

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

**“IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
APLICADO EN CORPOAUTO”**

Tesis previa a la obtención del Título de
“Contador Público Auditor”

AUTOR: Jorge Segarra I.

DIRECTOR: Ing. Com. Jorge Espinoza

Cuenca – Ecuador

2006

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento va dirigido a la Universidad del Azuay y a todos mis profesores que nos guiaron sabiamente durante nuestros estudios superiores en especial al Ing. Com. Jorge Espinoza. Quien me ayudo en la Asesoría y Dirección de este trabajo investigativo, también agradecer a la empresa Corpoauto, por las facilidades brindadas para la elaboración de esta Tesis.

DEDICATORIA

Mi trabajo lo dedico con mucho cariño a Dios y a mis queridos padres Jorge y Casilda que han sido, son y serán nuestro orgullo; y además son nuestro ejemplo de amor, esfuerzo y sacrificio y dedicación, por lo que ha hecho posible que todas nuestras metas y logros se cumplan, también a mis hermanas Mónica y Marisela y a todas las personas que supieron apoyarme y guiarme en mi vida e hicieron posible la culminación de mi carrera

Los conceptos e ideas vertidos
En esta Tesis son de exclusiva
Responsabilidad de su autor

ABSTRACT

This thesis is a research about a company named "CORPOAUTO", and its development was based upon the knowledge acquired throughout the year of study of our career. Due to the competition that currently exists in this kind of business, it is important to demonstrate our capability and support our knowledge by proposing alternatives to the company's accounting system.

The goal of this thesis is to implement an Internal Auditing Department in order to improve the internal controls of the different departments and so achieve the highest efficiency of all financial, material and human resources which will make the company high quality services.

RESUMEN

En base a los conocimientos obtenidos durante nuestros años de estudio profesional, hemos realizado esta tesis basada en la empresa denominada "CORPOAUTO", debido a la competitividad que en la actualidad existe podemos demostrar la capacidad que tenemos y así afianzar nuestros conocimientos, proponiendo alternativas en el sistema contable de la empresa.

El propósito de esta tesis es implementar un Departamento de Auditoria Interna, con el objetivo de mejorar los controles internos de los diferentes departamentos y así obtener el máximo rendimiento de todos los recursos financieros, materiales y humanos para la empresa brinde servicios de calidad.

CAPITULO 1:

LA AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO

Definición y características.- objetivos,

Clasificación, según quien lo realiza, según el campo de aplicación, normas de auditoría generalmente aceptadas normas de auditoría interna.- principios de auditoría.- técnicas de auditoría.- procedimientos de auditoría.- pruebas selectivas.-

CAPITULO I

1.1 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE AUDITORÍA INTERNA

Definición.-

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de organización.¹

Es uno de los medios de control más importante de los que se vale la alta gerencia de una organización para la apreciación y evaluación de los resultados obtenidos.

Características.-

- Es objetiva, siendo una condición que el auditor sea independiente de las operaciones realizadas y cuidando siempre mantener un criterio independiente.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos en los sistemas dentro de la organización.

1.2 OBJETIVOS

- ρ Evaluar permanentemente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- ρ Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer a los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos.
- ρ Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y, observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.
- ρ Manifiestar las irregularidades, errores, desviaciones o deficiencias de las operaciones financieras y/o administrativas de la entidad para su oportuna corrección.

1.3 CLASIFICACION

A la auditoría lo hemos clasificado desde dos puntos de vista importantes:

- ✓ Según quien lo realiza
- ✓ Según el campo de aplicación

1.4 SEGÚN QUIEN LO REALIZA

Dependiendo de quién lo ejecuta lo clasificamos en:

¹ Folleto de Auditoria Ing. Luís Quezada

1.- Auditoría Interna

2.- Auditoría Externa

1.- AUDITORÍA INTERNA: La auditoría interna es una actividad realizada por la misma organización con su propio personal, diferenciándose así de la realizada por auditores externos u otros que no forman parte directamente de la empresa. Esta se enfoca fundamentalmente hacia la efectividad de las operaciones de la organización y de sus resultados.

2.- AUDITORÍA EXTERNA: La auditoría externa se tiene que realizar por personas ajenas a la entidad y en su interés específico es determinar la razonabilidad de los estados financieros.

Tanto la auditoría externa como la interna tienen un interés en común que es la solidez del Sistema de Control Interno Contable de la empresa auditada.

1.5 SEGÚN EL CAMPO DE APLICACIÓN

Según este campo tenemos las siguientes clases:

1.-AUDITORÍA FINANCIERA

2.-AUDITORÍA OPERATIVA

3.-AUDITORÍA DE RENDIMIENTO

4.-REVISIONES ESPECIALES

1.-AUDITORÍA FINANCIERA: Esta auditoría se refiere a la revisión de los Estados Financieros de la empresa en base a las normas de auditoría generalmente aceptadas, estas en su mayoría son realizadas por los auditores externos y en determinados casos también las pueden realizar los auditores internos, pero es necesario mantener un cierto grado de independencia.

2.-AUDITORÍA OPERATIVA: Esta auditoría se aplica a las normas, procedimientos y políticas establecidas en la empresa para su correcto funcionamiento, con el fin de verificar su adecuada aplicación y funcionamiento

3.-AUDITORÍA DE RENDIMIENTO: No se sujeta a ninguna clase de contrato especial, y se realiza en gran parte por el auditor interno con el fin de verificar que los controles de la empresa se ejecutan correctamente.

4.-REVISION ESPECIAL: Las revisiones especiales se consideran mixtas debido a que no se refieren a un tipo de auditoría en especial ya que dependerá de los objetivos que se requieran alcanzar así como también del área ha analizar.

1.6 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Son emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos y que constituyen requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas Personales o Generales
- b) Normas de Ejecución de Trabajo
- c) Normas de Información

a) Normas Personales:

Se refieren a las calidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone como un trabajo de este tipo. Dentro de estas se destacan las calidades que el auditor debe tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y calidades que deben mantener el desarrollo de toda su actividad profesional.

- **Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.-** El trabajo de auditoría debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores, el mismo que debe ser desempeñado por personas que tengan título profesional legalmente expedito y reconocido
- **Cuidado y Diligencia Profesional.-** El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencias razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen e informe, es decir aplicando destrezas técnicas, practicas y procedimientos de auditoría.
- **Independencia.-** El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

b) Normas de Ejecución del Trabajo.-

Constituyen la especificación particular de la exigencia de cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar técnicas adecuadas, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos, como:

- **Planeación y Supervisión.-** El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuada y oportunamente, para detectar y reportar a tiempo cualquier hecho que requiera atención y regularización inmediata, y si se usan ayudantes estos deben ser supervisados en forma apropiada.
- **Estudio y Evaluación del Control Interno.-** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.
- **Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.-** Significa que debe obtenerse las pruebas necesarias que den la certeza perceptible y manifiesta de un hecho encontrado y que amerite ser informado. Por suficiente se entiende tipo y cantidad; y por competente calidad y grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

c) Normas de Información.-

A través del informe o dictamen, el público o el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor, y en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance. Esa importancia que el informe o el dictamen tienen, hace necesario que también se establezca

Normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A continuación exponemos las siguientes:

- **Aclaración de la relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.-** Deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, la opinión sobre la misma, y en su caso las limitaciones que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones e importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional, a pesar de haber hecho un examen de acuerdo a las normas de auditoría.

- **Bases de Opinión sobre Estados Financieros.-** El auditor al opinar sobre estados financieros debe observar que:
 - a) Fueron preparados con principios de contabilidad generalmente aceptados.

 - b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

 - c) La información presentada sobre los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

1.7 NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA

Constituyen medidas relativas a la calidad en la ejecución de los actos de evaluación y a los objetivos que pretenden alcanzarse mediante el uso de diversos procedimientos de auditoría. Son emitidas por el Instituto Americanos de Contadores Públicos Autorizados.

Estas normas establecen criterios mediante los cuales deben ser evaluados y medidas las operaciones dentro de un departamento de auditoría interna, en donde se consideran diversos aspectos de la auditoría y que se dividen en las siguientes secciones:

Independencia: “Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan”.²

Idoneidad Profesional: “Se debe establecer políticas y procedimientos que proporcionen seguridad de que los miembros del personal son competentes para cumplir sus labores profesionalmente, es decir en que deban poseer destrezas y conocimientos necesarios para cumplir todos los requisitos de auditoría de la organización”.

Alcance de Trabajo: “Abarca el examen y la evaluación del sistema del control interno de la organización en cuanto a que tan adecuado y efectivo es, y la calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas”.

Ejecución del Trabajo: “Incluye la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento para asegurarse de que se toma una decisión apropiada a partir de los hallazgos de auditoría reportados”

Dirección o Administración del Departamento de Auditoría Interna: “Proporciona una guía para el director de auditoría interna en la administración, para asegurar que su trabajo sea

² Whittington Ray O. “Auditoría un Enfoque Integral”

realizado de acuerdo con las normas profesionales y cumpla los propósitos y responsabilidades generales desarrollados por la Gerencia de la Organización”.

1.8 PRINCIPIOS DE AUDITORÍA

Un principio de auditoría es una verdad fundamental es la principal ley o doctrina, constituyen reglas derivadas del razonamiento y experiencia y que sirven de guía al auditor. En consecuencia, los principios de auditoría son las verdades o doctrinas básicas que indican los objetivos de la auditoría y sugieren la forma en que se alcanzan los objetivos. Constituyen la base para la aplicación de los procedimientos de auditoría en una manera lógica que cumplirá los fines del examen.³

Tres Principios Básicos de la Administración de Operaciones.-

- 1 La auditoría de operación en ningún sentido intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, mecánicos, geólogos u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos mas bien se ocupará de estudiar si las personas responsables de la administración de estas actividades técnicas han tomado las medidas necesarias para la implementación de los controles administrativos adecuados que se aseguren la calidad del trabajo llegue al estándar establecido, que los programas se cumplan y que la obra se efectúe en una forma económica.
- 2 La importancia del proceso de verificación en la auditoría de operación, una parte importante de la responsabilidad del auditor consiste en determinar que es lo que se está haciendo en el nivel de operación; y la experiencia ha demostrado que no siempre está de acuerdo con lo que el gerente departamental y los supervisores piensan que se está haciendo. Las técnicas estándar de verificación consistentes en la observación directa, la confirmación de terceras partes, el examen de evidencia comprobatoria son necesarias e indispensables.
- 3 Habilidad del auditor para pensar en términos administrativos, deberá colocarse en la posición de un gerente a quien se le ha responsabilizado de una fase particular de las operaciones e intentar pensar como este lo hace o debería hacerlo. En esencia, esto no es más que la aplicación de un adecuado sentido común, y el adecuado juicio de los negocios es el más importante atributo del auditor.

1.9 TECNICAS DE AUDITORÍA

Constituyen los medios, instrumentos, herramientas para el auditor, con el fin de reunir evidencia suficiente y competente.

Son los recursos, métodos prácticos que el auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones, comentarios y recomendaciones.

Aplicación de las Técnicas de Auditoría.-

El auditor debe obtener evidencia sobre las partidas de importancia, entonces a medida que ellas sean de mayor importancia, mayor será la necesidad de obtener evidencia a través de

³ Walter Meigs, “Principios de Auditoría”

la aplicación de las técnicas y por ende de los procedimientos, siendo necesario la aplicación del criterio profesional del auditor, en consecuencia, podemos decir que no hay técnicas rígidas ya que la auditoría no es una actividad mecánica.

Clases de Técnicas de Auditoría.-

- **Análisis.-** es el proceso de identificación y clasificación de los distintos elementos individuales que forma una cuenta, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas;
- 1. Análisis de Saldos: determinan el contenido del mismo, clasificado según características similares, es decir presenta los valores totales de cada clase de los componentes de esa cuenta o bien podría presentarse el detalle de cada clase.
- 2. Análisis de Movimientos: determina las transacciones de una cuenta durante el transcurso de un ejercicio económico, las mismas que se presentan con el respectivo detalle y en orden cronológico.
- **Comparación.-** establece la relación que hay entre dos cuentas, para así poder descubrir o estimar sus diferencias o semejanzas. Además de la armonía interna o consistencia de las cuentas que se relacionan entre si constituye una prueba de que por lo menos dichas cuentas carecen de errores aritméticos, sino de otros.
- **Comprobación.-** consiste en la confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por el ente auditado mediante el examen de los documentos que lo justifican.

Esta técnica es muy común y es empleado en toda su extensión, y se le puede aplicar de dos formas diferentes:

- Para verificar asientos en los libros de entrada original por un periodo de prueba seleccionado.
- Para verificar asientos en cuentas específicas de mayor.
- **Conciliación.-** es hacer que concuerden dos conjuntos de cifras relacionadas, separadas e independientes. Implica el proceso de establecer conformidad, validez, veracidad e idoneidad de los registros mantenidos en forma independiente pero relacionados entre si.

Esta técnica no se la puede aplicar aisladamente ya que necesita de otras técnicas complementarias para su debida aplicación.

1. Positiva: se envía datos al confirmante y se pide que contesten al auditor, tanto si están conformes con el dato que se le suministra como si no lo están. Se utiliza este tipo de información preferentemente para el activo.
2. Negativa: cuando se le pide que conteste únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se le envían.
3. Positiva Directa: al suministrar al confirmante los datos de la empresa pidiéndole nos verifique contra sus propios datos y conocimientos.

4. Indirecta, ciega o en blanco: cuando no se le envía ningún dato y se solicita información de saldos, movimientos u operaciones conforme a sus propias fuentes de información o conocimientos.

- **Indagación.**- es la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas al personal de la entidad auditada, o a terceros cuyas actividades guardan relación con las operaciones de aquella. Consiste en preguntar y obtener respuestas satisfactorias a las preguntas planteadas, las respuestas forman una gama que va desde afirmaciones formales por escrito o comentarios casuales hechos en conversaciones.
- **Inspección.**- es el examen físico y ocular, de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad.
- **Observación.**- es el examen ocular, que contempla a simple vista hechos y circunstancias que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- **Revisión Selectiva (MUESTREO).**- es el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionados así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- **Rastreo.**- es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución, desde su inicio hasta su aparición en los estados financieros, o viceversa, a fin de determinar su corrección.
- **Declaración.**-es la manifestación por escrito con la firma de los interesados de los resultados de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Cabe recalcar que, aun cuando la declaración es una técnica conveniente y necesaria, su validez esta limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o que tuvieron ingerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinado.
- **Certificación.**- consiste en la obtención de un documento en la que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- **Calculo.**- es la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes y proyecciones etc.
- **Método PERT (Proyect Evaluation And Review Technique).**- se utiliza en operaciones, actividades o proyectos complejos en que hay incertidumbre en cuanto a tiempos de terminación (actividades u operaciones en empresas o entidades dedicadas a la investigación).

1.10 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una operación o actividad establecida, para determinar si de hecho existe un problema o una situación que afecte la eficacia, economía, o eficiencia (hallazgo de auditoría operacional) y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzcan a identificar la solución pertinente.

Un procedimiento de auditoría es un acto que se va a ejecutar. Los procedimientos de auditoría constituyen los cursos de acción de que dispone el auditor para juzgar lo apegado a las normas y la validez de la aplicación de los principios.

Para conocer la función de auditoría interna, se debe investigar y documentar lo siguiente:

1. Posición de la función de auditoría interna dentro de la organización general.
2. Organización del departamento de auditoría interna, número de personas, responsabilidades y capacidad técnica.
3. Políticas para la contratación, entrenamiento, asignación del trabajo, promoción, supervisión, y evaluación del personal de auditoría interna.
4. Bases para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de sus exámenes y de sus procedimientos, preparación de informes y seguimientos de los mismos.
5. Métodos y técnicas utilizados por el personal de auditoría interna para aplicar los procedimientos.
6. Resultados obtenidos en los exámenes efectuados por el departamento de auditoría interna en el año en curso.
7. Adopción de sus recomendaciones por la administración.

Para evaluar la competencia profesional del personal de auditoría interna, incluye investigar y documentar lo siguiente:

1. Niveles mínimos de estudio y de experiencia práctica contable y en auditoría requeridos para los candidatos.
2. Fuentes de reclutamiento de las que se obtiene el personal.
3. Experiencia del personal
4. Programas de entrenamiento para mantener actualizados a los auditores internos de los acontecimientos recientes en la industria, compañía, contabilidad, auditoría.

Para evaluar la objetividad de la función de auditoría interna, comprende la revisión y consideración de lo siguiente:

1. Independencia y autoridad para examinar e informar cualquier aspecto de las actividades de la empresa.
2. Que los informes del auditor interno lleguen oportunamente a la gerencia y al consejo de administración.
3. Existencia de un plan formal de auditoría y el nivel jerárquico de su aprobación.
4. La calidad y contenido de los informes de los auditores internos.

5. Independencia de responsabilidades operacional.
6. Apoyo gerencial que de cómo resultado acciones correctivas.

Para evaluar la ejecución de la función de auditoría interna comprende:

1. La revisión de los papeles de trabajo para saber si estos cumplen con las normas profesionales de ejecución, cuidado y diligencia profesional.
2. Examinar algunas de las partidas revisadas por los auditores internos.

Para documentar el resultado del estudio y evaluación de la función de auditoría interna a través de:

1. La información descrita sobre la función de auditoría interna.
2. Las conclusiones respecto a la competencia y objetividad del personal de auditoría interna que se incluirán con la demás documentación sobre la evaluación del control interno.
3. La confianza que se plantea depositar en la función de auditoría interna como un control interno contable y las intenciones de utilizar a su personal para ayudar al auditor independiente, se incluirán en la documentación de planeación relativa al enfoque general de la auditoría.

1.11 PRUEBAS SELECTIVAS

Significa examinar una porción o muestra de las operaciones financieras para determinar su calidad, carácter genuino y carencia de errores, es decir son las transacciones que deben comprobarse y se determinan tomando al azar la muestra más económica o significativa de cada grupo de partidas.

