

CAPÍTULO V: PROPUESTA O SOLUCIÓN VIABLE Y PERTINENTE

“CREAR Y DEFINIR LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DE IMBAUTO S.A.”

5.1 ANTECEDENTES

A continuación indicamos los resultados más importantes de la investigación diagnóstica, en los cuales sustentamos nuestra propuesta:

La mayoría de los accionistas no conocen lo que es un Sistema de Control Interno, este desconocimiento afecta su implementación, por cuanto desconocen sus ventajas.

De igual forma un alto número de funcionarios no conocen lo que es un Sistema de Control Interno, esto repercute en que la Compañía no haya implementado un adecuado Sistema, este desconocimiento es similar al que contestaron los accionistas.

Según los accionistas y funcionarios, indican que los controles que mantiene la Compañía son regulares, esto se debe de alguna forma al desconocimiento que tienen, comentado en los párrafos anteriores.

IMBAUTO S.A. no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna. Por el tamaño de la empresa y debido a las diferentes líneas de negocios, se justifica su implementación.

La empresa no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos y Normas que permitan un adecuado funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna. La existencia de este documento facilitaría su funcionamiento.

La empresa no cuenta con un Manual de Control Interno, este documento facilita el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, dentro de la empresa. El funcionamiento y crecimiento de la compañía es muy dinámico, sin embargo, los organigramas no son actualizados permanentemente de tal manera que refleje la realidad de la empresa.

Los accionistas consideran que la Unidad de Auditoría Interna permitirá principalmente obtener estados financieros más razonables, ayudaría a cumplir los objetivos y metas y mejorar los rendimientos de la empresa. Sin embargo, los funcionarios indican que la función más importante sería ayudar a optimizar el uso de los recursos.

Al consultarles a los accionistas y funcionarios, el porqué no se ha creado la Unidad de Auditoría Interna, principalmente es por desconocimiento y porque no le han dado importancia.

Los accionistas consideran que los responsables del control interno son las gerencias departamentales, y no tiene ninguna responsabilidad el Gerente General. Sin embargo, conocemos que el responsable es el Gerente General con la participación de todos los funcionarios y empleados de la Compañía.

Los funcionarios indican que la Gerencia Financiera y el Contador serian los principales involucrados en el proceso de control interno de la Compañía.

Los únicos procedimientos de control que utilizan son conciliación e inventarios físicos, esto indica una ausencia de procedimientos de control y por ende una debilidad en el Sistema de Control Interno implementado en la Compañía.

Los accionistas y funcionarios consideran que las aéreas en las que la Unidad de Auditoría Interna brindaría un soporte efectivo sería en la parte financiera y administrativa. Sin embargo, el apoyo es a todas las aéreas de la Compañía, implementando un mayor control en las aéreas de mayor riesgo.

Un número reducido de accionistas consideran que los controles a todas las áreas deben hacerse en forma permanente. Los controles deben realizarse en de manera frecuente, priorizando los riesgos, que cada área o ciclo pueda tener.

La ubicación es muy importante para que puede ejercer un control y los que deben conocer sobre el trabajo realizado son los accionistas, para que tomen las decisiones correspondientes.

Es muy importante la elaboración de un Manual de Funciones para la Unidad de Auditoría Interna, ya que normaría el funcionamiento de cada uno de los funcionarios de este departamento.

Tanto los accionistas como los funcionarios y empleados consideran que la Unidad de Auditoría Interna, contribuiría en el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

De igual forma los accionistas y funcionarios, están consientes que con la creación de la Unidad de Auditoría Interna se lograría una mayor eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología en la gestión financiera, administrativa y técnica de la empresa.

Indican que el número de funcionarios esta en exceso y que la Unidad de Auditoría Interna, mediante sus trabajos podría optimizar este recurso.

5.2 JUSTIFICACIÓN

Con la aplicación de esta propuesta los beneficiarios directos serian los accionistas, funcionarios y empleados de IMBAUTO S.A., los beneficiarios

indirectos serían la ciudadanía, por cuanto se beneficiarían de nuevos puestos de trabajo, y la demanda de servicios complementarios.

La empresa debido a su constante crecimiento se hace necesario la existencia de una Unidad de Auditoría Interna, que contribuya a disminuir o eliminar las debilidades existentes en los procesos de control y brindar asesoramiento a las diferentes actividades que se ejecutan, logrando ser un apoyo a la Gerencia.

La implementación se la realizara durante el año 2008, puesto que existe la predisposición de los accionistas de llevar adelante este proyecto, para lo cual debemos proceder a que la Junta General de Accionistas solicite la creación de esta Unidad al Directorio, el cual dejara constancia de su creación mediante aprobación en Acta de Junta de Directorio. Se procederá en base a esta acta a comunicar a todas los departamentos sobre la creación de esta Unidad.

Se debe proceder a solicitar las hojas de vida de los interesados en ocupar los puestos de Jefe de Auditoría, Secretaria y Asistente de Auditoría, en base al perfil que debe tener cada uno (ver anexo B). Los interesados deben someterse a las pruebas y evaluaciones correspondientes, por parte del Departamento de Recursos Humanos.

El personal seleccionado deberá recibir un curso de inducción, con el propósito de conocerle a IMBAUTO S.A. e inmediatamente recibirán el Manual de Auditoría Interna, documento que le servirá como guía en el funcionamiento de esta nueva Unidad.

IMPACTOS: COMO ESPERO QUE LO QUE ESTAMOS HACIENDO IMPACTE EN LOS GRUPOS, SOCIEDAD, EMPRESA

Luego del análisis efectuado y que consta en el Capítulo IV: Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados, se determina la necesidad de creación de la Unidad de Auditoría Interna en IMBAUTO S.A., dará un soporte en las

decisiones que van a ejecutar, en vista de que esta unidad de control se encargara, mediante un plan de Auditoría de la verificación de los procedimientos de control interno, sugiriendo cambios que estimen pertinentes.

La realización de este proyecto si es factible porque existe el apoyo del Directorio de la Compañía, de los Accionistas y de la Gerencia General.

La Unidad de Auditoría Interna es un ente de control que con la ejecución de su trabajo permitirá medir el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por los administradores, y además sugerirá acciones correctivas previas, concurrentes y posteriores a la gestión que realicen los administradores.

5.3 BASE TEÓRICA

5.3.1 AUDITORÍA INTERNA

"Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una 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". (The institute of internal auditors, MARCO PARA LA PRACTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA, 2006, p. 11).

La auditoría de manera objetiva permite evaluar, analizar evidencia, para posteriormente comunicar y asesorar a la administración, para que esta tome decisiones en base a información más confiable. Es decir contribuye al logro de los objetivos de la compañía.

5.3.2 CONTROL INTERNO

Whinttington Pany en su texto Principios de Auditoría, pág. 29, dice: "El control internos es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y

otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”

Los objetivos del control interno contribuyen al logro de los objetivos de la compañía, permitiendo utilizar adecuadamente sus recursos en beneficio de los accionistas, empleados y la sociedad.

5.3.3 MANUALES

“Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre las políticas, historia, guías de acción, organización, fases de un proceso, funciones a seguir por parte del personal y manera de ejecutar determinadas actividades u operaciones de una entidad o empresa”. (Diccionario contable, corporación Edi – Ábaco Cía. Ltda., 2003, pág. 291).

Por el vasto campo de acción que puede comprender y por la diversidad de actividades que puede abarcar un manual, por lo general toma la denominación particular del tema que se propone analizar específicamente, en nuestro caso tomara el nombre de Manual de Auditoría Interna.

5.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

5.4.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las condiciones de funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

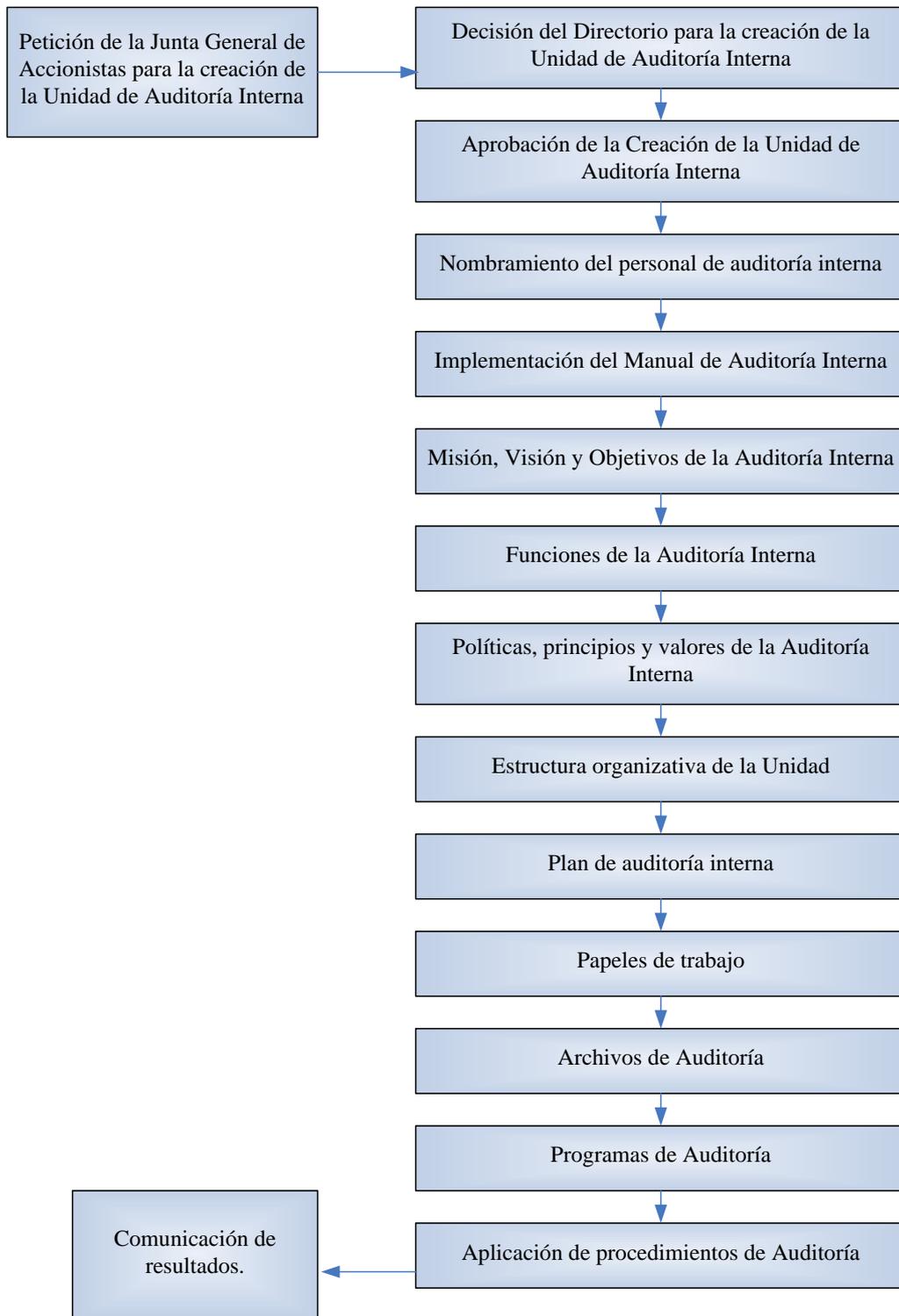
5.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proponer una estructura administrativa y operativa que permita un funcionamiento técnico de la Unidad de Auditoría Interna.
- Definir los procedimientos administrativos y normas que permitirán un adecuado funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna.
- Definir los procedimientos básicos de auditoría para los ciclos de ingresos – ventas, compras – pagos, inventarios, información financiera y nominas.

5.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

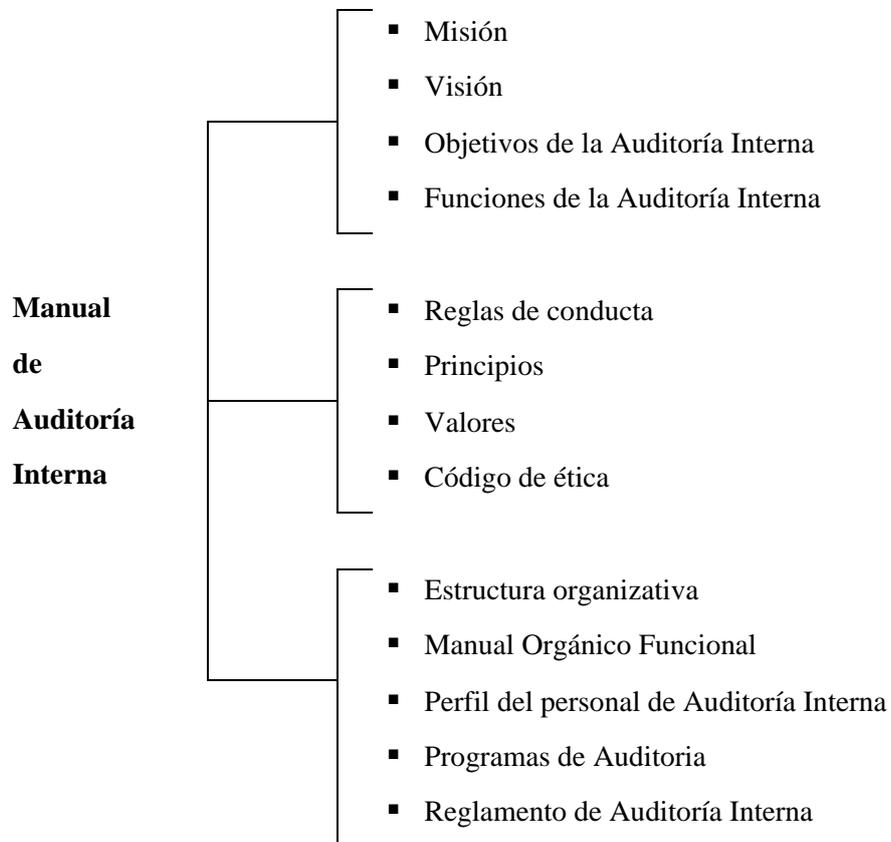
La propuesta está esquematizada en el siguiente flujograma, que muestra los elementos básicos, que definen las condiciones de funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

Gráfico 43
DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA



Elaboración: Fernando Valenzuela

Gráfico 44
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA



Elaboración: Fernando Valenzuela

5.6 BENEFICIARIOS

De la creación de la Unidad de Auditoría Interna, serán beneficiarios directamente los accionistas, la presidencia, el directorio, gerencia general, gerentes de sucursales.

