



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciado en
Contabilidad y Auditoría**

Tema:

“Auditoría de control interno a la empresa Maya Autos Cía. Ltda.”

Autor: Toasa Zumbana, Milton Byron

Tutora: Ing. Sánchez Herrera, Bertha Jeaneth

Ambato – Ecuador

2023

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Bertha Jeaneth, Sánchez Herrera con cédula de ciudadanía No. 180373657-6, en mi calidad de Tutora del proyecto integrador sobre el tema: “**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA MAYA AUTOS CIA. LTDA.**”, desarrollado por Milton Byron Toasa Zumbana, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Marzo 2023

TUTORA



Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera
C.C. 180373657-6

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Milton Byron Toasa Zumbana con cédula de ciudadanía No. 185011631-8, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA MAYA AUTOS CÍA. LTDA.”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este Proyecto Integrador

Ambato, Marzo 2023

AUTOR



Milton Byron Toasa Zumbana

C.C. 185011631-8

CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autor.

Ambato, Marzo 2023

AUTOR



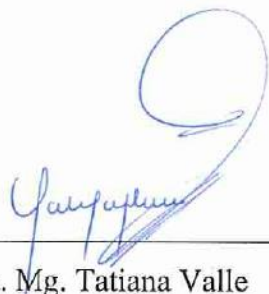
.....
Milton Byron Toasa Zumbana

C.C. 185011631-8

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: “AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA MAYA AUTOS CIA, LTDA.”, elaborado por Milton Byron Toasa Zumbana, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Marzo 2023



Dra. Mg. Tatiana Valle

PRESIDENTE



Ing. Darwin Aldás Mg.

MIEMBRO CALIFICADOR



Dr. Jaime Diaz

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Dedico el presente proyecto de titulación a mis padres, de los cuales siempre conté con su apoyo para el cumplimiento de mis objetivos y sueños.

A mis hermanas por siempre apoyarme en todas las etapas de mi vida brindándome motivación y consejo.

Finalmente, dedico este proyecto a mis mascotas, que sin palabras me brindan protección, alegría y fortaleza en mi día a día

Milton Byron Toasa Zumbana

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecirme con la salud y la sabiduría, para darme el convencimiento de lo lejos que puedo llegar con mis capacidades, a mi familia por brindarme su fuerza, su consejo y su amor y no desampararme en los momentos difíciles.

A la Universidad Técnica de Ambato por permitirme ser miembro de tan prestigiosa institución, en especial a la Facultad de Contabilidad y Auditoría por haber puesto en mi camino excelentes docentes y personas para empaparme con su conocimiento.

Agradezco a mi tutora Ing. Bertha Sánchez, por su gran paciencia, su amabilidad y su consejo, siendo una persona, profesional y guía excepcional en mi estadía universitaria como en la realización de este proyecto.

Finalmente agradezco a Maya Autos Cía. Ltda, en especial al Ing. Rodrigo Maya, por permitirme realizar este proyecto en su institución y brindarme la ayuda necesaria

Milton Byron Toasa Zumbana

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA MAYA AUTOS CÍA. LTDA.”

AUTOR: Milton Byron Toasa Zumbana

TUTORA: Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

FECHA: Marzo, 2023

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto integrador se desarrolló con la finalidad de ejecutar una auditoría de control interno a la empresa Maya Autos Cía. Ltda. Buscando fortalecer el control interno en los procedimientos de cada uno de sus departamentos. Con la utilización del método gráfico y el método COSO, se aplicó una evaluación a todos los procedimientos de los departamentos, con el objetivo de identificar errores, plantear correcciones y mejoras en los procesos que la empresa estableció actualmente. Adicional, se encontró ciertas desavenencias con el poli funcionalismo del personal, labores incumplidas al momento requerido y desconocimiento de situaciones de la empresa. Tras los hallazgos establecidos, la empresa en general cuenta con un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado, en cuanto a los departamentos que conforman la empresa se determinó: el departamento de gerencia cuenta con un nivel de confianza alto y un riesgo nulo, el departamento administrativo cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo mínimo, y el departamento de ventas cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo mínimo. Los errores encontrados no perjudican potencialmente a la empresa. Finalmente, se emitió un informe de auditoría con destino a la gerencia general de la institución, en el cual se estableció las recomendaciones para aplicarlos en cada departamento, para así lograr mejorar el control interno y alcanzar a cumplir los objetivos propuestos por la entidad.

PALABRAS DESCRIPTORAS: AUDITORÍA, CONTROL, INTERNO, AUTOS, COSO

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING
ACCOUNTING AND AUDIT CAREER

TOPIC: “INTERNAL CONTROL AUDIT OF MAYA AUTOS CÍA. LTDA.”.

AUTHOR: Milton Byron Toasa Zumbana

TUTOR: Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

DATE: March 2023

ABSTRACT

His integrating project was developed with the purpose of executing an internal control audit of the company Maya Autos Cía. Ltda. Seeking to strengthen internal control in the procedures of each of its departments. With the use of the graphic method and the COSO method, an evaluation was applied to all the procedures of the departments, with the objective of identifying errors, proposing corrections and improvements in the processes that the company currently established. Additionally, certain disagreements were found with the polyfunctionalism of the staff, unfulfilled tasks at the required time and ignorance of company situations. After the established findings, the company in general has a moderate level of confidence and a moderate level of risk, regarding the departments that make up the company it was determined: the management department has a high level of confidence and zero risk, the administrative department has a high level of trust and a minimum level of risk, and the sales department has a high level of trust and a minimum level of risk. The errors found do not potentially harm the company. Finally, an audit report was issued to the general management of the institution, in which the recommendations to be applied in each department were established, in order to improve internal control and achieve the objectives proposed by the entity.

KEYWORDS: AUDIT, CONTROL, INTERNAL, AUTOS, COSO

ÍNDICE GENERAL

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|----------|
| PÁGINAS PREELIMINARES | |
| PORTADA..... | i |
| APROBACIÓN DEL TUTOR..... | ii |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA..... | iii |
| CESIÓN DE DERECHOS..... | iv |
| APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO..... | v |
| DEDICATORIA..... | vi |
| AGRADECIMIENTO..... | vii |
| RESUMEN EJECUTIVO..... | viii |
| ABSTRACT..... | ix |
| ÍNDICE GENERAL..... | x |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | xv |
| ÍNDICE DE ILUSTRACIONES..... | xv |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| MARCO TEÓRICO..... | 1 |
| 1.1. Introducción..... | 1 |
| 1.1.1 Antecedentes del Proyecto integrador..... | 1 |
| 1.1.1.1. Historia de la empresa..... | 1 |
| 1.1.1.2. Detalles estratégicos..... | 2 |
| 1.1.1.3. Estructura organizacional..... | 3 |
| 1.1.1.4. Detalles de operación..... | 3 |
| 1.1.1.5. Detalles legales..... | 3 |
| 1.1.1.6. Marcas y logos..... | 4 |
| 1.1.1.7. Ubicación geográfica..... | 4 |
| 1.1.2. Descripción del entorno..... | 5 |

| | |
|--|-----------|
| 1.1.2.1. Importancia y beneficios de la aplicación de auditoría de control interno en las organizaciones..... | 5 |
| 1.1.2.2. Importancia de la Auditoría de control interno en organizaciones dedicadas al comercio y comercio automotriz..... | 6 |
| 1.1.2.3. Auditoría de control interno dentro de Maya Autos Cía. Ltda. | 7 |
| 1.1.3. Justificación..... | 7 |
| 1.1.4. Objetivos | 9 |
| 1.2. Revisión de la literatura | 10 |
| 1.2.1. Conceptos generales relacionados con la auditoría de control interno | 10 |
| 1.2.1.1. Concepto general de auditoría..... | 10 |
| 1.2.1.2. Tipos de auditoría..... | 10 |
| 1.2.1.3. Auditoría de control interno | 11 |
| 1.2.1.3.1. Origen de la auditoría de control interno | 11 |
| 1.2.1.3.2. Definición de auditoría de control interno | 12 |
| 1.2.1.3.3. Elementos de auditoría de control interno | 12 |
| 1.2.1.3.4. Herramientas de Auditoría de control | 13 |
| 1.2.1.3.5. Fases de la auditoría de control interno..... | 14 |
| 1.2.1.4. Control interno | 15 |
| 1.2.1.4.1. Concepto de control interno | 15 |
| 1.2.1.4.2. Objetivo del control interno | 15 |
| 1.2.1.4.3. Tipos de control interno | 16 |
| 1.2.1.4.4. Métodos de evaluación de control interno | 18 |
| 1.2.1.4.5. Método COSO..... | 19 |
| CAPÍTULO II..... | 20 |
| METODOLOGÍA | 20 |
| 2.1. Descripción de la metodología..... | 20 |
| 2.1.1. Unidad de análisis | 20 |

| | |
|---|------------|
| 2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información | 20 |
| 2.1.2.1. Fuentes de información primaria | 20 |
| CAPÍTULO III | 30 |
| DESARROLLO | 30 |
| 3.1. Resultados | 30 |
| 3.1.1 Planificación preliminar o estratégica | 32 |
| 3.1.2. Planificación específica..... | 116 |
| 3.2. Ejecución de auditoría..... | 120 |
| 3.3 Informe de control interno | 234 |
| CAPÍTULO IV | 253 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 253 |
| 4.1. Conclusiones | 253 |
| 4.2. Recomendaciones..... | 254 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 255 |
| ANEXOS | 258 |

ÍNDICE DE TABLAS

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|---------------|
| Tabla 1. Funcionarios de Maya Autos Cía. Ltda..... | 21 |
| Tabla 2. Entrevista aplicada | 22 |
| Tabla 3: Cuestionario de control interno general a la empresa..... | 23 |
| Tabla 4. Cuestionario (Archivo permanente)..... | 33 |
| Tabla 5: FODA Institucional..... | 43 |
| Tabla 6: Índice de principios COSO | 44 |
| Tabla 7: Cuestionario de control interno general a la empresa..... | 46 |
| Tabla 8. Programa de auditoría de Gerencia General | 116 |
| Tabla 9. Programa de auditoría de departamento administrativo..... | 117 |
| Tabla 10. Programa de auditoría de departamento de ventas..... | 118 |
| Tabla 11: Cuestionario de control interno COSO (Gerencia General) | 132 |
| Tabla 12: Matriz de nivel de confianza y riesgo inherente de Gerencia General ... | 138 |
| Tabla 13. Hoja de hallazgos - Generar archivo de compras y ventas para la elaboración mensual de impuestos | 163 |
| Tabla 14. Hoja de hallazgos - Reporte de facturas de proveedores para realizar el pago | 167 |
| Tabla 15. Hoja de hallazgos – Ingreso facturas electrónicas. | 170 |
| Tabla 16. Hoja de hallazgos – Depósitos..... | 180 |
| Tabla 17: Cuestionario de control interno COSO (Departamento Administrativo) | 182 |
| Tabla 18: Matriz de nivel de confianza y de riesgo departamento administrativo . | 188 |
| Tabla 19. Hoja de Hallazgos – Evaluación global departamento administrativo ... | 195 |
| Tabla 20. Hoja de hallazgos – Garantizar la satisfacción del cliente..... | 202 |
| Tabla 21. Hoja de hallazgos – Llevar el registro de ventas y el control del inventario | 208 |
| Tabla 22: Cuestionario de control interno COSO (Departamento de Ventas)..... | 211 |

Tabla 23: Matriz de nivel de confianza y de riesgo departamento de ventas **220**

Tabla 24. Hoja de Hallazgos – Evaluación global departamento de ventas **227**

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

| CONTENIDO | PÁGINA |
|--|------------|
| Ilustración 1: Organigrama funcional..... | 3 |
| Ilustración 2. Logo Maya Autos Cía. Ltda | 4 |
| Ilustración 3. Maya autos Cía. Ltda..... | 5 |
| Ilustración 4. Procedimiento de gerencia | 58 |
| Ilustración 5. Procedimiento de gerencia | 61 |
| Ilustración 6. Procedimiento de gerencia | 63 |
| Ilustración 7. Procedimiento de gerencia | 66 |
| Ilustración 8. Procedimiento de Administración | 71 |
| Ilustración 9. Procedimiento de Administración | 73 |
| Ilustración 10. Procedimiento de Administración | 75 |
| Ilustración 11. Procedimiento de administración | 78 |
| Ilustración 12. Procedimiento de administración | 80 |
| Ilustración 13. Procedimiento de Administración | 82 |
| Ilustración 14. Procedimiento de administración | 85 |
| Ilustración 15. Procedimiento de administración | 87 |
| Ilustración 16. Procedimiento de administración | 89 |
| Ilustración 17. Procedimiento de administración | 92 |
| Ilustración 18. Procedimiento de administración | 95 |
| Ilustración 19. Procedimiento de Administración | 98 |
| Ilustración 20. Procedimiento de Administración | 100 |
| Ilustración 21. Procedimiento de administración | 102 |
| Ilustración 22. Procedimiento de ventas..... | 105 |
| Ilustración 23. Procedimiento de ventas..... | 107 |
| Ilustración 24. Procedimiento de ventas..... | 110 |
| Ilustración 25. Procedimiento de ventas..... | 112 |

| | |
|---|------------|
| Ilustración 26. Procedimiento de ventas..... | 114 |
| Ilustración 27. Método gráfico Gerencia General | 125 |
| Ilustración 28. Método gráfico Gerencia General | 127 |
| Ilustración 29. Método gráfico oficial de cumplimiento | 128 |
| Ilustración 30. Método gráfico Oficial de cumplimiento | 130 |
| Ilustración 31. Método gráfico Departamento Administrativo | 147 |
| Ilustración 32. Método gráfico Departamento..... | 150 |
| Ilustración 33. Método gráfico Departamento Administrativo | 152 |
| Ilustración 34. Método gráfico Departamento Administrativo | 154 |
| Ilustración 35. Método gráfico Departamento Administrativo | 157 |
| Ilustración 36. Método gráfico Departamento Administrativo | 160 |
| Ilustración 37. Método gráfico Departamento Administrativo | 162 |
| Ilustración 38. Método gráfico Departamento Administrativo | 165 |
| Ilustración 39. Método gráfico Departamento Administrativo | 166 |
| Ilustración 40. Método gráfico Departamento Administrativo | 169 |
| Ilustración 41. Método gráfico Departamento Administrativo | 172 |
| Ilustración 42. Método gráfico Departamento Administrativo | 175 |
| Ilustración 43. Método gráfico Departamento Administrativo | 177 |
| Ilustración 44. Método gráfico Departamento Administrativo | 179 |
| Ilustración 45. Método gráfico Departamento de Ventas..... | 198 |
| Ilustración 46. Método gráfico Departamento de Ventas..... | 201 |
| Ilustración 47. Método gráfico Departamento de Ventas..... | 205 |
| Ilustración 48. Método gráfico Departamento de Ventas..... | 207 |
| Ilustración 49. Método gráfico Departamento de Ventas..... | 209 |

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Introducción

1.1.1 Antecedentes del Proyecto integrador

1.1.1.1. Historia de la empresa

La creación y Fundación de la empresa, según lo describe Maya Autos Cía. Ltda. (2021) es:

MAYA AUTOS nace en la ciudad de Ambato el 01 de septiembre del 2009 como una empresa familiar, conformada por JUAN CARLOS y RODRIGO MAYA VELA, los mismos que gracias a la experiencia adquirida por algunos años al pertenecer al grupo de colaboradores de empresas muy prestigiosas en nuestra localidad como lo son AUTOMOTORES DE LA SIERRA S.A. cuyo principal es el Sr. Patricio Sevilla Cobo y Automotores Carlos Larrea (División Toyota) con su titular Sr. Carlos Larrea.

Cabe mencionar que Rodrigo Maya al cumplir 11 años de colaborar en la empresa AUTOSIERRA S.A. decide retirarse y emprender el negocio en mención, por lo tanto, es quien se pone al frente de todas las actividades propias del giro del negocio hasta la presente fecha, posteriormente de igual forma Juan Carlos Maya opta por la misma opción de retirarse de Automotores Carlos Larrea e incorporarse al negocio familiar, esto debido al crecimiento de MAYA AUTOS.

Al inicio de nuestras actividades venimos funcionamos bajo el RUC de Rodrigo Xavier Maya Vela, cumpliendo de esta forma con todas las obligaciones fiscales, pero debido a nuevos proyectos que tenemos por emprender se optó por conformar MAYA AUTOS CÍA. LTDA. MAUTOS bajo el RUC 1891753469001, esto a partir de noviembre del 2013, de esta forma y al estar bajo el control de la Superintendencia de Compañías y de más organismos de control se procede a cumplir con la entrega de toda la información que actualmente exigen y bajo todos los parámetros legales que con lleva a transparentar nuestras actividades comerciales.

Para la dirección de nuestra empresa se nombra a Rodrigo Maya Vela como su GERENTE GENERAL por ende Representante Legal de la compañía y a Juan Carlos

Maya Vela como su PRESIDENTE con todas las atribuciones establecidas en los estatutos de la escritura de constitución.

Como es de conocimiento general venimos de una familia de empresarios emprendedores, cabe indicar que tenemos el respaldo de Comercial Maya Cía. Ltda. Empresa del grupo familiar y liderada por Miguel Ángel Maya Vela hermano y socio de los principales de MAYA AUTOS.

Es importante mencionar que la imagen de nuestra empresa se ha forjado durante años por algunos puntos que vemos necesario mencionar como lo son: instalaciones cómodas y de fácil acceso a los clientes, brindar vehículos usados, pero en condiciones excelentes, papeles en regla lo que nos ha dado el privilegio de contar con la fidelidad de nuestros clientes, adicional a eso en el año 2019 comenzamos a Distribuir vehículos nuevos con la marca Soueast del grupo AMBACAR.

Pensando en ofrecer un mejor servicio MAYA AUTOS CIA LTDA ha decidido invertir en un local propio colindante a donde actualmente funcionamos, no está por demás indicar que en los próximos días empezaremos con las adecuaciones necesarias, con el objetivo firme de mantener la imagen de nuestra empresa.

Como último punto queremos mencionar que nuestra empresa cuenta con el respaldo y confianza de varias instituciones financieras y de servicios de la localidad como lo son Uninova, Banco del Austro, Banco Promerica, Banco de Guayaquil, Hunter, Tracklink, Aseguradora del Sur, Diners Club del Ecuador entre otras que viendo la transparencia de nuestro negocio han podido respaldarnos en todas nuestras transacciones.

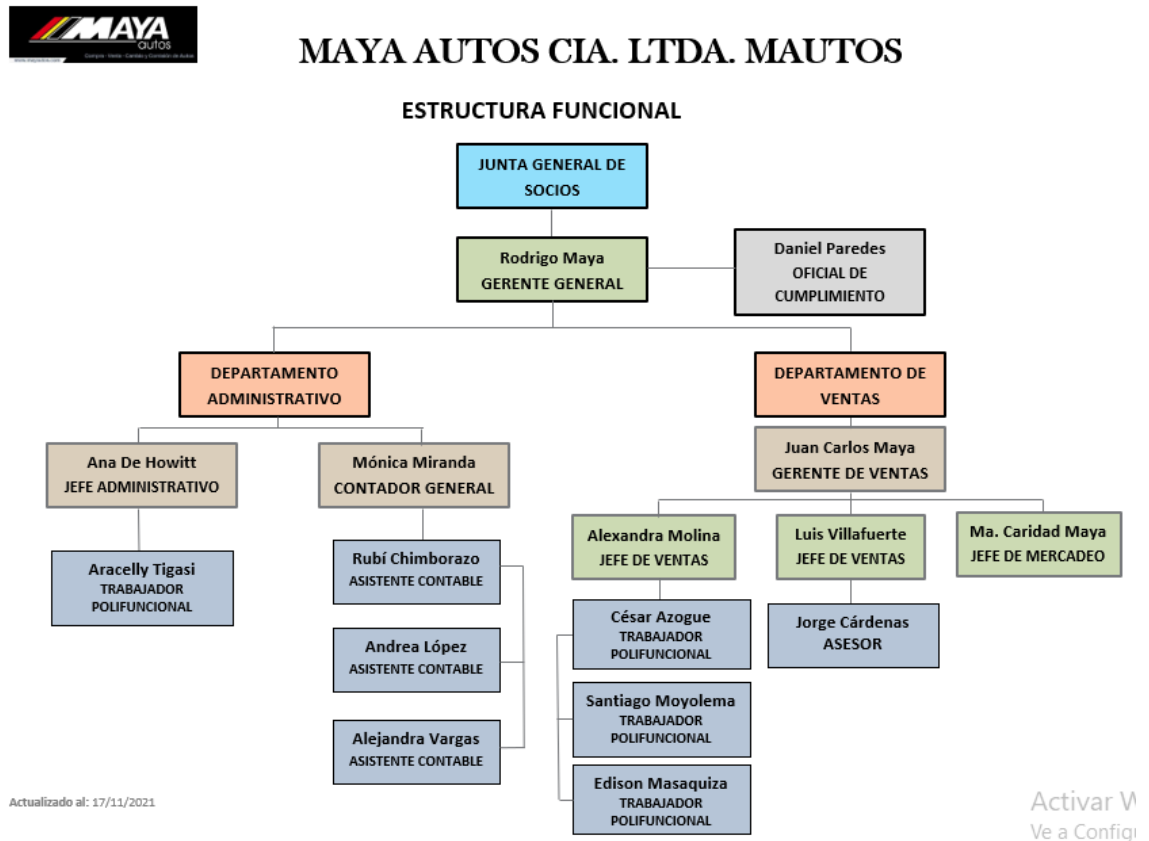
1.1.1.2. Detalles estratégicos

Objetivos

Ser una empresa líder en la zona central del Ecuador, en la compra y venta de vehículos seminuevos y venta de autos nuevos y motos.

1.1.1.3. Estructura organizacional

Ilustración 1: Organigrama funcional



Fuente: Maya autos Cía. Ltda. (2021)

1.1.1.4. Detalles de operación

Maya autos Cía. Ltda. es una compañía cuya principal actividad económica es la compra- venta al por menor, comisión o la intermediación de vehículos nuevos o usados.

1.1.1.5. Detalles legales

Maya autos Cía. Ltda. rige sus actividades acordes a la siguiente base legal.

- ✓ Ley de régimen tributario interno (LRTI)
- ✓ Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Constitución de la Entidad.
- ✓ Ley de Compañías

1.1.1.6. Marcas y logos

Ilustración 2. Logo Maya Autos Cía. Ltda.

