



PROGRAMAS PARA VISITAS DE AUDITORIA EXTERNA (C001)

REVISIONES TRIMESTRALES C001

1. **1era visita (del 4^{to} al 6^{to} mes del ejercicio)**
 - a. Revisión de soportes de los meses 1 al 3 y aplicar formato de revisión de Soportes (**FRS**)
 - b. Aplicar formato Cedula de Análisis de IVA (**CAI**) de los meses 1 al 3
 - c. Deberes formales Generales
 - d. Aplicar Formato de Hoja de Costos Ganaderos (**HCG**)
 - e. Aplicar Formato de Calculo y reclasificación del Inventario (**CRI**)
 - f. Seguimiento a Observaciones de informe anteriores
 - g. Verificar la Inscripción o en el Registro Nacional de Establecimiento (Ministerio del Trabajo)
 - h. Revisión deberes formales laborales (SSO, INCE, LA, LOPCYMAT, CONAVI)
 - i. Verificar libros legales del ejercicio anterior

2. **2da visita (del 7^{mo} al 9^{no} mes del ejercicio)**
 - a. Revisión de soportes de los meses 4 al 6 y aplicar formato de revisión de Soportes (**FRS**)
 - b. Aplicar formato Cedula de Análisis de IVA (**CAI**) de los meses 4 al 6
 - c. Deberes formales Generales
 - d. Aplicar Formato de Hoja de Costos Ganaderos (**HCG**)
 - e. Aplicar Formato de Calculo y reclasificación del Ganado (**CRI**)
 - f. Seguimiento a Observaciones de informe anteriores
 - g. Revisión Exhaustiva de las declaraciones de Retenciones de ISLR y de los comprobantes que lo soportan
 - h. Revisión de Formalidades Agrarias (**CRI, DJR, CMAT, RITI, CP-INTI, RAN, DPR, DPP-MAT**, Catastro, Libros de Ingresos Decreto 838, providencia de exoneración)
 - i. Análisis Financiero-Contable 1er Semestre (**FAF**)
 - j. Revisión de formalidades Laborales

3. **3ra visita (del 10^{mo} al 12^{mo} mes del ejercicio)**
 - a. Revisión de soportes de los meses 7 al 9 y aplicar formato de revisión de Soportes (**FRS**)
 - b. Aplicar formato Cedula de Análisis de IVA (**CAI**) de los meses 7 al 9

- c. Deberes formales Generales
- d. Aplicar Formato de Hoja de Costos Ganaderos (**HCG**)
- e. Aplicar Formato de Calculo y reclasificación del Ganado (**CRI**)
- f. Seguimiento a Observaciones de informe anteriores
- g. Inventario de Ganado (esta actividad va a depender de las características y decisiones del cliente, considerando fechas de vacunación, épocas de lluvias de acuerdo a la zona, etc.)

4. 4ta visita (del 1^{er} al 3^{er} mes del ejercicio)

- a. Revisión de soportes de los meses 10 al 12 y aplicar formato de revisión de Soportes (**FRS**)
- b. Aplicar formato Cedula de Análisis de IVA (**CAI**) de los meses 10 al 12
- c. Deberes formales Generales
- d. Aplicar Formato de Hoja de Costos Ganaderos (**HCG**)
- e. Aplicar Formato de Calculo y reclasificación del Ganado (**CRI**)
- f. Seguimiento a Observaciones de informe anteriores
- g. Precierre
 - i. Aplicar Formato de Depreciaciones (**FDA**)
 - ii. Agotamientos
 - iii. Analizar Cuentas de Accionistas
 - iv. Revisar Pasivos Laborales
 - v. Verificar inventarios finales de Ganado
 - vi. Análisis Financiero del Ejercicio (Recopilar información y vaciar datos en el formato y entregar análisis con el informe)
- h. Cierre
 - i. Auditoria de Sistema Contable y Plan de Cuenta
 - ii. Proceso de Cierre de Sistema
 - iii. Impresión de Reportes de todo el ejercicio
 - iv. Llenar Formato de Declaración de Persona Jurídica (**DPJ**)
 - v. Llenar Formato de Análisis de Patrimonio (**FAP**)
 - vi. Respaldo de información del sistema antes del cierre
 - vii. Apertura Ejercicio nuevo ejercicio
 - viii. Respaldo de información del sistema después del cierre