Existen otros beneficiarios indirectos, tales como los clientes, empleados y la sociedad en general.

5.7 DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA

5.7.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A continuación daremos a conocer los pasos para crear y definir las condiciones de funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, para mejorar la gestión administrativa, financiera y de servicios de IMBAUTO S.A.

5.7.2 JUSTIFICACIÓN

Luego del análisis efectuado y que consta en el capítulo del diagnóstico, se determina que con la creación de la Unidad de Auditoría Interna, IMBAUTO S.A., tendrá un soporte en la toma de decisiones, un mejor control de sus recursos, en vista de que esta unidad de control, mediante un plan de auditoría se encargara de la verificación y evaluación de los procedimientos de control interno utilizados, sugiriendo los cambios que se estimen pertinentes.

La realización de este proyecto es factible por cuanto se cuenta con una adecuada experiencia y una base teórica suficiente permitiendo plantear en una forma pertinente la estructura de la Unidad de Auditoría Interna, cumpliendo así el deseo de los accionistas que han visto la necesidad de incorporar esta unidad a la estructura administrativa de la Compañía.

La Unidad de Auditoría Interna es un ente de control que con la ejecución de su trabajo permitirá medir el cumplimiento de las metas y objetivos planteados a la administración, y además planteara acciones correctivas previas, concurrentes y posteriores a la gestión que realice la administración.

5.7.3 MISIÓN

“Proyectarnos permanentemente hacia el futuro sobre la base de la excelencia en nuestros servicios, para que la Unidad de Auditoría Interna, mantenga siempre un crecimiento sostenido, en beneficio de IMBAUTO S.A.”

5.7.4 VISION

“Asesorar y servir a la alta administración, para optimizar el crecimiento del negocio, generando la confianza necesaria en la toma de decisiones”.

5.7.5 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Coadyuvar con la gestión de la gerencia en la obtención de los objetivos de la entidad, suministrándole análisis, opiniones y recomendaciones relativas a las actividades revisadas.
- Asistir a la Gerencia General en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes y fomentando la cultura de control.
- Evaluar permanentemente si el Control Interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- Formular recomendaciones a la Gerencia General para corregir deficiencias, omisiones y/o errores que permitan el fortalecimiento de los controles internos existentes o sugerir otros nuevos.
- Promover la eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa y financiera de IMBAUTO S.A.
- Sugerir mejoras a los procedimientos existentes.
- Vigilar el manejo y protección de los recursos y activos de la entidad, a fin de garantizar su correcta utilización.
- Verificar que la información producida en la entidad sea oportuna y confiable.

5.7.6 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, deberá desarrollar y ejecutar la planificación, organización, dirección y control de las actividades inherentes a la Auditoría Interna, de acuerdo con los objetivos y políticas planteadas por la Unidad.

A continuación describimos las funciones según Juan Ramón Santillana González, Auditoría Interna Integral:

- a. Preparar el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría - NEA y Normas Internacionales de Auditoría - NIA.
- b. Poner en conocimiento del Directorio, el Plan Anual de Auditoría para su aprobación.
- c. Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimientos, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- d. Programar las Auditoría con base en los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.
- e. Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la Auditoría.
- f. Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo.
- g. Revisar los resultados de las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.
- h. Realizar Auditorías financieras, exámenes especiales, Auditorías operacionales y de gestión, Auditorías técnicas, de las actividades de la compañía.
- i. Desarrollar sus procedimientos con el máximo grado de independencia e idoneidad; para la realización de su trabajo tendrá acceso directo e inmediato a

toda la información y recibirá la colaboración de todos los funcionarios y trabajadores de la misma.

- j. Realizar un seguimiento a las recomendaciones divulgadas en los exámenes especiales practicados en la compañía, a efectos de determinar el grado de aplicación.
- k. Revisar y evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.
- l. Preparar informes parciales y finales de auditoría.
- m. Prestar asesoramiento a la administración, en materia de control y de acuerdo con sus requerimientos.
- n. Cumplir y hacer cumplir lo dispuestos en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables a la compañía.
- o. Practicar Auditorías de campo para verificar las operaciones contable y financieras.
- p. Velar porque los bienes de la compañía sean debidamente protegidos y contabilizados.
- q. Ejercer control sobre los movimientos de fondos y valores.
- r. Dictaminar sobre aspectos contables y financieros, elaborando las recomendaciones pertinentes.
- s. Diseñar mecanismos de control de operaciones para la ejecución de programas específicos.

- t. Verificar y supervisar que las distintas actividades relacionadas con los procesos de ingresos, egresos, nomina, se ejecuten con apego a las leyes y reglamentos pertinentes.
- u. Coordinar acciones con Auditoría Externa para la realización de trabajos especiales.
- v. Dar seguimiento a los informes de auditoría interna y externa, que hayan sido emitidos y evaluar su cumplimiento.
- w. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

5.7.7 VALORES

Nuestros servicios profesionales los desarrollamos cumpliendo el Código de Ética y en un ambiente de valores:

Independencia. Como auditores internos mantenemos un juicio imparcial y objetivo.

Entusiasmo. Nosotros escuchamos a los funcionarios y empleados de IMBAUTO S.A., y transmitimos una actitud entusiasta y una satisfacción de trabajar juntos.

Integridad. Realizamos una gestión ética, responsable y transparente, teniendo en cuenta las normas de conducta y justicia.

Compromiso. Tomamos el reto de atender los requerimientos internos de manera oportuna, generando credibilidad y confianza.

Profesionalismo. Nuestro equipo está integrado por un grupo de expertos reconocidos por su capacidad profesional.

Excelencia. Nuestra experiencia y profesionalismo nos permite cumplir con nuestros clientes en el plazo y con el nivel de calidad exigidos.

Pro actividad. El recurso humano debe anticiparse a la solución, generando ideas y soluciones viables para enfrentar problemas y oportunidades de mejora.

Compromiso. Nuestro personal está debidamente alineado y comprometido con las metas y filosofía de la firma.

Confidencialidad. Asumimos la confidencialidad en la relación con nuestros clientes como uno de nuestros valores más esenciales.

5.7.8 CÓDIGO DE ÉTICA

Los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, en el desempeño de sus funciones deben cumplir el Código de Ética. El Código de Ética provee una cultura ética en la profesión de auditoría interna, además una orientación a los auditores internos para servir a los demás.

Los componentes esenciales del Código de Ética son:

5.7.8.1 PRINCIPIOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

- a. Integridad.** La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee las bases para confiar en su juicio.
- b. Objetividad.** Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada

de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- c. **Confidencialidad.** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- d. **Competencia.** Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

5.7.8.2 REGLAS DE CONDUCTA

a. **INTEGRIDAD**, los auditores internos:

- Desempeñaran su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetaran las leyes y divulgaran lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- No participaran a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- Respetaran y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

b. **OBJETIVIDAD**, los auditores internos:

- No participaran en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptar nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.

- Divulgar todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

c. CONFIDENCIALIDAD, los auditores internos:

- Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

d. COMPETENCIA, los auditores internos:

- Participar solo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Desempeñaran todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. (NEPAI).
- Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

5.7.9 REGLAMENTO AUDITORÍA INTERNA

El reglamento de auditoría interna es un instrumento normativo que considera aspectos de orden técnico, legal, ético profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Art. 1 Objetivo del Reglamento. El presente reglamento regula la organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna de IMBAUTO S.A.

Art. 2 La Unidad de Auditoría Interna es parte integral y vital del Sistema de Control Interno de IMBAUTO S.A., la cual tendrá como función principal la comprobación del cumplimiento, suficiencia y la valides de dicho sistema.

Art. 3 La labor de Auditoría Interna es la actividad de evaluar en forma oportuna, e independiente y posterior, dentro de la compañía, mediante la realización de auditorías financieras, operacionales, de gestión etc., y de acuerdo con las normas técnicas de Auditoría y otras disposiciones emitidas por el Directorio de IMBAUTO S.A., las operaciones contables, financieras y administrativas y de otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración. Es un control que funciona midiendo y valorizando la eficacia y la eficiencia de todos los controles establecidos.

Art. 4 La Unidad de Auditoría Interna se regulara de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos aprobados por el Directorio.

Capítulo II

De su organización

Art. 5 La Unidad de Auditoría Interna se constituirá con una estructura flexible con sujeción a normas y políticas claras, aplicara procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias, con personal de actitud positiva, proactivos, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirá en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y en la optimización de la gestión técnica – administrativa de IMBAUTO S.A.; y contribuirá al logro de la eficiencia.

Art. 6 IMBAUTO S.A. tendrá un Jefe de Auditoría, quien debe ser Contador Público Autorizado, el cual debe poseer conocimientos de las disposiciones legales, contables y administrativas y con no menos de cinco años de experiencia.

Art. 7 El nombramiento del Jefe de Auditoría será por tiempo indefinido y lo hará el Directorio de IMBAUTO S.A., de quien dependerá y ante quien responderá directamente por su gestión, y solo podrá ser removido del cargo cuando haya infringido las leyes, reglamentos y mas normas existentes para el desempeño de sus funciones.

Art. 8 La unidad de Auditoría Interna dentro de su organización contara con personal profesional con conocimientos y experiencia en

Auditoría, contabilidad, administración, leyes y mas disposiciones que rigen. Serán nombrados previo concurso de merecimientos.

Art. 9 Los recursos económicos y materiales que la Unidad de Auditoría Interna necesita, se debe hacer constar en el presupuesto general.

Art. 10 El Jefe de Auditoría y sus subalternos no podrán ejercer otra función en otra unidad o departamento de IMBAUTO S. A.

Art. 11 El Jefe de Auditoría será el responsable del personal de la Unidad Auditoría Interna, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de su personal, de tal manera que deberá contarse con su anuencia para los nombramientos, remociones, sanciones, promociones, permisos etc.

Capítulo III

De los objetivos, funciones y atribuciones.

Art. 12 Los objetivos fundamentales que debe alcanzar la Unidad de Auditoría Interna, son los siguientes:

- a. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los recursos económicos, materiales y de personal de la Compañía, cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- b. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables, financieros, presupuestarios y administrativos.

- c. Evaluar el Sistema de Control Interno a efecto de verificar el cumplimiento, si es suficiente y confiable y de ser el caso sugerir las mejoras.
- d. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Compañía en el manejo de los fondos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- e. Asesorar a IMBAUTO S.A. en todas las materias de su competencia, sean estas de índole contable, presupuestario, control interno u otros.
- f. Evaluar que las actuaciones de IMBAUTO S.A. y sus ejecutivos se hayan enmarcado dentro de sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.

Art. 13 Para el debido cumplimiento de los objetivos, la Unidad de Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes y funciones principales:

- a. Realizar auditorías de acuerdo con las normas técnicas de auditoría, las normas de auditoría generalmente aceptadas y otras disposiciones legales vigentes.
- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.

- c. Evaluar en forma regular el Sistema de Control Interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- d. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por IMBAUTO S.A.
- e. Verificar que los bienes se hallen debidamente controlados contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio.
- f. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Compañía sean utilizados por la administración con eficiencia, economía y eficacia.
- g. Revisar en forma recurrente, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros, los presupuestos, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías, a través de informes que contendrán conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
- h. Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- i. Verificar que los ejecutivos responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los Informes de Auditoría Interna.

- j. Velar porque cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación al manejo de los bienes.
- k. Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Directorio o la Junta General de Accionistas.

Art. 14 Para el acertado cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna tendrá, al menos las siguientes atribuciones:

- a. Presentará al Directorio, en el primer trimestre de cada año un Informe Anual. Este deberá incluir las labores realizadas durante el año anterior y el plan de trabajo para el presente año, que contendrá todas las Auditorías, exámenes especiales y otras investigaciones que realizara en dicho periodo.
- b. Potestad de utilizar, según las circunstancias, la técnica de auditoría que satisfaga en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.
- c. Libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas y unidades administrativas de IMBAUTO S.A.
- d. Solicitar para su examen, en la forma, condiciones y plazo que estime convenientes, todos los libros, registros, informes y documentos que pertenecen a IMBAUTO S.A.
- e. Facultad para examinar todo lo relativo a las existencias de bienes, valores y demás activos de la Compañía.