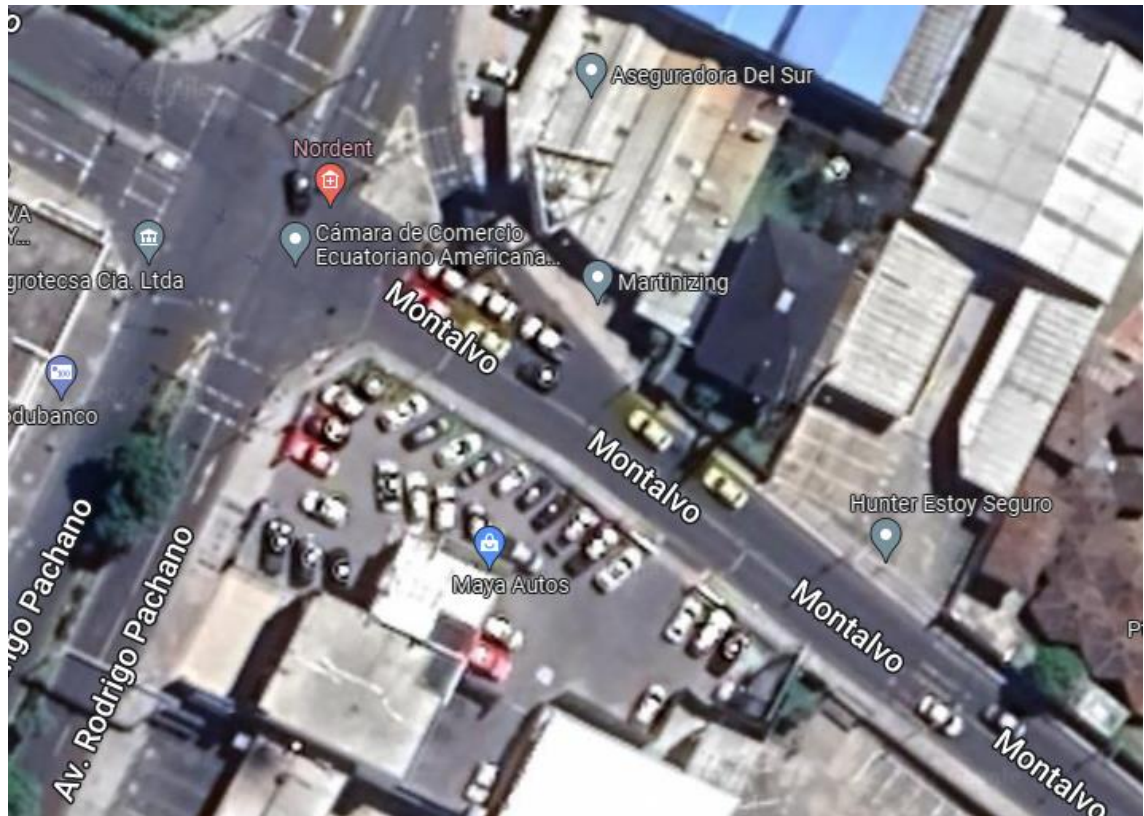


Fuente: Maya autos Cía. Ltda. (2021)

1.1.1.7. Ubicación geográfica

Maya Autos Cía. Ltda. Se encuentra ubicada en la parroquia Atocha-Ficoa, en las calles Montalvo 02-45 y Av. Rodrigo Pachano.

Ilustración 3. Maya autos Cía. Ltda



Fuente: Google Maps (2022)

1.1.2. Descripción del entorno

1.1.2.1. Importancia y beneficios de la aplicación de auditoría de control interno en las organizaciones

Los autores Vega De La Cruz & Ortiz (2017) consideran que el sistema de control interno es una nueva concepción de la gestión y el control empresarial. Y es por eso que debe ser conocido como un cambio en los métodos y estilos de trabajo. Para garantizar la eliminación de aquellos métodos que obstaculizaban el proceso e instaurar nuevos que lo garantice. A su vez Tamayo et al (2016), considera que el control interno en las organizaciones corresponde a todos los elementos, las normas y los procedimientos. Su finalidad es utilizar una correcta planificación, control y ejecución de gestión para alcanzar los objetivos; fortaleciendo esta postulación, Sierra et al., (2019), consideran igualmente al control interno como la aglomeración de métodos que utiliza, en este caso la gerencia administrativa. La importancia de estos métodos es la de prevenir riesgos en un periodo determinado. Y generar seguridad en cuanto a la eficacia y eficiencia de los procedimientos utilizados en la organización

Entre los beneficios aportados, según lo indica Mendoza Gonzales & Mendoza Mero (2017), es la prevención e identificación de eventos y efectos adversos, que si sucedieran sería un riesgo para el alcance de los objetivos de la organización. También para el rendimiento y la utilización de los recursos. Para el análisis y determinación de estos eventos Durán (2018), sugieren la aplicación de la doctrina internacional contemporánea sobre control interno, también conocida como COSO, que permite a todas las organizaciones, desde las más grandes hasta las más pequeñas, tener una mejor adaptabilidad, acorde al desempeño novedoso y moderno de la situación actual. Logrando así evitar fraudes y enfocarse en la correcta y satisfactoria utilización de recursos.

1.1.2.2. Importancia de la Auditoría de control interno en organizaciones dedicadas al comercio y comercio automotriz

La comercialización automotriz en el Ecuador está en auge, como lo indica El Universo (2022). Sosteniendo que las ventas de los vehículos están en constante crecimiento con relaciona años posteriores. La Aeade indica que este negocio esta creciendo debido a la preferencia del consumidor ecuatoriano por los productos asiáticos.

Por razón de este crecimiento en el sector comercial, es necesario poner énfasis en las vulneraciones que presentan los procesos institucionales como el fraude, perdida de recursos, daño a la imagen, entre otros (Grajales & Castellanos, 2018).

En el Ecuador, la organizaciones comerciales presentan problemas específicamente en: falta de tener en forma documentada los valores institucionales, no tener determinada una estructura organizacional y de igual forma un manual de funciones y valerse únicamente de lineamientos éticos subjetivos (García et al., 2019). Para la rectificación de estos problemas se sugiere la aplicación de la auditoría de control interno. Con el objetivo de identificas, evaluar y medir los riesgos (Ortiz, 2021), adicional, genera un diagnóstico de la situación en la que la organización atraviesa y su fortalecimiento. Contando en su aplicación con el apoyo de la alta dirección, apoyo de recursos físicos y la orientación que se la brinde durante todo su desarrollo y culminación (Mejía, 2005)

1.1.2.3. Auditoría de control interno dentro de Maya Autos Cía. Ltda.

Los problemas que enfrenta Mata Autos Cía. Ltda., son los de cumplir los objetivos planteados, que los mismos no están redactados en un escrito. Estos objetivos llegan a ser malinterpretados o tomados subjetivamente por parte de los colaboradores y administrativos. Teniendo que afrontar los constantes riesgos, los cuales algunos surgen de improviso.

Esta problemática se la puede observar en acción de no haberse establecido una misión o una visión de manera documentada o formal. Adicional, la falta de determinación en cuanto a valores empresariales. Otra carencia en la institución es el no haber creado un manual en el cual especifique las sub funciones a cumplir por parte de los colaboradores. Esto causa un grado de ineficiencia por parte de los mismos y limitando la adaptabilidad de los nuevos ingresos a la institución.

El tener a varios miembros de la institución realizando diversas funciones, ocasionalmente no referentes a sus cargos también llegando así ser detonantes de nuevos problemas en distintas áreas.

En el presente proyecto integrador se ejecutó una auditoría de control interno con la finalidad de establecer políticas y procedimientos en las diversas áreas que ayuden al desenvolvimiento del personal y sugerir soluciones a los problemas encontrados. A su vez prever, identificar y dar soluciones a problemas venideros, para así no comprometer la eficacia y la eficiencia de los procesos realizados en la organización.

1.1.3. Justificación

La importancia de la aplicación de una auditoría en las organizaciones según Velásquez (2021), es, aparte de ser un requisito obligatorio y que debe cumplirse, y presentarse para obtener certificación, evaluando así el sistema de gestión. Para poder conocer si este sistema está acorde a los requisitos y modelos establecidos por la organización. Aplicándose como un ejercicio de supervisión y control que ayuda a la empresa con la formación de una cultura de disciplina, y descubrir sus fallas y vulnerabilidades. (Villardefrancos & Rivera, 2006)

El control interno es un proceso que se realiza por los colaboradores de una organización. Aplicado con la finalidad de proporcionar seguridad en su aplicación y garantizando la obtención y cumplimiento de objetivos (Vega de la Cruz & Nieves, 2016). Se sustenta el argumento anterior con lo postulado por García et al (2015), quienes considera al control como un pilar en cuanto a la dirección de la economía. Un direccionador que permite alcanzar el desarrollo y perfeccionamiento organizacional, al realizar un trabajo de ordenamiento buscando el cumplimiento de decisiones y despejando las dificultades que aparecen cuando se realiza dicho trabajo.

El control interno se desarrolla en las áreas que se encuentran dentro de la estructura de la organización o empresa. Convirtiéndose en la función de administrar los propios actos cuyo objetivo es el de generar un bienestar común y un correcto desempeño de funciones y cumplimiento de objetivos. Carvajal et al. (2016) sostienen que el beneficio que aporta el control interno, en los últimos años, es el del fortalecimiento de la estructura y el enfoque estratégico de la organización. Permitiendo hacer frente a la corrupción de los organismos.

Los elementos del control interno están relacionados entre sí, basándose en un marco de principios básicos y las características generales expresadas en normativas. Estos componentes son el ambiente de control, actividades de control, gestión y prevención de riesgos, la información y la comunicación, la supervisión y el monitoreo (Bodes & Ruiz, 2020).

La realización de la auditoría de control interno, permite a las empresas y organizaciones garantizar seguridad en base al cumplimiento de sus objetivos, reforzar la eficacia y eficiencia de sus operaciones, (Vega De La Cruz et al., 2017); Beneficiando a las organizaciones, debido a que, al ser la realización de un trabajo ordenado que permite la evaluación y la mejora de los procesos encargados de la gestión de riesgos, se enfoca en la confiabilidad y veracidad de la información. El cómo la organización acata las disposiciones legales, la protección de activos y el eficiente uso de recursos (Edgardo et al. ,2013). Y finalizando con la obtención de resultados como los postulados por Huere (2012), la reducción de riesgos debido a la aplicación de evaluaciones, controles, utilización de metodologías, políticas y normas técnicas.

La importancia de la auditoría de control interno se fundamenta en su capacidad de permitir que empresas y organizaciones garanticen el cumplimiento de sus principios institucionales. También permiten que realicen declaración de cuentas de manera legal. Adicional es un peldaño más para el cumplimiento de sus objetivos, impactado a su vez de manera positiva en cuanto la apreciación de un desempeño eficaz y eficiente de sus procesos y actividades internas de la institución.

El beneficio que se obtiene al aplicar el control interno en las entidades es obtener seguridad en el desempeño de sus procesos y evitar distintos riesgos relacionados con sus resultados financieros. Afecta en el elemento humano e inclusión en la cúpula de dirección institucional, obteniendo así un panorama transparente en la relación de empleados, colaboradores y directivos

Es de menester la aplicación de este proyecto en Maya Autos Cía. Ltda. Principalmente por la apertura que la organización otorga. Permitiendo recabar información de manera adecuada para ser utilizada en la ejecución de la evaluación de auditoría, sustentándose en la importancia de la realización de control interno. Para el cumplimiento del presente proyecto y a su vez proporcionando ayuda al cumplimiento de sus objetivos empresariales.

1.1.4. Objetivos

Objetivo General:

- Ejecutar la Auditoría de Control Interno en la empresa Maya Autos Cía. Ltda.

Objetivos específicos:

- Elaborar la planificación de la auditoría de control interno para la determinación de los niveles de riesgo y enfoque de auditoría
- Realizar la auditoría de control interno para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten los resultados
- Comunicar los resultados de la auditoría de control interno a través del informe para la toma de decisiones de la alta gerencia

1.2. Revisión de la literatura

1.2.1. Conceptos generales relacionados con la auditoría de control interno

1.2.1.1. Concepto general de auditoría

Según Tapia, Silva & Rueda de León (2017) la palabra auditoría proviene del latín; auditio cuyo significado es audición, a causa de que, en sus inicios, los primeros auditores solo realizaban la acción de escuchas con respecto a los informes que emitían las personas auditadas. La auditoría es la revisión de que los hechos o las acciones se realicen de la manera en que fueron determinados o establecidos y que los procedimientos instaurados sean respetados, también, es la evaluación de recursos y refuerzo de controles aplicados.

Arens et al (2007), consideran que la auditoría es la aglomeración y revisión de información, acciones que se llevan al cabo por una persona ajena a la institución en la cual se interviene cuya finalidad es establecer correspondencia entre los criterios establecidos y la información generada.

La auditoría es la aplicación de técnicas realizadas por un profesional en contaduría independiente a la organización, realizando este trabajo con el objetivo de emitir un comentario sobre lo verídico de la información financiera al órgano regente (Osoio, 1977).

El proceso de auditoría se aplica de manera sistemática, que busca la obtención específica de evidencia sobre la información considerada verídica de la realización de los actos económicos, para determinar la razonabilidad de la información emitida y así poder generar resultados (Glezen & Taylor, 1987)

1.2.1.2. Tipos de auditoría

Para Cuellar (2009), la auditoría se divide según el modo de ejercer la auditoría y por el área u objeto a examinar:

En cuanto al modo de ejercer se divide en la auditoría interna, la cual evalúa los sistemas de información y se realiza por un auditor interno y la externa, que se centra en lo mismo que la anterior, con la diferencia en que se realiza por un auditor externo.

En el modo por área u objeto a examinar se divide en:

| Tipos de auditoría | |
|---------------------------|---|
| Financiera: | Evalúa la razonabilidad y los sistemas de los estados financieros basándose en técnicas establecidas. |
| Gestión: | Interviene en la estructura de organización, los métodos de control y el elemento humano de la institución. |
| Cumplimiento: | Evalúa las operaciones financieras y administrativas para corroborar las normas legales. |
| Integral: | Interviene en la información financiera, la gestión del control interno y normativa legal |
| Informática | Interviene en la seguridad de los recursos informáticos |
| Gubernamental: | Intervienen en la administración fiscal de los cuerpos públicos y particulares que utilizan financiamiento estatal. |

Fuente: Cuellar (2009)

Elaborado por: Toasa. M (2022)

1.2.1.3. Auditoría de control interno

1.2.1.3.1. Origen de la auditoría de control interno

La evaluación del control interno se genera en diferentes pueblos y civilizaciones del oriente medio, surgiendo como evaluador de la contabilidad de partida simple, posteriormente, la contabilidad pasa a volverse un poco más compleja con la creación de la partida doble y la revolución industrial que intensifica los procesos de producción, presionando la necesidad de controlar mejor las operaciones, surgiendo así el control interno, cuya finalidad fue la protección de sus recursos e interés invertidos en la producción (Gonzales, 2002).

Según argumenta Fonseca (2011), el control interno aparece en las obras de Montgomery en 1917, pero para algunos su génesis está inmerso en la obra publicada por el AICPA titulada Verificación de estados financieros, emitida en el año 1929, reforzándolo posteriormente en el año 1936 en la obra titulada, evaluación y juicio del

auditor en relación con el control interno contable, obra en la cual establecen al control interno como los métodos y medidas que se realizan de manera interna con la finalidad de salvaguardar el efectivo y activos de la organización.

En el año de 1940 la bolsa de valores reconoce la importancia de la evaluación del control interno, normando la intervención del auditor en el sistema de control interno en las compañías colaboradoras.

1.2.1.3.2. Definición de auditoría de control interno

La auditoría de control interno corresponde a los procesos de control que intervienen en las tareas y acciones operativas de las instituciones, donde la auditoría interna se desarrolló con el objetivo de garantizar la veracidad de la información, antes de ser expuesta a una auditoría externa (Iso Tools, 2009).

La auditoría de control interno se creó con la finalidad de que las organizaciones cumplan con sus objetivos, evaluando el alcance de las metas institucionales, los procesos y verificando la efectividad de los controles internos y sus componentes para llegar al éxito de las organizaciones (Morales, 2010).

Es un proceso que se aplica con la finalidad de identificar posibles riesgos que pueden importunar a una entidad, y para aplicarlo se consideran tanto a factores internos como externos poniendo énfasis en puntos claves (Contraloría General del estado. 2009).

1.2.1.3.3. Elementos de auditoría de control interno

Para Estupiñán (2006) los elementos de la auditoría de control interno son:

| | |
|----------------------|--|
| Organización: | Plan lógico que separa las unidades de organización y funcionarios |
|----------------------|--|

| | |
|-----------------------------------|---|
| Sistemas y procedimientos: | Sistema de autorización de procedimientos y transacciones para el registro de resultados |
| Personal: | Prácticas sanas y seguras de las funciones u las obligaciones de integrante del elemento humano |
| Supervisión: | Unidad de auditoría independiente de operaciones y procedimientos examinados. |

Fuente: Estupiñán (2006)

Elaborado por: Toasa. M (2022)

1.2.1.3.4. Herramientas de Auditoría de control

| | |
|----------------|--|
| Técnicas | <ul style="list-style-type: none"> • Observación. • Comparación. • Revisión selectiva o pasar revista. • Rastreo. • Análisis. • Indagación. • Conciliación. • Confirmación. • Comprobación • Computación o calculo. • Totalización. • Verificación. • Inspección o recuento físico. • Declaración o certificación. |
| Procedimientos | <p>Conjunto de técnicas que se aplican a un determinado grupo de hechos sujetos a evaluación, mediante los cuales el auditor obtiene la información para emitir una opinión</p> <p>Tipos de procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de cumplimiento • Procedimientos sustantivos • Procedimientos analíticos |

| | | |
|--------------------|---|--|
| Evidencias | Información que obtienen el auditor para generar una conclusión | <ul style="list-style-type: none"> • Física • Documental • Testimonial • Analítica |
| Marcas | Símbolos y signos particulares y distintivos que utiliza el auditor para registrar el procedimiento utilizado | |
| Referencia Cruzada | Vinculación de partes del documento | |
| Papeles de trabajo | Conjuntos denominados cédulas donde se registra la información. | |

Fuente: Soldevilla (SN)

Elaborado por: Toasa M. (2022)

1.2.1.3.5. Fases de la auditoría de control interno

La auditoría de control interno está dividida en cinco fases las cuales son;

| | |
|--|---|
| Planificación: | Se lo realiza en la oficina del auditor |
| Ejecución del trabajo: | Se lo realiza en la organización o en el despacho del auditor en caso de que la información le sea remitida. |
| Comunicación de resultados obtenidos: | Se lo realiza en la institución intervenida, es de carácter confidencial. |
| Redacción del informe: | Se lo realiza en el despacho del auditor. |
| Control de calidad: | Revisión por parte de otro auditorio Se lo realiza posterior al desarrollo de la auditoría con la finalidad de tener certeza en cuanto al cumplimiento de las normas vigentes. |

Fuente: Estupiñán (2006)

Elaborado por: Toasa. M (2022)

1.2.1.4. Control interno

1.2.1.4.1. Concepto de control interno

El control interno se define como el plan ordenado que tiene la organización para proteger sus activos, generar información financiera verídica, garantizar la funcionalidad de las operaciones y la aplicación de las políticas establecidas por la entidad (Osorio, 1977)

Para Perdomo (1992) el control interno es el plan que tiene una organización, en el cual la contabilidad, el elemento humano y los procesos interactúan entre sí para obtener información confiable, defender sus bienes, desempeñar eficiencia en sus procesos y aplicar las leyes establecida por la institución

El control interno es un proceso que se lleva al cabo por los miembros de la institución con el objetivo de generar seguridad al cumplimiento de objetivos, obtener eficiencia y eficacia en las operaciones, veracidad en la información financiera y aplicación de leyes y regulaciones. (Mantilla, 2005).

1.2.1.4.2. Objetivo del control interno

El control interno sostiene tres objetivos, los cuales son:

Confiabilidad de los informes financieros: La administración tiene la obligación de asegurar la veracidad de la información, a su vez, que esta sea imparcial, y que se acoja a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Eficacia y eficiencia de las operaciones: La administración y utilización correcta de los recursos para el alcance de metas y la optimización de los mismos, adicional, también es precisar cualquier tipo de información de la entidad para la correcta toma de decisiones.

Cumplimiento con las leyes y reglamentos: la obligación de las empresas de presentar un informe donde se detalla la eficiencia de su operación de control interno (Arens et al, 2007).

1.2.1.4.3. Tipos de control interno

El control interno se divide en dos partes:

| El control administrativo | El control contable: |
|--|--|
| Plan de organización de la empresa, donde se prescriben sus métodos operacionales. | Registro de las operaciones de manera oportuna y veraz, con la finalidad de la elaboración de estados financieros y el control de los activos de las organizaciones; |
| Métodos contables cuya finalidad es el mantenerse informado del avance de la empresa. | La prevalencia de la contabilidad sobre todos los bienes y obligaciones de la institución. |
| La coordinación de las funciones. | El control de la administración sobre la realización de las operaciones. |
| El cumplimiento de objetivos. | La autorización del ingreso de activos por parte de la administración |
| El desarrollo eficiente de los procesos | |
| La determinación de las operaciones organizacionales acorde a las políticas regentes. | |

Fuente: Estupiñán (2006)

Elaborado por: Toasa. M (2022)

Según la Contraloría General del Estado (2013), el control interno se divide en tres tipos:

| Previo: | Concurrente: | Posterior: |
|---|---|--|
| Análisis de actividades y operaciones previo a obtener resultado de la aplicación de las mismas, y se llevan al cabo por el personal designado | Los cargos de supervisión realizar su acción asignada de manera permanente en el desarrollo de las operaciones, | La máxima autoridad de cada organización implantará un proceso de evaluación posterior a la ejecución de la operación con el objetivo de verificar el grado de |

finalidad de asegurar el cumplimiento de las logro de resultados, normativas y leyes,

Asegurar la ejecución verificar los resultados de la gestión, eficiencia, eficiente de las funciones eficacia y económica de la encomendadas al utilización de recursos, elemento humano, impacto ambiental.

Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales.

Correcta utilización de recursos, protección del medio ambiente, aplicación de medidas correctivas.

Fuente: Contraloría General de Estado (2013)

Elaborado por: Toasa M (2022)

1.2.1.4.4. Métodos de evaluación de control interno

Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno los cuales son:

| | |
|-------------------------------|---|
| Cuestionario: | Realización de preguntas a los funcionarios y elemento humano de la entidad con la finalidad de encontrar puntos óptimos o negativos en el sistema de control interno |
| Diagrama de flujo | Descripción de la estructura de las áreas y sus procedimientos y actividades, con la utilización de símbolos y breves explicaciones con el objeto de dar una idea coherente de los procedimientos |
| Narrativo descriptivo: | o Descripción a detalle de procedimientos del sistema de control interno, este se clasifica por departamentos, actividades y elemento humano |

Fuente: Estupiñán (2005).

Elaborado por: Toasa. M (2022)

1.2.1.4.5. Método COSO

En la auditoría de control interno interviene un modelo de suma importancia como es el método COSO, el cual Rhein (2019) lo define como:

Hablar del modelo , Of Sponsoring Organization (COSO-1992), bajo su estructura conceptual integrada, es reconocer la existencia de procesos, de un personal que los lleva a cabo (Consejo de directores, administración y otro personal de la entidad), de una seguridad razonable para la administración y el Consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos (operacionales, información financiera y de cumplimiento) y también la existencia de unos componentes interrelacionados (ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo). El ambiente de control proporciona las condiciones sobre la forma en que la gente conduce sus actividades y la administración valora los riesgos para los objetivos específicos. Por su parte, las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que se están cumpliendo las directivas de la administración, mientras se comunica a toda la organización la información relevante. El proceso total es monitoreado y modificado cuando las condiciones lo justifican. Los anteriores componentes generan relaciones con los diferentes objetivos

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la metodología

2.1.1. Unidad de análisis

El presente proyecto integrador se lo realizo en Maya Autos Cía. Ltda. en la ciudad de Ambato, lugar donde se utilizó como unidad de análisis al departamento administrativo como al departamento de ventas, y a los cuales se les aplicado la evaluación de control. Adicional, se evitó la aplicación de métodos o técnicas de muestreo debido a lo reducido de la población de estudio y se trabajó con todo el personal administrativo y de ventas, Por último, el proyecto integrador realizo una auditoría de control interno a como se lleva el funcionamiento del departamento administrativo y de ventas, como también la gestión de los procesos contables y administrativos de Maya Autos Cía. Ltda.

2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información

2.1.2.1. Fuentes de información primaria

En el presente proyecto integrador se realizó la aplicación de una entrevista para conocer la situación de la empresa a uno de los funcionarios de cada departamento de Maya Autos Cía. Ltda., los cuales son delegados por cada uno de los jefes de cada departamento. Adicional, se detalla la nómina de integrantes y cargos de los funcionarios por departamentos.

