos los listados de impresión reunidos, revise cada movimiento del mes y verifique la razonabilidad del mismo teniendo en cuenta:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- ♦ Origen de la transacción
- ♦ Documentos soporte del comprobante
- ♦ Motivo de la transacción
- ♦ Conveniencia de la misma
- ♦ Destino
- ♦ Firmas autorizadas
- ♦ Normas y políticas establecidas
- ♦ Implicaciones tributarias, Ivas, retenciones en la fuente, etc.
- ♦ Si se trata de materiales del almacén de Manuelita S.A. Investigue si se trata de una venta o simplemente si son repuestos para maquinaria prestando servicio en la vinculada.
- ♦ Recepción y custodia de lo enviado
- ♦ Si debe ser establecida por circular o por memorando especial como por ejemplo un préstamo con o sin intereses, plazos etc.
- ♦ Registros contables, causaciones, amortizaciones y verificaciones en las transacciones impuestas en el libro de balances del contador del Lotus cada mes y emita los informes impresos con el siguiente destino:
 - * Un informe para contraloría
 - * Otro para el Revisor Fiscal de Manuelita S.A.

Las compañías vinculadas a Manuelita S.A.son:

LA COSTA:

C.I. OCEANOS

VILLAVICENCIO

ACEITES MANUELITA S.A.

PERU

LAREDO

CALI

INVERSIONES MANUELITA (HOLDING)

INTERNAS

MANUELITA INTERNACIONAL S.A.

VALORES MANUELITA EU

URBANIZACIONES Y PARCELACIONES MANUELITA

INVERSIONES LA RITA S.A.

INVERSIONES REAL LTDA



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

SOCIEDADES LTDA. ADSCRITAS A ACEITES

AGRICOLA LOS TULIPANES LTDA.
AGRICOLA LA COROCORAS LTDA.
AGRICOLA LOS CUMARES LTDA.
AGRICOLA PAJUARE LTDA.
AGRICOLA SAN MARTIN LTDA.
AGRICOLA LA CATIRA LTDA.
AGRICOLA LA MACARENA LTDA.
AGRICOLA LAS MALOCAS LTDA.
AGRICOLA LAS ALCARAVANES LTDA.
AGRICOLA LOS OCARROS LTDA.
AGRICOLA MAVICURE LTDA.

SOCIEDADES E.U. ADSCRITAS A INVERSIONES LA RITA

INVERSIONES LA RITA S.A.
AGRICOLA LA MARIA EU
AGRICOLA QUEBRADITAS EU
AGRICOLA EL REMANSO EU
AGRICOLA EL CHIPAS EU
AGRICOLA LA PLUMOSA EU
AGRICOLA DINAMARCA EU
AGRICOLA LOS CENTAUROS EU
AGRICOLA EL SEMBRADOR EU
AGRICOLA QUITASUEÑO EU
AGRICOLA EL JIGUAL EU

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de metas en cuanto a la correcta ejecución de partidas presupuestales autorizadas por la Junta Directiva.

Objetivos específicos: Ayudar a la administración de la compañía, en la verificación del cumplimiento de procedimientos y reglamentos establecidos para efectuar gastos que no han sido presupuestados inicialmente, de tal forma que las autorizaciones para ello estén de acuerdo con los niveles jerárquicos existentes en la empresa para su aprobación.

Alcance: Se hará una revisión exhaustiva cada tres meses, pero cada mes, adjunto al informe de resultados de auditorías realizadas, los auditores deben presentar un informe corto indicando si observan alguna desviación importante y el estudio realizado.

Procedimiento

Administrativo

1. Realice el estudio y determine la forma como se elabora el Presupuesto del área objeto de evaluación, y las personas autorizadas para su ejecución.

Operativo

1. Del MENÚ DE LA APLICACIÓN SAP Se selecciona la transacción ZRF0, la cual permitirá comparar presupuesto año actual contra el ejecutado. Se digita el Centro de Costos o Grupo de Centros de costo y se pide la información al mes deseado para efectuar la Auditoría indicando el % de desviación que se desea analizar.

2. Se ordena la impresión de la información obtenida, para su análisis, resaltando en ella las diferencias que a juicio del Auditor merecen un estudio detallado y a profundidad.

3. De acuerdo con el resultado en el punto anterior, se empieza a investigar cuáles elementos de costo han ocasionado las distorsiones que son materia de investigación, consultando los diferentes centros de costo susceptibles de ello.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4. Con el fin de encontrar la causa última de la variación se consultan los comprobantes que originaron los altos costos ya señalados en las consultas anteriores, y se evalúa su justificación y razonabilidad. (Estudiando sus soportes).

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

NOTA: Este programa sirve de aplicación para todas las áreas de la compañía.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. NOTAS CONTABLES Y COMPROBANTES

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Verificar que las transacciones y conceptos detallados en los comprobantes y notas contables están debidamente autorizados de acuerdo con niveles establecidos por la Dirección y las operaciones debidamente soportadas dependiendo de la clase, concepto y cuentas contables afectadas.

Alcance: Esta prueba involucra el 100% de los comprobantes de varios y notas contables.

Procedimiento

1. Extracte del control de comprobantes del Departamento de Contabilidad (mesa de control) el total de los mismos correspondientes a notas contables y varios. Convenga con el Revisor Fiscal la muestra a tomar cada mes por que en algunos meses (especialmente a junio y diciembre) el total de comprobantes es mucho mayor que en el resto del año.
2. Con la muestra ya seleccionada efectué el siguiente trabajo verificando:
 - Necesidad del comprobante
 - Origen de las transacciones
 - Soportes
 - Correcta imputación a las cuentas contables

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PAGO,



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

DEDUCCIONES Y REGISTROS CONTABLES CONTRATISTAS

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivos Generales

1. Verificar que los costos totales pagados por cada tipo de contrato se enmarque de acuerdo a lo presupuestado.
2. Verificar que los pagos efectuados concuerden con un avance de obra debidamente refrendado por personal idóneo.

Alcance: -----% de acuerdo a la totalidad de contratos vigentes.

Procedimiento

1. Elabore una base de datos computarizada en donde la Revisoría incluya, el 100% de los contratos con su respectivo valor presupuestado. Incluya, de acuerdo con los datos de la Contabilidad, el valor ejecutado e identifique aquellos que por su riesgo, costo, tipo de contrato, etc. Deben ser revisados físicamente y establezca comunicación con el auditor operativo encargado de los contratos para coordinar el trabajo a desarrollar.
2. Así mismo, deben revisarse, de los contratos seleccionados, algunos pagos para cerciorarse que cumplan con los requisitos de la Empresa y de ley.
3. Verifique que el contratista no tenga cuentas contables por otros conceptos base de deducciones o pagos adicionales, como anticipos, préstamos, cobro por impuestos de timbre, etc.
4. Asegúrese que se estén aplicando correctamente las deducciones contractuales y que para el caso de devoluciones de anticipos se verifique que éste debe proceder. (Compare contra el respectivo contrato).

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONFRONTACIÓN DE REGISTROS CONTABLES DE INVERSIONES PERMANENTES

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivos Generales

1. Comprobar y verificar los registros contables derivados de las inversiones permanentes entre las empresas del grupo.
2. Establecer el movimiento de las acciones por mes entre las empresas del grupo (cuantía valores).
3. Determinar la composición accionaria para cada una de las empresas en el momento de la auditoría.

Alcance: 100% de las inversiones permanentes entre las Empresas del Grupo.

Procedimiento

1. Se toma como punto de partida la composición accionaria obtenida de la última auditoría la cual se tiene en una Matriz diseñada para tal fin.
2. De acuerdo con los registros contables efectuados en el período a revisar, se obtienen los respectivos comprobantes con el fin de verificar las contabilizaciones y confrontar contra los soportes.
3. Se traslada la información la Matriz y se obtiene la nueva composición.
4. Se investigan las diferencias en caso de existir, y si se considera necesario se solicita información a la Empresa del Grupo.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA CONTROL PAGO DE PEAJES

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Asegurar que los peajes que está pagando la empresa correspondan a vehículos de la misma y que estaban prestando servicio en dicha ruta.

Alcance: muestra al azar tratando de cubrir el -----% del costo total.

Procedimiento

1. Obtenga al azar un lote de peajes pagados y verifique:
Que estén perforados de acuerdo a norma vigente
 - Que tengan indicación del No. del vehículo.
 - Que su fecha corresponda a la del reembolso.
 - Que el vale este firmado por persona autorizada.
2. Clasifique los peajes de acuerdo con el No. de vehículo e identifique ruta.
3. Obtenga a través de reportes de alce de caña (para el caso de equipos de transporte caña), o planillas de portería (otros casos), el sitio donde estaba el vehículo el día de cobro del peaje. Efectúe un cruce de esta información si encuentra excepciones, identifique o trate de evaluar si está obedece a errores en omisiones y establezca en donde está la debilidad.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA GASTOS FINANCIEROS

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivo General: Analizar si los Gastos Financieros (intereses) que reflejan los Estados Financieros son razonables.

Alcance: Verificar el 100% de la razonabilidad del gasto financiero a un período determinado.

Procedimiento

1. Tenga información del libro manual de control que lleva el Departamento de Contabilidad, verificando:
 - Distribucción correcta de la amortización
 - Vigencia de los préstamos sobre los cuales está generando gasto financiero- cruce esta información contra el control de préstamos vigentes y el pasivo total por este concepto.
 - Prepare extensiones aritméticas de los gastos que deben ir causados contra el Py G a la fecha del análisis.
2. Determine a través de la Contabilidad, el monto de los gastos financieros por otras causas tales como sobregiros bancarios, intereses a proveedores, intereses por bonos y efectúe una sumatoria con los datos del punto 1.
3. Verifique la razonabilidad del dato señalando en el Estado Financiero comparándolo contra la sumatoria citada.
4. Con base en los intereses que deben causarse mensualmente prepare una relación que le sirva de base para verificar el cargo a P/G del mes.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS ANTICIPO PARA GASTOS

Gerencia: FINANCIERA

Área: CONTABILIDAD

Objetivos Generales

1. Velar por el cumplimiento de la Circular de Organización que existe para tal fin.
2. Analizar la antigüedad del anticipo con el fin de emitir un informe solicitando el reporte oportuno de los gastos.

Alcance: 100% de cada uno de los saldos que presenta el balance.

Procedimiento

1. Tome del SAP las cuentas de Anticipos de Gastos pendientes a legalizar. Tenga en cuenta que cada empleado y/u obrero tiene como subcuenta el número de su ficha.
2. Verifique contra los comprobantes aquellos saldos que no sean razonables, casos concretos los saldos créditos.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4.3 CARTERA

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR (CARTERA)

Gerencia: FINANCIERA

Área: CARTERA

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno del Proceso de Crédito y Cobranza de Manuelita S.A. teniendo en cuenta la estructura, las políticas y procedimientos, las cualidades del personal y la Matriz de Riesgos del informe COSO.

Objetivos específicos

1. Evaluar la protección de activos.
2. Asegurar la validez de la información contable.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia en sus operaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas y directrices de la compañía.

Alcance: El 100% del proceso del Área de Crédito y Cobranza

Procedimiento

1. Entrevista con el jefe del área:

- Levante el organigrama
- Verifique la existencia de:
- Misión
- Visión
- Indague sobre la existencia de las políticas de Crédito y Cobranza y la forma como se han difundido.
- Verifique si existe los perfiles y el manual de cargos.
- Verifique si existe algún mecanismo para identificar las oportunidades de mejora en cuanto a Capacitación de los integrantes del departamento.
- Cual es el mecanismo que se utiliza ?
- Revise la ejecución de estos planes de capacitación.
- Indague sobre la existencia de planes o estrategias del área que permitan el logro de los objetivos de la compañía.. A que objetivos apuntan las estrategias del área ?
- Indague sobre la existencia de grupos primarios ?
- Cada Cuanto se reúne el grupo?



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Revise las Actas de las reuniones del grupo primario.
- Indague y verifique la existencia de instructivos y manuales del área.

2. Desarrolle el siguiente cuestionario:

CONCEPTOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se autorizan las ventas por el nivel suficiente en función del riesgo crediticio derivado?			
2. ¿Se analiza la concentración de crédito antes de aplazar una operación?			
3. ¿Se comprueban los datos del cliente y se actualizan adecuadamente?			
4. ¿Se mantiene un registro de cuentas a cobrar en función de la antigüedad de los saldos?			
5. ¿Se autorizan adecuadamente los saneamientos de créditos por morosidad o descuentos?			
6. ¿Se registran adecuadamente y se siguen los anticipos de clientes?			
7. Se verifica la existencia de soportes antes de contabilizar un recaudo? Como es el procedimiento ?			
8. Se lleva un estricto control de los Recibos de Caja? Cómo es el procedimiento?			
9. Se hace seguimiento al consumo de los Recibos de Caja en estricto orden consecutivo?			
10. Se revisa y controla las fechas del recaudo para que la rabación del recaudo se haga respetando estas fechas?			
11. Se realizan circularizaciones periódicamente? Cada cuanto?			
12. Se deja informe escrito de los resultados de la			



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

circularización?			
13. Se tienen contruidos indicadores de gestión que le permitan conocer la evolución de la cartera, del período de cobro y de la rotación de la misma? Cuales son?			
14. Está centralizado los mantenimientos a la base de datos de los clientes?			
16. Cómo es el procedimiento para otorgar o ampliar cupos de crédito?			
17. Se hacen visitas periódicas a los clientes para conocer más de cerca la capacidad y seriedad de los mismos? Cada cuanto se hacen los recorridos?			
18. Cómo es la labor o política de cobro? Se realizan llamadas telefónicas para verificar partidas en mora o retrasadas?			
19. Se elabora presupuesto de recaudos y se revisa contra el real una vez expirado el período?			
20. Se lleva o hace seguimiento a la labor de cobro de los vendedores?			
21. Se elaboran provisiones de cartera? Se monitorea el valor de la provisión contra las partidas en mora con más de un año para realizar los ajustes respectivos.?			

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR

Gerencia: FIANCIERA

Área: CARTERA

Objetivo General: Evaluar la consistencia de los saldos de las cuentas por cobrar teniendo en cuenta las políticas de la compañía en cuanto a Plazos de venta, Condiciones de pago, cobranza, Cupos de crédito, estudios financieros, Provisiones de cartera, notas crédito y débito, recaudos y riesgos financieros

Objetivos específicos

1. Evaluar los mecanismos utilizados para evitar el incumplimiento de las condiciones de pago en las facturas de venta (plazos, cupos, condiciones de pago)
2. Verificar que todos los cupos otorgados y ampliaciones cuenten con un estricto estudio de la capacidad de pago de los clientes, trayectoria crediticia y legalidad del negocio
3. Verificar la correcta contabilización de los recaudos y la veracidad de los mismos
4. Verificar que las ampliaciones de cupos de crédito cuenten también con su respectivo estudio financiero
5. Verificar el seguimiento que se le hace a las partidas en mora y la eficacia de los mecanismos establecidos para garantizar su recaudo
6. Evaluar la eficacia de los controles automáticos del sistema de cartera para evitar ventas fuera de los parámetros y condiciones crediticias de cada cliente
7. Evaluar la razonabilidad de las provisiones de cartera para deudas de difícil recaudo
8. Evaluar los controles establecidos para garantizar que todo documento de venta no registre cambios después de emitida y contabilizada por el sistema

Alcance: 100% de cuentas por pagar

Procedimiento

1. Determine el período a auditar
 - a. Se recomienda tomar un período de un mes para los puntos 1,2, 3, 4 y 8. Para los puntos 5, 6, y 7 se recomienda listar el estado de cartera general o por distritos y verificar las características particulares de cada factura utilizando el sistema y las condiciones de pago y la mora de cada una.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Evalúe el ambiente de control del Departamento.
3. Verifique la existencia de Manuales e instructivos
4. Verifique la creación de clientes nuevos y sobre estos, revise los resultados y recomendaciones de los estudios económicos realizados para la asignación de cupos para cada cliente. Con base en lo anterior, confronte que cupo les fue asignado finalmente a la luz de los análisis financieros efectuados.
5. Revise la evolución de la cartera teniendo en cuenta las edades de la misma y la gestión del departamento de Crédito para evitar que los clientes entren en mora y también la eficacia para recuperar la cartera vencida.
6. Valide y evalúe los mecanismos utilizados por el departamento para efectuar la labor de cobranza.
7. Verifique que controles se tienen para evitar facturarle a clientes sin cupo o por encima del cupo de crédito.
8. Evalúe los controles existentes para evitar facturarle y despacharle a clientes nuevos antes de que se constate la existencia del dinero.
9. Revise que toda ampliación de cupo de crédito cuente con los soportes y autorizaciones correspondientes. Igualmente, verifique que todo desbloqueo solicitado por los distritos esté debidamente avalado por cada gerente .
10. Valide la eficacia de los controles automáticos para evitar que se facture a clientes con cartera vencida o sin cupo de crédito.
11. Verifique que todas las facturas estén contabilizadas en el período correcto y que todas cumplan con las condiciones de pago otorgadas por el Departamento de Crédito y Cobranza.
12. Constate para el período seleccionado que se le facturen los intereses de mora a los clientes en caso de presentar atrasos en sus pagos.
13. Verifique el cumplimiento de las políticas de la compañía en cuanto a los recaudos con cheque en cuanto al beneficiario (Manuelita)
14. Revise la vigencia de las afiliaciones de Manuelita a empresas especializadas en confirmación de cheques y manejo de cuentas corrientes.
15. Revise que las comisiones bancarias cobradas a Manuelita por la devolución de cheques, se le carguen a cada cliente.
16. Verifique el bloqueo o cancelación de crédito a los clientes reincidentes con cheques devueltos por fondos insuficientes.
17. Revise que todo recaudo, en especial los de efectivo, se contabilicen y consignen oportunamente.
18. Verifique que toda contabilización de recaudo cuente con los soportes respectivos (boleta de consignación).
19. Verifique que los recaudos se contabilicen con las fechas correctas teniendo en cuenta la fecha de consignación. (fuente para liquidar comisiones).



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

20. Revise la contabilización de las garantías ofrecidas por los clientes y la idoneidad de las mismas. Igualmente, evalúe la custodia de las mismas.
21. Verifique y evalúe el proceso de Provisión de cartera teniendo en cuenta el método utilizado por la compañía y el monto de la cartera vencida con más de 360 días.
22. Revise la existencia de indicadores de gestión y su evolución y si estos se encuentran alineados con los objetivos de la compañía.
23. Revise el cumplimiento de las proyecciones de cobro teniendo en cuenta las facturas a vencer en el período seleccionado.
24. Verifique que se realicen las conciliaciones de los estado de cuenta de los almacenes de cadena nacionales y locales; así como también las conciliaciones de Ciamsa y Dicsa.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CIRCULARIZACIÓN CUENTAS POR COBRAR – CARTERA

Gerencia: FINANCIERA

Área: CARTERA

Objetivo General: Verificar y validar que los saldos por cuentas por cobrar de nuestros clientes registrados en nuestros libros contables se encuentran congruentes y razonables con los saldos o estados de cuenta de cada cliente en particular.

Objetivos específicos

1. Verificar los saldos de nuestros clientes con los registros de sus contabilidades
2. Analizar la razonabilidad de las diferencias detectadas entre los estados de cuenta de nuestros clientes y los saldos de nuestra contabilidad
3. Verificar que las notas o ajustes por descuentos sean congruentes con los reportes de nuestros clientes
4. Verificar la naturaleza de los abonos efectuados por nuestros clientes frente a la información reportada por los vendedores en los recibos de caja

Alcance: Crédito y Cobranza. Mercadeo y Ventas y Distritos de Venta.

Procedimiento

1. Determine la fecha de corte contable de la circularización a efectuar.
2. Determine el alcance de la circularización. Para este punto es necesario definir si la circularización se hará total o parcial. Adicionalmente, es necesario definir si la circularización se efectuará tomando algunos criterios como: Clientes que pagan en efectivo, solo almacenes de cadena, solo clientes gran industria etc.
3. Utilizando la transacción ZRF0 / Tesorería / Cartera / Circularización clientes, consigne los códigos de cliente, la fecha del reporte y la fecha de cierre de la circularización. Este programa lista en la pantalla la carta correspondiente para enviarla al cliente y el estado de cuenta de acuerdo con las fechas seleccionadas. Antes de imprimir las cartas y los estados de cuenta, verifique en pantalla los estados de cuenta teniendo como referente que dicho estado no contenga valores negativos. De ser así, descarte y analice ese estado de cuenta y de ser necesario exclúyalo de la circularización.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4. Una vez revisado el listado de las cartas y los estados de cuenta correspondientes, imprima en papel carta todo el archivo generado. Firme y selle cada carta (Tenga en cuenta que la firma debe ser la del Revisor Fiscal)
5. Por otra parte, con la transacción ZVAM / Reportes / Cartera / Cartera Vencida; liste los mismos clientes seleccionados en la transacción ZRF0. Este listado debe dejarse para hacer el seguimiento de las respuestas obtenidas.
6. Una vez cuantificadas las cartas a enviar, aliste una suma igual de sobres de Ventanilla y sobres de Norma blanco (de 9cm x 16 cm) y envíelos a portear con el mensajero de la compañía.
7. Meta los estados de cuenta, la carta y el sobre Norma en el sobre con ventanilla y envíelos por correo. Es importante en este punto, verificar si los clientes seleccionados tienen correo electrónico, de ser afirmativo, envíe la circular por este medio para evitar el correo físico.
8. Para agilizar las respuestas de los clientes, haga llamadas telefónicas de aquellos que pasados 8 días no hayan respondido la carta.
9. De acuerdo con las respuestas, verifique los saldos o estados de cuenta de los clientes con los nuestros. Si las diferencias lo ameritan, haga retroalimentación con el cliente vía telefónica.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA CUPOS DE CRÉDITOS Y AMPLIACIONES

Gerencia: FINANCIERA

Área: CARTERA

Objetivo General: Verificar que todos los cupos otorgados y ampliaciones cuenten con un estricto estudio de la capacidad de pago de los clientes, análisis de la trayectoria comercial y crediticia y legalidad del negocio.

Objetivos específicos

1. Verificar y analizar los estudio de credito y cupos sugeridos por la firma externa
2. Verificar que toda ampliación de cupo cuente con el respectivo aval y/o autorización de la gerencia de Mercadeo
3. Verificar que no existan excesos de cupo y si los hay, verificar su razonabilidad y nivel de autorización
4. Evaluar las garantías ofrecidas por los clientes para proteger los cupos asignados

Alcance: 100% de la cartera de Manuelita S.A. División Azúcar

Procedimiento

Parte y (cupo vs saldo de cartera)

1. Seleccione el período a auditar
2. Con base en el aplicativo SAP, transacción ZTAR, liste al 100% los clientes para evidenciar el estado de la cartera vs el cupo de crédito asignado
3. Con la información anterior, verifique, para aquellos clientes con saldo superior al cupo, las autoizaciones o soportes que dieron lugar al exceso
4. Parte II (cupos asignados)
5. Con base en el listado de cartera (transacción ZVAM), seleccione al azar (se sugiere clientes del canal Mayorista, Superetes y Pequeña Industria) algunos clientes para revisar el estudio sobre la asignación del cupo, las últimas modificaciones y las garantías ofrecidas.
6. Parte III (Garantías)



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

7. Verifique las garantías registradas en nuestra Contabilidad contra los documentos físicos para determinar su congruencia.
8. Valide el monto de las garantías y la idoneidad del inmueble vs el cupo de Crédito asignado y el saldo de la cartera.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA RECIBOS DE CAJA

Gerencia: FINANCIERA

Área: CARTERA

Objetivo General : Verificar la correcta contabilización de los recaudos y la veracidad de los mismos en cuanto a valores, fechas y naturaleza del pago.

Objetivos específicos

1. Evaluar la eficacia del control existente para los recibos de caja.
2. Verificar que las fechas de los documentos soporte sean congruentes con las fechas de grabación del recaudo.
3. Validar la idoneidad de los soportes de consignación de los recibos.

Alcance: Recaudos de la división azúcar y comercializadora

Procedimiento

1. Determine el período a auditar
2. Con base en el sistema SAP y los reportes de Sysgold, genere los recaudos para el período seleccionado.
3. Ubique los reportes o soportes de los recaudos conforme al listado obtenido del punto anterior
4. Verifique cada soporte del recibo de caja contra el registro contable para validar fechas, imputaciones contables, diligenciamiento, firmas y sellos y valores.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA ANÁLISIS CARTERA

Gerencia: FINANCIERA

Área: CARTERA

Objetivos Generales

1. Confrontar el valor de la Cartera del mes contra la del mes anterior, tanto total como la cartera vencida y mostrando la variación en porcentajes, elaborar gráficas y analizar su comportamiento.
2. Verificar cuales clientes presentan atrasos, establecer la cuantía y el tiempo del atraso.

Alcance: 100% del informe de cartera de cada Distrito.

Procedimiento

1. Tome el informe de cartera que genera mensualmente la aplicación sume el valor de la cartera de cada Distrito, con el valor del informe de lo facturado en Bogotá y de los clientes no manejados por Distritos, para obtener el valor total de la cartera.
2. Hacer seguimiento a aquellos clientes que reinciden en la mora del pago de su cartera.
3. Analizar los saldos antiguos e inactivos de facturas notas Débito y Crédito, etc.
4. Elaborar gráficas comparativas de los valores de la cartera obtenidos en los puntos 1 y 2 y analizarlas.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA ANÁLISIS CONCILIACIÓN CARTERA

Gerencia: FINANCIERA

Área: CARTERA

Objetivos Generales

1. Verificar que el manejo de la cartera presenta resultados satisfactorios tanto en el registro de las cuentas por cobrar y los abonos efectuados por los clientes en las respectivas cuentas del Balance como en la aplicación ventas-facturación- cartera; garantizando el movimiento de las cuentas contabilizadas y/o por cobrar a clientes sea correcto.
2. Velar por que las partidas pendientes de la conciliación en la cartera sean corregidas oportunamente.