- f. Actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.
- g. Requerir la cooperación, la asesoría y las facilidades de cualquier ejecutivo o empleado de IMBAUTO S.A. en relación al desempeño de la labor de auditoría interna.
- h. Efectuar cualquier otra potestad que sean concordantes con sus objetivos y con las funciones que desempeña.

Art. 15 Potestades. El auditor interno y los demás funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, en el ejercicio de su cargo tendrán las siguientes potestades:

- a. Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia.
- b. Acceder, para sus fines en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarles los recursos que se requieran.
- c. Solicitar a cualquier funcionario o empleado los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia.
- d. Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.

- e. Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Capítulo IV

De la Ejecución de la Auditoría

Art. 16 La Unidad de Auditoría Interna deberá ejecutar su trabajo de acuerdo como lo establecen las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGA), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna (NEPAI).

Art. 17 El Jefe de Auditoría deberá formular y mantener actualizado y en uso de su Unidad un **Manual de Procedimientos de Auditoría Interna**, con el objeto de que cuente con un instrumento que defina las características y procedimientos de auditoría aplicables a IMBAUTO S.A. Este Manual deberá emitirse conforme a las normas contables y de auditoría vigentes.

Art. 18 Será estrictamente confidencial la información que cualquiera de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, obtenga en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo V

De la comunicación de resultados

Art. 19 La Auditoría Interna debe comunicar mediante informes, los resultados de sus auditorías al Directorio, para que tomen las decisiones del caso.

Art. 20 La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la Auditoría, mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la labor de campo, por medio del informe final.

Art. 21 Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la Auditoría debe ser comentados con los funcionarios responsables, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, y lograr a la vez, facilitar la implantación de cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Art. 22 Durante el desarrollo de la Auditoría, la Unidad de Auditoría Interna preparara y enviara a quien corresponda cuando la naturaleza del asunto lo justifique, memorandos u oficios sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de la labor de campo y que hayan sido oportunamente discutidos y atendidos por la administración antes de finalizar el trabajo.

Art. 23 La Unidad de Auditoría Interna contemplara en su Plan Anual de Actividades el seguimiento de las recomendaciones emitidas y aceptadas por la administración, que hayan sido formuladas en sus memorandos, oficios e informes de auditoría, con la finalidad de verificar si esas recomendaciones han sido puestas en práctica.

Capítulo VI

Del Trámite de Informes de Auditoría y de Exámenes Especiales

Art. 24 Los informes de la Unidad de Auditoría Interna suscritos por el Jefe de Auditoría, y serán dirigidos al Directorio.

Art. 25 Cuando los hechos evidenciados por la Auditoría establezcan indicios de responsabilidad penal, estos se comunicaran de inmediato al Directorio, mediante un informe específico al que se adjuntaran los anexos necesarios con la documentación de soporte respectiva.

Capítulo VII

Disposiciones Finales

Art. 26 Cuando sea necesario un examen especial y la Auditoría Interna requiera personal profesional de otras disciplinas, solicitará la contratación al Directorio, indicando el por qué del requerimiento.

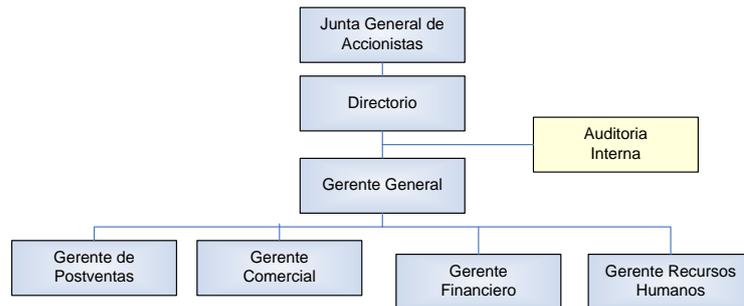
Dicho personal contratado estará, para efectos de examen bajo la autoridad del Jefe de Auditoría y los informes deberán ser dirigidos al citado auditor.

5.7.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE IMBAUTO

A continuación se plantea la ubicación de la Unidad de Auditoría Interna, dentro de la organización de IMBAUTO S.A.

Gráfico 45

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE IMBAUTO S.A.



Elaboración: Fernando Valenzuela

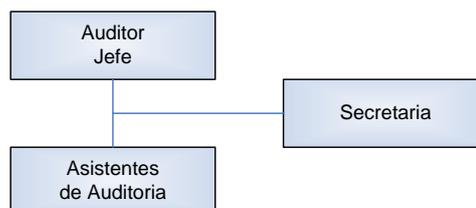
La Unidad de Auditoría Interna, ha sido ubicada bajo la dependencia del Directorio, a quien debe reportar, con la finalidad de que, en el desarrollo de su trabajo tenga independencia ante el resto de departamentos que conforman la organización y el producto de su trabajo sea reportado directamente al Directorio.

5.7.10.1 ORGANIGRAMA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La estructuración del nivel asesor que estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, es la siguiente:

Gráfico 46

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Elaboración: Fernando Valenzuela

El planteamiento estructural de la Unidad de Auditoría Interna, se ha efectuado de acuerdo a la importancia que tiene al realizar los trabajos de control, principalmente en lo concerniente a la revisión continua del Sistema de Control Interno existente, y mediante las recomendaciones que permitan dar seguridad en la toma de decisiones a los administradores de turno.

Con el fin de realizar la evaluación integral de la Compañía, esta Unidad también realizara Auditorías de gestión para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles; la evaluación de la estructura y ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financiera, operativas y técnicas y el logro de los objetivos de la empresa.

5.7.11 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

El manual orgánico funcional es un instrumento que permite normar las funciones que desempeñara la Unidad de Auditoría Interna, además se especificara claramente las actividades que deben cumplir los integrantes de esta unidad, al realizar un trabajo de auditoría.

5.7.11.1 PERFIL DEL PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Para ser nombrado y ejercer las funciones de dirección o jefatura de esa Unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera y experiencia en materia de auditoría de gestión. Podrán también formar parte de esta Unidad, los estudiantes de contabilidad y auditoría por lo que su nombramiento como Auditor estará condicionado hasta la obtención de su título universitario, en un centro de estudios reconocido por el Consejo Nacional de Escuelas, Universidades y Politécnicas – CONESUP.

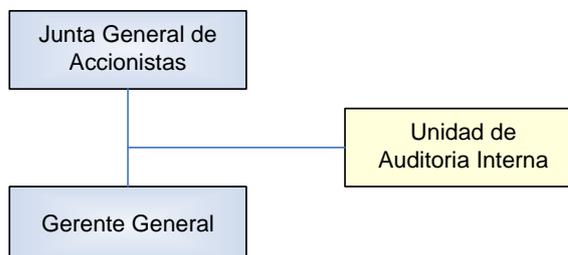
PERFIL DEL JEFE DE AUDITORÍA

IMBAUTO S.A. 	Jefe de Auditoría	
	Código: AUD	Fecha: 8-01-08
	Ubicación: Ibarra	Versión: 01
	Departamento: Auditoría	Página: 1 de 2

▪ OBJETIVO GENERAL DE LA POSICIÓN:

El Jefe de Auditoría se encargará de desarrollar la Unidad de Auditoría Interna, como un ente de control acorde con el efectivo apoyo a la gestión productiva y eficiente de la administración de IMBAUTO S.A.

▪ NIVEL DE LA POSICIÓN:



▪ REQUERIMIENTOS PARA LA POSICIÓN

M = mínimo

R = recomendable

▪ EDUCACIÓN

Ingeniería Comercial Mención Contabilidad (M)

Maestría en Contabilidad y Auditoría (R)

- **FORMACIÓN**

Régimen tributario

Auditoría

Conocimientos de Computación: Word, Excel e Internet

- **EXPERIENCIA**

3 años en áreas similares

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Sentido Común

Orientación de servicio

Organización de la información

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- ✓ Preparar el Plan Anual de Auditoría.
- ✓ Poner en conocimiento del Directorio de IMBAUTO S.A., el plan anual de auditoría para su aprobación, hasta el mes de diciembre del año inmediato anterior a su ejecución.
- ✓ Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la Auditoría.
- ✓ Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo.
- ✓ Revisar los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

- ✓ Realizar el seguimiento a las recomendaciones incluidas en los exámenes practicados en la compañía a efectos de determinar el grado de cumplimiento.
- ✓ Revisar y evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.
- ✓ Preparar informes parciales y finales de auditoría.
- ✓ Prestar asesoramiento técnico a la administración de IMBAUTO S.A., en materia de control.
- ✓ Fomentar la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas de auditoría vigentes, como garantía de la calidad del trabajo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas aplicables a la compañía.

▪ **CONTACTOS DE LA POSICIÓN**

INTERNOS:

Junta General de Accionistas

Gerente General

Gerente Administrativo-Financiero

Gerencia de Ventas

Gerencia de Post Ventas

Contador

Auxiliares Contables

Personal de Ventas

EXTERNOS:

Audidores Externos

Superintendencia de Compañías

Servicio de Rentas Internas - SRI

Organismos de Control

Bancos

Proveedores

▪ **PROCESOS CON QUE SE RELACIONA LA POSICIÓN**

Mayor relación **M**

Menor relación **m**

Compras (m)

Ventas (m)

Finanzas (M)

Recurso Humano (M)

▪ **AUTORIDAD Y AUTONOMÍA**

Recomienda **R**

Decide **D**

Contabilidad (R)

Impuestos (R)

Retenciones (R)

Recursos Humanos (R)

▪ **PERSONAL SUPERVISADO**

Directo **D**

Indirecto **I**

Asistentes de Auditoría	(D)
Gerencia Administrativa – Financiera	(D)
Gerencia de Ventas	(D)
Gerencia de Post Ventas	(D)
Contabilidad	(D)

- **EN CASO DE AUSENCIA LA POSICIÓN ES REEMPLAZADA POR:**

Asistente de Auditoría (con más antigüedad)

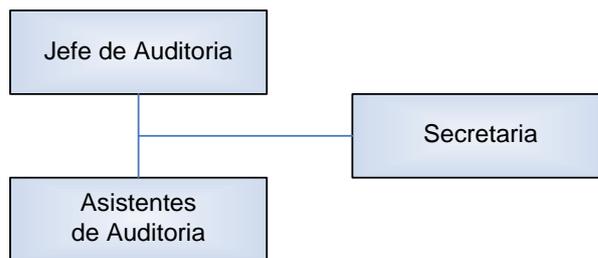
PERFIL DE LA SECRETARIA

IMBAUTO S.A. 	Secretaria	
	Código: AUDSE	Fecha: 8-01-08
	Ubicación: Ibarra	Versión: 01
	Departamento: Auditoría	Página: 1 de 2

▪ OBJETIVO GENERAL DE LA POSICIÓN:

Facilitar los servicios técnicos de oficina necesarios al cumplimiento de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

▪ NIVEL DE LA POSICIÓN:



▪ REQUERIMIENTOS PARA LA POSICIÓN

M = mínimo

R = recomendable

▪ EDUCACIÓN

Bachiller en Secretariado (M)

Secretaria Ejecutiva (R)

▪ FORMACIÓN

Conocimientos de Computación: Word, Excel e Internet

Idiomas (ingles)

- **EXPERIENCIA**

- 2 años en áreas similares

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Sentido Común

- Orientación de servicio

- Organización de la información

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- ✓ Organizar y mantener actualizados los archivos de la Unidad, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia
- ✓ Digitar o redactar documentos requeridos por la Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Tramitar la documentación emitida por la Unidad de Auditoría Interna efectuando el seguimiento respectivo.
- ✓ Absolver consultas dentro de los límites autorizados y en concordancia a instrucciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, los funcionarios y empleados de IMBAUTO S.A.
- ✓ Coadyuvar al desarrollo de las reuniones y entrevistas realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.

- ✓ Mantener actualizada la Agenda Diaria del Jefe de Auditoría y velar por su oportuno recordatorio.
- ✓ Facilitar la documentación necesaria a los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Prestar la debida atención y suministrar la información pertinente a quienes lo soliciten.
- ✓ Velar por el debido funcionamiento de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Operar equipos de cómputo, fax, internet, fotocopiadoras, pagina web, etc.

▪ **CONTACTOS DE LA POSICIÓN**

INTERNOS:

Junta General de Accionistas

Gerente General

Gerente Administrativo-Financiero

Gerencia de Ventas

Gerencia de Post Ventas

Contador

Auxiliares Contables

Personal de Ventas

EXTERNOS:

Audidores Externos

Superintendencia de Compañías

Servicio de Rentas Internas - SRI

Organismos de Control

Bancos

Proveedores

▪ **PROCESOS CON QUE SE RELACIONA LA POSICIÓN**

Mayor relación **M**

Menor relación **m**

Compras (m)

Ventas (m)

Finanzas (M)

Recurso Humano (M)

▪ **EN CASO DE AUSENCIA LA POSICIÓN ES REEMPLAZADA
POR:**

Asistente de Auditoría

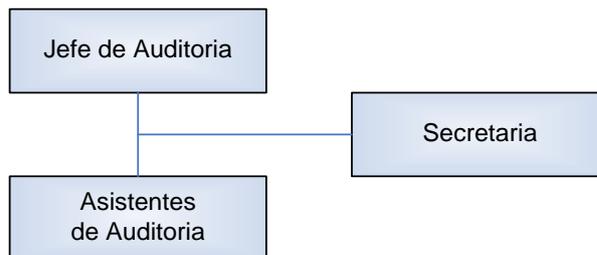
PERFIL DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA

IMBAUTO S.A. 	Asistente de Auditoria	
	Código: AUDASI	Fecha: 8-01-08
	Ubicación: Ibarra	Versión: 01
	Departamento: Auditoría	Página: 1 de 2

▪ OBJETIVO GENERAL DE LA POSICIÓN:

Realizar exámenes que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas aplicados en la compañía.