1.11.01 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Como resultado de la planeación que debió incluir, entre otros aspectos, el estudio y evaluación del control interno contable, el desarrollo de las pruebas de cumplimiento y considerando nuevamente factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas, con el alcance y oportunidad que se considere necesarios en las circunstancias pruebas de cumplimiento y considerando nuevamente factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas, con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.⁴

1.11.02 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Desarrollar pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que se pretende depositar confianza, existen y se aplican efectivamente, dichas pruebas son necesarias, ya que se relacionan con

⁴ Normas y Procedimientos de Auditoría, tomo II

Procedimientos claves de control que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

En términos generales las pruebas de cumplimiento se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos claves, como cualquier procedimiento de auditoría, deben diseñarse en función de las circunstancias particulares de cada entidad.⁵

⁵ Normas y procedimientos de Auditoría, tomo II

CAPITULO 2

CAPITULO 2:

“EL CONTROL INTERNO”

CONTENIDO

Concepto.- conceptualización.- Importancia.- Clases.-
Control Contable.- Control Administrativo.- Elementos del
Control Interno.- Métodos para evaluar el Control Interno.-
Cuestionarios.- Narrativo.- Gráfico.- Combinación de
métodos.- El Control Interno y su relación con la auditoría.-

EL CONTROL INTERNO

2.1 CONCEPTO

2.1.01 CONCEPTUALIZACIÓN

El control interno es el sistema interior de una compañía que comprende el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades y la coordinación de los métodos y medidas para:

1. Proteger sus recursos contra fraudes y malversaciones.
2. Obtener exactitud y confiabilidad en la información contable y operativa.
3. Promover y medir la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.
4. Comunicar las políticas administrativas y medir su cumplimiento.

El Sistema de Control Interno abarca todas las áreas de la organización y su diseño se aplica en forma específica de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa, no solo se refiere al aspecto contable sino también al control y manejo del personal, políticas de ventas, auditoría interna, etc.

En resumen podemos decir que el Control Interno no es un instrumento que sirva solo para prevenir fraudes o detectar errores, sino constituye una herramienta fundamental para una administración eficiente.⁶

2.1.02 IMPORTANCIA

Debido al constante crecimiento de las empresas se ha vuelto imposible el poder supervisar y controlar los resultados sino se cuenta con un verdadero sistema de control que incluya información contable y estadística de toda la organización, inclusive información constante sobre el desenvolvimiento de las actividades, el cumplimiento de las políticas, y las disposiciones legales, etc.; por ello podríamos afirmar que la importancia del Control Interno radica en proporcionar a la administración información confiable, completa y veraz a fin de constituirse en una base sólida para poder dirigir en forma apropiada la empresa.

Es necesario que la administración verifique y compruebe de diferentes formas la veracidad de estos informes con el fin de determinar la confiabilidad de los mismos.

2.1.03 CLASES

Al Control Interno lo podemos clasificar de dos formas:

1. Control Interno Contable
2. Control Interno Administrativo

⁶ Perdomo, Abraham, fundamentos del control interno

2.1.03.01 CONTROL INTERNO CONTABLE

El Control Interno Contable comprende los procedimientos, normas y planes organizacionales destinados a la protección y salvaguarda de los activos y asegurar además la confiabilidad de los reportes financieros.

Esta clase de control es de gran importancia para el auditor porque tiene una conexión directa sobre la confianza que puede tenerse en los registros financieros, y para que pueda determinar la extensión de las pruebas de auditoría aplicables a las diversas áreas.

En consecuencia el Control Interno Contable está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de:

- a) Las operaciones se realicen de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.

- b) Las operaciones se realicen, según sea necesario para:
 - Permitir la elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados.

 - Mantener datos relativos a la custodia y contabilidad de los activos.

- c) El acceso a los activos se permita solo con la autorización debida de la gerencia.

- d) Comparar la información contable sobre los activos con la existencia física de estos periódicamente y adoptar las medidas necesarias en caso de diferencias.

Teóricamente tanto el control interno contable así como el control interno administrativo se encuentran claramente definidos, sin embargo en la práctica encontramos situaciones en las que los controles administrativos pueden influir en la confianza sobre los registros financieros y se debe pensar en la necesidad de evaluar estos controles.

Los objetivos del control interno contable son:

- 1.- Controlar el flujo de transacciones a través del sistema contable, y
- 2.- Proteger los activos relacionados.

Es necesario que todas las transacciones cumplan con las etapas de autorización, ejecución y registro, pudiendo ser esta autorización general o específica. Los controles deben asegurar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas.

El registro de las operaciones dependerá de que solamente se contabilicen las transacciones autorizadas y en su totalidad, así como reflejan las cantidades correctas, la asignación de las cuentas apropiadas y en el periodo contable correcto.

2.1.03.02 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El control Interno Administrativo comprende los procedimientos y métodos relacionados con las operaciones de la empresa, políticas e informes administrativos, estos no inciden

Directamente en los estados financieros aunque en ciertos casos como se explicó anteriormente sí influyen significativamente por lo que es necesario su análisis.

El control administrativo incluye pero no se limita al plan de organización que se relaciona con las normas referentes a la autorización de las transacciones por la gerencia. Estas autorizaciones están asociadas directamente con el logro de los objetivos de la empresa, constituyendo el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Este tipo de control constituye la base para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto a su grado de efectividad, eficiencia y economía.

A más de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de la empresa se debe contar con una buena organización administrativa de acuerdo a sus necesidades.

2.1.04 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los principales elementos del control interno son:

-PLAN DE ORGANIZACION

El Plan de Organización constituye una condición esencial para el control, en el caso de las empresas grandes es necesario que exista una constancia escrita.

El plan debe asignar responsabilidades y deberes al personal separando funciones incompatibles para que ellos se hagan cargo de la custodia de los activos y realicen las operaciones, lo que constituye una base para un buen control interno. Esta asignación debe ser emitida en forma escrita al personal y además debe constar en los planes de organización y manuales de procedimientos de la organización.

El plan de organización debe constar de: un cuadro y un manual de cuentas el mismo que incluirá la descripción de las cuentas y los asientos respectivos, y manuales de procedimientos que contemplan el proceso de registro y procedimientos de aprobación.

-SEGREGACION DE FUNCIONES

Si las transacciones en sus diferentes fases de registro y ejecución son realizadas por diversas personas cada una de ellas sirve de control a las de más, sin embargo nadie debe controlar sus propias operaciones.

La segregación de funciones da como resultado la interdependencia entre deberes y responsabilidades permitiendo realizar pruebas de responsabilidad.

-COMPETENCIA E INTEGRIDAD DEL PERSONAL

Este elemento también es esencial para un control interno efectivo, la calidad del personal dependerá de las formas y políticas de contratación así como de las habilidades personales.

-SISTEMA DE CONTABILIDAD

Es necesario contar con un Sistema de Contabilidad que vaya acorde a los requerimientos de la empresa facilitando el sistema de control. Este debe constar de documentos adecuados para enfocar las diferentes responsabilidades, un cuadro de flujo de información que describa métodos para procesar transacciones, presupuestos financieros, un sistema de costos, etc. Los cuales se vuelven necesarios para la contabilidad, solamente de esta forma la contabilidad constituirá una herramienta útil para la administración.

En cuanto a los documentos que se utilizaran estos deben contener las siguientes características:

- Las transacciones deben realizarse en documentos originales, en los debe constar la respectiva autorización.
- Las transacciones que impliquen transferencias de responsabilidad deben estar respaldadas por todos los documentos necesarios.
- Los documentos deben ser pre numerados para facilitar el control.

-SUPERVISION

El personal de supervisión es el encargado de administrar el sistema de procesamiento de transacciones y asegurar que se cumpla los procedimientos prescritos, es responsabilidad de los mismos velar que el personal cumpla correctamente las actividades asignadas.

-AUDITORÍA INTERNA

Es indispensable contar con un departamento de Auditoría Interna dentro de la organización ya que este es un elemento esencial de control.

El personal de Auditoría Interna debe encargarse de diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría que prueben la eficiencia de las actividades en la empresa así como de investigar y determinar si el control interno esta funcionando eficazmente.

2.2 METODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

El auditor debe tener la seguridad de que los libros y registros examinados son de absoluta confianza, por lo que es necesario realizar una evaluación critica de los mismos. El auditor debe enfocarse principalmente a la evaluación de los controles internos contables.

La evaluación de los controles determina si estos se encuentran funcionando efectivamente en el periodo analizado y si afectan de alguna manera a los procedimientos de auditoría utilizados por el auditor. El grado de confianza de los controles dependerá de los resultados obtenidos de acuerdo a las pruebas realizadas sobre el funcionamiento de los procedimientos y de la opinión del auditor.

En la evaluación del control interno el auditor debe conocer la organización de la empresa: personal encargado de ejecutar las operaciones, personal responsable de la supervisión y a quienes reportan estos, y los procedimientos de organización y control así como políticas establecidas.

Los métodos para registrar y evaluar el sistema de control interno normalmente son los siguientes:

- Cuestionarios
- Descripción Narrativa
- Método Grafico
- Combinación de Métodos

2.2.01 CUESTIONARIOS

Tradicionalmente al cuestionario de control interno se lo utiliza como un método inicial de obtener información sobre el diseño del sistema de control contable de la empresa, este se vuelve una herramienta muy valiosa al utilizarlo correctamente.

Las preguntas formuladas en los cuestionarios tienen como opción de respuesta SI o NO, de existir una respuesta negativa indicara una debilidad del sistema de control contable, sin embargo, en ciertos casos si es necesario ampliar la respuesta se puede anotar alguna observación adicional.

Generalmente se aplica un cuestionario por cada área, cuenta o rubro examinada por ejemplo caja, cuentas por pagar, inventarios, etc. Su utilización no puede ser generalizada para todo tipo de empresa, estos se prepararan de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa.

El cuestionario debe ser redactado considerando los siguientes aspectos:

- Las preguntas deben ser lo más suficientemente claras para quienes van dirigidas.
- Las preguntas deben ser formuladas con cierta libertad a fin de que el entrevistado no se sienta presionado a responder algo determinado o limitarse a SI o NO.
- Las preguntas deben ser concretas.
- Las preguntas deben enfocar aspectos de importancia y no temas subjetivos.

2.2.02 DESCRIPCION NARRATIVA

Este método describe detalladamente los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las diferentes secciones clasificadas por: actividad, departamentos, funcionarios y empleados mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Es aconsejable para la utilización de este método que el auditor tenga la suficiente experiencia para obtener información que le es necesaria y determinar el alcance del examen, además puede ser complementado mediante la utilización de entrevistas y observaciones de los principales documentos y registros utilizados dentro de la organización.

2.2.03 MÉTODO GRÁFICO

En este método se presenta objetivamente la organización de la empresa así como los procedimientos en vigencia de los distintos departamentos, actividades y documentos del flujo normal de la empresa.

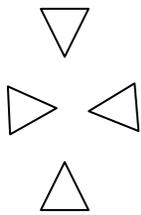
El método gráfico es muy útil por la representación de las diferentes fases de las operaciones en una empresa y puede ser utilizado en periodos posteriores.

Sus principales ventajas son:

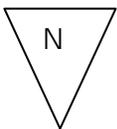
- Identificar la existencia o ausencia de controles administrativos o contables.
- Permitir observar al auditor los diferentes procedimientos combinados en la evaluación.
- Determinar las irregularidades de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Facilita a los auditores dar recomendaciones a la gerencia.

Este método requiere mayor tiempo y habilidad en su preparación, sin embargo es un tiempo bien empleado porque permitirá familiarizarse más al auditor con la empresa.

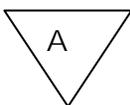
A continuación indicamos algunos de los símbolos más utilizados en la preparación de los flujos gramas:



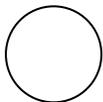
DIRECCION DE FLUJO: INDICACION DE LA AUSENCIA DE INFORMACION DISPONIBLE Y DE LAS OPERACIONES QUE SE DEBEN EJECUTA



ARCHIVO PERMANENTE: LA LETRA INDICA EL ORDEN DEL ARCHIVO A ALFABETICO, N NUMERICO, F POR FECHA.



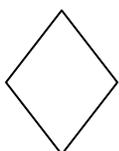
DOCUMENTO DESTRUIDO INVÁLIDO



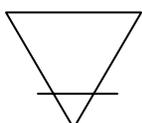
CINTA MAGNETICA: FUNCION DE ENTRADA – SALIDA EN LA CUAL EL MEDIO ES UNA CINTA MAGNETICA.

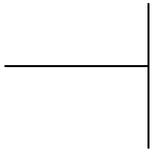


DECISION: OPERACIÓN QUE DETERMINA QUE VIAS ALTERNATIVAS, ENTRE DETERMINADO NUMERO SE DEBE SEGUIR.



ALMACENAMIENTO FUERA DE LINEA: CUALQUIER ALMACENAMIENTO DE INFORMACION FUERA DE LINEA, CUALQUIERA SEA EL MEDIO EN EL QUE ESTE REGISTRADA LA INFORMACION.

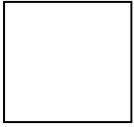




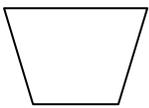
LINEA DE FLUJO: INDICACION DE LA AUSENCIA DE INFORMACION DISPONIBLE Y DE LAS OPERACIONES QUE SE DEBEN EJECUTAR



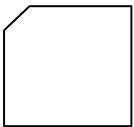
DOCUMENTO: FUNCION DE ENTRADA – SALIDA EN EL CUAL EL MEDIO ES UN DOCUMENTO.



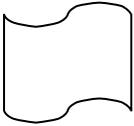
PROCESO: EJECUCION DE OPERACIONES DEFINIDAS QUE PRODUCEN UN CAMBIO EN LA INFORMACION O DETERMINAN LA DIRECCION DE FLUJO.



OPERACIÓN ANUAL: PROCESO FUERA DE LINEA EJECUTADO A LA VELOCIDAD DEL SER HUMANO.



TARJETA PERFORADA: FUNCION DE ENTRADA – SALIDA EN AL CUAL EL MEDIO ES ALGUN TIPO DE TARJETA.



CINTA PERFORADA: FUNCION DE ENTRADA – SALIDA EN AL CUAL EL MEDIO ES UNA CINTA PERFORADA.

2.2.04 COMBINACIÓN DE MÉTODOS

Es conveniente la combinación de varios métodos como el cuestionario de control interno, graficas de flujo y organización, memorandos que se describen procedimientos contables y registros, observaciones de las operaciones, revisión de informes y papeles de trabajo de auditoría interna; en vez de considerarlos métodos alternativos.

Existen algunas ventajas en la utilización combinada de métodos, las que detallamos a continuación:

1. El diagrama de flujo facilita la contestación de las preguntas del cuestionario.
2. El flujo grama ayuda a detectar algunas debilidades que el cuestionario de control interno que en la mayoría de los casos es preparado en forma general no lo hace.

3. Cuando en los cuestionarios estándares no se cuenta con los suficientes parámetros de análisis para alguna área pueden diagramarse los procedimientos de esta.
4. Para que las respuestas al cuestionario sean mas dignas de crédito pueden respaldarse con investigaciones personales y observaciones directas.

2.3 EL CONTROL INTERNO Y SU REALCION CON LA AUDITORÍA

La auditoría interna y el control interno se encuentran íntimamente ligados, debido a que a la auditoría interna se le considera uno mas de los tipos de control utilizados, es decir que el control interno es complemento de la auditoría quien es la que a su vez controla los otros controles. Todo esto significa que los auditores internos deben realizar su trabajo con eficiencia y ser los mejores en diseñar e implementar otro tipo de control.

El disponer de un buen control interno facilita el trabajo del auditor, disminuyendo la posibilidad de fraudes o errores y ayudándole a dedicar mas tiempo a obtener evidencia de la presentación adecuada de la posición financiera y los resultados de las operaciones.

CAPITULO 3

CAPITULO 3:

“EL PLAN ANUAL, LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y LOS PAPELES DE TRABAJO”

CONTENIDO

El plan anual de auditoría.- Definición.- Importancia.- Responsabilidad en la Planeación.- Procedimientos para la evaluación del plan anual.- Programa de auditoría.- Definición.- Forma del programa de auditoría.- Objetivos.- Técnicas y Procedimientos.- Modificaciones del programa.- Elaboración del programa de auditoría para Cuentas por Cobrar, Ventas, Cuentas por Pagar, Compras, Inventarios.-

EL PLAN ANUAL, LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y LOS PAPELES DE TRABAJO

3.1 EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

3.1.01 DEFINICIÓN

La planeación, el auditor deberá efectuar una planeación adecuada para alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente, considerando los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría. En la planeación, el auditor debe obtener información sobre las características de los inmuebles, maquinarias y equipos, tales como, métodos de actualización, método de depreciación, políticas de capitalización, reglas particulares de valuación y presentación, incluyendo su aplicación consistente. Dichas características, incluyen la forma en que opera la empresa, sus condiciones jurídicas, sistemas de información, políticas de registro, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, existencia de auditoría interna, y en su caso determinar las posibles limitaciones que pueden afectar su trabajo y opinión.⁷

3.1.02 IMPORTANCIA

A la planeación se le considera como uno de los puntos más importantes en la ejecución de una auditoría, volviéndose este cada día más necesaria a la existencia de diversos cambios en técnicas y procedimientos de auditoría.

Con la finalidad de la auditoría se realice con eficacia y al menor costo para la organización la planificación es indispensable ya que con esta podemos considerar situaciones inesperadas que en el transcurso del examen se pueden presentar. La planificación deberá llevarse a cabo bajo la responsabilidad exclusiva del auditor aunque este delegue parte de la planificación a otras personas.

3.1.03 RESPONSABILIDAD EN LA PLANEACIÓN

Como explicamos anteriormente la planificación es de responsabilidad del auditor, sin embargo la responsabilidad final sobre esta para verificar su correcta formulación es de un socio o gerente de la organización.

En los casos en que la planificación o el examen requieran de más personal además del auditor, no existe ningún impedimento para la delegación de funciones a otras personas.

3.1.04 PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL

CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN

La planeación consiste en la recopilación, análisis, de información necesaria para poder establecer los procedimientos que serán necesarios en la ejecución del examen.

⁷ Normas y Procedimientos de Auditoría, tomo II

Es necesario realizar una evaluación del plan anual al final del examen, y a continuación describimos algunas gestiones necesarias para la realización del plan:

-CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Es necesario que el auditor conozca a fondo la actividad a la cual se dedica la empresa, debido a que esto le ayudara a:

- Determinar las áreas de mayor riesgo de la entidad.
- Evaluar el procedimiento de contabilización de las operaciones.
- Evaluación de aspectos claves como estimaciones, valoraciones de inventarios, depreciaciones y manejo de cuentas dudosas.
- Establecimiento de un criterio sobre la utilización y aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El auditor para poder obtener información relacionada a los puntos anteriores tiene que realizar entrevistas a los trabajadores, visitas a las diferentes áreas de la empresa, debe conocer el entorno donde se desenvuelve la empresa, revisar disposiciones gubernamentales, cambios tecnológicos.

-ENTREVISTAS INICIALES

Mediante las entrevistas iniciales que realice el auditor a la organización se obtiene la siguiente información: el tipo de negocio, la forma de estructura del capital, la situación de la empresa.