Alcance: 100% del total de las cuentas relacionadas en el punto 2. 100% de los totales de cada Distrito según el informe de Cartera.

Procedimiento

1. Tome la conciliación elaborada
2. De acuerdo al Balance General se suman los saldos de las cuentas 11-01-1211, 113, 115, 116, 118, 119, 121, 131, XXX, y el gran total se coteja contra el valor anotado en la conciliación.
3. De cada Distrito del Informe de Cartera, con el valor de la cartera lo facturado en Bogotá y el de los clientes no manejados por Distritos, coteje este total contra la conciliación elaborado por la Oficina de Ventas (punto 1).
4. La diferencia que se presenta entre el total del punto 2 y el 3 se detalla y explica en la conciliación elaborada por Oficina de Venta, analice e investigue las partidas que considere necesario.
5. Verifique si las correcciones se hicieron, tenga en cuenta los comprobantes y su registro contable, y/o por la aplicación según el tipo de erro, de lo contrario se solicita por escrito la correspondiente corrección.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por

4.4 TESORERÍA

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE CONTROL INTERNO TESORERÍA

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno del departamento de Tesorería de Manuelita S.A. teniendo en cuenta la estructura, las políticas y procedimientos y las cualidades del personal.

Objetivos específicos

1. Evaluar la protección de activos.
2. Asegurar la validez de la información contable.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia en sus operaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas y directrices de la compañía.

Procedimiento

1. Entrevista con el jefe del área:
 - Levante el organigrama
 - Verifique la existencia de:
 - Misión
 - Visión
 - Indague sobre la existencia de las políticas de la Tesorería y como se han difundido.
 - Verifique si existe los perfiles y el manual de cargos.
 - Verifique si existe algún mecanismo para identificar las oportunidades de mejora en cuanto a Capacitación de los integrantes de la Tesorería.
 - Cual es el mecanismo que se utiliza ?
 - Revise la ejecución de estos planes de capacitación.
 - Indague sobre la existencia de planes o estrategias del área que permitan el logro de los objetivos de la compañía.. A que objetivos apuntan las estrategias del área ?
 - Indague sobre la existencia de grupos primarios ?
 - Cada Cuanto se reúne el grupo?
 - Revise las Actas de las reuniones del grupo primario.
 - Indague y verifique la existencia de instructivos y manuales del área.



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Desarrolle el siguiente cuestionario:

1	PROTECCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	La dependencia de Tesorería es una área restringida. ?				
	Quienes conocen la clave de la caja fuerte				
	Es conocida la clave por personal deferente de los arriba mencionados?				
	Se hacen recaudos en esta área?				
	Quén es el encargado de estos recaudos				
	Se conservan en la caja fuerte los ingresos o recaudos del día, hasta su deposito en bancos.				
	Se encuentran con pólizas de manejo el tesorero o la persona que recauda?				
	Cuanto es el monto cubierto por esta póliza				
	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de los pagos ? Se requiere de un Password especial ?				
	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.? Quien es el responsable de su custodia?				
	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?				
2	2.1 Recaudo				
	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja. ?				
	Se maneja efectivo en la Tesorería ?				
	Quien lo maneja (Nombre y cargo)				
	Se expiden los respectivos recibos de caja.				
	Como se distribuyen las copias de los recibos de caja				
	Donde se archivan los recibos de caja - Quien es el responsable del archivo				
	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	Que soportes exige la empresa para contabilizar el recaudo.				
	Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo. ?				
	Existe un instructivo acerca de este procedimiento?				
	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos. ?				
	Se reciben recaudos por correo (cheques-consignaciones) o por cualquier otro medio?				
	Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia o por otro medio por una persona diferente a la que contabiliza los recaudos? Quien valida esta lista.				
2,2	Recibos de caja				
	Que medio se utiliza para los recaudos.				
	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.				
	Existe numeración consecutiva y prenumerada.				
	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.				
	Quién lleva el control de los Recibos de Caja?				
2,3	Caja menor				
	Existe un fondo fijo para caja menor. ?				
	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables. ?				
	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin. ? Quién ?				
	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes. ?				
	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor. ?				
	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor. ?				
	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable				



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	que efectuó el gasto. ?				
	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este tramite. ?				
	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor. ?				
	El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo. ?				
	Esta prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores. ? Existe un instructivo?				
	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor. ?				
	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor. ? Existe un instructivo?				
	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se especifica claramente el tiempo en que se efectuará el gasto ? Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto. ? Quién es el encargado de este seguimiento.				
3	3.1 Arqueos Caja				
	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados. ? Quién es el encargado de estos arqueos.				
	Cada cuanto se hacen los arqueos ?				
	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos. ? Quién es el responsable de evaluar los resultados de los arqueos.				
4	Bancos				
	4.1 Apertura de cuentas				
	Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes existentes. ?				
	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente. ? Quién es el responsable de este estudio. Se archivan adecuadamente los resultados de estos estudios?				
	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas. ?				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	Quién es el responsable de los mantenimientos de las firmas autorizadas ante el banco.				
	Se mantienen permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.? Quienes tienen firma autorizada actualmente.				
	Existe firmas autorizadas por tipo y monto? (Ej.. Firmas tipo A, B Etc:)				
	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto. ?				
	4.2 Protección				
	Es verificado el número de cheques, al momento de entregar cada una de las chequeras y formas continuas por parte del banco.?				
	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras y las formas continuas en blanco ?				
	Quién es el encargado de la custodia de los cheques en blanco.				
	Cómo confrontan el físico vs los cheques emitidos ? Cada cuanto se realiza esta confrontación..				
	La persona que hace la confrontación del físico vs. Los cheques emitidos es la misma persona que custodia los cheques en blanco ?				
	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados ?. Donde se archivan.				
	Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos ?. Quién es el encargado de su custodia.				
	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques. ?				
	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados. ?				
	4.3 Giro de cheques y pagos electrónicos				
	4.3.1 Cheques				
	Están prenumerados todos los cheques.				
	Se giran en orden secuencial ?				
	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor. ?				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	Existe verificación de soportes antes del giro.				
	Se utiliza sello restrictivo para pago para el primer beneficiario. ?				
	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque. ?				
	Después de que cantidad el banco realiza confirmación telefónica ?				
	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista. ? Existe instructivo?				
	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario. ?				
	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques. ? Cual ?				
	Se utiliza sello protector de cheques. ? Que tipo de sello ?				
	Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en transito que no hayan sido cobrados. Existe instructivo ?				
	Donde se archivan los cheques anulados ?				
	Quien es el responsable del archivo ?				
	Por cuanto tiempo los guardan ? Existe un instructivo ?				
	4.3.2 Pagos electrónicos				
	Existe un programa informático para el manejo de las transferencias?				
	Quién es el encargado de realizar las transferencias? Existe algún password compartido para el proceso de envío del pago?				
	Que soporte queda de cada transmisión?				
	Existe algún tipo de protección para garantizar que no se intercepten las transerencias electrónicas ? Quién es el encargado de estas seguridades.				
	Existe algún tipo de comunicado por parte del banco para reconfirmar la transferencia?				
	4.3.3 Transferencias entre entidades bancarias				
	Se elaboran cartas para estas transferencias?				
	Cuántas firmas se exigen para la carta y de que				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	tipo ?				
	Existe algún tipo de restricción para hacer transferencias a Proveedores o a otras cuentas corrientes distintas a las de Manuelita? Existe instructivo?				
	Quien elabora las cartas.				
	Es diferente la persona que elabora las cartas de la persona que las contabiliza?				
	4.4 Conciliaciones				
	Se realizan conciliaciones de manera periódica. ?				
	Se descuentan oportunamente las notas débito.? Quién verifica la correcta aplicación de las Notas.				
	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones. ?				
	El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes. ?				
	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones. ?				
	4.5 Informes diarios				
	Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para? cubrir necesidades. ?				
	Quién es el encargado de elaborar los Flujos de efectivo.				
	Existe otra persona preparada para elaborar los flujos de efectivo en caso de ausencia del titular?. Quién es ?				
	Se archivan para informes o consultas posteriores. ?				
5	Generales a caja y bancos				
	Están separadas adecuadamente las actividades de ingresos y egresos. ?				
	Las monedas extranjeras propiedad de la entidad, se valúan para efectos del balance general, a precios de cotización a la fecha del referido. ?				
	Quienes tienen firma para constitución de inversiones temporales ?				
	Donde se archivan los soportes de estas inversiones; Quien es el responsable de su				



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	custodia y constitución ?				
6	Contabilidad del departamento				
	Quien es el encargado de las contabilizaciones de las operaciones propias de la Tesorería.				
7	Contabilizaciones				
	Quien elabora la contabilidad del departamento ?				
	Quién verifica y se asegura de los cobros por intereses?				
	Queda evidencia de estas revisiones o liquidaciones?				
	Se hacen provisiones sobre intereses				
	Cómo se controlan los gastos bancarios?				
	Que seguimiento se le hace a los reclamos por cobros de gastos bancarios inexistentes o errados?				
	Como se controlan las aperturas y cancelaciones de las inversiones temporales?				
	Que mecanismo se utiliza para verificar que los rendimientos financieros sean los correctos?				
8	Existe indicadores de gestión ? Cuales son?				
	Como se le hace seguimiento a estos indicadores?				
	Que metas se tienen?				

	Cartera	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN
	Quien es el encargado de hacerle seguimiento a la estructura de la cartera?				
	Que informes se producen sobre la evolucion de la cartera?				
	Que indicadores se tienen establecidos?				
	Como es el proceso para ampliar los cupos de crédito?				
	Se hacen visitas domiciliarias a los clientes?				
	Quien las realiza?				
	Que tipo de garantías se exigen para otorgar un cupo de crédito?				



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

	Se tienen formuladas estrategias para disminuir los días de cobro?				
	Cuales son estas estrategias?				
	Cada cuanto se hacen circularizaciones?				
	Que resultados se obtuvieron de la última circularización? Existe informe sobre estos resultados?				

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONCILIACIÓN BANCARIA

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivo General : Verificar la idoneidad del Sistema de Control interno y tratamiento de riesgos en el proceso de Conciliación Bancaria.

Objetivos específicos

1. Verificar la razonabilidad de las partidas conciliatorias
2. Verificar el grado de seguridad del programa de conciliación en cuanto la desaparición de partidas conciliatorias
3. Verificar el seguimiento que se le hace a la evolución de partidas de conciliación
4. Evaluar el grado de control interno del proceso conciliatorio para evitar transacciones no autorizadas o recaudos no existentes

Alcance: Bancos a cargo de la Tesorería de Manuelita SA. Periodicidad: Trimestralmente para los 4 principales bancos nacionales y durante el resto del año, tomar el resto de bancos.

Procedimiento

1. Identifique si existe adecuada segregación de funciones en el proceso de conciliación bancaria.
2. Valide los accesos pertinentes en el sistema computarizado para este proceso y para el movimiento de bancos.
3. Seleccione el 100% de los bancos, o de acuerdo con el alcance establecido, y verifique la consistencia de la cifra, es decir, que exista movimiento en el banco y no que se hayan quedado partidas “congeladas” sin ninguna razón de ser.
4. Identifique los bancos principales y al 100% de los mismos, aplique el programa trimestral. Para el resto de bancos, prepare un cronograma para el logro de su cobertura.
5. Con base en el sistema SAP, liste las partidas conciliatorias por banco al cierre del último mes contable.
6. Evalúe la antigüedad de cada partida y la razonabilidad de las mismas.
7. Cotejar los saldos bancarios con los extractos y con los saldos de las cuentas de control (CUENTA CERO)



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

8. Verificar la validez de las partidas que componen la conciliación, tal como los depósitos en transito y cheques expedidos por la empresa y aun pendientes de pago por el banco a veces denominados cheques en transito
9. Examinar los estados bancarios en búsqueda de alteraciones o modificaciones de cifras.
10. Cuando el Auditor considere pertinente y oportuno, realice una conciliación bancaria para constatar los valores conciliatorios de un banco.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA A LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DEL EFECTIVO

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivo General: Evaluar el proceso de control interno establecido para mitigar los riesgos inherentes al manejo del Efectivo.

Objetivos específicos

1. Evaluar la aplicación computarizada utilizada para la Planeación, ejecución y asignación del Efectivo y en general, la eficiencia, idoneidad y confiabilidad del sistema de información para ejecutar los procesos.
2. Evaluar la eficacia del control interno

Alcance: Se evaluará la gestión desarrollada en la tesorería:

1. Por un período de tiempo (mes, semana)
2. Por un porcentaje del valor de los pagos del mes (porcentaje sugerido 30%)
3. El flujo de caja de un período en particular

Procedimiento

1. Elaboración de los flujos

- Indague directamente con el Tesorero de Manuelita, que programa o cómo se elaboran los Flujos de Caja y cual es la periodicidad
- Determine el período a auditar de acuerdo con los criterios sugeridos en el Alcance de este programa y obtenga el Flujo de Efectivo correspondiente
- Verifique la idoneidad de las cifras reflejadas en el flujo de caja en cuanto a la programación de pagos, saldos del efectivo disponible con base en el SAP (Transacción FBL5N partidas compensadas por Deudor o con la transacción FSN10N Movimientos de las cuentas bancarias).

2. Ejecución del flujo

- Verifique y evalúe la Logística de los Egresos e Ingresos reales conforme a la dinámica establecida en el Flujo de Efectivo seleccionado y teniendo en cuenta los gastos asociados a los Movimientos Financieros de una entidad a otra
- Evalúe cómo se determinan las necesidades de capital de trabajo adicionales al flujo operativo.
- Evalúe cómo se controla y monitorea el gasto financiero causado por los dineros externos (préstamos)



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Evalúe y determine el manejo que se le da a los excedentes de Tesorería. En caso de ameritarlo, extienda esta prueba de auditoría a varios períodos para validar razonabilidad de excedentes vs obligaciones bancarias.

3. Sistemas

- Evalúe los controles existentes para los pagos en general (ACH, Cheques Etc.) Tales como Password y perfiles en SAP. El auditor debe realizar pruebas físicas reales sobre el manejo de claves electrónicas.
En este punto el auditor analizará Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno y la evaluación del riesgo de control. Incluye organigramas, flujo-gramas, cuestionarios y otra información de control interno, incluyendo lista de controles y desventajas en el sistema.
- Verifique y evalúe, en caso de existir, cómo se analizan y si son idóneas, las Bases de Datos de los proveedores y los descuentos ofrecidos, utilizados y no utilizados de tal forma que sirva de fuente de consulta y de toma de decisiones.

4. Pagos a terceros

- Verifique los niveles de firmas para la emisión de cheques . Circularice con las entidades financieras, la confirmación de firmas autorizadas.
- Evalúe el proceso de validación de los pagos electrónicos tanto internos como externos (realizados por la entidad). El auditor debe verificar los controles existentes para el mantenimiento de la consistencia de la información desde el momento en que se ordena el pago en tesorería hasta que es finalmente transferido a la cuenta del tercero.
- Evalúe cómo se garantiza que lo enviado al banco mediante transferencia electrónica sea igual al débito contabilizado por los bancos.

5. Estructura organizacional

- Evalúe la distribución de actividades entre los colaboradores de la Tesorería teniendo en cuenta: Concentración de funciones, perfiles, competencias
- Evalúe los alcances en cuanto a perfiles de SAP y las funciones asignadas

Informe

- Emita un informe sobre los resultados de las pruebas, conclusiones y recomendaciones a implementar.

Preparado por:
auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL EFECTIVO

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivo General: Evaluar la eficacia y eficiencia de la Gestión del proceso de manejo de Efectivo en Manuelita.

Objetivos específicos

1. Evaluar la gestión en cuanto a oportunidad en el proceso de recaudos
2. Evaluar las políticas en materia del manejo de las cuentas o clientes en mora
3. Evaluar los mecanismos o estrategias establecidas en relación a la reducción y administración de los gastos financieros
4. Evaluar la gestión en las estrategias implementadas en relación a la optimización de los descuentos por pronto pago
5. Evaluar la eficiencia en la gestión de monetización de las divisas
6. Evaluar la eficiencia en la asignación del efectivo

Alcance : Este programa involucra la Gestión del proceso del manejo del efectivo de la Tesorería de Manuelita S.A.

Determinación de la muestra

Se evaluará la gestión desarrollada en la tesorería:

1. Por un período de tiempo (mes, semana)
2. Por un porcentaje del valor de los pagos del mes (porcentaje sugerido 30%)

Procedimiento

1. Cuentas por cobrar

- Determine que procedimiento se realiza para cuantificar los recaudos esperados conforme con las condiciones de pago de las cuentas por cobras (cartera)
- Determine la eficacia en cuanto a la gestión de cobranza. Evalúe el cumplimiento de los recaudos Reales vs. Los estimados conforme con los vencimiento de las facturas.
- Determine y evalúe la gestión desarrollada en cuanto a la recuperación de la cartera vencida no pagada (**ingresos no recibidos por cartera vencida**)
- Evalúe la gestión para lograr que las divisas se negocien a las mejores tasas de cambio (TRM)



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Canales para recepción del efectivo

- Evalúe el proceso de recibo del dinero a través de las entidades bancarias a la luz de las necesidades de pago
- Evalúe la eficiencia respecto al costo-beneficio en materia de acuerdos establecidos con las entidades bancarias en temas como: Comisiones, Remesas, Comisiones consignación nacional etc.
- Evalúe la eficacia en la gestión investigativa del mercado en cuanto a los canales de recepción del efectivo (bancos) y que criterios se utilizan para los análisis respectivos

3. Pagos

- Evalúe la gestión en la determinación de pagos teniendo en cuenta vencimientos, descuento ofrecidos y prioridad del pago.
- Verifique que metodología se tiene prevista para lograr descuentos con proveedores que no lo ofrezcan y como mejoran los existentes.
- Verifique que análisis se hace sobre los descuentos ofrecidos y no tomados en cada pago
- Evalúe la gestión en el manejo de las divisas en materia de aprovechamiento de las figuras legales existentes para el ahorro del gravamen financiero a la hora de realizar pagos. Determine la consistencia de la gestión en este sentido.

4. Sistema de difusión de acuerdos y negociaciones

- Determine que procedimiento o mecanismo se utiliza para la difusión interna de los distintos acuerdos con proveedores o negociaciones con las entidades financieras sobre Tasas de interés o períodos de pago se realizan para garantizar la aplicación de las estrategias implementadas.

5. Flujo de caja

- Evalúe la aplicación computarizada que se utiliza para la conformación del flujo de caja y si cumple con los requerimientos de la compañía en materia de seguridad, agilidad y oportunidad
- Evalúe la gestión en la ejecución del flujo de caja
- Evalúe cómo se determinan las necesidades de capital de trabajo adicionales al flujo operativo. Determine que análisis o estudios se hace para obtener estos dineros a las mejores tasas del mercado.
- Evalúe y determine el manejo que se le da a los excedentes de Tesorería. En caso de ameritarlo, extienda esta prueba de auditoría a varios períodos para validar razonabilidad de excedentes vs obligaciones bancarias...
- Evalúe, en caso de presentarse flujo de efectivo negativo, la gestión o planes previstos para evitar estas situaciones y si los recursos requeridos se consiguen a tiempo.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

6. Planeación y estrategias

- Determine cuales son los planes y estrategias definidas para el manejo del efectivo
- Evalúe cómo contribuyen o soportan las estrategias de la Tesorería al logro de los objetivos corporativos
- Determine que indicadores se tiene para medir los resultados respecto de los objetivos establecidos

Informe

Emita un informe sobre los resultados de las pruebas, conclusiones y recomendaciones a implementar.

Preparado por:
auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA INVERSIONES TEMPORALES

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivos Generales

1. Evaluar la dinámica contable del proceso
2. Verificar las cifras del balance por inversiones contra los extractos o títulos
3. Revisar la oportunidad de la contabilización de las inversiones y de los intereses
4. Verificar los soportes de las inversiones y evaluar los controles internos existentes (conciliaciones)
5. Evaluar Rentabilidad

Alcance: De acuerdo con las cifras del balance al cierre del mes inmediatamente anterior, seleccione una cifra que equivalga al 30% del valor total.

Procedimiento

1. Con base al alcance determinado en el punto anterior, revise los siguiente:
2. Verifique la existencia de soportes o títulos de acuerdo con los valores registrados en balance
3. Confronte si todas las inversiones constituidas (alcance) cumplen con las políticas de la compañía respecto de:
 - Constitución de las inversiones en empresas con taryectoria comercial Intachable.
 - No concentración de las inversiones en una misma entidad.
 - Verifique y analice las tasas de Rentabiliadad de las inversiones con base en los precios de mercado .
 - Verifique para las inversiones seleccionadas, la liquidación de los rendimientos con base en las cláusulas establecidas en cada título o pagaré.
4. Conforme al criterio del auditor y con base en los valores de cada inversión, realice una circularización para confrontar las cifras, las tasas pactadas y las vigencias.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRUEBAS DE DESEMBOLSOS

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivo General: Determinar que las erogaciones de dinero por concepto de: Compras (Bienes y Servicios), pagos de obligaciones o de inversiones; estén debidamente sustentadas y contabilizadas. Que se aprovechen al máximo los descuentos por pronto pago acordados previamente con cada proveedor, así como también que se apliquen las deducciones respectivas por impuestos.

Parámetros:

- Razonabilidad de los egresos
- Soportes
- Descuentos por pronto pago
- Contabilizaciones
- Deducciones por impuestos en general (Rte Fuente, Iva Etc.)

Alcance: Involucra las áreas de Tesorería, Contabilidad y Compras

Procedimiento

1. Determine el periodo a auditar. Se sugiere evaluar los pagos de una semana.
2. Con base en el periodo seleccionado, ubique los comprobantes de pago en la Tesorería con sus respectivos soportes.
3. Consiga la lista de las personas autorizadas para firmar cheques y los procedimientos para la transmisión de pagos electrónicos.
4. Ubique en el Código de Comercio, todo lo referente a los requisitos legales de las facturas. Igualmente, actualice o verifique los porcentajes de retención en la fuente de acuerdo con la naturaleza de la compra (Ej. Servicios, Honorarios, Mano de Obra etc).
5. Verifique uno a uno todos los soportes de los comprobantes de pago seleccionados para evaluar el cumplimiento de las políticas internas de la compañía y de las exigencias legales.
6. Verifique aleatoriamente las contabilizaciones de algunos desembolsos asegurándose de que cada pago corresponda a una factura previamente contabilizada y liberada en cuentas por pagar. Para lo anterior, utilice la transacción FB03 del SAP haga clic en el Icono del chulo verde; digite en el espacio "No. de



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

documento” el número que aparece en el comprobante de cheque y el año respectivo. Haga clic en el Icono que contiene el chulo verde para obtener el registro contable.

7. El código de acreedor es el que aparece abajo de la relación de facturas canceladas bajo el concepto de “cuenta.” Este número es el que identifica el estado de cuenta de cada acreedor. Este código también sirve para verificar que el pago efectuado haya afectado el Pasivo respectivo de acuerdo con el pago realizado. El estado de cuenta del Acreedor se puede observar con la transacción FK10N
8. Una vez accesado el registro contable del pago, se puede observar los detalles del pago y las fechas de contabilización y emisión. Para verificar las facturas canceladas con el pago objeto de revisión, haga clic en “Entorno” y luego en “Utilización del pago”; en la pantalla resultante aparece la relación de facturas canceladas y el valor del pago respectivo.
9. Verifique que todos los pagos cuenten con su respectivo soporte.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORIA ARQUEO DE CAJA SORPRESIVO

Gerencia: FIANCIERA

Área: TESORERIA

Objetivos Generales

1. Verificar que el efectivo que figura en la aplicación Caja-Bancos este representado físicamente en dinero y/o los respectivo documentos (Vales, recibos).
2. Comprobar que los documentos existentes cumplan con las normas establecidas por la Empresa.
3. Establecer las diferencias encontradas e investigar las causas.

Alcance: -----% de efectivo en Caja

Procedimiento

1. Se obtiene el saldo de Tesorería del último informe del movimiento diario de la caja, o por pantalla, del día en que se va hacer arqueo.
2. Antes de iniciar el arqueo se consulta el último comprobante de egresos por el cual se trasladaron fondos a la Caja, para formarse una idea de la cuantía de las transacciones además se toma el número del último recibo. En forma sorpresiva se le anuncia al Cajero que se le va a afectar al arqueo.
3. Se verifica la continuación de la secuencia numérica de los recibos de caja, y de los vales según la numeración obtenida en Tesorería.
4. Se inicia la revisión y verificación de los documentos que hay en la Caja y se establece la cuantía representada en los recibos (ingreso) y los vales (egresos), la cual se suma su saldo que viene de Tesorería y se obtiene el saldo definitivo. Este saldo debe coincidir con el efectivo existente en la Caja en el momento del arqueo.
5. Una vez efectuado lo anterior, se procede a contar el efectivo discriminado en billetes, monedas de distintas denominaciones, además de los vales provisionales, documentos que aunque estén debidamente autorizados permanecen pendientes de



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

su legalización por un tiempo prudencial, y en este momento están representando dinero en efectivo.