▪ NIVEL DE LA POSICIÓN:



▪ REQUERIMIENTOS PARA LA POSICIÓN

M = mínimo

R = recomendable

▪ EDUCACIÓN

Egresado de Ingeniería Comercial Mención Contabilidad (M)

Ingeniería Comercial Mención Contabilidad (R)

▪ FORMACIÓN

Régimen tributario

Auditoría

Conocimientos de Computación: Word, Excel e Internet

- **EXPERIENCIA**

 - 1 años en áreas similares

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

 - Sentido Común

 - Orientación de servicio

 - Organización de la información

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

 - ✓ Realizar la planificación preliminar de las actividades, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas por el Jefe de Auditoría.
 - ✓ Mantener adecuadamente los archivos de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria, relacionada con cada uno de los exámenes.
 - ✓ Mantener comunicación permanente con los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, durante la planificación, ejecución y divulgación de los resultados.
 - ✓ Someter a conocimiento del Jefe de Auditoría, el avance de los trabajos que se desarrollan.
 - ✓ Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del Jefe de Equipo.
 - ✓ Documentar la aplicación de los procedimientos de Auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.

- ✓ Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.
- ✓ Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollando los comentarios con todos los atributos y analizarlos con el Jefe de Equipo de la Auditoría.
- ✓ Redactar, en la correspondiente cedula o papel de trabajo, los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada componente desarrollado, guiándose en la estructura preestablecida para el informe final.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la Auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional.

▪ **CONTACTOS DE LA POSICIÓN**

INTERNOS:

Junta General de Accionistas

Gerente General

Gerente Administrativo-Financiero

Gerencia de Ventas

Gerencia de Post Ventas

Contador

Auxiliares Contables

Personal de Ventas

EXTERNOS:

Audidores Externos

Superintendencia de Compañías

Servicio de Rentas Internas - SRI

Organismos de Control

Bancos

Proveedores

▪ **PROCESOS CON QUE SE RELACIONA LA POSICIÓN**

Mayor relación **M**

Menor relación **m**

Compras (m)

Ventas (m)

Finanzas (M)

Recurso Humano (M)

▪ **AUTORIDAD Y AUTONOMÍA**

Recomienda **R**

Decide **D**

Contabilidad (R)

Impuestos (R)

Retenciones (R)

Recursos Humanos (R)

▪ **EN CASO DE AUSENCIA LA POSICIÓN ES REEMPLAZADA**

POR:

Asistente de Auditoría

5.7.11.2 FUNCIONES COMUNES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA

- a. Los auditores internos tendrán la responsabilidad de velar por los intereses fundamentales de la Compañía, con el mismo celo y diligencia que lo haría en su lugar los funcionarios de la máxima jerarquía de la entidad.
- b. Los auditores serán responsables, asimismo, de rendir una labor de la más alta calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- c. Conocer oportunamente las disposiciones emergentes de los siguientes textos legales y otros documentos, así como de cualquier modificación que los mismos pudieren sufrir en lo futuro, con el propósito de mantener al día su información personal sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la Compañía:
 - Estatuto de la Compañía
 - Reglamento Interno
 - Actas de Junta de Directorio
 - Actas de Junta de Accionistas
 - Manual de Auditoría Interna
 - Programas de Auditoría Interna
- d. Leyes, decretos, resoluciones presidenciales, ministeriales, así como otras disposiciones que, directa o indirectamente, tuvieren relación con la Compañía.
- e. Conocer a su debido tiempo los informes de los auditores externos, en los aspectos que a cada auditor interno le concerniere.
- f. Cumplir su trabajo profesional con el mayor celo profesional y diligencia, además de la debida prontitud y el menor costo posible.

- g. Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el Plan o Programa o en las instrucciones recibidas, del cual tuvieren conocimiento, e informar oportunamente el resultado obtenido.
- h. Sugerir a sus superiores por escrito, las modificaciones que a su juicio resultaren convenientes introducir en el Manual de Auditoría Interna, Plan de Auditoría, Programas, con el fin de incrementar la eficiencia en el servicio de la auditoría Interna.
- i. Estimular si iniciativa personal y espíritu de superación profesional en beneficio de la Compañía.
- j. Llenar el formulario correspondiente al “Control diario del Tiempo”:

Funciones del Auditor General:

- a. Planificar el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de obtener la mayor eficacia posible del servicio de auditoría interna.
- b. Dirigir las actividades de los auditores internos bajo su jurisdicción.
- c. Supervisar la labor de los auditores con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las designaciones de auditoría interna.
- d. Controlar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, hasta obtener una acción satisfactoria total en relación con cada informe.

Funciones del Asistente de Auditoría:

- a. Preparar los formularios de distribución mensual de tiempo y de gastos, así como de costo mensual de la auditoría interna y entregarlos al Auditor General.
- b. Mantener el archivo de papeles de trabajo de la oficina al día.
- c. Informar por escrito al auditor general, el día último de cada mes, el estado de las designaciones pendientes.
- d. Realizar cualquier otra labor que le encomendare el auditor general.

5.7.12 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

El presente manual es el resultado del trabajo de investigación realizado en IMBAUTO S.A., con el propósito de crear y definir las condiciones de

funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, para mejorar la gestión administrativa, financiera y de servicios.

5.7.12.1 USO DEL MANUAL

El manual está diseñado para ser usado por los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, servirá como elemento de instrucción y consulta.

5.7.12.2 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Para lograr que todos trabajos de la Unidad de Auditoría Interna sean de calidad, es importante que el equipo de auditoría conozca y cumpla las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales nos dan los lineamientos: en lo referente a la formación del auditor, ejecución del trabajo y de la preparación del informe. (Ver teoría en Capítulo II - Marco Teórico 2. 10 pág. 13).

5.7.12.3 NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (NEPAI)

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organización que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento las Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. The institute of internal auditors, MARCO PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA, 2006, p. 17

El propósito de las Normas es:

- a. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.

- b. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- c. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- d. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por:

a. NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

1000 PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por un Consejo.

1100 INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1110 INDEPENDENCIA DE LA ORGANIZACIÓN

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a las actividades de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

1120 OBJETIVIDAD INDIVIDUAL

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de intereses.

1200 PERICIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

1210 PERICIA

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

1220 DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

1230 DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUADO

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

1300 PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia.

1310 EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE CALIDAD

La actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1320 REPORTE SOBRE EL PROGRAMA DE CALIDAD

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Consejo.

b. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

2000 ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría para asegurar que añade valor a la organización.

2100 NATURALEZA DEL TRABAJO

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2110 GESTIÓN DE RIESGOS

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

2120 CONTROL

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia, eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

2130 GOBIERNO

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.

- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización.
- Comunicar eficazmente la información de riesgo y control de las áreas adecuadas de la organización.
- Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos y la dirección.

2200 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo que incluya el alcance, el tiempo y la asignación de recursos.

2210 OBJETIVOS DEL TRABAJO

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

2220 ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

2230 ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL TRABAJO

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2240 PROGRAMA DE TRABAJO

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.

2300 DESEMPEÑO DEL TRABAJO

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2310 IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2320 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

23330 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2340 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

2400 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

2410 CRITERIOS PARA LA COMUNICACIÓN

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

2420 CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2500 SUPERVISIÓN DEL PROGRESO

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

2600 DECISIÓN DE ACEPTACIÓN DE LOS RIESGOS POR LA DIRECCIÓN

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión

referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

c. NORMAS SOBRE IMPLANTACIÓN

Se aplican a determinados tipos de trabajos. Las normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento y actividades de consultoría.

Las normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajo.

5.7.12.4 EL PLAN DE AUDITORÍA

El Jefe de la Unidad de Auditoría junto con el equipo de auditores son los responsables de preparar el Plan Anual de Auditoría, describiendo los exámenes a realizar en las distintas aéreas de la compañía.

Los planes de auditoría son flexibles, lo que permitirá efectuar los cambios pertinentes de acuerdo a las necesidades de la compañía. Es importante que en el transcurso de la preparación del plan de auditoría se ponga en conocimiento del Directorio para incluir en el plan alguna revisión solicitada por este organismo y que sea aplicable o factible su ejecución.

Una vez elaborado el Plan Anual de Auditoría, se solicitara la aprobación del mismo por parte del Directorio. Cuando esté aprobado, la Unidad de Auditoría Interna tendrá la responsabilidad de la ejecución.

El plan debe contener como mínimo:

- Nombre de la compañía
- Nombre del personal de la Unidad de Auditoría Interna

- Áreas sujetas a revisión y especificación de los trabajos a realizar
- Auditor responsable
- Fechas de ejecución
- Tiempo de ejecución
- Informes obligatorios

Cuadro 6

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2008 CRONOGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD:	IMBAUTO S.A.
NOMBRE DEL AUDITOR INTERNO	ING. FERNANDO VALENZUELA
INTEGRANTES DEL GRUPO:	MARÍA ARBOLEDA Y LUIS JACOME

Nº	ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN Y TRABAJOS A REALIZAR	AUDITOR RESPONSABLE	MES PARA EJECUTAR	TIEMPO SEMANAS
1	Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, con el propósito de proveer una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos de la Institución; la eficiencia y eficacia de las operaciones; salvaguarda de los a	FV	Febrero	4 semanas
2	Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la institución, con el fin de determinar si son adecuados para proporcionar información oportuna y suficiente que permita tomar decisiones.	FV	Febrero	3 semanas
3	Verificar que el directorio expida las políticas para prevenir los riesgos.	FV	Marzo	1 semana
4	Verificar que la institución cuente con organigramas estructurales y funcionales, manuales y reglamentos internos actualizados que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsabilidades.	FV	Marzo	2 semanas
5	Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna y externa anteriores, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente han adoptado las recomendaciones.	FV	Abril	3 semanas
6	Verificar que la institución cuente con un plan estratégico y que su formulación se efectúe a base de un análisis de elementos tales como: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, líneas de negocios, mercado objetivo, proyecciones financieras.	FV	Febrero	semanas
7	Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables.	FV	junio y diciembre	1 semana
8	Evaluar la correcta selección y aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros.	FV	junio y diciembre	1 semana
9	Revisión analítica de los estados financieros, investigación de variaciones importantes.	FV	diaria	5 semanas
10	Revisar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.	FV	Junio y Diciembre	2 semanas
11	Revisión mensual de los estados financieros	FV	c/mes	2 semanas
12	Revisión de los flujogramas operativos	FV	Julio	3 semanas
13	Efectuar un arqueo y revisión de la documentación pertinente	FV	Noviembre	2 semanas
	Detallar cada una de las áreas o trabajos a realizar	Por cada área o trabajo a realizar		
TOTAL SEMANAS POR ACTIVIDADES PROGRAMADAS: TOTAL SEMANAS POR ACTIVIDADES IMPREVISTAS: TOTAL SEMANAS LABORABLES (ENERO - DICIEMBRE):				

INFORMES OBLIGATORIOS:
A Informe trimestral de su gestión dirigido al directorio falencias encontradas. Este informe deberá incluir un resumen de las observaciones formuladas, los correctivos establecidos y adoptados, la evaluación de su cumplimiento y los resultados obtenidos.
B Informe semestral de la gestión. Los informes semestrales deben remitirse al Directorio hasta el 31 de julio y 31 de enero de cada año respectivamente.
C Cuando concluya una revisión, debe comunicar a los funcionarios competentes y al Comité de Auditoría todas las conclusiones y recomendaciones, señalando con precisión los problemas encontrados y las soluciones recomendadas.

ING. FERNANDO VALENZUELA
AUDITOR INTERNO

Autor: Fernando Valenzuela

Luego de aprobado el plan, se procede a su ejecución para lo cual se procede con:

a. ORDEN DE TRABAJO

Para iniciar una auditoria el Jefe de Auditoría emitirá la “Orden de Trabajo”, autorizando su ejecución, ejemplo:

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO

Ibarra, 3 de mayo del 2008

Señor
Xx
ASISTENTE DE AUDITORÍA

De acuerdo al Plan de Auditoria para el año 2008, emito la presente orden de trabajo para que usted realice una auditoría a las cuentas por cobrar, por el periodo del 1 de enero al 30 de marzo del 2008

En el trabajo se deben cumplir los siguientes parámetros:

- Preparar un flujograma del proceso de cuentas por cobrar clientes
- Evaluar la estructura de control interno
- Efectuar la validación de las cuentas por cobrar, con un alcance determinado según la evaluación del control interno.
- Elaborar el borrador del Informe

Para la realización de este examen se ha considerado una duración de 8 días laborables.