Tabla 1. Funcionarios de Maya Autos Cía. Ltda.

| Gerencia General | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Rodrigo Maya | Gerente General |
| Departamento Administrativo | |
| Mónica de Howit | Jefe Administrativo |
| Aracelly Tigasi | Trabajador Polifuncional |
| Mónica Miranda | Contador General |
| Rubí Chimborazo | Asistente Contable |
| Andrea López | Asistente Contable |
| Alejandra Vargas | Asistente Contable |
| Departamento de Ventas | |
| Juan Carlos Maya | Gerente de Ventas |
| Alexandra Molina | Jefe de Ventas |
| Cesar Azogue | Trabajador Polifuncional |
| Santiago Moyolema | Trabajador Polifuncional |
| Edisson Masaquiza | Trabajador Polifuncional |
| Luis Villafuerte | Jefe de Ventas |
| Jorge Cárdenas | Asesor |
| María Caridad Maya | Jefe de Mercadeo |

Elaborado por: Toasa (2022)

Entrevista

La entrevista utilizada en el actual proyecto integrador se aplicó en día quinto del mes de diciembre del año 2022 a las 10h00 en una reunión presencial, la entrevista fue dirigida a la persona Ing. Andrea López delegada por el Gerente General en representación de la institución. Con la finalidad de la obtención de conocimiento sobre Maya Autos Cía. Ltda.

Guión de la entrevista

En la entrevista para la obtención de conocimiento de la entidad se elaboraron 10 preguntas sustentadas en antecedentes de la empresa, la duración de la entrevista fue

de 30 minutos, adicional se expone el cuestionario de la entrevista aplicado a Ing. Andrea López delegado de la institución.

Tabla 2. Entrevista aplicada

| N ^a | Preguntas |
|----------------|--|
| 1 | ¿Conoce como se fundó Maya Autos Cia? Ltda? |
| 2 | ¿Conoce como está conformado Maya Autos Cia? Ltda.? |
| 3 | ¿La empresa cuenta con misión y visión formalmente establecidas? |
| 4 | ¿Conoce los objetivos que se planteó Maya Autos Cia Ltda.? |
| 5 | ¿Conoce los valores operativos establecidos en Maya Autos Cia Ltda.? |
| 6 | ¿Conoce el total de funcionarios que trabajan en la empresa? |
| 7 | ¿Conoce la conformación estratificada de la institución? |
| 8 | ¿Conoce la distribución de tareas de su departamento? |
| 9 | ¿Conoce cada que tiempo se realiza auditorías en la empresa? |
| 10 | ¿La empresa cuenta con un departamento que realice la auditoría interna? |

Elaborado por: Toasa M. (2022)

Cuestionario de control interno

En el desarrollo de este proyecto integrador, como instrumento de medición se utilizó el cuestionario de control interno COSO, el cual consta de preguntas cerradas con opciones de respuestas únicamente de SI o NO, generando la obtención de respuestas concretas utilizando la escala de Likert. De esta manera se pudo obtener el funcionamiento del ambiente de control dentro del departamento administrativo y el departamento de ventas.

Adicional, Se presenta el cuestionario de control interno que se aplicó a los miembros de los distintos departamentos, en la cual se muestra la respuesta SI clasificada con el valor 1 y la respuesta NO clasificada con el valor 0.

Tabla 3: Cuestionario de control interno general a la empresa

| Componente | Principios | Preguntas | Si | No | TOTAL |
|----------------------------|-------------------|---|-----------|-----------|--------------|
| Ambiente de Control | 1 | ¿Existe difusión de la misión y la visión de Maya Autos Cía. Ltda. ? | | | |
| | 1 | ¿Se socializa el código de ética institucional? | | | |
| | 1 | ¿Se evalúa el cumplimiento del código de ética institucional | | | |
| | 3 | ¿Se promueve la realización de actividades que fomenten la integración del personal? | | | |
| | 3 | ¿El documento que demuestra la organización de la institución se encuentra actualizado? | | | |
| | 3 | ¿Se socializa la organización institucional? | | | |
| | 2 | ¿Se evalúa el respeto hacia la organización jerárquica de la institución? | | | |
| | 3 | ¿Los puestos están definidos acorde a sus funciones? | | | |

| | | | | | |
|------------------------------|----------|---|--|--|--|
| | 4 | ¿Están actualizadas las normativas y disposiciones de carácter técnico para el desempeño de las funciones? | | | |
| | 5 | ¿Se difunden entre el personal las normativas y disposiciones de carácter técnico para el desempeño de las funciones? | | | |
| Evaluación de Riesgos | 6 | ¿La institución difunde las metas y los objetivos de los procesos y proyectos principales al personal? | | | |
| | 7 | ¿Se capacita al personal a cargo de los procesos con respecto a cómo actuar frente un riesgo? | | | |
| | 8 | ¿Se evalúan los riesgos de los procesos principales? | | | |
| | 7 | ¿Se realiza la documentación pertinente de la evaluación de los riesgos en procesos? | | | |
| | 8 | ¿La empresa considera al posible fraude en la evaluación de riesgos? | | | |
| | 7 | ¿Los procesos principales cuentan con una matriz de evaluación de riesgos? | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| | 9 | ¿Los procesos principales cuentan con un plan de contingencia en caso de presentar riesgos? | | | |
| | 9 | ¿Los principales procesos cuentan con un plan de recuperación post desastre? | | | |
| | 9 | ¿Están actualizados las matrices de evaluación de riesgos, el plan de contingencia y el plan de recuperación de riesgos? | | | |
| Actividades de Control | 10 | ¿Los controles de la institución apoyan a la mitigación de riesgos de los procesos? | | | |
| | 12 | ¿Los controles de la institución en cuanto a los procesos, están inscritos en el manual de procedimientos? | | | |
| | 12 | ¿El manual de procedimientos se encuentra actualizado y acorde al área en la que rige? | | | |
| | 12 | ¿Existen actividades que verifican el cumplimiento del manual de procedimiento? | | | |
| | 11 | ¿Los principales procesos están soportados en los sistemas informáticos? | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|---|--|--|--|
| | 11 | ¿Los sistemas informáticos cuentan con planes de contingencia y recuperación en caso de sustituir algún desastre? | | | |
| | 13 | ¿Los recursos de la organización están debidamente resguardados? | | | |
| | 13 | ¿Los indicadores de gestión son difundidos entre los colaboradores? | | | |
| | 12 | ¿Se documentan respectivamente los controles y seguimientos a los indicadores de gestión? | | | |
| | 12 | ¿Existen controles que aseguran la administración y acceso a la información solo por el personal a cargo? | | | |
| | 12 | ¿Se aplica evaluación permanente para comprobar la efectividad de las actividades de control de la institución? | | | |
| Información y comunicación | 15 | ¿Las actividades de control establecidas por la institución garantizan que la información generada sea de calidad, accesible, veraz y transparente? | | | |
| | 14 | ¿La información cumple con seguridad por parte de la institución? | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------|---|--|--|--|
| | 15 | ¿Los sistemas de seguridad garantizan que la información sea de calidad, accesible, veraz y transparente? | | | |
| | 14 | ¿Los sistemas de seguridad aportan a la correcta toma de decisiones? | | | |
| | 14 | ¿La institución ha establecido líneas de comunicación entre el personal y la administración para la socialización de los objetivos? | | | |
| | 14 | ¿Las líneas de comunicación establecidas permiten recibir informes del personal con respecto al avance de los objetivos? | | | |
| | 14 | ¿Se aplica una evaluación periódica sobre si las líneas de comunicación son efectivas y abarcan a todos los departamentos? | | | |
| | 15 | ¿Las líneas de comunicación permiten la interacción con algunos usuarios externos? | | | |
| Supervisión y monitoreo | 16 | ¿Se evalúa a los componentes de control interno para garantizar su correcta funcionalidad? | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|
| | 17 | ¿Existe comunicación oportuna en cuanto a la deficiencia del control interno? | | | |
| | 16 | ¿Se aplican medidas correctivas para subsanar la deficiencia de control interno reportada? | | | |
| | 17 | ¿La empresa toma en cuenta la recomendación emitida por los auditories externo e internos? | | | |

Elaborado por: Toasa, M (2022)

Fase del desarrollo

Para la aplicación de la auditoría de control interno se utilizó la descripción de las etapas de auditoría adicionando los objetivos que se propusieron en este proyecto integrador.

Fase I: Planificación de la auditoría

En esta primera fase se resolvió con el primer objetivo de elaborar la planificación de la auditoría de control interno, para la identificación de las áreas importantes que se evaluaron.

En esta fase se realizó la preparación de la información que se recolecto respecto a los distintos departamentos que conforman la institución, logrando así detectar los problemas que presentaba el control interno de la institución. Mediante la utilización de cuestionario se evaluó el control interno de los departamentos de la institución, logrando así determinar el nivel de riesgo y conocer los problemas que se presentan e intervienen con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Culminando con la realización del memorándum de planificación, la creación de programas de auditoría la creación del archivo permanente y obteniendo el nivel de confianza y riesgo inherente.

Fase II: Ejecución de la auditoría

En esta primera fase se resolvió con el segundo objetivo de ejecutar la auditoría de control interno y la obtención de hallazgos en base a la utilización de papeles de auditoría.

En esta fase se obtuvieron los hallazgos en base a la aplicación de papeles de trabajo y la utilización de programas de auditoría. De igual manera se identificaron las áreas que conforman los distintos departamentos de la institución,

Se verifico la información de los papeles de trabajo están sustentados con la evidencia suficiente para poder aplicar la auditoría, y expresar de manera grafica los procesos que conforman los departamentos, adicional, aplicar el cuestionario de control interno basado en el método COSO. Estos pasos anteriores permitieron la elaboración de las hojas de hallazgos, presentando los títulos, las condiciones, las causas, los efectos, las recomendaciones y la aplicación del análisis de los resultados del cuestionario que se aplicó en la institución.

Fase III: Comunicación de los resultados

En esta tercera fase se resolvió con el tercer objetivo de presentar los resultados proporcionados por la aplicación de la auditoría en conjunto con la formulación de recomendaciones para el correcto cumplimiento de los objetivos.

Esta fase final permitió la emisión de un informe de auditoría, detallando los hallazgos obtenidos, las conclusiones y recomendaciones permitiendo tomar acciones que corrijan los errores encontrados.

Este informe lleva como receptor a la máxima autoridad de Maya Autos Cía. Ltda. quien procederá a analizar el informe y aplicar las medidas de corrección en los varios departamentos.

CAPÍTULO III

DESARROLLO

3.1. Resultados

En el presente proyecto integrador se propone la ejecución de una auditoría de control interno a la empresa Maya Autos Cía. Ltda. Incluyendo a todos los departamentos que la conforman, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la empresa. El propósito de la auditoría es obtener, por medio de la aplicación de la evaluación de control interno, los errores que presenten los procesos operativos. Para así alcanzar un correcto funcionamiento de sus procesos, mediante el uso de políticas y procedimientos y cumplir los objetivos propuestos por los distintos departamentos y la empresa,

Se aplicó la auditoría en los departamentos de Gerencia General, Administrativo y Ventas de la empresa Maya Autos Cía. Ltda. Con el objetivo de evaluar, la confiabilidad y efectividad de los procesos que desarrollan los departamentos, y verificando por medio de la utilización de papeles de trabajo, el cumplimiento de los procesos establecidos en las leyes y regulaciones.

La auditoría de control interno en la empresa Maya Autos Cía. Ltda. se llevó al cabo en sujeción a las normas de control interno establecidas en el Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno, las cuales están conformadas por 5 componentes y 17 principios establecidos con la finalidad de prevenir riesgos, que impidan el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Fase 1

Planificación estratégica y específica

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

3.1.1 Planificación preliminar o estratégica

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

| INFORMACIÓN DE LA EMPRESA | |
|----------------------------------|------------------------------|
| NOMBRE DE LA EMPRESA: | Maya Autos Cía. Ltda. |
| TIPO DE AUDITORÍA: | Auditoría de Control Interno |
| PERÍODO AUDITADO: | 2022 |

| ÍNDICE PLANIFICACIÓN | | |
|--------------------------------------|------------------|--|
| | REF. /PT. | DESCRIPCIÓN |
| PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | A | INFORMACIÓN GENERAL |
| | A.1. | Visita previa y conocimiento de la entidad |
| | A.2. | Memorándum de Planificación Estratégica |
| PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA | A.3. | Programas de Auditoría |

| EQUIPO DE AUDITORÍA | | | |
|--------------------------------------|------------------|---------------|------------------------|
| Nombre | Iniciales | Cargos | % Participación |
| Bertha Janeth Sánchez Herrera | BJSH | Supervisor | 40% |
| Milton Byron Toasa Zumbana | MBTZ | Senior | 60% |

GUÍA DE VISITA PREVIA

| 1. INFORMACIÓN GENERAL MAYA AUTOS CÍA. LTDA. | |
|--|------------------------------------|
| 1.1. Nombre de la entidad a Auditar | Maya Autos Cía. Ltda. |
| 1.2. Número de Ruc | 1891753469001 |
| 1.3. Dirección | Montalvo 02-45 Av. Rodrigo Pachano |
| 1.4. Correo electrónico de la empresa | disenografico@mayautos.com |
| 1.5. Fecha de la visita | 16/12/2022 |
| 1.6. Responsable de contestar la entrevista: Nombre y Cargo | Mónica Miranda – Contador general |
| 1.7. Entrevistador: Nombre y Cargo | Milton Toasa – Senior |

1. Información ambiente interno

Maya Autos Cía. Ltda MAUTOS es una compañía limitada, constituida el día 16 de octubre del año 2013, principalmente dedicada a la compra y venta al por menor, comisión e intermediación de vehículos nuevos y usados. La empresa cuenta con tres socios, el primer socio cuenta con un total de participaciones de 49.999, el segundo socio cuenta con 49.999 participaciones y el tercer socio cuenta con 2 participaciones. La empresa cuenta con tres departamentos principales, la gerencia, el departamento administrativo y el departamento de ventas

"TOASA Y ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

CUESTIONARIO (ARCHIVO PERMANENTE)

| PREGUNTA | SI | NO | OBERVACIÓN |
|--|----|----|------------|
| 1. ¿Cuenta la empresa con misión? | X | | |
| 2. ¿Cuenta la empresa con visión? | X | | |
| 3. ¿Cuenta con objeto social la empresa? | X | | |
| 4. ¿A qué se dedica la empresa? | X | | |
| 5. ¿Los objetivos de la empresa? | X | | |
| 6. ¿Cuenta la empresa con valores corporativos? | X | | |
| 7. ¿La empresa cuenta con estrategias? | X | | |
| 8. ¿La empresa cuenta con políticas? | X | | |
| 9. ¿Cuenta la empresa con organigrama estructural autorizado en el que se muestre claramente los departamentos en uso y sus respectivas responsabilidades? | X | | |
| 10. ¿Con cuántos empleados cuenta la empresa? | X | | |
| 11. ¿Indique cuáles son los procedimientos dentro de la empresa? | X | | |
| 12. ¿Su empresa ha tenido anteriormente Auditorías? | X | | |

Elaborado por: Toasa (2022)

| |
|----------------------|
| A.1.1. 3/4 |
|----------------------|

3. INFORMACIÓN AMBIENTE EXTERNO

"TOASA Y ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

Actualmente la demanda de la adquisición de vehículos se ha visto en apogeo, la venta de vehículos está constantemente creciendo en el país. Los vehículos importados, principalmente de países asiáticos, así también, como la compra y venta de vehículos, nuevos, semi nuevos y usados. Posterior a la pandemia el sector automotriz sigue subiendo en cuanto a cifras de ventas a nivel nacional.

Maya Autos Cía. Ltda a palpado de manera directa este comportamiento del consumidor ecuatoriano, debido a la constante rotación y salida de la mercadería en el establecimiento principal, logrando así contactar con empresas asiáticas para abastecer mejor su inventario.

3.1. ASPECTO ECONÓMICO, LEGAL Y POLÍTICO

El país posteriormente a la pandemia a mostrando un constante crecimiento de ventas en el sector automotriz, el cual se pronostica que seguirá creciendo, superando las ventas de los últimos once años.

Analizando los posteriores años del comportamiento del sector automotriz, en especial los años que han presentado significativa des mejoría, siendo estos los años 2015 y 2016 marcados por la caída de ventas debido a la imposición de cupos de importación y los periodos correspondientes al 2020 y 2019, años azotados por la pandemia,

Para finalizar el año 2022 la Aeade ha dado a conocer que el sector automotriz ha llegado a vender hasta el 75% más de vehículos en comparación con los años de la pandemia, anunciando así también que se rompió un récord histórico en cuanto a ventas. En la actualidad, incluso el ministerio de finanzas se ha pronunciado sobre el crecimiento actual de este sector, catalogándolo como un síntoma de recuperación de la economía.

| |
|----------------------|
| A.1.1. 4/4 |
|----------------------|

3.2. ASPECTO TECNOLÓGICO

"TOASA Y ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

El comportamiento del mercado ecuatoriano por la adquisición de automotores importados desde los países asiáticos, se deba a gran parte por los avances tecnológicos que estos presentan, lo que facilita y se adapta al estilo actual de vida y genera comodidad al usuario, entre estos implementos tecnológicos se destaca los nuevos sistemas de seguridad que ayudan al conductor en la prevención y minimización de accidentes viales, asistentes de conducción que colabora al conductor en la toma de decisiones a la hora de enfrentarse a algún siniestro, así también la implementación de electro movilidad cuya finalidad es ser más amigable con el medio ambiente, abriéndose espacio en el mercado local.

3.3. ASPECTO DE COMPETENCIA

La competencia que presenta Maya Autos Cía. Ltda. es muy grande, debido a que en la ciudad de Ambato y en la provincia de Tungurahua existen varias casas de Compra-Venta de Autos, para ejemplificar, solo en la Parroquia Atocha – Ficoa, donde se encuentra la sede de las instituciones, existen cuatro establecimientos con la misma finalidad de negocios.

Debido a esto la empresa ha seguido actualizando sus procesas de venta ya adquisición de vehículos para generar una mejor experiencia a sus clientes, brindando a su vez mas confort, confianza y seguridad.



Ing. Mónica Miranda

Contador General

MAYA AUTOS CÍA. LTDA



Milton Byron Toasa

Senior

TOASA Y ASOCIADOS

MEMORANDO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Ambato, 15 de diciembre del 2022

| 1. INFORMACIÓN GENERAL | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| 1.1. Nombre de la entidad a Auditar | Maya Autos Cía. Ltda. | |
| 1.2. Representante Legal de la empresa | Sr. Rodrigo Xavier Maya Vela | |
| 1.3. Tipo de Auditoría | Control Interno | |
| 1.4. Período de Auditoría | 2022 | |
| 1.5. Elaborado por: | Milton Toasa | fecha: 15/12/2022 |
| 1.6. Revisado por: | Ing. Bertha Sánchez | Fecha 15/12/2022 |

2. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realiza con la finalidad de examinar los procesos que se desarrollan en los distintos departamentos, para comprobar el funcionamiento del sistema de control interno en base al uso de políticas contables y administrativas, la optimización de sus recursos de manera eficaz y eficiente con la finalidad del cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el diagnóstico previo a la aplicación de la auditoría se determinarían varias inconsistencias en cuanto a la gestión, empezando con:

La institución cuenta con un manual incompleto de procesos, generando incertidumbre con las labores, características y procesos de los cargos que aún no se han terminado de redactar. La empresa no cuenta con una misión y una visión establecidas formalmente y tampoco documentadas, complicando así el enfoque que deben tener los colaboradores en cuanto a la dirección que toma la empresa. Por otro lado, la presente polifuncionalidad de todos los colaboradores de la institución que dificulta en cuanto el establecimiento y el cumplimiento de las tareas asignadas y descritas para cada cargo y ocupación.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

A.2.
2/68

3.1. Objetivo General

Ejecutar la Auditoría de Control Interno en la Empresa Maya Autos Cía. Ltda.

3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar la planificación de la auditoría de control interno para la determinación de los niveles de riesgo y enfoque de auditoría
- Realizar la auditoría de control interno para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten los resultados
- Comunicar los resultados de la auditoría de control interno a través del informe para la toma de decisiones de la alta gerencia

3.3. Alcance de la Auditoría

El alcance de la auditoría de control internos se basa en examinar los procesos que se desarrollan en los distintos departamentos de Maya Autos Cía. Ltda. donde se comprobará el funcionamiento del sistema de control interno en base al uso de políticas contables y administrativas, la optimización de sus recursos de manera eficaz y eficiente con la finalidad del cumplimiento de los objetivos institucionales.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

A.2.
3/68

4. FECHA DE INTERVENCIÓN

| ACTIVIDAD | FECHA ESTIMADA |
|---|--------------------------|
| Inicio de trabajo | 15 de diciembre del 2022 |
| Finalización del trabajo en el campo | 30 de diciembre del 2022 |
| Discusión del borrador | 3 de enero del 2023 |
| Presentación del Informe | 9 de enero del 2023 |
| Emisión del Informe final | 17 de enero del 2023 |

5. DIAS PRESUPUESTADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA


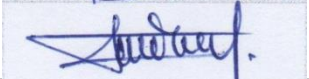
| FASES | # DÍAS |
|--|---------------|
| FASE I, Conocimiento preliminar | 5 |
| FASE II, Planificación | 10 |
| FASE III, Ejecución | 20 |
| FASE IV, Comunicación de Resultados | 10 |
| FASE V, Seguimiento | 5 |
| TOTAL, DIAS | 50 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

A.2.
4/68

6. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

EQUIPO DE AUDITORÍA

| CARGO | NOMBRES COMPLETOS | INICIALES | FIRMA |
|------------|-------------------------------|-----------|---|
| Supervisor | Bertha Janeth Sánchez Herrera | BJSH |  |
| Senior | Milton Byron Toasa Zumbana | MBTZ |  |

REPORTE DE ACTIVIDADES - EQUIPO DE AUDITORÍA

| CARGO | NOMBRES COMPLETOS | ACTIVIDADES | INICIALES |
|------------|-------------------------------|---|-----------|
| Supervisor | Bertha Janeth Sánchez Herrera | <ul style="list-style-type: none">Supervisión y revisión de papeles de trabajo realizados por el senior de la auditoría y del trabajo de campo | BJSH |
| Senior | Milton Byron Toasa Zumbana | <ul style="list-style-type: none">Planificación de auditoríaRealización del trabajo de campoRealización de papeles de trabajoRealización de informesEmisión de resultados | MBTZ |

7. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

7.1 Constitución de la institución

MAYA AUTOS nace en la ciudad de Ambato el 01 de septiembre del 2009 como una empresa familiar, conformada por JUAN CARLOS y RODRIGO MAYA VELA, los mismos que gracias a la experiencia adquirida por algunos años al pertenecer al grupo de colaboradores de empresas muy prestigiosas en nuestra localidad como lo son AUTOMOTORES DE LA SIERRA S.A. cuyo principal es el Sr. Patricio Sevilla Cobo y Automotores Carlos Larrea (División Toyota) con su titular Sr. Carlos Larrea.

Cabe mencionar que Rodrigo Maya al cumplir 11 años de colaborar en la empresa AUTOSIERRA S.A. decide retirarse y emprender el negocio en mención, por lo tanto, es quien se pone al frente de todas las actividades propias del giro del negocio hasta la

"TOASA Y ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

presente fecha, posteriormente de igual forma Juan Carlos Maya opta opción de retirarse de Automotores Carlos Larrea e incorporarse al negocio debido al crecimiento de MAYA AUTOS.

| |
|---------------------|
| A.2. 5/68 |
|---------------------|

Al inicio de nuestras actividades venimos funcionamos bajo el RUC de Rodrigo Xavier Maya Vela, cumpliendo de esta forma con todas las obligaciones fiscales, pero debido a nuevos proyectos que tenemos por emprender se optó por conformar MAYA AUTOS CÍA. LTDA. MAUTOS bajo el RUC 1891753469001, esto a partir de noviembre del 2013, de esta forma y al estar bajo el control de la Superintendencia de Compañías y de más organismos de control se procede a cumplir con la entrega de toda la información que actualmente exigen y bajo todos los parámetros legales que con lleva a transparentar nuestras actividades comerciales.