6. El tiempo de permanencia de los vales provisionales también requiere una evaluación por parte del auditor.
7. Luego se hace una suma de los parciales del dinero contado físicamente y los vales provisionales, dicha suma se compara con el saldo de Tesorería y se establece las diferencias si las hay, las cuales se contabilizan con un recibo si es una sobra y con un vale si es falta, cuando su cantidad no es significativa.
8. En caso de existir una diferencia considerable, debe investigarse las causas y si esta no es razonable debe dejarse constancia en el acta, e informar inmediatamente al Revisor Fiscal.
9. Se revisan también los cheques pendientes de pago, que generalmente corresponden a jornales no reclamados por trabajadores en vacaciones, se evalúa su permanencia en la Caja (lo usual es de 2 a 3 semanas); se suman los valores y se registra en el acta el número de cheque, el valor total ellos y el concepto del pago.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORIA PRUEBA DE INGRESOS

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERIA

Objetivos Generales

1. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Empresa para recibo de ingresos por los diferentes conceptos.
2. Evidenciar que los ingresos obedezcan a transacciones efectuadas con la Empresa.
3. Comprobar que los dineros recaudados por la Empresa sean consignados oportunamente en las cuentas Bancarias de la Empresa.
4. Verificar la correcta contabilización de los registros derivados de los comprobantes de ingreso, y determinar que hayan sido contabilizados con exactitud tanto en la cuenta por cobrar como en la cuenta del banco.

Objetivos Específicos

1. Determinar el grado de eficiencia del control interno en esta Área específica.
2. Orientar las acciones correctivas de la administración hacia aspectos susceptibles de debilidades.

Alcance: De acuerdo con las circunstancias definir el alcance deseado y el tamaño de la muestra.

Procedimiento

1. Una vez seleccionada la muestra a examinar, tomar los documentos a los comprobantes de ingresos y sobre ellos examinar y analizar los siguientes puntos:

GENERALIDADES:

- Control de cheques recibidos



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Número
- Verificar su secuencia numérica por distrito
- Fecha de elaboración
- Departamento u oficina que la elabora
- Nombre de quien hace el abono
- Concepto
- Fecha de consignación (evaluar su oportunidad).

DOCUMENTACIÓN

- Suficiencia (verificar suficiencia de existencia de boleta de consignación sellada por el banco).
- Autenticidad (consignación con sello original del banco).
- Concordancia, comparar valores contabilizados tanto en cuenta por cobrar como en la cuenta del banco y en la boleta de consignación

CALCULOS Y RAZONABILIDAD

- Valores totales (Extensiones aritméticas)
- Comparar los valores consignados al banco con los recibos de caja y/o control de cheques recibidos.

REGISTROS

- Contables
- Evidencia del ingreso
- Cheques consignados y devueltos por el banco al reconsignarse debe verificarse que no se convierta en un nuevo abono.

2. El auditor debe dejar constancia (fotocopia) de cada comprobante en el que haya encontrado excepciones y sus respectivos anexos.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. REVISIÓN Y ANÁLISIS DESCUENTOS OBTENIDOS-OPORTUNIDAD EN EL PAGO E INTERESES COBRADOS A LA EMPRESA

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivo General: Verificar que la oportunidad en los pagos se reflejan en resultados satisfactorios:

- Al obtener descuentos por pronto pago cuando las condiciones dadas por el proveedor estén estipuladas de esta forma.
- En caso contrario tomando todo el plazo otorgado por el proveedor para el pago.
- Evitando el pago de intereses por mora en el pago.
- Velando siempre por el cumplimiento en el pago a los proveedores, de tal forma que el buen nombre de la Empresa permita obtener crédito en el momento requerido, siempre y cuando dicha solicitud sea debidamente autorizada de acuerdo con las normas de la Empresa.

Alcance: Antes de indicar la auditoría se establece el alcance de la auditoría, se fija el tamaño de la muestra y el método a seguir para la selección de la misma.

Procedimiento

1. Revisar los comprobantes de pago seleccionados con sus respectivos soportes, haciendo énfasis en los siguientes items:

A. En la factura:

- Fecha de factura
- Condiciones de pago otorgadas por el proveedor
- Vencimiento (según las condiciones).

B. En la solicitud de cheque:

- Fecha de pago requerida
- Fecha de sello "PAGADO"



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Verificación de la aplicación de los descuentos en los casos que cuales se haya ofrecido y las condiciones se cumplan.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA BONOS

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivos Generales

1. Comprobar el cumplimiento de las normas establecidas por la Empresa para los trámites de emisión de bonos.
2. Examinar la oportunidad de los diferentes trámites ante entidades oficiales que permitan obtener las respectivas autorizaciones e inscripciones.

Objetivos Específicos

1. Analizar y evaluar los diferentes contratos derivados de la emisión de bonos y comprobar su cumplimiento (asesoría y administración de la emisión – representación de tenedores de bonos).
2. Verificar la correcta contabilización en los registros de las diferentes transacciones que surgen tanto en la emisión y administración de los bonos como en su cancelación definitiva.
3. Determinar el grado de eficiencia de control interno en esta área específica.

Procedimiento

1. Obtener todos los documentos relacionados con la emisión de bonos:
 - Autorización de emisión – Asamblea General de accionistas
 - Cronogramas y/o prospecto de emisión y colocación de bonos
 - Propuestas de servicios (analizar y comparar las ofertas)
 - Contrato (en proyecto o aprobados).
2. Comprobar el cumplimiento de las autorizaciones y aprobaciones para emisión y contratación de servicios.
 - Valor
 - Costos



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Servicios contratados
- Formas de pago
- Otros

3. Efectuar seguimientos al desarrollo de los contratos hechos para el desarrollo de la emisión de bonos, haciendo énfasis en:

- Cumplimiento de trámites (oportunidad)
- Facturas de cobro
- Comisiones y otros
- Cumplimiento en todos los trámites legales
- Verificación de cumplimiento con servicios como publicidad.

4. Verificar la correcta contabilización de los registros de las diferentes transacciones que surgen tanto en la emisión y administración de los bonos como el pago de los compromisos adquiridos y en su cancelación definitiva.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA INTERESES DE SOBREGIROS

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivo General: Evaluar y comprobar que el manejo de las cuentas bancarias presente resultados satisfactorios y que solo en situaciones extremas sean necesarios los sobregiros los cuales ocasionan intereses.

Objetivos Específicos

1. Evidenciar que el cobro de interes corresponda al tiempo real de sobregiro en la respectiva cuenta bancaria.
2. Revisar los registros contables derivados de tales intereses.

Alcance: Puede seleccionarse una muestra según el alcance que se desee. Es preferible 100% de las cuentas activas.

Procedimiento

1. Tomar de los extractos bancarios los datos relacionados con los intereses de sobregiro.
2. Complementar la información tomando de los comprobantes de notas bancarias las notas debito enviadas por los bancos por dichos intereses.
3. Relacionar la información incluyendo:
 - Código y nombre del banco
 - Período por el cual estan cobrando el interes
 - Valor del interes.
4. Confrontar esta información con los registros para cada banco, e investigar las diferencias en caso de existir.
5. Analizar esta información y complementarla en la auditoría del cálculo y análisis de saldos promedios bancarios.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS FLUJO DE EFECTIVO

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivos Generales

1. Analizar la razonabilidad de los informes computarizados del flujo de efectivo.
2. Establecer y analizar comparativos entre el Flujo de Efectivo presupuestado y el ejecutado, mediante gráficas de la información obtenida.

Objetivos Específicos

1. Comparar los ingresos y los egresos similares, por ejemplo los operativos y los financieros y analizar el comportamiento, mediante gráficas.
2. Elaborar gráfica sobre composición de los egresos ejecutados y presupuestados por mes y acumulado, y analizar el comportamiento.
3. Graficar los datos de ingresos y de egresos según clasificación establecida, por mes y establecer comparaciones según los resultados.
4. Elaborar las gráficas de pareto para los acumulados tanto de ingresos como de egresos y efectuar las comparaciones y análisis relacionados con ellas.
5. Elaborar gráfica comparativa de los egresos por recurso humano de presupuesto-ejecutado-causado y analizar los resultados.

Alcance: 100% del Flujo de Efectivo.

Procedimiento

1. Tomar los listados de resultados del flujo de efectivo, tanto presupuestado como ejecutado.
2. Efectuar un rápido análisis sobre la razonabilidad de las cifras globales obtenidas.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

3. En una matriz copiar la información por niveles de acumulación (4 y 5), tanto de ingresos como de egresos.
4. De acuerdo con los conceptos de ingresos y de egresos efectuar un análisis sobre los resultados.
5. Elaborar las siguientes gráficas:
 - Composición de egresos por mes y acumulados
 - Ingresos presupuestados Vs ejecutados
 - Egresos presupuestados Vs ejecutados
 - Comparativos de ingresos y egresos similares operativos y financieros
 - Diferentes ingresos operativos por mes
 - Diferentes egresos operativos por mes
 - Gráficas de paretos : ingresos presupuestados y ejecutados
Egresos presupuestados y ejecutados

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. INVERSIONES PERMANENTES GRUPO MANUELITA S.A.

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivos Generales

1. Comprobar y verificar los registros contables derivados de las inversiones permanentes entre las empresas del grupo.
2. Establecer el movimiento de acciones por mes entre las empresas del grupo (cuantía valores).
3. Determinar la composición accionaria para cada una de las empresas en el momento de la auditoría.

Alcance: 100% de las inversiones permanentes del Grupo Manuelita S.A.

Procedimiento

1. Se toma como punto de partida la composición accionaria obtenida de la última auditoría; la cual se tiene en una matriz diseñada para tal fin.
2. De acuerdo con los registros contables efectuados en el periodo a revisar, se obtienen los respectivos comprobantes con el fin de verificar las contabilizaciones y confrontar contra los soportes.
3. Se traslada la información en la matriz y se obtiene la nueva composición.
4. Se traslada esta información a la matriz que contiene el resumen final.
5. Se compara la información obtenida contra los datos contenidos en el cuadro elaborado por el Departamento Tributario.
6. Se investigan las diferencias en caso de existir, y si se considera necesario se solicita información a la empresa del grupo que presenta la diferencia en mención.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA ARQUEO DE TÍTULOS VALORES

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivos Generales

1. Verificar que las inversiones efectuadas por la empresa esten representadas físicamente por títulos valores.
2. Comprobar que los títulos valores que no esten en poder de la Empresa se encuentren en custodia y exista un documento que respalde la operación, con su respectivo inventario de papeles.
3. Examinar los documentos existentes y verificar que sean autenticos originales, que esten debidamente firmados y que sean vigentes.
4. Que los títulos y demás documentos relacionados esten guardados bajo una protección adecuada, segura y su acceso este debidamente registrado.
5. Comprobar la existencia de títulos en custodia, verificación, relacionarlos y confrontar contra documento recibido.

Alcance: 100% de losTítulos Valores

Procedimiento

1. Tomar la información contable de las inversiones de la Empresa.
2. Informar a Tesorería que se va a realizar el arqueo de títulos valores.
3. Inventariar todos los documentos encontrados, relacionar los documentos que respaldan los que se encuentran bajo custodia de otra entidad, indicando la fecha de entrega, el inventario de cada uno. Si considera necesario trasladarse al sitio y comprobar físicamente el estado de los documentos en custodia.
4. Confrontar los resultados obtenidos contra los registros contables, e investigar las diferencias, en caso de existir .

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CIRCULARIZACIÓN A ENTIDADES BANCARIAS

Gerencia: FINANCIERA

Área: TESORERÍA

Objetivo General: Validar que la información de los libros contables en relación con los saldos de las cuentas bancarias sean congruentes con la información de terceros.

Objetivos específicos

1. Confrontar los registros efectuados en la Empresa contra la información suministrada por las diferentes entidades bancarias.
2. Verificar que los registros contables sean veraces y oportunos.
3. Identificar oportunidades de mejora en relación a los procesos de conciliación bancaria.
4. Verificar que el nivel de responsabilidad otorgado por la empresa en cada firma corresponda a los mismos niveles del banco.
5. Comprobar que todas las personas autorizadas por la empresa sean las mismas registradas en el banco.

Alcance: Bancos a cargo de la Tesorería de Manuelita.

Procedimiento

1. Se prepara y envía una carta dirigida a las diferentes entidades bancarias solicitando información relacionada con:
 - Número y saldo de las cuentas corrientes existentes
 - Relación de firmas autorizadas
 - Inversiones vigentes (temporales, fecha inicial -final y valor)
2. Después de un tiempo prudencial se envía la 2ª. Carta a aquellas entidades que no hayan dado respuesta, y se fija la fecha del cierre de la circularización.
3. Se prepara un formato con la información según la empresa en una columna, y en otra columna según la entidad bancaria.
4. Vencida la fecha del cierre de la circularización, se evalúan los resultados y se prepara el informe final.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4.5 COMERCIO EXTERIOR

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE CONTROL INTERNO IMPORTACIONES

Gerencia: FINANCIERA

Área: COMERCIO EXTERIOR

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno del departamento de Importaciones de Manuelita S.A. teniendo en cuenta la estructura, las políticas y procedimientos y las cualidades del personal basado en los 8 elementos del informe Coso.

Objetivos Específicos

1. Evaluar la protección de activos.
2. Asegurar la validez de la información contable.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia en sus operaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas y directrices de la compañía.

Procedimiento

- Entrevista con el jefe del área:
 1. Levante el organigrama
 2. Verifique la existencia de:
 3. •Misión
 4. •Visión
 5. Indague sobre la existencia de las políticas de Importaciones y como se han difundido.
 6. Verifique si existe los perfiles y el manual de cargos.
 7. Verifique si existe algún mecanismo para identificar las oportunidades de mejora en cuanto a Capacitación de los integrantes de Importaciones.
 8. Cual es el mecanismo que se utiliza ?
 9. Revise la ejecución de estos planes de capacitación.
 10. Indague sobre la existencia de planes o estrategias del área que permitan el logro de los objetivos de la compañía.. A que objetivos apuntan las estrategias del área ?
 11. Indague sobre la existencia de grupos primarios ?
 12. Cada Cuanto se reúne el grupo?
 13. Revise las Actas de las reuniones del grupo primario.
 14. Indague y verifique la existencia de instructivos y manuales del área.



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

CUESTIONARIO EVALUACIÓN CONTROL INTERNO IMPORTACIONES

CONCEPTOS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
B. CICLO DE COMPRAS				
2. ¿Existe control presupuestario de las compras?				
3. ¿Están autorizadas las compras e inversiones previamente a su solicitud? (en el caso de inversiones se analiza la suficiencia presupuestaria).				
4. ¿Existe una lista de proveedores autorizados?				
5. ¿Cómo es el procedimiento para incluir o contactar nuevos proveedores?				
6. ¿Se evalúan periódicamente los proveedores en cuanto a cumplimiento, calidad del producto y precios ? Se deja constancia de estos resultados?				
5. ¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?				
6. ¿Se cotejan en en alguna parte las unidades registradas en factura con las pedidas?				
10. ¿Se cotejan los precios con otros proveedores?				
11. ¿Se autorizan las facturas y la fecha de pago antes de pasarlas a tesorería? Quién es el encargado de autorizar las facturas para pago?				
12. ¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?				
13. ¿Se autoriza, suficientemente, la emisión de notas de cargo a los proveedores en caso de				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

discrepancias?				
14. ¿Se concilian las notas de cargo con la nota de abono emitida por el proveedor?				
15. ¿Se verifica la entrada de existencias previamente a la autorización de una devolución?				
16. ¿Al cierre, se registran las compras con facturas pendientes de recepción?				
17. ¿Al cierre, se analizan los gastos susceptibles de periodificación (del mes) contable por el responsable de contabilidad.				
18. ¿Existe algún formato para solicitar fondos? Quienes tienen firma autorizada?				
19. ¿Como se inicia el proceso de compras?				
20. ¿Como se controlan los costos asociados a cada importación?				
21. ¿Quien lleva las estadísticas de estos costos? Existe archivo de estos registros y datos?				
22. ¿Quien es el encargado de legalizar los giros anticipados ante el banco?				
23. ¿Quien es el encargado de elaborar las Declaraciones de Cambio? ¿Se revisa periódicamente que todos los pedidos tengan su Declaración de cambio para evitar contingencias?				
24. ¿Que tipo de control se realiza para la recuperación de los depósitos de contenedores?				
25. ¿Se hacen conciliaciones de las distintas cuentas contables a cargo del departamento? (anticipos, depósitos, gastos etc). Quién es el encargado?. Se deja evidencia de las conciliaciones ? Quien las revisa?				
26. ¿Se revisa que cada pedido cuente con la documentación de ley correspondiente?. Quien				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

hace esta labor?				
27. Se tiene construídos indicadores de Gestión? ¿Cuales ?				
28. ¿Cómo es el procedimiento para verificar las tarifas cobradas por las SIAS? ¿Quién realiza esta labor?				
PARTE II INCENTIVOS DEL ESTADO				
1. ¿Cómo es el procedimiento para mantener vigentes los Planes Vallejo? ¿ Quién hace esta labor?				
¿ Quién elabora los estudios de reposición y/o renovación ?				
¿ Cómo se controla o archivan los documentos asociados para cada Plan Vallejo ? ¿ Quién hace esta labor?				
PARTE III EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				
¿ Que tipo de análisis se realiza para controlar el presupuesto del departamento?				
¿ Se realizan los comparativos cada mes para conocer las desviaciones entre el Real y el Presupuesto? ¿Quié hace esta labor?				

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA : IMPORTACIONES

Gerencia: FINANCIERA

Área: COMERCIO EXTERIOR

Objetivos Generales

1. Confrontar la liquidación, trámite, pagos, documentación, contabilizaciones y estado de las cuentas de anticipos de importación.
2. Verificar la optimización de los recursos de Manuelita mediante el aprovechamiento de los beneficios en materia de impuestos y aranceles ofrecidos por el gobierno

Objetivos Específicos

1. Evaluar la liquidación final de los pedidos importados.
2. Evaluar el sistema de Control Interno.

Alcance: Seleccionar un período (se sugiere tomar el último semestre)

Procedimiento

De las listas obtenidas del período seleccionado aleatoriamente X pedidos y verificar lo siguiente:

1. Documentación

- Situación actual del pedido
- Amortización de anticipos
- Asignación de las posiciones arancelarias
- Declaraciones de importación
- Registros de importación
- Documentos de embarque
- Facturas de venta
- Liquidación de los aranceles y del IVA
- Liquidación de los depósitos de contenedores
- Liquidaciones y asignaciones finales
- Declaraciones de cambio
- Legalización de los pagos ante los bancos
- Evaluar los gastos de importación



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Aprovechamiento de los beneficios tributarios

- Evaluar que la compañía este aprovechando al máximo los programas existentes para el estímulo de las exportaciones (Plan Vallejo - Altex etc.)
- Verificar el cumplimiento de los estudios de demostración
- Verificar la renovación de los programas
- Evaluar la eficacia del control que se hace a el agotamiento de los cupos ofrecidos y los compromisos de exportación

3. Gestión

- Evaluar los indicadores de gestión
- Planes estratégicos
- Existencia de grupos primarios

4. Conciliaciones de cuentas contables

- Revisar el estado de las cuentas asociadas a las importaciones:
Anticipos
Depósitos
Anticipos a las SIAS

5. Ejecución presupuestal

- Verificar la ejecución presupuestal del departamento.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. GESTIÓN DE IMPORTACIONES PROCEDIMIENTOS

Gerencia: FINANCIERA

Área: COMERCIO EXTERIOR

Objetivos Generales

1. Evaluar los procedimientos que sigue la empresa para importar.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos por parte del personal involucrado en una importación.
3. Determinar que los procedimientos de contabilidad y de control interno que se usan estén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la compañía.
4. Analizar y evaluar la gestión de importaciones tanto desde el punto de vista de oportunidad como económico, de organización y control interno.

Alcance: De acuerdo con las circunstancias se toma una muestra, teniendo en cuenta que el origen del pedido involucre a los diferentes departamentos.

Procedimiento

1. Tome los procedimientos establecidos para importaciones del Departamento de Comercio Exterior, o prepare un resumen de dichos procedimientos, dejando evidencia de ello.
2. Analice con un enfoque crítico, con el fin de tener una idea general para la evaluación final de tales procedimientos. Si considera necesario elabore una lista de inquietudes, dudas o posibles alternativas para discutir con el personal encargado.
3. Para probar la aplicación de dichos procedimientos tome una muestra y haga el seguimiento paso a paso.
4. Analice y evalúe para cada paso:
 - Tiempo transcurrido entre el paso anterior (evaluar oportunidad).
 - Costo (revisar las alternativas estudiadas por el Departamento para asignar un proveedor o contratar un servicio).
 - Control interno.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5. Verifique el cumplimiento de los procedimientos contables establecidos en todo el proceso de una importación.
6. Evalúe la aplicación de mecanismos gubernamentales susceptibles de usar por la empresa con fines benéficos para ella. Tales como el Plan Vallejo.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRUEBA DE IMPORTACIONES, REQUISICIONES Y COTIZACIONES DE IMPORTACIÓN

Gerencia: FINANCIERA

Área: COMERCIO EXTERIOR

Objetivos Generales

1. Comprobar el cumplimiento de las normas establecidas por la Empresa para los trámites de importación.
2. Verificar que las cotizaciones existentes provengan del fabricante, de su Representante en el país y/o de un Distribuidor autorizado.
3. Comprobar que las requisiciones con Proveedor exigido responda a una necesidad eminentemente técnica o una justificación debidamente aprobada.
4. Obtener una relación de artículos susceptibles de importación y sus posibles proveedores.

Alcance: 100% de los pedidos de importación clasificados por origen del pedido.

Procedimiento

1. Pida al Departamento de Importaciones todos los pedidos de importación que tengan iniciados los trámites.
2. En el formato elaborado para esta auditoría relacionar la siguiente información, tomado de cada folder:
 - Numero de requisición
 - Breve descripción del artículo a importar
 - Fecha de la requisición
 - Departamento que elabora la requisición
 - Nombre del responsable (firma autorizada)
 - Nombre del proveedor exigido cuando sea el caso.
 - Cotizaciones (Registrar razón social de los proveedores a quienes se envió solicitud de cotización, fecha y valor de su respectiva cotización, y los detalles que a juicio del auditor pueden considerarse en la auditoría.
3. Analice la información contenida en cuanto a:



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Fechas (oportunidad en los trámites)
- Autorizaciones
- Agrupar los pedidos de importación a través del Plan Vallejo.
- Cantidad de cotizaciones solicitadas para cada pedido y sus respuestas.
- Metodología para escoger al proveedor.
- En caso de existir pedidos anulados o suspendidos investigar los motivos para ello.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA INDICE DE COSTOS REALES-COTIZACIONES

Gerencia: FINANCIERA

Área: COMERCIO EXTERIOR

Objetivos Generales

1. Establecer el índice de costos reales Vs cotizaciones de importaciones.
2. Establecer la razonabilidad de los costos de importaciones de acuerdo con el índice obtenido.

Alcance: seleccionar el % de las importaciones que se hayan terminado en el período para auditar.

Procedimiento

1. Solicite al Departamento de Comercio Exterior la información de costos reales para los pedidos de importación seleccionados, igualmente las cotizaciones presentadas por el proveedor.
2. Calcule el índice para cada importación:
Costo de adquisición FOB (Sumatoria sin Transp.)
Cotización FOB del proveedor
3. Analice dicho índice y compare entre los pedidos seleccionados, e investigue las causas de variaciones considerables.
4. Cuando se estime conveniente solicite al Departamento de Comercio Exterior la discriminación de los costos y establezca los más representativos con el fin de analizarlos independientemente.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4.6 ALMACÉN

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRESUPUESTO ANUAL DE COSTOS Y GASTOS DE ALMACÉN

Gerencia: FINANCIERA

Área: ALMACÉN

Objetivo General: Evaluar la razonabilidad de los presupuestos de esta área.

Alcance: 100% del presupuesto del área de estudio, el cual se hace una vez cada año.

Procedimiento

1. Tenga información histórica del comportamiento de los costos detallando por elemento costo, utilizando información de los centros de costos emitidos por Revisoría Fiscal.
2. Obtenga el presupuesto elaborado el cual compara contra los datos históricos, coteje la información de los histórico Vs. Datos obtenidos en el punto anterior.
3. Analice detalladamente aquellas cuentas que presentan variaciones excesivas, elaborando cuadros de comportamientos por elementos del costo.
4. Cualquier observación que el auditor considere relevante, debe manifestarse al Revisor Fiscal inmediatamente terminado el análisis por cuanto el proceso de revisión del presupuesto es muy corto.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA EVALUACIÓN APLICACIÓN ALMACÉN

Gerencia: FINANCIERA

Área: ALMACÉN

Objetivo General: Verificar que la aplicación computarizada este cumpliendo con los propósitos propuestos, que este funcionando correctamente, que la suficiencia de control permita garantizar la integridad de las transacciones, su exactitud y la calidad, suficiencia y oportunidad de sus resultados.

Alcance: El 100% de la aplicación.

Procedimiento

1. Leer previamente el Manual elaborado por el Departamento de Sistemas, el cual contiene claramente definidos los objetivos de la aplicación.
2. Participe con los usuarios principales de la aplicación, asegurandose de conocer previamente los procedimientos generales de la operación en cuestión.
3. Para el análisis de la aplicación tener en cuenta las 3 etapas del proceso:
 - a. Origen de las transacciones
 - b. Procesamiento de la información
 - c. Resultados.