Atentamente,

Ing. Fernando Valenzuela
AUDITOR INTERNO

Autor: Fernando Valenzuela

b. CARTA DE PRESENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Luego de haber entregado la orden de trabajo se debe comunicar el inicio de la auditoría, a las personas involucradas, ejemplo:

<p style="text-align: right;">CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO</p> <p>Ibarra, 3 de mayo del 2008</p> <p>Ing. Mariana Enríquez CONTADORA GENERAL IMBAUTO S.A.</p> <p>Por la presente pongo en su conocimiento que la Unidad de Auditoría Interna, va a dar inicio a una auditoria de la “cuentas por cobrar clientes” por el periodo 1 de enero al 30 de marzo del 2008.</p> <p>Solicito por su intermedio, haga conocer al personal de su área, que tenga relación con esta revisión.</p> <p>La auditoría será ejecutada por el Sr. xx, en calidad de ASISTENTE DE AUDITORÍA.</p> <p>En el trabajo se deben cumplir los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar un flujograma del proceso de cuentas por cobrar clientes• Evaluar la estructura de control interno• Efectuar la validación de las cuentas por cobrar, con un alcance determinado según la evaluación del control interno.• Elaborar el borrador del Informe <p>Solicito la colaboración necesaria para el adecuado desarrollo de este trabajo.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Ing. Fernando Valenzuela AUDITOR INTERNO</p>

Autor: Fernando Valenzuela

5.7.12.5 CONOCIMIENTO PREVIO

En esta etapa el auditor deberá obtener y actualizar la información general sobre el área y las principales actividades, con el propósito de conocer las condiciones existentes para ejecutar la auditoría. Esto implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Este conocimiento facilitara la planificación, ejecución y consecución de los resultados de la auditoría.

5.7.12.6 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

En este documento el Auditor documentara sus acciones, para luego ponerlas en práctica. En la preparación de los memorándums de planeación intervienen los siguientes factores:

- a. Finalidad del compromiso
- b. Objetivos que se persiguen
- c. Fecha de inicio y culminación del trabajo
- d. Personal del departamento auditado con quienes debemos coordinar nuestro trabajo.
- e. Personal asignado al compromiso
- f. Número de horas presupuestadas
- g. Fecha de entrega de los informes

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Para: Ing. Mariana Enríquez **Fecha:** 3 de mayo del 2008
De: Ing. Fernando Valenzuela **Ref.:** Auditoría de cuentas por cobrar

A continuación se resumen los asuntos relacionados con la visita preliminar para la auditoría de cuentas por cobrar clientes:

Personal asignado: Sr. Xx
Fecha de inicio: 5 de mayo del 2008
Fecha de finalización: 14 de mayo del 2008
Tiempo presupuestado: 80 horas

Objetivo de la visita:

- Revisar los procedimientos del cliente, con el propósito de preparar un flujograma.
- Obtener la evidencia para sustentar el informe.

Plan de trabajo:

- Comprensión y actualización de los flujogramas para el proceso de cuentas por cobrar clientes.
- Efectuar pruebas de controles
- Evaluar el sistema de control interno.
- Efectuar pruebas de validación
- Preparar el borrador del informe

Atentamente,

Ing. Fernando Valenzuela
AUDITOR INTERNO

Autor: Fernando Valenzuela

5.7.12.7 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los instrumentos de nuestro trabajo de auditoría. Cada encargo presenta una oportunidad para demostrar el sentido de orden del auditor y su habilidad para preparar papeles que consignen información sobre el material auditado y provean referencia tanto al propio trabajo del auditor como a los registros bajo revisión. Sin embargo, debe considerarse que los papeles de trabajo son un medio y no un fin, asisten al auditor en la formación de una opinión sobre los estados financieros y en la preparación y sustentación de su informe, por lo que debe evitarse la preparación de papeles que vayan más allá de esos propósitos.

a. DEFINICIÓN

Los papeles de trabajo son el nexo entre los registros del cliente y el informe de auditoría. Los papeles de trabajo son registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. (HANSEN HOLM, Curso de Auditoría, pág. 19)

b. PROPÓSITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Evidenciar el alcance del examen y el cuidado ejercido en su cumplimiento.
- Mostrar el resultado de la evaluación del control interno
- Facilitar la revisión y supervisión
- Mostrar las bases para las conclusiones y resúmenes suministrados en los informes.
- Proporcionar información histórica, tal como cambios en el capital y reservas, y en otros activos.
- Servir como punto de partida para exámenes posteriores. (BACON, Charles, Manual de Auditoría, UTHA, pág. 87)

c. **REGLAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo (HANSEN HOLM, Curso de Auditoría, pág. 27):

- Deben reflejar la ejecución de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen, el alcance de su aplicación, las observaciones resultantes y las conclusiones sobre la información examinada.
- Incluirán la constancia de las pruebas efectuadas, la evidencia examinada.
- Contendrán comentarios sobre la base o sobre la propiedad de ciertas partidas, tales como las bases para establecer los inventarios, o lo adecuado de las reservas de valuación.
- Deben ser inicialados por quien los preparo y por quien los reviso.
- Deben indicar la fecha de su preparación y revisión.
- Los papeles preparados por el personal del cliente deben ser identificados con las iniciales **PPC** (preparados por el cliente).
- Todos los papeles deben ser encabezados con el nombre del cliente y la fecha del examen.
- Deben incluir un titulo y este debe ser lo suficientemente descriptivo para indicar la naturaleza del trabajo.
- No es necesario copiar cifras u obtener cedulas que son parte de los registros del cliente, si se sabe donde se encuentran y no son necesarias después que se deje las oficinas del cliente. No se debe incluir datos sin importancia para los objetivos de la auditoría.

- Todas las marcas utilizadas deben ser claramente explicadas.
- Todos los papeles deben ser referenciados de acuerdo a los índices de cada archivo. De tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. Una efectiva referenciación cruzada a menudo disminuye la necesidad de cruzar datos.
- El informe de auditoría debe estar respaldado por los papeles de trabajo.
- Debe usarse solo una cara de cada hoja, eso evita el olvidar datos que están al dorso de una hoja, así todos los datos serán más legibles.
- Proporcione en forma clara la fuente de los datos. No dé lugar a dudar sobre la fuente donde extrajo la información para la elaboración de los papeles de trabajo.
- Debe indicarse la extensión o alcance de las pruebas selectivas. Cuando se aplique pruebas selectivas, debe indicarse el método de selección aplicado y el porcentaje de transacciones examinadas.
- Mantenga en su archivo en proceso hojas de notas, para recordar asuntos por aclarar o examinar durante el curso del examen. Todos los puntos deben ser aclarados o resueltos antes de terminarse la auditoría.
- Lleve consigo todos los artículos y materiales necesarios para efectuar sus labores, tales como lápices, bicolores, papeles, esferos, calculadora, etc., con el propósito de evitar en lo posible solicitar materiales en la entidad auditada.
- Algunos deben realizarse a tinta ejemplo: arqueos, inventarios. Los demás papeles de trabajo deben realizarse a lápiz.
- Los papeles de trabajo deben ser legibles y pulcros. De no ser así se desperdiciaría tiempo al revisarlos. Debe evitarse amontonar las palabras.

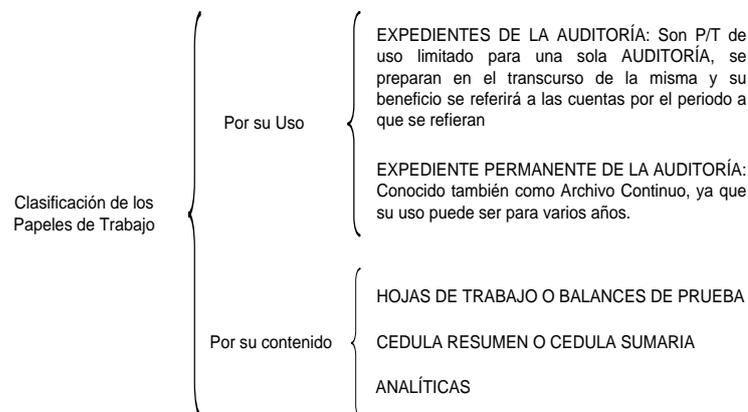
d. CUIDADO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- El encargado es responsable del adecuado cuidado de los papeles de trabajo durante el curso de la auditoría.
- Los empleados del cliente no deben tener acceso a nuestros papeles de trabajo. Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor.
- Los papeles de trabajo deben mantenerse en poder de nuestro personal o guardarse en un maletín con llave.
- Los maletines conteniendo los papeles de trabajo deben ser guardados en un lugar seguro de la oficina de nuestro cliente.
- Si el trabajo es suspendido, los papeles de trabajo no deben dejarse en la oficina del cliente, ni en casa del personal, no fuera de nuestros archivos regulares. (HANSEN HOLM, Curso de Auditoría, pág. 23)

e. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Gráfico 47

CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO



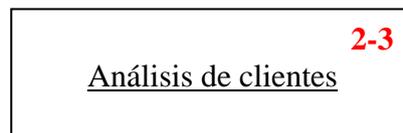
Elaboración: Fernando Valenzuela

f. MARCAS

Son símbolos que identifican el trabajo realizado, o la aplicación de un procedimiento de auditoría. Todas las marcas que aparecen en los P/T deben tener su correspondiente explicación.

g. REFERENCIAS

Corresponden a un código (Alfabético, Numérico o Alfanumérico) que asignamos a cada P/T, (en la parte superior derecha), de acuerdo al índice de cada archivo.



h. CLASES DE ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO

En el proceso de una auditoría se recopila toda la información y documentación que sustente el trabajo realizado.

Con el fin de facilitar el manejo de los papeles de trabajo, tanto durante el curso de la auditoría como después de su conclusión, se ha adoptado el uso uniforme de los siguientes archivos (en adición al de correspondencia y al de informes):

- Archivo General
- Archivo de Análisis
- Archivo Permanente
- Archivo Pendiente o en proceso (COOPERS & LYBRAND, Manual de Auditoría, DEUSTO, pág. 49).

i. CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE

Básicamente en este archivo se recopilara toda la información respecto a la historia de la Compañía, actividades comerciales o industriales, organización contable, políticas y procedimientos contables, historia financiera, situación fiscal, síntesis o copias de contratos y escrituras.

j. ARCHIVO GENERAL

Este archivo se caracteriza por tener toda la documentación que sustenta la evaluación del control interno e incluye informes, notas de interés, sugerencias constructivas, balances de prueba, estados financieros, extractos de actas de directorio y junta de accionistas, flujogramación, revisión de transacciones y pruebas de funciones.

k. ARCHIVO DE ANÁLISIS

En este archivo se recopilara toda la documentación que sustente la validación de cada cuenta de los estados financieros como son: caja – bancos, documentos y cuentas por cobrar, inventarios, gastos anticipados, inversiones, activo fijo, otros activos, prestamos y sobregiros bancarios, documentos y cuentas por pagar, gastos acumulados, impuesto a la renta y participación a trabajadores, obligaciones a largo plazo, patrimonio y revisión analítica.

5.7.13 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN PARTICULAR

A continuación describiremos los procedimientos de aplicación particular, para cada una de las cuentas de los estados financieros y asuntos relativos a los mismos:

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar la autenticidad de los fondos
2. Comprobar que el balance incluye todos los fondos.
3. Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos
4. Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras.
5. Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones y existencia de moneda extranjera.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Aprobación por parte de la administración, de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.
2. Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones.
3. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.
4. Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc.
5. Depósitos íntegros, intactos e inmediatos de las cobranzas.
6. Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, firmas autorizadas mancomunadas, pagos en efectivo hasta cierto límite, comprobación adecuada, etc.
7. Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de los cajeros.
8. Formulación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias e investigación y ajuste de las partidas de conciliación.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

1. **Arqueos:** Inspección de todos los valores en poder de los custodios seleccionados a una fecha determinada.

- 2. Confirmación:** Obtener de las instituciones de crédito con las que haya operado la compañía durante el ejercicio, los saldos, restricciones y otras características de las cuentas bancarias. A este respecto, se recomienda utilizar la forma aprobada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ya que permite obtener información sobre otras operaciones que originan derechos y obligaciones de la empresa.
- 3. Revisión de las conciliaciones bancarias:** Verificación de la corrección de las conciliaciones bancarias, investigación de las partidas incluidas en las mismas y comprobación de que se hayan registrado los ajustes que procedan. Cuando este procedimiento se aplique a una fecha anterior al cierre del ejercicio, se deberán verificar las principales partidas en conciliación a dicho cierre.
- 4. Revisión de Transacciones:** Examen de la documentación que ampara las entradas y salidas de efectivo para verificar la autenticidad de las mismas y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.
- 5. Corte de Movimientos:** Verificación de los movimientos de efectivo por un periodo anterior y posterior al cierre del ejercicio para comprobar su correcto registro.
- 6. Revisión de Traspaso de Fondos:** Comprobación de que los traspasos de fondos entre las cuentas bancarias de la misma empresa o con sus filiales se corresponden oportunamente.
- 7. Valuación de Monedas Extranjeras y Otros:** Verificación de su correcta valuación con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar la existencia física de los valores y que sean propiedad de la empresa.
2. Comprobar que todos los valores se encuentren registrados.
3. Verificar la correcta valuación de las inversiones
4. Comprobar el registro de los productos en el periodo correspondiente.
5. Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Aprobación por parte de la administración, para adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
2. Segregación adecuada de las funciones de adquisición y venta de valores, custodia, registro de operaciones y cobro de los rendimientos.
3. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan valores.
4. Estudio periódico de las inversiones para determinar su correcta valuación.
5. Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos.
6. Arqueos sorpresivos y periódicos de los valores.
7. Cobro y registro oportuno de los rendimientos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

1. **Arqueos:** Inspección física de los títulos y cupones relativos o documentos representativos de la inversión.
2. **Confirmación:** Obtención directa de las instituciones de crédito o de terceras personas, de información sobre los saldos restricciones y otras características de los valores que están bajo su custodia.
3. **Revisión de transacciones:** Examen de la documentación que ampare

las compras y ventas de valores, para verificar la autenticidad de las mismas, su correcta contabilización y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.