Para la dirección de nuestra empresa se nombra a Rodrigo Maya Vela como su GERENTE GENERAL por ende Representante Legal de la compañía y a Juan Carlos Maya Vela como su PRESIDENTE con todas las atribuciones establecidas en los estatutos de la escritura de constitución.

Como es de conocimiento general venimos de una familia de empresarios emprendedores, cabe indicar que tenemos el respaldo de Comercial Maya Cía. Ltda. Empresa del grupo familiar y liderada por Miguel Ángel Maya Vela hermano y socio de los principales de MAYA AUTOS.

Es importante mencionar que la imagen de nuestra empresa se ha forjado durante años por algunos puntos que vemos necesario mencionar como lo son: instalaciones cómodas y de fácil acceso a los clientes, brindar vehículos usados, pero en condiciones excelentes, papeles en regla lo que nos ha dado el privilegio de contar con la fidelidad de nuestros clientes, adicional a eso en el año 2019 comenzamos a Distribuir vehículos nuevos con la marca Soueast del grupo AMBACAR.

Pensando en ofrecer un mejor servicio MAYA AUTOS CIA LTDA ha decidido invertir en un local propio colindante a donde actualmente funcionamos, no está por demás indicar que en los próximos días empezaremos con las adecuaciones necesarias, con el objetivo firme de mantener la imagen de nuestra empresa.

Como último punto queremos mencionar que nuestra empresa cuenta con el respaldo y confianza de varias instituciones financieras y de servicios de la localidad como lo son Uninova, Banco del Austro, Banco Promerica, Banco de Guayaquil, Hunter, Tracklink, Aseguradora del Sur, Diners Club del Ecuador entre otras que viendo la transparencia de nuestro negocio han podido respaldarnos en todas nuestras transacciones.

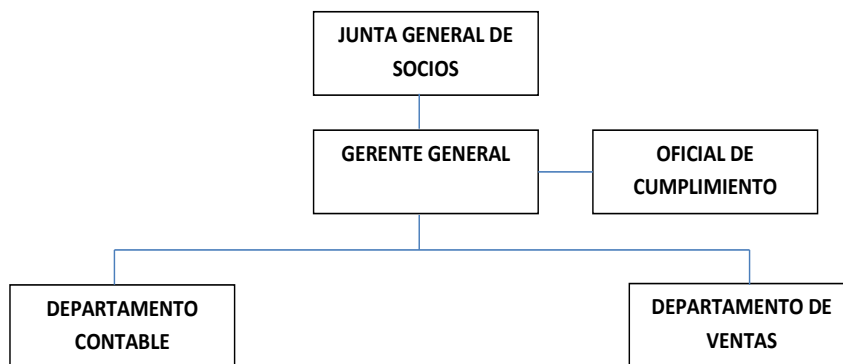
7.2. Objeto Social

Ser una empresa líder en la zona central del Ecuador, en la compra y venta de vehículos seminuevos y venta de autos nuevos y motos.

7.3 Organigrama Funcional

MAYA AUTOS CIA. LTDA. MAUTOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Maya Autos (2022)

7.4 Base Legal

Maya autos Cía. Ltda. rige sus actividades acordes a la siguiente base legal.

- ✓ Ley de régimen tributario interno (LRTI)
- ✓ Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Constitución de la Entidad.
- ✓ Ley de Compañías

7.5 FODA

Tabla 5: FODA Institucional

| Fortalezas | Oportunidades |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Innovación en inventario • Nuevos contactos con empresas extranjeras • Facilidad de importación por políticas • Convenios con instituciones financieras para solicitar créditos • Confianza por parte de sus clientes | <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos tratados comerciales internacionales a nivel nacional • Situación actual del mercado automotriz • Preferencia por parte de clientes de otras provincias • Apertura de nuevos centros financieros para prestaciones |
| Debilidades | Amenazas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poli funcionalismo del elemento humano • Deficiencia organizacional • Ineficacia del sistema informático • Falta de control por parte del administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Creciente competencia en el mercado • Situación variante de la economía • Posibilidad de fraude • Falta de detección de lavado de activos |

Elaborado por: Toasa. M (2022)

8. Evaluación preliminar de riesgo

8.1 Resumen de los resultados de evaluación de control interno

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL A LA EMPRESA

MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO INHERENTE

AÑO 2022

Tabla 6: Índice de principios COSO

| Número | Principio |
|--------|---|
| 1 | La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos |
| 2 | El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno. |
| 3 | La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos. |
| 4 | La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos. |
| 5 | La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos. |
| 6 | La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos. |
| 7 | La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | |
|-----------|--|
| 8 | La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos. |
| 9 | La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno. |
| 10 | La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables |
| 11 | La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos. |
| 12 | La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción. |
| 13 | La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. |
| 14 | La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno |
| 15 | La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno. |
| 16 | La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando. |
| 17 | La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado. |

A.2.
9/68

Fuente: DELOITE (2015)

Elaborado por: Toasa. M (2022)

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| |
|----------------------|
| A.2. 10/68 |
|----------------------|

Tabla 7: Cuestionario de control interno general a la empresa

| Componente | # | Principios | Preguntas | Si | No | TOTAL |
|----------------------------|----------|------------|--|----|----------|----------|
| Ambiente de Control | 1 | 1 | ¿Existe difusión de la misión y la visión de Maya Autos Cía. Ltda.? | | x | 0 |
| | 2 | 1 | ¿Se socializa el código de ética institucional? | | x | 0 |
| | 3 | 1 | ¿Se evalúa el cumplimiento del código de ética institucional | | x | 0 |
| | 4 | 3 | ¿Se promueve la realización de actividades que fomenten la integración del personal? | | X | 0 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|------------------------------|----|---|---|---|---|----------------------|
| | 5 | 3 | ¿El documento que demuestra la organización de la institución se encuentra actualizado? | x | | 1 |
| | 6 | 3 | ¿Se socializa la organización institucional? | | x | 0 |
| | 7 | 2 | ¿Se evalúa el respeto hacia la organización jerárquica de la institución? | X | | 1 |
| | 8 | 3 | ¿Los puestos están definidos acorde a sus funciones? | x | | A.2. 11/68 |
| | 9 | 4 | ¿Están actualizadas las normativas y disposiciones de carácter técnico para el desempeño de las funciones? | | X | 0 |
| | 10 | 5 | ¿Se difunden entre el personal las normativas y disposiciones de carácter técnico para el desempeño de las funciones? | X | | 1 |
| Evaluación de Riesgos | 11 | 6 | ¿La institución difunde las metas y los objetivos de los procesos y proyectos principales al personal? | | x | 0 |
| | 12 | 7 | ¿Se capacita al personal a cargo de los procesos con respecto a cómo actuar frente un riesgo? | x | | 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-------------------------------|----|----|--|---|---|---------------------------|
| | 13 | 8 | ¿Se evalúan los riesgos de los procesos principales? | X | | 1 |
| | 14 | 7 | ¿Se realiza la documentación pertinente de la evaluación de los riesgos en procesos? | X | | 1 |
| | 15 | 8 | ¿La empresa considera al posible fraude en la evaluación de riesgos? | X | | 1 |
| | 16 | 7 | ¿Los procesos principales cuentan con una matriz de evaluación de riesgos? | x | | 1 A.2. 12/68 |
| | 17 | 9 | ¿Los procesos principales cuentan con un plan de contingencia en caso de presentar riesgos? | | X | 0 |
| | 18 | 9 | ¿Los principales procesos cuentan con un plan de recuperación post desastre? | | x | 0 |
| | 19 | 9 | ¿Están actualizados las matrices de evaluación de riesgos, el plan de contingencia y el plan de recuperación de riesgos? | x | | 1 |
| Actividades de Control | 20 | 10 | ¿Los controles de la institución apoyan a la mitigación de riesgos de los procesos? | x | | 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--|----|----|---|---|---|----------------------|
| | 21 | 12 | ¿Los controles de la institución en cuanto a los procesos, están inscritos en el manual de procedimientos? | X | | 1 |
| | 22 | 12 | ¿El manual de procedimientos se encuentra actualizado y acorde al área en la que rige? | X | | 1 |
| | 23 | 12 | ¿Existen actividades que verifican el cumplimiento del manual de procedimiento? | X | | 1 |
| | | | | | | A.2. 13/68 |
| | 24 | 11 | ¿Los principales procesos están soportados en los sistemas informáticos? | X | | 1 |
| | 25 | 11 | ¿Los sistemas informáticos cuentan con planes de contingencia y recuperación en caso de sustituir algún desastre? | X | | 1 |
| | 26 | 13 | ¿Los recursos de la organización están debidamente resguardados? | X | | 1 |
| | 27 | 13 | ¿Los indicadores de gestión son difundidos entre los colaboradores? | | X | 0 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----|----|---|---|---|---|
| | 28 | 12 | ¿Se documentan respectivamente los controles y seguimientos a los indicadores de gestión? | | X | 0 |
| | 29 | 12 | ¿Existen controles que aseguran la administración y acceso a la información solo por el personal a cargo? | X | | 1 |
| | 30 | 12 | ¿Se aplica evaluación permanente para comprobar la efectividad de las actividades de control de la institución? | X | | 1 |
| Información y comunicación | 31 | 15 | ¿Las actividades de control establecidas por la institución garantizan que la información generada sea de calidad, accesible, veraz y transparente? | x | | 1 |
| | 32 | 14 | ¿La información cumple con seguridad por parte de la institución? | x | | 1 |
| | 33 | 15 | ¿Los sistemas de seguridad garantizan que a información sea de calidad, accesible, veraz y transparente? | X | | 1 |

A.2.
14/68


"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|---|----------|--|----------|
| | 34 | 14 | ¿Los sistemas de seguridad aportan a la correcta toma de decisiones? | X | | 1 |
| | 35 | 14 | ¿La institución ha establecido líneas de comunicación entre el personal y la administración para la socialización de los objetivos? | X | | 1 |
| | 36 | 14 | ¿Las líneas de comunicación establecidas permiten recibir informes del personal con respecto al avance de los objetivos? | X | | 1 |
| | 37 | 14 | ¿Se aplica una evaluación periódica sobre si las líneas de comunicación son efectivas y abarcan a todos los departamentos? | X | | 1 |
| | 38 | 15 | ¿Las líneas de comunicación permiten la interacción con algunos usuarios externos? | X | | 1 |
| Supervisión y monitoreo | 39 | 16 | ¿Se evalúa a los componentes de control interno para garantizar su correcta funcionalidad? | X | | 1 |
| | 40 | 17 | ¿Existe comunicación oportuna en cuanto a la | X | | 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--------------|-----------|-----------|--|----------|--|--------------|
| | | | deficiencia del control interno? | | | |
| | 41 | 16 | ¿Se aplican medidas correctivas para subsanar la deficiencia de control interno reportada? | X | | 1 |
| | 42 | 17 | ¿La empresa toma en cuenta la recomendación emitida por los auditorios externo e internos? | X | | 1 |
| TOTAL | | | | | | 31/42 |

Elaborado por: Toasa, M (2022)




| Ponderación Total | Calificación Total | Nivel de confianza | Nivel de Riesgo | Semáforo nivel de confianza | Enfoque de auditoría |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------|---|--------------------------------|
| 42 | 31 | 73.30 | 26.19% |  | Enfoque de cumplimiento |

Nivel de confianza= ((CT x 100)/PT) Nivel de riesgo = 100% - NC

Nivel de confianza= ((31 x 100)/42) Nivel de riesgo = 100% - 73.80%

Nivel de confianza= 73.30% Nivel de riesgo = 26.19%

Posterior al análisis de cuestionario de control interno general de la empresa llegamos a la conclusión que el 26.19% corresponde al nivel de riesgo del control y el 73.30% corresponde al nivel de confianza. El enfoque de auditoría realizado se concluyó un nivel de confianza moderado y un riesgo bajo, por consecuencia se debería socializar más los objetivos de la institución.

| Nivel de confianza | | |
|---|--|--|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
|  <p>5% - 50%</p> |  <p>51% - 75%</p> |  <p>76% - 95%</p> |
| <p>95% - 50%</p> | <p>49% - 25%</p> | <p>24% - 5%</p> |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

9.3. Calificación de los factores de riesgo de auditoría y controles claves

La siguiente tabla presenta la matriz de riesgo por componente, el cual demuestra el cumplimiento en la realización de la auditoría.

| Componente | Factor y nivel de riesgo | Control clave por componente | Enfoque de cumplimiento |
|--------------------------------------|--|--|---|
| Nivel de riesgo = 26,19% Bajo | | | |
| Ambiente de control | <p>No se ha difundido la misión, la visión y el código de ética institucional que definen los objetivos institucionales y rigen el comportamiento de los miembros de la empresa, a su vez tampoco se realizan actividades que permitan al personal socializar entre sí.</p> <p>El personal desconoce su organización y no se han actualizado los procesos actualmente.</p> | <p>Definir una misión, la visión y socializarlas, de la misma manera el código de ética institucional.</p> <p>Socializar con el personal la organización jerárquica de la institución, identificar por quienes está conformado cada estrato y permitir socializar a cada departamento.</p> | <p>Evaluar al personal con respecto al conocimiento de la misión, visión y código de ética, que les ayudara a tener más afinidad con la institución.</p> <p>Adicional, verificar la interacción entre los miembros del elemento humano.</p> |
| Evaluación de riesgos | <p>Los procesos principales no tienen difusión de objetivos, y tampoco cuentan con un plan de recuperación y contingencia en caso de desastres</p> | <p>Difundir los objetivos principales con los colaboradores y establecer planes que permitan al personal actuar en caso de presentarse desastres.</p> | <p>Evaluar el conocimiento de objetivos institucionales.</p> <p>Evaluar con simulacros la manera de actuar del elemento humano con respecto a los desastres</p> |
| Actividades de control | <p>No se han difundido los controles de gestión, y</p> | <p>Capacitar al personal con respecto a los</p> | <p>Verificar la difusión de los</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | tampoco existe la realización de un seguimiento a los mismos. | controles de gestión y como estos aportan al cumplimiento de los objetivos empresariales. | controles de gestión de la institución y el beneficio que estos aportan a la misma. |
|--|---|---|---|

Se aplicó la auditoría de control interno general de la empresa, usando el método COSO, en base a las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, adicional, se realizó las evaluaciones control interno a los procesos generales a los departamentos que conforman la institución.

ANÁLISIS DE ESTRUCTURA DE LA EMPRESA (COMPONENTES IDENTIFICADOS)

| INFORMACIÓN GENERAL | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE DE LA EMPRESA: | MAYA AUTOS |
| TIPO DE AUDITORÍA: | AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO |
| DEPARTAMENTOS: | GERENCIA ADMINISTRATIVO VENTAS |
| PERÍODO AUDITADO: | 2022 |

| DEPARTAMENTO: GERENCIA | |
|-----------------------------------|--|
| DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO: | RODRIGO MAYA VELA |
| MISIÓN: | Ser líder y controlar las actividades planificadas para el beneficio de la empresa |
| VISIÓN: | Controlar, dirigir, representar y tomar decisiones de la empresa para el cumplimiento de sus objetivos |
| OBJETIVOS: | Garantizar el cumplimiento de las operaciones en base de la dirección, control y planeación de actividades. |
| PROCESOS: | <ul style="list-style-type: none">• Contacto con proveedores• Aprobación y firma de documentos emitidos por los departamentos• Procedimiento de comisión e intermediación de vehículos |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos en la venta de vehículos nuevos y usa |
|--|--|

A.2.
20/68

PROCESOS QUE SE REALIZAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA

Se realizará la Auditoría de Control Interno al departamento de Gerencia, se presenta los procedimientos

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GERENCIA
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Departamento: | Gerencia general |
| Procedimiento: | Contacto con proveedores |
| Inicia en: Recepción de informe de ventas | Termina en: Abastecer inventario |
| Objetivo del Procedimiento | Contactar con proveedores para abastecer el inventario |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Gerente general |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|------------------|--|
| 1. | Gerente general | Recepción de informe de ventas |
| 2. | Gerente general | Análisis de informe de ventas |
| 3 | Gerente general | Ingreso a agenda de proveedores |
| 4 | Gerente general | Contactar con proveedor (Presencial, por medio telefónico o virtual) |
| 5 | Gerente general | Establecer una negociación |
| 6 | Gerente general | Aprobar acuerdo con proveedor |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | |
|----------|-----------------|----------------------|
| 7 | Gerente general | Abastecer inventario |
|----------|-----------------|----------------------|

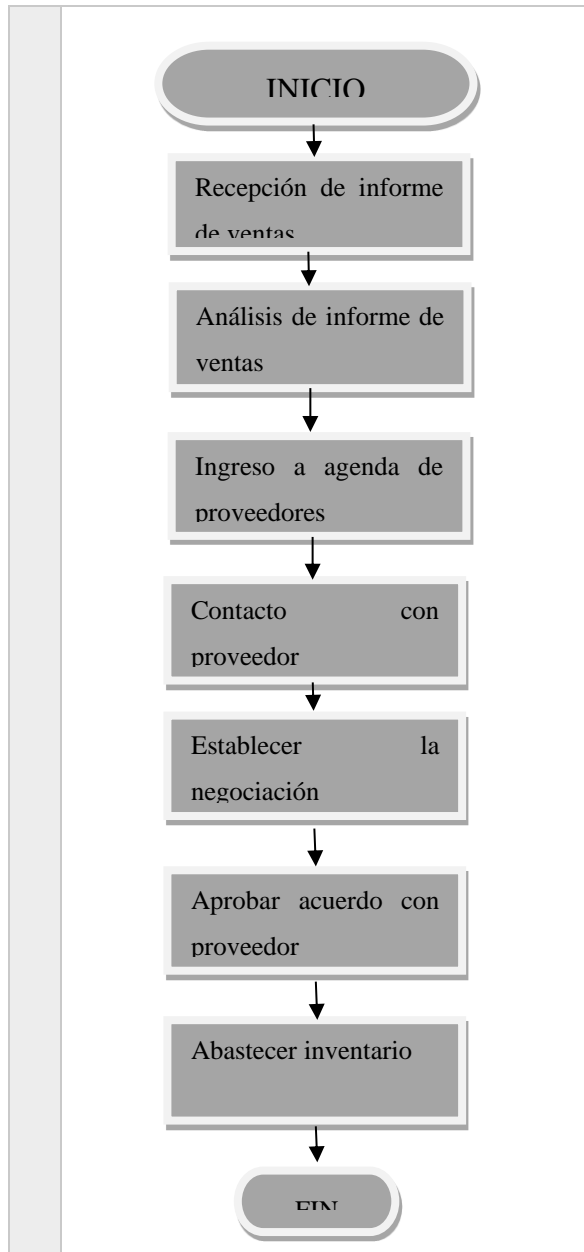
| |
|----------------------|
| A.2. 21/68 |
|----------------------|

FLUJOGRAMA

Ilustración 4. Procedimiento de gerencia

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Contacto con proveedores | |
| | Gerente General |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES



A.2.
22/68

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

DEPARTAMENTO DE GERENCIA

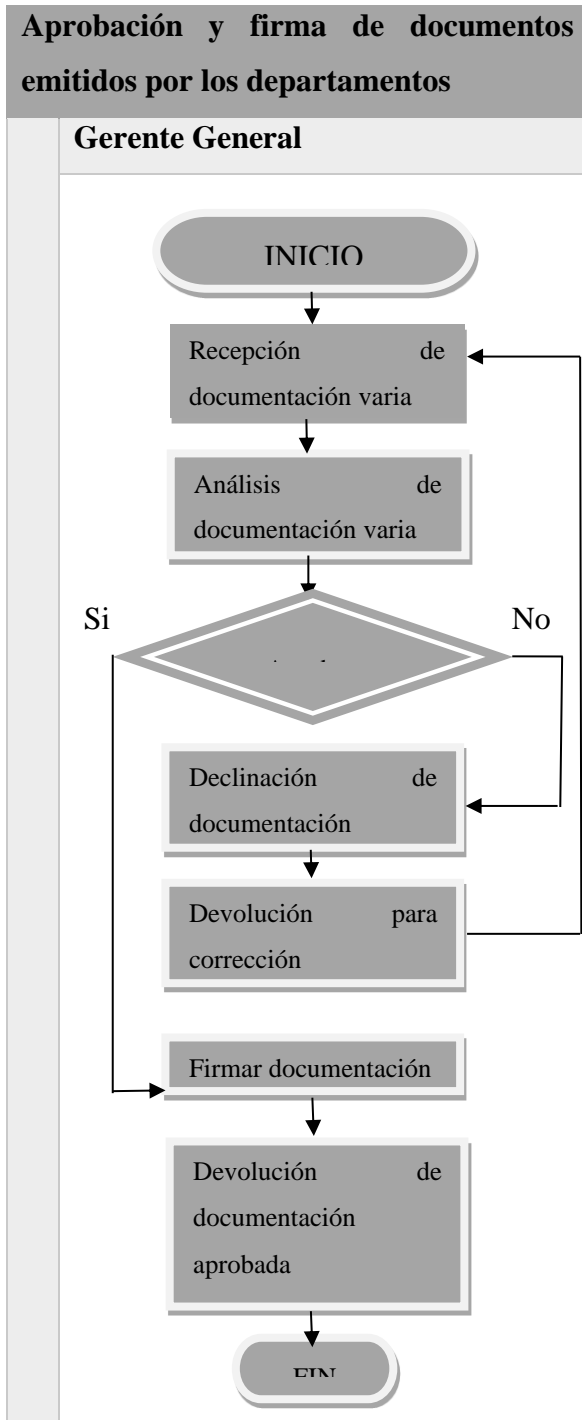
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Departamento: | Gerencia general |
| Procedimiento: | Aprobación y firma de documentos emitidos por los departamentos |
| Inicia en: Recepción de documentación varia | Termina en: Devolución de documentación aprobada |
| Objetivo del Procedimiento | Aprobar y dar la firma a los documentos creados por el departamento administrativo y de ventas |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Gerente general |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|------------------|--|
| 1. | Gerente general | Recepción de documentación varia |
| 2. | Gerente general | Análisis de documentación varia |
| 3 | Gerente general | Aprobación de documentación varia |
| 4 | Gerente general | Declinación de documentación varia |
| 5 | Gerente general | Devolución de documentación para su corrección |
| 6 | Gerente general | Firmar documentación |
| 7 | Gerente general | Devolución de documentación aprobada |

FLUJOGRAMA

Ilustración 5. Procedimiento de gerencia



MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GERENCIA
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Departamento: | Gerencia general – Oficial de cumplimiento |
| Procedimiento: | Comisión e intermediación de vehículos |
| Inicia en: Ingreso a portales de información | Termina en: evaluación de la matriz acorde al manual de lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos |
| Objetivo del Procedimiento | Revisión y análisis de la situación del cliente y la comprobación del riesgo de lavado de activos |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Oficial de cumplimiento |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|-------------------------|---|
| 1. | Oficial de cumplimiento | Ingreso a los portales de información |
| 2. | Oficial de cumplimiento | Digitación de la cédula de ciudadanía de los clientes |
| 3 | Oficial de cumplimiento | Verificación del historial legal de los clientes |
| 4 | Oficial de cumplimiento | Recepción del formulario conozca a su cliente |
| 5 | Oficial de cumplimiento | Revisión del correcto completado del formulario conozca a su cliente |
| 6 | Oficial de cumplimiento | Creación de una matriz de riesgo con la información del formulario conozca a su cliente |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | |
|----------|-------------------------|--|
| 7 | Oficial de cumplimiento | Evaluación de la matriz acorde al manual de lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos |
|----------|-------------------------|--|