Tareas complementarias en visitas de auditoria externa (Mediano Plazo)

- Evaluar el Control Interno administrativo (Bancos, Cuentas por Cobrar y Pagar, Organización Interna de las carpetas y Bauchers, compras)
- Evaluar el Control Interno operativo (Análisis del Procesos Productivos en la finca)
- Asesoría Gerencial respecto a la Planificación, Organización, Inversión, etc.
- Auditoria del Flujo de Información de los Costos Ganaderos (Políticas, Instrumentos)

Nota:

Es importante que el auditor conozca del cliente, el sistema administrativo que usa, recopilación de la información ganadera, si este tiene un software de control del ganado, la fecha de cierre de ejercicio, nombre de la persona encargada y sus teléfonos, fechas de vacunación, disponibilidad de tiempo de los encargados, horarios de trabajo, hoteles y/o lugares de hospedajes. **Esta información es importante para el expediente del cliente.**

Estructura del Informe de Auditoria

1. Seguimiento de Informes Anteriores
 - a. Observaciones resueltas
 - b. Observaciones reiterativas
2. Actividades Realizadas (ver programas de auditoria)
3. Observaciones detectadas en la revisión
 - a. Redactadas con: Titulo, Condición, Criterios, ejemplo y consecuencia.
4. Recomendaciones
5. Anexos
 - a. Libros de Compras y ventas

Nota:

Se va a diseñar un informe modelo que incluya un resumen de todas las observaciones detectadas en las diferentes revisiones realizadas a los clientes de Agroinformática, C.A.

OBLIGACIONES DEL AUDITOR EN LAS VISITAS DE AUDITORIA EXTERNA C001 (Ver Reglamento Interno de Agroinformática, C.A.)

1. Hacer el Informe de Auditoria según el esquema dictado por la gerencia
2. Llenar Programa de Auditoria indicando a través de tildes o chulitos, las realizadas y las pendientes, el ejecutor de la actividad, la duración por cada proceso, las observaciones del cliente y demás aspectos relevantes.
3. Entregar formato de evaluación del auditor al cliente.
4. Respaldo la información de todas las cédulas de trabajo, respaldo de datos del sistema de contabilidad y demás información relevante
5. Transmitir por correo electrónico dentro de los primeros 5 días hábiles lo siguiente:
 - a. Informe de Auditoria
 - b. Relación de Horas Trabajadas
 - c. Información respaldada
 - d. Programas de Auditoria llenados

- e. Verificar la recepción de lo anteriormente descrito a la asistente de la Gerencia de la empresa.

CONDICIONES BASICAS PARA SER AUDITOR DE AGROINFORMATICA, C.A.

1. Ser profesional de carrera a fin a las áreas de trabajo de Agroinformática, c.a. (Contador Público, Administrador de Empresas Agropecuarias, Administración Comercial, Ingeniero Agrónomo, Zootécnista, Veterinario, Economista) con un mínimo de un (1) año de experiencia.
2. Técnico Superior Universitario, con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia.
3. Experiencia como auxiliar de Agroinformática, c.a. o un (1) año en firma de auditoría.
4. Conocimientos básicos sobre aspectos tributarios.
5. Completar los entrenamientos de los 3 eventos realizados por Agroinformática, c.a. en el año
 - a. Jornadas (Octubre)
 - b. Taller de Costos Ganaderos (Junio)
 - c. Taller de Tributación Agrícola (Julio)
6. Voluntad de seguir estudios de 4^{to} nivel en las áreas de desarrollo de la empresa
7. Capacidad de integrar equipos de trabajo de alto desempeño y de trabajar bajo presión laboral
8. Ética, unidad y respeto a los compañeros de trabajo.
9. Tener teléfono celular en servicio, Pen Drive, cuenta de correo electrónico con espacio permanentemente, cuenta corriente y/o de Ahorros en el Banco Mercantil.
10. Usar el uniforme, insignias y demás identificación de la empresa en las visitas, eventos y reuniones de trabajo.
11. Disponibilidad para viajar al interior del país
12. dedicar a la empresa un mínimo de 8 horas semanales