4. Cálculo de Rendimientos: Verificación de la corrección de los rendimientos, utilidades o pérdidas por enajenación de valores, impuestos retenidos, etc.

5. Comprobación de la Valuación: Verificaron de su correcta valuación al costo o mercado, el menor, con base a las cotizaciones o valores de realización estimados de acuerdo con estados financieros recientes, preferentemente dictaminados, disponibles al fin del ejercicio.

CUENTAS POR COBRAR

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas
2. Determinar los gravámenes que existan.
3. Comprobar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad
4. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Segregación adecuada de las funciones de: otorgamiento de crédito, entrega de mercancías, facturación, registro contable, custodia y cobro de los documentos que amparen los adeudos.
2. Facturación oportuna de todas las ventas.
3. Control adecuado de entregas, facturación cobro o créditos concedidos al deudor mediante el uso de formas prenumeradas.
4. Autorización del crédito, precios y condiciones de la venta, reducciones de los adeudos, etc.
5. Comprobación interna, independiente, de:

- a. Operaciones aritméticas de las facturas, notas de crédito etc. Elaboradas.
 - b. Cargos y créditos oportunos al deudor
 - c. Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
6. Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.
 7. Inspección física periódica y sorpresiva de los documentos que amparen las partidas pendientes de cobro de cada adeudo.
 8. Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza principalmente con base en información sobre la antigüedad de los saldos.
 9. Evaluación de las posibilidades de cobro y ajuste a la estimación correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

Obtención de un análisis de los saldos que integren las cuentas por cobrar de preferencia tabulado por antigüedades como base del trabajo a realizar.

1. CONFIRMACIÓN:

- a. Es indispensable obtener confirmación escrita directamente de los deudores para los saldos representativos. El método a seguir para la confirmación de los adeudos, su extensión, alcance y la oportunidad en la aplicación del procedimiento, quedan a juicio del auditor de acuerdo con las circunstancias.
- b. En el caso en que no se obtengan resultados satisfactorios en la primera solicitud de confirmación de saldos (circulares no contestadas o devueltas por correo), se enviarán una segunda solicitud y si la importancia del saldo o las circunstancias lo ameritan, se visitará personalmente al deudor.
- c. Para todos aquellos saldos por los que se envió solicitud de confirmación y no se obtuvo respuesta, el auditor deberá usar procedimientos supletorios para satisfacerse de los saldos como son:
 - El examen de cobros posteriores, o si no los hay, mediante el examen de facturas originales de venta y la correspondiente evidencia

del embarque relativo.

- d. Si la confirmación se realiza sobre saldos a fecha distinta a la de los estados financieros, el auditor tomara en cuenta el control interno existente, la rotación de los adeudos y en todo caso se requerirá llevar a cabo pruebas sobre los movimientos registrados entre la fecha de confirmación y la de los estados financieros.
- e. Las solicitudes de confirmación enviadas y las contestaciones recibidas deberán controlarse en los papeles de trabajo del auditor especificando el alcance del procedimiento y los resultados obtenidos.
- f. Cuando la aplicación del procedimiento de confirmación no sea posible o aconsejable, el auditor podrá sustituir tal procedimiento con métodos supletorios que le proporcionen la satisfacción necesaria sobre la autenticidad de los saldos.
- g. Como ejemplo se tiene los adeudos de algunas dependencias gubernamentales, adeudos en litigio, cuando se prevé que el cliente no tienen elementos para contestar, etc.

2. ARQUEOS DE LA DOCUMENTACIÓN

- a. En los casos que se juzgue necesario, se inspeccionara físicamente los documentos que amparen los adeudos para cerciorarse de que la documentación este completa y expedida o endosada a favor de la empresa.

3. CORTE DE VENTAS

- a. El auditor invariablemente deberá comprobar que la compañía hizo un corte adecuado de las operaciones de venta examinando la documentación que ampare las últimas salidas de mercancías en el ejercicio y las primeras salidas y devoluciones importantes que se registraron en el periodo posterior.

4. VALUACIÓN Y COBRABILIDAD

- a. El auditor deberá hacer un estudio de las cuentas para discutir aquellas de dudoso cobro para comprobar la suficiencia de la estimación correspondiente.
- b. Dicho estudio se realizara a través del análisis de la antigüedad de los

saldos, examen de cobros posteriores pláticas con los funcionarios de la compañía, confirmaciones de los abogados de la empresa, entre otros.

- c. Cuando existan adeudos importantes atrasados a cargo de sociedades y las circunstancias así lo ameriten, el auditor deberá obtener copias de los estados financieros, de preferencia auditados, para juzgar de la solvencia del deudor.
- d. Como una prueba complementaria es aconsejable determinar el índice de rotación de las cuentas por cobrar, a fin de definir la tendencia en relación con índices anteriores.
- e. Verificación de la correcta valuación de las cuentas por cobrar en moneda extranjera con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

INVENTARIOS

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar su existencia física.
2. Verificar que sean de propiedad de la empresa.
3. Comprobar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta, y en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.
4. Comprobar su correcta valuación, reconociendo en su caso la pérdida de valor.
5. Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación.
6. Determinar los gravámenes que existan.
7. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá

dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de existencias.
2. Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente.
3. Control de que todo lo que se embarca se registra y se factura oportunamente en el periodo que corresponda.
4. Custodia física adecuada de los inventarios.
5. Planeación y toma periódica de los inventarios físicos; su recopilación, valuación y comparación con los libros, y la investigación y ajuste de las diferencias resultantes.
6. Procedimientos adecuados para el control de las existencias, tanto en almacenes de la empresa como de terceros.
7. Registros adecuados para el control de las existencias, tanto en almacenes de la empresa como de terceros.
8. Registros adecuados para el control de las existencias, tanto en almacenes de la empresa como de terceros.
9. Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
10. Comprobación interna, independiente de la corrección de los inventarios periódicos y finales.
11. Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias.
12. Procedimientos para determinar la posible existencia de inventarios excesivos, dañados, obsoletos y de lento movimiento, así como ajuste de las estimaciones correspondientes.
13. Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.
14. El bodeguero no debe participar directamente en la toma de inventarios físicos.
15. Restricciones del acceso al área de inventarios.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

Inspección física:

1. Observaciones de la toma de inventarios. Es indispensable que el auditor se cerciore de que haya una planeación adecuada para la toma de los inventarios físicos y observe los recuentos respectivos, tomando nota del control de marbetes u otra documentación en que se anoten las cantidades inventariadas.

2. Pruebas físicas. Es indispensable que el auditor haga pruebas físicas de las existencias para comprobar la corrección del inventario físico. Normalmente estas pruebas se llevaran a cabo al aplicar el procedimiento 01.

Cuando la naturaleza de los productos dificulten o imposibilite al auditor identificar, contar o determinar las condiciones de las existencias, deberá asesorarse de expertos en la realización de sus pruebas, y en su caso obtendrá confirmaciones de ellos.

3. Revisión del corte de inventarios. Es indispensable que la revisión del corte se efectúe en dos etapas

a. Tomando nota durante el inventario físico de la documentación con que se controlan las entradas y salidas de mercaderías, asegurándose que las últimas salidas se excluyeron, y,

b. Verificando posteriormente su correcto registro en libros.

4. Comprobación de existencias en poder de la empresa. En los casos que se justifique, se podrán sustituir los procedimientos 01 a 03 por la confirmación directa del depositario o el examen de los certificados de almacenes de depósito.

5. Comprobación de existencias de terceros en poder de la empresa. Adicionalmente a la aplicación de los procedimientos 01 a 03 deberá obtenerse la confirmación de los propietarios.

6. Observación y pruebas físicas de inventarios rotativos. Solo serán aceptables si se cumplen con los siguientes requisitos:

a. Que los procedimientos seguidos por la empresa produzcan resultados equivalentes a los que se lograría con un inventario físico total anual.

b. Que la empresa mantenga registro de inventarios perpetuos o un sistema que asegure la determinación constante de existencias.

- c. Que exista un control interno efectivo que permita confiar en los registros de inventarios perpetuos o su equivalente.
- d. Que los procedimientos seguidos por la empresa aseguren que los excedentes o faltantes de lo que se recuenta en determinado momento no se compensen con faltantes o excedentes en otros departamentos que no se estén recontando.
- e. Que la empresa sujete a un recuento físico todos los inventarios por lo menos una vez al año.
- f. Que los registros de inventarios perpetuos o su equivalente se ajusten a los resultados de los recuentos parciales.

7. Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios totales en fecha distinta a la de fin de ejercicio. Solo serán aceptadas si se cumple con los siguientes requisitos:

- a. Que la empresa mantenga registros de inventarios perpetuos o su equivalente.
- b. Que exista un control interno efectivo que permita confiar en dichos registros
- c. Que la toma de inventarios físicos sea a una fecha cercana a la de fin del ejercicio.
- d. Que el auditor se cerciore de la razonabilidad de los movimientos habidos entre la fecha de la toma de inventarios físicos y la de fin de ejercicio, por medio de la:
 - Revisión de los movimientos de las distintas cuentas de inventarios incluyendo el examen de la documentación que los origina, y en su caso obtención de explicaciones satisfactorias sobre movimientos poco usuales o anormales.
 - Comprobación del cálculo uniforme del costo de ventas.
 - Revisión de porcentajes de utilidad bruta incluyendo la obtención de información satisfactoria sobre variaciones.
 - Revisión de aumentos y disminuciones importantes en el monto de las existencias incluyendo la obtención de información satisfactoria sobre variaciones.

- Comprobación de que las roturas, faltantes y otras mermas normales se hayan acreditado a las cuentas de inventarios.

8. Procedimientos aplicables en el caso de contratación extemporánea.

En el caso de que al auditor se le soliciten sus servicios profesionales en fecha posterior a la toma física por la empresa de sus inventarios, ya sea el inicial o el final del periodo sujeto a examen, es necesario que observe otro inventario y efectúe las pruebas físicas que considere necesarias en los términos de los procedimientos descritos en los párrafos 01 y 03 anteriores, satisfaciéndose de la razonabilidad de los movimientos habidos entre la fecha de su observación y pruebas físicas y las de inicio o de término del ejercicio, mediante la aplicación de los procedimientos recomendados en el apartado 4 del párrafo 07 anterior.

En el caso de que sea prácticamente imposible llevar a cabo los procedimientos de observación y pruebas físicas en la forma recomendada en el párrafo anterior, el auditor aplicara, entre otros, los siguientes procedimientos supletorios:

- a. Examinar evidencia documental suficiente de que se practicaron inventarios físicos y de que los procedimientos seguidos garantizan la correcta determinación de existencias. Dicho examen comprenderá la revisión de las instrucciones escritas de la empresa para la toma y corte de inventarios, los marbetes y listados de conteo, la compilación de listados de inventarios, etc.
- b. Obtener confirmaciones de existencias en los términos de los párrafos 04 y 05.
- c. Revisar transacciones subsecuentes que comprueben fehacientemente la existencia de los inventarios.
- d. Examinar la documentación que ampare entradas y salidas de inventarios.

Compilación y valuación

- 1. Compromiso de la corrección aritmética de los inventarios físicos.** Es necesario que el auditor aplique, entre otros, los siguientes procedimientos:

- a. Comparar las unidades contadas según los marbetes o listados utilizados contra las relaciones de inventario y viceversa.
- b. Comparar las unidades recontadas según pruebas físicas del auditor contra las relaciones de inventario.
- c. Verificar que se utilizaron costos unitarios conforme el método de valuación adoptado.
- d. Verificar las operaciones aritméticas.
- e. Comparar la suma de las relaciones valuadas contra los saldos de las cuentas de control, asegurándose de que se hayan registrado los ajustes resultantes de los inventarios físicos.

2. Examen de costos unitarios. Comprobar la corrección de los costos unitarios utilizados mediante la revisión de documentación original de compra, o nota de entrega de la casa matriz y la evaluación del sistema de costos de fabricación en el caso de industrias, cerciorándose de la inclusión de todos los elementos del costo.

Lo anterior deberá incluir la verificación de la correcta determinación de los costos unitarios de acuerdo al método de valuación adoptado.

3. Sistema y método de valuación. Cerciorarse de que el sistema y el método de valuación utilizados sean los adecuados y que han sido aplicados consistentemente, y los costos no excedan al valor de mercado.

4. Realización de las existencias. Deberá hacerse un estudio de los artículos de lento movimiento, excesivos, dañados y obsoletos, para cerciorarse de la suficiencia de las estimaciones correspondientes.

Este estudio se podrá realizar a través de inspección física de las existencias, estudio de movimientos en tarjetas de control, examen de realizaciones posteriores, pláticas con funcionarios de la empresa, certificaciones de técnicos, rotación de inventarios, etc.