A. En la primera etapa analizar.

- Origen de la transacción
- Documentos fuentes, en ellos estudiar:
- Quienes son los involucrados
- Controles y requerimientos
- Niveles de autorización
- Secuencia numérica de documentos
- Información contenida en los documentos.

B. En la segunda etapa estudiar y analizar:

- Pass-words
- Investigar si existe información restringida por niveles, con acceso especiales.
- Estudiar, analizar y seguir el proceso con el usuario para cada menú.

C. Resultados



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Comprobar la suficiencia, distribución y oportunidad de los informes de salida.
- Comprobar la suficiencia de las consultas.

Además evaluar los siguientes aspectos generales:

- Actualización de Manuales para el usuario.
- Control interno para manejo de la documentación, los programas fuente y archivos maestros.
- Control físico a los formatos pre-impresos prenumerados.
- Grado de conocimiento de la aplicación por parte de los usuarios.
- Procedimientos y suficiencia de Back-ups.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. EVALUACIÓN CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN MANEJO DE ALMACÉN GENERAL

Gerencia: FINANCIERA

Área: ALMACÉN

Objetivo General: Analizar y evaluar la idoneidad del SISTEMA DE CONTROL INTERNO y ANALISIS Y TRATAMIENTO DE RIESGOS asociados a la gestión de almacenes, teniendo en cuenta los 8 elementos de control: Ambiente de Control, establecimiento de objetivos, Identificación de eventos de riesgo, evaluación de los eventos de riesgo, respuesta a los riesgos, actividades de control, Información y comunicación y Monitoreo.

Documentos Referentes

- Procedimientos del área archivados en oficina del Jefe Materiales
- Caracterización de procesos pertinentes archivados en Calidad
- Descripción de cargos archivados en el área y en Gestion Integral
- Procedimientos para la planificación de necesidades en SAP redactado por el Jefe Materiales
- Indicadores de gestión actualizados archivados en el área
- Diagrama organizacional del área
- Listado de inventarios por clases y ubicación

Alcance: Se hará una evaluación completa a los puntos de control o inventario de riesgos existentes, de acuerdo con el programa de trabajo de auditoría adjunto.

Procedimiento

1. Elabore un inventario de procesos realizados por el área. Identifique los puntos de control.
2. Prepare o mantenga como archivo permanente de auditoría el diagrama del proceso y revise en cada ocasión.
3. Efectúe una evaluación del sistema de Control Interno inherente al proceso. (cómo controlan cada punto, con qué periodicidad, alcance, sistema de seguimiento y plataforma del sistema de información inherente). Apoye su labor con el cuestionario de control interno



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

relacionado al final de este programa de auditoría. El resultado de esta evaluación determina el tamaño final de las muestras a auditar en las pruebas sustantivas.

4. Elabore un inventario de riesgos, con base en los procesos. Verifique si el área ya lo tiene.

5. Revise los resultantes encontrados en los últimos reportes de auditoria.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRUEBAS RETIROS DE MATERIALES

Gerencia: FINANCIERA

Área: ALMACÉN

Objetivo General: Verificar la idoneidad de los documentos denominados “Salidas de Materiales” y proceso de legalidad en SAP.

Documentos base de revisión

- Soportes de retiros de materiales (Reservas y Remisiones)
- Archivo consecutivo
- Utilizar como recurso para el análisis de los movimientos de materiales la transacción ZRMM.
- Para las Reservas la transacción MB23 (Visualizar)
- Para las Remisiones libro manual (Almacén general y Almacén Taller Agrícola).

Alcance: Involucra el área de almacenes. Evaluar un 10% del total de soportes de salidas de materiales del mes de -----.

Procedimientos

- Obtenga lista actualizada de las personas autorizadas para firmar vales y remisiones de salida de materiales.(Ver circular vigente).
- Seleccione un paquete de salidas de materiales de almacén representativo de un periodo determinado. Teniendo en cuenta el tamaño de la población.
- Verifique para cada documento seleccionado:
 - a. Firma autorizada Vrs Centro de Costos
 - b. Cantidad entregada que no sea mayor que cantidad pedida.
 - c. Elementos fungibles y/o de activos fijos que este cargado y que además del centro de costos respectivos a la cuenta de activos (Ver circular vigente).
 - d. Fecha
 - e. Número
 - f. Unidad de medida
 - g. Soporte debidamente diligenciado



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- h. Firmas y fichas de: entregador, mesa de control y quien recibe
- i. Que no presente tachones y enmendaduras.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ENTRADAS DE ALMACÉN “RECIBO DE MATERIALES”

Gerencia: FINANCIERA

Área: ALMACÉN

Objetivo General: Verificar la idoneidad del documento denominado “recibo de materiales”.

Alcance: Tome -----% del total de recibos procesados en el día.

Procedimiento

1. Obtenga procedimientos de almacén en donde se indique claramente cual (es) personas estan autorizadas para preparar, firmar y procesar este documento.
2. Obtenga un paquete de “recibos de materiales” directamente de la sección de Cuentas por Pagar antes de ser pasados a la Sección Tesorería- (este trabajo debe ser breve por cuanto aplica retener temporalmente documentos base de un producto contable).
3. Verifique en cada documento:
 - Firma autorizada
 - Cantidad recibida Vs cantidad pedida
 - Cantidad recibida Vs cantidad facturada de soporte
 - Sello grabado por parte del almacén
 - Firmas de almacén, responsables de la recepción de la mercancía.
4. Del total de recibos de la prueba, determine alguno (s) de ellos que por su relativa importancia pueden ser verificados contra los artículos físicamente; si no hay existencia, debe verificarse la idoneidad del vale de salida y colocación física del artículo.
5. Verifique a través de esta prueba la idoneidad de las facturas de los proveedores, seleccionando aquellas que presenten aspectos dudosos para que posteriormente se verifique la idoneidad y calidad del proveedor.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA PROCESOS DE GRABACIÓN ALMACÉN

Gerencia: FINANCIERA

Área: ALMACÉN

Objetivo General: Verificar si el proceso de grabación que hace el almacén dentro de la aplicación computarizada es correcto.

Alcance: Seleccione un día y verifique el 100% del proceso de ese día.

Procedimiento

Determine claramente mediante el estudio de los procedimientos del almacén, cuales son los documentos que deban grabarse efectuando la aplicación computarizada de inventarios. Verificar el proceso detallado que hace mesa de control en cuanto a verificación previa de:

- Consecutivos
 - Códigos
 - Centros de costos
 - Activos fijos fungibles
 - Firmas autorizadas
1. Verifique como es el sistema de control vigente para asegurarse que todo quede procesado.
 2. Emita un listado que “barra” todas las salidas de almacén en orden secuencial y que le indique todos los números que faltan. Coteje esta información con los “Vales problema” que tenga el Almacén pendientes de proceso.
 3. Verifique que el proceso posterior de pasada de documentos a otras áreas.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4.7 COMPRAS

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO COMPRAS Y ALMACÉN

Gerencia: FINANCIERA

Área: COMPRAS Y ALMACÉN

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno en el proceso de Compras y Almacenamiento de Materiales de Manuelita S.A.

Objetivos específicos

1. Evaluar la economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, (materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo)
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por Manuelita para la compra y almacenamiento de materiales.
3. Dictaminar la razonabilidad de los criterios de selección de proveedores en cada pedido asignado.
4. Evaluar la consistencia y eficacia de los sistemas de información para el desarrollo del proceso de compra y almacenamiento de materiales.
5. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Alcance: Se verificará el 100% de la compra de materiales seleccionados en la muestra.

Criterio para determinar la muestra:

- El auditor puede tomar las compras de materiales realizadas en el periodo a evaluar y seleccionar los ítems de mayor cuantía.
- Se seleccionaran 60 ítems que conforman el stock de almacén según su valor y se analizará su correcto almacenamiento, identificación y cantidad de inventario.

Procedimiento

Administrativo

1. Levante información sobre niveles de responsabilidad, firmas autorizadas y funciones. Coteje contra el manual de funciones vigente.
2. Emita un listado de los principales ítems comprados en el periodo de evaluación para seleccionar la muestra.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

3. Mediante las consulta en SAP, y para aquellos seleccionados en la muestra, obtenga información de movimientos y precios de compra de cada ítem, además del grupo de compras al que pertenece.
4. Determine el procedimiento que se tiene para el ingreso y salida de materiales del almacén.
5. Analice la metodología existente para la custodia y ubicación de los materiales seleccionados en el almacén.
6. Evalúe la conformidad de las compras efectuadas con los criterios para la selección de los proveedores.
7. Analice la capacidad, cumplimiento y atención oportuna de los proveedores seleccionados.
8. Verifique que procedimiento se tiene para la evaluación de proveedores de materiales críticos.
9. Establezca el nivel de servicio que presta el almacén a sus clientes internos y externos.

Operativo

1. Verifique que mecanismo o método se tiene para la Planeación de las Compras.
2. Verifique como se asegura que la asignación de la compra de un ítem a un proveedor es la correcta.
3. Verifique como se asegura la correcta relación entre la información de la base de datos y el inventario físico real.
4. Evalúe el correcto registro de entrada física de materiales al almacén y su proceso de inspección de entrada.
5. Verifique el control a la entrega de materiales por parte del almacén a los usuarios.
6. Evalúe los niveles de autorización para el retiro de materiales del almacén por medio de reservas.
7. Verifique la metodología para ejecutar compras con “proveedor exigido”.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

8. Evalúe que controles se tienen para garantizar que el material entregado cumple con las especificaciones técnicas y de calidad que se requieren por parte del usuario.
9. Evaluar el control que se tiene para la prevención de riesgos laborales dentro de las áreas de almacén, compras y bodegas.
10. Evalúe y verifique cómo se controla la correcta utilización de elementos de protección personal y dotación.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA GESTIÓN DE COMPRAS

Gerencia: FINANCIERA

Área: COMPRAS

Objetivos Generales

1. Determinar si la estructura y organización de la Oficina de compras y su interrelación con otras dependencias son adecuadas para cumplir con los objetivos para los cuales fue creada.
2. Evaluar el flujo de documentos y los niveles de autorización para llevar a cabo las funciones de compras.
3. Analizar y evaluar el SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la oficina de compras, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Seguridad razonable de las transacciones
 - Confiabilidad e integridad de la información
 - Cumplimiento de las políticas de la empresa
 - Uso económico y eficiente de los recursos.

Alcance: El 100% de las gestiones para el proceso de compras.

Procedimiento

1. Obtener toda la información relacionada con la estructura de la Oficina de Compras, su organización y su interrelación con otras dependencias de la Empresa y analizarla frente a los objetivos que debe cumplir y verificar que no se confundan con otras dependencias.
2. Estudiar las funciones asignadas a cada cargo y analizar la segregación de funciones.
3. Estudiar los procedimientos administrativos de la Oficina de Compras, desde la requisición, la inscripción de proveedores, siguiendo por todo el proceso de compras en las diferentes modalidades establecidas por la Administración de la Empresa.
4. Examinar el flujo de documentos, los procedimientos empleados para efectuarlo, y los niveles de autorización para los documentos que la requieren, especialmente hacia y desde otras dependencias de la Empresa y con terceros.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5. Obtenga información sobre requisiciones y ordenes de compra pendientes y establezca un índice en número de días, separando artículos nacionales de importados.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA VOLUMENES DE COMPRA

Gerencia: FINANCIERA

Área: COMPRAS

Objetivo General: Analizar el comportamiento de los niveles de compras del año actual con respecto al año anterior por proveedores.

Alcance: 100% de los proveedores que a la fecha presentan una variación destacada en los niveles de compra.

Procedimiento

1. Obtenga el listado de la “Relación de Compras a proveedores”, el cual contiene información hasta el último proceso efectuado.
2. Seleccione los proveedores según el tipo de auditoría a realizar.
3. Compare períodos iguales de tiempo para las compras totales.
4. El promedio de compras mensual se obtiene, para el año anterior, de dividir el total de compras entre 12 meses y para el año actual de dividir el total acumulado de la fecha entre los meses transcurridos.
5. Determine el porcentaje de incrementos.
6. Efectue análisis correspondiente.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4.8 INVENTARIOS

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

Gerencia: FINANCIERA

Área: INVENTARIOS

Objetivo General: Efectuar conteo (inventario físico) para asegurarse que las existencias reflejadas en los libros sean acordes con la realidad.

Objetivos específicos

1. Procurar la cobertura de revisión adecuada de los ítems inscritos y con existencias en el almacén.
2. Evaluar el estado actual de los materiales almacenados.
3. Verificar la oportuna utilización de materiales de No Stock.
4. Analizar la eficiente rotación de materiales planificables.
5. Evaluar la distribución física adecuada de los materiales almacenados.

Alcance: Se seleccionarán una vez por mes 200 ítems que conforman el stock de almacén según su valor y rotación, analizando el correcto almacenamiento, identificación y cantidad de inventario.

Procedimiento

Administrativo

Seleccionar la muestra con base en datos del sistema SAP, teniendo en cuenta su valor, rotación, ubicación y los ítems seleccionados en la muestra del inventario anterior, utilizando la transacción *ZRMM/reportes/res.exist.corto*.

Operativo

Realizar inventario físico los días programados teniendo en cuenta los listados generados y la ubicación física designada para cada ítem.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. INVENTARIO FÍSICOS VEHÍCULOS

Gerencia: FINANCIERA

Área: INVENTARIOS

Objetivo General: Verificar la existencia de lo que reflejan los libros de contabilidad.

Alcance: 100% de los vehículos que pertenecen a la empresa.

Procedimiento

A. Programación :

1. Mediante el estudio de los listados propios de la Auditoría donde figuran relacionados la totalidad de los activos fijos de la Empresa, se procede hacer una programación tentativa de los inventarios a realizar durante el año.

B. Pasos para la toma física:

1. Hablar con el Supervisor de Campo anunciándole con dos semanas de anticipación y con el se define la viabilidad de la auditoría.
2. Se emiten los listados de Auditoría del grupo de Activo que se va a inventariar sacando estos por “responsable” a cargo de quienes están los activos. También se emite el listado general que sirve posteriormente para la conciliación.
3. Luego se programa unos grupos de conteo de acuerdo a la ubicación geográfica donde se encuentran los activos base de inventarios.
4. Se prepara un borrador de memorando para que el Supervisor de Campo confirme a los responsables, el inventario básico a realizarse.
5. Se entregan los listados a los responsables de cada grupo de conteo con uno o dos días de anticipación.
6. Se dan instrucciones verbales a cada responsable del conteo.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

7. Cuando el inventario total ha sido terminado los responsables de cada grupo de conteo entregan al auditor encargado su propio inventario.

C. Conciliación.

1. Las cantidades inventariadas en los listados de los grupos de conteo, se transcriben al listado general donde se determinan las diferencias entre el conteo físico y los listados de la auditoría.
2. Se determinan las diferencias entre el físico y registros y se procede a la investigación que tiene los siguientes propósitos.
 - Verificar que no hayan faltantes.
 - Corregir cualquier posible error que presenten los listados.
 - Verificar uso adecuado de activos.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. INVENTARIO FÍSICO DE PRODUCTO TERMINADO EN BODEGA

Gerencia: FINANCIERA

Área: INVENTARIOS

Objetivo General: Efectuar conteo (inventario físico) para asegurarse que las existencias reflejadas en los libros sean correctas.

Alcance: Cada dos meses debe inventariarse el 100% de la bodega de producto terminado, incluyendo mieles y alcohol.

Procedimiento

1. Determine la fecha en que se efectuará el inventario y efectúe el corte de la documentación.
2. Obtenga saldo en libros indicando claramente el corte de documentación.
3. Efectúe el conteo utilizando parejas que vayan anotando y dejando evidencia de operaciones matemáticas. Se debe tener en cuenta además pagos pendientes, existencia, moños tanto en bodega como en libros, roturas de envase, etc.
4. Una vez terminado el conteo físico compare con el inventario que independientemente y simultáneamente efectuó bodega azúcar; este debe coincidir; caso contrario las aclaraciones se harán inmediatamente.
5. Traslade las cantidades al acta en original y dos copias que para tal fin posee Revisoría Fiscal, donde firman las personas que participaron en el inventario.
6. Indague y profundice en cualquier diferencia representativa.
7. Si al efectuar el inventario encuentra “sacos” y/o “rumas” con empaques diferentes o sin numeración, indague sobre la situación, deje constancia de este hecho.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS ALMACÉN

Gerencia: FINANCIERA

Área: INVENTARIOS

Objetivo General: Efectuar la conciliación del inventario físico, que consiste en determinar las faltas y/o sobras Vs los registros de libros y estudiar las posibles causas de ella.

Alcance: Se hará conciliación al 100% de los inventarios objeto de estudio en el menor tiempo posible debido a que diariamente se efectúan procesos.

Procedimiento

1. Prepare una hoja de trabajo que muestre la igualdad entre saldo de inventarios físicos y libros y en aquellos que presenten diferencia, se anotará en una columna y se empezará a estudiar la posible causa analizando detalladamente:
 - A. Corte de documentación:
 - Verificación física de últimos y posteriores documentos que hacen parte del proceso de grabación – revisará la anotación que hace como auditor que indica “A” antes y D” después del inventario.
 - Verifique las correcciones (mantenimientos).
 - Cuando exista el faltante muy representativo y de fácil identificación, se observará el sitio de instalación para asegurar su uso.
 - Se harán los recuentos que sean necesarios.
2. Tomando todo el proceso de investigación y de aclaración, pasar al Jefe de Inventarios, el resultado del análisis para obtener su aprobación a los ajustes solicitados.
3. Transcurrido un tiempo prudencial (8 días hábiles), el almacén debe devolver el resultado de sus investigaciones y su aprobación para ajustar.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. INVENTARIOS FÍSICOS EQUIPO DE TRANSPORTE

Gerencia: FINANCIERA

Área: INVENTARIOS

Objetivo General: Verificar la existencia de lo que reflejan los libros, en cuanto al equipo de transporte que posee la compañía.

Alcance: 100% de los equipos de transporte de la empresa.

Procedimiento

1. Programación

Mediante el estudio de los listados propios de la auditoría donde figuran relacionados la totalidad de los activos fijos de la Empresa. Se procede hacer una programación tentativa de los inventarios a realizar durante el año.

2. Pasos para la toma física:

1. Hablar con el Supervisor de Campo anuanciándole con dos semanas de anticipación y con él se define la viabilidad de la auditoría.
2. Se emiten los listados de auditoría del grupo de Activos que se va a inventariar sacando estos por “responsable” a cargo de quienes están los activos. También se emite el listado General que sirva posteriormente para la conciliación. Se solicita a Sistemas el listado MA-500 del grupo que se va a inventariar.
3. Luego se programa unos grupos de conteo de acuerdo a la ubicación geográfica donde se encuentran los activos base de inventarios.
4. Se prepara un borrador de memorando para que el Supervisor de Campo confirme a los responsables, el inventario básico a realizarse.

3. Conciliación

- Se tendrán en cuenta los movimientos posteriores (entradas- salidas- traslados- ventas, etc.) que no fueron incluidos en informe computarizado y/o el que Revisoría Fiscal lleva.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Las cantidades inventariadas en los listados de grupo de conteo, se transcriben al listado general donde se determinan las diferencias entre el conteo físico y los listados de la auditoría.
- Previo al inventario se ha solicitado a Sistemas emitir el listado de “Activos Fijos” del grupo a inventariar y con base en este listado y el listado de la auditoría se hace un cruce de información para determinar si existen diferencias entre el listado de auditoría, el listado de contabilidad y el inventario físico. Es decir, la conciliación se hace con base en los dos libros.
- Se determinan las diferencias entre el físico y registros y se procede a la investigación que tiene entre otras los siguientes propósitos:
 - Verificar que no haya faltantes
 - Corregir cualquier posible error que presenten los listados
 - Verificar uso adecuado de activos.
- Una vez terminada la investigación y agotados todos los recursos de auditoría, se procede a emitir un informe definitivo.
- Cuando se considere conveniente se puede emitir un informe a terceras personas.
- Para el caso de corrección de errores en el MA-500, se pasa un memorando a Contabilidad para su actualización.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS DE STOCK

Gerencia: FINANCIERA

Área: INVENTARIOS

Objetivo General: Medir la eficacia de la Gestión de Inventarios para mantener unos niveles de Stock óptimos y evaluar la política de reposición aplicada.

Alcance: -----% Gestión de inventarios

Procedimiento

1. Obtenga los saldos mes a mes de cada una de las clases del almacén.
2. Compare estos saldos con el saldo del mes anterior y con el saldo a diciembre 31 del año anterior. Definir porcentajes de incrementos.
3. Grafique aquellas variaciones que se destaquen por su alto incremento.
4. Analice causas de variaciones con el Jefe de nventarios.
5. Evaluar políticas de reposición con el Jefe de Inventarios.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5. GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL

Manuelita



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5.1 BASCULAS

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA BÁSCULAS CAMIONERAS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: BÁSCULAS

Objetivo General : Verificar que el sistema de básculas esté funcionando adecuadamente incluyendo la verificación de pesos y el sistema de información asociado a la operación o proceso operativo objeto de la auditoría (caña, productos vendidos, etc)

Alcance: 100% del sistema de las básculas camioneras.

Procedimiento

CAÑA (SABAS)

1. Verifique la idoneidad, eficacia, eficiencia y controles al (los) aplicativo (s) en donde se procesa toda la información pertinente. Prepare o mantenga como archivo permanente de auditoría el diagrama del proceso.
2. Revisar las modificaciones realizadas e ingresos manuales en Sabas (REPORTE DE AUDITORIA DE GUÍAS DE COSECHA en Sabas Vs reportes manuales): peso bruto, peso neto, tara, haciendas, suertes, fichas y cantidad de uñadas, transporte.
3. Revisar TABLA DE TARAS (histórica) en el Sistema Sabas y mirar si coinciden con las taras ingresadas manualmente y verificar histórico de Taras para ver si se está cumpliendo con la norma.
4. Verificar los logs de la caña pesada entre Sabas y Pims y ver cuando hubo descuadre, la caña de Sabas debe cuadrar con la de Pims (debe ser igual).
5. (RESUMEN DE GUÍAS DE COSECHA (Sabas - entradas a Báscula) y SUMARIO DE CARGAS (Pims)).
6. Revisar en la tabla de equipos de Sabas y mirar que cada uno de los vehículos tenga asignado un **TAG** (identificador del vehículo) y un **Módem** en los cabezotes cañeros.
7. Verifique físicamente alguno(s) vehículos para mirar la correspondencia con la información obtenida de Sabas.
8. Verificar stock de caña en patios y caña pesada en molienda (riesgos de molienda).
9. Hacer pruebas de repesajes



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PRODUCTOS VENDIDOS (SABAS):

1. Verifique la idoneidad, eficacia, eficiencia y controles al (los) aplicativo (s) en donde se procesa toda la información pertinente. Prepare o mantenga como archivo permanente de auditoría el diagrama del proceso.
2. Revisar que la tabla de Tolerancias **de peso maximo, ideal y mínimo** permitido por la ley (tolerancia máquina empacadora, pesos de los empaques), esta actualizada en Sabas.
3. . Verificar los Log de eventos de vehículos en el ciclo
4. Verificar permanencia de vehículos en el Ingenio mirando el tiempo entre evento y evento. Si entre evento y evento se evidencia alguna demora fuera de lo normal investigar que sucedió.
5. Verificar que exista un informe computarizado de excepciones para este punto y quién le hace seguimiento.
6. Verificar manejo de bodega - logística. Evalúe el sistema de control interno. Aplique cuestionario de ayuda.

• BÁSCULA EN GENERAL:

1. Revisar que se estén cumpliendo los mantenimientos preventivos y correctivos en el momento indicado:
 - Celdas de carga
 - Calibraciones de la báscula (hechas tanto laboratorios externos: Icob, Ciamsa, Calymet, como internos (Dpto. Metrología - Mansa)).
2. Sensores Posicionamiento de vehículos
3. Modems y Tags (Identificadores de Vehículos)
4. Verificar la precisión de las Básculas a través de verificación de las masas y verificar la perocidad de este proceso y si se cumple en el tiempo estipulado.

PRODUCTOS COMPRADOS:

1. Los productos comprados que requieren ser pesados son: Cal, Carbón, Urea.
 - Verificar en Sabas si estos productos son pesados cada vez que entren al Ingenio.
 - Verificar la factura de pago Vs peso en Sabas Vs Orden de Pedido (compra) Vs entrada a almacén.

OTROS PRODUCTOS

Los productos que requieren ser pesados son: cachaza, carbonilla, escombros, semilla. Verificar tambien si estos productos son pesados cada vez que entren al Ingenio



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BÁSCULAS

- 1) Se efectúa el plan de mantenimiento preventivo de acuerdo con lo previsto? (se valida mirando el documento que soporte esto y el plan que existe);
- 2) El personal que manipula los datos y la báscula es idóneo? (se verifica evaluando lo que hace vs el perfil esperado por la empresa- lo puedes hacer por c/persona una vez.
- 3) Existen adecuadas instrucciones de manejo del aplicativo computarizado que sirva de ayuda al usuario?.
- 4) La digitación y manipulación de datos que hace el basculero corresponde con lo previsto en los controles del aplicativo? (se verifica mirando toda una mañana lo que hace el usuario.
- 5) Existen los passwords adecuados y son adecuadamente protegidos por los usuarios?.(verificar cuando salen a almorzar,etc).
- 6) Existe la posibilidad que el basculero cambie los datos de una tara? (se verifica haciendo el intento de cambiarla después de haber permanecido un rato con el basculero y haber ganado su confianza).
- 7) Existen "argolladas" en la báscula y motivo- se le da prioridad a caña? a vehiculos cargados?. se detecta con la permanencia dentro del área).
- 8) Funciona el control preventivo de ingreso a SABAS ?
- 9) verificar peso con aplicación de masas
- 10) Estan funcionando las celdas sensores previstas para posicionamiento de vehículo?
- 11) cómo se les hace mantenimiento preventivo a las máquinas registradoras en caña, tanto para el registro de tonelaje y en cuanto al tag que se coloca a los vehículos.
- 12) ¿existe manual de funciones con indicaciones de lo que hacen los basculeros y el jefe de básculas?- evalúe-

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO PROCESO VENTAS APLICATIVO (SABAS) , EN EL PROCESO DE “BÁSCULAS CAMIONERAS”

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: BASCULAS

Objetivo General: Efectuar una verificación de los Procedimientos de Control interno inherentes al Proceso de venta de productos terminados o comercializados, en el proceso inherente a las básculas camioneras.

