



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN
UNA AGENCIA DISTRIBUIDORA DE
AUTOMOVILES

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
VICTOR MANUEL ARENAS MEDINA

Director del Seminario: C. P. Edmundo Bejar Rojas

México, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA AGENCIA
DISTRIBUIDORA DE AUTOMOVILES

I N D I C E

I N T R O D U C C I O N

CAPITULO I

1.- PLANEACION DE LA INVESTIGACION

1.1	Objetivos	1
1.1.1	Objetivos Generales	1
1.1.2	Objetivos Específicos	1
1.2	Problema	2
1.3	Hipótesis	2
1.4	Diseño de la Prueba	2
1.4.1	Investigación Documental	2

CAPITULO II

2.- GENERALIDADES

2.1	Antecedentes de la Auditoría Interna	3
2.2	Concepto de la Auditoría Interna.	5
2.3	Diferencia entre Auditoría Interna y Externa.	9

CAPITULO III

3.- AGENCIA DISTRIBUIDORA DE AUTOMOVILES

3.1	Concepto	13
3.2	Areas Operativas	14

CAPITULO IV

4.- EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

4.1 Localización	36
4.2 Organización	37
4.3 Programa de Trabajo	40

CAPITULO V

5.- PRINCIPALES REVISIONES

5.1 Procedimiento	43
-----------------------------	----

CAPITULO VI

6.- EL INFORME

6.1 Objetivo	65
6.2 Contenido	66

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

=====

Hasta antes de 1940, la función de la auditoría interna era poco conocida; su utilización posterior en diferentes tipos de organizaciones, hizo que actualmente se le considere como una actividad "Necesaria", debido a que es: "Servicio de Asistencia Constructiva de la Administración". (1979, Bacon, Ch) y que teniendo como objetivo fundamental la mejoría de las operaciones y el beneficio económico, ésta se hace imprescindible.

Diferentes autores (Bacon Ch, Erick L. Kohler) -- y varios más mencionan que la auditoría interna está adquiriendo un gran reconocimiento por su papel relevante, sobre todo en empresas modernas por su eficacia, por su nueva concepción que va desde la asistencia al personal hasta la comprobación y evaluación de procedimientos.

Sin embargo, ¿Qué Tanto el servicio de auditoría interna se ha generalizado como debiera o como se propone? el amplio crecimiento tanto en instituciones públicas como privadas, ha acarreado una expansión no menos considerable de los problemas administrativos y pocos son en realidad -

los que hacen conciencia al problema complejo de adquirir "ayuda efectiva" para la administración de la misma.

Partiendo de tales puntos de vista, el presente trabajo está enfocado principalmente a verificar como se desarrolla la auditoría interna en una empresa distribuidora de automóviles, así como, si el departamento de auditoría interna constituye una necesidad como elemento de la organización de la compañía.

C A P I T U L O I

Planeación de la Investigación

1.1 OBJETIVOS

Los objetivos del presente trabajo se encuentran divididos en dos grupos: uno que abarca aspectos generales y otro los específicos.

1.1.1 OBJETIVOS GENERALES

Proporcionar al lector una visión amplia dentro del marco referente de la función de Auditoría Interna en la estructura de una empresa distribuidora de Automóviles.

Informar acerca de los beneficios que obtienen las agencias distribuidoras de Automóviles, con la participación en su organización del departamento de Auditoría Interna

1.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

A través de su capitulado, introducir al lector en el concepto de Auditoría Interna en la estructura de una agencia de automóviles.

Proporcionar al lector elementos de juicio suficientes para evaluar la importancia de los beneficios administrativos que obtiene una empresa distribuidora de automóviles, al constituir un departamento de auditoría interna en su organización.

Proveer los elementos suficientes para poder llevar a cabo la implantación de un departamento de Auditoría Interna, dentro de una empresa distribuidora de automóviles.

1.2. PROBLEMA

¿Qué beneficios traería la creación de un departamento de Auditoría Interna dentro de una agencia distribuidora de automóviles?

1.3. HIPOTESIS

Si las empresas distribuidoras de automóviles contaran con un departamento de Auditoría Interna, obtendrían mayores beneficios, ya que dicho departamento vigilaría y evaluaría los sistemas, procedimientos y políticas de la empresa.

1.4. DISEÑO DE LA PRUEBA

A efecto de obtener la información necesaria para comprobar la hipótesis y cumplir con los objetivos del trabajo, se realizó una investigación documental

1.4.1 INVESTIGACION DOCUMENTAL

En lo referente a la bibliografía se consultarán diversas lecturas las cuales se dividieron en básicas y de referencia, dicha bibliografía se encuentra en la última sección de este trabajo.

C A P I T U L O II

Generalidades

2.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA

El concepto tradicional de la auditoría interna ha evolucionado a través del tiempo. La nueva concepción tiende a considerar a la auditoría interna, como un servicio de asistencia técnica al personal, dentro de la institución, aún cuando sin descuido de su primordial responsabilidad de revisar las operaciones y evaluar el funcionamiento del control interno.

El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la auditoría interna en la empresa moderna, por parte de la administración, ha elevado al auditor interno a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones.

El moderno auditor interno, no es el simple revisor de cuentas de otros tiempos. En la actualidad tanto la alta dirección de la empresa como sus ejecutivos - superiores, confían no sólo en la habilidad profesional del auditor interno para poner de manifiesto errores y - deficiencias operacionales, sino en su buen juicio, para

sugerir fórmulas eficaces para la solución de los problemas.

Toda persona conciente de que su trabajo individual habrá que ser revisado regularmente con la finalidad de informar el resultado a los jefes del departamento, así como a los directores de la institución, por lo general se esmerará por rendir una labor de la más alta calidad técnica que su esfuerzo personal lo permita.

Al mismo tiempo, la fiscalización a que periódicamente y por sorpresa ha de esperar verse sometido, le inducirá a observar la conducta más escrupulosa en el manejo de los fondos y otros bienes o valores confiados a su custodia.

2.2 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

Al mencionar el papel que desempeña el auditor interno en una empresa lo conceptúan como los "ojos y oídos de la dirección", ayudándole a ésta para decidir planes de operación y financieros, así como políticas y procedimientos y su correcta aplicación práctica, se debe agregar - que la importancia que ha alcanzado la auditoría interna - en los últimos años, ha obedecido al crecimiento y complejidad de los negocios, al establecimiento de subsidiarias, y a la creación de nuevos puestos ejecutivos que han disminuido las áreas de responsabilidad, ya que es una actividad muy flexible, adaptable a las necesidades y características de cada negociación, ya sea pública o privada.

La auditoría interna, es fundamentalmente un control de controles, es una actividad de evaluación independiente dentro de una empresa, cuya finalidad es examinar - las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección, expresado de otro modo, es

un control administrativo que funciona sobre la base de --
la medición y evaluación de otros controles.

La siguiente es la definición de la auditoría -
interna del Instituto de Auditores Internos:

"La auditoría interna es una actividad indepen--
diente de evaluación, dentro de una organización para la
revisión de las operaciones contables, financieras y otros
como base para prestar un servicio a la dirección. Es un
control direccional, que funciona por medio de la medición
y evaluación en la efectividad de otros controles".