5. Mercancías en tránsito. Se aplicaran entre otros, los siguientes procedimientos:

- a. Revisión de las condiciones de traslación de dominio.
- b. Verificación de la recepción posterior en los almacenes de la empresa.
- c. Confirmación de proveedores, de agentes de aduana u otros

intermediarios.

d. Revisión de partidas de conciliación con proveedores.

e. Examen de documentación comprobatoria.

GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS (PREPAGADOS)



OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar que se trata de servicios pagados por anticipado, o de compras de artículos y útiles sujetos a consumo, que afectarán los resultados de operación conforme se utilicen.
2. Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio, correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados.
3. Comprobar su correcta valuación.
4. Cerciorarse que haya consistencia en la política de tratamiento de estos activos.
5. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno, deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por estos conceptos.
2. Existencia de políticas definidas de límites y conceptos que deban ser tratados como gastos anticipados.
3. Existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
4. Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por utilizar y en consecuencia de su aplicación a periodos futuros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

1. **Inspección.** Examen de los documentos originales que amparen los

pagos y comprobación de su autorización.

2. Evaluación de la existencia de un beneficio futuro.

3. Confirmación. En algunos casos será necesario obtener directamente de terceras personal la información sobre la vigencia, importe y demás características del servicio pagado por anticipado.

4. Cálculo. Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejercicio correspondan a los servicios devengados o recibidos, o a los artículos consumidos.

5. En el caso de artículos y útiles para el consumo, se aplicaran los procedimientos recomendados para la auditoría de inventarios.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar que existan y estén en uso.
2. Verificar que sean propiedad de la empresa.
3. Verificar su correcta valuación.
4. Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
5. Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y cálculo de la depreciación.
6. Determinar los gravámenes que existan.
7. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Aprobación por parte de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.
2. Segregación adecuada de las funciones de adquisición, venta, custodia y registro.

3. Que existan procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
4. Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones.
5. Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas.
6. Comprobación periódica de las existencias físicas y condiciones de los bienes registrados.
7. Información automática al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.
8. Registro de activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación.
9. Existencias de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes.
10. Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
11. Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

1. Examen de la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que amparen las adquisiciones, y comprobación del cumplimiento con las reglas que distingan las adiciones de los gastos de conservación y reparación.
2. Al examinar las adquisiciones, investigar si representan reposiciones y comprobar que los bienes substitutos fueron dados de baja.
3. Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existen y estén en uso.
4. Revisar que las partidas en proceso se encuentran aun inconclusas y no estén siendo utilizadas.
5. Comprobar que la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiros de activos, haya sido correctamente registrada y se haya cancelado la depreciación acumulada correspondiente.

6. Comprobar que si se efectúan recuentos periódicos de los bienes de activo, las bajas detectadas hayan sido ajustadas.
7. Comprobar que las cuentas de herramientas y moldes se han manejado de acuerdo con políticas contables adecuadas.
8. Comprobar, cuando se hayan actualizado los valores de los activos, la correcta utilización de tablas de índices de precios o avaluados independientes.
9. Revisar los cálculos de la depreciación, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.
10. revisar que los métodos de valuación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente
11. Revisar los cargos a resultados por mantenimiento para comprobar que no incluyan partidas de activo.
12. Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.

INTANGIBLES

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Determinar que se trata de erogaciones de las que se derivaran beneficios en ejercicios futuros.
2. Cerciorarse que haya consistencia en la política de capitalización.
3. Evaluar la razonabilidad del periodo de su aplicación a los resultados.
4. Comprobar su correcta valuación.
5. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Aprobación por parte de la Administración para efectuar erogaciones por estos conceptos.

2. Existencia de políticas definidas de capitalización.
3. Existencia de registros que permitan identificar el origen de las erogaciones, y las bases para su aplicación a resultados.
4. Revisión periódica de la vigencia de los beneficios futuros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

- 1. Inspección documental.** Examen de los documentos originales que amparen las erogaciones capitalizadas y comprobación de su autorización.
- 2. Evaluación de la existencia de un beneficio futuro.** Estudio de las características de las erogaciones y discusión con funcionarios para juzgar sobre la vigencia de los beneficios futuros. Cuando se juzgue necesario, obtención de declaraciones de funcionarios y confirmaciones de terceros que fundamenten las conclusiones.
- 3. Cálculo.** Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejercicio corresponden a la parte proporcional, de acuerdo con el método y periodo de amortización establecido.

PASIVOS

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en estos renglones son los siguientes:

1. Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraído a nombre de la empresa, se han registrados y valuados adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
2. Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.
3. Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos, gravar activos y otorgar garantías.
4. Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control.
5. Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

- 1. Confirmación.** Obtención de comunicación escrita de Instituciones que hayan otorgado créditos, proveedores, acreedores, entidades filiales, abogados, etc.
- 2. Pagos posteriores.** Examen de la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha de balance.
- 3. Examen de documentación.** Inspección de la documentación que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.
- 4. Verificación de cálculos.** Revisión de las bases para el registro de los pasivos acumulados y de su cálculo. Si para la determinación de los montos correspondientes se requieren de conocimientos especializados (reservas técnicas de instituciones de seguros, planes de pensiones, primas por antigüedad, etc.), se obtendrán estudios, opiniones o declaraciones de técnicos independientes.
- 5.** Verificación de que los pasivos contratados en moneda extranjera se convirtieron a moneda nacional con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.
- 6.** Investigación de posibles pasivos no registrados.
- 7.** Examen de las transacciones registradas hasta la fecha del dictamen, de la documentación pendiente de registro, de actas escrituras, contratos, etc., en conexión con otras cuentas y discusión con funcionarios y empleados.

CAPITAL CONTABLE

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar que las cifras que se muestren como capital contable estén de acuerdo con el régimen legal, acta constitutiva, estatutos y acuerdos de accionistas y de administración.
2. Verificar que los importes que se presente en los distintos renglones del capital contable correspondan a la naturaleza de sus rubros.

3. Determinar si existen restricciones.
4. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Existencia de registros para la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.
2. Custodia de títulos en tesorería.
3. Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.
4. Información oportuna al departamento de Contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores que afecten las cuentas del capital contable.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

1. Examinar los originales de la escritura constitutiva y sus modificaciones.
2. Inspeccionar los libros de actas para asegurarse de los acuerdos de los accionistas y administradores están reflejados adecuadamente en los registros contables y las exhibiciones de capital se recibieron efectivamente en los términos acordados.
3. Inspección del registro de acciones nominativas o de partes sociales y, en su caso, el registro de variaciones de capital para comprobar que reflejan correctamente la estructura de capital.
4. Verificar que los movimientos del capital contable estén autorizados.
5. Arqueo de los títulos en tesorería o en su caso confirmación de la institución que los maneja.
6. Verificar que los cupones por dividendos pagados y los de acciones canjeadas hayan sido cancelados.
7. Examinar los documentos que sirven de base a los cálculos correspondientes para el registro del superávit por reevaluación.

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

1. Comprobar que las ventas y su costo representan transacciones efectivamente realizadas.
2. Determinar que todas las ventas del ejercicio y su costo estén registrados y que no se incluyen transacciones correspondientes a los periodos inmediatos anteriores y posteriores.
3. Determinar la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de bonificaciones y devoluciones.
4. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
5. Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Segregación adecuada de las funciones de embarque, facturación, cobranza, recepción de devoluciones y contabilización.
2. Existencia de informes prenumerados de las mercancías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización.
3. Autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de las bonificaciones y devoluciones.
4. Comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito.
5. Existencias de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, zonas, agentes, sucursales de exportación, márgenes de utilidad bruta, etc.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

1. Comprobar que los embarques fueron facturados oportunamente.
2. Verificar en las facturas y documentos que amparen las ventas y su costo,

los cálculos aritméticos, precios unitarios, bonificaciones, progresividad numérica, contabilización, etc.

3. En la medida que sea práctico, se harán pruebas globales de las ventas y su costo y de los márgenes de utilidad bruta.
4. Revisión del corte de ventas.
5. Verificación de los impuestos causados.
6. Comparación de las cifras contra presupuestos, cuando las haya, comprobación de las explicaciones para variaciones importantes.
7. Es recomendable que estos procedimientos de auditoría, se coordinen con aquellos que se utilicen en cuentas por cobrar e inventarios.

EVENTOS SUBSECUENTES

CHEVROLET  SIEMPRE CONTIGO

OBJETIVOS

1. Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:
2. Conocer los eventos o transacciones que puedan afectar de manera importante a los estados financieros y que acontezcan en alguno de los periodos siguientes:
 - a. De la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen que normalmente es la misma que el auditor se retira de las oficinas del cliente.
 - b. De la fecha del dictamen a la fecha que entregue al cliente.
 - c. De la fecha del dictamen a la fecha en que debido a propósitos diversos, se le solicite emitir nuevamente su opinión.
3. Evaluar si se trata de un evento que requiera ajuste o únicamente revelación.
4. Comprobar su adecuada revelación.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RECOMENDADOS

1. Examen de libros, registros de contabilidad y de pólizas y documentos comprobatorios que respalden transacciones realizadas durante el periodo subsecuente.
2. Examen de actas de asambleas de accionistas, de juntas de consejo de

administración y de comités administrativos y de operación celebradas en el periodo subsecuente.

3. Comparación de los estados financieros emitidos en el periodo subsecuente, con los dictaminados, obteniendo explicaciones y examinando la documentación relativa a variaciones relevantes.
4. Investigación de los funcionarios de la empresa sobre la existencia de eventos subsecuentes.
5. Confirmación de los asesores legales de la empresa con respecto a riesgos y juicios conocidos en el periodo subsecuente.
6. Declaración del cliente sobre la existencia o ausencia de eventos subsecuentes que será de su conocimiento.
7. Cuando el periodo entre la fecha del dictamen y la fecha en que se entrega es amplio, el auditor debe evaluar si las circunstancias ameritan la aplicación de los procedimientos mencionados.
8. Cuando se requiere emitir nuevamente la opinión, se aplicaran todos los procedimientos mencionados a menos que se trate de copias adicionales del dictamen original y el auditor no tenga conocimiento de un evento que lo afecte.

El dictamen para fines fiscales, debido a sus propósitos, se considera como una copia adicional del dictamen original.

5.7.14 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Desde el inicio hasta el final de una auditoría, los auditores mantendrán constantemente una comunicación con los funcionarios y empleados del área bajo examen, dándoles a conocer los resultados, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas.

Al término de una auditoría la comunicación se efectuará de la siguiente manera:

- Se preparara un borrador del informe el cual contendrá los resultados obtenidos, las conclusiones y recomendaciones.

- El informe estará sustentado por los papeles de trabajo, documentos que respaldan el trabajo realizado por el auditor.
- Se convocará a una reunión de trabajo para discutir el borrador del informe, en la cual los involucrados tendrán la oportunidad de sustentar las observaciones de auditoría.
- Si es necesario se realizarán las correcciones al informe y se procederá a emitir el informe final.
- En la lectura del informe final participará la Gerencia General, y los funcionarios del departamento involucrado, y se entregará una copia de este al Directorio.

El informe final es responsabilidad del Jefe de Auditoria y contendrá la siguiente información:

Cuadro 7: Contenido del Informe Final

Carátula: <ul style="list-style-type: none">* Título de la auditoría* Período del examen
Índice: <p>Indicará el contenido del informe y el número de páginas correspondientes.</p>
Siglas y abreviaturas: <p>Un detalle de las siglas y abreviaturas utilizadas en el informe</p>
Capítulo 1: <p>Motivo: Se identificará el tipo de examen y el nombre del área auditada.</p> <p>Objetivo: Se indicarán los objetivos generales y específicos, de conformidad con la orden de trabajo.</p> <p>Alcance: Identificación del período cubierto por la auditoría</p>
Capítulo 2: <p>Información del departamento Estructura orgánica Funcionarios principales</p>
Capítulo 3: <p>Resultados generales Comentarios, conclusiones, recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la estructura de control interno.</p>
Capítulo 4: <p>Resultados específicos</p> <p>Comentarios: Los comentarios describirán los hallazgos o aspectos importantes encontrados en el transcurso de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara porque constituye la base para determinar una o más conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Conclusiones: Las conclusiones son parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.</p> <p>Recomendaciones: Las recomendaciones son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permitirán al Directorio y a la administración, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la compañía.</p>
Capítulo 5: <p>Anexos: Documentos que sirven para aclarar o sustentar lo comentado en el informe. Información complementaria al informe de auditoría</p>

Elaboración: Fernando Valenzuela

5.7.15 PRESUPUESTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Con el propósito de lograr un adecuado funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, es necesario que el mismo cuente con todos los recursos necesarios, para lo cual ponemos en conocimiento el monto de la inversión anual, que asciende a \$ 51.595,30 desglosado de la siguiente forma:

Talento humano:	Jefe de Auditoría	\$	32.134,08
	Asistente de Auditoría	\$	8.197,08
	Secretaria	\$	5.803,44

***Nota:** Costo del talento humano, corresponde al costo anual, incluido sueldo, decimo tercer sueldo, decimo cuarto sueldo, fondo de reserva, aporte patronal, vacaciones.*

Recursos materiales:	3 estaciones de trabajo	\$	750,00
	6 sillas	\$	180,00
	3 sillas ejecutivas	\$	160,00
	3 archivadores	\$	225,00

Recursos tecnológicos:	2 computadores portátiles	\$	2.400,00
	1 PC	\$	700,00
	1 Impresora	\$	100,00
	Licencias	\$	1.000,00

Total \$ **51.649,60**

Cuadro 8

COSTOS DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NÓMINA										
CARGO	CANTIDAD	SUELDO UNIFICADO	TOTAL	COSTO BENEFICIOS SOCIALES					TOTAL MES	TOTAL AÑO
				D. Tercero	D. Cuarto	Aporte Pat.	Vacaciones	Fondo Res.		
Jefe de Auditoría	1	2.000,00	2.000,00	166,67	18,17	243,00	83,33	166,67	2.677,84	32.134,08
Asistente de auditoría	1	500,00	500,00	41,67	18,17	60,75	20,83	41,67	683,09	8.197,08
Secretaria	1	350,00	350,00	29,17	18,17	42,53	14,58	29,17	483,62	5.803,44
SUBTOTAL	3	2.850,00	2.850,00	237,50	54,51	346,28	118,75	237,50	3.844,55	46.134,60

RESUMEN	MENSUAL	ANUAL
COSTO DE PERSONAL AUDITORÍA	3.844,55	46.134,60
TOTAL:	3.844,55	46.134,60

Autor: Fernando Valenzuela

5.8 DISEÑO ADMINISTRATIVO

El propósito es que la propuesta planteada sea aplicada de manera inmediata en IMBAUTO S.A., por lo tanto a continuación se describe de manera secuencial las actividades y sub actividades, con sus tiempos de aplicación y los todos recursos que deben asignarse.