En las entrevistas que realizan los auditores a los directivos se conocerá los planes y políticas que puedan afectar a los estados financieros, disposiciones legales de importancia. Es necesario que el auditor indague sobre los nuevos objetivos o proyectos que existan en la organización, tales como: ampliaciones, aplicaciones de nuevas políticas o sistema de control.

-CRONOGRAMA INICIAL DE ACTIVIDADES

1. Consideraciones fundamentales de la auditoría:

Es necesario antes de iniciar la auditoría definir cuales serán los procedimientos a utilizarse para la verificación de los inventarios, confirmación de las cuentas por cobrar, constatación de los activos fijos.

2. Informes

Se debe tener en consideración la revisión de informes de ejercicios anteriores con el fin de establecer las necesidades actuales.

3. Fecha Límite:

Para cumplir con las actividades previstas se debe elaborar un cronograma con fechas límites de cumplimiento de las mismas, dando un margen de flexibilidad debido a que se puede presentar imprevistos.

4. División de Responsabilidades:

Al contar con el personal necesario para la elaboración de la auditoría se debe distribuir las responsabilidades que compete a cada uno de ellos.

3.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

3.2.01 DEFINICIÓN

Los programas de Auditoría son listados detallados de los procedimientos de auditoría específicos que deben realizarse en el curso de un contrato de auditoría. Los programas de Auditoría proporcionan una base para asignar y programar el trabajo de Auditoría y para determinar que trabajo resta por hacer. Los programas de Auditoría son confeccionados especialmente para cada contrato.⁸

3.2.02 FORMA DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

El Programa de Auditoría Interna se puede preparar para uno, dos o tres años dependiendo de las necesidades de la organización y contiene los proyectos específicos a realizarse. Por lo general en el ejercicio se pueden presentar situaciones que deben examinarse y que no han sido contempladas en los programas ya elaborados.

Se debe elaborar programas tentativos con el fin de poder definir correctamente el alcance, oportunidad y la naturaleza de las pruebas, sin embargo se elaborarán los programas finales solo después de finalizar la evaluación del control interno.

Algunos auditores pueden utilizar programas estándares haciendo modificaciones de acuerdo a las necesidades de la organización. Estos contienen procedimientos comunes o generales que en la mayoría de los casos se utilizan, aquí se puede definir los procedimientos útiles y aquellos que no se han aplicado, en este último caso hay que incluir una nota explicando el por que no han sido considerados; la desventaja de utilizar este tipo de programas es que limitan al auditor en su trabajo, por lo tanto lo mas recomendable es elaborar un programa para cada área a analizar.

Existen algunos factores que debemos tomar en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría, los cuales detallamos a continuación:

a).- Determinación de las Áreas Sensibles

Aunque no todas las auditorías tienen las áreas sensibles es necesario tener presente este aspecto ya que en el caso de existir pueden tener gran influencia sobre los estados financieros. Dentro de este análisis debemos considerar los siguientes aspectos: transacciones inusuales o complejas, deficiencias significativas en los controles internos contables entre otros.

b).- Características Inusuales

Estas deben considerarse en el caso de que tengan una influencia significativa en el examen. Se considerara los siguientes aspectos: características singulares de la organización,

Normas y procedimientos de la empresa y otras situaciones contables importantes, áreas que dificulten el examen de auditoría, nuevas normas y procedimientos contables o de auditoría, y otros.

c).- Organización de la Empresa

⁸ O. Ray Whittington, "Auditoría un enfoque integral"

Se debe prestar atención a la estructura de la empresa, a la presentación de los estados financieros y su grado de influencia con respecto a la auditoría.

d).- Personal

La elaboración de los programas de auditoría debe ser realizada por personal con experiencia ya que en caso de no tener los conocimientos suficientes requerirán de instrucciones más detalladas y la utilización de términos más sencillos.

El programa de Auditoría esta dividido principalmente en dos secciones:

a.- Comprende los procedimientos para evaluar la efectividad del control interno.

b.- Pruebas Sustantivas de los estados financieros y la determinación de la veracidad de los mismos.

1.- Esta parte del programa se realiza basándose en las transacciones importantes de la entidad, se vuelve necesario dividir a los programas por las secciones más importantes como es el caso de; ventas y cobros, compras, etc.

El objetivo de esta parte del programa de auditoría es obtener la comprensión del ciclo de las transacciones, lo cual lo podemos conseguir mediante la elaboración de diagrama de flujo, evaluando controles significativos, y evaluando el riesgo de control. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación del control interno el auditor realizara los cambios respectivos a las pruebas sustantivas.

2.- Mediante la aplicación de esta parte del programa el auditor buscara sustentar las cifras de los estados financieros o de las cuentas importantes del balance general como. Efectivo, inventarios, etc.

El enfoque que los auditores dan al balance general proporcionará un método efectivo de organizar los procedimientos de auditoría sustantivo, teniendo como ventaja este enfoque la existencia de evidencia suficiente y competente que sustenten los activos y pasivos. Al realizar las pruebas de los controles conoceremos si estos se aplican u operan de forma efectiva y si existe la posibilidad de errores de forma efectiva o de errores materiales. En cambio las pruebas sustantivas están determinadas a detectar errores materiales en los estados financieros.

Por lo general en su forma los programas deben contener las siguientes partes:

-En el encabezamiento:

- Nombre de la empresa auditada.
- Nombre del área o cuenta a la que se refiere el programa.
- Número del papel de trabajo.

- Período al que corresponde el programa.
- Fecha de elaboración.
- Objetivos de la evaluación.

-En su cuerpo:

- ❖ Procedimientos a aplicar.
- ❖ Referenciación de los papeles de trabajo que cumple cada procedimiento.
- ❖ Persona que lo elaboró o va aplicar.

-Al final:

- Descripción de otros procedimientos aplicados por el auditor según las circunstancias.
- Comentarios del auditor supervisor.

3.2.03 OBJETIVOS

Los objetivos principales de los programas de auditoría son:

- Facilitar el cumplimiento de los procedimientos y evaluaciones planteados.
- Proporcionar una ayuda significativa para evitar omisiones o repeticiones.
- Significa un gran ahorro de tiempo para el auditor.

Cabe indicar que el programa o cualquier otro documento de auditoría de propiedad exclusiva de la empresa y no de ningún funcionario con carácter personal, así como también no podrá ser proporcionado a personal no autorizado.

3.2.04 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

Los métodos que sirven para la obtención de evidencia se denominan técnicas, el auditor debe conocer su aplicación y limitaciones; de igual manera al diseñar los procedimientos el auditor debe basarse en los objetivos de la auditoría, frecuentemente se utiliza varios procedimientos para conseguir un objetivo o viceversa, por lo que se requiere una evaluación de los objetivos para elaborar un adecuado programa de auditoría.

1.- TÉCNICAS:

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos de investigación y prueba que el auditor utiliza para conseguir la evidencia y proporcionar elementos técnicos que sustente su opinión.

A las técnicas los podemos clasificar en los siguientes rubros:

- estudio general
- análisis
- inspección
- confirmación
- investigación
- declaración

- certificación
- observación
- cálculos
- confrontación
- revisión de documentos comprobantes

-Estudio General.- El estudio general se refiere a una evaluación global de la estructura de la empresa, sus estados financieros, áreas significativas y demás características de importancia, esta información el auditor la puede obtener haciendo uso de su capacidad y su experiencia profesional; la aplicación de esta técnica se la debe hacer con cautela y con certeza.

-Análisis.- El análisis consiste en la clasificación y agrupación de los efectos que conforman una cuenta con el fin de conocer como se encuentran integradas, y se aplican a los rubros de los estados financieros.

Existen dos clases de análisis:

- a) análisis de saldo
- b) análisis de movimiento

a) Análisis de Saldo.- Este análisis se aplica sobre aquellas cuentas que tienen movimientos compensatorios por ejemplo la cuenta clientes en este caso se puede examinar aquellos rubros que conforman el saldo final de la cuenta, constituyendo la base de este análisis el detalle y clasificación de estos rubros.

b) Análisis de Movimiento.- En cambio este análisis se aplica a las cuentas en las que el saldo esta conformado por la acumulación de partidas como por ejemplo las cuentas de resultados, incluso en aquellas cuentas de movimientos compensatorios en las que no sea factible aplicar el análisis de saldo se utilizara esta técnica.

- Inspección.- Es el examen minucioso de bienes materiales o documentos con la finalidad de cerciorarse de su existencia y autenticidad.

- Confirmación.- La confirmación es la obtención de una comunicación de una persona independiente a la organización auditada que conozca la naturaleza de la operación y por lo tanto pueda asegurar su exactitud y validez. Para obtener esta información el auditor debe solicitar a la entidad auditada que se dirija a la persona a quién se pide la confirmación para que esta conteste por escrito lo requerido. La respuesta recibida puede ser de tres clases:

***Positiva.-** En estos casos se les envía los datos y se solicita una respuesta estén o no conformes.

***Negativa.-** También se les envía los datos y la respuesta se solicita solo si están inconformes.

***Indirecta, ciega o en blanco.-** No se les envía datos y se les solicita datos de movimientos, datos, saldos u otros necesarios para la auditoría.

- Investigación.- Se refiere a la obtención de la información sea esta en forma oral o escrita mediante preguntas concretas sobre áreas de importancia para la auditoría a funcionarios o empleados de la organización.

- **Declaración.-** Las declaraciones se refieren a la manifestación por escrito con las firmas de los interesados del resultado del examen realizado con empleados de la empresa, su aplicación dependerá de la importancia de la situación examinada.

- **Certificación.-** Esta técnica es utilizada con el fin de legalizar la obtención de un documento, este debe contener la firma de una autoridad.

- **Observación.-** Esta técnica se la realiza con el fin de corroborar la forma en que se realizan operaciones o actividades completas, involucrando al personal de la empresa.

- **Cálculos.-** En los casos que existan partidas que sean resultado de cómputo predeterminado, el auditor puede comprobar su exactitud repitiendo los cálculos matemáticos.

- **Confrontación.-** Seguimiento del registro y movimiento de las operaciones en el proceso contable para verificar su validez y la del sistema de contabilidad.

- **Revisión de Documentos Comprobantes.-** Esta revisión se refiere al análisis de los documentos que respaldan las transacciones y saldo de cuentas.

1.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos constituyen el conjunto de las técnicas aplicables a una cuenta o conjunto de hechos o circunstancias relacionadas a los estados financieros. Es necesaria la combinación de técnicas en el análisis de las partidas para poder obtener la información inevitable para fundamentar su opinión, por lo tanto la integración de varias técnicas constituye los procedimientos de auditoría siendo este su objetivo principal con el fin de servir de guía u orientación para el auditor.

Los procedimientos de auditoría lo podemos clasificar en:

1.- Los de aplicación general

2.- Los de aplicación específica

1.- Estos se recomienda aplicar a cualquier tipo de auditoría y en cualquier empresa.

2.- En cambio esto tienen que diseñarse específicamente para cada tipo de auditoría y adaptándolos a cualquier clase de empresa.

A continuación detallamos los procedimientos utilizados en una auditoría general los cuales sirven de base para la elaboración de otras auditorías.

- El muestreo en la Auditoría.
- Metodología para el estudio y evaluación del control Interno.
- Procedimiento de Auditoría para el Estudio y Evaluación de la función de Auditoría Interna.
- Utilización del trabajo de un especialista.
- Partes relacionadas
- Comunicaciones entre el Auditor sucesor y el Auditor predecesor.

3.2.05 MODIFICACIONES DEL PROGRAMA

En el transcurso de la auditoría puede ser necesario realizar modificaciones al Programa de Auditoría debido a circunstancias o hechos presentados, por lo tanto aunque este lo realicemos con suma cautela debemos tener presente que dicho programa es provisional.

El personal a cargo de la auditoría debe mantenerse atento a cualquier aspecto que pueda originar modificaciones al programa y dependiendo de la importancia de las situaciones presentadas se harán las revisiones al mismo, estos cambios se los incluirán directamente en los programas o se realizarán anexos a ellos.

3.2.06 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA:

- o VENTAS
- o COMPRAS
- o INVENTARIOS
- o CUENTAS POR COBRAR
- o CUENTAS POR PAGAR

CORPOAUTO

Nombre del Exámen: **Sistema de Ventas**

Objetivo General: Consiste en examinar todos los aspectos administrativos que constituyen el conjunto de actividades relacionado con las operaciones de ventas, con el fin de mejorar su eficiencia, eficacia.

Alcance: Examinar si el proceso en el sistema de ventas se rige a los objetivos y políticas establecidas en la empresa a las necesidades del cliente, condiciones del mercado y la competencia.

Objetivo Particular:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por Corpoauto para el área de ventas, específicamente los objetivos pueden estar relacionados con el nivel de servicio, crecimiento de ventas, las ganancias.
- Verificar que cumplan con el desarrollo de los planes de venta considerando precios.
- Realizar un análisis del entorno del mercado que permita conocer las necesidades, preferencias de los clientes comparando con lo establecido por la empresa.
- Verificar las medidas adoptadas por la administración para trabajar con el personal idóneo y así poder cumplir con los objetivos y políticas de ventas.

Recurso para el Exámen:

Humano:

▪ Auditor General.	25 Días Hombre
▪ Auditor:	23 Días Hombre
▪ Asistentes:	41 Días Hombre

Costo Aproximado:

▪ Auditor General:	\$ 680,00
▪ Auditor:	\$ 523.47
▪ Asistentes:	\$ 328.16

Fecha: 05 de Agosto del 2006.

CORPOAUTO

Nombre del Exámen: Sistema de Compras

Objetivo General: Examinar las actividades que la integran al sistema de compras, con el propósito de mejorar sus controles operativos, su eficiencia y eficacia con el desarrollo de las mismas.

Alcance: Examinar su existencia, eficacia y economía en el proceso que realiza el sistema de Compras de acuerdo con los objetivos, políticas y metas establecidas en la empresa; así como el buen manejo de los recursos que integran el sistema de compras.

Objetivos Particulares:

- Verificar el cumplimiento de objetivos, políticas y metas de compras propuestos por Corpoauto.
- Analizar las posibilidades y alternativas en las adquisiciones de cada vehículo requerido.
- Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra de los vehículos.
- Seleccionar al proveedor que por sus condiciones de venta del vehículo, así como de su propia empresa, garanticen una compra óptima al menor costo.
- Comprobar que exista una coordinación con el departamento de Tesorería sobre la forma de pago para que aprovechen al máximo las posibilidades de negociación de compras.

Recursos para el Exámen:

Humano:

- | | |
|--------------------|----------------|
| ▪ Auditor General: | 25 Días Hombre |
| ▪ Auditor: | 23 Días Hombre |
| ▪ Asistentes: | 42 Días Hombre |

Costo aproximado:

- | | |
|--------------------|-----------|
| ▪ Auditor General: | \$ 591,01 |
| ▪ Auditor: | \$ 363,17 |
| ▪ Asistentes: | \$ 401,22 |

Fecha: 10 de Septiembre del 2006.

CORPOAUTO

Nombre del Exámen: Sistema de Inventarios

Objetivo General: Verificar que el sistema de inventarios cumpla con los controles de la empresa con el fin de garantizar un adecuado manejo de inventario.

Alcance: Evaluar que el sistema de inventarios cumpla con los procedimientos y políticas establecidas por la empresa, de manera eficiente, eficaz y económica, así como también verificará la exactitud e integridad de los inventarios, entre otros.

Objetivos Particulares:

- Observar que los conteos físicos se realicen adecuadamente y tomar muestras aleatorias con el fin de establecer la exactitud y el estado de los mismos.
- Verificar que cumplan con los controles existentes para el manejo adecuado de los inventarios.
- Comprobar que todos los movimientos de inventarios como son las entradas, y salidas y traslados a las diferente sucursal; estén adecuadamente soportados, es decir con su respectivo documento.
- Observar las medidas de control y seguridad física con que cuenta las instalaciones con el fin de salvaguardar la integridad del inventario y la seguridad de las personas que laboran en bodega.

Recursos para el Exámen:

Humano:

▫	Auditor General:	30 Días Hombre
▫	Auditor:	28 Días Hombre
▫	Asistentes:	52 Días Hombre

Costo Aproximado:

▫	Auditor General:	\$ 573,58
▫	Auditor:	\$ 495,72
▫	Asistentes:	\$ 596,12

Fecha: 16 de Octubre del 2006.

CORPOAUTO

Nombre del Exámen: Sistema de Cuentas por Cobrar

Objetivo General: Determinar la veracidad y legalidad de los derechos de cobro.

Alcance: Promover la eficiencia de las actividades que integran esta operación, que exista una adecuada coordinación con las operaciones afines, y que el periodo de cobro sea el mínimo.

Objetivo Particular:

- Verificar que las cuentas por cobrar se mantengan dentro de los límites planteados de crédito.
- Verificar que las cuentas incobrables sean las mínimas.
- Verificar que exista un adecuado equilibrio de las características de crédito ofrecido por la empresa con las necesidades del cliente y las condiciones generales del mercado y de la competencia.
- Analizar que el costo de operación de otorgamiento de crédito sea el mínimo posible, considerando los beneficios que esta ofreciendo a la empresa.

Recursos para el Exámen:

Humano:

▫	Auditor General:	28 Días Hombre
▫	Auditor:	20 Días Hombre
▫	Asistentes:	37 Días Hombre

Costo aproximado:

▫	Auditor General:	\$ 700,81
▫	Auditor:	\$ 628,45
▫	Asistentes:	\$ 569,20

Fecha: 13 de Noviembre del 2006.

CORPOAUTO

Nombre del Exámen: Sistema de Cuentas por Pagar

Objetivo General: Verificar que los recursos de la empresa se estén manejando de manera eficiente y si las políticas y procedimientos son adecuados.

Alcance: En este examen se verificara las políticas y evaluación del personal, los procedimientos de manejo de efectivo y examinar la eficacia de los controles internos en cuentas por pagar.