(manual de Auditoría Interna por Charles A. Bacon)

"El Diccionario para Contadores" por Erick L. Kohler
define a la auditoría interna como:

"Una parte importante de las actividades de la
auditoría interna es la comprobación y evaluación del cum
plimiento, por parte del personal contable, de las politi
cas y procedimientos establecidos".

Debido a sus contactos e íntimos conocimientos
de los detalles de las operaciones, a menudo se le confía
al auditor interno la realización de estudios especiales-

para la administración, con objetivos tan diversos como la revisión de los métodos de contabilidad y control para materiales de desecho, y la elaboración de un plan para la descentralización de la contabilidad y otras responsabilidades. Estos estudios especiales a menudo tienen como propósito el acopio de la información necesaria para formular la política general. Los resultados de auditoría internas rutinarias pueden asimismo poner de manifiesto las áreas en las cuales deban considerarse cambios de políticas o de procedimientos.

La responsabilidad del auditor interno en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la eficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o de hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la tramitación de los métodos y de controles diarios.

Algunos fraudes son descubiertos a través de las técnicas de comprobación normales del programa de auditoría interna. Se considera asimismo que es función de auditoría interna la prevención de aquellos mediante la recomendación de adecuadas medidas de protección, como parte de los procedimientos de operación más que el descubrimiento del fraude una vez cometido. Cuando se descubre un fraude, al auditor, ha de --

interesarle no solamente el monto implicado, sino también el estudio del mecanismo utilizado para cometerlo y la operación de las comprobaciones y controles, con el fin que se pueda evitar o hacer menos probable la repetición del mismo.

Como uno de los elementos de control administrativo, la auditoría interna recibe cada día, mayor reconocimiento y aceptación por parte de los niveles jerárquicos superiores. En cualquier organización, de mediano o gran tamaño, la auditoría puede ser una ayuda efectiva para la administración, con la única limitación de la capacidad y experiencia del propio auditor interno.

2.3 DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

La auditoría interna y la auditoría externa o independiente, emplean técnicas de comprobación, papeles de Trabajo y otros procedimientos que en la práctica resultan similares y aún idénticos. Esta circunstancia a veces hace suponer, erróneamente, que existe poca diferencia en los objetivos de ambas actividades.

Como se ha dicho, la auditoría interna tiene como función vigilar los controles establecidos en la empresa a través de la revisión de la información contable y financiera y de la evaluación de la organización para detectar los problemas de control interno y en consecuencia establecer los medios de protección a los activos de la compañía, la auditoría externa sólo evaluará esos controles y en base al resultado que obtenga llevará a cabo un examen.

Es conveniente hacer notar las diferencias importantes que existe entre la auditoría interna en comparación con el trabajo que realiza la auditoría externa:

EXTERNAINTERNAOBJETIVO

La emisión del dictamen es el objetivo fundamental de la auditoría externa, el cual servirá a terceras personas para la toma de decisiones sobre la entidad examinada.

Principalmente la auditoría interna es un instrumento de ayuda para la gerencia, ya que mediante la revisión de operaciones se puede dar cuenta de que se cumplan las políticas establecidas por la empresa.

OPORTUNIDAD

Deberá tener muy en cuenta la oportunidad en la aplicación de sus pruebas, ya que en las empresas en las cuales sus operaciones son cíclicas deberá efectuar: arqueos; la toma física de los inventarios, etc.

Tendrá totalmente un campo libre en cuanto la oportunidad de la aplicación de las pruebas, ya que estas pueden realizarse en cualquier época del año.

R E S P O N S A B I L I D A D

La responsabilidad del que realiza la auditoría externa es an te terceras personas, quienes son las que utilizan el dictamen.

Los informes que rinde son utilizados por la dirección, ya que en base a los mismos se pueden tomar decisiones, respecto al área revisada.

EXAMEN QUE REALIZA

El auditor externo se encarga de evaluar el control interno para saber que alcance le dará a sus pruebas para examinar la situación financiera.

El auditor, interno determina si existe o no un adecuado sistema de contabilidad que suministra una buena información.

ALCANCE DE SUS PRUEBAS

El trabajo del auditor externo se lleva a cabo mediante pruebas selectivas, de acuerdo a la previa evaluación del control interno.

El auditor interno realiza sus pruebas con mayor profundidad ya que cuenta con más tiempo.

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

El auditor externo, siempre debe de tomar en cuenta antes de investigar a fondo - las operaciones de la empresa, sujeta a revisión, el - grado de riesgo y la repercusión que tendrá en los es tados financieros, ya que éste deberá tener siempre - en cuenta la importancia re lativa y el riesgo probable.

Por su propio peso cae el hecho de que el auditor interno por el diario desempeñado de su labor dentro de la compañía, su investigación exhaustiva de las operaciones independiente del monto de éstas, llega a tener un conocimiento profundo de las características operacionales de la organización.

C A P I T U L O III

Agencia Distribuidora de Automóviles

3.1 CONCEPTO

Las agencias distribuidoras de automóviles están dedicadas a la venta de vehículos, refacciones, servicio de mantenimiento y reparación. Estas tienen la obligación contraída mediante contrato con el fabricante o planta armadora, de distribuir vehículos, únicamente - de la marca que le corresponde y de adaptarse a las condiciones impuestas por el proveedor, en cuanto a exhibición del edificio, colocación de marcas, emblemas y anun cios luminosos, uniformes en el personal, ya sea adminis trativo o productivo, etc.