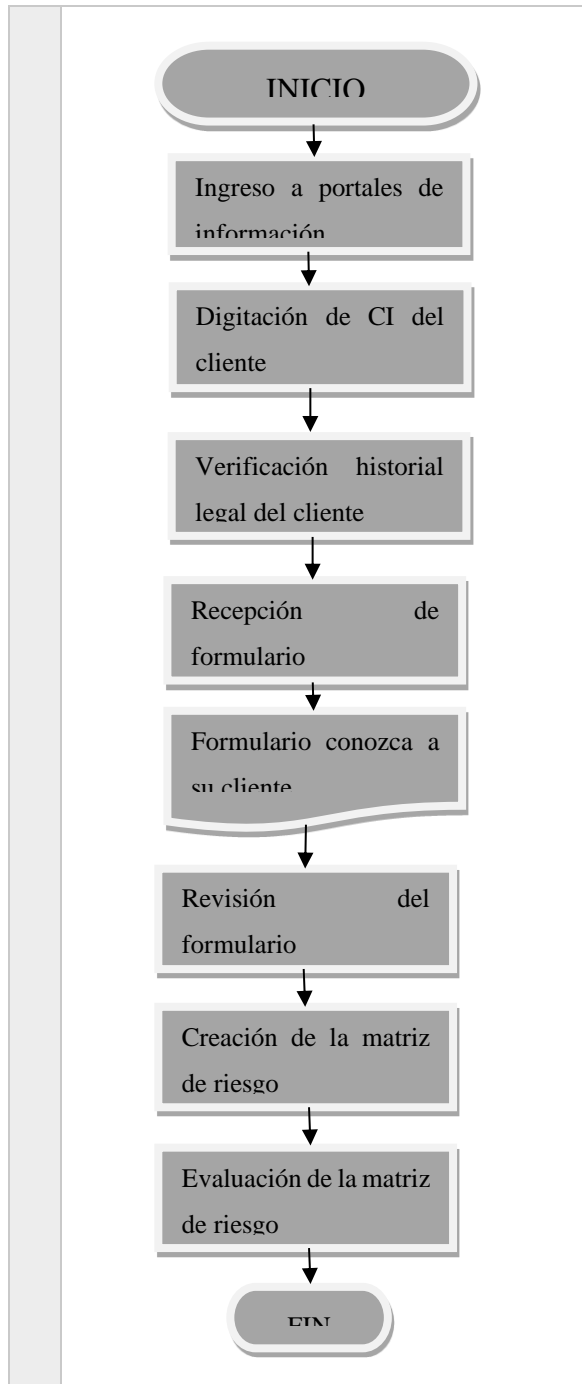
A.2.
25/68

FLUJOGRAMA

Ilustración 6. Procedimiento de gerencia

| | |
|---|--------------------------------|
| Comisión e intermediación de vehículos | |
| | Oficial de cumplimiento |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES



A.2.
26/68

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GERENCIA
PERÍODO AÑO 2022

1. DATOS GENERALES

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | |
|---|---|
| Departamento: | Gerencia general – Oficial de cumplimiento |
| Procedimiento: | Procedimiento en la venta de Vehículos nuevos y Usados |
| Inicia en: Ingreso a portales de información | Termina en: evaluación de la matriz acorde al manual de lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos |
| Objetivo del Procedimiento | Revisión y análisis de la situación del cliente, sustento de ingresos y la comprobación del riesgo de lavado de activos |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Oficial de cumplimiento |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|-------------------------|--|
| 1. | Oficial de cumplimiento | Ingreso a los portales de información |
| 2. | Oficial de cumplimiento | Digitación de la cédula de ciudadanía de los clientes |
| 3 | Oficial de cumplimiento | Verificación del historial legal de los clientes |
| 4 | Oficial de cumplimiento | Recepción del formulario conozca a su cliente |
| 5 | Oficial de cumplimiento | Revisión del correcto completado del formulario conozca a su cliente |
| 6 | Oficial de cumplimiento | Recepción de la documentación de sustentos de ingresos |
| 7 | Oficial de cumplimiento | Recepción de comprobante de pago de servicios básicos |
| 8 | Oficial de cumplimiento | Verificación que la venta este respaldada |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | |
|-----------|-------------------------|---|
| 9 | Oficial de cumplimiento | Creación de una matriz de riesgo con la información del formulario conozca a su cliente |
| 10 | Oficial de cumplimiento | Si se presenta problemas informar a la gerencia |

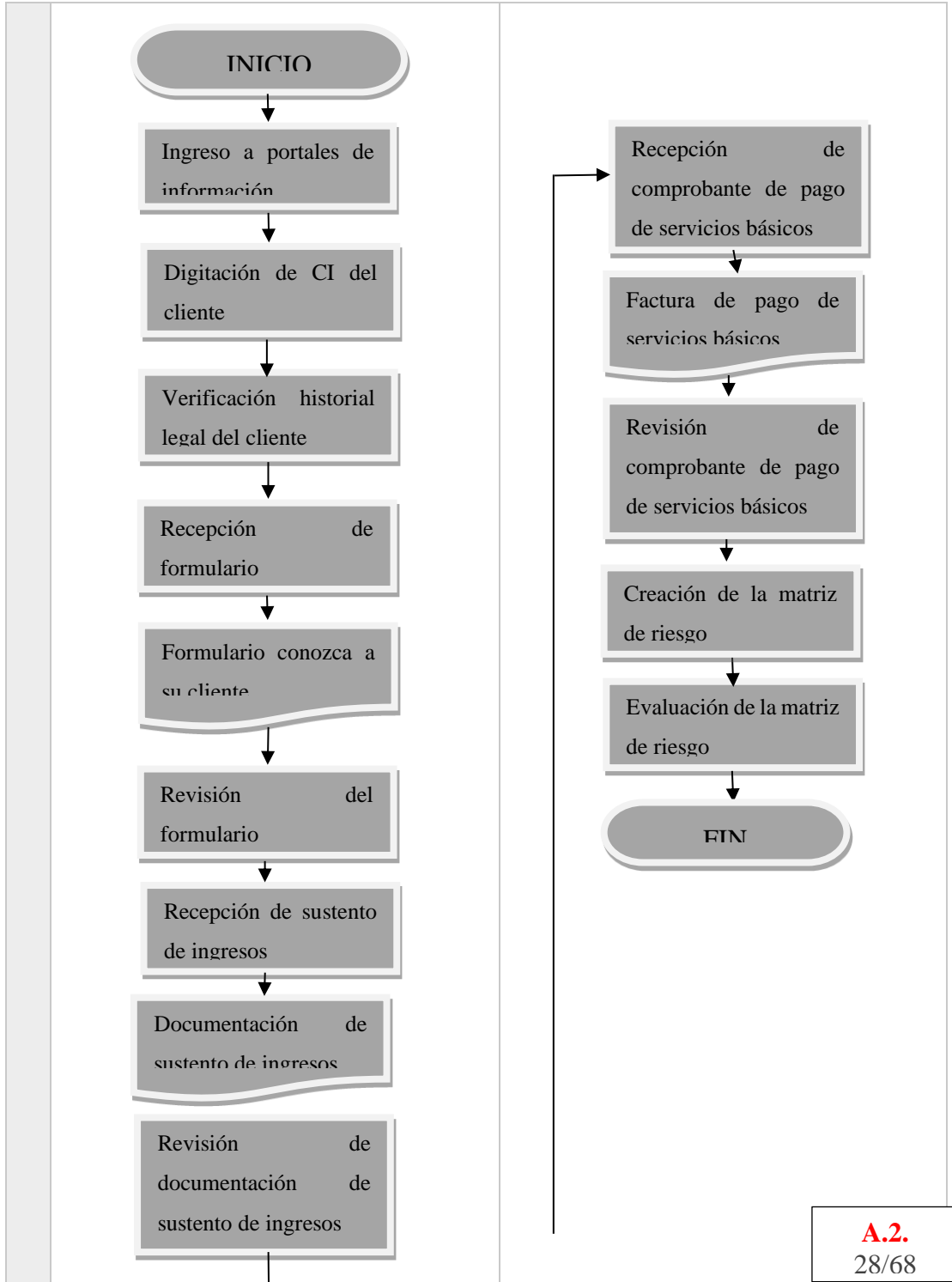
A.2.
27/68

FLUJOGRAMA

Ilustración 7. Procedimiento de gerencia

| | |
|---|--------------------------------|
| Procedimiento en la venta de Vehículos nuevos y Usados | |
| | Oficial de cumplimiento |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES



A.2.
28/68

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO | |
| DIRECTOR | DEL ANA DE HOWIT |
| DEPARTAMENTO: | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | |
|-------------------|---|
| MISIÓN: | Controlar de la mejor manera los recursos de la institución para garantizar un mejor desarrollo |
| VISIÓN: | Mantener un correcto manejo de la situación de la institución para alcanzar el correcto cumplimiento de sus objetivos |
| OBJETIVOS: | Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos y financieros de la empresa |
| PROCESOS: | <ul style="list-style-type: none"> • Control de documentación realizada por auxiliares de contabilidad • Declaración de impuestos • Ingreso de vehículos a consignación en el módulo concesionario • Ingreso de vehículos nuevos en el módulo concesionario y módulo compras • Registro de ventas de vehículos usados • Registro de ventas de vehículos usados y nacimiento en el SRI • Generar archivo de compras y ventas para la elaboración mensual de impuestos • Reporte de facturas de proveedores para realizar el pago • Ingreso de facturas físicas • Ingreso de facturas electrónicas • Ingreso de depósitos y transferencias |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Realizar poderes vehiculares en la notaria• Realizar contratos vehiculares en la notaria• Depósitos |
|--|---|

**PROCESOS QUE SE REALIZAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**

Se realizará la Auditoría de Control Interno al departamento Administrativo, se presenta los procedimientos

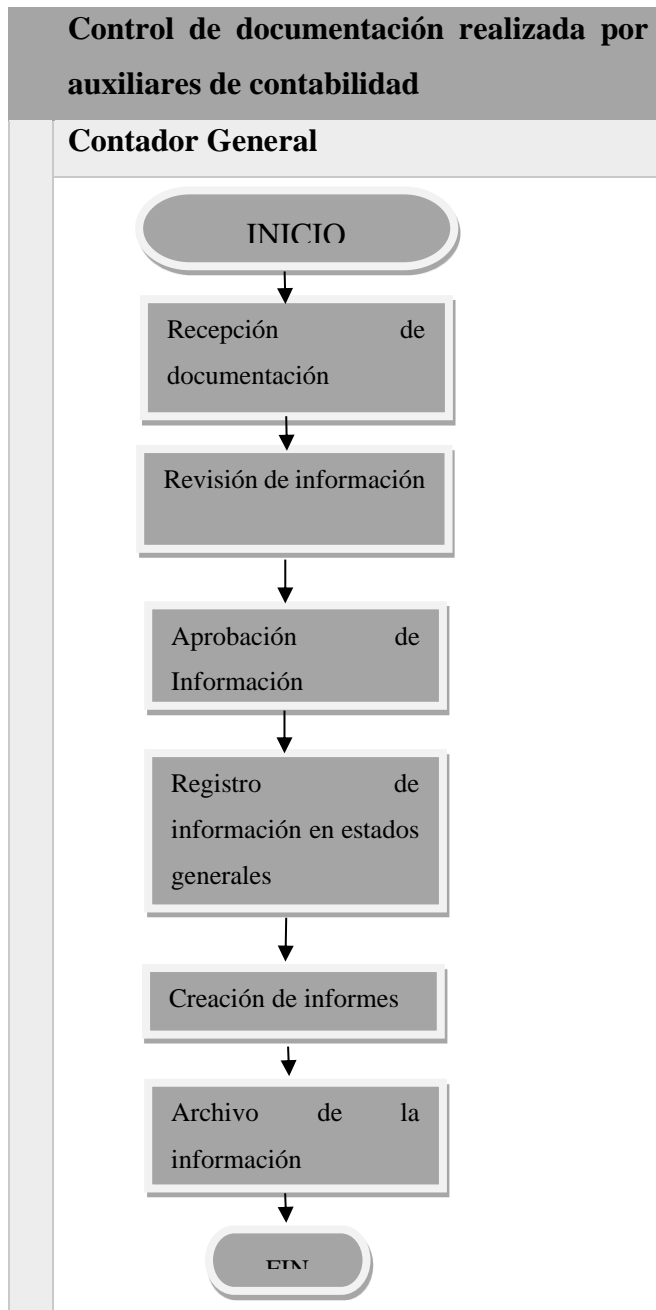
MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Control de documentación realizada por auxiliares de contabilidad |
| Inicia en: Recepción de documentos | Termina en: Archivo de la información |
| Objetivo del Procedimiento | Revisar que la información producida por los auxiliares de contabilidad este de manera correcta, emitir un informe y archivar la información. |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (x) Administrativo (...) |
| Personal que Interviene: | Contador general |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|---------------------|---|
| 1. | Contador General | Recepción de documentos (Estados de cuentas, ingresos, egresos) |
| 2. | Contador General | Revisión de la información receptada |
| 3 | Contador General | Aprobación de la información |
| 4 | Contador General | Registro de información a estados generales |
| 5 | Contador General | Creación de informes |
| 6 | Contador General | Archivo de la información. |

FLUJOGRAMA

Ilustración 8. Procedimiento de Administración



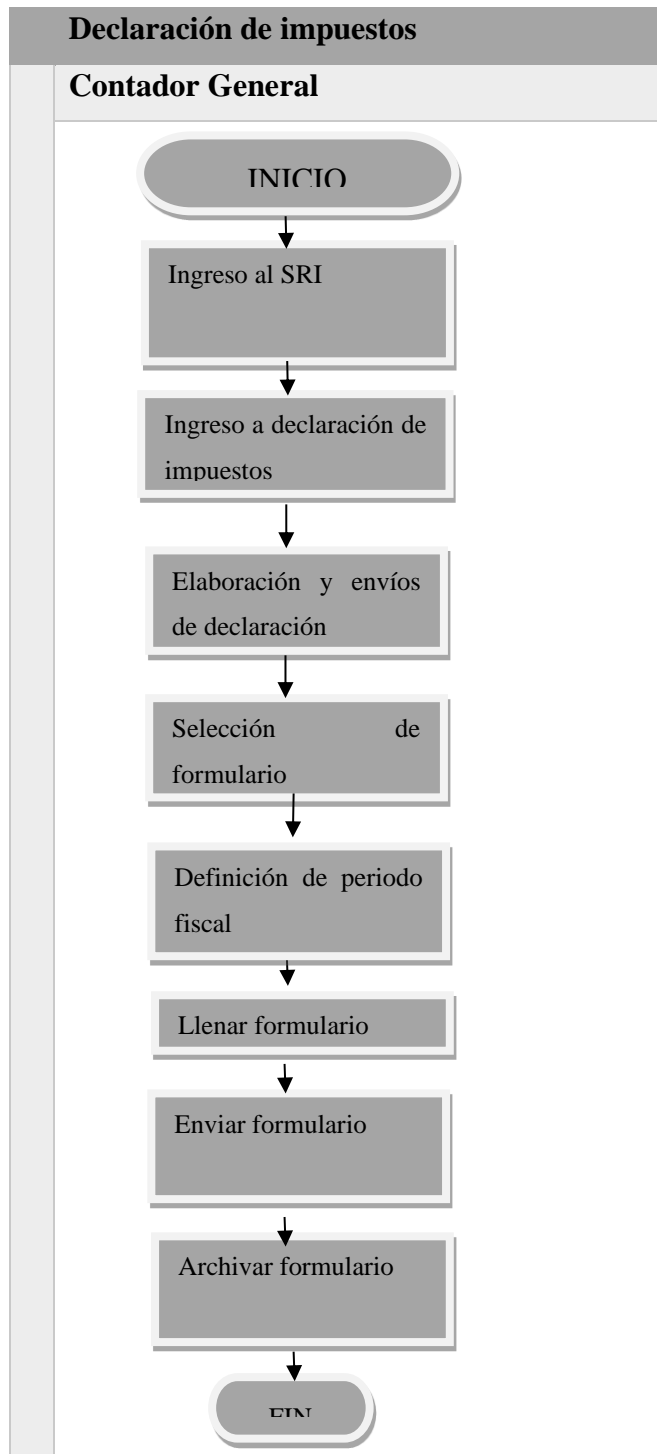
MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------------------|---|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Declaración de impuestos |
| Inicia en: Ingreso al SRI | Termina en: Archivo de cuestionario |
| Objetivo del Procedimiento | Declaración de impuestos debido a ingresos obtenidos, |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (x) Administrativo (...) |
| Personal que Interviene: | Contador general |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|---------------------|-------------------------------------|
| 1. | Contador General | Ingreso al SRI |
| 2. | Contador General | Ingreso a declaración de impuestos |
| 3 | Contador General | Elaboración y envíos de declaración |
| 4 | Contador General | Selección de formulario |
| 5 | Contador General | Definición de periodo fiscal |
| 6 | Contador General | Llenar el formulario |
| 7 | Contador General | Enviar formulario |
| 8 | Contador General | Archivo de formulario |

FLUJOGRAMA

Ilustración 9. Procedimiento de Administración



MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Ingreso de vehículos a consignación en el módulo Concesionario. |
| Inicia en: Recepción de documentos | Termina en: Creación de carpeta |
| Objetivo del Procedimiento | Ingresar vehículos a consignación comprobando su legalidad como parte de pago |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Contador general Auxiliar contable 1 Gerente General |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|--|
| 1. | Auxiliar Contable 1 | Recepción de documentación (matricula original, cédulas del cliente y en caso de ser casado cédula del conyugue) |
| 2. | Auxiliar contable 1 | Recepción de información del cliente como dirección, teléfonos, correo y profesión o actividad económica. |
| 3 | Auxiliar contable 1 | Recepción de formulario conozca a su cliente |
| 4 | Auxiliar contable 1 | Identificar que el vehículo no mantenga multas |
| 5 | Auxiliar contable 1 | Identificar la matricula del vehículo y revisión anual |
| 6 | Contador General | Ingresar los datos del vehículo al sistema de Control Business |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | |
|----------|---------------------|--|
| 7 | Contador General | Generar el contrato interno |
| 8 | Contador General | Solicitar la firma del gerente general |
| 9 | Auxiliar contable 1 | Armar la carpeta con los documentos del vehículo |

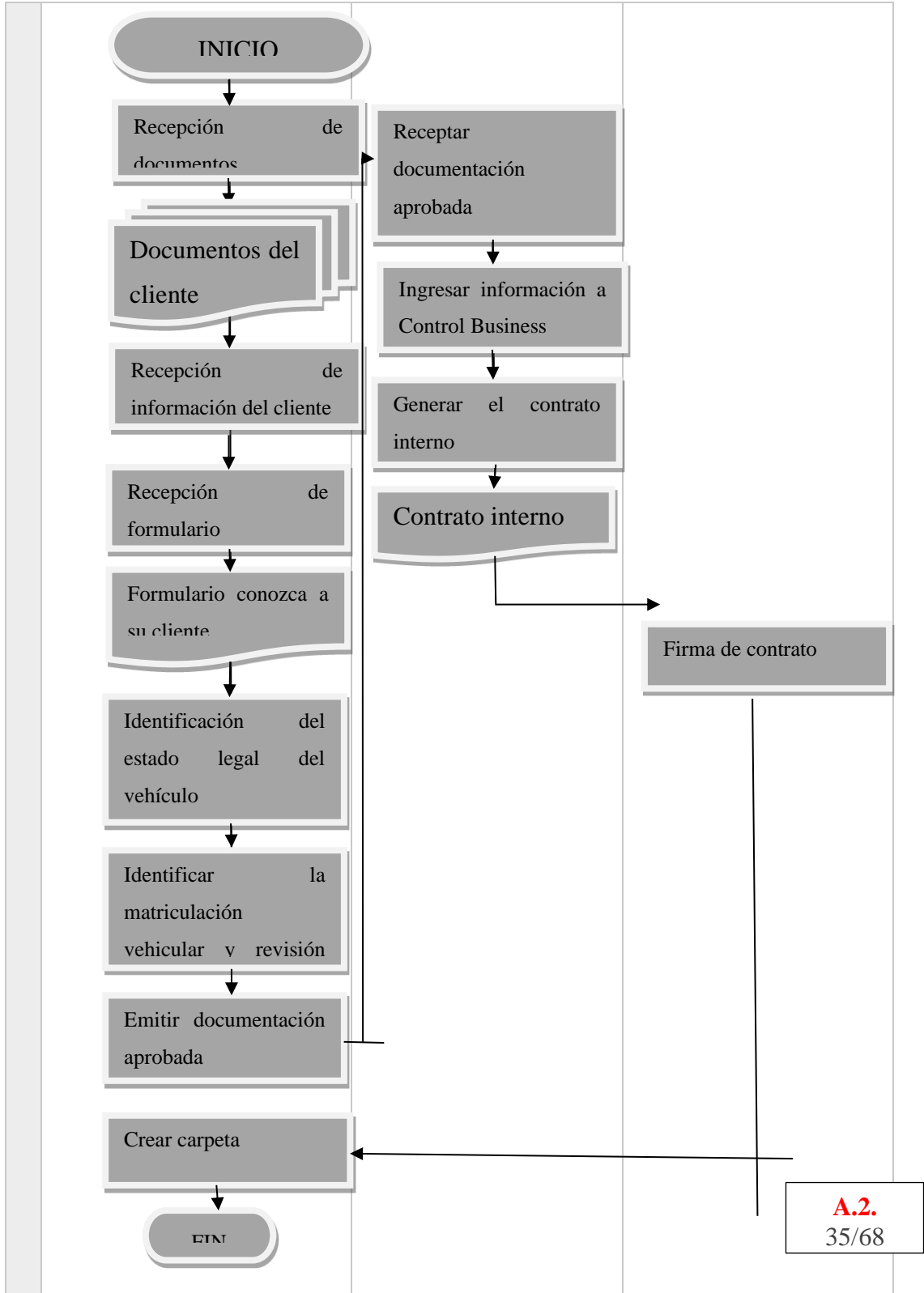
A.2.
34/68

FLUJOGRAMA

Ilustración 10. Procedimiento de Administración

| Ingreso de vehículos a consignación en el módulo Concesionario. | | |
|--|-------------------------|------------------------|
| Auxiliar Contable | Contador General | Gerente General |