Objetivos Particulares:

3	SISTEMA DE INVENTARIOS		30	28	26	26		x						
4	SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR		28	20	19	18		x						
5	SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR		33	31	27	27		x						

PLAN DE CAPACITACIÓN

TEMA	PARTICIPANTES	TIEMPO DE DURACIÓN
COMPETIVIDAD EN EL MERCADO	Auditor General Auditor	40 HORAS
NORMAS DE PRESUPUESTOS	Auditor General Auditor	40 HORAS

FUNCIÓN DEL PERSONAL	Auditor General	80 HORAS

PRESUPUESTOS DEL ROL DE PAGOS EMPLEADOS

N°	DENOMINACIÓN	SUELDO	DÍAS	COMPONENTE	SUBSIDIO	TOTAL	APORTE IESS	TOTAL	VALOR	FIRMAS
		BÁSICO	LABORADOS	SALARIAL	TRANSPORTE	INGRESOS	9,35%	LIQUIDO	DIAS / H	
1	Auditor General	580,12	30	8,00	15,00	603,12	54,24	548,88	18,30	
1	Auditor	420,25	30	8,00	15,00	443,25	39,29	403,96	13,47	
1	Asistentes de Auditoría	360,24	30	8,00	15,00	383,24	33,68	349,56	11,65	
1	Asistentes de Auditoría	360,24	30	8,00	15,00	383,24	33,68	349,56	11,65	
	TOTAL	1720,85		32,00	60,00	1812,85	160,90	1651,95	55,07	

PRESUPUESTO BENEFICIOS SOCIALES EMPLEADOS

N°	DENOMINACIÓN	SUELDO	XIII	XIV	VACACIONES	FONDO DE	APORTE	TOTAL	VALOR	FIRMAS
		BÁSICO	SUELDO	SUELDO		RESERVA	PATRONAL	INGRESOS	DIAS / H	

1	Auditor General	580,12	50,26	12,50	25,13	50,26	73,28	211,43	7,05	
1	Auditor	420,25	36,94	12,50	17,24	36,94	53,85	157,47	5,25	
1	Asistentes de Auditoría	360,24	31,94	12,50	15,97	31,94	46,56	138,91	4,63	
1	Asistentes de Auditoría	360,24	31,94	12,50	15,97	31,94	46,56	138,91	4,63	
	TOTAL	1720,85	151,07	50,00	74,30	151,07	220,26	646,71	21,56	

El costo de un día hombre para el Auditor General es de: **\$ 25,34**

El costo de un día hombre para el Auditor es: **\$ 18,71**

El costo de un día hombre para los Asistentes es de: **\$ 16,28**

RECURSOS MATERIALES.-

Para que se de una adecuada y eficiente Auditoría la empresa ha dispuesto para la Unidad de Auditoría Interna una Oficina, la cual cuenta con todos los recursos necesarios para realizar los procesos respectivos. A continuación se detalla los recursos:

- 1 Oficina
- 3 Escritorios, 3 sillas giratorias, 3 archivadores y 2 estantes
- 3 computadoras con el respectivo sistema contable
- 2 Impresoras
- Acceder libremente a los Sistemas
- Varios útiles de oficina

Además se necesitaran varios útiles de oficina tales como: carpetas colgantes, resma de hojas A4, lápices, borradores, cuadernos de apuntes, perforadoras, engrapadoras, cuyo valor aproximado por examen es de \$ 90,00; alcanzando un monto total de \$ 450,00 por suministros de oficina para cada examen realizado.

RECURSOS HUMANOS.-

* (1) Auditor General

* (1) Auditor

* (2) Asistentes

CÁLCULO DÍAS HOMBRE PARA EL AUDITOR GENERAL.-

Días del Año	365
(-)Fines de Semana y Feriados	-114
Días Laborables	251
(-) Licencias y Vacaciones	- 15
Días para el Plan	236
(-) Capacitación	- 10
(-) Imprevistos	<u>- 10</u>
= Días para el examen (POA)	216

CÁLCULO DÍAS HOMBRE PARA EL AUDITOR.-

Días del Año	365
(-)Fines de Semana y Feriados	-114
Días Laborables	251
(-) Licencias y Vacaciones	- 15
Días para el Plan	236
(-) Capacitación	- 25
(-) Imprevistos	<u>- 11</u>
= Días para el examen (POA)	200

CÁLCULO DÍAS HOMBRE PARA LOS ASISTENTES.-

Días del Año	365
(-)Fines de Semana y Feriados	-114
Días Laborables	251
(-) Licencias y Vacaciones	- 15
Días para el Plan	236
(-) Capacitación	- 30
(-) Imprevistos	<u>- 25</u>
= Días para el examen (POA)	181

RESUMEN DE DÍAS HOMBRE

CANT	DENOMINACIÓN	DÍAS	DÍAS	DÍAS	DÍAS	DÍAS	DÍAS	TOTAL
		CALEND	LABOR	VACACIÓN	PARA EL PLAN	CAPACITACIÓN	IMPREVISTOS	
1	AUDITOR GENERAL	365	251	15	236	10	10	216
1	AUDITOR	365	251	15	236	25	11	200
2	ASISTENTES DE AUDITORÍA	730	502	30	472	60	50	362
	TOTAL	1460	1004	60	944	95	71	778

PRESUPUESTO PARA EL EXÁMEN.-

Habiendo realizado el presupuesto de costos para el plan de auditoría obtenemos que el Costo Total para dicho plan sea:

- Costo del Recurso Humano: \$ 12.162,12
- Costo del Recurso Material: \$ 450,00
- Costo Total del Plan: \$ 12.612,12

Importancia del Plan Anual de Auditoría

El plan anual de auditoría es necesario realizar para efecto de preparar adecuadamente los exámenes y cumplir con los objetivos trazados. Es de anotar que la planificación de la auditoría constituye una de las normas de auditoría generalmente aceptadas que debemos cumplir al ejecutar cualquier trabajo de auditoría.

CAPITULO 4

CAPITULO 4:

PAPELES DE TRABAJO

CONTENIDO

Concepto.- importancia.- clasificación de los papeles de trabajo.- técnicas para su elaboración.- simbología utilizada en los papeles de trabajo.

PAPELES DE TRABAJO

4.01.- CONCEPTO

Por papeles de trabajo se entenderá el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.⁹

4.02.- IMPORTANCIA

Los papeles de trabajo representan uno de los elementos más importantes a considerar por el auditor, toda vez que:

- ❖ Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor;
- ❖ Fundamentan la opinión o informe que emite el auditor;
- ❖ Constituyen una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo;
- ❖ Constituyen el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o informes final del auditor;
- ❖ Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, y la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen;
- ❖ Consignan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes;
- ❖ Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo;
- ❖ Constituyen el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles;
- ❖ Sirven para calificar la calidad de la planeación de la auditoría y el avance entre tiempos y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados;
- ❖ Constituyen una magnífica fuente de información para presentar, soportar, recomendaciones o sugerencias al responsable de la entidad auditada;
- ❖ Constituyen una fuente básica de información para la conformación, preparación y soporte del dictamen o informe de auditoría;

⁹ Santillán, Juan Ramón, Auditoría I, 1994

- ❖ Sirven para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoria;
- ❖ Constituyen un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas, procedimientos y alcances de auditoria aplicados;
- ❖ Constituyen, una útil guía y fuente de información para la planeación de auditorias subsecuentes.

Información Básica que deben contener:

Antes de dar inicio a la preparación y/o formulación de los papeles de trabajo, el auditor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Determinar la necesidad de elaboración de tales papeles en función a los objetivos que se persiguen con la auditoria;
- Planear su diseño de acuerdo con la información a obtener y las pruebas a realizar; en esta etapa vale la pena recurrir a los papeles de trabajo de auditorias anteriores, en caso de que se tuviere a la mano, a efecto de evaluar la utilidad de aquellos y adoptarlos o adaptarlos a la auditoria a practicar con el animo de eficientar el uso de estas herramientas;
- Determinar la eventualidad de que las pruebas de auditoria se lleven a cabo directamente en la información de la entidad auditada e indicar en el programa de auditoria, o en memorando de auditoria, la naturaleza y alcance del trabajo realizado;
- Evaluar la posibilidad de que la entidad auditada prepare la información a contener la cedula de auditoria (papel de trabajo), diseñada por el auditor, en aras del consiguiente ahorro de tiempo para el auditor;
- Identificar que documentación preparada en forma regular por la entidad auditada puede hacer las veces de papeles de trabajo, con las adaptaciones (mínimas) del caso;
- Tener en mente en el diseño de las cedulas la información que será transferida al archivo de referencia permanente;
- Determinar con oportunidad la clave de identificación de los papeles de trabajo (indización) y las marcas de auditoria a ocupar, de manera que tales papeles se estructuran y crucen debidamente entre ellos y el programa de auditoria en turno y el programa de trabajo de la auditoria en su conjunto.¹⁰

Con respecto a la información básica que deben contener los papeles de trabajo se puede citar, de manera enunciativa, las siguientes condiciones:

- ✓ Nombre de la entidad sujeta a examen;

¹⁰ Santillán, Juan Ramón, Auditoria I, 1994

- ✓ Tipo de auditoria a practicar;
- ✓ Fecha a que se esta efectuando la revisión y, en su caso, periodo que se esta abarcando;
- ✓ Fecha en que se efectuó la revisión;
- ✓ Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoria;
- ✓ Nombre especifico a asignar a la cedula;
- ✓ Clave de identificación o índice asignado a la cedula de auditoria;
- ✓ Firma, nombre, o iniciales de nombre, con objeto de saber quien fue la persona que efectuó el trabajo, el de la persona que lo superviso y el de la que lo aprobó señalando , en cada instancia, la fecha ha lugar;
- ✓ Identificación clara y completa de la fuente de información básica para efectuar la revisión, nombre y posición del empleado que la suministro o fue entrevistado, así como descripción de los registros y/o documentación consultados;
- ✓ Métodos de verificación utilizados que contengan en detalle notas y explicaciones acerca del trabajo de auditoria llevado a cabo, así como razones que asistieron al auditor para aplicar ciertos procedimientos de auditoria y omitir otros;
- ✓ Marcas de auditoria utilizados y su significado;
- ✓ Conclusión o conclusiones a que llego el auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que reviso y cuyo resultado de su trabajo se encuentra consignado en la misma cedula.

4.03.- CLASIFICACIÓN

Debido a que en los papeles de trabajo se incluye toda información obtenida por el auditor, existen innumerables variedades y tipos, sin embargo, existen ciertas categorías dentro de los cuales se podía agrupar la mayor parte de los papeles de trabajo, como por ejemplo:

Papeles de Trabajo Generales.-

Son aquellos que no corresponden a una operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso y aplicación general.

- Borrador del informe
- Programa de Auditoria
- Evaluación del control interno
- Hojas de trabajo o balances
- Resumen de asientos de ajuste y reclasificaciones

- Resultados de entrevistas iniciales y otras de naturaleza general.

Programas de Auditoría, Cuestionarios y Hojas de Pendientes.-

Programa de Auditoría: Son descripciones detalladas del trabajo que debe ser efectuado, preparado antes de la iniciación de la auditoría.

Cuestionarios.- Son parte integrante de los papeles de trabajo del auditor, estos cuestionarios adoptan la forma de lista, usualmente semiestandarizadas y preimpresas, que contienen preguntas significativas respecto a la naturaleza y lo razonable del control interno.

Hojas de Pendiente.- se incluyen los puntos dudosos, los comentarios o partidas inconclusas y los asuntos sujetos a discusión.

Hojas de Trabajo o Balances.- es una cedula que enlista los saldos de las cuentas de mayor y que, además, contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones del auditor y para las cantidades finales ajustadas, que aparecerán en los estados financieros.

Asientos y Ajuste y Reclasificación.- nos permite presentar adecuadamente la situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Los asientos de ajuste se identifican por medio de números y los de reclasificación mediante letras, en forma tal que se facilite su localización en las hojas de trabajo.

Papeles de Trabajo Especificos.-

Son aquellos que corresponden a una operación específica.

- Cédulas Sumarias (para auditoria financiera)

Cedulas Sumarias: son empleadas por el auditor para resumir las diferentes partidas de un grupo de los estados financieros.

Cedulas, Análisis: se preparan con el objeto de desarrollar la información deseada y llegar por lo tanto, a las decisiones de la auditoria. La Cédula Analítica lleva el detalle de cada renglón que aparece en la cédula sumaria relativa y describe una serie de elementos o detalles que integran el saldo de una cuenta a una fecha determinada.

Otros documentos que prepares o solicite el auditor, relacionados con:

- * Análisis de Cuentas elaborados por el Auditor o personal de la entidad
- * Confirmaciones recibidas de bancos, clientes, proveedores, etc.
- * Análisis de operaciones y actividades
- * Resultados de conferencias y entrevistas específicas.

Extractos de Actas, Copias de Documentos y de Memorandos: deberá anotar los extractos de actas en un papel de trabajo que contenga rayado horizontal exclusivamente, indicando la fecha y naturaleza de cada asamblea.

Varios documentos legales u oficiales son de importancia para el auditor, tales como la legislación, reglamentación, actas oficiales, resoluciones oficiales, contrato, etc.

Para tener una información completa en los papeles de trabajo el auditor puede:

- ⌘ Obtener copias completas (en caso de documentos públicos tales como leyes, reglamentos, manuales, etc.)
- ⌘ Obtener fotocopias de los documentos o partes de ellos.
- ⌘ Preparar extractos manuscritos de porciones de los documentos.

Certificados y Declaraciones por los empleados y funcionarios: son declaraciones por escrito que certifican la corrección y autenticidad de los documentos.

Métodos a utilizar.-

- ρ Solo debe incluir información que corresponda a los papeles de trabajo, por esta razón los extractos o porciones pertinentes son preferibles a los documentos completos (con excepción de documentos básicos como son las leyes, reglamentos, etc.)
- ρ El uso de fotocopias, cuando sea posible, ahorra mucho tiempo, las fotocopias son preferibles de tener extractos largos y hechos a mano.
- ρ El auditor debe aprovechar los análisis elaborados por la entidad siempre que sea posible, por ejemplo puede usar una copia de la conciliación bancaria elaborada por la entidad comprobando su veracidad, evitando así la necesidad de efectuar otra conciliación.

Notas del Auditor en los Papeles de Trabajo.-

Un grupo especial de papeles de trabajo son las “notas del auditor”. En realidad, este tipo de papeles de trabajo sirve al auditor para registrar ciertos asuntos que se debe recordar para beneficio propio y del examen.

Existen tres clases distintas de estas notas que son:

- Notas recordatorias sobre asuntos que están pendientes de examinarse, aspectos que requieren investigación adicional, etc. Son asuntos que deben ser aclarados o terminados antes de empezar la redacción del informe.
- Notas sobre observaciones, hallazgos, excepciones o deficiencias que han de ser incluidos en el informe como conclusiones.
- Notas que han de ser incluidas en el informe en calidad de recomendaciones.

4.04.- TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN.-

Para la elaboración de los papeles de trabajo se debe seguir ciertas normas o procedimientos generales ya que estos son de suma importancia en la auditoría.

A continuación describimos algunos pasos que deben considerarse en la preparación de los papeles de trabajo:

- ✓ Tipo de auditoría a realizar
- ✓ Fecha de la realización de la auditoría y el periodo que comprende, en la parte superior derecha.
- ✓ Se indicara la cuenta, sección o actividad auditada.
- ✓ Código de identificación que se asigna al papel de trabajo
- ✓ Iniciales de la persona que realiza, supervisa y aprueba el trabajo realizado en la parte superior derecha
- ✓ Descripción de la fuente de información
- ✓ Métodos, procedimientos y alcance de las pruebas
- ✓ Asunto al que se refiere el papel de trabajo
- ✓ En caso de utilizar varios papeles de trabajo para un mismo tema es necesario numerarlos secuencialmente.
- ✓ Simbología utilizada con su significado
- ✓ Conclusión sobre el aspecto analizado en la cedula.

4.05 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS PAPELES DE TRABAJO.-

Las marcas que se utiliza en la auditoría constituyen símbolos que hacen referencia al tipo de revisión y pruebas realizadas los cuales podrán ser de diferentes formas, tamaños y colores.

Por lo general se recomienda que el auditor utilice una simbología estándar ya que ahorra tiempo tanto al auditor como al supervisor.

Indicaremos a continuación algunos de los signos comunes que se pueden utilizar en la auditoría:

√ significa que se ha revisado el registro, cotejando con los documentos de soporte



Al lado de un total significa comprobación de una suma vertical



Este símbolo colocado al margen de una cantidad en el mayor significa que se ha revisado el traspaso del asiento

Significa que se ha investigado y aceptado un comentario

—

Este signo colocado bajo una cifra significa que es la última partida del período analizado

=

Este signo colocado bajo una cifra significa que concuerda con las sumas parciales

O/S

Significa que se encuentra pendiente del libro de bancos a extracto

P/C

Significa cheque pagado

CAPITULO 5:

DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

EMPRESA CORPOAUTO

DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO

Cuestionario de control interno para: CAJA.-
CUENTAS POR COBRAR.- INVENTARIOS.-
VENTAS.

Programa de Auditoría para: CAJA.- CUENTAS POR
COBRAR.- INVENTARIO.- VENTAS.

Informe de Auditoría.- conclusiones y
recomendaciones.

CAJA

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CAJA

NOMBRE DE LA EMPRESA: <i>CORPOAUTO</i>	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Aprobado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORÍA #: 1		
PARA: <i>CAJA</i>		
REFERENCIA: <i>A</i>		
CORTADO AL: <i>07 DE JULIO DEL 2006</i>		

Nº	DESCRIPCION	ref. a papel de trabajo	fecha
1	Evaluación del Control Interno.		
1,1	Aplicación de cuestionarios.	<i>A1</i>	
2	Arqueo de Caja.		
2,1	Solicitar una copia de la Rendición de Caja diaria.	<i>A2-1</i>	
2,2	Solicitar que el responsable de caja entregue todo el Efectivo, cheques, recibos por concepto de cobros.	<i>A2-2</i>	
3	Conciliación Bancaria:		
3,1	Pedir al responsable la carpeta de conciliaciones Bancarias.		
3,2	Obtener copias de los Estados de Cuenta y comprobar su exactitud matemática, efectuar la conciliación de Estados a fin de mes.		

CORPOAUTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NRO. 1

PARA: CAJA

REFERENCIA: A1 1/2

FECHA: 07 DE JULIO DEL 2006

REALIZADO POR: JORGE SEGARRA

Nº	CUESTIONARIO	respuestas			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.-	¿Existe un manual de procedimientos para la cuenta caja-bancos.		X		
2.-	La empresa cuenta con un fondo de caja chica.	X			
3.-	La responsabilidad de caja chica se limita una sola persona?		X		
4.-	Se limitan los fondos de efectivo a cantidades razonables de acuerdo Con las necesidades del negocio.	X			
5.-	¿Están los pagos limitados a una cantidad máxima?		X		
6.-	¿Están firmados por las personas que entregó el dinero y por la que Dispuso de el?	X			
7.-	¿Están aprobados por alguna persona responsable? ¿Por quién?	X			jefe departamento
8.-	Se efectúan arqueos periódicos de caja? ¿Quién los hace? ¿y con que Frecuencia?.	X			contabilidad, jefe administrativo, 1 vez por mes
9.-	¿Está prohibido hacer uso de los fondos de caja para cambios de Cheque que no sea de la empresa?	X			
10.-	¿Los empleados responsables de Caja y Contabilidad son Independientes uno del otro?	X			
11.-	Están registradas en los libros todas las cuentas bancarias y de Manera individual se registran los asientos de cada día?.	X			
12.-	¿Se registran en la fecha que se recibe el efectivo todas las Transacciones de caja?		X		
13.-	¿Se controla y custodia los cheques que no están en uso.	X			
14.-	¿Se mutilan los cheques anulados y se guardan con el fin de controlar La frecuencia numérica.		X		

CORPOAUTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NRO. 1

PARA: CAJA

REFERENCIA: A1 2/2

FECHA: 07 DE JULIO DEL 2006

REALIZADO POR: JORGE SEGARRA

N°	CUESTIONARIO	respuestas			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
15.-	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X			
16.-	Todos los pagos realizan con cheque a proveedores?	X			
17.-	¿Se depositan las cobranzas intactas diariamente?	X			
18.-	¿Los comprobantes de egreso tienen firmas autorizadas y de recibí Conforme?	X			
19.-	¿Los comprobantes de egreso tienen su documentación justificativa?		X		
20.-	¿Los comprobantes de egreso son pre numerados y mantienen una Secuencia numérica?	X			
21.-	¿Existen un adecuado control secuencial de cheques y recibos, etc.?	X			
22.-	¿Se concilia el saldo de caja con los registros contables?	X			
23.-	¿Las diferencias de caja se registran inmediatamente cuando se Detectan?		X		
24.-	¿Se realizan conciliaciones bancarias?		X		

CORPOAUTO

CAJA -DIARIA

FECHA: Cuenca, 07 de Julio del 2006

REFERENCIA: A2-1

pag. 1 / 1

COD	FECHA	CLIENTE		VEHICULO		PLACA	N / LT	N / ADC	VALOR DE	VALOR	DESCT	VALOR A	INTERES	TOTAL	OBSE
		APELLIDO	NOMBRE	MARCA	MODELO				LT	CH		CANCELAR	POR MORA		
290	07-jul-06	ILLESCAS	CARLOS	SUZUKI	FORSA	UNT-251	2,00	0,00	147,55	0,00	0,00	150,00	2,45	152,45	EFFECT
214	07-jul-06	ESTRADA	JOEL	DAIHATSU	FERROZA	ACY-999	6,00	0,00	280,00	282,39	0,00	280,00	2,39	282,39	CH. PI
293	07-jul-06	RUGEL	ROBERTO	NISSAN	CONDOR	UBP-981	0,00	1,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00	DEPOS
260	07-jul-06	GUAMAN	LORENA	CHEVROLET	SILVERADO	GTR-899	9,00	0,00	241,80	0,00	0,00	241,80	8,20	250,00	EFFECT
248	07-jul-06	BERMEO	PATRICIO	LADA	NIVA	PWY-058	8,00	0,00	166,00	166,00	0,00	166,00	0,00	166,00	CH. PA
295	07-jul-06	TORRES	PAUL	CHEVROLET	CORSA	ATC-845	0,00	1,00	1300,00	0,00	0,00	1300,00	0,00	1300,00	EFFECT
302	07-jul-06	FLORES	STALIN	TOYOTA	1000	LBD-125	0,00	0,00	0,00	672,00	0,00	0,00	0,00	672,00	CH. BO
302	07-jul-06	FLORES	STALIN	TOYOTA	1000	LBD-125	0,00	0,00	0,00	672,00	0,00	0,00	0,00	672,00	CH. BO
									2635,35	1792,39	0,00	2637,80	13,04	3994,84	√

TOTALES:

TOTAL CLIENTES **8**
 TOTAL CANCELADO: **3994,84**

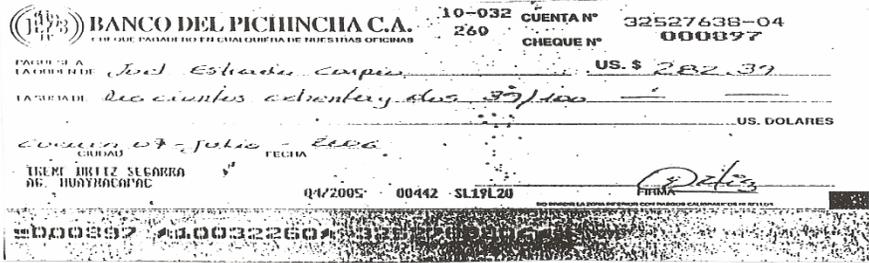
MARCAS:

√ comprobado saldo con documentos de soporte

FUENTE: archivos de clientes

COMENTARIO: el cliente Rugel Roberto deposita en la ciudad de Guayaquil la cantidad de \$ 500 en efectivo según n° documento 3052238 el cual se confirma mediante internet en la cta. cte.

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	1		
PARA:	CAJA		
REFERENCIA:	A2-11		
CORTADO AL:	07 DE JULIO DEL 2006		

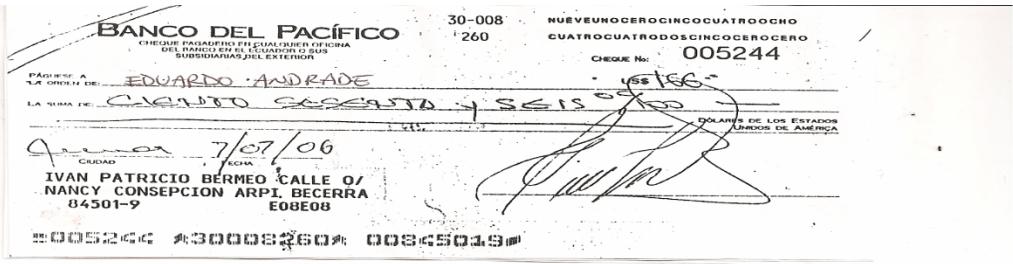


OBSERVACION:

EL SR. JOEL ESTRADA ENTREGA DOCUMENTO
 POR \$ 282.39 DEL B. PICHINCHA CH.Nº
 000897

→ A2-11A

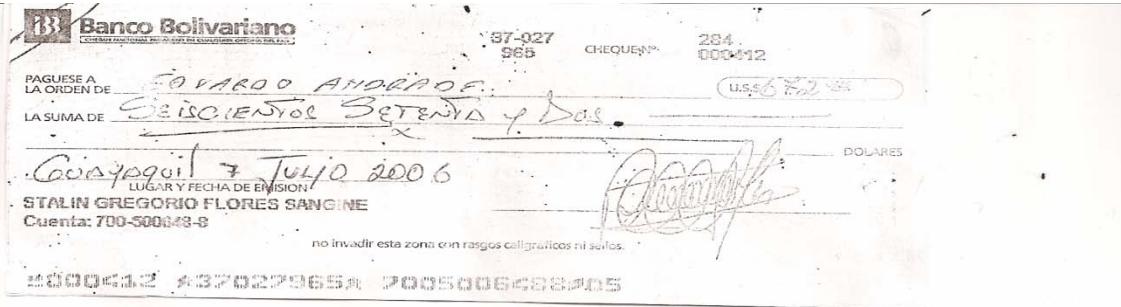
NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	1		
PARA:	CAJA		
REFERENCIA:	A2-12		
CORTADO AL:	07 DE JULIO DEL 2006		



OBSERVACION:

EL SR. PATRICIO BERMEO ENTREGA DOCUMENTO
 POR \$ 166 DEL B. DEL PACIFICO CH.N°
 005244 → A2-12A

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	1		
PARA:	CAJA		
REFERENCIA:	A2-13		
CORTADO AL:	07 DE JULIO DEL 2006		



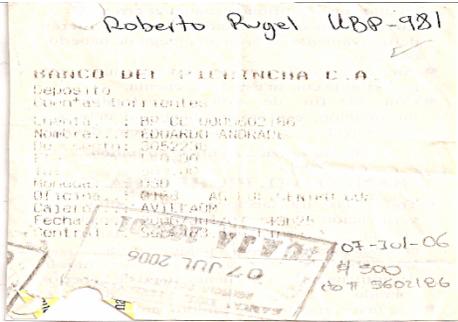
OBSERVACION:

EL SR. STALIN FLORES ENTREGA UN DOCUMENTO
 POR \$ 672 DEL B. BOLIVARIANO CH.N°
 00412
 Y UN DOCUMENTO DEL B. BOLIVARIANO POR \$ 672
 CH. N° 00413 PARA EL 21/JUL/06

→ A2-13A

→ A2-13B

NOMBRE DE LA EMPRESA:	<i>CORPOAUTO</i>	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	<i>1</i>		
PARA:	<i>CAJA</i>		
REFERENCIA:	<i>A2-14</i>		
CORTADO AL:	<i>07 DE JULIO DEL 2006</i>		



OBSERVACIÓN:
 EL SR. ROBERTO RUGEL DEPOSITA EN EL B. PICHINCHA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL POR \$ 500 Y ENVIA COPIA DEL DOCUMENTO N° 3052238 → **A2-14A**

PROGRAMA DE AUDITORIA #: 1

Hecho por:

Revisado por:

PARA: CAJA

Jorge Segarra

Mauricio Cabrera

REFERENCIA: A

CORTADO AL: 07 DE JULIO DEL 2006



OBSERVACIÓN:

SE DEPOSITA EN LA CTA B. PICHINCHA N° 960218-6

POR \$ 448.39

DEPOSITO:

CH. B. PACIFICO POR \$ 166

→ A2-12

CH. B. PICHINCHA POR \$ 282.39

→ A2-11

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por:	Revisado por:
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	1	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
PARA:	CAJA		
REFERENCIA:	A2-11A		
CORTADO AL:	07 DE JULIO DEL 2006		

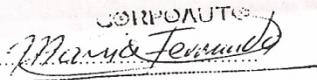
CORPOAUTO

COMPRA - VENTA - CONSIGNACIÓN
CREDITO DIRECTO

N° 000262

CAJA - DIARIO

FECHA: 07/Julio/2006 CODIGO: 214
 CLIENTE: Estrada Joel
 MARCA: Daihatsu MODELO: Ferretta
 PLACA: ACY-999 COLOR: Rojo/blanco
 EFECTIVO: _____
 VALOR CHEQUE: # 282,39 N° CHEQUE: 0897
 BANCO: Banco del Pichincha
 N° LETRA: 06/12
 N° ADICIONAL: _____
 OBSERVACIONES: Entregado en cheque R.P. #0897
 del Sr. Irene Ortiz; cambiar por letra
 cuando se cobre 06/12

CORPOAUTO

 COBRADOR Garente

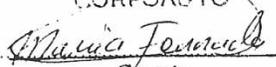

 CLIENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por:	Revisado por:
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	1	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
PARA:	CAJA		
REFERENCIA:	A2-14A		
CORTADO AL:	07 DE JULIO DEL 2006		

CORPOAUTO
COMPRA - VENTA - CONSIGNACIÓN
CREDITO DIRECTO

Nº 000263

CAJA - DIARIO

FECHA:	07-Julio/2006	CODIGO:	293
CLIENTE:	Rugei Roberto		
MARCA:	Nissan	MODELO:	Condor
PLACA:	UBP-481	COLOR:	Blanco
EFFECTIVO:	# 500 Quinientos 00/100		
VALOR CHEQUE:	Nº CHEQUE:		
BANCO:			
Nº LETRA:			
Nº ADICIONAL:	01/01		
OBSERVACIONES:	Deposita en la Ciudad de Guayaquil; envia fax #doc 3052238 en efectivo; se adjunta copia de fax para registro.		
	<small>CORPOAUTO</small>  <small>Gérenta</small> <small>COBRADOR</small>	<small>CLIENTE</small>	

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por:	Revisado por:
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	1	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
PARA:	CAJA		
REFERENCIA:	A2-15		
CORTADO AL:	07 DE JULIO DEL 2006		

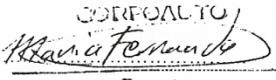
CORPOAUTO

COMPRA - VENTA - CONSIGNACIÓN
CREDITO DIRECTO

Nº 000264

CAJA - DIARIO

FECHA: 07/Julio/2006 CODIGO: 260
 CLIENTE: Guaman Lorena
 MARCA: Chevrolet MODELO: Silverado
 PLACA: GTR-899 COLOR: Lacre
 EFECTIVO: H250 Doscientos cincuenta 00/100
 VALOR CHEQUE: _____ Nº CHEQUE: _____
 BANCO: _____
 Nº LETRA: 09/18
 Nº ADICIONAL: _____
 OBSERVACIONES: Se entrega letra 09/18

CORPOAUTO

 Gerente
 COBRADOR


 CLIENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO		
-----------------------	-----------	--	--

PROGRAMA DE AUDITORIA #: 1

PARA: CAJA

REFERENCIA: A2-12A

CORTADO AL: 07 DE JULIO DEL 2006

Hecho por:

Revisado por:

Jorge Segarra

Mauricio Cabrera

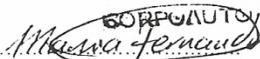
CORPOAUTO

COMPRA - VENTA - CONSIGNACIÓN
CREDITO DIRECTO

Nº 000265

CAJA - DIARIO

FECHA: 07/Jul/0/2006 CODIGO: 248
 CLIENTE: Bermeo Patricio
 MARCA: Lada MODELO: Niva
 PLACA: pwt-058 COLOR: Azul
 EFECTIVO: _____
 VALOR CHEQUE: \$ 166 N° CHEQUE: 05244
 BANCO: B. del Pacifico
 N° LETRA: 08/12
 N° ADICIONAL: _____
 OBSERVACIONES: Cambiar por letra cuando
 se efective; letra 08/12


 COBRADOR: M. J. Fernandez
 Corrente


 CLIENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA: CORPOAUTO

PROGRAMA DE AUDITORIA #: 1

Hecho por:

Revisado por:

PARA:	CAJA	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
REFERENCIA:	A2-16		
CORTADO AL:	07 DE JULIO DEL 2006		

CORPOAUTO

COMPRA - VENTA - CONSIGNACIÓN
CREDITO DIRECTO

N° 000266

CAJA - DIARIO

FECHA:	07/Julio/2006	CODIGO:	295
CLIENTE:	Torres Pául		
MARCA:	Chevrolet	MODELO:	Corsa
PLACA:	ATC-845	COLOR:	Verde
EFEKTIVO:	# 1.300 ⁰⁰ mil trescientos		00/100
VALOR CHEQUE:		N° CHEQUE:	
BANCO:			
N° LETRA:			
N° ADICIONAL:	01/02		
OBSERVACIONES:	Se entrega adicional 01/02		

CORPOAUTO
[Signature]
Gerente
COBRADOR

[Signature]
CLIENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por:	Revisado por:
PROGRAMA DE AUDITORIA #: 1		Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
PARA:	CAJA		

REFERENCIA:

A2-13A

CORTADO AL:

07 DE JULIO DEL 2006

CORPOAUTO

COMPRA - VENTA - CONSIGNACIÓN
CREDITO DIRECTO

N° 000267

CAJA - DIARIO

FECHA: 07/Julio/2006 CODIGO: 302
 CLIENTE: Flores Stalin
 MARCA: Toyota MODELO: 1000
 PLACA: LBD-125 COLOR: Rojo
 EFECTIVO: _____
 VALOR CHEQUE: # 672 N° CHEQUE: 0412
 BANCO: B. Bolivariano
 N° LETRA: _____
 N° ADICIONAL: _____
 OBSERVACIONES: Pago de entrada de vehículo
 Toyota rojo, placas LBD-125

CORPOAUTO

COBRADOR

CLIENTE

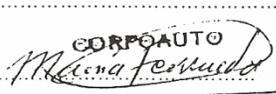
NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por:	Revisado por:
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	1	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
PARA:	CAJA		
REFERENCIA:	A2-13B		
CORTADO AL:	07 DE JULIO DEL 2006		

CORPOAUTO
COMPRA - VENTA - CONSIGNACIÓN
CREDITO DIRECTO

N° 000268

CAJA - DIARIO

FECHA:	07/Julio/2006	CODIGO:	302
CLIENTE:	Flores Stalin		
MARCA:	Toyota	MODELO:	1.000
PLACA:	LBD-125	COLOR:	Rojo
EFFECTIVO:	_____		
VALOR CHEQUE:	₡ 672	N° CHEQUE:	0413
BANCO:	B. Bolivariano		
N° LETRA:	_____		
N° ADICIONAL:	_____		
OBSERVACIONES:	Pago de entrada de vehículo toyota rojo; placas LBD-125; pero con fecha del 21/Jul/2006 para depositar		


CORPOAUTO
COBRADOR


CLIENTE

CORPOAUTOARQUEO DE CAJA

FECHA: 07-jul-06

RESPONSABLE: Viviana Argudo

REFERENCIA: A2-2

hora: 8h30

DESCRIPCIÓN	
Efectivo	1.702,45
Cheques para depósito	1.792,39
Depósitos clientes	500,00 (Rugel Roberto)
TOTAL A DEPOSITAR SEGÚN REPORTE	3.994,84 ✓

TOTAL A DEPOSITAR SEGÚN ARQUEO **3.994,84** ✓
 DIFERENCIA ENCONTRADA 0,00

DETALLE DEL EFECTIVO						
DENOMINACIÓN	Nº	VALOR		DENOMINACIÓN	Nº	VALOR
Billetes				Monedas		
100	5	500		1 ctv		
50	3	150		5 ctv	2	0,10
20	60	1200		10 ctv	1	0,10
10	35	350		25 ctv	1	0,25
5	0	0		50 ctv		
1	2	2		1 dólar		
Subtotal US \$		2202,00		Subtotal US \$		0,45

Total US \$	2202,45	✓
--------------------	----------------	---

CHEQUES PARA DEPÓSITOS

Banco	Cheque Nro	valor	cliente	observaciones
Pichincha	897	282,39	Estrada Joel	
Pacifico	5244,	166,00	Bermeo Patricio	
Bolivariano	413	672,00	Flores Stalin	
Bolivariano	414	672,00	Flores Stalin	ch para depositar el 21-jul-2006

TOTAL	1792,39	✓
--------------	----------------	---

CORPOAUTO

ARQUEO DE CAJA

FECHA: 07-jul-07

RESPONSABLE: Viviana Argudo

REFERENCIA: A2-2

hora: 8h30

Comentarios: El depósito previo fue confirmado por el Contador el 07 de julio del 2006 en el internet en la cta Cte. del Banco del Pichincha, y mediante el Cliente que llamo a confirmar.

Marcas:

√ Los depósitos se realizaron la mayoría el mismo día, excepto de algún cliente que realizó su pago después de las 5h30 pm, los cuales se acumulan y se deposita el día lunes, cuyos valores coinciden con los Totales de la rendición de caja.

Nota: Confirmo haber entregado los documentos y valores relacionados con los Fines de arqueo y haberlos entregado de vuelta a entera satisfacción.