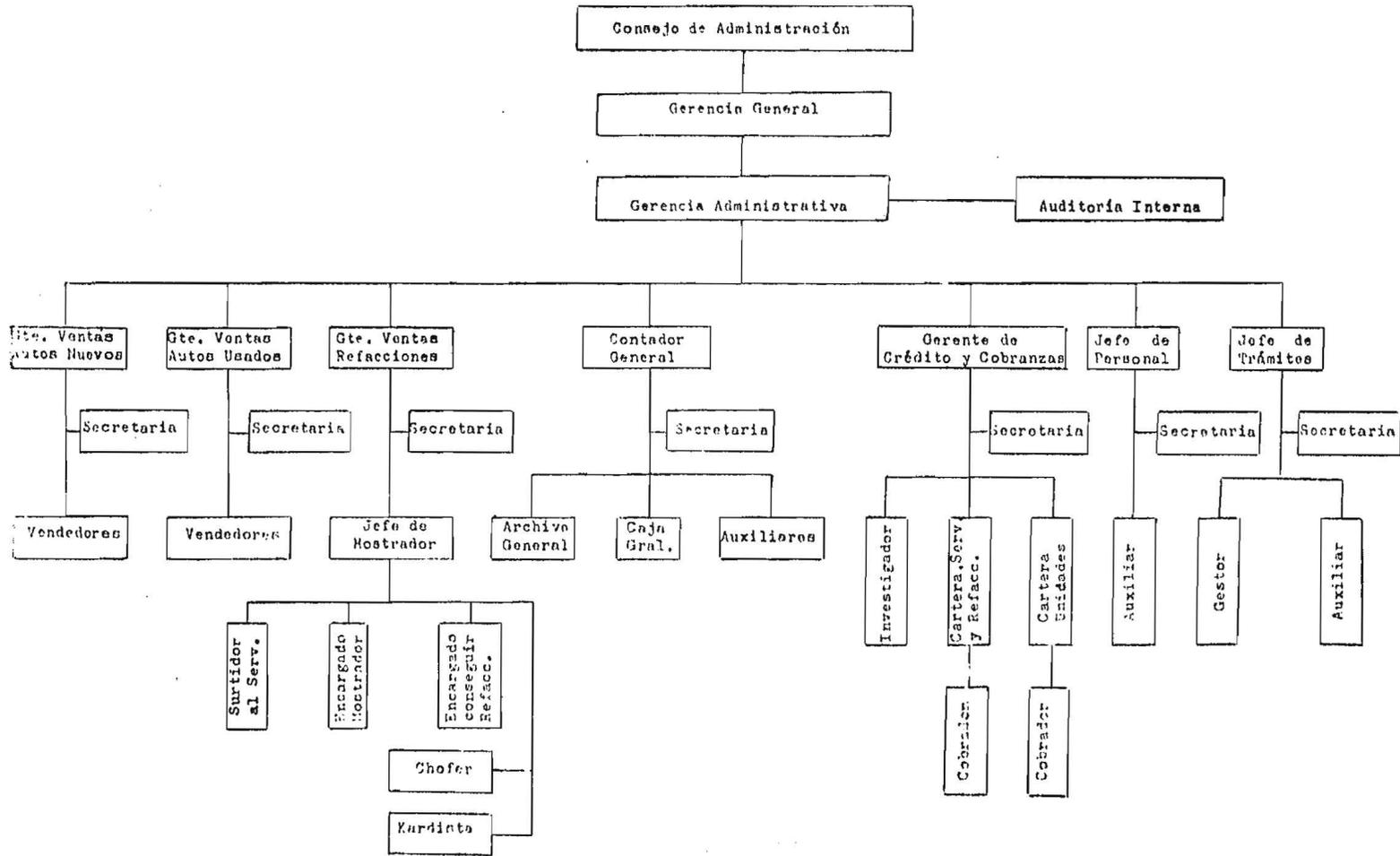
Asimismo, la empresa está obligada a adquirir una determinada cantidad de vehículos, según la cuota - que se le haya asignado por el fabricante.

Para su funcionamiento estas empresas deben de contar con un edificio con espacio suficiente y debida-- mente diseñado para la exhibición de vehículos, para el almacenaje y venta de refacciones para reparación y man tenimiento de los vehículos, además área destinada a las oficinas administrativas.

3.2 AREAS OPERATIVAS

La organización interna de una compañía distribuidora de automóviles, está sujeta al manual de organización, registro de documentación y operaciones, - que cada una de estas distribuidoras recibe, tomando en cuenta los lineamientos a que se deben sujetar ambas partes, establecidos en el contrato de distribución de cada una de las distintas marcas de automóviles.

Tomando en cuenta lo anterior se formula el siguiente Organigrama en forma standar para distribuidoras existentes en nuestro mercado, y dentro del perímetro del Distrito Federal, ya que se considera que es aquí en donde hay mayor volumen de ventas en relación al volumen de población.



CONSEJO DE ADMINISTRACION

Es el órgano supremo de la empresa, está formado por socios que integran la empresa. El consejo de administración está autorizado a convocar asambleas generales de accionistas, tiene como objetivo lograr estabilidad, crecimiento y productividad en la misma.

GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es un puesto ejecutivo de primer orden en la empresa, la persona que ocupa dicho puesto será designada por el consejo de administración del cual depende y será de preferencia uno de los miembros de este consejo. El gerente general tiene un contacto directo con los diversos departamentos de la empresa, siendo el elemento coordinador por excelencia, ya que a él concurren todos los Gerentes y Jefes de área integrantes del negocio.

El gerente general participa en las juntas del consejo para rendirles cuentas de las actividades realizadas por la empresa y mantenerlos informados de los planes y proyectos, pidiendo las autorizaciones especiales que puedan ser requeridas.

Aun cuando todo el proceso de la contabilidad está en manos de especialistas, es indispensable que el gerente general cuente con nociones de su sistema contable con el objeto de interpretar los datos que le son presentados en los Estados Financieros y en los diversos reportes que recibe.

OBJETIVOS

Entre los principales objetivos a cubrir por el Gerente General de la agencia, se encuentran los siguientes:

- a) Aumentar la efectividad de la empresa -- distribuidora, manteniendo un volúmen de ventas satisfactorio de acuerdo con la planeación o presupuesto anual de ventas y de utilidades en relación con el potencial de su mercado.
- b) Obtener ingresos netos satisfactorios - de las ventas para asegurar continuidad de operación y obtener un rendimiento - satisfactorio de la inversión.
- c) Aportar una inversión adecuada y mantener una distribución balanceada del capital, de acuerdo con su plan de utilidades.
- d) Estimular las actividades necesarias en la organización para lograr los objetivos de ventas y utilidades a través de una administración eficiente.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

En las empresas distribuidoras de automóviles puede o no existir la gerencia administrativa, dependiendo de la magnitud de la empresa. En caso de no existir la gerencia administrativa, el gerente deberá asumir las funciones y actividades del gerente administrativo o también llamado contralor.

La gerencia administrativa controla a:

- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Crédito y Cobranzas
- Departamento de Personal
- Departamento de Trámite de Documentos

Le reportan:

- Gerencia de Ventas Unidades Nuevas
- Gerencia de Ventas Unidades Usadas
- Gerencia de Servicio
- Gerencia de Refacciones

OBJETIVOS

Entre los principales objetivos del Gerente - Administrativo, tenemos los siguientes:

- a) Mantener una adecuada administración financiera y contable de la empresa.
- b) Dar información a la gerencia general de las actividades realizadas por la empresa.
- c) Mantener las utilidades de la empresa dentro de un nivel adecuado.

FUNCIONES

- a) Planear, organizar, integrar, desarrollar y - controlar los aspectos administrativos de la compañía
- b) Autorizar previo acuerdo en la gerencia general asuntos relacionados con la contratación de personal, ascenso y liquidación del mismo.
- c) Coordinar y controlar las operaciones financieras de la distribuidora.
- d) Establecer y administrar las políticas establecidas y las relaciones en materia de impuestos.

- e) Discutir y acordar con la gerencia general antes de tomar decisiones que afecten en forma trascendental a la empresa.

Informes auxiliares para la gerencia administrativa en la toma de sus decisiones.

- 19 Del departamento de auditoría interna recibe los informes de cada una de sus revisiones efectuadas.
- 20 Del departamento de contabilidad debe recibir diariamente un reporte de flujo de fondos.
- 30 Del departamento de Crédito y Cobranzas debe recibir semanalmente un reporte de los datos relativos a las operaciones de crédito y contado que realicen.
- 40 De la Gerencia de Servicio recibe diariamente un reporte de las ventas efectuadas en el día.
- 50 De la gerencia de Refacciones debe recibir también un reporte de las ventas especificando crédito y contado.
- 60 Del departamento de trámites de documentos debe recibir semanalmente una relación de las órdenes de tramitación no atendidas o atendidas parcialmente.