**"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES**



MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PERÍODO AÑO 2022

1. DATOS GENERALES

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

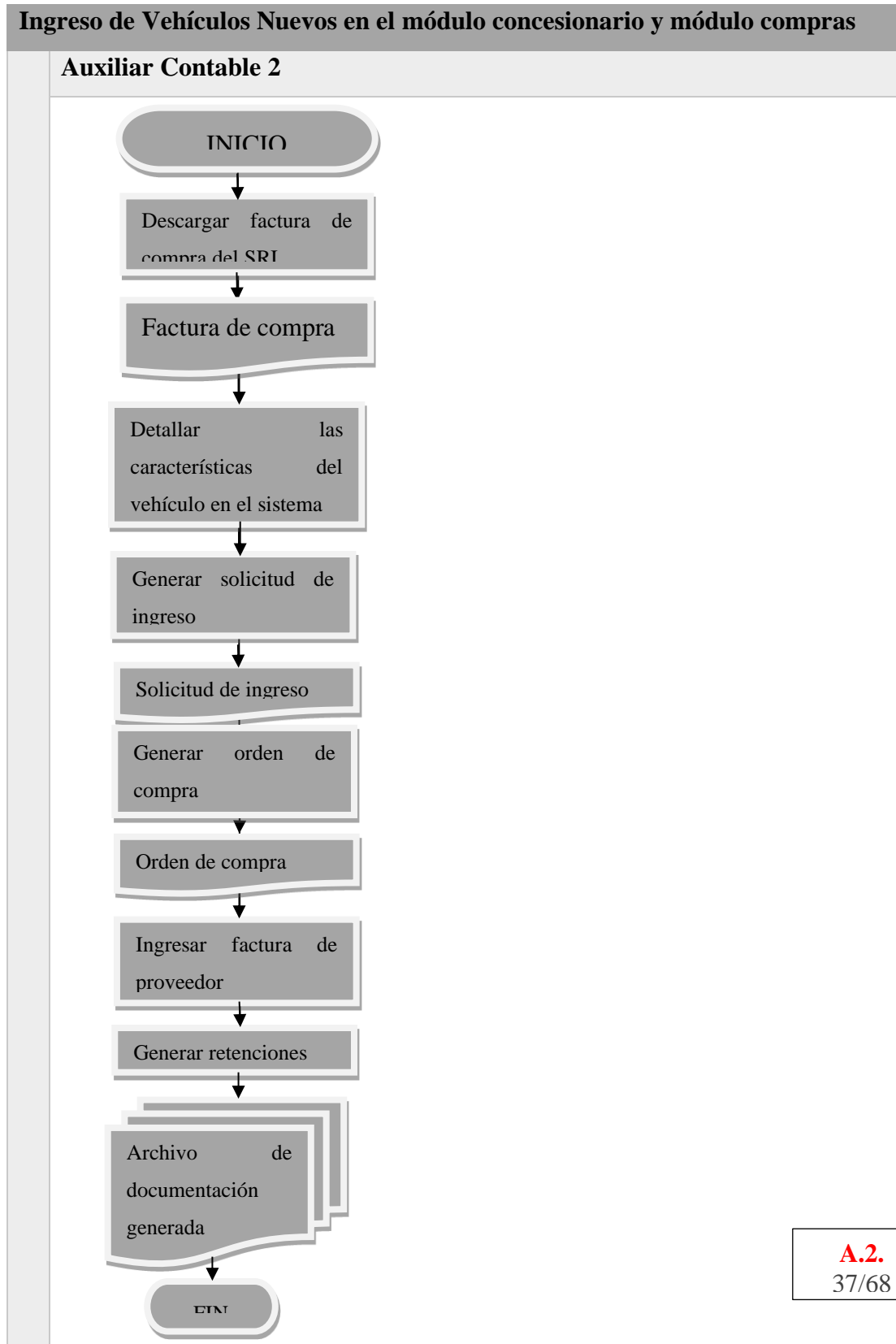
| | |
|---|--|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Ingreso de Vehículos Nuevos en el módulo concesionario y módulo compras |
| Inicia en: Descargar factura de compra del SRI | Termina en: Archivar documentación generada |
| Objetivo del Procedimiento | Ingresar los vehículos nuevos comprados de un proveedor al modulo concesionario y ponerlo a la venta en el establecimiento |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 2 |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|---|
| 1. | Auxiliar Contable 2 | Descargar la factura de compra del SRI |
| 2. | Auxiliar Contable 2 | Ingresar datos del proveedor al sistema de control Business |
| 3 | Auxiliar Contable 2 | Detallar las características del vehículo en el sistema |
| 4 | Auxiliar Contable 2 | Generar la solicitud de ingreso |
| 5 | Auxiliar Contable 2 | Generar la orden de compra |
| 6 | Auxiliar Contable 2 | Ingresar la factura del proveedor |
| 7 | Auxiliar Contable 2 | Generar la retención |
| 8 | Auxiliar Contable 2 | Archivar documentación generada |

A.2.
36/68

FLUJOGRAMA

Ilustración 11. Procedimiento de administración



MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

PERÍODO AÑO 2022

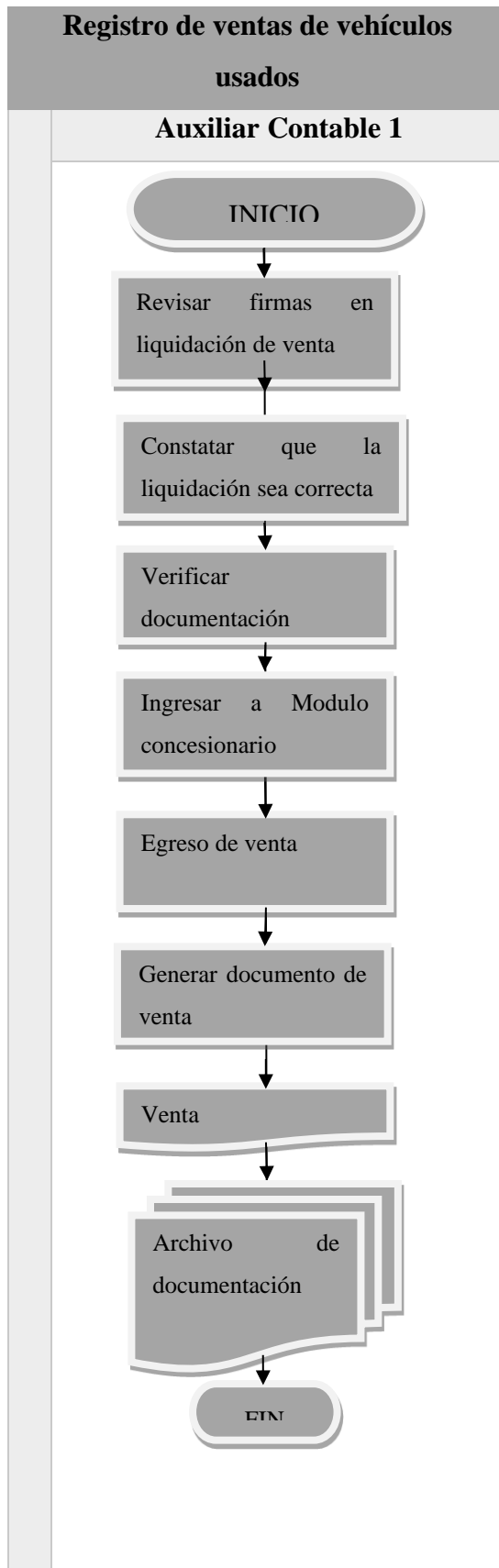
| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------------------|--|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Registro de ventas de vehículos usados |
| Inicia en: | Termina en: |
| Objetivo del Procedimiento | Registrar las ventas de los autos usados |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 1 |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|---|
| 1. | Auxiliar Contable 1 | Revisar firmas en liquidación de venta |
| 2. | Auxiliar Contable 1 | Constatar que la liquidación sea correcta |
| 3 | Auxiliar Contable 1 | Verificar documentación (Copias de cédulas, matrícula, contrato y formulario) |
| 4 | Auxiliar Contable 1 | Ingresar al módulo concesionario |
| 5 | Auxiliar Contable 1 | Egreso de venta |
| 6 | Auxiliar Contable 1 | Generar documento de venta |
| 7 | Auxiliar Contable 1 | Adjuntar la documentación y entregar al oficial de cumplimiento |

A.2.
38/68

FLUJOGRAMA

Ilustración 12. Procedimiento de administración



MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|---|--|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Registro de ventas de vehículos usados y nacimiento en el SRI |
| Inicia en: Revisión de firmas y datos de liquidación de ventas | Termina en: Adjuntar toda la documentación generada |
| Objetivo del Procedimiento | Registrar la venta de un vehículo nuevo, su salida de la institución y su registro en el SRI |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 1 |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|---------------------|---|
| 1. | Auxiliar Contable 1 | Revisión firmas y datos de liquidación de venta (firmas, datos, forma de pago) |
| 2. | Auxiliar Contable 1 | Revisión de la documentación completa (cédulas de identidad, copia de matrícula, formulario conozca a su cliente, respaldo de ingresos y servicios básicos) |
| 3 | Auxiliar Contable 1 | Elaboración venta de vehículo (modulo concesionario) |
| 4 | Auxiliar Contable 1 | Realización el egreso de venta |
| 5 | Auxiliar Contable 1 | Generar la factura del vehículo nuevo |
| 6 | Auxiliar Contable 1 | Verificar la emisión de la factura en el sistema interno |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | |
|-----------|---------------------|---|
| 7 | Auxiliar Contable 1 | Realización del archivo de venta (datos del cliente, cédula, teléfono, dirección, RAM, número de motor, chasis, factura, serie de factura de venta) |
| 8 | Auxiliar Contable 1 | Ingresar al Sri (vehículos) |
| 9 | Auxiliar Contable 1 | Registrar vehículo en el Sri |
| 10 | Auxiliar Contable 1 | Adjuntar toda la documentación generada |

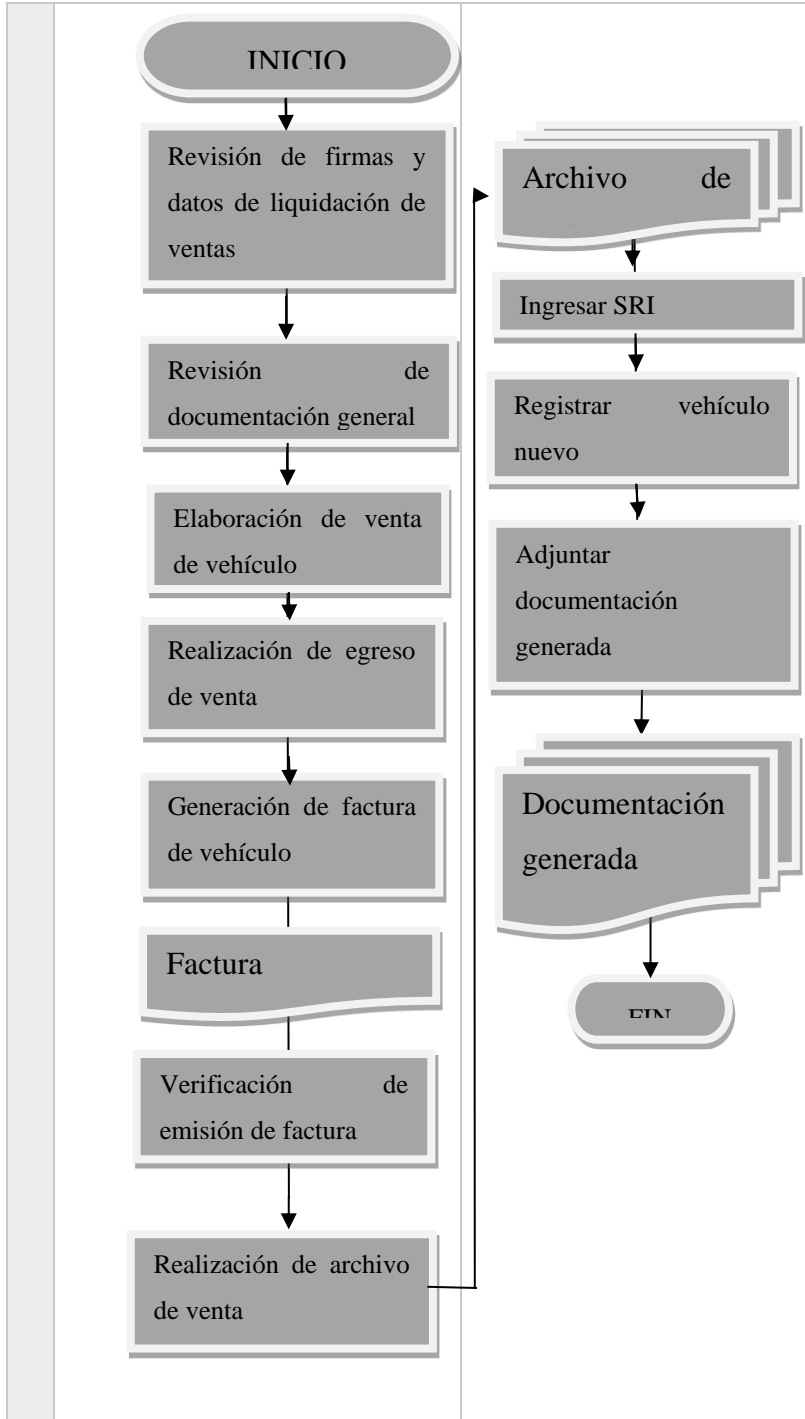
A.2.
40/68

FLUJOGRAMA

Ilustración 13. Procedimiento de Administración

| | |
|--|----------------------------|
| Registro de ventas de vehículos usados y nacimiento en el SRI | |
| | Auxiliar Contable 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES



A.2.
41/68

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERÍODO AÑO 2022

1. DATOS GENERALES

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | |
|------------------------------------|---|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Generar archivo de compras y ventas para la elaboración mensual de impuestos. |
| Inicia en: Ingresar a Excel | Termina en: Revisión de archivo |
| Objetivo del Procedimiento | Registro de las compras, ventas y retenciones del ejercicio mensual |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (x) Administrativo (...) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 1 Contador General |

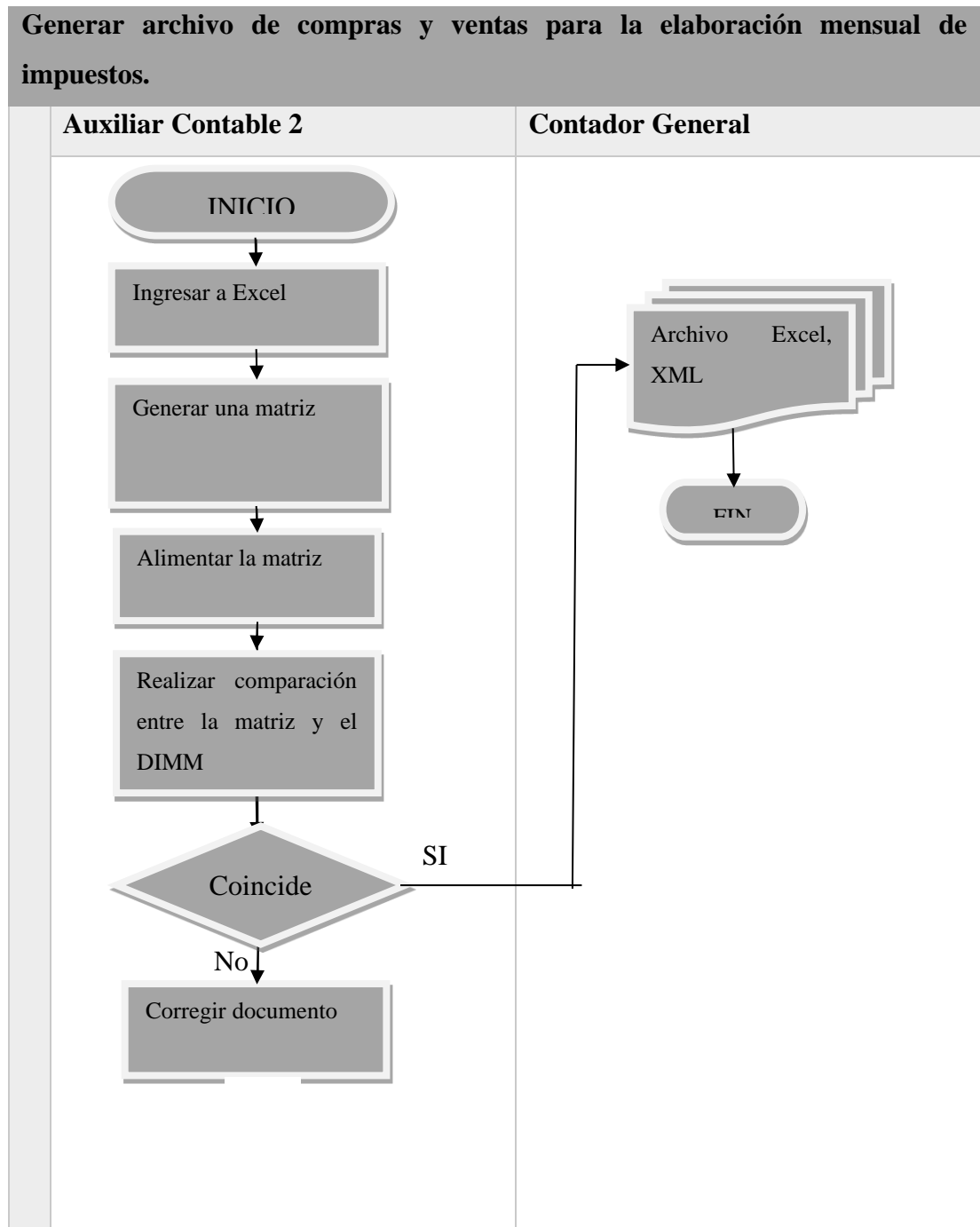
| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|---|
| 1. | Auxiliar Contable 2 | Ingresar a Excel |
| 2. | Auxiliar Contable 2 | Generar una matriz (Facturas de compra, notas de crédito, comprobantes de retención emitidos por la empresa, facturas de venta) |
| 3 | Auxiliar Contable 2 | Alimentar el archivo periódicamente (por semana) |
| 4 | Auxiliar Contable 2 | Realizar una comparación entre el Excel con el DIMM |
| 5 | Auxiliar Contable 2 | Corregir las discrepancias que existan |
| 6 | Auxiliar Contable 2 | Entregar archivo al Contador general |
| 7 | Auxiliar Contable 2 | Revisión de archivo |

A.2.
42/68

FLUJOGRAMA

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 14. Procedimiento de administración



A.2.
43/68

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

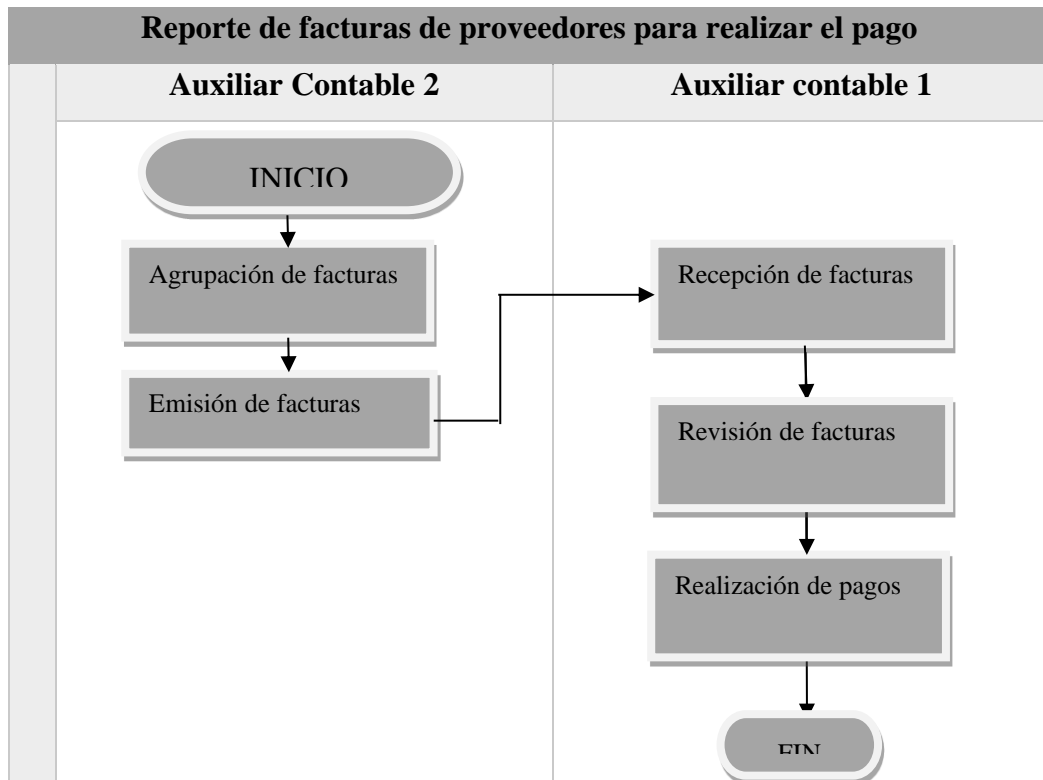
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------------------|--|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Reporte de facturas de proveedores para realizar el pago |
| Inicia en: | Termina en: |
| Objetivo del Procedimiento | Registrar las ventas de los autos usados |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 1 Auxiliar contable 2 |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|---|
| 1. | Auxiliar Contable 2 | Agrupación de facturas (según cada proveedor) |
| 2. | Auxiliar Contable 2 | Emisión de facturas |
| 3 | Auxiliar Contable 1 | Recepción de facturas |
| 4 | Auxiliar Contable 1 | Revisión de facturas |
| 5 | Auxiliar Contable 1 | Realización de pagos |

FLUJOGRAMA

Ilustración 15. Procedimiento de administración



MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Ingreso facturas físicas |
| Inicia en: Recepción de facturas físicas | Termina en: Archivo de copia de comprobante de retención |
| Objetivo del Procedimiento | Verificar y registrar las facturas físicas e ingresarlas al sistema |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (x) Administrativo (...) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 3 Gerente general |

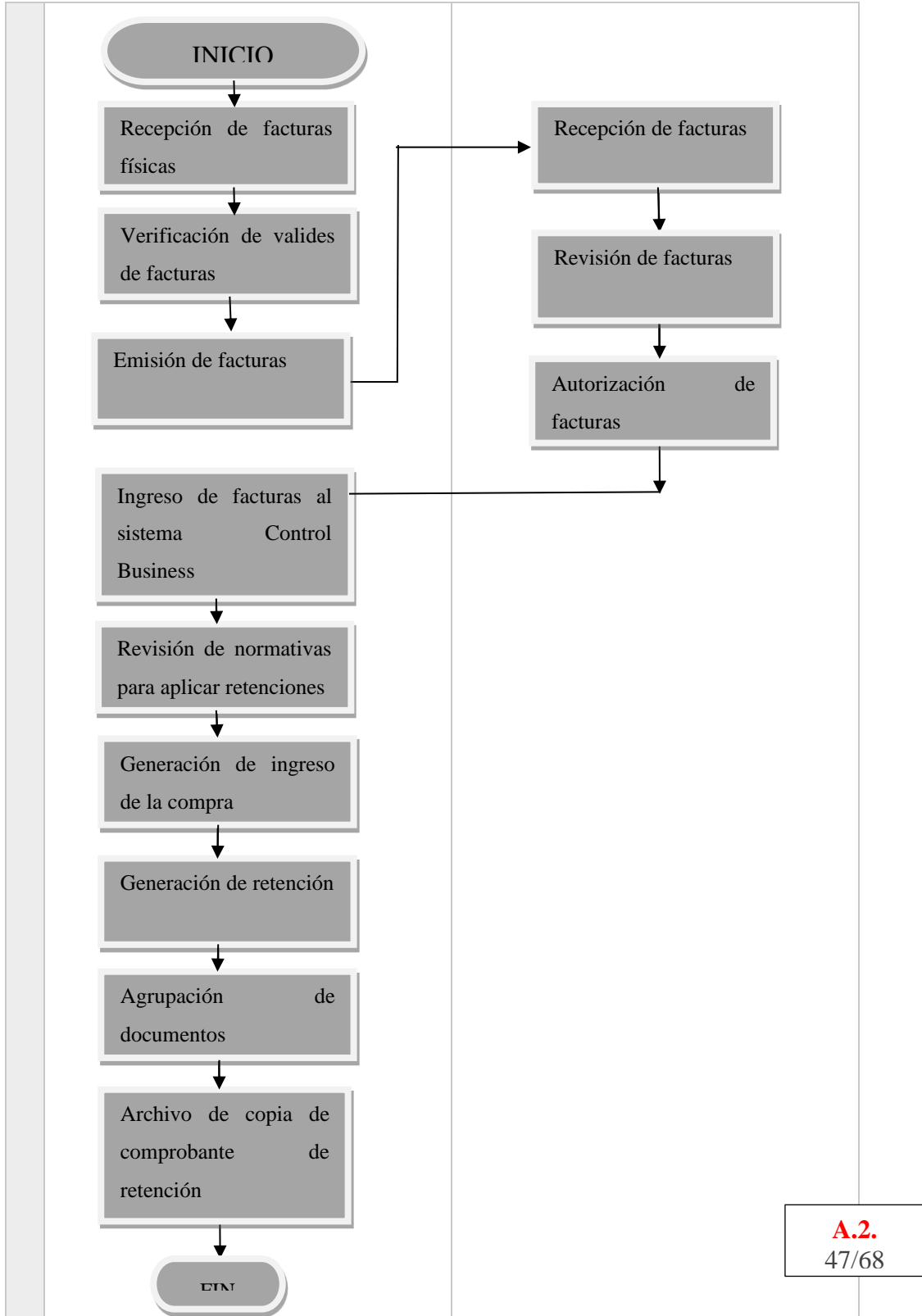
| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|---------------------|--|
| 1. | Auxiliar Contable 3 | Recepción de facturas físicas |
| 2. | Auxiliar Contable 3 | Verificar valides de factura (sin caducar, retenciones al día y detalle claro) |
| 3 | Auxiliar Contable 3 | Emisión de facturas al Gerente general |
| 4 | Gerente general | Revisión de facturas |
| 5 | Gerente general | Autorización de facturas |
| 6 | Auxiliar Contable 3 | Ingreso de las facturas al sistema Control Business |
| 7 | Auxiliar Contable 3 | Revisión de normativa para aplicar retenciones |
| 8 | Auxiliar Contable 3 | Generación del ingreso de la compra |
| 9 | Auxiliar Contable 3 | Generación de retención |
| 10 | Auxiliar Contable 3 | Agrupación de documentos generados |
| 11 | Auxiliar Contable 3 | Archivo de una copia del comprobante de retención |