Alcance: Período a auditar: Inicio ----- Finalización -----

Documentos de Base

- Obtenga directamente del SABAS los prints de pantallas con las cuales trabajan los basculeros
- Obtenga la descripción de funciones de personal adscrito al área
- Obtenga los manuales con normas redactados y vigentes
- Obtenga con el departamento de sistemas, copia de cualquier documento o contrato que valide la relación que existe con el contratista diseñador del aplicativo.
- Obtenga desde su PC acceso a archivos de consulta en SABAS.
- Obtenga copia del programa de auditoria para evaluar aplicativos computarizados.
- Obtenga copia de la norma ISO 9000 con relación a aplicativos computarizados
- Obtenga el último reporte de mantenimiento preventivo realizado a las básculas por parte de los ingenieros encargados de esta responsabilidad.
- Obtenga copia de cualquier tipo de formato que utiliza el área para complementar su proceso operativo.
- Obtenga copia del modelo de cualquier “informe de salida” que utiliza el área identificando los clientes de los mismos.

Procedimiento

1. Prepare o mantenga como archivo permanente de auditoría el diagrama del proceso completo del CICLO DE VENTA PRODUCTOS TERMINADOS y ubique dentro del mismo, el proceso atinente a las BASCULAS que es el que va a ser objeto de esta auditoria. En forma posterior, se hará la auditoría de control interno a cada uno de los demas procesos



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

componentes del ciclo. Utilice como guía el cuestionario de control interno, redactado al final de este programa.

2. De acuerdo con la documentación obtenida de sistemas, describa en un anexo, cuál es el tipo de soporte que tiene la empresa en cuanto al mantenimiento, derechos de autor, ingenieros de sistemas, etc., para el aplicativo computarizado que soporta el proceso. Utilice como herramienta la guía de ISO 9000 con relación al tema de aplicativos computarizados críticos.

3. Efectúe un análisis de las funciones definidas en las cartas descriptivas y las realmente realizadas por las personas. Evalúe la idoneidad de las personas que laboran de acuerdo con el requerimiento del cargo. A la luz de posibles cambios que vaya a haber en el área hacia futuro cercano, de su opinión sobre suficiencia de recursos para el cumplimiento de metas. (Ej. Tags para ayuda del basculero)

4. Efectúe una revisión del contenido en los manuales vigentes vs la realidad de la operación del proceso en el momento de la visita del auditor, y con base en la realidad que la compañía espera frente a posibles cambios futuros. Actualice el(los) manual(es).

5. De acuerdo con un proceso de observación y pruebas con el usuario, aplique el programa de auditoria para validar aplicativos computarizados.

6. Revise los resultantes encontrados en los últimos reportes de mantenimiento preventivo realizado a las básculas por parte de los ingenieros responsables. De encontrar debilidades en pesajes que a juicio del auditor no corresponden con la necesidad de tener aseguramiento en este proceso, indague con los responsables y con la auditoría a re-pesaje de vehículos y alcance en las auditorías de Producto terminado.

7. Revise y asegúrese que cada uno de los vehículos tenga asignado un TAG (identificador del vehículo) lo que va a garantizar la eficiencia en la operación de las básculas.

8. Revise si existe la posibilidad de que se hagan procesos de venta de productos, dentro de las básculas sin que medie el aplicativo SABAS. Verifique qué tipo de controles existen para hacer este seguimiento y qué medidas de aseguramiento se han tomado para evitar al máximo este tipo de eventos.

9. Verifique que se hayan efectuado repesajes de vehículos por parte de auditores encargados en programa de auditoría al buen funcionamiento de la báscula física.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BASCULAS:

1) ¿existe manual de funciones con indicaciones de lo que hacen los basculeros y el jefe de bàsculas?- efectúe un levantamiento de información y coteje con lo indicado en los manuales. Emita una opinión sobre carga laboral o procesos que mejoren la eficiencia de los procesos.

2) Se efectúa el plan de mantenimiento *preventivo de acuerdo con lo previsto? (se valida mirando el documento que soporte esto y el plan que existe);*

3) El personal que manipula los datos y la bàscula es idòneo? (se verifica evaluando lo que hace vs el perfil esperado por la empresa- lo puedes hacer p c/persona una vez.

4) Existen adecuadas instrucciones y controles al manejo del aplicativo computarizado que sirva de ayuda al usuario? (aplique el procedimiento de auditoría para verificar controles en aplicativos computarizados y valide: a) La digitación y manipulación de datos que hace el basculero b) Manejo de los passwords asignados c) Adecuada protección al archivo de base en donde están contenidas las taras de vehículos, cuidando que exista adecuada segregación de funciones.

5) Existen "argolladas" en la bàscula y motivo- se le dà prioridad a caña? a vehículos cargados? .(se detecta con la permanencia dentro del àrea).

6) Estan funcionando las celdas sensores previstas para posicionamiento de vehiculo?.

7) còmo se les hace mantenimiento preventivo a las màquinas registradoras (TRW, Módem y TAGS)

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PESAJE CAÑA EN BÁSCULA CAMIONERA

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: BÁSCULAS

Objetivo General: Verificar que el sistema de pesaje de las básculas camioneras esté funcionando adecuadamente incluyendo la verificación de pesos y el sistema de información asociado a la operación o proceso operativo objeto de la auditoría (caña, productos vendidos, etc)

Alcance : Período a auditar: Semana escogida por el auditor, una vez cada 3 meses.
Tamaño de la muestra: Validar la mayor cantidad de registros en el período, cubriendo más o menos el 40% de la población.

Documentos de Base

- Obtenga directamente del SABAS las modificaciones realizadas, así como, la totalidad de ingresos manuales en Sabas .
- Obtenga la TABLA DE TARAS (histórica) directamente del Sistema SABAS
- Obtenga el listado de LOGS DE EVENTOS de la caña pesada en SABAS
- Obtenga desde SABAS el listado de TAGS y MODEM asignados a cada vehículo.
- Obtenga desde su PC acceso a archivos de consulta en PIMS y en SABAS.
- Obtenga el último reporte de mantenimiento preventivo realizado a las básculas por parte de los ingenieros encargados de esta responsabilidad.

Procedimiento

1. Efectúe una evaluación del Control Interno inherente al proceso. Prepare o mantenga como archivo permanente de auditoría el diagrama del proceso y revise en cada ocasión. El resultado de esta evaluación determina el tamaño final de la muestra a auditar.
2. Revise los resultantes encontrados en los últimos reportes de mantenimiento preventivo realizado a las básculas por parte de los ingenieros responsables. De encontrar debilidades en pesajes que a juicio del auditor no corresponden con la necesidad de tener aseguramiento en este proceso, indague con los responsables y con la auditoría a re-pesaje de vehículos y alcance en las auditorías de Producto terminado.
3. Revise TABLA DE TARAS (histórica) en el Sistema Sabas y verifique si coinciden con las taras ingresadas manualmente: Verifique el cumplimiento de la norma sobre actualización datos de taras vehículos.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

4. Verifique los logs de la caña pesada entre Sabas y Pims y asegúrese que se encuentran totalmente cuadrados los dos datos sobre caña cortada.
5. Revise en la tabla de equipos de Sabas y asegúrese que cada uno de los vehículos tenga asignado un TAG (identificador del vehículo) y un Módem en los cabezotes cañeros. Verifique físicamente algun(s) vehículos para mirar la correspondencia con la información obtenida de Sabas.
6. Realice un cruce entre todos los reportes manuales que se hayan efectuado utilizando el sistema antiguo de pesaje (por fuera de SABAS), y los reportes finalmente ingresados al sistema computarizado. En caso de que existan reportes manuales, verifique mediante un historico (log de evento) con sistemas, o con un reporte de mantenimiento, que efectivamente hubo una causa que generó el “aparente paro de SABAS”
7. Efectúe una conciliación que le permita verificar que el stock de caña en patios, coincide con el movimiento evaluado (Saldo inicial caña en patios + caña ingresada a patios - caña molida = Saldo final caña en patios)
8. Verifique que se hayan efectuado repesajes de vehículos por parte de auditores encargados en programa de auditoría al buen funcionamiento de la báscula física.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. BÁSCULAS DE ENVASE

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: BÁSCULAS

Objetivos Generales

1. Verificar el correcto funcionamiento de las básculasde 50 kls.
2. Constatar si se efectua por parte del Taller de Instrumentación calibraciones periodicas a cada una de las básculas.
3. Evaluar la eficiencia del trabajo que realiza el Departamento de Control de Calidad de esta área.

Alcance: Muestreo aleatorio a consideración del auditor de cada una de las líneas de productos en el momento de la auditoría.

Procedimiento

1. Verificar si la báscula a utilizar en los repesos se encuentra bien calibrada. Esto se hace con la colaboración de uno de los instrumentistas.
2. Seleccionar aleatoriamente, de las diferentes líneas de producción las muestras a repesar.
3. Registrar en la hoja de trabajo lo siguiente: fecha, turno, No. De empaque y peso.
4. Elaborar informe teniendo en cuenta rangos permisibles de cada una de las presentaciones,
5. pesos, promedios, variaciones y producción.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PESOS PROMEDIOS DE PRODUCTOS VENDIDOS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: BASCULAS

Objetivo General: Evaluar el procedimiento para determinar los pesos promedios y las diferencias presentadas durante el pesaje de productos en la báscula de despachos.

Alcance: 100% del procedimiento para determinar los pesos promedios.

Procedimiento

1. Recolección de la información:
 - a. El documento base para el análisis es el listado “Productos Vendidos”. Este documento es emitido a diario en forma automática dentro del proceso del Sistema de Básculas.
 - b. Listado de códigos equivalentes de productos vendidos.
2. Análisis del precio promedio saco:
 - a. Para este análisis necesario que el despacho corresponda a una sola especie de azúcar .
 - b. Sumar todos los despachos de un día correspondientes a una misma especie, es decir sumar todos los pesos netos.
 - c. Sumar todos los pesos nominales y dividir entre 50 ó 25 dependiendo del tipo de azúcar para sí obtener el número de sacos despachos.
 - d. Sumar todos los pesos de empaque y restarle el peso neto real.
 - e. Dividir el resultado anterior sobre el número de sacos para obtener el precio promedio.
 - f. En caso de grandes diferencias se debe informar por escrito.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. BÁSCULA ELECTRÓNICA: REPESOS VEHÍCULOS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: BÁSCULAS

Objetivos Generales

1. Comprobar mediante repesajes sorprendentes que el azúcar, mieles o alcohol que llevan los camiones corresponda a lo entregado por bodega y facturación de oficina de despachos.
2. Detectar malos pesajes de la miel, alcohol, del azúcar a granel o líquida para sugerir a tiempo medidas correctivas.

Alcance: Involucra a los Departamentos de Almacén, Bodegas de Azúcar, Oficina de Despachos, Básculas electrónicas Cañeras, Báscula Fábrica y Vigilancia.

Procedimiento

1. Se va al sitio de Básculas Electrónicas, Oficina de Despachos y Vigilancia. Se coordina con esta última y se escoge al azar algunos de los vehículos que en ese momento van a salir de los predios de la Empresa y se ordena hacer nuevamente un repesaje de comprobación.
2. En la báscula se solicita el ticket del peso anterior, para cotejarlos con el nuevo repeso que se está haciendo; de esto se hace tomar un print; si el repeso es igual al peso anterior, se ordena al vehículo su salida. Si se encuentran diferencias apreciables el vehículo se inmoviliza y se procede a:
 - Dar aviso al Jefe de Servicios Generales
 - Si se trata de azúcar empaquetada se envía el vehículo para su descargue y recuento.
 - Si es miel, azúcar a granel ó líquida se retiene el vehículo y se envía datos a Oficina de Despachos para facturación de la diferencia encontrada.
 - Se pasa informe detallado de los por menores encontrados a Revisor Fiscal y Contralor.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5.2 BIENESTAR SOCIAL

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA SERVICIO CASINO- CONTRATISTA SODEXHO DE COLOMBIA

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: BIENESTAR SOCIAL

Objetivo General: Revisar en forma general el cumplimiento o aplicabilidad de las cláusulas contenidas en la Oferta Mercantil de prestación de servicios de alimentación.

Objetivos Específicos

1. Verificar el correcto pago al contratista, de acuerdo a los precios fijados en la Oferta Mercantil y verificar que los subsidios que Manuelita está asumiendo correspondan con los definidos incluyendo Contratistas autorizados.

Documentos base de revisión

- Obtener la Oferta Mercantil de prestación de servicios
- Obtener la información de SAP de los pagos realizados

Alcance: Evaluar todos los pagos realizados al contratista durante el periodo ----- del -----

Procedimiento

1. Comprobar tomando como base la Oferta Mercantil y las políticas internas de la Compañía, las condiciones para el suministro de alimentación.
2. Verificar el valor pagado al contratista durante el primer bimestre del año.
3. Validar con los listados o relaciones que firman los trabajadores, el número de vales cobrados a Manuelita: Auxilios, y los soportes por los cobros al 100% a cargo de Manuelita, refrigerios, atención a reuniones, compra de valeras invitados.
4. Revisar que Manuelita no esté auxiliando el servicio de alimentación a contratistas.
5. Verificar que el personal vinculado directamente con el contratista Sodexo esté afiliado al sistema general de salud: EPS, Pensión: AFP y Riesgos profesionales: ARP y que los trabajadores que operan en cocina tengan su correspondiente carnét de manipulación de alimentos.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

6. Revisar cómo funciona la compra de “vales para invitados”. Autorización de cupo y soportes de compra.
7. Comprobar que controles existen para la compra de refrigerios, almuerzos/comidas, desayunos.
8. Revisar las políticas de la Compañía para otorgar los auxilios de alimentación a trabajadores, contratistas.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORIA PRÉSTAMOS VIVIENDA Y CALAMIDAD: CONTROL OPERATIVO

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: BIENESTAR SOCIAL

Objetivo General: Verificar que la asignación que la asignación de préstamos a trabajadores corresponda a un proceso equitativo, ágil y con adecuados controles.

Alcance: -----% sobre el total de préstamo.

Procedimiento

1. Obtenga al azar un grupo de préstamos recientemente aprobados y verifique:
 - Firma del trabajador y objeto del préstamo
 - Firma de la trabajadora social
 - Registro del préstamo en el respectivo libro Vs. Nivel de endeudamiento del trabajador.
 - Fecha de la solicitud del trabajador Vs. Fecha de otorgamiento del préstamo.
2. Obtenga solicitudes de préstamos pendientes y analice su razonabilidad en cuanto a fechas y firmas.
3. Evalúe el proceso de otorgamiento de préstamo.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5.3 CAPACITACIÓN

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CUOTA APRENDICES SENA / ESTUDIANTE EN PRACTICA

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: CAPACITACIÓN

Objetivo General: Evaluar el número de Aprendices Sena y/o Estudiantes en Practica vinculados a Manuelita S.A., mediante Contrato de Aprendizaje de acuerdo al cupo asignado por el Ministerio de Protección Social - SENA, teniendo en cuenta el total de trabajadores de la compañía.

Objetivos Específicos

1. Revisar el número de Aprendices Sena y/o Estudiantes en Práctica vinculados a Manuelita S.A. a la fecha de ejecución de la auditoría interna.
2. Revisar el gasto de apoyo de sostenimiento, teniendo en cuenta los porcentajes indicados por el Ministerio de Protección Social para cada una de las etapas de aprendizaje.
3. Verifique el cumplimiento de aportes a la seguridad social de acuerdo a la etapa de aprendizaje en se encuentran los aprendices.

Documentos base de revisión

- Obtenga la última Resolución emitida por parte del Ministerio de Protección Social en donde se establece la cuota de Aprendices Sena y/o Estudiantes en Práctica.
- Tome como base para establecer el total de trabajadores, el Informe "Control Censo de trabajadores de Manuelita S.A." Que emite mensualmente la Oficina de Personal.
- A través del SAP, utilizando la transacción: ZRF0 - "Ejecución presupuestal parametrizada", revise la ejecución del gasto de Aprendices Sena, tomando como muestra algunos Centros de Costos.

Alcance: Verifique a la fecha que se va a realizar la auditoría el número de Aprendices Sena y/o Estudiantes en Práctica vinculados a Manuelita S.A. Vs. El cupo asignado por el Ministerio de Protección Social.

Procedimiento

1. Revise el número de Aprendices Sena y/o Estudiantes en Práctica vinculados a Manuelita a la fecha de corte de la Auditoría.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Verifique con base a la Resolución emitida por el Ministerio de Protección Social, el número de cupos asignados a la empresa para cumplir con la disposición legal.
3. Coteje las dos informaciones y establezca diferencias o igualdades. Solicite explicación de las diferencias si las hay.
4. Revise la ejecución presupuestal del Centro de costos 76213 - Capacitación y Desarrollo y obtenga la contabilización del gasto por concepto de aprendices Sena y/o estudiantes en práctica.
5. Tome una muestra del 20% del total de Aprendices Sena y/o Estudiantes en Práctica y revise los contratos de aprendizaje, verificando duración, fecha inicial, fecha final, apoyo de sostenimiento, horarios de trabajo.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por

	REVISORIA FISCAL PROGRAMA DE AUDITORIA	Fecha de Publicación Tentativa Mayo 30 de 2008
		Versión 02

PROG. EVALUACIÓN CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS DE RIESGOS DEL ÁREA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: CAPACITACIÓN

Objetivo General: Analizar y evaluar la idoneidad del SISTEMA DE CONTROL INTERNO y ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE RIESGOS asociados a la gestión del área de Capacitación y Desarrollo, teniendo en cuenta los 8 elementos de control: Ambiente de Control, establecimiento de objetivos, Identificación de eventos de riesgo, evaluación de los eventos de riesgo, respuesta a los riesgos, actividades de control, Información, comunicación y Monitoreo.

Documentos Referentes

- Procedimientos del área, archivados en la oficina del Jefe de Capacitación
- Caracterización de procesos pertinentes, archivados en Calidad
- Descripción de cargos, archivados en el área y en Gestión Integral
- Procedimientos para la planificación de necesidades de capacitaciones, redactado por el Jefe de Capacitación, en armonía con los requerimientos de las diferentes áreas.
- Indicadores de gestión actualizados archivados en el área
- Diagrama organizacional del área
- Cronograma de los Planes Anuales de mejoramiento de competencias laborales

Alcance: Se hará una evaluación completa a los puntos de control o inventario de riesgos existentes, de acuerdo con el programa de trabajo de auditoría adjunto.

Procedimiento

1. Elabore un inventario de procesos realizados por el área. Identifique los puntos de control.
2. Prepare o mantenga como archivo permanente de auditoría el diagrama del proceso y revise en cada ocasión.
3. Efectúe una evaluación del sistema de Control Interno inherente al proceso. (Cómo controlan cada punto, con qué periodicidad, alcance, sistema de seguimiento y plataforma del sistema de información inherente). Apoye su labor con el cuestionario de control interno relacionado al final de este programa de auditoría. El resultado de esta evaluación determina el tamaño final de las muestras a auditar en las pruebas sustantivas.
4. Elabore un inventario de riesgos con base en los procesos. Verifique si el área ya lo tiene.



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5. Revise los resultantes encontrados en los últimos reportes de auditoría.
6. Elabore una matriz de riesgos con:
 - A) Tipo de riesgo
 - B) Controles que minimizan el riesgo
 - C) Calificación sobre el grado de control
7. Elabore una gráfica de torta con el estado de los riesgos.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CONTROL INTERNO				
1. Indague con el Jefe del área sobre las responsabilidades a su cargo, y a groso modo, sobre las actividades o funciones de cada uno de sus subalternos				
1. Existe un buen ambiente de control? En qué consiste?				Indague con los subalternos si existe conciencia de control
2. Cuáles son los controles que se implementan en el área para garantizar que todos los procesos se cumplen?				
3. El control interno aplicado, está directamente relacionado con los objetivos y valores corporativos de la organización?				
4. Cómo se organiza y desarrolla la gente, políticas de contratación, entrenamiento, promoción y compensación?				
5. Existe manual de funciones con indicadores de lo que hacen los funcionarios del área?				Efectué un levantamiento de información y coteje con lo indicado en los manuales. Emita opinión sobre la carga laboral o procesos que mejoren la eficiencia de los procesos
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO				



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

1. Cuales son las políticas y mecanismos utilizados para detectar oportunidades de mejoras en cuanto a las necesidades de cada una de las áreas y puestos de trabajo?				
2. Se realizan programas de mejoramiento de competencias?Cuál es la periodicidad?				
3. Revise el cronograma de cumplimiento del plan de mejoramiento del año inmediatamente anterior y lo corrido del año				
4. Valide que la planeación del programa de mejoramiento de competencias esté avalado y monitoreados por los diferentes Gerentes/Jefes que han reportado las necesidades.				
5. Revise cómo se hace la imputación contable de los gastos de capacitación				
6. Verifique que otros planes de capacitación se ejecutan en el área				
7 verifique como se establecen los planes de capacitacion y el sistema para su seguimiento				
8. Identifique como se hace la seleccion de instructores				
9 verifique como se utilizan los recursos ofrecidos por el SENA				
10. Verifique, de acuerdo con las normas, cuántas personas deben estar en la cia como estudiantes en practica y/o auxiliares sena y coteje con lo real				
11. Verifique cómo se hace la asignacion de recursos del SENA				
12. Verifique con otras áreas, cómo manejan ellas los planes de capacitacion y en qué se apoyan de esta área.				
CTA'S				



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Verifique cual es el alcance del jefe de capacitación del área en cuanto a las CTA qué hacen?, cuál es su responsabilidad?, cómo manejan las comunicaciones?, cuál es el papel que juegan?, cómo se verifica o valida éste? recibe la cia información idónea del manejo de las CTA?, cómo ejerce la cia la verificación del buen manejo de las ctas?.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5.4 OFICINA DE PERSONAL

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO OFICINA DE PERSONAL

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del control interno de la Oficina de Personal de Manuelita S.A. teniendo en cuenta la estructura, las políticas, procedimientos y las cualidades del personal.

Objetivos específicos

1. Evaluar la protección de la nómina.
2. Asegurar la validez de la información de la apuntaduría y los registros de nómina.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia en sus operaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas y directrices de la compañía.

Alcance: 100% de la Oficina de Personal

Procedimiento

1. Entrevista con el jefe del área:

- Levante el organigrama
- Verifique la existencia de:
 - Misión
 - Visión
- Indague sobre la existencia de las políticas de la Oficina de Personal y como se han difundido.
- Verifique si existe los perfiles y el manual de cargos.
- Verifique si existe algún mecanismo para identificar las oportunidades de mejora en cuanto a Capacitación de los integrantes de la Oficina de Personal.
- Revise la ejecución de estos planes de capacitación.
- Indague sobre la existencia de planes o estrategias del área que permitan el logro de los objetivos de la compañía.. A que objetivos apuntan las estrategias del área
- Indague sobre la existencia de grupos primarios
- Revise las Actas de las reuniones del grupo primario.
- Indague y verifique la existencia de instructivos y manuales del área.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA PRIMA LEGAL Y EXTRA LEGAL EMPLEADOS Y OPERARIOS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar la correcta liquidación de la prima legal y extralegal para empleados y operarios.

Objetivos específicos

1. Comprobar su fidelidad en consideración a la legislación laboral vigente
2. Revisar la liquidación de la prima extralegal a la luz de las políticas internas de la Compañía (Empleados) y Convención Colectiva de Trabajadores (Operarios)
3. Identificar los casos excepcionales donde se presenten ausentismos no remunerados (licencias, permisos, suspensiones) y remunerados (incapacidades)

Alcance: Sobre el total de trabajadores (separadamente) empleados y operarios, tomar una muestra selectiva o aleatoria en donde se puedan verificar novedades como: ausentismos remunerados y no remunerados, deducciones por embargos, deducciones por compromisos laborales, deducciones por compromisos con cooperativa.

Procedimiento

Administrativo

- a. Verificar el número total de empleados (deben ser por lo menos igual a los que figuran en la segunda quincena anterior a la fecha de pago de la prima). Tener en cuenta que ningún funcionario de salario integral debe figurar con prima liquidada.
- b. Tomar como muestra 2 empleados ingresados antes de julio 01 y evaluar si la prima extralegal corresponde a 20 días de salario básico. Si su ingreso fue posterior a julio 01 le corresponderían 7 días de prima extralegal.
- c. Si la bonificación de vacaciones se pagó en el semestre correspondiente a la liquidación de la prima legal, verificar que la doceava parte se incluya en la liquidación. En la prima legal de diciembre se debe incluir la doceava parte de la prima extralegal.
- d. Tomar una muestra de 4 empleados que devenguen comisiones (diferentes distritos de ventas).