7º De la caja general debe recibir diariamente un reporte acompañado de la fecha de depósito especificando las cantidades que ingresaron junto con sus comprobantes.

FINANCIAMIENTO

Adicionalmente a los ingresos y egresos normales, las empresas requieren de financiamiento para poder operar desahogadamente; entre las diversas fuentes de financiamiento que las empresas pueden utilizar se tienen el Capital Social, las Utilidades Retenidas y la Depreciación, consideradas como fuentes internas de financiamiento. Los préstamos de instituciones de crédito, préstamos de accionistas y crédito de proveedores considerados como fuentes externas.

LA GERENCIA DE VENTAS; AUTOS NUEVOS Y AUTOS USADOS

El departamento de ventas en su estructura, se encuentra dividido en Gerencia de Unidades Nuevas y Gerencia de Unidades Usadas, teniendo ésto por objeto, individualizar los rendimientos y responsabilida-

des correspondientes a cada una de las gerencias.

La gerencia de unidades nuevas y usadas, deben de reportar diariamente a la gerencia general aun cuando los aspectos administrativos, contables y financieros son controlados por la gerencia administrativa.

La gerencia de ventas de autos usados representa el principal renglón generador de utilidades de la agencia distribuidora, pues producen más del 50% del valor de las ventas totales; sin embargo, existen otros departamentos como el de servicio de refacciones, los cuales aún con menor valor relativo de las ventas son de vital importancia para el desarrollo armonioso de las operaciones realizadas por la empresa.

OBJETIVOS

La responsabilidad fundamental de la gerencia de ventas de autos usados y autos nuevos es la de aportar a la empresa un volumen de ventas de vehículos adecuados, que permita obtener una utilidad bruta adecuada.

Entre los principales objetivos de responsabilidad fundamental tenemos los siguientes:

- 1º Mantener una rotación satisfactoria de vehículos a un nivel predeterminado de utilidades.
- 2º Mantener un inventario adecuado de vehículos nuevos.
- 3º Mantener instalaciones apropiadas para su exhibición y venta.
- 4º Mantener un control adecuado de las unidades.
- 5º Mantener un inventario adecuado de vehículos usados.

FUNCIONES DEL GERENTE DE VENTAS UNIDADES NUEVAS

- a) Planear sus objetivos anuales y mensuales de ventas.
- b) Informar oportunamente al grupo de ventas sobre los objetivos del mes.
- c) Llevar un sistema de gráficas comparativas - con años anteriores.
- d) Organizar, integrar, desarrollar y controlar las funciones y actividades de los agentes - de ventas.
- e) Autorizar y controlar las salidas de unidades a demostración, así como los vales de gasolina.
- f) Mantener los ajustes comerciales de las operaciones a un nivel de competencia.

FUNCIONES DEL GERENTE DE VENTAS DE AUTOS USADOS

- a) Planear, presupuestar y programar los objetivos anuales y mensuales de ventas de unidades usadas conjuntamente con la gerencia general.
- b) Seleccionar, capacitar y supervisar al valuador, a los agentes vendedores y al supervi--sor de reacondicionamiento de vehículos.
- c) Programar un adecuado y costeable método de reacondicionamiento de unidades tomadas a cambio.
- d) Mantener un adecuado control de gastos y hacer un análisis de los mismos en forma perío-dica, y en general responsabilizarse de la -buena marcha y eficiente administración en todo lo que respecta a las unidades usadas.

LA GERENCIA DE REFACCIONES

La Gerencia de Refacciones, participa en - las ventas de la empresa distribuidora, aunque en - menor volúmen respecto a la venta de unidades.

Las ventas de refacciones pueden realizarse de distinta forma:

- 1º Ventas en el mostrador
- 2º Ventas a la gerencia de servicio
- 3º Ventas por teléfono
- 4º Ventas realizadas por los vendedores

OBJETIVOS

- a) Mantener un volúmen satisfactorio de - ventas de refacciones y accesorios, de acuerdo con el objetivo de utilidades previamente establecido.

- b) Mantener una rotación de inventario adecuado.

FUNCIONES

- 1º Establecer políticas de ventas que se estimen necesarias y convenientes para un mejor desarrollo.
- 2º Estar al tanto de los precios de la competencia y establecer los precios de las refacciones que permita a la empresa obtener utilidades razonables.
- 3º Atender las necesidades de la Gerencia de Servicio en Refacciones.
- 4º Aprobar las compras y pedidos para mantener las existencias de Refacciones y Accesorios a nivel adecuado.
- 5º Elaborar planes para la promoción de ventas y la rápida rotación de inventarios.
- 6º Aprovechar los mayores descuentos posibles mediante compras de volumen.
- 7º Llevar controles adecuados que reflejen las tendencias de las ventas al por mayor y al por menor indicando la utilidad bruta.

LA GERENCIA DE SERVICIO:

El objetivo de la gerencia de servicio, será proporcionar un margen de utilidad satisfactorio en relación a la inversión, buscando aprovechar al máximo - la capacidad de ventas y ayudar a los otros departamentos productivos de la empresa a incrementar sus ventas y utilidades. En relación a esto, cabe mencionar que - el taller tiene una capacidad de producción de servicio limitada de acuerdo al número de equipo personal - y espacio disponible; por lo tanto, el aprovechamiento no debe de exceder de la capacidad del taller, ya -- que esto traerá consigo el desprestigio del mismo, dando que existirán demoras en las entregas de trabajos y por la escasez de tiempo para terminarlas adecuadamente.

La Gerencia de Servicio reporta a la Gerencia General, aún cuando los aspectos administrativos, contables y financieros son controlados por la gerencia administrativa.

Funciones Principales:

a) Establecer las ventas mensuales y la mano de obra y refacciones de objetivos de venta para el departamento.

b) Checar el trabajo que quedó pendiente.

- c) Vigilar que el personal a su cargo se epegue a sus funciones y cumpla con los programas fijados.
- d) Adiestrar y capacitar a todo el personal a su cargo.
- e) Establecer medidas de seguridad para el departamento de servicio y la protección del equipo contra incendio y robo.
- f) Enviar a la fábrica, relación de problemas que hay con las unidades antes y después de vendidas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad constituye -- el elemento central de una empresa, ya que dependen de él un gran número de factores de gran importancia para la buena administración del negocio.

Este departamento actúa como recopilador de -- la información que es proporcionada por los diferentes departamentos, además de tener la función de contabilizarla y procesarla para obtener estados financieros y diversos tipos de reportes.

Puede auxiliarse de sistemas de información -- y de procesamiento, que incluyan las técnicas avanzadas en el aspecto contable, también puede considerarse como indispensable un adecuado catálogo de cuentas y un --

manual para el manejo de estas cuentas, que incluya por que concepto se debe cargar y abonar así como - la significación de su saldo.

Además de los estados financieros, todas las agencias distribuidoras necesitan de otros informes especializados encontrando entre los más conocidos los siguientes:

- 1º El análisis de la productividad de cada uno de los diferentes departamentos de la empresa en relación al capital invertido, viendo la solvencia, estabilidad y el margen de -- utilidad y productividad en forma analítica.
- 2º El análisis de cuentas por antigüedad de -- saldos.
- 3º El análisis de inventarios y costos de unidades.
- 4º Estado de Resultados departamentales.