FLUJOGRAMA

Ilustración 16. Procedimiento de administración

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Ingreso facturas físicas | |
| Auxiliar Contable 3 | Gerente general |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES



A.2.
47/68

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PERÍODO AÑO 2022

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------------------|--|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Ingreso facturas electrónicas |
| Inicia en: Ingresar al SRI | Termina en: Archivo de una copia del comprobante de retención |
| Objetivo del Procedimiento | Verificar y registrar las facturas electrónicas |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (x) Administrativo (...) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 3 Gerente general |

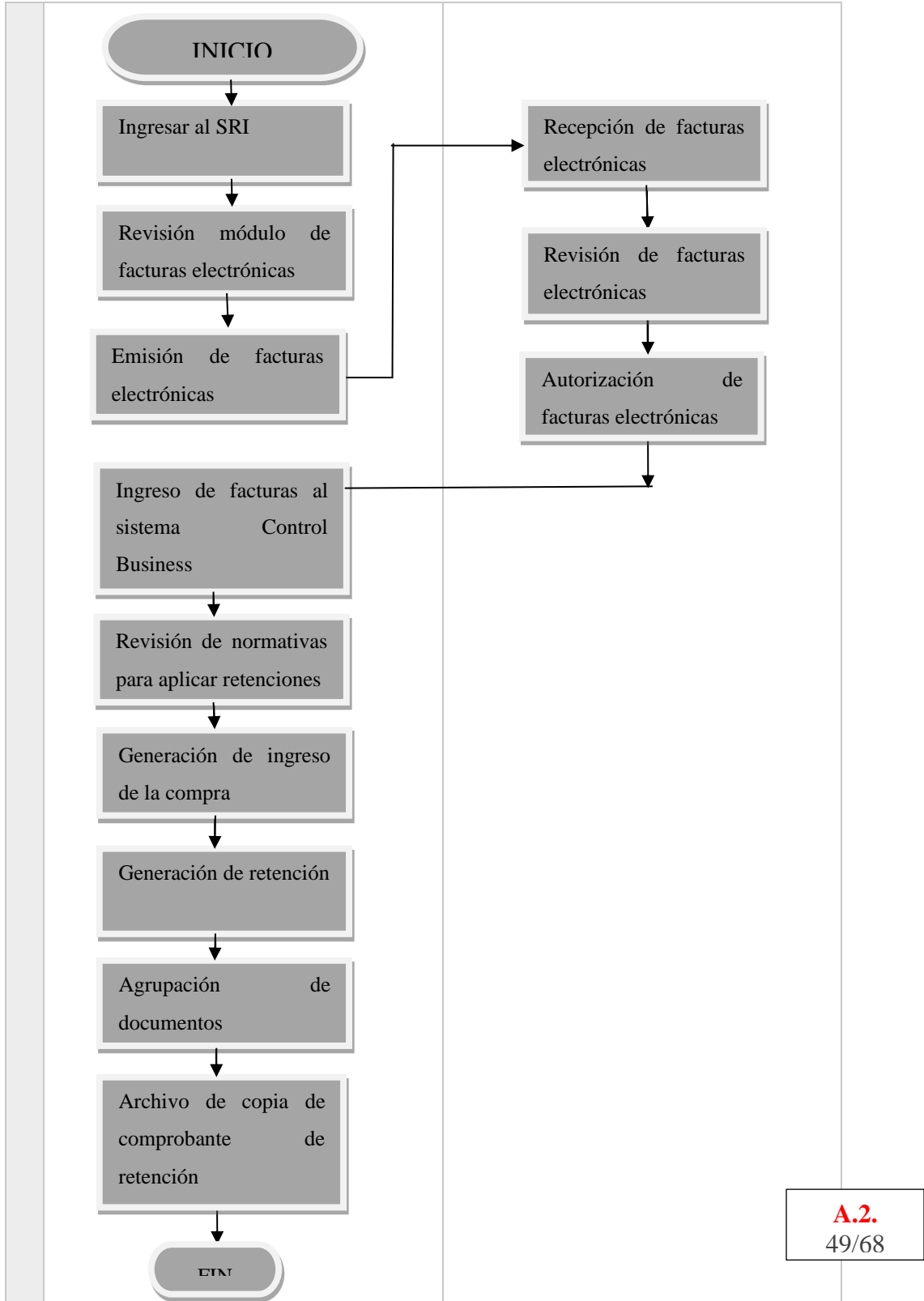
| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|---|
| 1. | Auxiliar Contable 3 | Ingresar al SRI |
| 2. | Auxiliar Contable 3 | Revisión del módulo de facturas electrónicas |
| 3 | Auxiliar Contable 3 | Solicitar al gerente la revisión de las facturas y autorice su ingreso al sistema |
| 4 | Gerente general | Revisión de facturas |
| 5 | Gerente general | Autorización de facturas |
| 6 | Auxiliar Contable 3 | Ingresar las facturas físicas al sistema Control Business |
| 7 | Auxiliar Contable 3 | Revisión de normativa para aplicar retenciones |
| 8 | Auxiliar Contable 3 | Generación del ingreso de la compra |
| 9 | Auxiliar Contable 3 | Generación de retención |
| 10 | Auxiliar Contable 3 | Agrupación de documentos generados |
| 11 | Auxiliar Contable 3 | Archivo de una copia del comprobante de retención |

FLUJOGRAMA

Ilustración 17. Procedimiento de administración

| Ingreso facturas electrónicas | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Auxiliar Contable 3 | Gerente general |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES



A.2.
49/68

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PERÍODO AÑO 2022

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| 1. DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Ingreso de depósitos y transferencias |
| Inicia en: Ingreso de transferencia y depósitos diarios | Termina en: Revisión de efectivización |
| Objetivo del Procedimiento | Verificar el correcto ingreso de deposito y transferencias |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (x) Administrativo (...) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 3 Custodio |

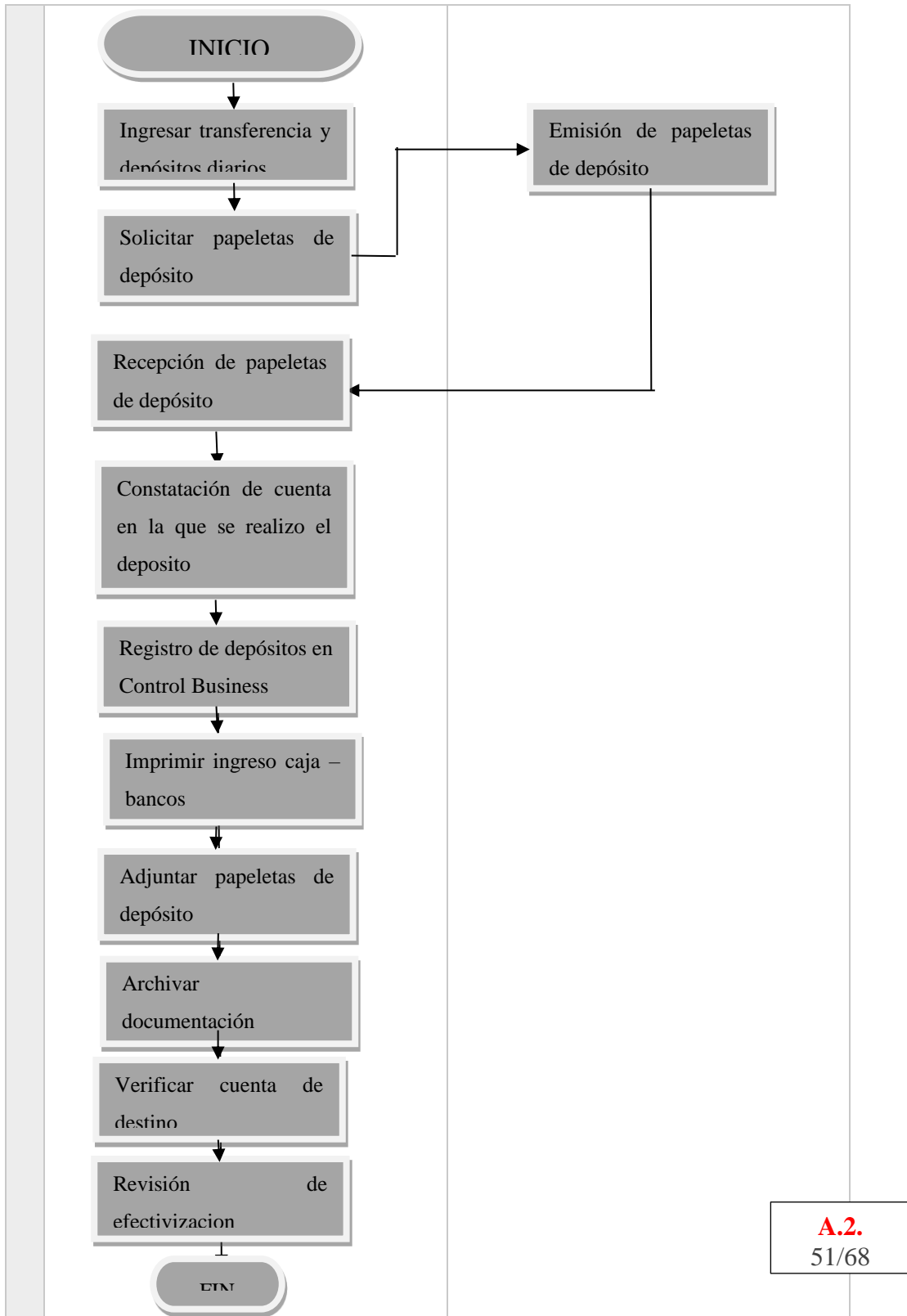
| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|--|
| 1. | Auxiliar Contable 3 | Ingresar de transferencia y depósitos diarios |
| 2. | Auxiliar Contable 3 | Solicitar las papeletas de depósito |
| 3 | Custodio | Entregar papeletas de depósito |
| 4 | Auxiliar Contable 3 | Constatación de la cuenta a la cual se realizó el depósito (Maya Autos Cía. Ltda.) |
| 5 | Auxiliar Contable 3 | Registro de los depósitos en Control Business |
| 6 | Auxiliar Contable 3 | Imprimir el ingreso de caja bancos |
| 7 | Auxiliar Contable 3 | Adjuntar la papeleta de depósito |
| 8 | Auxiliar Contable 3 | Archivar toda la documentación |
| 9 | Auxiliar Contable 3 | Verificar cuenta de destino |
| 10 | Auxiliar Contable 3 | Revisión de efectivización |

FLUJOGRAMA

Ilustración 18. Procedimiento de administración

| Ingreso de depósito y transferencia | |
|--|-----------------|
| Auxiliar Contable 3 | Custodio |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES



MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PERÍODO AÑO 2022

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| 1. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Realización poder vehicular en la notaria |
| Inicia en: Autorizar el ingreso del vehículo al sistema | Termina en: Archivar poderes |
| Objetivo del Procedimiento | Obtener el poder vehicular de la notaria |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 3 Gerente general Notaria |

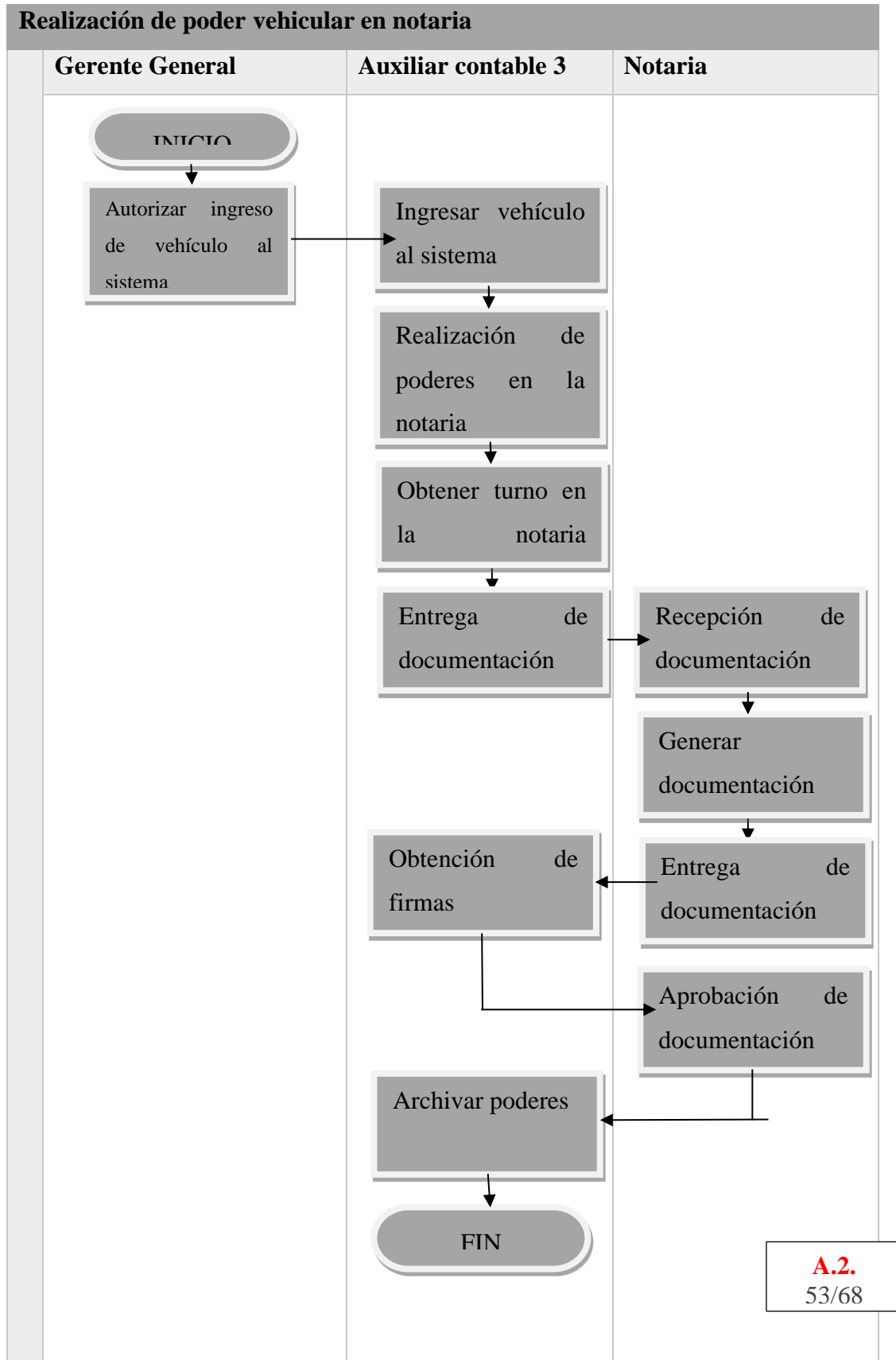
| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|--|
| 1. | Gerente General | Autorizar el ingreso del vehículo al sistema (Control business) |
| 2. | Auxiliar Contable 3 | Ingresar el vehículo al sistema (Control business) |
| 3 | Auxiliar Contable 3 | Realización de poderes en la notaria |
| 4 | Auxiliar Contable 3 | Obtención de turno en notaria |
| 5 | Auxiliar Contable 3 | Entrega de documentación (copia de cédula y matricula vehicular) |
| 6 | Notaria | Generación de documentación |
| 7 | Auxiliar Contable 3 | Recepción de documentación |
| 8 | Auxiliar Contable 3 | Obtención de firma del cliente, gerente general y presidente de la empresa |
| 9 | Auxiliar Contable 3 | Entrega de documentación firmada |
| 10 | Notaria | Aprobación de documentación |
| 11 | Auxiliar Contable 3 | Archivar poderes |

A.2.
52/68

FLUJOGRAMA

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 19. Procedimiento de Administración



MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

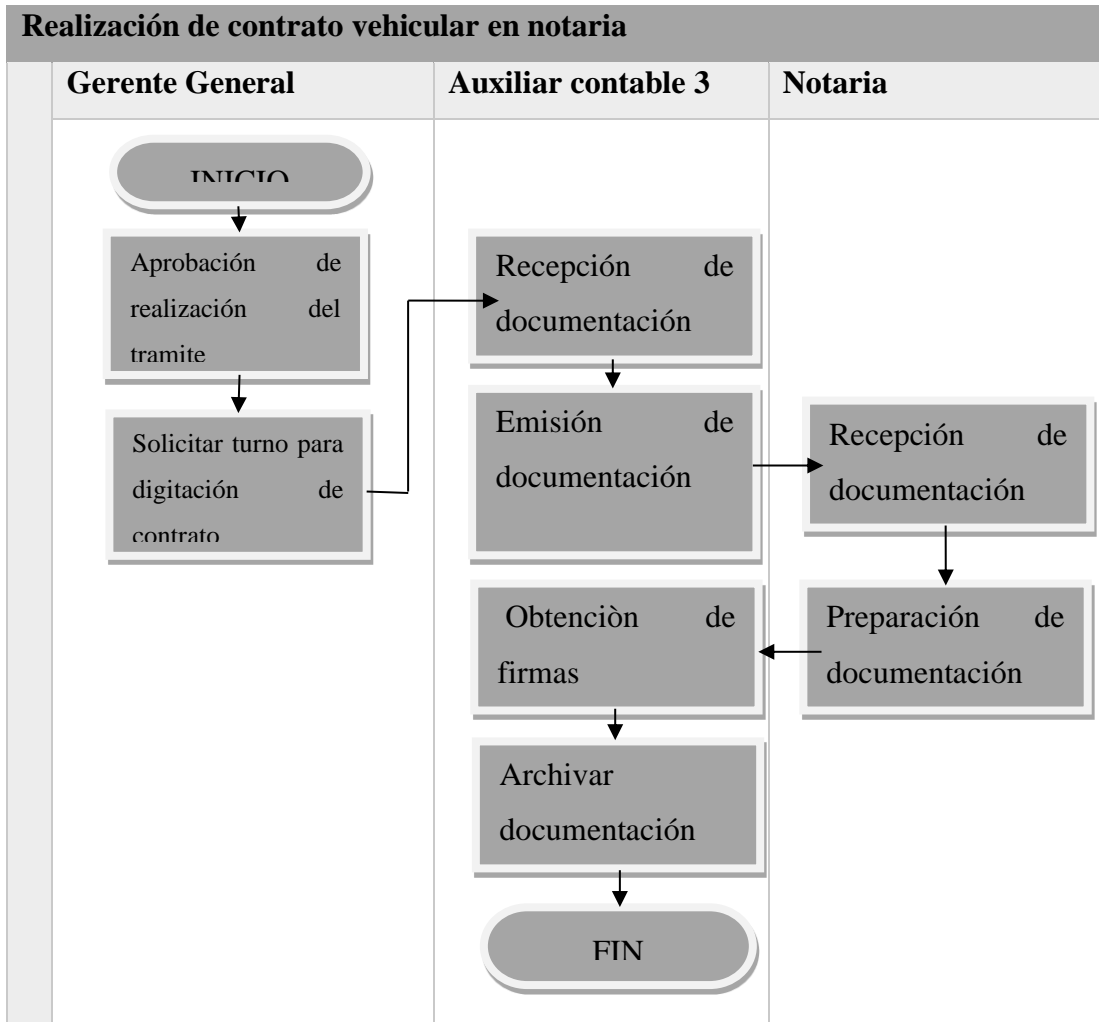
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Realizar contratos vehiculares en la notaría. |
| Inicia en: Aprobación de la realización del tramite | Termina en: Archivo de documentación y liquidación de ventas |
| Objetivo del Procedimiento | Obtener el contrato vehicular de la notaria |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (x) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 3 Gerente general Notaria |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|--|
| 1. | Gerente General | Aprobación de la realización del tramite |
| 2. | Gerente General | Solicitar turno en la notaría (para digitación de contrato) |
| 3 | Auxiliar Contable 3 | Receptar documentación (cédula del cliente, matricula, poderes originales) |
| 4 | Auxiliar Contable 3 | Emisión de documentación |
| 5 | Notaria | Recepción de documentación |
| 6 | Notaria | Preparación de la documentación |
| 7 | Auxiliar Contable 3 | Obtención de firmas (cliente, gerente general) |
| 8 | Auxiliar Contable 3 | Archivo de documentación y liquidación de venta |

FLUJOGRAMA

Ilustración 20. Procedimiento de Administración



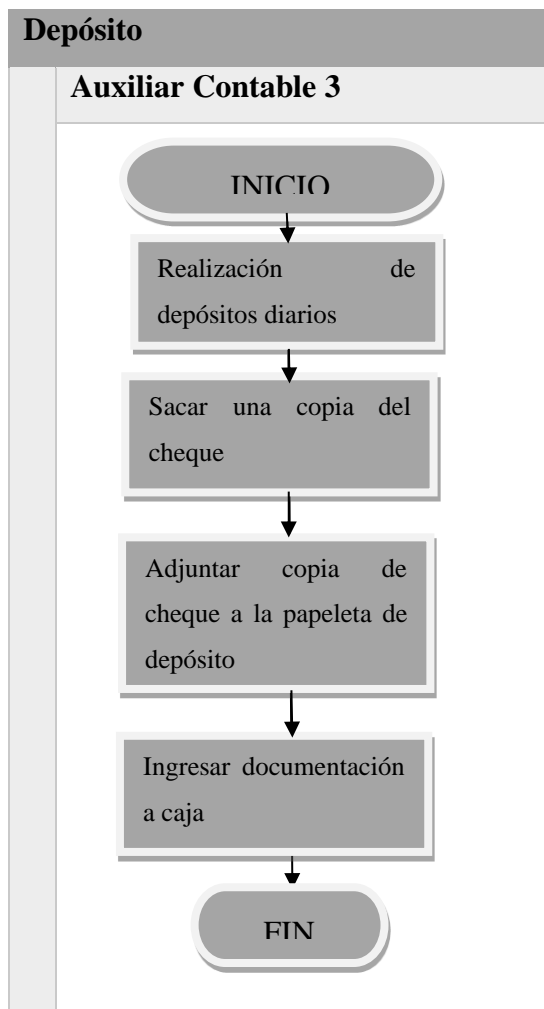
MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|--|--------------------------------------|
| Departamento: | Administración – Contaduría |
| Procedimiento: | Depósitos |
| Inicia en: Realización de depósitos diarios | Termina en: Ingresar a caja |
| Objetivo del Procedimiento | Realización de depósitos |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (x) Administrativo (...) |
| Personal que Interviene: | Auxiliar contable 3 |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|--|
| 1. | Auxiliar Contable 3 | Realización de depósitos diarios |
| 2. | Auxiliar Contable 3 | Sacar una copia del cheque |
| 3 | Auxiliar Contable 3 | Adjuntar la copia del cheque a la papeleta de depósito |
| 4 | Auxiliar Contable 3 | Ingresar a caja |