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- e. Verificar que los retirados durante el semestre no figuren en la liquidación de las primas.
- f. Tomar todos los ingresos después de iniciado el semestre respectivo y verificar que la liquidación de la prima se haya liquidado proporcionalmente al tiempo laborado.
- g. Tomar como muestra 2 trabajadores con incapacidad y 4 con permisos, licencias o suspensiones.
- h. Comparar el total de cada prima contra el presupuesto, la legal compararla contra la pagada en el semestre anterior y la extralegal con la del año inmediatamente anterior. Evaluar la razonabilidad de cada una de ellas.

Procedimiento

Operativo

Prima legal empleados

Se toman los acumulados de los trabajadores del periodo comprendido entre el 1º. de enero de xx y el 31 de mayo de xx (primer semestre) y del 1º. De julio de xx al 30 de noviembre de xx (segundo semestre).

1. Se toman 15 días de salario básico mensual

No obstante, si el trabajador tiene ausentismos: Licencias no remuneradas (concep 42) o permisos no remunerados (concept xxx), estos se restan de los los 180 días (semestre), aplicando la siguiente regla de tres:

$$\frac{\text{Salario Básico (15 días)} \times \$XXXX}{180} \times (180 \text{ días} - \text{días de ausentismo no remunerado})$$

2. Los recargos nocturnos, horas extras, bonificación de vacaciones (pagada durante el semestre) y la prima extralegal se suman y se dividen entre 12.

Luego, para establecer el valor a pagar de prima legal del semestre, se suma el punto 1 y 2.

Prima legal obreros

Se toman los acumulados de los trabajadores desde el primer día de la primera semana del año hasta la fecha que indique oficina de personal como fecha de corte (primer semestre) y desde el primer día de la primera semana del segundo semestre hasta la fecha que indique Ofipersonal (segundo semetre)

1. Se suman los conceptos: Horas diurnas y nocturnas normales y festivas, festivos, dominicales, horas extras, vacaciones, bonificación de vacaciones y prima extralegal. Su resultado se divide entre el número de días realmente laborados durante el semestre y



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

se multiplica por la proporción de los 15 días a que se tiene derecho por prima legal, menos los permisos no remunerados.

Es decir, si el trabajador ha tenido durante los 182 días del semestre (Obreros semestre de 182 días): permisos no remunerados (concep 44), Suspensiones (concep 45) e incapacidades (concep 111/114) estos se restan de los días del semestre para sacar el promedio así:

Devengos del semestre \$XXX

$$\frac{\text{Devengos del semestre \$XXX}}{[(182 \text{ días del semestre}) - (\text{permisos, suspensiones e incapacidades})]}$$

El cociente resultante (\$XXX – valor día), se multiplica por el número de días realmente laborados durante el semestre; esto es, los 182 días menos los permisos y/o suspensiones. Se excluyen los días de incapacidad.

Es decir, el cociente se multiplica por los días resultantes de la proporción de los días de prima legal (después de restar únicamente los permisos no remunerados):

Días del semestre		Días de prima legal
182	→	15
(182 menos <u>permisos o suspensiones</u>)	→	X

Cociente * X, para dar como resultado el valor de la prima legal a pagar

Ver link en excel ubicado en la red de la Revisoría Fiscal: Matriz para liquidación de primas
C:\Documents and Settings\ \Mis documentos\Documentos \MEMORANDOS\GESTION INTEGRAL\OFICINA DE PERSONAL\PRIMA LEGAL\Revisión prima legal.xls

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORIA REVISIÓN NÓMINA DE EMPLEADOS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar y analizar las correctas liquidaciones y pago de las nóminas

Objetivos Específicos

1. Verificar en folderama de la Oficina de Personal la existencia, fecha de ingreso contra el contrato de trabajo.
2. Comprobar la acumulación en libro de salarios.
3. Verificar el mantenimiento de datos básicos y acumulados para ingresos y retiros de la nómina (que el personal ingresado cumpla con todos los requisitos que exige la empresa; contrato de trabajo y prestaciones sociales.
4. Evidenciar la salida oportuna del sistema e ISS para no incurrir en dobles pagos.

Alcance: La prueba se efectua tomando 3 empleados de cada quincena al azar.

Procedimiento

1. Tome varios empleados al azar y verifiqueles sueldo contra la planilla de liquidación, y demás listados que deben contener las nóminas.
2. Revise de reporte tiempo extra y su autorizacion.
3. Verifique todas las transacciones efectuados por mantenimiento de datos básicos y acumulados Vs libro nómina (debidamente autorizados y con sus respectivos soportes).
4. Verifique el ingreso de personal, contrato y despues documentos en fólder.
5. Verifique el personal retirado observando las nóminas y haciéndoles seguimiento respectivo una quincena después, (salida oportuna del sistema y del ISS para así evitar dobles pagos.
6. Compruebe autorización del Presidente y/o Gerente General para obrero que pasa a empleado.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

7. Verifique los anticipos y su deducción en la respectiva quincena.
8. Verifique el informe, de anticipos Vs nómina.
9. Verifique aportes al ISS según libro de categorías ISS .

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONCILIACIÓN DE CUENTAS VARIAS DE NÓMINA

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar que el manejo de las cuentas varias de nómina presenten resultados satisfactorios garantizando que el movimiento de las cuentas correspondan exactamente a las operaciones requeridas y autorizadas.

Alcance: 100% de las conciliaciones de cuentas varias de nómina.

Procedimiento

1. Obtenga las conciliaciones de las cuentas varias de nómina y confronte los saldos de las cuentas del libro de la Contabilidad Vs libros acumulados de las nóminas.
2. Las conciliaciones son elaboradas por cada uno de los auxiliares de Oficina de Personal que maneje estas cuentas.
3. Estas conciliaciones deben ser pasadas a la Revisoría Fiscal, los primeros quince días de cada mes para el respectivo análisis.
4. Verifique las diferencias y saldos de cada una de las partidas de conciliación del mes anterior investigando las causas que conducen a estas diferencias con las participaciones requeridas. (Ver comprobantes, notas, de corrección y su registro contable).

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. RAZONABILIDAD DE LOS APORTES PARAFISCALES

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Asegurarse que la empresa haya efectuado correctamente los aportes parafiscales (ICBF- SENA- CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR) de acuerdo con las bases reales.

Alcance: 100% de los aportes parafiscales.

Procedimiento

1. Obtenga de su archivo permanente, la instrucción sobre todos los conceptos de nómina que generan aportes parafiscales.
2. Del total de las cuentas de nómina ó de acumulados detallados que llevan el auditor y que cuadran con libros, prepare una hoja de trabajo que le permita hacer una sumatoria y aplicar los porcentajes de aporte para determinar así el valor que debería haberse aportado.
3. Compare el anterior resultado contra los datos de aporte reflejados en los libros de contabilidad cuidado de asegurarse que los aportes reflejados en P/G correspondan a pagos del mismo año.
4. Cualquier discrepancia significativa debe consultarse con el Departamento responsable de hacer el cálculo y el reporte.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONSOLIDACIÓN DE CESANTÍAS E INTERESES

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar la razonabilidad del cálculo de cesantías consolidadas que elabora la Oficina de Personal generalmente una vez al año.

Alcance: Se debe tratar de cubrir por lo menos un 40% de muestra sobre el total de consolidación.

Procedimiento

1. Asegurese que todos los datos de libros acumulados estén al día y que cuadren con la Contabilidad.
2. Obtenga de sus papeles de trabajo, el valor de cesantías pagadas de años anteriores, por trabajador, así como los días de suspensión del contrato de trabajo.
3. Obtenga de la aplicación de nómina SQL, la relación detallada de cesantías pagadas en el año, asegurándose de efectuar un cuadro con lo reflejado en la contabilidad por este mismo concepto.
4. Obtenga un listado detallado de sueldos básicos y fechas de ingreso, listado de devengados acumulados a la fecha de liquidación.
5. Con base en el listado de consolidación y todos los datos anteriores, efectue los siguientes pasos:
 - a. Verifique fecha de ingreso.
 - b. Verifique cesantías pagadas, libro consolidación de cesantías, primero por error total y después detallado al azar.
 - c. Verifique saldo inicial de cesantías consolidados contra el listado final del año anterior.
 - d. Verifique cálculos de días de trabajo.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- e. Prepare una matriz que contenga ficha, días laborados, sueldo promedio, cesantías pagadas y que calcule el valor de cesantía total, compare resultado anterior con datos del listado.
- f. Efectúe verificación de datos totales contra las operaciones matemáticas y contra los registros del cargo a P/G y pasivo de las cesantías consolidadas.
- g. Deje evidencia de verificación a través de chuleo sobre el listado de consolidación.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar la correcta liquidación y pago de las Prestaciones Sociales siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa y conforme a la ley (Contrato de trabajo y demás documentos de folder.

Objetivos Específicos

1. Evidenciar el aviso de salida oportuno del ISS, para no incurrir en dobles pagos así como la salida del sistema mecanizado.
2. Verificar la aplicación de todas las deducciones.
3. Comprobar en el folder de todo los anticipos de cesantías efectuados Vs libro de consolidación cesantías.

Alcance: La prueba se efectua en un 100%.

Procedimiento

1. Consulte todos los libros y documentos fuentes de información como son: folders, libros acumulados de salario , deducciones, etc.
2. Verifique los mantenimientos a los acumulados de las nóminas.
3. Revise de la solicitud de pago y su correcta aplicación de los centros de costos.
4. Consulte y analice conceptos de los abogados del Ingenio Manuelita S.A.
5. Verifique la contabilización.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:

Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA LIQUIDACIÓN VACACIONES Y BONIFICACIÓN

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivos Generales

1. Evitar un doble pago.
2. Verificar que la liquidación del período concedido sea correcta.
3. Verificar que haya autorización por parte del jefe para conceder vacaciones.
4. Verificar que la liquidación y pago de la bonificación sea la correspondiente al sueldo.

Alcance: -----% de la liquidación de vacaciones y bonificación.

Procedimiento

1. Compare folder del trabajador verificando nombre, ficha, fecha de ingreso, período de vacaciones y número de días liquidado.
2. Analice los libros auxiliares de salarios acumulados.
3. Revise circulares de salarios.
4. Revise listado de embargos
5. Compruebe la correcta acumulación de los valores.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRUEBA NÓMINA DE JUBILADOS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar que el pago se efectúe a quienes corresponde, de acuerdo con los valores establecidos previamente por circular reglamentaria en todos los aspectos (esta auditoría no incluye la verificación de entrega del cheque).

Alcance: 100% jubilados de la empresa.

Procedimiento

1. Tome siempre la planilla del mes anterior , verifique los mantenimientos de ingresos y retiros, y ajustes esten debidamente soportados, verifique que no hayan modificado los montos de las pensiones, y que el número de jubilados es el correcto.
2. Igualmente, verifique la distribución contable de la nómina para asegurarse lo correcto de las transacciones.
3. Verifique que aquellos jubilados que tengan contrato de mutuo su pago se lleve a cuentas por cobrar.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. REVISIÓN APUNTADURÍA Y LIQUIDACIÓN NÓMINA

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar que lo pagado por nómina corresponda a lo registrado en las hojas de la apuntaduría siguiendo los procedimientos de la Empresa.

Alcance: Los seleccionados en el período.

Procedimiento

1. Obtenga de Oficina de Personal el paquete de hojas de apuntaduría por el período seleccionado.
2. Efectué una revisión al diligenciamiento como son: del Supervisor, Jefe de Departamento, Administrador de Campo o Ingeniero de planta.
3. Igualmente efectúe un cruce entre la información tomada de las hojas de apuntaduría Vs lo registrado en el libro de análisis de devengados para evidenciar la igualdad del tiempo laborado.
4. Efectúe liquidaciones manuales de los devengos Vs libro liquidación nómina.
5. Verifique los informes de ausencias para el caso del personal tomado en la prueba.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRÉSTAMOS POR TODOS LOS CONCEPTOS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivos Generales

1. Comprobar el cumplimiento de las normas establecidas por la Empresa para los trámites de las diferentes clases de préstamos que la empresa hace a sus trabajadores.
2. Evaluar y comprobar que el manejo de los préstamos presenten resultados satisfactorios.
3. Verificar con base en la solicitud de préstamo la autenticidad y oportunidad de su diligenciamiento, firma autorizada (Presidencia y/o Gerencia General) y suscrita por el trabajador aceptando la aplicación de la deducción.

Alcance: Puede seleccionarse una muestra según alcance que desee.

Procedimiento

1. Tome las circulares (documento mediante el cual la empresa por intermedio de la Gerencia General, reglamenta los préstamos). Cada vez que se vaya a efectuar este trabajo.
2. Con los informes semanales y quincenales que emite el proceso de la nómina (Aplicación SQL) Vs documentos, fuentes que diligencia la Oficina de Personal (Solicitud de préstamos informes N21-N29), se seleccionan aquellos a auditar y los que deban cumplir con los requisitos (como son: hipoteca, prenda industrial), documento por medio del cual el empleado se compromete a dar en garantía sin tenencia a favor de Manuelita, el bien raíz o vehículo adquirido hasta la cancelación.
3. Compruebe la cuantía de fondo fijado en la circular contra los registros contables.
4. Confirme que el trabajador está activo verificando los datos del mismo como son: nombre, ficha, fecha de ingreso y sueldo.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5. Verifique que según el sueldo cumple con lo establecido en la circular.
6. Verifique la oportuna información al sistema del valor del préstamo, autorización, de que clase de préstamo se trata, las condiciones del pago, aplicación correcta de la deducción (pagos especiales), que lo autorizado sea igual a lo pagado.
7. Confirme que el préstamo se contabilizó oportunamente y en la cuenta correcta.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA ESTUDIO ACTUARIAL

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar que los datos que ha tomado con base la compañía externa que hace el Estudio Actuarial para el cálculo de pensiones de jubilación cada año sean correctos.

Alcance: 100% de la revisión del Estudio Actuarial anual.

Procedimiento

1. Obtenga el Estudio Actuarial base del cálculo del costo de pensiones.
2. Obtenga la siguiente información adicional:
 - a. Informe extractado de la nómina, organizado por alfabeto en donde se observe el personal que compone la nómina de jubilados con su fecha de ingreso a la empresa, fecha de nacimiento, afiliación al ISS y salario base.
 - b. Lista de todo el personal fallecido y jubilado, obtenida a través de las circulares que tiene Revisoría en orden secuencial.
 - c. Listado del ISS en donde se observen los aportantes pensionados.
 - d. Última nómina de jubilados del año anterior para cotejar el valor mensual de la pensión.
 - e. A través de la nómina utilizando la aplicación SQL, debe extractarse un listado en donde se observe el personal que tendrá derecho a pensión compartida y que aún no ha pasado a la nómina de jubilados.
3. Efectúe con base en lo anterior y en el estudio actuarial, las siguientes cotejaciones:
 - a. Años de ingreso de la empresa.
 - b. Valor de la pensión.
 - c. Aseguramiento que aporte al ISS para el caso de pensiones compartidas.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- d. Aseguramiento de la clasificación dentro del Grupo (jubilado activo, jubilado inmediato, retirado voluntariamente, retirado involuntariamente, rentas de viudeidad y activos).
- e. Verificación de clasificación de "Comparte ISS", así:
 - 0 = los que en 1967 llevaban 20 años
 - 99 = los que no teniendo 20 años pero si más de 10 años en el año 67 (1-1-67).
 - 98 = los que corresponden a empresa 100% cuyos 20 años se obtienen con trabajo en otras empresas vinculadas a Manuelita S.A.

Para estos 3 grupos la Revisoría debe mantener su propia base de datos vigente ya que con lo único que esta se desactualiza es con los fallecimientos del trabajador como de su viuda o hijos inválidos que continuarán con la pensión.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN COMPURIZADA SQL

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar que la aplicación computarizada este cumpliendo con los propósitos propuestos, que este funcionando correctamente, que la suficiencia de control permita garantizar la integridad de las transacciones, su exactitud y la calidad, suficiencia y oportunidad de sus resultados. Además comprobar que la utilización de la APLICACIÓN sea eficaz.

Alcance: El 100% de la aplicación.

Procedimiento

1. Lea previamente el Manual elaborado por el Departamento de Sistemas, en el cual deben estar claramente definidos los objetivos de la aplicación, la descripción del sistema con sus respectivos Módulos y archivos; las claves de acceso a los diferentes Menús en su correspondientes resultados e informes de salida; dialogue con el funcionario del Departamento de Sistemas con el fin de obtener información adicional.
2. Participe con los usuarios principales de la aplicación, asegurandose de conocer previamente los procedimientos generales de la operación en cuestión.
3. Para el análisis de la aplicación tener en cuenta las 3 etapas del proceso:
 - d. Origen de las transacciones
 - e. Procesamiento de la información
 - f. Resultados.
- D. En la primera etapa analizar.
 - Origen de la transacción
 - Documentos fuentes, en ellos estudiar:
 - Quienes son los involucrados
 - Controles y requerimientos
 - Niveles de autorización
 - Secuencia numérica de documentos
 - Información contenida en los documentos.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

E. En la segunda etapa estudiar y analizar:

- Pass-words
- Investigar si existe información restringida por niveles, con acceso especiales.
- Estudiar, analizar y seguir el proceso con el usuario para cada menú.

F. Resultados

- Comprobar la suficiencia, distribución y oportunidad de los informes de salida.
- Comprobar la suficiencia de las consultas.

Además evaluar los siguientes aspectos generales:

- Actualización de Manuales para el usuario.
- Control interno para manejo de la documentación, los programas fuente y archivos maestros.
- Control físico a los formatos pre-impresos prenumerados.
- Grado de conocimiento de la aplicación por parte de los usuarios.
- Procedimientos y suficiencia de Back-ups.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS SALDOS CUENTAS POR COBRAR ISS (INCAPACIDADES)

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar que lo adecuado por el ISS, corresponda a las incapacidades que estan pendientes.

Objetivos Específicos

1. Verificar que el pago de las incapacidades sea distribuido en forma correcta, osea los 3 primeros días por parte del Ingenio, y el resto enfermedad y accidente de trabajo por cuenta del ISS.
2. Verificar la categoría con la cual fue pagada la incapacidad este de acuerdo con el listado de las nóminas o sea igual a lo que reconoce el ISS.
3. Verificar lo procesado en nómina tenga la respectiva incapacidad emita por el ISS.
4. Comprobar que lo anotado en el formato reporte incapacidad sea totalmente igual a lo que dice la incapacidad del ISS.

Alcance: 100% de los saldos de las cuentas por cobrar ISS.

Procedimiento

1. Analice saldos cuentas por cobrar ISS extrayendo los datos de los libros de nómina Vs saldos del Balance General.
2. Cercioresse que las incapacidades se paguen quincenal (empleados) y semanalmente (obreros) y asegurarse que las incapacidades que son por cuentas del ISS, se carguen a las cuentas por cobrar.
3. Compruebe que estas cuentas se debiten quincenal y semanalmente por las incapacidades pagadas a los trabajadores mientras el ISS las reconoce por medio del cruce de cuentas contra aportes.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA AUXILIOS DE BECAS

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: OFICINA DE PERSONAL

Objetivo General: Verificar que no se presenten dobles pagos. Que se cumplan con los procedimientos y normas establecidas por la empresa y de acuerdo con lo pactado en convención. Que su acumulación este en el libro de acumulados como auxilios no gravables.

Alcance: La prueba se hace en un 100%.

Procedimiento

1. Compruebe que exista:
 - Una carta del trabajador solicitando concursar.
 - Hoja de vida del trabajador (se seleccionan al azar).
 - Constancia del colegio y/o universidad que este matriculado en el año en curso.
 - Calificaciones del año anterior.
 - Puntaje de calificaciones
2. Compruebe que se hayan elaborado las circulares correspondientes autorizada por el Jefe de Recursos Humanos donde se incluya las personas a quienes se les otorga la beca.
3. Verifique las respectivas solicitudes de cheque y mantenimientos a los acumulados de nómina.
4. Compruebe por pantalla su contabilización.
5. Verifique que lo pagado corresponda a lo establecido en Convención Colectiva.
6. Efectue un comparativo entre lo realmente pagado y lo presupuestado, así como también el monto y número de becas aprobados por Convención Colectiva y sin circulares.

Informe

Emita informe sobre las excepciones encontradas.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5.5 SERVICIOS GENERALES

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL INTERNO SERVICIOS GENERALES

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: SERVICIOS GENERALES

Objetivo General: Evaluar la efectividad del sistema de Control Interno en el proceso de transporte de personal (bus o taxi), vigilancia y seguridad de la compañía.

Objetivos específicos

1. Evaluar la economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, (materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo).
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por Manuelita para la prestación de servicios por parte de los contratistas (cumplimiento de horarios).
3. Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en cada pago realizado a los contratistas.
4. Evaluar la consistencia y eficacia de los sistemas de información para el manejo de tarifas y estadísticas de las labores de campo para la toma de decisiones.
5. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Alcance: Se tendrán en cuenta los contratos con la empresa de transporte y vigilancia.

Procedimiento

Administrativo

Transporte de personal

- Procedimiento de tercerización.
- Contratos.
- Tipos de controles.
- Plan de rutas.
- Control a los documentos de los vehículos, seguros, Pólizas de responsabilidad civil, cobertura de la póliza de vida de Mansa.
- Establecimiento de tarifas, circulares organizacionales y autorizaciones de pago de acuerdo a la satisfacción del servicio prestado.
- Mantenimiento de los buses PM (estado de los buses vendidos) y MM.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Plan de retiro de motoristas.

Taxis

- Control.
- Planificación.
- Procedimientos para hacer requerimientos de transporte, funciones y responsabilidades.
- Procedimiento y responsable de la asignación a de los gastos a los CenCos de las distintas dependencias.

Vigilancia

- Proceso de selección de personal.
- Controles a la documentación.
- Perfil de los cargos.
- Eficiencia de las labores de cada puesto de trabajo (Bitácoras de entrada y salida de vehículos).
- Evaluación del servicio prestado.

Procedimiento

Operativo

Transporte de personal y taxis

- Analizar el monto de los pagos.
- Control de la seguridad social y ARP de lo conductores.
- Se garantiza el conocimiento de las normas de seguridad en carretera.
- Revisar que mantenimiento preventivo se le hace a estos vehículos y revisar el estado de la inspección que se propone en el procedimiento operativo de emergencia POE-03 numeral 5, del sistema de gestión de calidad. Además del conocimiento de este procedimiento por parte de los conductores.

Vigilancia

- Perfil del cargo de la recepcionista del edificio administrativo (Una recepcionista con un factor prestacional del 76.6% gana 2'217.600).
- Revisar puntos estratégicos de vigilancia.
- Verificar las instrucciones recibidas por los vigilantes para sus puestos de trabajo y confrontarlas con las establecidas.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Verificar estado de dotación, armas y relojes de control tanto propias como de los contratistas y su respectiva documentación.
- Verificar la claridad en cuanto a la exigencia de documentación idónea y firmas autorizadas para el retiro de artículos de la empresa.
- Verificar el cumplimiento en la elaboración de planillas de control y su archivo.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA SERVICIOS DE VIGILANCIA

Gerencia: CAMPO

Área: SERVICIOS GENERALES

Objetivo General: Verificar que la vigilancia del Ingenio Manuelita S.A. cumpla con las normas y procedimientos de control establecidos.

Alcance: Esta auditoría debe realizarse 2 veces al año y su cubrimiento debe ser del 100% a los puntos clave de control.

Procedimiento

1. Revise los procedimientos de control por escrito y verifique su cumplimiento. Analice lo que aun esta pendiente por normalizar para que sugiera su implementación.
2. Elabore un plano donde se ubiquen los puntos estratégicos de vigilancia de las porterías.
3. Verifique las intrucciones que tiene cada vigilante para asegurarse que tenga claras sus funciones y sus controles.
4. Verifique la dotacion y el uso de las armas y relojes de control.
5. Verifique la claridad en cuanto a la exigencia de documentación idónea y formas autorizadas para retirar artículos de la Empresa.
6. Verifique el cumplimiento en la elaboración de planillas de control y su archivo.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5.6 SALUD OCUPACIONAL

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: SALUD OCUPACIONAL

Objetivo General: Evaluar si la actividad desarrollada en este programa cumple con los objetivos propuestos .

Alcance: 100% programa de higiene y seguridad industrial.

Procedimiento

1. Obtenga procedimientos vigentes, funciones y planes de trabajo.
2. Verifique una a una la actividad desarrollada en cada programa.
3. Evalúe la actividad desarrollada Vs. Los recursos.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORÍA EN MEDICINA PREVENTIVA

Gerencia: GESTIÓN INTEGRAL

Área: SALUD OCUPACIONAL

Objetivo General: Evaluar si la actividad desarrollada en este programa cumple con los objetivos propuestos.

Alcance: 100% de los programas de medicina preventiva.

Procedimiento

1. Obtenga procedimientos vigentes, funciones y planes de trabajo.
2. Verifique uno a uno la actividad desarrollada en cada programa, aplicando los procesos de auditoría administrativa:

a. Objetivos estratégicos:

La eficiencia total de una actividad depende de su actitud de llevar a cabo el proceso de planeación estratégica. El examen de auditoría administrativa debe evaluar el éxito de esta función en la gestión correcta de los recursos de mano de obra. Esto se logrará mediante los pasos siguientes:

1. Determinar que los objetivos estratégicos tienen adecuadamente en consideración tanto el tamaño como la clase de empresa y sus necesidades.
2. Analizar la eficacia de la Dirección de Salud en el cumplimiento de objetivos estratégicos.
3. Obtener retroinformación de los diversos niveles de personal acerca de su percepción de los problemas críticos de la organización.

b. Planificación

El éxito general del proceso de confección de un Plan Estratégico se relaciona directamente con el logro de sus objetivos. El auditor debe asegurarse en qué forma se planea y hace seguimiento para el logro de esto.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

c. Organización

Este exámen debe comprender la determinación de la eficacia organizacional de conjunto de esta División dentro de la empresa. Esto supondrá la evaluación de:

1. Niveles de responsabilidad.
2. Reconocimiento de estatutos de esta función dentro de la empresa.
3. Dotación del personal y recursos necesarios para el logro de objetivos.

d. Control

Las consideraciones de control para esta sección tienden asegurar que está se lleva a cabo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, tenga siempre presente el tamaño y clase de la empresa y el tipo de trabajadores que hacen parte de ella.