LA GERENCIA DE CREDITO Y COBRANZAS

Dentro de las agencias distribuidoras de automóviles es indispensable el otorgamiento de crédito para efectos de poder llegar a un volumen satisfactorio de ventas.

Con la importancia del crédito como factor que interviene en el logro del objetivo de ventas, - así como la inversión que representa para nuestra empresa, es necesaria la existencia de una administración adecuada, que logre no sólo el otorgar créditos sino también controlar y manejar las cuentas en una forma eficiente y cobrar las mismas en forma oportuna.

La gerencia de crédito y cobranzas, reporta y a su vez es controlada por la gerencia administrativa.

Objetivos de esta Gerencia:

La gerencia de créditos y cobranzas es un apoyo importante a las gerencias de: Ventas de Unidades, de Servicio y a la de Refacciones.

Actualmente, a través del crédito, son fomentadas las ventas en cualquier empresa, ya que muchos clientes prefieren pagar a crédito, por no tener en el momento el dinero necesario; además el crédito nos puede proporcionar intereses, que en una -- forma, bien canalizada beneficiaría a la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1º Planear, desarrollar, supervisar y controlar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- 2º Establecer conjuntamente con la gerencia administrativa los lineamientos y políticas departamentales.
- 3º Controlar los diferentes tipos de Cobranzas que son:
 - a) Cobranza de Documentos por Venta de Unidades.
 - b) Cobranza de facturas de Refacciones.
 - c) Cobranza de Ordenes de Reparación.
 - d) Cobranza de Trámite Legal.
 - e) Cobranza Diversa.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Dicho departamento es de gran importancia, pues muchos factores dependerán de el, ya que el trato con el personal de la empresa representa diferentes tipos de responsabilidad, una buena relación entre la empresa y el personal ayudará al incremento del rendimiento de las actividades de la empresa.

El departamento de personal le reporta a la Gerencia Administrativa quién es la que lo controla.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Todas las actividades de este departamento tendrán como objetivo fundamental el obtener mayor rendimiento del personal a través de una buena relación con el mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO

- a) Búsqueda y Contratación de personal competente.
- b) Entrenamiento, Capacitación y Orientación al personal.

- c) Checar asistencia así como retardos del personal
- d) Elaboración de nóminas, tanto del personal de servicio como el administrativo y determinación de comisiones a agentes.
- e) Control y Manejo de la Caja de Ahorros.
- f) Planeación de sistemas de pago e incentivos económicos y no económicos, conjuntamente con el gerente administrativo y gerente departamental.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES

El departamento de trámites funciona como - coordinador entre la distribuidora y las autoridades de ciertas dependencias de gobierno, ya que por medio de este departamento, los vehículos nuevos o usados que sean vendidos o tomados a cambio por la empresa son controlados de que reúnan los registros que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del registro Federal de Automóviles y los requisitos que establece el departamento de Policía y - Tránsito.

Las actividades de este departamento son llevadas a cabo mediante la ayuda de "Gestores" o - personas dependientes de la compañía distribuidora que realizan todo tipo de trámites legales que sean requeridos en los vehículos.

C A P I T U L O I V

El Departamento de Auditoría Interna

4.1 LOCALIZACION

El servicio de auditoría interna de la empresa habrá de estar a cargo de una oficina técnica de alto nivel, dirigida y preferentemente integrada en su totalidad por auditores profesionales, su denominación -- oficial será Departamento de Auditoría Interna.

El departamento de auditoría interna depende directamente de la Gerencia Administrativa, la cual garantizará al departamento en todo momento, el eficaz -- cumplimiento del apoyo material, como moral, regular y -- efectivo así como también la delegación de autoridad.

Hay una corriente muy generalizada que coloca al departamento de Auditoría dependiendo directamente -- de la gerencia administrativa, pero desde luego, no hay un criterio unificado en este sentido y estará en función directa de la organización de cada compañía distri buidora.

4.2 ORGANIZACION

La organización del departamento de auditoría interna, depende de una serie de factores tales como la organización misma de la empresa, su tamaño e importancia, la naturaleza de su sistema de contabilidad y el grado de control interno existente, así como las necesidades de la gerencia y lo que esta espera del departamento.

Al organizar el departamento de auditoría interna se tendrá en cuenta los siguientes elementos: Dirección, Coordinación, División de Labores, etc.

LA DIRECCION

Es aconsejable que sea un contador público -- que cuente con una amplia práctica profesional, quien -- ocupe la dirección del departamento, a fin que realice -- sus funciones con alto grado de confiabilidad.

LA COORDINACION

Esta se refiere a que el auditor interno entre en contacto con todos los departamentos y necesitará además, conocer a fondo todos los aspectos de su -- trabajo, para el adecuado desempeño de sus labores, tener un amplio conocimiento de los sistemas de control interno, seguidos en todas las áreas de la empresa, así como agilidad y agudeza para el análisis de las operaciones inherentes.

Para lograrlo totalmente, se debe buscar la adaptación de las necesidades y obligaciones del departamento de auditoría interna con el resto de los departamentos de la compañía.

LA DIVISION DE LABORES

Respecto a ésto, lógicamente la asignación al departamento de auditoría interna, de rutinas de trabajo sujetas a revisión, de guarda o custodia de valores o de registros, permita que tales faces carecieran de una revisión válida por lo que es deseable que no tenga dichas funciones, ni autoridad directa sobre los departamentos que las realizan.

ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Dentro de la organización del departamento de auditoría interna, deben establecerse las líneas de autoridad que deberán seguir sus elementos componentes, completada con instrucciones que establezcan las atribuciones de las mismas.

El tamaño de la empresa, número e índole de las operaciones, confiabilidad del sistema de control interno, etc., son factores que determinan el número de asistentes, no se puede fijar una cantidad ideal de empleados, ya que cada compañía tiene características inherentes, que la diferencian de las demás;-- así será necesario hacer análisis de esas peculiaridades para tomar una decisión acertada.

4.3 PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo del departamento de -- auditoría interna será elaborado de acuerdo a las necesidades de la administración o gerencia general tomando en cuenta el grado de control interno establecido, el sistema de contabilidad, manuales de operación departamentales, cuestionarios de control interno, pláticas con las autoridades externas, etc.

Ya elaborado el programa de trabajo, es una - guía de todos los trabajos necesarios a efectuar durante las revisiones departamentales, pues la imaginación e iniciativa deben de entrar en juego ya que por cuidadosamente que esté preparado el programa, pueden penetrarse contingencias durante el desarrollo del trabajo así será necesario según el caso, hacer ciertas modificaciones al programa, o bien algunas ampliaciones o supresiones como:

- 1º Procedimientos de auditoría que expresarán en forma lógica, ordenada y clasificada la técnica de auditoría elegida para realizar la revisión.
- 2º Extensión de la prueba en la que se describirá ya revisado el control interno y la ejecución de las políticas implantadas y el área sobre la que se aplica el procedimiento.
- 3º Oportunidad de las pruebas o sea la fecha o período de aplicación del procedimiento.
- 4º Comentarios cuando sea pertinente hacerlos -- siendo el programa de trabajo de carácter estrictamente confidencial, una vez terminado -- además de los miembros del departamento de -- auditoría, los únicos en conocerlo serán el gerente general y los auditores externos.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

- 1) Objetivos
- 2) Tipo de Revisión o enfoque
- 3) Areas específicas a revisar
- 4) Datos Generales del Area a revisar
- 5) Descripción de la información a obtener y fuentes de obtención
- 6) Alcance cantidad de pruebas o verificaciones necesarias.