La actividad 1) será responsabilidad del Directorio, quien mediante acta de junta de directorio dará a conocer a todos los niveles sobre la creación de la Unidad Auditoría Interna, y el nombramiento del Auditor Interno, el Asistente de Auditoría y la Secretaria, participara el Gerente General, el proponente, así como de los principales funcionarios;

La actividad 2) la implementación en la que deberán participaran todos la Gerencia General dotando los recursos y todos los funcionarios.

Cuadro 9
DISEÑO ADMINISTRATIVO

No.	Nombre de la actividad	Duración días	Inicio	Fin	Recursos	Tiempo de ejecución				
						May	Jun	Jul	Ago	Sep
1	Evaluación de la propuesta	8	5-may-08	14-may-08	Humano					
1.1	Aprobación por el Directorio	1	15-may-08	15-may-08	Humano					
1.2	Selección de funcionarios	5	19-may-08	23-may-08	Humano					
1.3	Socialización de la propuesta	2	20-may-08	21-may-08	Humano					
1.4	Equipamiento de la oficina	5	22-may-08	28-may-08	Económico, materiales.					
1.5	Curso de inducción	1	29-may-08	29-may-08	Humano					
2	Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna		2-jun-08	2-jun-08	Humano					
2.1	Reuniones con funcionarios de todas las áreas	2	3-jun-08	4-jun-08	Humano					
2.2	Preparación del plan de auditoría	5	5-jun-08	11-jun-08	Humano					
2.3	Aprobación del plan	1	12-jun-08	12-jun-08	Humano					
2.4	Ejecución del Plan		13-jun-08		Humano, material, económico					
2.5	Análisis, discusión y evaluación	3			Humano					

Autor: Fernando Valenzuela

5.9 IMPACTOS

En la presente investigación se utiliza una matriz general para realizar el análisis individual de los impactos. La matriz que utilizamos realiza un análisis de los impactos y en base a los indicadores los califica, acorde al siguiente cuadro:

Cuadro 10
IMPACTOS

-3	-2	-1	0	1	2	3
IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO	INDIFERENTE	IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO
ALTO	MEDIO	BAJO	NO HAY IMPACTO	BAJO	MEDIO	ALTO
NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		

Elaborado: Fernando Valenzuela

Para el análisis de los impactos se aplico la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de asignación numérica}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impactos} = \text{Sumatoria} / n$$

5.9.1 IMPACTO SOCIO ECONÓMICO

En el impacto socio económico, revisaremos las fuentes de trabajo, efectividad y eficiencia en la utilización de los recursos y el incremento de las utilidades:

Cuadro 11
IMPACTO SOCIO ECONÓMICO

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuentes de trabajo							1
Mayor efectividad y eficiencia en la utilización de los recursos							1
Incremento de la utilidades							1
TOTAL					0	0	9

Elaborado por: Fernando Valenzuela

$NI \text{ (socio económico)} = \text{Sumatoria} / n = 9 / 3 = 3$

ANÁLISIS:

El indicador “fuentes de trabajo”, tiene una calificación de impacto positivo alto (3), ya que debido a una optima utilización de los recursos y al contar con información adecuada facilita la toma de decisiones, por ende un incremento de fuentes de trabajo, por el crecimiento de la empresa, debido a las exigencias, cambio de estructuras y nuevos productos.

El indicador “Mayor efectividad y eficiencia en la utilización de los recursos”, tienen en la investigación una asignación de impacto positivo alto (3) porque la compañía a través de la implementación y mejora del control interno va a lograr una mejor utilización de los recursos.

El indicador “Incremento de las utilidades”, en la investigación tiene una asignación de impacto alto positivo (3), por cuanto como resultado de la adecuada utilización de los recursos, va a incidir en un incremento de las utilidades.

El nivel de impacto socio económico que genera la presente investigación tiene una calificación de “impacto alto positivo” (3).

5.9.2 IMPACTO EMPRESARIAL

Cuadro 12
IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Análisis de riesgos							1
Margen Financiero						1	
Seguridad de accionistas						1	
TOTAL					0	4	3

Elaborado por: Fernando Valenzuela

$$NI (\text{empresarial}) = \text{Sumatoria} / n \quad 4 + 3 / 3 = 7 / 3 = 2,3 = 2$$

ANÁLISIS:

El indicador “análisis de riesgos”, tiene una calificación de impacto alta positiva (3), por cuanto es la nueva forma de priorizar los recursos en la planificación de una auditoría, para prever el impactos en los recursos de la compañía.

El indicador “margen financiero”, toma una calificación de impacto positivo medio (2), por cuanto permitirá mejorar la consecución de metas y objetivos de la compañía.

El indicador “seguridad de los accionistas”, tiene una calificación de impacto medio positivo (2), debido a que con este trabajo se brindará mayor seguridad en sus recursos, mediante la incorporación de controles y normas, que permitan controlar y mejorar la utilización de los recursos de la compañía.

El nivel de impacto empresarial que genera la investigación tiene una calificación de “impacto positivo alto” (2).

5.9.3 IMPACTO AMBIENTAL

Cuadro 13
IMPACTO AMBIENTAL

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Proceso implementación de la Unidad de Auditoría Interna				1			
Contaminación del Medio Ambiente						1	
Implementación de nuevos controles y procesos						1	
TOTAL					0	4	0

Elaborado por: Fernando Valenzuela

$$NI (\text{ambiental}) = \text{Sumatoria} / n \quad 0 + 4 = 4 / 3 = 1,33 = 1$$

ANÁLISIS:

El indicador “proceso implementación de la unidad de auditoría interna”, no genera ningún impacto, puesto que es un proceso manual e intelectual que se realiza en la compañía.

El indicador “contaminación del medio ambiente”, genera un impacto alto medio (2), al mejorar la utilización de los recursos indirectamente se protege al medio ambiente.

El indicador “implementación de nuevos controles y procesos”, genera un impacto alto medio (2), con los nuevos controles y procesos se logra una eficiente utilización de los recursos e indirectamente se protege al medio ambiente.

El nivel de impacto ambiental tiene una calificación de “impacto bajo positivo” (1).

5.9.4 IMPACTO LEGAL

Cuadro 14
IMPACTO LEGAL

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Registro oficial promulgación de Normas Ecuatorianas de Contabilidad						1	
Registro oficial promulgación de Normas Ecuatorianas de Auditoría							1
Normas para la aplicación de la Auditoría Interna							1
TOTAL					0	2	6

Elaborado por: Fernando Valenzuela

$$NI (\text{legal}) = \text{Sumatoria} / n = 2 + 6 = 8 / 3 = 2,66 = 3$$

ANÁLISIS:

El indicador “registro oficial promulgación de normas ecuatorianas de contabilidad”, tiene una calificación de impacto alta positiva (2), por cuanto todas las compañías deben cumplir en la elaboración de su información financiera.

El indicador “registro oficial promulgación de normas ecuatorianas de auditoría” tiene una calificación de impacto positiva alta (3), por cuanto en la elaboración de una auditoría se deben cumplir las normas ecuatorianas de auditoría.

El indicador “normas para la aplicación de la auditoría interna” tiene una calificación de impacto positiva alta (3), por cuanto la Unidad de Auditoría Interna debe cumplir con estas normas en todos sus trabajos.

El nivel de impacto legal tiene una calificación de “impacto positivo medio“(3).

5.9.5 IMPACTO GENERAL

Cuadro 15
IMPACTO GENERAL

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto socio económico							1
Impacto empresarial						1	
Impacto ambiental					1		
Impacto legal							1
TOTAL					1	2	6

Elaborado por: Fernando Valenzuela

$$NI(\text{general}) = \text{Sumatoria} / n = 1 + 2 + 6 = 9 / 4 = 2,25 = 2$$

ANÁLISIS:

El nivel de impacto general que genera la presente investigación es “impacto positivo medio “(2), por lo que este trabajo genera en el área socio económico, empresarial, tecnológico y legal un impacto positivo.

5.10 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de la presente investigación se desarrolló utilizando la siguiente metodología:

Fase I. Socialización individual de la propuesta con el Directorio, Gerencia General, Gerencias Departamentales.

Fase II. Discusión y evaluación de la propuesta, se sometió a consideración y juicio de los funcionarios seleccionados, una vez analizado, discutido y evaluado,

emitieron su opinión y la utilidad práctica de la propuesta, lo anotado se evidencia por escrito mediante un acta (Anexo B).

Las opiniones recabadas son las siguientes:

- Santiago Amador, Vice Presidente, con estudios superiores, opinión: La propuesta es viable y va a permitir una mejor gestión.
- Mariana Enríquez, Contadora, estudios superiores, opina que la creación de la Unidad de Auditoría Interna es una necesidad manifestada hace varios años atrás, sin embargo, hoy se va ejecutar, además el Manual de Auditoría Interna contiene los lineamientos necesarios para su funcionamiento.
- Santiago Yépez, Gerente División Lubricantes, estudios superiores, opina, que la Unidad de Auditoría Interna, será un apoyo para la administración, debido al tamaño de la empresa y por la complejidad y diversidad de operaciones.
- Erik Albornoz, Gerente de Ventas, estudios superiores, opina, la propuesta es viable y su aplicación debe ser inmediata.
- Carlos Arciniegas, Gerente de Repuestos, estudios superiores, la propuesta es aplicable, es necesario socializarla a todos los niveles, y debemos capacitarnos sobre control interno.

Fase III. Implantación y Evaluación.- Que se halla a criterio del Directorio. Tanto las Fases I y II se desarrollaron en la presente investigación.

5.11 CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LOS RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- **¿Quiénes están involucrados en los procesos de control interno de la empresa?** Todos los funcionarios que validaron la propuesta tienen

experiencia, conocen sus responsabilidades y el negocio, han participado activamente en los principales logros y organización de la compañía; quienes están involucrados en los procesos de control son pocos y algunos casos quienes deben estar no se involucran, lo que guarda relación con los resultados de las encuestas y entrevistas.

- **¿Con que mecanismos e instrumentos se realiza el control interno?** Los mecanismos utilizados son los básicos tales como inventarios físicos y conciliaciones, esto se debe a la falta de conocimiento sobre un sistema de control interno.
- **¿Con que frecuencia y en qué áreas se efectúa un mayor control interno en la empresa?** Por lo general los controles se realizan anualmente, para cerrar el periodo económico, y se efectúa en las áreas de inventarios; se realiza un control permanente en el caso de los egresos, sin embargo, no existe un control total por ejemplo en nominas, ingresos.
- **¿Cómo instrumentar los procedimientos y características técnicas fundamentales para mejorar el control interno de cada uno de los ciclos?** Como manifiestan los funcionarios, el primer paso sería socializar la propuesta y dar una capacitación a todos los niveles sobre lo que es un sistema de control interno y su importancia. Luego comenzar a desarrollar los procedimientos de control aplicables a cada ciclo.
- **¿Cómo debería estar estructurada la Unidad de Auditoría Interna de la empresa IMBAUTO S.A.?** Las Gerencias y Jefaturas que evaluaron la propuesta consideran que la propuesta es completa y que permitirá una mejor utilización de los recursos de la compañía y facilitará tomar decisiones y soluciones apropiadas. La estructura que consta en la propuesta es la adecuada, la cual consta de un Jefe de Auditoría, un Asistente y una Secretaria.

- **¿Con que normativas deberá contar la Unidad Auditoría Interna de la empresa IMBAUTO S.A., para su funcionamiento?** Inicialmente es importante el Manual de Auditoría Interna que contiene los lineamientos necesarios para su funcionamiento. Además debe cumplirse el Reglamento Interno, y todas las normas contables, de auditoría y de control, tales como NEC, NEA, NIA, NEPAI, entre otras.