Viviana Argudo
secretaria

Jorge Segarra
auditor

NOMBRE DE LA EMPRESA: <i>CORPOAUTO</i>			
PROGRAMA DE AUDITORÍA #: 1		Hecho por:	Aprobado por:
PARA: <i>CAJA</i>		<i>Jorge Segarra</i>	<i>Mauricio Cabrera</i>
REFERENCIA: <i>A3</i>			

CORPOAUTO

ESTADO DE CUENTA Desde: 2006.09.01 Hasta: 2006.09.30 Pág.: 1

Copbte. _____ Fecha _____ Concepto _____ Dcto, _____ Debe _____ Haber _____ My _____ Saldo

Cta. Cte. # 0960218-6 B. Pichincha

Copbte.	Fecha	Concepto	Dcto,	Debe	Haber	My	Saldo
		SALDO ANTERIOR AL 06.09.25			2234,31		2234,3 A3-3
CO600146	06.09.27	deposito			189		2423,3
CO600147	06.09.27	pago cheque	ch.2004	295			2128,3
CO600148	06.09.27	pago cheque	ch.1882	50			2078,3
CO600149	06.09.27	pago cheque	ch.2001	260			1818,3
CO600150	06.09.28	pago cheque	ch.2002	230			1588,3
CO600151	06.09.28	pago cheque	ch.2003	200			1388,3
CO600152	06.09.28	remesa cheques			5956,48		7344,8
CO600153	06.09.28	deposito			600		7944,8
CO600154	06.09.28	pago cheque	ch.1983	3000			4944,8
CO600155	06.09.28	deposito			594		5538,8
CO600156	06.09.28	deposito			1000		6538,8
CO600157	06.09.28	deposito			1200		7738,8
CO600158	06.09.28	pago cheque	ch.1972	36			7702,8
CO600159	06.09.28	pago cheque	ch.2016	200			7502,8
CO600160	06.09.28	pago cheque	ch.2010	2100			5402,8
CO600161	06.09.29	deposito			1000		6402,8
CO600162	06.09.29	remesa cheques			5500		11903
CO600163	06.09.29	remesa cheques			300		12203
CO600164	06.09.29	pago cheque	ch.1998	2000			10203
CO600165	06.09.29	pago cheque	ch.1965	3790,62			6412,2
CO600166	06.09.29	pago cheque	ch.1972	3000			3412,2
CO600167	06.09.29	deposito			105		3517,2
CO600168	06.09.29	pago cheque	ch.2012	2217			1300,2
				17378,62	18678,79		1300,2
		Saldo al 06.09.29					

NOMBRE DE LA EMPRESA: <i>CORPOAUTO</i>		
--	--	--

PROGRAMA DE AUDITORÍA #: 1	Hecho por:	Aprobado por:
PARA: CAJA	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
REFERENCIA: A3/1		

CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO DEL PICHINCHA Cta.Cte. 0960218-6

**MES: SEPTIEMBRE
2006**

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

1870	60,00
1874	110,51
1890	120,00
1898	305,68
1896	91,00
2002	230,00
2006	36,95
	934,14

Saldo s/Estado de Cuenta	2.234,31
Lote no contabilizado	0,00
Depósito en tránsito	0,00
Cheques girados y no cobrados	934,14
	1.300,17

VENTAS

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA VENTAS

NOMBRE DE LA EMPRESA:	<i>CORPOAUTO</i>		
------------------------------	------------------	--	--

PROGRAMA DE AUDITORÍA #: 2	Hecho por:	Aprobado por:
PARA: VENTAS	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
REFERENCIA: B		
CORTADO AL: 31 DE AGOSTO DEL 2006		

Nº	DESCRIPCIÓN	ref a papel de trabajo	fecha
1	Evaluación del Control Interno.		
1,1	Aplicación de cuestionarios.	B1-1	
2	<u>Revisar compra - ventas diarias:</u>		
2,1	Analizar las compras diarias registradas	B2-1	
2,2	Analizar los registros de ventas diarias que se generaron	B2-2	
2,3	Analizar las políticas de Crédito	b2-3	
3	Análisis de las ventas:		
3,1	Comparar los movimientos de ventas con los años anteriores.	B3-1	

CORPOAUTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NRO. 2

PARA: VENTAS

REFERENCIA: B1

FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2006

REALIZADO POR: JORGE SEGARRA

Nº	CUESTIONARIO	respuestas			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.-	¿Existen listados de las ventas diarias.	X			
2.-	¿Las ventas del día son resumidas en algún reporte?.	X			
3.-	¿Los reportes se realizan por separado de acuerdo al punto de Facturación?.		X		
4.-	¿Las facturas cumple con las normas establecidas por el SRI?	X			
5.-	¿Se realizan análisis de los precios?.		X		
6.-	¿Se revisa si la facturación está de acuerdo con la proforma y el contrato realizado?.		X		
7.-	¿Se realiza un análisis de los precios de la competencia?	X			
8.-	¿Las ventas a crédito son autorizadas adecuadamente?	X			
9.-	¿Los pedidos de los clientes se controlan mediante algún tipo De documentación?		X		
10.-	¿Determinar que los datos necesarios del cliente se recibieron E ingresaron correctamente en la orden de venta?	X			
11.-	¿Se controla adecuadamente la secuencia de las facturas de Venta?	X			
12.-	¿Se cumple con la política de ventas por parte de los vendedores		X		

PRIMERA.- El Señor SERVIO MOSCOSO vende y da en perpetua enajenación al Señor EDUARDO ANDRADE un vehículo de marca CHEVROLET, modelo: LUV, año de fabricación: 1995, color Blanco, tipo: DOBLE CABINA, matriculado en: AZUAY, por el año: 2005, de placas: PLJ-620, motor N° 4ZD1375505, chasis N°: TFR16HD957106500.

SEGUNDA.- El Señor EDUARDO ANDRADE entrega por el vehículo descrita en la cláusula anterior la cantidad total de CUATRO MIL OCHOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS (USD 4.800), descompuesta en la siguiente forma: ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO DEL PICHINCHA N° CH 1670 POR TRES MIL DOLARES AMERICANOS (USD 3.000); Y ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO DEL PICHINCHA N° CH 1706 POR MIL OCHOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS (USD 1.800).

TERCERA.- El Señor SERVIO MOSCOSO declara que sobre el vehículo materia del presente contrato, no pesan gravámenes ni impedimentos para su venta.

CUARTA.- Las partes aseguran estar de acuerdo en la negociación celebrada, así como en el estado actual de funcionamiento del vehículo anteriormente mencionado y que recibe luego de haberlo examinado mecánicamente a su entera satisfacción, renunciando por lo tanto a cualquier reclamo posterior, a partir de firmado el presente contrato.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, firman las partes contratantes en.....

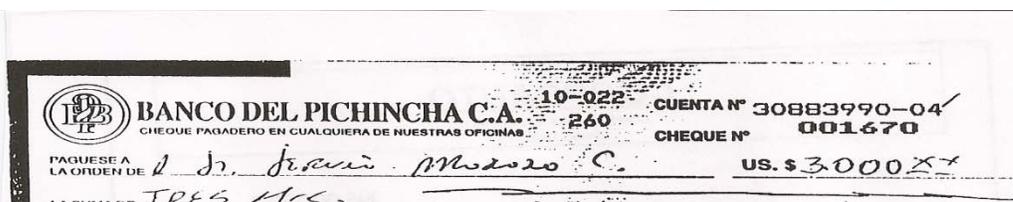
Cuenca, a 05 de Agosto de 2006.

.....
EL COMPRADOR

.....
EL VENDEDOR

✓ RF: B2-11B

NOMBRE DE LA EMPRESA:	<i>CORPOAUTO</i>	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	2		
PARA:	<i>VENTAS</i>		
REFERENCIA:	<i>B2-11B</i>		
CORTADO AL:	<i>31 DE AGOSTO DEL 2006</i>		



NOTA:

SE ENTREGA AL SR. SERVIO MOSCOSO
CH N° 1670 B. PICHINCHA POR \$
3.000
CH N° 1706 B. PICHINCHA POR \$
1.800

RF: B2-12

CONTRATO DE COMPRA – VENTA

Entre los Sres. SERVIO MOSCOSO con C.I # 013489781-0 por una parte y el Señor EDUARDO ANDRADE con C.I. 010109688-1 convienen en celebrar el presente contrato, contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- El Señor SERVIO MOSCOSO vende y da en perpetua enajenación al Señor EDUARDO ANDRADE un vehículo de marca CHEVROLET, modelo: LUV, año de fabricación: 1995, color Blanco, tipo: DOBLE CABINA, matriculado en: AZUAY, por el año: 2005, de placas: PLJ-620, motor N° 4ZD1375505, chasis N°: TFR16HD957106500.

SEGUNDA.- El Señor EDUARDO ANDRADE entrega por el vehículo descrita en la cláusula anterior la cantidad total de CUATRO MIL OCHOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS (USD 4.800), descompuesta en la siguiente forma: ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO DEL PICHINCHA N° CH 1670 POR TRES MIL DOLARES AMERICANOS (USD 3.000); Y ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO DEL PICHINCHA N° CH 1706 POR MIL OCHOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS (USD 1.800).

TERCERA.- El Señor SERVIO MOSCOSO declara que sobre el vehículo materia del presente contrato, no pesan gravámenes ni impedimentos para su venta.

CUARTA.- Las partes aseguran estar de acuerdo en la negociación celebrada, así como en el estado actual de funcionamiento del vehículo anteriormente mencionado y que recibe luego de haberlo examinado mecánicamente a su entera satisfacción, renunciando por lo tanto a cualquier reclamo posterior, a partir de firmado el presente contrato.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, firman las partes contratantes en.....

Cuenca, a 05 de Agosto de 2006.

.....
EL COMPRADOR

✓ RF: B2-12B

.....
EL VENDEDOR

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	2		
PARA:	VENTAS		
REFERENCIA:	B2-12B		
CORTADO AL:	31 DE AGOSTO DEL 2006		

	BANCO DEL PICHINCHA C.A. CHEQUE PAGADERO EN CUALQUIERA DE NUESTRAS OFICINAS	10-022 260	CUENTA N° 30883990-04 CHEQUE N° 001666
PAGUESE A LA ORDEN DE	CARLOS MOSCOSO	US. \$	3.800 X
LA SUMA DE	TRES MIL OCHOSCIENTOS 00/100		

NOTA:

SE ENTREGA AL SR. CARLOS MOSCOSO
CH N° 1666 B. PICHINCHA POR \$
3.800

RF: B2-13

CONTRATO DE COMPRA – VENTA

Entre la Señor. JOSE LUIS CRESPO con C.I # 010230029-0 por una parte y el Señor EDUARDO ANDRADE con C.I. 010109688-1, convienen en celebrar el presente contrato, contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- La Señor JOSE LUIS CRESPO vende y da en perpetua enajenación al Señor EDUARDO ANDRADE un vehículo de marca FORD, modelo: EXPLORER 4X4, año de fabricación: 1998, color ROJO, tipo: JEEP, matriculado en: AZUAY, por el año: 2005, de placas: ADM-862, motor N° FT0258963241, chasis N°: FT885E478DT255.

SEGUNDA.- El Señor EDUARDO ANDRADE entrega por el vehículo descrita en la cláusula anterior la cantidad total de: OCHO MIL DOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS (USD 8.200), descompuesta en la siguiente forma: ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO DEL PICHINCHA N° CH 1597, POR CINCO MIL DOLARES AMERICANOS (USD 5.000); Y LA DIFERENCIA ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO DEL PICHINCHA N° CH 1914 POR TRES MIL DOSCIENTOS DOLARES AMERICANOS (USD 3.200) A TREINTA DÍAS PLAZO A PARTIR DE LA FECHA.

TERCERA.- La Señor JOSE LUIS CRESPO declara que sobre el vehículo materia del presente contrato, no pesan gravámenes ni impedimentos para su venta.

CUARTA.- Las partes aseguran estar de acuerdo en la negociación celebrada, así como en el estado actual de funcionamiento del vehículo anteriormente mencionado y que recibe luego de haberlo examinado mecánicamente a su entera satisfacción, renunciando por lo tanto a cualquier reclamo posterior, a partir de firmado el presente contrato.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, firman las partes contratantes en.....

Cuenca, a 24 de Agosto de 2006.

.....

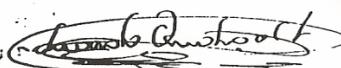
.....

EL COMPRADOR

EL VENDEDOR

✓ RF:B2-13B

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: Jorge Segarra	Revisado por: Mauricio Cabrera
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	2		
PARA:	VENTAS		
REFERENCIA:	B2-13B		
CORTADO AL:	31 DE AGOSTO DEL 2006		

 BANCO DEL PICHINCHA C.A. <small>CHEQUE PAGADERO EN CUALQUIERA DE NUESTRAS OFICINAS</small>		10-023 260	CUENTA N° 30883990-04 CHEQUE N° 001597
PÁGuese A LA ORDEN DE <u>Jose Luis Crespo</u>		US. \$ 5.000 ⁰⁰	
LA SUMA DE <u>Cinco Mil 00/100</u>			
Cuenca <u>24/08/2006</u> CIUDAD FECHA			
EDUARDO ANDRADE IDROVO			

NOTA:

SE ENTREGA AL SR. JOSE CRESPO
CH N° 1597 B. PICHINCHA POR \$
5.000
CH N° 1914 B. PICHINCHA POR \$
3.200

CORPOAUTO

REPORTE DE VENTAS DIARIAS

LISTADO DE VENTAS

FECHA: AL 31 DE AGOSTO DEL 2006

REF: B2-2

AUDITOR: JORGE SEGARRA

#	FECHA	COMPRADOR	VEHICULO		COLOR	PLACA	AÑO	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO		CREDITO N° MESES	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO					CONTADO	CREDITO		
1	01-ago-06	MATUTE FABIAN	SUZUKI	FORSA	NEGRO	ACH-012	1989	3992,00	3000,00	992,00	12	VEH. PARQUEADERO
2	05-ago-06	LOPEZ RAFAEL	HINO	FD	BLANCO	PKM-987	1995	9560,00	6000,00	4414,40	12	VEH. PARQUEADERO
3	05-ago-06	MONTIEL ANTONIO	SUZUKI	FORSA	PLATA	CMT-245	1991	4232,00	2000,00	2232,00	12	VEH. PARQUEADERO
4	10-ago-06	BERMEO EDGAR	MAZDA	MIATA	GRIS	ACM-323	1992	5000,0,00	5000,00	0,00	0	VEH. PARQUEADERO
5	15-ago-06	TUBERIA GALVANIZADA E.	MERCEDES BENZ	1117	BLANCO	ACW-146	1990	18000,00	18000,00	0,00	0	VEH. CONSIGNACION
6	15-ago-06	JARAMILLO PAUL	FIAT	UNO	BLANCO	LBK-138	1989	3000,00	2500,00	500,00	1	VEH. CONSIGNACION
7	17-ago-06	PEREIRA EFRAIN	FIAT	UNO	AZUL	PKS-313	1992	4000,0,00	4000,00	0,00	0	VEH. PARQUEADERO
8	18-ago-06	INIGUEZ JUAN	TOYOTA	1000	VERDE	GKM-111	1975	2800,00	1400,00	1400,00	2	VEH. PARQUEADERO
TOTALES								50584,00	41900,00	9538,40		

√ B2-21

√ B2-22

√ B2-23

¤

OBSERVACIONES:

TOTAL VENTA VEH. PARQUEADERO 24584,00

TOTAL VENTA VEH. CONSIGNACION 8000,00**32584,00** ¤

√ REVISION RESPALDADA CON DOCUMENTOS ORIGINALES

¤ SALDO CORRECTO

RF: B2-21

CONTRATO DE COMPRA – VENTA

Entre los Sres. EDUARDO ANDRADE con C.I # 010109688-1 por una parte y el Señor BERMEO MERCHAN EDGAR GUSTAVO con C.I. 011258478-8, convienen en celebrar el presente contrato, contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- El Señor EDUARDO ANDRADE vende y da en perpetua enajenación al Señor BERMEO MERCHAN EDGAR GUSTAVO un vehículo de marca MAZDA, modelo: MIATA, año de fabricación: 1992, color GRIS, tipo: COUPE, matriculado en: AZUAY, por el año: 2005, de placas: ACM-323, motor N° JMJNA3511N0308856, chasis N°: JMJNA3511N0308856.

SEGUNDA.- El Señor BERMEO MERCHAN EDGAR GUSTAVO entrega por el vehículo descrita en la cláusula anterior la cantidad total de: TRES MIL DOLARES AMERICANOS (USD 5.000), descompuesta en la siguiente forma: ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO INTERNACIONAL N° CH 02 POR CINCO MIL DOLARES AMERICANOS (USD 5.000).

TERCERA.- El Señor EDUARDO ANDRADE declara que sobre el vehiculo materia del presente contrato, no pesan gravámenes ni impedimentos para su venta.

CUARTA.- Las partes aseguran estar de acuerdo en la negociación celebrada, así como en el estado actual de funcionamiento del vehículo anteriormente mencionado y que recibe luego de haberlo examinado mecánicamente a su entera satisfacción, renunciando por lo tanto a cualquier reclamo posterior, a partir de firmado el presente contrato.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, firman las partes contratantes en.....

Cuenca, a 10 de Agosto de 2006.

.....

EL COMPRADOR

✓ RF: B2-21A

.....

EL VENDEDOR

NOMBRE DE LA EMPRESA: CORPOAUTO		
PROGRAMA DE AUDITORÍA #: 2	Hecho por:	Revisado por:
PARA: VENTAS	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
REFERENCIA: B2-21A		
CORTADO AL: 31 DE AGOSTO DEL 2006		



NOTA: ENTREGA EL SR. BERMEO EDGAR
CH N° 02; DEL BANCO INTERNACIONAL
POR \$ 5.000

RF: B2-22

CONTRATO DE COMPRA – VENTA

Entre los Sres. EDUARDO ANDRADE con C.I # 010109688-1 por una parte y el Señor TUBERIA GALVANIZADA S.A., convienen en celebrar el presente contrato, contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- El Señor EDUARDO ANDRADE vende y da en perpetua enajenación al Señor TUBERIA GALVANIZADA un vehículo de marca MERCEDES BENZ, modelo: 1117, año de fabricación: 1990, color Blanco, tipo: CAMION FURGON, matriculado en: AZUAY, por el año: 2004, de placas: ACW-146, motor N° 37622252761832, chasis N°: 37622252761832.