Ventajas de la utilización de los programas.

- 1) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos
- 2) Guía para el auditor, con el fin de que no incurra en omisiones o repetición de procedimientos
- 3) Ahorro de tiempo
- 4) Determinar el trabajo que falta por realizar

C A P I T U L O V

Principales Revisiones

PRINCIPALES REVISIONES

- a) Revisión de Ventas
- b) Revisión de Compras
- c) Revisión de Ordenes de Servicio
- d) Revisión de Clientes
- e) Revisión de Ingresos
- f) Inventario físico de Unidades Nuevas y Usadas
- g) Inventario físico de Refacciones
- h) Arqueo de Caja y Fondo Fijo.
- i) Revisión de Cheques
- j) Revisión de Depreciaciones y Amortizaciones
- k) Inventario físico de Maquinaria y Herramientas de Taller
- l) Inventario físico de Mobiliario y Equipo de -- Oficina
- m) Revisión de Gastos
- n) Revisión de Impuestos
- o) Revisión de Nóminas

5.1 PROCEDIMIENTO

REVISION DE VENTAS

- 1º Obtenga copia de las políticas de venta establecidas en la compañía (debe estar por escrito)
- 2º Realice un diagrama de flujo de toda la operación de una venta al contado.
- 3º Realice un diagrama de flujo de una operación a crédito.
- 4º Compruebe objetivamente que lo establecido en ambos diagramas es como realmente se realizan las ventas a crédito y al contado.
- 5º Verificar que la utilización de las facturas y los pedidos de clientes sea de acuerdo a su numeración consecutiva.
- 6º Verificar las facturas y pedidos en lo que se refiere a la exactitud de:
 - Precio
 - Cálculo de los impuestos
 - Sumas correctas

- 7º Investigar quiénes son los funcionarios facultados para autorizar las operaciones a crédito, y verificar que todas las operaciones a crédito estén debidamente autorizadas por dichos funcionarios.
- 8º Verifique que la facturación sea en base al pedido del cliente.
- 9º Verifique que los accesorios adicionales estén debidamente facturados por el departamento de refacciones.
- 10º Verificar que los pagos a cuenta de unidades estén considerados como enganches.
- 11º Comprobar el pago de las unidades en base a las relaciones de enganche que se mencionan en el punto anterior.
- 12º En caso de que el cliente haya dado a cuenta un auto usado, verifique si este se encuentra en existencia y si ya se le dio entrada a inventarios por el departamento de contabilidad. En caso de que se haya vendido, verifique el número de factura y compruebe que las características de este auto correspondan al que se recibió a cuenta (Modelo, Año y Número de Serie, etc.)

- 130 En caso de que al cliente se le haya bonificado por tratarse de una venta al contado (caso especial) comprobar la existencia de la nota de crédito correspondiente y verifique que esté autorizada por el funcionario adecuado y firmada por el cliente. (verifique firma del cliente)
- 140 Investigue quiénes son los funcionarios facultados para autorizar bonificaciones especiales por ventas al contado, por pronto pago o por pago anticipado de documentos.
- 150 Cuando se trate de ventas a crédito verifique -- que el cálculo de los intereses cobrados sea correcto de acuerdo a las políticas de la compañía asimismo como los demás cargos que debe llevar a este tipo de venta (contrato, apertura de crédito, cobranza, etc.)
- 160 Verifique en el expediente del cliente lo siguiente:
- Investigación
 - Aprobación del crédito por el funcionario adecuado
 - Copia del documento (pagaré) firmado por el cliente y por el aval.

- 17º Verifique que las notas de crédito estén foliadas y que su utilización sea de acuerdo a su numeración consecutiva.
- 18º Verifique el cálculo de las bonificaciones por pronto pago que se encuentren correctas.
- 19º Verificar en el expediente del cliente la existencia del recibo en el que el cliente firma de recibido la unidad vendida y los recibos de los pagos efectuados por el cliente.
- 20º Verificar en cuantos tantos se separa, así como su distribución de los mismos, los siguientes documentos:
- Recibo de salida de unidad
 - Pedido de cliente
 - Documentos por Cobrar (Pagarés) notas de car
go
 - Notas de Crédito-Factura
- 21º Revisar que el expediente del cliente se encuentre completo en cuanto a los documentos que debe contener de acuerdo al tipo de venta de que se trate y que ya, se ha señalado en los puntos anteriores.

220 Para este tipo de revisiones prepare una cédula en la que debe anotar los siguientes datos:

- Factura Número
- Importe Venta
- Importe Factura
- Precio de Lista
- Descuento
- Forma de Pago
- Documentos (Número de Doctos. e Importe)
- Auto Usado (Modelo - Importe)
- Gastos de Cobranza
- Otros Gastos
- Accesorios

230 Verificar que la facturación de las ventas y el registro de las mismas en el libro de ventas sea correcto y oportuno.

240 Prepare un resumen de la revisión de ventas.

250 Este tipo de revisiones debe realizarse trimestralmente.

REVISION DE COMPRAS

- 10 Obtenga copia de las políticas de compras establecidas por la compañía (debe de estar por escrito)
- 20 Haga un diagrama de flujo de toda la operación de una compra.
- 30 Compruebe objetivamente que lo establecido en el diagrama es como realmente se realizan las compras
- 40 Verificar que por cada compra este la orden respectiva de la compra.
- 50 Verifique que lo descrito en la orden de compra - (precios, unidades, etc.) corresponda a lo que se adquirió según la factura del proveedor.
- 60 Verifique que las operaciones aritméticas de las facturas sean correctas.
- 70 Investigue quién es el funcionario apropiado para autorizar las órdenes de compra y verifique que -- las mismas esten debidamente autorizadas.
- 80 En el caso de compras de autos, verifique que el - registro de las mismas en el libro de compras sea correcto y oportuno.
- 90 Verificar si existen procedimientos por escrito para la selección de proveedores, en caso de que no existan elabórelos.

100 Prepare un resumen de la revisión de compras.

REVISION DE ORDENES DE SERVICIO

- 10 Obtenga copia de los procedimientos establecidos por la compañía, para la prestación de un servicio.
- 20 Realice un diagrama de flujo de los pasos que se efectuan para la prestación al servicio
- 30 Verificar objetivamente que lo diagramado es como realmente se realiza la prestación del servicio.
- 40 Realice un inventario físico de las unidades en existencia dentro del taller para reparación y servicios.
- 50 Verifique que cada unidad tenga su torre de control respectiva.
- 60 Verifique que cada unidad tenga su orden de reparación.