3. Evalúe la actividad desarrollada Vs. Los recursos.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

6. GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS

Manuelita



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

6.1 DESPACHOS

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DESPACHO EN BODEGA DE AZÚCAR

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: DESPACHOS

Objetivos Generales

1. Comprobar físicamente que los camiones cargados corresponde a lo ordenado por Oficina de Ventas.
2. Hacer el comparativo de las básculas de azúcar fabrica Vs básculas cañeras para determinar el buen funcionamiento de las mismas.
3. Hacer el amarre con el informe de productos vendidos Vs lo visto físicamente y así constatar que el programa está funcionando bien.
4. Determinar en base a los parámetros anteriores, en donde se presentan las faltas para que el responsable las corrija.

Alcance: Involucra los Departamentos de Almacén, Bodega de Azúcar, Oficina de Despachos, Báscula Electrónica cañera, Báscula Fábrica, Departamento de Sistemas y Vigilancia.

Procedimiento

1. En el sitio de cargue del azúcar (muelle) comprobando con la orden de la Oficina de Ventas, autenticidad de la misma, destinatario, guía No., ciudad, orden de despacho, número, clase de azúcar a despachar, código, kilos, placas, vehículos, firmas que autorizan el despacho y sellos.
2. En el camión verifique distribución cargue y anotación por parte del chequeador en copia destinatario y Bodega de Azúcar, espacios vacíos, clase de empaque correspondiente al autorizado, fecha autorizada y hora de cargue.
3. Ir a la Báscula electrónica cañera y comprobar el peso nominal Vs. Peso físico para establecer diferencias y desviación real. Si la diferencia se sale de los rangos normales autorizados, el camión se devuelve a la Bodega para su respectivo



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

descargue y nuevo chequeo, informando esta anomalía a los Departamentos respectivos para la toma de correctivos inmediatos.

4. Al siguiente día se coteja la información con el informe MBC 0801 Productos Vendidos para confirmar veracidad de este informe con lo visto físicamente. De esta cotejación también se desprende que las básculas de Fábrica Vs. Báscula electrónica Cañera estan bien calibradas según los desvios que se presenten.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. VERIFICACIÓN HORARIO DE DESPACHOS DE PRODUCTOS

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: DESPACHOS

Objetivo General: Verificar a que hora la bodega de azúcar, mieles y alcoholes, etc. Hace el primer despacho diario, por tipo de producto, tomando como base la salida del vehículo por la portada de camiones.

Alcance: 100% de los productos despachados entre----- y ----- (2 semanas).

Procedimiento

1. Tomar como muestra dos semanas de análisis haciendo la siguiente hoja de trabajo:

		PRODUCTO A		PRODUCTO B		PRODUCTO C
DIA	VEHICULO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA

2. Después de tomar esta muestra, determinar una hora promedio de salida por tipo de producto.

NOTA: Si en el análisis de las 2 semanas no se determinan como mínimo 7 vehículos por producto, la muestra debe ampliarse.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. NUMERACIÓN EMPAQUE PRODUCCIÓN NORMAL

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: DESPACHOS

Objetivo General: Asegurar si el control interno que ejerce la Bodega de numeración de empaque y la sección de envase en “Control Empaque” es correcto.

Alcance: Seleccione un día y audite el 100% de la numeración que ese en proceso.

Procedimiento

1. Lea cuidadosamente la norma de almacén que precisa todo el control sobre este aspecto.
2. Visite intempestivamente la sección de numeración de empaque y tome toda la numeración que este en proceso en ese momento verificando contra:
 - Estricto control consecutivo.
 - Informe de producción donde solicitan la numeración del día.
 - Libro de radicación de la numeración debidamente firmado.
 - Operarios que están procesando la numeración.
 - Amarre con la sección de envase (jaula) para verificar el consecutivo.
3. Posteriormente visite la sección de envase (jaula) y verifique en ella un 25% de la numeración que exista en stan by.
4. En los diferentes sitios de envase, verifique que la numeración esté en secuencia lógica con respecto al No. Inicial existente en control empaque en ese momento.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

6.2 DISTRITOS

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. VISITAS DISTRITOS DE VENTAS

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: DISTRITOS

Objetivo General: Analizar y evaluar el sistema de control interno del distrito teniendo en cuenta la confiabilidad de los inventarios, el orden de la bodega, el cumplimiento de las normas vigentes, el manejo de los recursos y la eficacia de los procesos. Como mínimo el auditor deberá realizar las siguientes pruebas de auditoría:

Alcance: 100% de los Distritos de Venta

Procedimiento

1. **Valide** el sistema organizacional vigente (cargos, funciones, perfiles del cargo, instructivos y manuales de procedimiento.) Levante el organigrama.

2. **Arqueo de caja chica.** (Este se efectuará a la llegada al distrito- Transacción fs10n).

Confrontar los soportes y efectivo contra la base de caja. Revisar los conceptos de los vales y los niveles de autorización.

Antioquia 1105.10.1001
Costa 1105.10.1101
Centro 1105.10.1201
Occte 1105.10.1301
Oriente 1105.10.1401

3. **Revisión Caja General.** (Ventas en efectivo: Usar transacción fbl3N / partidas abiertas a: Fecha de la visita)

Verificar y conciliar que las partidas sean actuales (al día) y que los valores registrados estén soportados con efectivo o con las consignaciones. (esta cuenta captura todas las ventas en efectivo de personas naturales)

Antioquia 1105.05.1001
Costa 1105.05.1002
Centro 1105.05.1003
Occte 1105.05.1004



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Oriente 1105.05.1005

4. Arqueo Caja Fuerte

Levante un inventario de todos los títulos y documentos depositados en la caja fuerte de la oficina y deje constancia de este inventario.

5. Inventario físico. Confrontar el inventario físico contra el existente el libros

Antioquia: Centro 16: Almacén Libre Utilización 16; Averías 17

Centro 50: Almacén 51 Publicidad

Costa: Centro 20: Almacén Libre Utilización 20; Averías 21

Centro 50: Almacén 52 Publicidad

Centro: Centro 18: Almacén Libre Utilización 18; Averías 20

Centro 50: Almacén 53 Publicidad

Ocote: Centro 22: Almacén Libre Utilización 22; Averías 25

Centro 50: Almacén 54 Publicidad

Oriente: Centro 26: Almacén Libre Utilización 26; Averías 27

Centro 50: Almacén 55 Publicidad

5.1 Procedimiento de inventario:

a. MC.9 : Lista el inventario de la bodega con valores totales por almacén. (Para incluir nombre del material: Primero nos ubicamos en la columna "Material"; luego vamos a: Opciones / representación y características / clave y denominación. Segundo, ubicados nuevamente en la misma columna (Material), vamos a: Opciones / ancho de columna / características / ancho columna (digitamos 55 y Enter).

Para pasar a lotus este listado: Sistema / lista / grabar / fichero local / hoja de calculo: Se le da el nombre con extensión ".DAT" y selecciono el directorio.

Luego desde el Lotus abro el archivo grabado y le hago las modificaciones que deseo y lo grabo nuevamente con extensión de Lotus.

b. MI22 : Visualiza el documento de inventario anterior o activos: Cada vez que se hace inventario, se debe eliminar primero el documento activo anterior.

c. MI02: Elimina documento activo anterior.

d. MI01 (Manual) ó MI31 (Automático) : Crea documento de inventario. Se debe crear un Documento para cada almacén. El SAP genera un número de Documento de Inventario por almacén y este se apunta para . Cuando es manual fijo el stok teorico. Esta opción me permite modificar el recuento en una fecha distinta a la planificada inicialmente pues se **fija la existencia en Libros** para esa fecha de inventario.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Una vez terminada la toma física, esta se accesa al SAP para documento de Inventario creado así:

- e. **MI04** : Entrar toma física o recuento por número de documento generado en cada almacén;
- f. **MI20** : listar diferencias. Evaluar:
- g. **MI02** : Modificar documento para aclaración de diferencias. Esta opción se utiliza si se requiere modificar los recuentos (Toma física).

6. **Revisión de Guías generadas por el sistema en un período vs. Guías tramitadas** (guías debidamente firmadas por el destinatario de la mercancía).

Transacción ZVAM/Despachos/Despachos: Luego se digita el período y el sitio de expedición que se refiere al Distrito de venta.

7. **Revisión de pedidos vs. Rutas planeadas**: Tomar un período de 15 ó 10 días y verificar si existe una adecuada planeación de rutas optimizando el tiempo y el recurso existente (vehículos)

7. **Revisión de pedidos vs. Pedidos cumplidos**: Revise el último mes

9. Aspectos generales de la bodega: Se evalúa el orden, la estibación de los productos, separación de las estibas de las paredes y del producto como tal de la propia estiba.

Evaluar que los productos se almacenen bajo las buenas prácticas de manufactura.

10. Seguridad del edificio:

(elementos de seguridad en bodega y oficina, alarmas, puertas, ventanas, vecindario)

11. Revisión de contrato de arrendamiento: Si el edificio o bodega es arrendada, verificar la existencia de contrato debidamente protocolizado. (contrato, vigencia, canon arrendamiento).

12. Revisión contrato de seguridad y vigilancia: Verificar la existencia de los contratos y el canon mensual. Verificar los pagos de los 2 últimos meses teniendo en cuenta niveles de autorización y cláusulas del contrato.

13. Evaluación capacidad de bodega vs. Utilización por negocio (azúcar-comercializ.)

14. Revisión Certificado de Cámara Comercio.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

15. Seguridad social contratistas : Aportes, afiliaciones etc.

16. Elementos de seguridad contratistas: cinturones, zapatos etc.

17. Revisión de actas de destrucción por averías: Verificar un período de 1 ó 2 meses teniendo en cuenta: Niveles de autorización y eliminación de producto físicamente. Verificar mediante el SAP los ajustes de inventario por este concepto en un período determinado y confrontarlo con las Actas existentes.

18. Revisión de las facturas por venta de averías (Transacción **SQ01**, Grupo Medeo y ventas, Opción 6): Revisar un período de 2 meses teniendo en cuenta: Precios, autorizaciones, compradores.

19. Revisión cuenta de cheques postfechados (transacción **fbl3n** partidas abiertas o transacción ZVAM / Reportes / Cartera / Cheques posfechados: Deudores del 1000000 al 1999999; Sociedad 0100 y el código del Distrito a evaluar (Antioquia 0001; Costa 0002; Centro 0003; Occte 0004 y Oriente 0005) y Ejecutar.

20. Verificar que todos los registros deben tener como soporte el cheque del cliente. Adicionalmente, verificar seguridad de su custodia y control de vencimientos.

Antioquia:	Cuenta 8395.05.0101
Costa:	8395.05.0103
Centro:	8395.05.0102
Occte.:	8395.05.0104
Oriente:	8395.05.0105

21. Revisión cuenta de cheques respaldados por covinoc (Transacción **fbl5n**: saldos deudores). Se debe tener en cuenta que algunos cheques contabilizados en este Deudor pueden también figurar en la cuenta de cheques posfechados. Cruzar los registros contables contra los cheques físicos.

Antioquia:	Código 1006025
Costa:	1006028
Centro:	1006026
Occte:	1006024
Oriente:	1006027

23. Revisión libro de diarios de bancos: Verificar su existencia y revisar el consecutivo de chequera, soportes últimos egresos (un mes), niveles de autorización y saldos bancarios.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

24. Revisión del proceso de facturación y pedidos: Evaluar la existencia de manuales, el control interno existente para este proceso: Niveles de autorización, requisitos para elaborar facturas.

25. Revisión de anulaciones de facturas: Verificar causas, proceso en general.

26. Revisión de Notas Crédito por devoluciones de mercancía. (de toda índole): Causas, contabilizaciones.

27. Revisión del manejo de efectivo: a) por ventas de contado, b) por recaudos: Quién recibe, valor de la consignación y controles internos existentes para su consignación oportuna.

Tener en cuenta existencia y control de los recibos de Caja (consecutivo)

28. Comprobantes de caja (Recibos): Evaluar los controles internos y verificar el consumo de los mismos en estricto orden consecutivo. Para este punto, se seleccionan algunos vendedores y se revisa los recibos de caja tramitados.

29. Evaluar el control existente para los recibos en Blanco: Custodia y el consumo en estricto orden consecutivo.

30. Revisión de los controles a vendedores: Ruteros, informes de visita, cartera.

Para la cartera, solo se evalúa la eficacia del control que aplica el gerente a cada vendedor para controlar la evolución y comportamiento de la misma. Que políticas se tienen establecidas para la cobranza de los clientes morosos.

31. Revisión guías y facturas físicas tramitadas para verificar firmas (motorista, despachador, datos conductor, vehículo y confrontación pedido no virtual vs. facturas, llegada a su destino de los despachos. (Revisión últimos 10 despachos).

32. Revisión entregas de producto de publicidad: Verificar el procedimiento para entregar producto de publicidad a los diferentes vendedores o clientes.

33. Revisión proceso de acarreos y tarifas: Verificar últimas liquidaciones y evaluar soportes y niveles de autorización y pagos.

34. Revisión Actas de Desguace vs. Soportes, contabilizaciones y autorizaciones: Revisar los 2 últimos meses

35. Cartera: Tener en cuenta

•Que política se tiene para el manejo y contabilización de los recaudos



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Que controles se tienen para el manejo de los cheques devueltos
- Quien hace la labor de cobro a los clientes morosos
- Existen informes de resultados sobre la gestión de cobro y evolución de la cartera
- Como se custodian los Recibos de Caja

36. Ventas:

- Evaluar si los vendedores conocen las políticas de venta de la compañía
- Quién revisa los precios de venta
- Cual es el procedimiento para otorgar descuentos
- Que procedimiento existe para autorizar una venta y que documentos de soporte se utilizan (Pedidos)
 - Cual es el procedimiento para el otorgamiento de un cupo de crédito; que soportes se dejan del estudio.

NOTA: Cuando se trate de una visita por cambio de gerencia del distrito, favor tener en cuenta esta segunda parte del programa de auditoría:

1. Elabore una ACTA de entrega del distrito la cual deberá firmarse por los dos gerentes (entrante y saliente) y por un representante de la Revisoría Fiscal.

Este documento deberá contener los siguiente:

- A. Un listado de la estructura de la cartera a cargo del distrito
- B. Un listado de la situación de la cuenta de cheques posfechados verificando la existencia de los cheques registrados en la cuenta.
- C. Un listado de la cuenta del cheques avalados por Covinoc igualmente verificando la existencia de los cheques registrados en la cuenta
- D. Un listado de la situación de las caja chica y caja general verificando los registros de la cuenta con los soportes respectivos
- E. Un listado de los inventarios especificado por almacén y centro
- F. Un listado de los cheques en blanco de la cuenta corriente a cargo del distrito
- G. Un listado de documentos archivados en la caja fuerte.
- H. Un listado de talonarios de pedidos en blanco.
- I. Un listado de las facturas por pagar a cargo del distrito
- Un listado de los cheques girados por el distrito aun no entregados a los beneficiarios
- J. Un listado de los cheques girados por el distrito aun no entregados a los beneficiarios
- K. Un listado relacionando los sellos (de cualquier tipo) existentes en el distrito
- L. Un listado de los de los recaudos en poder del distrito aun no consignados



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

M. Un listado de los equipos de computo, equipos eléctricos, muebles y enseres (computadores, máquinas de escribir, calculadoras, escritorios, muebles, extintores, sillas, aire acondicionado, archivadores etc.).

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

6.3 MERCADERO

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PARA EVALUAR CONTROL INTERNO MERCADEO Y VENTAS

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: MERCADEO

Objetivo General: Evaluar la eficacia y la eficiencia del Sistema de Control Interno del Proceso de Mercadeo y Ventas de Manuelita S.A. para garantizarle a la Gerencia la seguridad en sus operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas internas y externas; teniendo en cuenta la estructura del departamento, las competencias del personal y la Matriz de Riesgos del informe COSO.

Objetivos específicos

1. Evaluar la protección de activos.
2. Asegurar la validez de la información contable.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia en sus operaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas y directrices de la compañía.
5. Evaluar el cumplimiento del direccionamiento estratégico

Procedimiento

1. Entrevista con el jefe del área: (Dr. Guillermo León Tejada)

Levante el organigrama

Verifique la existencia de:

Misión: Existe? Si ☐ No ☐ (Obtener copia)

Visión: Existe? Si ☐ No ☐ (Obtener copia)

Indague sobre la existencia de las políticas de Ventas y la forma com se han difundido.

Verifique si existe los perfiles y el manual de cargos.

Verifique si existe algún mecanismo para identificar las oportunidades de mejora en cuanto a Capacitación de los integrantes del área.

Revise la ejecución de estos planes de capacitación.

Indague sobre la existencia de planes o estrategias del área que permitan el logro de los objetivos de la compañía.. A que objetivos apuntan las estrategias del área ?

Indague y verifique la existencia de instructivos y manuales del área.



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Desarrolle el siguiente cuestionario:

Conceptos	SÍ	NO	OBSERVACIONES
GERENCIA			
1. ¿Existe presupuesto de ventas?			
2. ¿Quién es el encargado de evaluar o revisar la ejecución presupuestal?			
3. ¿Los vendedores y directivos de venta perciben su retribución en función de objetivos de venta y rentabilidad? Existe alguna política de la alta Gerencia en este sentido?			
4. ¿Existe una tarifa oficial de precios?			
5. ¿Existe una política predefinida de descuentos y devoluciones? (pedir copia)			
6. ¿Quién es el responsable de fijar las políticas?			
7. ¿Cada cuanto se actualizan los precios en el sistema?			
8. ¿Quién(es) es(son) el (los) responsable(s) de la actualización?			
9. Que mecanismos utiliza para monitorear los precios del mercado? Quién es el encargado de esta labor?			
9. ¿Se deja algún documento en el cual se consigne estas actualizaciones y el período de vigencia? ¿Donde se archivan?			
10. ¿Se hacen revisiones periódicas o existen otros procedimientos para que, entre otras cosas, se anticipen e identifiquen eventos o actividades que puedan			



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

afectar la capacidad de la empresa de cumplir con sus objetivos en materia de estrategias de venta y tratarlos?

11. ¿Existe algún tipo de informe sobre este tema en particular donde se aprecie las recomendaciones de ser el caso?

12. ¿Se llevan estadísticas acerca de Fuga de Clientes?

13. ¿Cuando fue el último informe sobre Fuga de Clientes?

14. ¿Que políticas se tienen para comercializar nuevos productos de terceros?

15. ¿Que tipo de estudios en materia de estrategias de venta se hacen cuando se lanza un nuevo producto(% en ventas, No. de unidades etc)?

16. ¿ Que mecanismos existen para conocer las necesidades, tendencias de nuestros clientes?

17. ¿Se llevan fichas técnicas en las cuales se pueda ver las especificaciones de producto de los clientes? Se evalúa periódicamente estas fichas?

44. ¿Se elaboran informes gerenciales sobre rentabilidades de cada distrito de venta?

46. ¿Se llevan controles sobre los cambios de Zona de los vendedores?

¿Existe algún método o política para evaluar los clientes nuevos antes de solicitar un otorgamiento de crédito?

¿Existe algún mecanismo para reportar cambios en la situación financiera o comercial de los clientes para evitar pérdidas en cartera?

TOMA DE PEDIDOS

22. ¿Existe un formato oficial y general para toma de pedidos?



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

23. ¿Se coteja la Nota(Guía) de entrega emitida con el pedido del cliente?

24. ¿Se autorizan las ventas por el nivel suficiente en función del riesgo crediticio derivado?

25. ¿Se analiza la concentración de crédito antes de aplazar una operación?

26. ¿Se comprueban las existencias pedidas por los clientes previamente a su embarque o aceptación del pedido?

27. ¿Se tiene en cuenta la unidad de transporte antes de pactar los días de entrega con el cliente?

28. ¿Es plenamente conocida por los vendedores los tiempos de entrega? Existe programa oficial con estos tiempos?

MERCADEO

29. ¿ Existe política de rotación de vendedores?

30. ¿Existe un programa para evaluación de los vendedores?

31. ¿ Se hace seguimiento de rutas de venta e informes diarios sobre el cumplimiento del presupuesto? ¿Quién lo hace?

32. ¿15. Existe alguna política para las salidas de campo de los gerentes con los vendedores?

33. ¿Se realizan clinicas de ventas?

34. ¿Se verifica o evalúa periódicamente el mecanismo de remuneración de la fuerza de ventas? Quien lo hace?

35. ¿Existe alguna política para contratación de vendedores (Comisiones, tipos de vinculo etc). Cual



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

es?			
36. ¿Existe algún mecanismo para mantener actualizados los datos de cada cliente? Existe algún formato oficial?			
37. ¿Se comprueban los datos del cliente y se actualizan adecuadamente? Quién hace esta labor?			
38. ¿Para evitar facturación con precios diferentes a los oficiales, se cuenta con algún mecanismo o herramienta para monitorear la efectividad de la facturación? ¿Quién hace este monitoreo?			
48. ¿Se llevan controles a las devoluciones de producto?			
49. ¿Se lleva control a los productos para publicidad?			
¿Cómo se controlan los gastos asociados a la comercialización de nuestros productos en el canal de autoservicios?			
INVENTARIOS			
39. ¿Se elaboran presupuesto o estimaciones de las ventas para coordinar los requerimientos de producción? Quien hace esta labor?			
40. ¿Se llevan controles estrictos de los inventarios? Que mecanismo se utilizan ?			
41. ¿Existe políticas claras sobre el mantenimiento de mínimos y máximos de inventario?			
42. ¿Son difundidas estas políticas?			
43. ¿Cómo se evalúa la eficacia de esta difusión de políticas?			
SERVICIO AL CLIENTE			
54. ¿Existe un mecanismo oficial para recoger las inquietudes y reclamos de los clientes?			



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

55. ¿Se hacen análisis de estos reclamos y se toman las acciones oportunas necesarias?			
56. ¿Existe alguna política para realizar periódicamente estudios de satisfacción de clientes ? Cada cuanto se hacen?			
57. ¿Como es el mecanismo de respuesta a las quejas y reclamos de los clientes?			
¿Se tiene establecido algún tiempo para dar respuesta o solución a los reclamos?			
LOGÍSTICA			
58. ¿Se coteja la factura emitida con la Nota de Entrega(Guía)?			
59. ¿Se cuenta con algún método para la selección de los transportadores?			
60. ¿Existe alguna política para la contratación de transportadores (pólizas)?			
61. ¿Se realizan estudios permanentes para evaluar tarifas de transporte?			
62. ¿Cuando fue la última evaluación?			
63. ¿Que controles se tiene para evitar dobles pagos en fletes?			
64. ¿Que mecanismo se utiliza para garantizar las entregas a los clientes reales? (firmas, sellos etc)			
65. ¿Existe alguna política gerencial para el tiempo de pago de los fletes?			
66. ¿Se hace evaluación permanente de transportadores en cuanto a oportunidad de entrega, calidad de los vehículos y responsabilidad en general?			
67. ¿Cuando fue la última evaluación? (registros y datos)			
68. ¿Se monitorea el cumplimiento de las entregas?			



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

69. ¿Se revisa o concilia mensualmente los pasivos estimados por los fletes?			
70. ¿ Se revisa contra los soportes cada pago de transporte?			
71. ¿Existe algún mecanismo para seleccionar los transportadores?			
72. ¿Se les exige póliza de seguro a los transportadores?			
73. ¿Se hace seguimiento a los saldos de los siniestros a cargo del transportador?			
74. ¿Como es el sistema de contratación de coteros o estibadores?			
75. ¿Se verifica el cumplimiento de las cláusulas establecidas en las ofertas mercantíles?			
76. ¿Existe una política clara sobre los documentos oficiales para que salga producto de nuestras bodegas?			
77. ¿Se revisa periódicamente que no se quede nada sin facturar en cada mes?			
78. ¿Se realizan conciliaciones de los modulos de materiales o inventario (MM) y el de ventas (SD)?			
79. ¿Se realizan conciliaciones de los productos nuestros consignados en bodegas de clientes?			
80. ¿Se hace seguimiento a los costos y gastos de exportación?			
81. ¿Que tipo de control se hace a los docuementos de exportación (DEX)			
82. ¿Se tiene construidos indicadores de gestión ? Cuales?			
83. ¿Que control se le hace a los cierres de las posiciones de futuros?			
84. ¿ Se mantiene una base de datos y de archivo de contratos de los distintos clientes de exportación			



REVISORIA FISCAL **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

(Conjuntas y normales)?			
85. ¿Se lleva algún control sobre las facturas emitidas y/o anuladas? Igual para las guías de despacho.			
50. ¿Existen planes de atención de emergencias?			
51. ¿Existe normas sobre condiciones de estibamiento y manejo de producto averiado?			
52. ¿Se lleva control a los diferentes equipos para apagar incendios?			
53. ¿Se lleva controles estrictos sobre las facturas emitidas y guías tramitadas?			