SEGUNDA.- El Señor TUBERIA GALVANIZADA S.A. entrega por el vehículo descrita en la cláusula anterior la cantidad total de DIESIOCHO MIL DOLARES AMERICANOS (USD 18.000), descompuesta en la siguiente forma: ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO DEL PICHINCHA N° CH 506409 POR DIESCIOCHO MIL DOLARES AMERICANOS (USD 18.000).

TERCERA.- El Señor EDUARDO ANDRADE declara que sobre el vehículo materia del presente contrato, no pesan gravámenes ni impedimentos para su venta.

CUARTA.- Las partes aseguran estar de acuerdo en la negociación celebrada, así como en el estado actual de funcionamiento del vehículo anteriormente mencionado y que recibe luego de haberlo examinado mecánicamente a su entera satisfacción, renunciando por lo tanto a cualquier reclamo posterior, a partir de firmado el presente contrato.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, firman las partes contratantes en.....

Cuenca, a 15 de Agosto de 2006.

.....

EL COMPRADOR

✓ RF: B2-22A

.....

EL VENDEDOR

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	2		
PARA:	VENTAS		
REFERENCIA:	B2-22A		
CORTADO AL:	31 DE AGOSTO DEL 2006		

COPIA

BANCO DEL PICHINCHA C.A.
CHEQUE PAGADERO EN CUALQUIERA DE NUESTRAS OFICINAS

10-022 CUENTA N° 30885270-04
260 CHEQUE N° 506409

PAGUESE A LA ORDEN DE ANDRADE IDROVO EDUARDO ALEJANDRO US. \$ 18,000.00

LA SUMA DE DIEZ Y OCHO MIL 00/100

CUENCA, 15 DE AGOSTO DEL 2006 US. DOLARES

LUGAR Y FECHA DE EMISION

TUBERIA CALUMIZADA ECUATORIANA S.A.
SUCURSAL CUENCA

888626 FIRMA

NO BONDEN LA ZONA RETENIDA DONDE HAYOS CALUMIZADOS EN BONDEN

NOTA:

ENTREGA EL SR TUBERIA GALVANIZADA
CH. N° 506409; DEL BANCO DEL PICHINCHA
POR \$
18.000

RF: B2-23

CONTRATO DE COMPRA – VENTA

Entre los Sres. EDUARDO ANDRADE con C.I # 010109688-1 por una parte y el Señor PEREIRA PONTON EFRAIN con C.I. 010345371-8, convienen en celebrar el presente contrato, contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- El Señor EDUARDO ANDRADE vende y da en perpetua enajenación al Señor PEREIRA PONTON EFRAIN un vehículo de marca FIAT, modelo: UNO, año de fabricación: 1992, color AZUL, tipo: COUPE, matriculado en: HUAQUILLAS, por el año: 2005, de placas: PKS-313, motor N° 3363990, chasis N°: FT08528910.

SEGUNDA.- El Señor PEREIRA PONTON EFRAIN entrega por el vehículo descrita en la cláusula anterior la cantidad total de: TRES MIL DOLARES AMERICANOS (USD 4.000), descompuesta en la siguiente forma: ENTREGA UN DOCUMENTO FIRMADO DEL BANCO DE MACHALA N° CH 415 POR CUATRO MIL DOLARES AMERICANOS (USD 4.000).

TERCERA.- El Señor EDUARDO ANDRADE declara que sobre el vehículo materia del presente contrato, no pesan gravámenes ni impedimentos para su venta.

CUARTA.- Las partes aseguran estar de acuerdo en la negociación celebrada, así como en el estado actual de funcionamiento del vehículo anteriormente mencionado y que recibe luego de haberlo examinado mecánicamente a su entera satisfacción, renunciando por lo tanto a cualquier reclamo posterior, a partir de firmado el presente contrato.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, firman las partes contratantes en.....

Cuenca, a 17 de Agosto de 2006.

.....

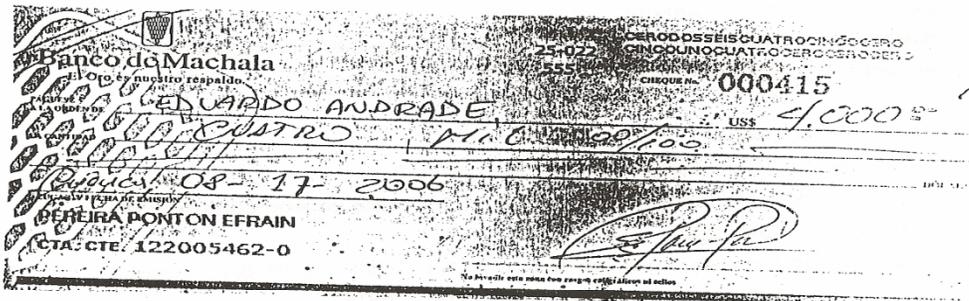
.....

EL COMPRADOR

EL VENDEDOR

✓ RF:B2-23A

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	2		
PARA:	VENTAS		
REFERENCIA:	B2-23A		
CORTADO AL:	31 DE AGOSTO DEL 2006		



NOTA:

ENTREGA EL SR PEREIRA EFRAIN
CH. N° 415; DEL BANCO DE MACHALA
POR \$ 4.000

RF: B2-3

POLÍTICAS DE CRÉDITO

CUENTA: *VENTAS*

AUDITOR: *JORGE SEGARRA*

FECHA: *31 DE AGOSTO DEL 2006.*

Para los clientes de CORPOAUTO, se necesita los siguientes requisitos:

- Copia de la cédula de identidad o RUC.
- Copia de la cédula de identidad del conyugue (si tuviere).
- Copia de la cédula de identidad de los Garantes.

- Copia de la última planilla de Agua, Luz o teléfono.
- Llenar una solicitud de Crédito.

Observaciones:

- El plazo del crédito que otorgamos será negociado de común acuerdo
- Para pagos anticipados: depositar en la cuenta corriente del Banco del Pichincha N° 960218-6 a nombre del Sr. Eduardo Andrade.
- Cheques certificados.
- Si el depósito es realizado en otra ciudad por favor enviar por fax la copia del depósito.

NOTA:

De acuerdo a las revisiones realizadas, observamos que se cumple a cabalidad las políticas de crédito, cualquier cambio por favor informar al departamento de Cuentas por Cobrar.

CORPOAUTO

CUENTA: VENTAS

REF: B3-1

FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2006

REALIZADO POR: JORGE SEGARRA

CUADRO COMPARATIVO:

2005

2006

VENTAS:

LOCALES	20.315.00	29.834.12
NACIONAL	10.620.00	9.853.00
Total:	30.935.00	39.687.12

El período considerado fue de Enero a Agosto de los años 2005 y 2006, luego de revisados y comparados los datos de ventas se ha encontrado que existe una variación significativa entre estos dos años de un 78% debido a que la comercialización no estaba muy estable en el país debido a los cambio de gobierno y la situación económica del país.¹¹

¹¹ FUENTE: ESTADO DE RESULTADO ENERO A AGOSTO 2005/2006

CUENTAS POR COBRAR

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTAS POR COBRAR

NOMBRE DE LA EMPRESA: <i>CORPOAUTO</i>		
PROGRAMA DE AUDITORÍA #: 3	Hecho por:	Aprobado por:
PARA: <i>CUENTAS POR COBRAR</i>	<i>Jorge Segarra</i>	<i>Mauricio Cabrera</i>
REFERENCIA: <i>C</i>		
CORTADO AL: <i>30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006</i>		

Nº	DESCRIPCIÓN	ref a papel de trabajo	fecha
----	-------------	------------------------	-------

1	<u>Evaluación del Control Interno.</u>		
1,1	Aplicación de cuestionarios.	<i>C1-1</i>	
2	<u>Comprobación de saldos de clientes:</u>		
2,1	Realizar una cédula sumaria en base de un muestreo para comprobar si el crédito registrado es el correcto.	<i>C2-1</i>	
2.1.1	Realizar cédulas sumaria para confirmaciones de saldos de clientes	<i>C2-1A</i>	
2,2	Enviar confirmaciones de saldos a los clientes.	<i>C2-2</i>	
3	Revisar los documentos o antecedentes de los documentos incobrables para verificar que se usaron todas las instancias para el cobro de estos	<i>C 3</i>	

CORPOAUTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NRO. 3

PARA: CUENTAS POR COBRAR

REFERENCIA: C1-1

FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006

REALIZADO POR: JORGE SEGARRA

Nº	CUESTIONARIO	respuestas			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.-	¿Existe un adecuado control para que todos los créditos se Registren en cuanto se generen?	X			

2.-	¿Se presta debida atención al tiempo de vencimiento de cuentas Por cobrar?	X			
3.-	¿Se controla regularmente la evolución de cuentas por cobrar De cada cliente?	X			
4.-	¿Se hace periódicamente un control de antigüedad de saldos?	X			
5.-	¿Hay normas fijas sobre el límite de crédito y condiciones de Pago?	X			
6.-	¿Existe separación de funciones para el proceso de cobranza?	X			
7.-	¿Existe autorización para los procedimientos de crédito?	X			
8.-	¿Todas las cuentas por cobrar tienen su respaldo con Documentos?	X			
9.-	¿Existe un método de provisión para cuentas incobrables?	X			
10.-	¿Se realizan análisis para los créditos emitidos y los asientos De ajuste?	X			

CORPOAUTO

DEPARTAMENTO: CUENTAS POR COBRAR
 CUENTA: 10008
 FECHA DE AUDITORÍA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006

REF: C2-1
 REVISADO POR: JORGE SEGARRA
 PREPARADO POR: MAURICIO CABRERA

-
 -
CLIENTES POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

CODIGO	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR A CANCELAR	0-30 DIAS	30-60 DIAS	60-90 DIAS	mas DE 90 DIAS
CL0127	BERMEO BAYRON	07/04/2006	07/05/2006	340,00	340,00			
CL0129	BIERA LUIS	25/04/2006	25/05/2006	413,33	413,33			
CL0130	MUÑOZ OSWALDO	16/05/2006	16/06/2006	289,33	289,33			
CL0132	LEON MARIELA	20/05/2006	20/06/2006	246,67	246,67			
CL0136	GUAMAN VICTOR	05/06/2006	05/07/2006	346,67	346,67			

NOTA.

LETRA DE CAMBIO DEL SR. MUÑOZ OSWALDO
POR \$ 89.33

NOMBRE DE LA EMPRESA: <i>CORPOAUTO</i>		
PROGRAMA DE AUDITORÍA #: <i>3</i>	Hecho por:	Revisado por:
PARA: <i>CUENTAS POR COBRAR</i>	<i>Jorge Segarra</i>	<i>Mauricio Cabrera</i>
REFERENCIA: <i>C2-12</i>		
CORTADO AL: <i>30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006</i>		

Nº _____ Vence en _____ Por us \$. 136^{KS} /
_____ a _____ de _____ del 200____
Vista se servirá (n) Ud. (es) pagar, por esta
LETRA DE CAMBIO, a la orden de _____
La Cantidad de: Ciento treinta y seis 09/100 Dólares,
con el interés del _____ por ciento anual desde _____ sin protesto.
Eximense de presentación para aceptación y pago así como de aviso por falta de estos hechos.
Atentamente,
Dirección: _____

ACEPTADA. Sin protesto, -
podrá hacerse por partes ni al
herederos.
general, y me sujeto expresam
ejecutivo o verbal sumario a e
y al
POR AVIAL _____ consisti
responsable _____ con
hacere por partes ni aún por
estipul _____ las dem
de la letra y de aceptación.
_____ las de
PAQUETE a la orden de _____
Valor recibido sin pro
hacere por partes ni aún por
Estipul _____ las demás con
letra y de aceptación.
_____ las de
PAQUETE a la orden de _____
Valor recibido sin pro
Sin nuestra responsabilidad
_____ las de

NOTA: LETRA DE CAMBIO DEL SRA. VICUÑA ANA
POR \$ 136

CORPOAUTO

CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CLIENTES

DEPARTAMENTO: CUENTAS POR COBRAR REF: C2-1A
CUENTA: 1008 REVISADO POR: JORGE SEGARRA
FECHA DE AUDITORÍA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006 PREPARADO POR: MAURICIO CABRERA

<i>CÓDIGO DEL CLIENTE</i>	<i>NÚMERO DE CÉDULA</i>	<i>APELLIDOS Y NOMBRES</i>	<i>SALDO AL 31/sept./2006</i>	<i>REFERENCIA P/T</i>
CL0127	30155098-4	BERMEO TOLEDO BAYRON RAFAEL	1.867,89	
CL0129	171362673-5	BIERA GUAMAN LUIS ALBERTO	2066,67	C2-1B
CL0130	010201349-7	MUÑOZ PACO OSWALDO RODRIGO	871,66	
CL0132	030185899-9	LEÓN ZAMBRANO MARIELA XIMENA	986,67	C2-1C
CL0136	110180221-1	GUAMAN ESPINOZA VICTOR MANUEL	1077,62	
CL0137	070260352-3	ORTEGA CARRASCO DOVER GASTON	578,00	
CL0140	140063622-9	QUEZADA DURAN MIGUEL ANGEL	456,00	
CL0143	130768696-2	VICUÑA ARGUDO ANA MARÍA	279,14	
CL0144	010088404-8	SEPULVEDA NUÑEZ FRANCISCO JAVIER	446,00	

NOTA:

LETRA DE CAMBIO DE LA SRA LEÓN MARIELA
POR \$986.6

Nombre de la Empresa: CORPOAUTO

Programa de Auditoría: # 3

Referencia: C 2 – 2

realizado por:

Jorge Segarra

aprobado por:

Mauricio Cabrera

Cuenca, 30 de Septiembre del 2006

Señor:

Biera Guaman Luis Alberto

ATT. DPTO CONTABILIDAD

Ciudad.

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CLIENTES

Por medio de la presente les solicitamos la CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE SU CUENTA con la empresa "CORPOAUTO", la misma no es una solicitud de cobro:

SALDO AL 30/SEPTIEMBRE/2006

TOTAL: \$ **2066.67**

La cantidad de arriba corresponde al saldo en la fecha indicada, la cual se encuentra pendiente ya cinco meses de retraso, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla directamente a nuestro Departamento de Auditoría Interna, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros registros.

NOTA: Si el saldo no es correcto le suplicamos contestar directamente a nuestros auditores dando amplios detalles de la diferencia, o en caso contrario por favor depositar en la cuenta corriente del Banco del Pichincha # 960218-6.

Atentamente,

.....

Firma autorizada

Nombre de la Empresa: CORPOAUTO

Programa de Auditoría: # 3

Referencia: C 2 – 21

realizado por:

aprobado por:

Jorge Segarra

Mauricio Cabrera

Cuenca, 30 de Septiembre del 2006

Señora:

León Zambrano Mariela Ximena

ATT. DPTO CONTABILIDAD

Ciudad.

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CLIENTES

Por medio de la presente les solicitamos la CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE SU CUENTA con la empresa "CORPOAUTO", la misma no es una solicitud de cobro:

SALDO AL 30/SEPTIEMBRE/2006

TOTAL: \$ **986.67**

La cantidad de arriba corresponde al saldo en la fecha indicada, la cual se encuentra pendiente ya cuatro meses de retraso, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla directamente a nuestro Departamento de Auditoria Interna, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros registros.

NOTA: Si el saldo no es correcto le suplicamos contestar directamente a nuestros auditores dando amplios detalles de la diferencia, o en caso contrario por favor depositar en la cuenta corriente del Banco del Pichincha # 960218-6.

Atentamente,

.....

Firma autorizada

NOMBRE DE LA EMPRESA:	<i>CORPOAUTO</i>		
PROGRAMA DE AUDITORÍA #:	3	Hecho por:	Aprobado por:
PARA:	<i>CUENTAS POR COBRAR</i>	<i>Jorge Segarra</i>	<i>Mauricio Cabrera</i>
REFERENCIA:	<i>C 3</i>		
CORTADO AL:	<i>30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006</i>		

COMENTARIO

De acuerdo a las orden de archivo que tenemos se ha verificado las cuentas por cobrar están en orden secuencial y cronológicamente, y las letras de cambio de cada uno de los clientes que deben se encuentran llenadas bajo las especificaciones legales y en una correcta custodia.

La empresa no realiza la provisión de cuentas incobrables, a pesar de su necesidad y de lo que la ley establece, nos informa que el señor contador que a partir de enero del 2007 procederán a realizarlo

INVENTARIOS

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA INVENTARIOS

NOMBRE DE LA EMPRESA:	<i>CORPOAUTO</i>	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i>	Aprobado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	4		
PARA:	<i>INVENTARIOS</i>		
REFERENCIA:	<i>D</i>		
CORTADO AL:	<i>31 DE OCTUBRE DEL 2006</i>		

Nº	DESCRIPCION	ref a papel de trabajo	fecha
1	<u>Evaluación del Control Interno.</u>		
1,1	Aplicación de cuestionarios.	<i>D1-1</i>	
2	<u>Revisión de Documentación:</u>		
2,1	Revisar los Ingresos de inventarios	<i>D2-1</i>	
2,2	Revisar los egresos de inventarios	<i>D3-1</i>	

--	--	--

CORPOAUTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NRO. 4

PARA: INVENTARIOS

REFERENCIA: D1-1

FECHA: 31 DE OCTUBRE DE 2006

REALIZADO POR: JORGE SEGARRA

Nº	CUESTIONARIO	respuestas			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.-	¿Existe una adecuada organización y custodia de los inventarios?	X			
2.-	¿Existe un adecuado control de los inventarios mediante recuentos Físicos?	X			
3.-	¿Todo el inventario es controlado por lo menos una vez por mes?	X			
4.-	¿Se hace periódicamente un control de antigüedad de saldos?		X		
5.-	¿El control contable está a cargo de personas independientes de Bodega?	X			
6.-	¿Las oficinas de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas Apropriados de protección tales como guardias	X			
7.-	¿Referente a vehículos recibidos en consignación:	X			
	1.- Tiene la empresa un registro apropiado de los vehículos Recibidos en consignación.	X			

2.- Se toma precauciones para evitar que tales vehículos puedan Incluirse dentro del inventario propio de la empresa.