- 7º En caso de que las unidades en existencia no tengan su torre de control y orden de reparación, - investigue las causas.
- 8º Verifique que la autorización de las órdenes de reparación sea de acuerdo a su numeración consecutiva.
- 9º Comprobar si existe un registro adecuado que sirva de control para las órdenes de reparación y - si es consecutivo.
- 10º Para este tipo de revisiones prepare una cédula en la que debe constar, anotar, entre otros los siguientes datos:
- Número de Serie
 - Modelo
 - Color
 - Número Torre
 - Fecha de Orden de Recibo
 - Número de Orden
 - Observaciones

- 110 Comprobar el inventario físico de órdenes de reparación con el control consecutivo de las mismas y aclarar diferencias.
- 120 Revisar el control que exista de ordenes por garantía, verificando si son enviadas oportunamente a planta y si cuando existen rechazos son aclarados oportunamente.
- 130 Comprobar selectivamente que lo que la Orden de Reparación indique, sea realmente el tipo de reparación que se está realizando.

REVISION DE CLIENTES

- 10 Obtenga copia de las políticas establecidas por la compañía para el otorgamiento de créditos (deben estar por escrito)
- 20 Realice un diagrama de flujo en el que se plasme todos los pasos que se siguen para el otorgamiento de un crédito.
- 30 Compruebe objetivamente que lo diagramado se esté efectivamente realizando.
- 40 Evalúe si los procedimientos establecidos por la compañía para el otorgamiento de créditos son los adecuados o requieren de alguna modificación.
- 50 Verificar que el saldo de cada uno de los clientes este debidamente protegido con los originales de factura y pagarés o con el contrarecibo correspondiente.
- 60 Verificar que los documentos oficiales pendientes de cobro no estén en poder de la persona encargada de la cobranza o del cajero (a)
- 70 Verificar que se obtengan contrarecibos u otras evidencias cuando se entreguen facturas a los clientes antes de recibir el pago de las mismas.

- 89 Verificar que todos los documentos que se envíen para su cobro se anoten en la relación de cobranza, la cual debe de elaborarse una por cada compañía y que esta relación este firmada por la persona a la que se le entregan dichos documentos. Asimismo, verificar que al final del día se elaboren relaciones de los documentos no realizados y que se estan devolviendo al departamento de crédito y cobranza firmado de recibido la encargada de dicho departamento, estas relaciones deberán contener los siguientes datos: fecha, número de documentos, nombre del cliente e importe.
- 90 Investigar cuales son los procedimientos establecidos por la compañía, para el control de documentación, control de vencimientos y métodos de cobranza, verifique que efectivamente esten realizándolos.
- 100 Verificar que mensualmente se prepare una relación de clientes que muestre la antigüedad de saldos, observe además que esten revisadas por el funcionario apropiado, deben realizarse estas relaciones dentro de los 10 primeros días del mes.

- 110 Analice el saldo de cada cliente según cobranza --
contra el saldo de cada cliente según contabilidad
y anote cualquier diferencia que localice y los -
comentarios necesarios.
- 120 Verificar que la suma de las relaciones de clien--
tes, tanto de cobranza como de contabilidad, sea -
correcto.
- 130 Seleccione un número determinado de saldos de clienu
tes y haga la circularización respectiva.
- 140 Para este tipo de revisiones prepare una cédula en
la que anote los siguientes datos:
- a) Documentos
 - Nombre del cliente
 - Número de Documentos
 - Vencimiento
 - Importe
 - b) Saldos
 - Cobranza
 - Contabilidad
 - Observaciones

- 15º Verificar cálculo de bonificaciones por pronto pago
- 16º Verificar que se hayan cobrado los intereses moratorios, en los casos que procedan, de acuerdo a las - normas establecidas por la compañía.
- 17º Este tipo de revisiones debe realizarse trimestral-
mente.

INVENTARIO FISICO DE UNIDADES

(Nuevas y Usadas)

- 10 Preparar una cédula en la que se debe anotar el número de serie, color, modelo, fecha de recepción, - costo y observaciones.
- 20 Verificar que las unidades en existencia física correspondan a las unidades pendientes de venta del libro de compras.
- 30 En caso de diferencias, investigar las causas de -- las mismas.
 - a) Posiblemente ya se haya vendido y esté pendiente de registrarse.
- 40 Puede haber existencias en la sala de exhibición.
- 50 Verificar que las unidades no presenten deterioros físicos.
- 60 Si se trata de unidades usadas, verificar si ya se les dio entrada, investigar cual es la situación - que guardan y las razones por las cuales no han sido registradas.

- 7º Investigar si se han hecho reparaciones a las unidades usadas y si tales reparaciones han sido cargadas al costo de la unidad.
- 8º En caso de que no cargen al costo, investigar en qué cuentas registran este tipo de gastos.
- 9º Verificar que se realicen listas de existencias al cierre del mes, de unidades nuevas y usadas
- 10º En caso de que existan unidades en consignación verificar que exista el contrato respectivo.

ARQUEO DE CAJA

- 10 Verificar si el monto del fondo fijo es el adecuado a las necesidades de cada departamento, - analizando la periodicidad con que se hacen los reembolsos.
- 20 Verificar que los pagos individuales del fondo fijo esten limitados a una cantidad máxima y comprobar que se esté cumpliendo con esta norma
- 30 En caso que se efectúen pagos por cantidades mayores a las perzmitidas, investigue las razones por las cuales se efectuaron esos pagos y haga las anotaciones que sean necesarias.
- 40 Verificar que los reembolsos de caja chica esten respaldados debidamente por comprobantes.
- 50 En lo que se refiere a estos comprobantes:
 - Verificar que esten autorizados por el funcionario responsable.
 - Verificar que reunan los requisitos fiscales para ser deducibles.
 - Comprobar que sean documentos originales
 - Verificar que esten canceladas con un sello -
- fechado que diga "Pagado"

- 6º Verificar que los cheques de reembolso de caja -- chica, se expidan a favor de la persona encargada de su custodia
- 7º Verificar que no se usen los fondos de caja para_ hacer efectivos cheques de funcionarios, emplea-- dos, clientes u otras personas
- 8º La persona responsable de la caja chica debe es-- tar presente mientras se efectúe el arqueo

PROCEDIMIENTOS DEL ARQUEO

1º Anote los siguientes datos:

- Importe del fondo fijo
- Nombre de la persona encargada de su custodia
- Localización

2º Liste las monedas y billetes que esten en la caja chica al momento de efectuar el arqueo y saque el total de efectivo

3º Examine y liste los comprobantes de los reembolsos efectuados, elaborando una relación de los comprobantes y anotando:

Fecha, Nombre, Importe y saque el total de comprobantes

4º Sume los totales del efectivo y de comprobantes y el resultado debe de ser igual al importe de la caja

5º Al terminar el arqueo de caja debe de anotarse la siguiente salvaguarda o leyenda:

"Los fondos y documentos según detalle que antecede, importando la cantidad de \$ _____

(Cantidad en letras), que representan los fondos de la compañía bajo mi custodia, fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos íntegros a mi entera satisfacción.

fecha: _____

Nombre y firma del responsable
de la caja chica.