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por

6.4 LOGISTICA

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. DE AUDITORIA CONCILIACION MODULOS MM SD (MATERIALES Y VENTAS / FACTURACIÓN)

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: LOGISTICA

Objetivo General: Verificar que todas las unidades descargadas del inventario de producto final, se encuentren debidamente facturadas y contabilizadas en cuentas por cobrar en las fechas y cantidades correspondientes.

Alcance: Involucra los distritos de venta, bodega de producto terminado ingenio, cartera, contabilidad y logística.

Procedimiento

1. Determine el período a auditar
2. Solicite el informe de conciliaciones de los módulos MM - SD del período seleccionado al departamento de Logística. Puede que el informe ya esté en poder de la Revisoría Fiscal en cuyo caso, ubique el informe correspondiente al período a auditar.
3. Obtenga del SAP los listados de unidades vendidas y unidades descargadas del inventario utilizando las siguientes transacciones:
 - a). ZSDT_INDICADOR (UNIDADES VENDIDAS)/ Ventas / Facturación / Estad. Venta diaria: Fecha de análisis DD/MM/AA a DD/MM/AA (digite el período seleccionado) /haga doble clic en División azúcar y luego clic en "Producto" : Se obtiene las ventas por producto del período seleccionado.
 - B) MB51 (unidades descargadas del inventario) /Llene los campos: 1) Material del 550.00000 al 559.99999 2) Clase de movimiento:601-602-633-653-654-Z05-Z06-Z09-Z10 y 3) Fecha contabilización : del DD/MM/AA al DD/MM/AA y Ejecutar (icono del relojito verde).
4. Verifique la cantidad de movimiento de ambos módulos y las cantidades consignadas en el informe de conciliación elaborado por logística confirmando igualmente las explicaciones suministradas por las diferencias entre ambos módulos.

Informe: Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA LIQUIDACIÓN Y AMORTIZACIÓN FLETES

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: LOGISTICA

Objetivos Generales

1. Verificar la correcta aplicación de tarifas, contabilizaciones, niveles de autorización y soportes respectivos de los fletes.
2. Verificar el proceso de amortización de los fletes.

Alcance: Verificar al 100% los fletes de una semana. Se recomienda la semana inmediatamente anterior a la fecha en que se inicia la prueba.

Procedimiento

1. Verificación Tarifas por tonelada transportada
2. De acuerdo con las circulares internas y ofciales, verificar la factura de cobro de cada transportador vs. las tarifas y destinos referidos en las guías de despacho.
3. Soportes de despacho y cobro - GUÍAS
Verificar que las facturas esten debidamente soportadas con las guías y que estas tengan el respectivo sello y firma de los destinatarios de la mercancía.
4. Contabilizaciones. Verificar la correcta contabilización y amortización de los fletes.
5. Verifica, de acuerdo con circular interna, el cobro a transportadores por faltantes de mercancía en la entrega.
6. Funcionalidad del modulo de transporte. Verificar que el modulo de transporte sea confiable y efectivo para la liquidación y control de fletes.
7. Existencia de las pólizas de compañías aseguradoras.
8. Verifique la existencia y vigencia de las pólizas de seguros.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONTROL DEX - DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: LOGISTICA - TESORERIA

Objetivo General: Evaluar la eficacia del control ejercido a los documentos de exportación (DEX) con el propósito mitigar eventos de riesgo relacionados con sanciones cambiarias y aduaneras debido a la ausencia de soportes para la legalización de las exportaciones y las divisas reintegradas.

Objetivos específicos

1. Verificar que todas las exportaciones realizadas por Manuelita S.A. Cuenten con su respectivo documento de exportación.
2. Verificar que se realice un buen seguimiento a la recepción de los DEX tramitados por Ciamsa que le permita a Manuelita obtener oportunamente los soportes respectivos de cada exportación.
3. Verificar se realice la legalización de anticipos y/o reintegros oportunamente.

Alcance: Tesorería, Logística

Procedimiento

1. Determine el período a auditar
2. Liste las facturas de exportación del período a auditar utilizando para ello la transacción z_indicador

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. ANÁLISIS CONCILIACIÓN DICSA Y CIAMSA

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: LOGISTICA

Objetivo General: Confrontar que las partidas que muestra la conciliación sean correctas en lo que se refiere al movimiento mensual Débitos, Créditos y saldos.

Alcance: 100% de la muestra. Dicsa y Ciamsa.

Procedimiento

1. Solicitar a Contabilidad la conciliación auditar.
2. Cotejar saldos según nuestro libro con el saldo de la conciliación.
3. Ver las fechas de las partidas que no han sido registrados, ya que pueden existir en los extractos Débitos o Créditos antiguos, solicitar las copias.
4. Verificar en forma selectiva los comprobantes de ingresos y egresos registrados.
5. Hecer seguimiento y ver los registros contables de cada una de las partidas de conciliación del mes anterior.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CIRCULARIZACIÓN A TRANSPORTADORES – FLETES

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: LOGISTICA

Objetivo General: Solicitar a las empresas de transporte un estado de cuenta que nos permita conciliar el saldo con nuestros libros.

Alcance: 100% de los transportadores o selectivo de acuerdo al volumen.

Procedimiento

1. De acuerdo con el Balance se seleccionan los transportadores a circular, los cuales se relacionan con nombre- dirección y ciudad.
2. Se preparan las cartas en original y 2 copias, en las cuales se solicita un extracto detallado del saldo a nuestro cargo y/o favor a la fecha de la circularización.
3. Anotar la fecha del envío en el original con el fin de controlar de la 2ª ó 3ª lo cual debe ser más o menos a los 15 días hábiles de la 1ª, lo anterior en caso de no recibir respuesta.
4. Las respuestas recibidas se analizan y concilian contra el saldo según nuestros libros, si se encuentran diferencias éstas se aclaran con la Oficina de Ventas o directamente con la empresa transportadora según el caso.
5. Después de más o menos 30 ó 40 días se efectúa el cierre de la circularización informando el porcentaje circularizado y los resultados obtenidos.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CONFRONTACIÓN FLETES DIFERIDOS POR AMORTIZACIÓN VS. INVENTARIO

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: LOGISTICA

Objetivo : Confrontar que los saldos por amortizar de fletes, tanto en kilos y/o quintales, como en valor esten de acuerdo con nuestros registros y con el informe que pasa la Oficina de Ventas sobre la amortización mensual.

Alcance: 100% de los saldos en kilos y valor de cada uno de los Distritos.

Procedimiento

1. Del informe saldos de inventarios mensuales que envía cada Distrito, se suman todos los productos y se hace la conversión de quintales a kilos o viceversa, el resultado se coteja contra el saldo por amortizar.
2. De acuerdo con el Balance se relacionan los saldos de las cuentas 11-01-18140-XXXX fletes sobre azúcar despachada, no vendida de cada Distrito, el neto de estas cuentas osea los cargos menos las amortizaciones se cotejan contra el informe de Oficina de Ventas.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL
PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

6.5 VENTAS

Manuelita



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. AUDITORÍA DE PRECIOS

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: VENTAS

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de las políticas internas de la compañía y las normas legales aplicables, en materia de fijación y control de precio de venta para el azúcar.

Objetivos específicos

1. Verificar que se realice monitoreo permanente a la evolución del precio en el mercado.
2. Verificar la actualización oportuna de los precios en SAP del azúcar conforme a la determinación oficial de precios y fletes por parte de la Gerencia de Mercadeo y Ventas.
3. Verificar que los Descuentos o Ajustes al precio estén debidamente autorizados por el gerente respectivo.
4. Verificar el cumplimiento de normas y políticas administrativas en torno a precios y descuentos.

Alcance: Involucra los departamentos de Mercadeo y Distritos de venta

Procedimiento

Administrativo

1. Facturación

1. Determine el período.
2. Obtenga los precios validos para el periodo seleccionado y los descuentos oficiales acordados para cada cliente.
3. Selecciones la organización de ventas y el canal a auditar.
4. Organización de ventas: Se refiere a ventas Nacionales, de Exportación, Conjuntas o Comercializadora.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

5. Canal de ventas: Se refiere a si es de la Industria, Pequeña y Mediana industria, Mayoristas, Almacenes de cadena etc.
6. Mediante la transacción "ZSDT_INDICADOR" y bajo la siguiente ruta de consulta: Ventas/Facturación/Estadística de venta diaria/: Fecha de análisis: dd/mm/aa - dd/mm/aa; obtenga las ventas del período seleccionado.
7. Una vez se obtengan las ventas del período, haga doble clic encima de la división de ventas que desea detallar:
División azúcar
División Comercializadora
En la VENTANA que aparece luego de hacer clic en la opción del punto anterior, haga clic en la opción "Organización de ventas" para clasificar las ventas por tipo: Nacionales, Exportación y Conjuntas; y presione el botón con chulo verde.

Nota: La VENTANA permite las siguientes opciones de navegación:

- Organización de ventas: Nacional, Exportación o Conjuntas
- Vendedor
- Canal de distribución
- Cliente
- Oficina de ventas (Distritos)
- Grupo de artículos
- Grupo de clientes
- Clases de documento (Facturas, devoluciones, Descuentos, notas etc.).
- Etc.

8. Con base en estas opciones, seleccione la opción que se requiere examinar haciendo doble clic encima de la opción seleccionada: Manuelita nacional, para las ventas internas; Manuelita Internacional, para las de exportación; Manuelita Exportación conjunta, para el canal de conjuntas y Alcohol Carburante, para las ventas de alcohol. Nuevamente se visualizará la ventana mencionada en el punto 5.B. Seleccione la opción "Clientes" y presione el botón con chulo verde.
9. Una vez se obtengan las ventas por cliente, determine los clientes objeto de estudio y haga Clic encima de cada cliente. Nuevamente en la ventana (la misma del punto 3.b.) Seleccione la opción "Documento de facturación" y presione el botón con chulo verde. Esta consulta muestra todas las facturas del cliente durante el período seleccionado, los quintales y el valor de cada una d ellas.
10. Seleccione los documentos o facturas que necesite evaluar haciendo doble clic encima de cada documento.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Este nivel de consulta muestra los productos, las cantidades y los precios de venta de cada factura.

Para observar las condiciones de precio, descuentos, fletes y rebajas; haga clic el botón al frente de cada producto ubicado en la primera columna del lado izquierdo y marque el icono de “Signo de pesos” de color amarillo ubicado en la parte inferior izquierda de la venta. Revise y evalúe cada situación en particular de los productos facturados.

11. Analice en forma detallada el precio asignado a cada artículo o producto facturado, los descuentos y/o rebajas del precio; con base en los precios y políticas definidas por la Gerencia de Mercadeo y Ventas validas para el período seleccionado.
12. Valide cada descuento y/o rebaja de precio observado para cada factura.

2. Determinación de precios

1. Indague sobre la existencia de normas y políticas para la determinación de precios, y verifique su cumplimiento.
2. Evalúe la dinámica establecida, la razonabilidad y confiabilidad del proceso de monitoreo de precios del mercado.

3. Sistema de información

1. Evalúe la seguridad y confiabilidad del proceso de actualización de precios en el sistema.
2. Evalúe la oportunidad en la actualización de precios en el sistema.
3. Evalúe los controles internos establecidos para el otorgamiento de descuentos y/o rebajas en el momento de facturar. Tenga en cuenta:
 - a. Perfiles de SAP
 - b. Tasas (% de descuento y/o rebajas)
4. Verifique la oportuna actualización en el sistema de los descuentos confidenciales para cada cliente.

4. Precios promedio

1. Utilizando la misma aplicación informática, traslade las ventas por cliente obtenida en el punto 7 a un archivo de Excell. Haga las formulaciones correspondientes para obtener los precios promedio para cada cliente durante el período seleccionado (\$\$/QQ).



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

2. Haga lo mismo para las ventas por canal, por distrito y por organización de ventas (Nacional, Exportación y Conjuntas) y determine los precios promedio.
3. Examine estos promedios a la luz de la política de precios, directrices y situaciones de mercado del periodo objeto de estudio.

5. Descuentos financieros

1. Con base en el período seleccionado, ubique en el área de Cartera los recibos de Pago correspondientes al período y seleccione una Muestra de aquellos pagos o recaudos que contengan este tipo de descuento.
2. Evalúe y analice lo siguiente:
 - A). Determine el porcentaje de descuento y la razonabilidad del mismo. Tenga en cuenta el tiempo de pago (fecha de Factura vs. Fecha de recaudo)
 - B). Verifique los niveles de autorización para estos descuentos.
 - C). Analice para algunos Recibos de Caja, la dinámica contable.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos el cual debe contener una evaluación de Riesgos.

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. PRUEBA DE PRECIOS DE PRODUCTOS VENDIDOS

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: VENTAS

Objetivo General: Confrontar que los precios unitarios facturados esten de acuerdo a los precios vigentes según lista de precios de venta autorizado.

Que todos los descuentos otorgados esten debidamente autorizados por el Comité.

Alcance: 100% de los Precios de Venta. Excepción de ventas CIF la cual es selectiva.

Procedimiento

1. Solicite a la Oficina de Ventas los informes Estadísticos de Ventas en quintales y valor y el acumulado en quintales por ciudad y clientes.
2. Solicite la facturación del mes sobre la cual se va a efectuar la prueba.
3. Solicite el Balance - P y G ingresos por ventas y activo cuentas por cobrar – clientes.
4. Sacar copia del total de ventas Quintales (qq) y valor de cada Distrito.
5. De acuerdo a los documentos y puntos anteriores, se procede a efectuar la prueba así:
 - El total de quintales (qq) vendidos de cada Distrito y producto se multiplica por el precio oficial de lista, cuyos totales se cotejan contra lo facturado e informes estadísticos con el fin de establecer diferencias.
 - Las diferencias presentadas se analizan y concilian contra la facturación hecha a clientes que tiene descuentos ya autorizados por el Comité.
 - Si en la revisión se encuentran clientes a quienes les han facturado con precio diferente al de lista, estos se deben relacionar e informar a la Gerencia de Mercadeo.
 - Dichas pruebas se realizan a las ventas FOB de azúcar Refinada-Blanca y Empaquetados.
 - Las pruebas a venta CIF se efectúan directamente de facturas contra lista de precios, haciendo una elección y relación de las facturas, debido a que los fletes varían de acuerdo a la ciudad y Departamento a donde se despache.



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

- Las pruebas sobre ventas de crudo, miel y alcohol se hacen directamente del Balance P y G – Ingresos por ventas, contra facturas y lista de precios, dejando como evidencia el Print de las cuentas de ingresos- P y G.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

PROG. CIRCULARIZACIÓN DE CLIENTES

Gerencia: MERCADEO Y VENTAS

Área: VENTAS

Objetivo General: Confirmar con nuestros clientes mediante una carta y extracto el saldo según nuestros libros.

Alcance: -----% de los Clientes

Procedimiento

1. Obtenga de la Oficina de Ventas el informe de cartera por vencimientos y el de la comercializadora.
2. De acuerdo con el informe de cartera y con los criterios se procede a seleccionar la muestra de clientes a circular.
3. La selección se hace de acuerdo a criterios del Revisor Fiscal, lo cual puede ser por los saldos más altos, cartera atrasada, saldos a favor del cliente, saldos en cero, etc.
4. Los clientes seleccionados se numeran en el informe de cartera y se suman para saber la cantidad y valor a circular.
5. Obtenido lo anterior se saca por el sistema SAP toda la lista y saldos.
6. Revise las cartas en lo que se refiere a dirección y el valor que sea igual al informe de cartera y extracto.
7. Envíe el original y controle la fecha de despacho y fecha de recibido de la respuesta, envíe la segunda copia en caso de no recibir respuesta más o menos 15 días hábiles después del primer envío.
8. A las respuestas recibidas efectúe un trabajo de análisis y conciliación que le permitan conceptuar sobre la razonabilidad de las cifras del balance y/o cliente.
9. Haga un trabajo alterno para los clientes que no responden ninguna de las cartas, consistente en revisar el movimiento del mes siguiente.
10. Realice el cierre de circularización, y haga un breve comentario de las principales excepciones encontradas, el porcentaje circularizado, ídem respuestas, etc.

Informe

Emita un informe con los resultados obtenidos

Preparado por:
Auditor

Aprobado por



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

GLOSARIO Y ABREVIATURAS

Apero: Conjunto de instrumentos y demás cosas necesarias para la labranza.

Balasto: Capa de grava o de piedra machacada que se tiende sobre la explanación de las carreteras para colocar sobre ella el pavimento.

SAP: Software en donde se recopila toda la información contable de la compañía.

SQL: Software que maneja toda la información de Recursos Humanos (Nómina, Prestaciones sociales y Aportes Parafiscales)

PIMS: Software estadístico donde se maneja todo el proceso de la compañía (Corte, alce y transporte de la Caña.)

SABAS: Software que maneja el sistema de básculas de la compañía.

OT: Orden de trabajo

ME: Materia Extraña

Alcancía: cuarto de la compañía donde se almacenan los repuestos inservibles

TI: Tecnología de la información.

CERT: Subsidio que reciben los exportadores – se usa para pago de impuestos o enajenados con descuento en el mercado secundario.

IMSA: Inversiones Manuelita S.A.

MANSA: Manuelita S.A.

AMSA: Aceites Manuelita S.A.

TAG: Tarjeta de identificación electrónica que sirve de alimentación al programa donde se recopila los datos específicos de vehículos, peso, tara y la información que alimenta cada uno de los cabos de corte en cada una de las suertes.

Báscula: Aparato que sirve para medir pesos



REVISORIA FISCAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha de Publicación
Tentativa
Mayo 30 de 2008

Versión
02

Cenco: Centros de Costos

CTAS: Cooperativas de Trabajo Asociadas

Estiba: Conjunto de la carga en cada bodega u otro espacio de un buque.

DEX: Documento de Exportación

CIAMSA: Comercializadora Internacional del Azúcar de la Compañía

9. CONCLUSIONES

- Con la elaboración de este Manual de Procedimientos de Auditoria Interna, se logra organizar la actividad y agrupar en un solo documento y de forma sistémica los lineamientos e instrucciones de aplicación específica a la actividad. Su aplicación ayudará al auditor interno a realizar su trabajo en aras de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización y ser un verdadero apoyo a la labor gerencial.
- El empleo de programas de auditoría por el auditor facilitará el cumplimiento del trabajo de una forma ordenada, le sirve de guía para no incurrir en omisiones o repeticiones de procedimientos, permite una mejor supervisión además de ahorrar tiempo al auditor en su labor.
- El Manual de Procedimientos de Auditoria Interna orientará la actividad del auditor a efectos de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a la formulación de juicios razonables, mejorar las prácticas y procedimientos en uso y facilitar la tarea del equipo auditor.
- La utilización del Manual de Procedimientos de Auditoria Interna por parte de los auditores internos del Área de Revisoría Fiscal del Ingenio Manuelita S.A. permitirá normalizar la ejecución de tareas estándar y facilitar la toma de decisiones programadas; simplificar el asesoramiento y la capacitación de nuevos empleados, agilizar las tareas de auditoría ya que, consultando el Manual, los auditores podrán familiarizarse rápidamente con los procedimientos administrativos del área a auditar, simplificar y/o racionalizar la ejecución de tareas que cuando no están normalizadas resultan confusas, voluminosas y costosas.
- Finalmente el Manual de Procedimientos ayudará a especificar las tareas mínimas de las auditorias a realizar, a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias, a la eficaz distribución del trabajo, a contabilizar el tiempo del personal, gastos etc., a proveer una guía útil para años posteriores y a llevar un control del progreso del trabajo.
- Al realizar el trabajo de campo se puede concluir que las diferentes áreas presentan varias deficiencias en sus procesos esto debido a la carencia de Manuales de Procedimientos.

- En términos generales, el aporte realizado por cada una de las áreas de la compañía para la realización de este manual, sirvió como retroalimentación al área de auditoría para determinar la criticidad en los procesos objeto de auditoría. Así mismo, al ser más eficientes en la labor por tener una herramienta definida, además de emitir informes el auditor entra con una función de COACHING o ayudador al momento de dar recomendaciones y acompañamiento, lo cual ayuda a fortalecer cada uno de los eventos de riesgo encontrados en todas las áreas auditada.

11.RECOMENDACIONES

- Con este trabajoy con el ànimo de genera valor agregado para la organizaciòn Manuelita S.A., la Revisoría fiscal pudo evaluar la falta de manuales, procedimientos e instructivos en cada una de las gerencias de la compañía, lo cual está generando **riesgo inminente**, al presentarse retiros masivos de personal y llevarse el conocimiento sin dejar nada por escrito, produciendo ineficiencia por reprocesos en capacitación al personal nuevo que entra. Así mismo las gerencias están incumplimiento algunas políticas en las Normas Internas y Externas las cuales han sido definidas por la Junta de Manuelita s.a.

Por eso se recomienda la implementación de cada uno de estos en las distintas gerencias de la organización.

- Revisar constantemente el manual de Procedimientos a fin de actualizarlo de manera oportuna para que sirva de apoyo y guía eficiente y eficaz para los actuales funcionarios, y los nuevos ingresos, y así coadyuvar al logro de las metas y objetivos planteados por el Departamento de Revisoría Fiscal.
- Mantener actualizados los Programas de Auditoria, para que esta guía de trabajo oriente ordenada, lógica, correcta, eficaz y eficientemente las labores de auditoria a desarrollar, y su aporte contribuya con el fortalecimiento de las actuaciones de la compañía.
- Actualizar periódicamente el contenido del manual para mayor efectividad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.
- Establecer en calendario para la actualización del manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.
- Presentar el Manual de Procedimientos a las Gerencias y Áreas que intervendrán directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer el proyecto en forma detallada.

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la elaboración del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.

12.BIBLIOGRAFÍA

En la bibliografía manejaré dos tipos de información una primaria y otra secundaria:

8.1 PRIMARIA

Entrevistas a los encargados de la información en el Departamento de Revisoría Fiscal. (Auditores Internos y Revisora Fiscal).

La observación directa al área involucrada (Revisoría Fiscal) y los datos e información generada a través de las herramientas utilizadas en la investigación.

8.2 SECUNDARIA

ALCALDÍA DE PALMIRA. Centro de Documentación de la ciudad de Palmira: Información general de la ciudad de Palmira. Derechos Reservados 2002. www.palmira.gov.co/html/doccenter/centrodoc_info.htm. (Consultada: 02-25-08).

AKTOUF, Omar. La Metodología de las Ciencias Sociales y el Enfoque Cualitativo de las Organizaciones. Universidad del Valle. Cali, 2001.

ANDER E. Ezequiel. Técnicas de Investigación Social, Buenos Aires: Editorial Humanista.1982.

ARENAS, P. 2001. Programa de auditoría fiscal en línea. Disponible en: 5 campus, org, auditoría: <http://www5campus.org/leccion/auditoria07>. (Consulta: 01-02-08).

CHACON PEÑA Mauricio, MELO Luz Mary. “Manuales Organizacionales para el Área de Operaciones Comerciales de Mercapava S.A. Trabajo de Grado. Universidad del Valle. 2003.

CASHIN, J.A.; NEUWERT, P.D. y LEVY J.F. Enciclopedia de la Auditoría.. Barcelona: Grupo Editorial Océano, 1985.

DUHAT KIZATUS Miguel A en (www.google.com). (Consultada: 03-05-08).

FERNÁNDEZ MILLÁN, W. Auditoría Empresarial. Madrid: Instituto Contabilidad y de Auditoría de Cuentas. 2da. Edición, 1993.

FINCOWSKY Franklin, BENJAMÍN Enrique. Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración". México, FCA – UNAM.

FLEITMAN, Jack.. Negocios Exitosos. México. Mcgraw-Hill. Hilkol Interamericana Editores, S.A, de C.V . 2000.

GÓMEZ CEJA, Guillermo. Sistemas Administrativos Análisis y Diseño, MC GRAW HILL Interamericana Editores, S.A. México DF. 1ra. Edición.1997.

GÓMEZ Francisco. Sistema y Procedimiento Administrativo, Caracas: Editorial Frigor. 1993.

GONZÁLES Humberto <http://www.manual de procedimientos administrativos. MPD/02/, www.google.com>. 1999.

INSTITUTO INTERNACIONAL DE AUDITORES. Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna. Florida, Estados Unidos. Global Practices Center. 2004.

LOPEZ Oscar E., ROMERO Sandra L. (2003) titula: “Formulación del Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Funciones y Procedimientos para la empresa SIAGRO S.A. Trabajo de Grado. Universidad del Valle. 2003.

MANUELITA S.A. División Azúcar ¿Quiénes Somos? Encontrado en: http://www.manuelita.com/html/sitio/index.php?view=vistas/es_ES/pagina_53.ph (Consultado 01-15-08).

MENDEZ A. Carlos E. Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. 3ª Edición. Bogota: Mcgraw-Hill Interamericana, S.A. 2001.

MELINKOFF Ramón. Los Procesos Administrativos, Caracas: Editorial Panapo, (1ra. Edición). 1990.

MORA ESPAÑA Nick Alexander. Estudio sobre la importancia de la Auditoría continua en el trabajo del Contador Público independiente en las organizaciones. En: (<http://www.monografias.com/trabajos31/auditoria-continua/auditoria-continua.shtml>) (consultada:. 03-10-08).

PRONUNCIAMIENTO, Revisoría Fiscal (www.gestiopolis.com). (Consultado 03-09-08).

ROZAS FLORES Alan Errol CPC. Auditoria Integral Nueva visión de su alcance.
En: (<http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/nuevavision.htm>) (consulta 03-09-08).