X

INGRESO DE INVENTARIOS

REF: D2-1

CORPOAUTO
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2006

#	MARCA	MODELO	AÑO FAB	PLACA	COLOR	AÑO MAT	VALOR	
AUTOS								
1	FIAT	PREMIO	1996	ACY-159	BLANCO	2006	5500,00	PK
2	SKODA	FABIA	2001	ADK-009	AZUL	2005	9500,00	CN
3	SUZUKI	FORSA	1990	PKC-399	PLOMO	2005	3800,00	CN
4	FORD	FAIRMONT	1978	PGE-712	PLOMO	2006	3800,00	PK
5	FIAT	SPAZIO	1993	GIF-802	PLATEADO	2006	3800,00	PK
6	SUZUKI	FORSA	1988	SBC-003	BLANCO	2005	3600,00	CN
7	LANCIA	AUTOBIANCHI	1985	PHA-355	BLANCO	2006	2100,00	PK
JEEP								
8	JEEP	GRAND CHEROKEE	1996	GJR-825	AZUL	2005	9000,00	PK
9	MITSUBISHI	MONTERO 4X4	1988	ABY-344	GRIS	2005	6800,00	CN
10	CHEVROLET	VITARA	2002	OCN-666	AZUL	2006	9800,00	CN
11	CHEVROLET	GRAN VITARA 5P	1999	UBS-226	NEGRO	2005	12500,00	PK
CAMIONETAS								
12	GMC	C20	1981	PCH-562	CREMA	2005	3500,00	PK
13	FORD	COURIER	1994	OCA-819	AZUL	2006	7500,00	PK
14	TOYOTA	1600	1977	IBD-131	AMARILLO	2006	3500,00	CN
15	CHEVROLET	SILVERADO	1993	ACR-961	VERDE	2006	6500,00	PK
16	DODGE	DAKOTA 4X2	1998	OCH-660	VERDE	2005	11500,00	CN
17	TOYOTA	STOUT	1968	GEE-827	BLANCO	2006	2500,00	PK
18	CHEVROLET	SILVERADO 4X2	1997	PRN-338	ROJO	2006	9200,00	PK
CAMION								
19	MERCEDES BENZ	V900	1977	MCJ-433	NARANJA	2006	18000,00	CN
BUS								
20	CHEVROLET	ISUZU	1986	CFR-125	AMARILLO	2005	6000,00	CN
FURGONETAS								
21	NISSAN	URVAN	1996	TCD-591	NEG/CAFÉ	2006	6500,00	PK
22	KIA	BESTA 12 C STD	1994	PNY-076	AMARILLA	2006	6800,00	PK
TANQUEROS								

√ D2-11

√ D2-12

23	MERCEDES BENZ	L608	1979	UBA-076	TOMATE	2005	7000,00	CN
RODILLO								
24	INGRESOLL RAND	5P-56	1980	3592	AMARILLO	2003	22000,00	CN
BUSETA								
25	NISSAN	VANETTE	1995	ACV-052	VERDE	2005	8000,00	CN

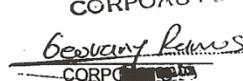
✓ D2-13

MARCAS:

CN = VEHICULOS A CONSIGNACIÓN → D2-1A

PK = VEHICULOS DEL PARQUEADERO

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por:	Revisado por:
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	4	Jorge Segarra	Mauricio Cabrera
PARA:	INVENTARIOS		
REFERENCIA:	D2-11		
CORTADO AL:	31 DE OCTUBRE DEL 2006		

CORPOAUTO	
COMPRA- VENTA- CAMBIO- CONSIGNACIÓN DE VEHICULOS	
Dir.- Avda. Gil Ramírez Dávalos y Pedregal Esq. CUENCA	
TELF: 2864-170 FAX 2864-885	REF: 095
INGRESO DE VEHICULOS A CONSIGNACIÓN	
FECHA: 05 / OCTUBRE / 07	COMISION: 2%
PRECIO: \$ 3.200	
FINANCIAMIENTO: NO	
CLIENTE: CARLOS QUINTO	TELEFONO: 2890-140
	CELULAR: 094-360-780
DESCRIPCION DEL VEHICULO	
MARCA: SUZUKI	PLACA: SBC-003
MODELO: FORSA	COLOR: BLANCO
AÑO DE FAB: 1988	MOTOR #:
MATRICULA: 2005	KM:
EL VEHICULO SE ENCUENTRA INCLUIDO	
DETALLES	
GATA:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LLAVE DE RUEDAS:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LLANTA DE EMERGENCIA:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
RADIO:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
ANTENA:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
OTROS: ALOJENOS, LUNA DELANTERA DEL LADO DERECHO TRIZADA	
 PROPIETARIO	 CORPOAUTO

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: Jorge Segarra	Revisado por: Mauricio Cabrera
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	4		
PARA:	INVENTARIOS		
REFERENCIA:	D2-13		
CORTADO AL:	31 DE OCTUBRE DEL 2006		

CORPOAUTO
 COMPRA- VENTA- CAMBIO- CONSIGNACIÓN DE VEHICULOS
 Dir.- Avda. Gil Ramírez Dávalos y Pedregal Esq. CUENCA
 TELF: 2864-170 FAX 2864-885 REF: 0168

INGRESO DE VEHICULOS A CONSIGNACIÓN

FECHA: 24/OCTUBRE/07 COMISION: 2%
 PRECIO: 4.7.600
 CLIENTE: MARLO AGUIRRE FINANCIAMIENTO: NO
 TELEFONO: 2891-198
 CELULAR: 096-299-588

DESCRIPCION DEL VEHICULO

MARCA: NISSAN PLACA: ACV-052
 MODELO: VANETTE COLOR: VERDE
 AÑO DE FAB: 1995 MOTOR #:
 MATRICULA: 2005 KM:

EL VEHICULO SE ENCUENTRA INCLUIDO
 DETALLES

	SI	NO
GATA:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LLAVE DE RUEDAS:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LLANTA DE EMERGENCIA:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIO:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANTENA:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS:		


 PROPIETARIO


 CORPOAUTO
 CORPOAUTO

CORPOAUTO

CONTROL DE REGISTRO

VEHICULOS A CONSIGNACIÓN

AL 31 DE OCTUBRE DEL 2006

CUENTA: *INVENTARIOS*

REF: *D2-1A*

AUDITOR: *JORGE SEGARRA*

#	FECHA DE INGRESO	DOC/REF	VEHICULO		AÑO DE FABRIC	PLACA	COLOR	AÑO DE MATRIC	VALOR COMERCIAL	COMISIÓN	
			MARCA	MODELO							
1	02-oct-06	REF0065	SKODA	FABIA	2001	ADK-009	AZUL	2005	9.500,00	268,80	√ D2-A1
2	02-oct-06	REF0072	SUZUKI	FORSA	1990	PKC-399	PLOMO	2005	3.800,00		
3	02-oct-06	REF0080	SUZUKI	FORSA	1988	SBC-003	BLANCO	2005	3.600,00		
4	02-oct-06	REF0098	MITSUBISHI	MONTERO	1988	ABY-344	GRIS	2005	6.800,00		
5	02-oct-06	REF0105	CHEVROLET	VITARA	2002	OCN-666	AZUL	2006	9.800,00		
6	02-oct-06	REF0110	TOYOTA	1600	1977	IBD-131	AMARILLO	2006	3.500,00		
7	02-oct-06	REF0120	DODGE	DAKOTA 4X2	1998	OCH-660	VERDE	2005	11.500,00	257,60	√ D2-A2
8	02-oct-06	REF0125	MERCEDES BENZ	V900	1977	MCJ-433	NARANJA	2006	18.000,00	403,20	√ D2-A3
9	02-oct-06	REF0139	CHEVROLET	ISUZU	1986	CFR-125	AMARILLO	2005	6.000,00		
10	02-oct-06	REF0153	MERCEDES BENZ	L608	1979	UBA-076	TOMATE	2005	7.000,00		
11	02-oct-06	REF0168	INGRESOLL RAND	5P-56	1980	3592	AMARILLO	2003	22.000,00		
12	02-oct-06	REF0169	NISSAN	VANETTE	1995	ACV-052	VERDE	2005	8.000,00		

√ Tomados de archivo de documentos de respaldo

CORPOAUTO

Revisión de la documentación de Egreso de Inventario

Cuenta: Inventarios

ref: D3-1

Auditor:

fecha: 31 de Octubre del 2006

Todos los egresos del inventario se realizan mediante un comprobante de salida, también por venta o comisión del mismo, previa autorización en caso de vehículos a consignación, estos deben estar confirmados por la persona que pide y también por el responsable de la venta.

A dj: copias de ventas por comisiones

E DE LA EMPRESA:	CORPOAUTO	Hecho por: <i>Jorge Segarra</i> Revisado por: <i>Mauricio Cabrera</i>
PROGRAMA DE AUDITORIA #:	4	
PARA:	INVENTARIOS	
REFERENCIA:	D2-1 A1	
CORTADO AL:	31 DE OCTUBRE DEL 2006	

CORPOAUTO
 ANDRADE IDROVO EDUARDO ALEJANDRO
 R.U.C. 0101096881001
 Dirección: Gil Ramirez Dávalos s/n y Pedregal
 Teléfono: 864-170 Cuenca-Ecuador
 Aut. S.R.I. 1061328360

FACTURA COMERCIAL 001-001-0000216

Fecha: 08 - OCTUBRE - 2006
 Señor(es): GRACIELA PESANTEZ RUC./CI.: 010214876-2
 Dirección: BAÑOS Telf.: 098124612

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	COMISION DE VENTA DE UN VEHICULO DE MARCA SKODA FABIA; AÑO 2001 PLACAS ADK-009, COLOR AZUL		240

<i>[Signature]</i> Recibí Conforme	<i>[Signature]</i> Entregado	SUBTOTAL \$ 240
		I.V.A. % \$
		I.V.A. 12% \$ 28,80
		TOTAL \$ 268,80

FLOR SEGURIDO DANIEL - TECNIGRAFICA - 833585 - RUC. 0601155773001 - AUT. 1847

ORIGINAL CLIENTE - COPA ROSADA EMISOR

5.3 INFORME DE AUDITORÍA

Señor:

Eduardo Andrade

Gerente General de Corpoauto

Presente

Estimado Sr. Andrade

Hemos efectuado la Auditoría Operativa al Sistema de Caja, Ventas, Cuentas por Cobrar, Inventarios de la Empresa Corpoauto, de conformidad a lo previsto en el plan operativo anual correspondiente al mismo año, nuestra responsabilidad es de presentar un informe en base al examen.

Nuestra auditoría operativa fue realizada de acuerdo con las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Técnicas de Auditoría, estas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable, que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se haya efectuado en forma eficiente, efectiva y económica.

Se analizó como componente al Sistema de Caja, podemos determinar las siguientes inconformidades: la empresa debe tener sus respectivos recibos numerados y triplicados para mayor seguridad, hacer revisiones mensuales de caja, los comprobantes de egresos deben estar autorizados y que las cobranzas sean depositados intactas el mismo día, o a primera hora del día siguiente, realizar los libros y registros de contabilidad.

De acuerdo al Sistema de Ventas, podemos determinar las siguientes inconformidades: las ventas se deben regir a las políticas establecidas en la empresa, a las necesidades del cliente, verificación de la venta con relación al precio establecido, realizar un análisis del mercado que permita conocer las necesidades, en el caso de las notas de crédito, falta mas dar seguimiento a los clientes, solicitar referencias comerciales y financieras sobre los posibles compradores, para que en el futuro no ocasione problemas al momento del cobro.

De acuerdo al Sistema de Cuentas por Cobrar, podemos determinar las siguientes inconformidades: las gestiones de cobro realizadas no son óptimas, se mantienen los saldos pendientes de cobro debido a que no se realiza un seguimiento de las operaciones, así como también un insuficiente control sobre las cuentas por cobrar a clientes.

De acuerdo al Sistema de Inventarios, podemos determinar las siguientes inconformidades: verificar que los conteos físicos se realicen adecuadamente tanto en las entradas y salidas de los vehículos, traslado al otro patio de vehículos que este con su respectivo documento, también que la empresa cuente con las instalaciones adecuadas y la seguridad de las personas que laboran en bodega.

Atentamente,

.....

Auditor General

CONCLUSIONES:

En el proceso de Implementación del Departamento de Auditoría Interna para Corpoauto, hemos evaluado el control de la empresa en la extensión que consideremos necesario de acuerdo a las normas ecuatorianas de auditoría para determinar los procedimientos a aplicarse.

La implementación del departamento del departamento de auditoría interna proporcionará beneficios a la gestión administrativa de esta empresa, beneficios que se ven reflejados en un mayor conocimiento de las fortalezas y debilidades del control interno.

Que la elaboración del plan de auditoría, los programas y cuestionarios de control interno, permitirán una participación técnica del departamento de auditoría interna, evitando pérdida de tiempo innecesario y ahorro de recursos tanto materiales como humano.

En lo referente a programas y cuestionarios de control interno de caja, ventas, cuentas por cobrar e inventarios se desarrollo de la siguiente manera:

- Entrevistas al personal
- Aplicación de cuestionarios de control interno
- Observación de las áreas auditadas
- Evaluación del control interno
- Examen de los movimientos contables de la empresa
- Revisión de la documentación que soporta las operaciones
- Análisis y evaluación de políticas, normas y procedimientos establecidos

Existe un deficiente control de caja, falta de libros y registros de contabilidad, en las ventas regirse a los reglamentos que tiene la empresa, en las cuentas por cobrar falta de más realizar cobros eficientes y con resultados; en lo referente a los inventarios tener las instalaciones adecuadas para su seguridad.

No se encuentra establecido por escrito las funciones que debería desempeñar cada empleado, situación que da lugar a evasión y sobrecargo de funciones lo que impide en el rendimiento de la empresa.

RECOMENDACIONES

Crear el Departamento de Auditoría Interna el mismo que servirá para implementar controles internos y para mejorar el funcionamiento tanto administrativo como operativo de la empresa, con el fin de tener resultados eficaces y actuales para la toma de decisiones de la gerencia.

Dar todo el apoyo necesario al departamento de auditoría interna permitiéndolo un nivel jerárquico adecuado con el fin de tener autoridad e independencia de los otros departamentos.

En lo que se refiere a caja, realizar libros contables y registros se debe capacitar entrenar, actualizar y seleccionar al personal idóneo con el objetivo de lograr la optimización en el desarrollo de sus necesidades, en lo referente a ventas realizar un análisis del mercado y se deben regir políticas de crédito, en las cuentas por cobrar que se de un control permanente a la área de cobros y pagos de acuerdo a la política que se han establecido para este departamento y además se deleguen en forma específica funciones y responsabilidades del personal a cargo, en los inventarios que cuente con el personal óptimo para su cuidado y seguridad adecuada para evitar inconvenientes en el futuro.

Poner en práctica el presente trabajo, ya que con el mismo la empresa obtendrá grandes beneficios si se realizan adecuados controles internos.

INDICE

Dedicatoria.....	II
Agradecimiento.....	III
Índice.....	IV
Resumen.....	V
Abstract.....	VI

CAPITULO I

AUDITORÍA INTERNA

1.1 Definición y Características de Auditoría Interna.....	1
1.2 Objetivos.....	1
1.3 Clasificación.....	1
1.4 Según quien lo realiza.....	1
1.5 Según el Campo de Aplicación.....	2
1.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	2
1.7 Normas de Auditoría Interna.....	4
1.8 Principios de Auditoría.....	5
1.9 Técnicas de Auditoría.....	5
1.10 Procedimientos de Auditoría.....	7
1.11 Pruebas Selectivas.....	9
1.11.01 Pruebas Sustantivas.....	9
1.11.02 Pruebas de Cumplimiento.....	9

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO

2.1 Concepto.....	13
2.1.01 Conceptualización	13
2.1.02 Importancia.....	13
2.1.03 Clases.....	13
2.1.03.01 Control Contable.....	14
2.1.03.02 Control Administrativo.....	14
2.1.04 Elementos del Control Interno.....	15
2.2 Métodos para evaluar el Control Interno.....	16
2.2.01 Cuestionarios.....	17
2.2.02 Narrativo.....	17
2.2.03 Gráfico.....	18
2.2.04 Combinación de Métodos.....	19
2.3 El Control Interno y su relación con la Auditoría.....	20

CAPITULO III

EL PLAN ANUAL, LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y LOS PAPELES DE TRABAJO

3.1 El Plan Anual de Auditoría.....	23
3.1.01 Definición.....	23
3.1.02 Importancia.....	23
3.1.03 Responsabilidad en la Planeación.....	23
3.1.04 Procedimientos para la evaluación del Plan Anual.....	23
3.2 Programas de Auditoría.....	25
3.2.01 Definición.....	25
3.2.02 Forma del programa de Auditoría.....	25
3.2.03 Objetivos.....	27
3.2.04 Técnicas y Procedimientos.....	27
3.2.05 Modificaciones del Programa.....	30
3.2.06 Elaboración del Programa de Auditoría para:.....	30
Ventas.....	31
Compras	32
Inventarios.....	33
Cuentas por Cobrar.....	34
Cuentas por Pagar.....	35

CAPITULO IV

PAPELES DE TRABAJO

4.1 Concepto.....	44
4.2 Importancia.....	44
4.3 Clasificación.....	46
4.3.01 Generales.....	46
4.3.02 Específicos.....	47
4.3.03 Otros.....	48
4.4 Técnicas para su elaboración.....	49
4.5 Simbología utilizada en los Papeles de Trabajo.....	49

CAPITULO V

DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

EMPRESA CORPOAUTO DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA

5.1 Programas de Auditoría y Cuestionario de Control Interno para:

Caja.....	52
Ventas	72
Cuentas por Cobrar.....	91
Inventarios.....	105
5.3 Informe de Auditoría.....	116

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	118
Recomendaciones.....	119
Bibliografía.....	120
Diseño de Tesis.....	124

BIBLIOGRAFÍA

- SANTILLANA, G Juan Auditoría Integral Editorial Ecasa, México, Tercera edición, 1994
- BURTON John, Auditoría Administrativa.
- PATON, William, Manual del Contador, Editorial Uthea, México, 1983
- PERDOMO, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Litograf S.A, México, Cuarta edición 1995
- MEIGS Walter, Principios de Auditoría Financiera, Editorial Diana, México, Primera Edición, 1983.
- BRINK, V, WITT H, Auditoría Interna Moderna: Evaluación de Operaciones y Controles, Ediciones Contables y Administrativas, Cuarta Edición, 1994
- COSO, Control Interno, Estructura Conceptual Integrada.
- Internet [pagina:http://www.geogle.coretedecuentas.gob.sv/capitulo%20ifrontape.htm](http://www.geogle.coretedecuentas.gob.sv/capitulo%20ifrontape.htm)
- Internet [pagina: http://www.geople.laauditoria-integral.com.ar/index1.htm](http://www.geople.laauditoria-integral.com.ar/index1.htm)
- O. RAY Whittington, Auditoria Un Enfoque Integral, doceava edición, McGraw-Hill, Santafé de Bogotá, Colombia 2000, pág. 181.
- ALVIN A. Arens, Auditoria Un Enfoque Integral, sexta edición PHH Prentice Hall, México, 1996.
- Folleto de Auditoria, Ing. Luis Quezada,
- Normas y Procedimientos de Auditoría, tomo II, edición 1995.
-