Nombre y firma del --
auditor

INVENTARIO FISICO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS DE TALLER

- 1º Obtenga copia del último inventario realizado.
- 2º En base a ese listado realice nuevamente el inventario, anotando tanto las nuevas adquisiciones como las bajas de material
- 3º Realice una relación de las nuevas adquisiciones - y asígneles un número de inventario
- 4º Verifique cual fue la causa de las bajas de equipo y herramientas, investigue la razón
- 5º Verifique que todo el equipo y las herramientas se encuentren en buenas condiciones en caso de encontrar equipo en mal estado investigue las causas
- 6º Verifique que todo el equipo y las herramientas se encuentren dentro de la bodega del taller, si no es así localice el vale de salida de herramientas elaborado por el responsable de la bodega.
- 7º Verifique que el responsable de la bodega tenga -- una buena condición en tanto la bodega como la herramienta.
- 8º Verifique en caso de pérdida de material, si ha sido cobrado el importe de dicha herramienta el responsable de la misma.

REVISION DE IMPUESTOS

- 1º Elaborar una relación de los impuestos que paga la compañía, identificarlos.
- 2º Verificar el impuesto correspondiente a productos del trabajo, que se encuentre correctamente calculado, mes por mes por el período de la revisión.
- 3º Verificar que la forma para el pago se encuentre debidamente elaborada y sin ningún error, en caso contrario anótelos .
- 4º En caso de que haya sido pagada con recargos investigue la causa de ello.
- 5º Verificar el cálculo del impuesto correspondiente a los pagos provisionales al I.I.G.E.y en caso de diferencias, anótelas.
- 6º Verificar tanto los importes del I.V.A acreditable, como del I. V. A. trasladado, para efecto de elaborar la declaración del I. V. A.
- 7º Verificar el cálculo del impuesto sobre unidades nuevas.
- 8º Verificar el cálculo correspondiente al Infonavit así como en su caso Fonacot.

C A P I T U L O VI

El Informe

6.2 CONTENIDO

La dominación de informe en auditoría interna se aplicará en un sentido estricto al texto que incluye introducción, resultados, conclusiones y recomendaciones.

INTRODUCCION

Se presentarán los resultados obtenidos de la aplicación de los programas y si éstos fueron satisfactorios.

a) Autorización. Se hará referencia a la designación de auditoría interna que hubiese autorizado la auditoría y dado origen al informe.

b) Objeto. Se informará la finalidad que hubiese tenido el informe.

c) Extensión. Deberá hacerse constar que se aplicó el programa de trabajo correspondiente, si se trata de una auditoría regular o si fuese una auditoría interna especial.

d) Período Revisado. Señalará el período que hubiese examinado.

6.1 OBJETIVO

La información que el departamento de auditoría interna debe dar, va de acuerdo a las exigencias del consejo de administración de la gerencia General, o de la Gerencia Administrativa, que es en general de quienes dependen en forma directa o indirecta.

El objeto del informe es presentar en forma -- condensada las observaciones y conclusiones a que llegó -- en el curso del desarrollo del trabajo: con el fin de proporcionar, a la Gerencia General elementos de acción y decisión que le permitan cumplir más eficientemente con los objetivos.

e) Auditoría Interna Anterior. El auditor expondrá en forma breve los puntos pendientes que -- pudieran hallarse en relación con cualquier auditoría interna anterior.

RESULTADOS

El auditor deberá tener en cuenta, al informar sus resultados, que a los directivos y otros funcionarios superiores les ha de interesar que se les informe sobre los siguientes puntos fundamentalmente:

1º Irregularidades y deficiencias de importancia observadas por el auditor.

2º Acción tomada por los funcionarios en relación con las observaciones corregidas por el departamento de auditoría interna.

3º Acción correctiva que pudiera haber quedado pendiente para su continuación por el departamento de auditoría interna.

4º Aspectos positivos más relevantes.

CONCLUSIONES

En todo informe de auditoría interna, el auditor tendrá que exponer en forma resumida y con una visión de conjunto, el resultado de su evaluación personal del área que hubiese examinado, así como del trabajo y la conducta individual de los funcionarios de la misma.

El auditor deberá formular sus conclusiones con absoluta independencia de criterio y con la mayor responsabilidad profesional, por lo que las conclusiones serán el dictamen técnico del auditor sobre los resultados obtenidos en cada auditoría.

RECOMENDACIONES

Dichas recomendaciones habrán de responder, al empeño constructivo del auditor por corregir las deficiencias existentes y mejorar el funcionamiento de la empresa.

Las recomendaciones deberán ser dirigidas a los jefes de departamento, de acuerdo con sus respectivas especialidades, ya que estos funcionarios tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades.

1º Orientar y supervisar la ejecución de las operaciones encomendadas a sus respectivos departamentos.

2º Informar a las autoridades superiores sobre los asuntos de su competencia.

3º Cumplir y hacer cumplir los preceptos legales y reglamentarios que rigen el funcionamiento de sus respectivos departamentos.

C O N C L U S I O N E S

Los sistemas de control en las empresas -- distribuidoras de Automóviles, han venido evolucionando en una forma sistemática con el crecimiento -- del volumen de operaciones, lo que ha originado que éstos se vuelvan cada vez más complejos.

Por tal situación dichas compañías exigen contar con una organización contable eficiente para dar origen a información oportuna, clara y fehaciente, y que sea usada adecuadamente para convertirse en dinámica, productiva y estable.

Asimismo, por el tipo de operaciones que realiza, el control interno deberá encontrarse debidamente planeado y establecido para alcanzar el objetivo que se persigue, esto es lograr en lo posible reducir los errores y quebrantos en todas sus manifestaciones y de esta manera, obtener el rendimiento adecuado a la inversión.

Todo esto puede optimizarse si se cuenta con un departamento adecuado que se encargue de vigilar los controles que se tengan previamente determinados, así como las políticas, sistemas y procedimientos sean llevados a cabo según lineamientos establecidos.

B I B L I O G R A F I A

Bacon Charles A.

Manual de la Auditoría Interna. México:
UTEHA 1980

Obieta López Salvador C.P.

Auditoría de Operaciones. México TEESA 1979

Sánchez S. Héctor, C.P.

Planeación de la Auditoría Interna y Externa
México Ediciones Contables y Administrativas

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

Normas y Procedimientos de Auditoría. Méxi-
co Litograf 1976

Flores Castro Manuel, C. P.

La Evidencia en la Auditoría. México Edicio-
nes Contables y Administrativas

Sánchez Alarcon F. Javier C.P.

Programas de Auditoría. México Ediciones Con-
tables y Administrativas

Ortega Arellano Francisco

La Auditoría Interna en las Empresas. Semi-
nario de Investigación, UNAM 1978

Rojas Soriano, Raúl

Guía para realizar Investigaciones Sociales
UNAM 1981

Ardura Márquez, Diana Carolina

Algunos aspectos importantes para la integración y desarrollo de un Departamento de Auditoría Interna. Seminario de Investigación, UNAM 1978

Lozano Nieva Jorge

Auditoría Interna su enfoque operacional, - administrativo y de relaciones humanas, México: ECASA 1979

Agencia Automotriz

Manual de Operaciones y Procedimientos

El departamento idoneo para llevar a cabo dicha vigilancia dentro de la empresa es el departamento de auditoría interna, el cual actualmente se encuentra operando pero no en un 100% en las empresas distribuidoras de automóviles.