FLUJOGRAMA

Ilustración 21. Procedimiento de administración



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| DEPARTAMENTO: VENTAS | |
|-----------------------------|--|
| DIRECTOR | DEL JUAN CARLOS MAYA VELA |
| DEPARTAMENTO: | |
| MISIÓN: | Cumplir con las actividades y procesos para alcanzar los objetivos comerciales de la empresa |
| VISIÓN: | Mantener buenas relaciones con los clientes de la empresa. |
| OBJETIVOS: | Establecer metas de venta en base a la aplicación de estrategias |
| PROCESOS: | <ul style="list-style-type: none"> • Darle la bienvenida y recibir a los clientes • Garantizar la satisfacción del cliente • Ventas • Llevar el registro de ventas y el control del inventario • Captar y fidelizar nuevos clientes |

A.2.
57/68

**PROCESOS QUE SE REALIZAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE
VENTAS**

Se realizará la Auditoría de Control Interno al departamento de Ventas, se presenta los procedimientos

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE VENTAS
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Departamento: | Ventas |
| Procedimiento: | Bienvenida y recepción de clientes |
| Inicia en: Saludar y recibir a los clientes de manera amistosa | Termina en: Entregar información de mercadería |
| Objetivo del Procedimiento | Generar una buena primera impresión al cliente |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (...) Comercial (x) |
| Personal que Interviene: | Vendedor |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|------------------|---|
| 1. | Vendedor | Saludar y recibir a los clientes de manera amistosa |
| 2. | Vendedor | Presentarse a los clientes |
| 3 | Vendedor | Ofrecer sus servicios |

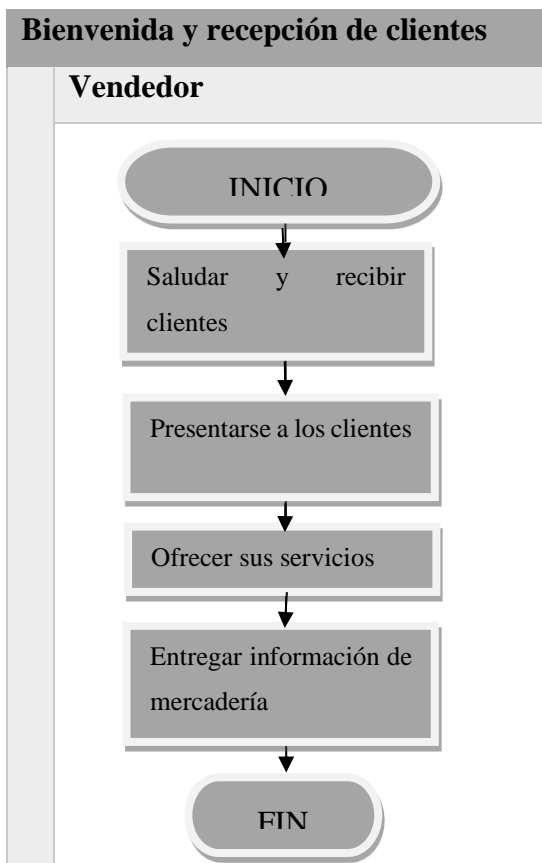
"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | |
|----------|----------|------------------------------------|
| 4 | Vendedor | Entregar información de mercadería |
|----------|----------|------------------------------------|

A.2.
59/68

FLUJOGRAMA

Ilustración 22. Procedimiento de ventas



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| |
|----------------------|
| A.2. 60/68 |
|----------------------|

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE VENTAS
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Departamento: | Ventas |
| Procedimiento: | Garantizar la satisfacción del cliente. |
| Inicia en: Generar una buena relación con el cliente | Termina en: Demostrar honestidad |
| Objetivo del Procedimiento | Garantizar la satisfacción del cliente |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (...) Comercial (x) |
| Personal que Interviene: | Vendedor |

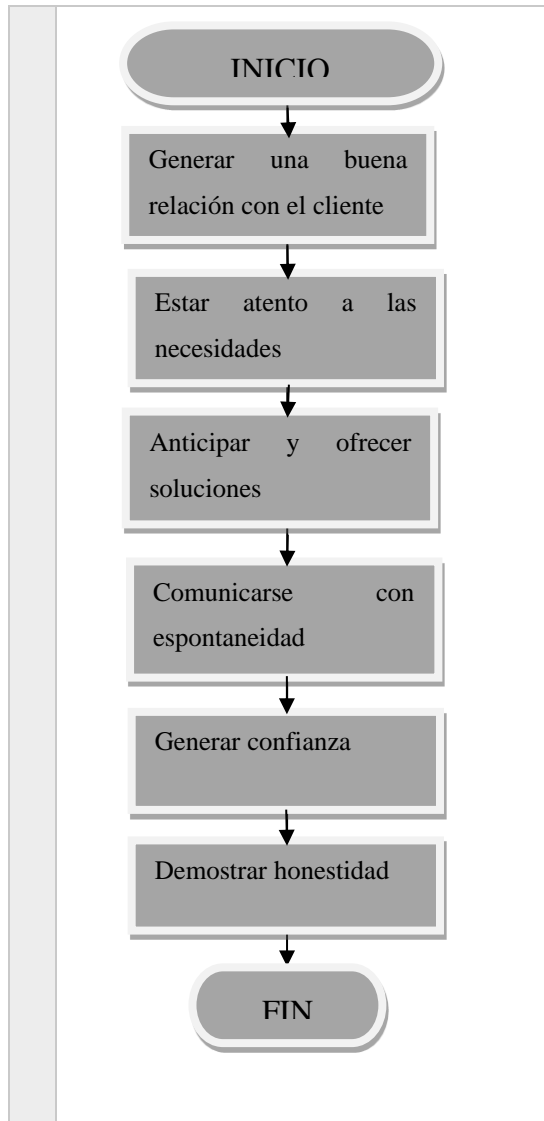
| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|------------------|---|
| 1. | Vendedor | Generar una buena relación con el cliente |
| 2. | Vendedor | Estar atento a las necesidades |
| 3 | Vendedor | Anticipar y ofrecer soluciones |
| 4 | Vendedor | Comunicarse con espontaneidad |
| 5 | Vendedor | Generar confianza |
| 6 | Vendedor | Demostrar honestidad |

FLUJOGRAMA

Ilustración 23. Procedimiento de ventas

| | |
|---|-----------------|
| Garantizar la satisfacción del cliente | |
| | Vendedor |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES



A.2.
62/68

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE VENTAS
PERÍODO AÑO 2022

1. DATOS GENERALES

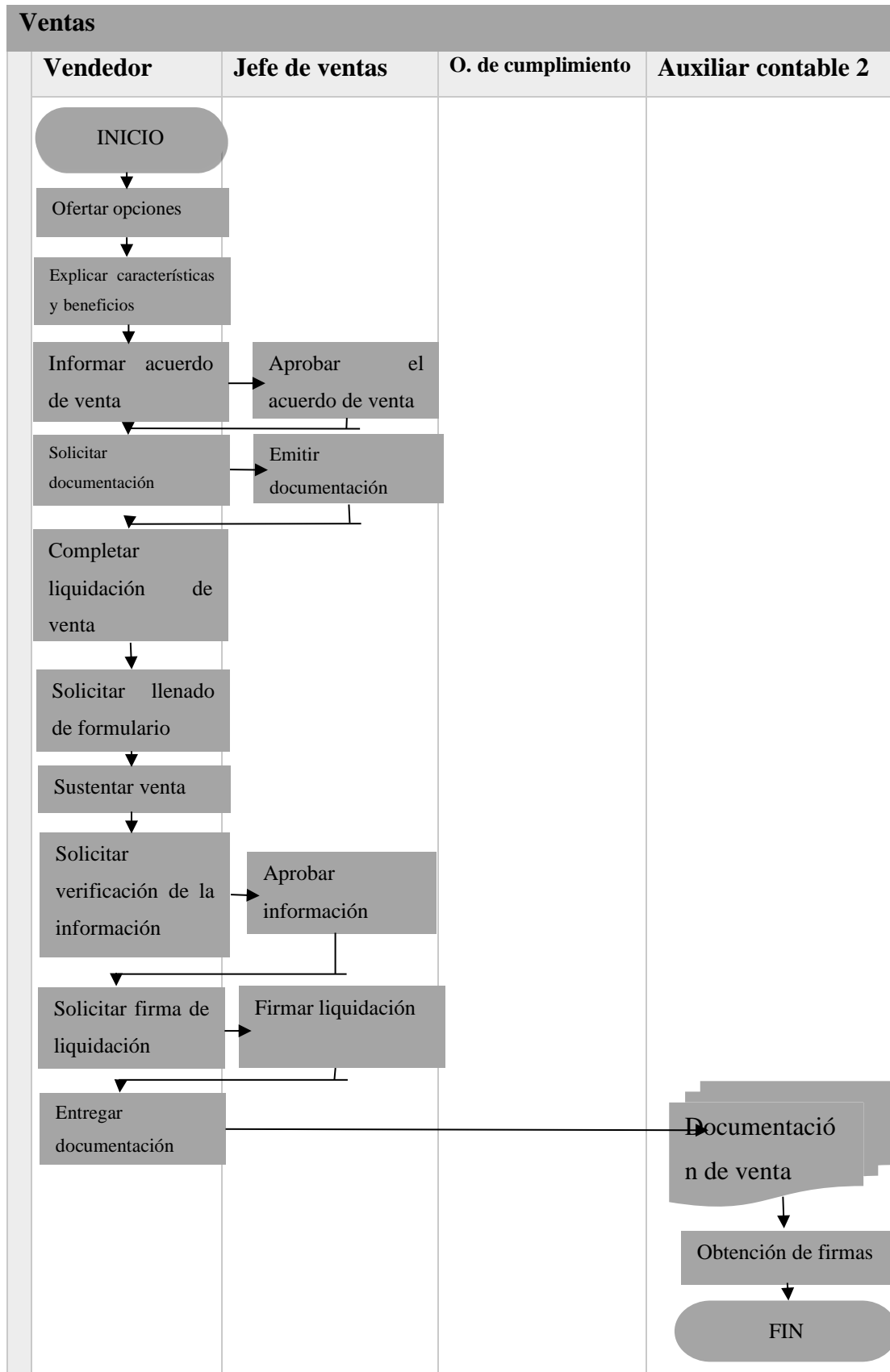
"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | |
|------------------------------------|---|
| Departamento: | Ventas |
| Procedimiento: | Ventas. |
| Inicia en: Ofertar opciones | Termina en: Obtención de firmas |
| Objetivo del Procedimiento | Concretar venta de mercadería |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (...) Comercial (x) |
| Personal que Interviene: | Vendedor Jefe de Ventas Auxiliar contable 2 |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|---|
| 1. | Vendedor | Ofertar las opciones |
| 2. | Vendedor | Explicar características y beneficios |
| 3 | Vendedor | Llegar a un acuerdo precio a la negociación |
| 4 | Vendedor | Informar el acuerdo al jefe de ventas |
| 5 | Vendedor | Solicitar documentación para concretar la venta |
| 6 | Vendedor | Completar liquidación de venta (cliente, vehículo y forma de pago) |
| 7 | Vendedor | Solicitar al cliente completar el formulario (conozca a su cliente) |
| 8 | Vendedor | Sustentar la venta (realizar copias de respaldo de la documentación) |
| 9 | Vendedor | Solicitar la verificación de la información (oficial de cumplimiento) |
| 10 | Vendedor | Solicitar a un superior la firma de la liquidación de la venta |
| 11 | Vendedor | Entregar documentación al encargado de facturación |
| 12 | Vendedor | Obtención de firma del cliente y del gerente general |

FLUJOGRAMA

Ilustración 24. Procedimiento de ventas



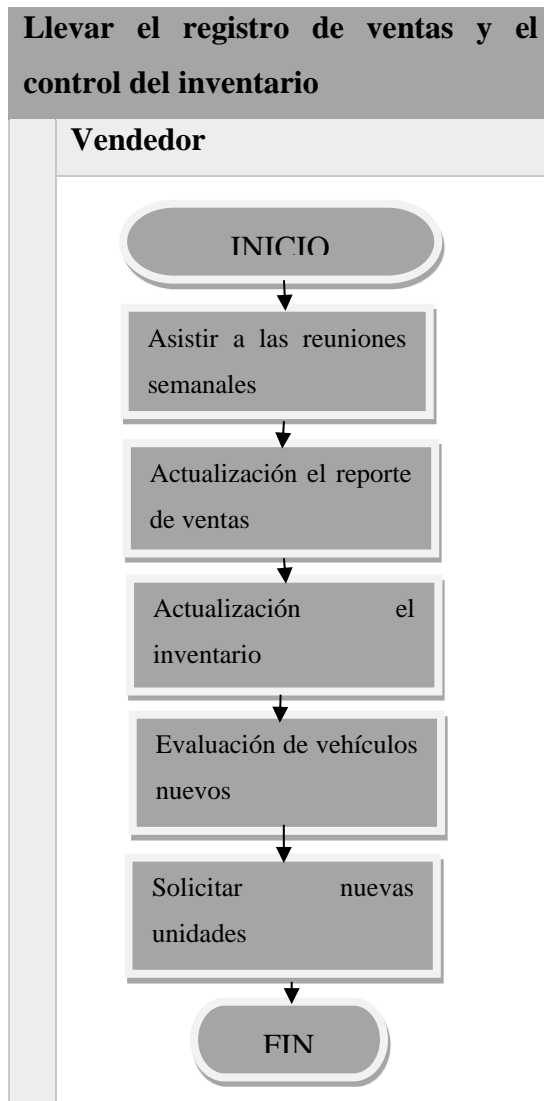
MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE VENTAS
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|--|--|
| Departamento: | Ventas |
| Procedimiento: | Llevar el registro de ventas y el control del inventario |
| Inicia en: Asistir a las reuniones de control semanal | Termina en: Solicitar nuevas unidades |
| Objetivo del Procedimiento | Registrar las ventas y abastecer el inventario |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (...) Comercial (x) |
| Personal que Interviene: | Vendedor |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------|--|
| 1. | Vendedor | Asistir a las reuniones de control semanal |
| 2. | Vendedor | Actualización el reporte de ventas |
| 3 | Vendedor | Actualización el inventario |
| 4 | Vendedor | Evaluación de los vehículos nuevos |
| 5 | Vendedor | Solicitar nuevas unidades |

FLUJOGRAMA

Ilustración 25. Procedimiento de ventas



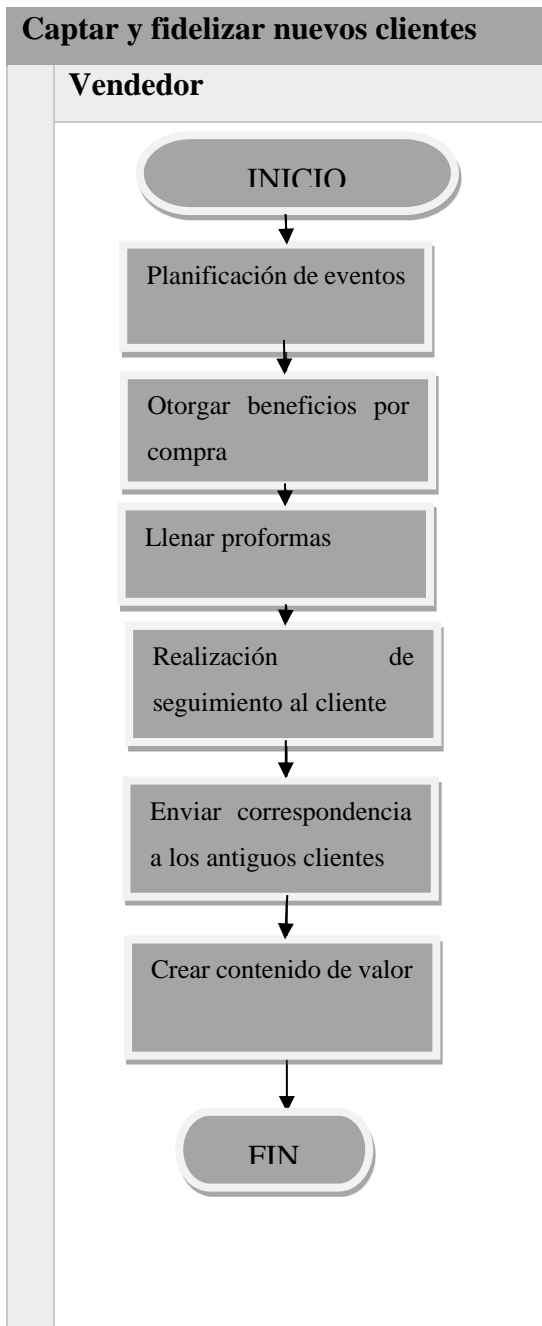
MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE VENTAS
PERÍODO AÑO 2022

| 1. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| Departamento: | Ventas |
| Procedimiento: | Captar y fidelizar nuevos clientes |
| Inicia en: Planificación de eventos | Termina en: Creación de contenido de valor |
| Objetivo del Procedimiento | Generar compradores habituales |
| Tipo de Procedimiento: | Contable (...) Administrativo (...) Comercial (x) |
| Personal que Interviene: | Vendedor |

| N# | PERSONAL A CARGO | ACTIVIDAD |
|----|------------------|--|
| 1. | Vendedor | Planificación de eventos |
| 2. | Vendedor | Otorgar beneficios por compra |
| 3 | Vendedor | Llenar proformas |
| 4 | Vendedor | Realización de seguimiento al cliente |
| 5 | Vendedor | Enviar correspondencia a los clientes antiguos |
| 6 | Vendedor | Creación de contenido de valor (Artículos, videos) |

FLUJOGRAMA

Ilustración 26. Procedimiento de ventas

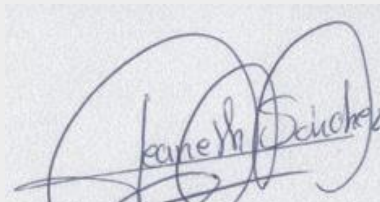


12. Trabajo a realizar por los auditories en la fase de ejecución

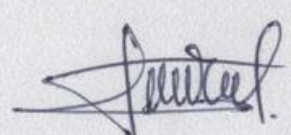
En la fase de ejecución se va a desarrollar programas de auditoría en conjunto con los papeles de trabajo basados en los procesos que se realizan en los departamentos de la empresa, los cuales son: Gerencia, administrativo y de ventas.

Se procedió a evaluar la información de los papeles de trabajo e identificar que cuenten con la evidencia para la aplicación de la auditoría, se recalca la importancia de este paso debido a que permitirá la obtención de resultados de las pruebas aplicadas en esta auditoría de control interno, para finalizar, se obtendrá la hoja de hallazgos donde se detallaran los componentes, recomendaciones y análisis de resultados de los cuestionarios que se aplicaron.

13. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN



Ing. Bertha Sánchez
Supervisora



Milton Byron Toasa
Senior

3.1.2. Planificación específica

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

MAYA AUTOS CÍA. LTDA. PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE GERENCIA GENERAL EVALUACION DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTOS PERIODO AÑO 2022

OBJETIVOS

1. Verificar el cumplimiento de los procesos realizados por la gerencia general de Maya Autos Cía. Ltda.
2. Obtener evidencia que sustente los hallazgos de la auditoría

Tabla 8. Programa de auditoría de Gerencia General

| N | PROCEDIMIENTO | REF | TECNICAS | ELABORADO | FECHA |
|-------------------------------|--|------|---------------------------|-----------|----------------|
| . | S | P/T | DE | POR: | |
| AUDITORÍA | | | | | |
| Procedimiento de cumplimiento | | | | | |
| 1 | Aplicación del método grafico para la verificación del cumplimiento de los procesos de los distintos departamentos | B.1. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 2 | Aplicar cuestionario de control interno, mediante el método COSO | B.2. | Investigación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 3 | Realizar la matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo | B.3. | Confirmación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 4 | Identificación de hallazgos de auditoría | H.H. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| Procedimientos Generales | | | | | |
| 1 | Elaboración de cédulas analíticas | | | | |
| 2 | Redacción de hojas de hallazgos | | | | |

Elaborado por: Toasa (2022).

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTOS

PERIODO AÑO 2022

OBJETIVOS

1. Verificar el cumplimiento de los procesos realizados por el departamento administrativo de Maya Autos Cía. Ltda.
2. Obtener evidencia que sustente los hallazgos de la auditoría

Tabla 9. Programa de auditoría de departamento administrativo

| N. | PROCEDIMIENTOS | REF P/T | TECNICAS DE AUDITORÍA | ELABORADO POR: | FECHA |
|--------------------------------------|--|------------|-------------------------------|-------------------|----------------|
| Procedimiento de cumplimiento | | | | | |
| 1 | Aplicación del método grafico para la verificación del cumplimiento de los procesos de los distintos departamentos | C.1. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 2 | Aplicar cuestionario de control interno, mediante el método COSO | C.2. | Investigación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 3 | Realizar la matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo | C.3. | Confirmación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 4 | Identificación de hallazgos de auditoría | H.H. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| Procedimientos Generales | | | | | |
| 1 | Elaboración de cédulas analíticas | | | | |
| 2 | Redacción de hojas de hallazgos | | | | |

Elaborado por: Toasa (2022)

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS
EVALUACION DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTOS
PERIODO AÑO 2022

OBJETIVOS

1. Verificar el cumplimiento de los procesos realizados por el departamento de ventas de Maya Autos Cía. Ltda.
2. Obtener evidencia que sustente los hallazgos de la auditoría

Tabla 10. Programa de auditoría de departamento de ventas

| N. | PROCEDIMIENTOS | REF | TECNICAS DE AUDITORÍA | ELABORADO POR: | FECHA |
|--------------------------------------|--|-------------|-------------------------------|-------------------|----------------|
| Procedimiento de cumplimiento | | | | | |
| 1 | Aplicación del método gráfico para la verificación del cumplimiento de los procesos de los distintos departamentos | D.1. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 2 | Aplicar cuestionario de control interno, mediante el método COSO | D.2. | Investigación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 3 | Realizar la matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo | D.3. | Confirmación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 4 | Identificación de hallazgos de auditoría | H.H. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| Procedimientos Generales | | | | | |
| 1 | Elaboración de cédulas analíticas | | | | |
| 2 | Redacción de hojas de hallazgos | | | | |

Elaborado por: Toasa (2022)

Fase II

Ejecución de auditoría

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

3.2. Ejecución de auditoría

| Información de la empresa | |
|------------------------------|---|
| Nombre de la empresa: | Maya Autos Cía. Ltda. |
| Tipo de auditoría: | Control Interno |
| Componente auditado: | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gerencia General • Departamento administrativo • Departamento de ventas |
| Periodo auditado: | 2022 |

| INDICE | | |
|-------------------------------|-------------|--|
| Ejecución de auditoría | B | Gerencia General |
| | B.1. | Cédula analítica: Evaluación control interno por método grafico |
| | H.H. | Hoja de hallazgo |
| | B.2. | Cédula analítica: Cuestionario de control interno – método COSO |
| | B.3. | Cédula analítica: matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo |
| | H.H. | Hoja de hallazgo |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| Ejecución de auditoría | C | Departamento Administrativo |
|-------------------------------|-------------|--|
| | C.1. | Cédula analítica: Evaluación control interno por método grafico |
| | H.H | Hoja de hallazgo |
| | C.2. | Cédula analítica: Cuestionario de control interno – método COSO |
| | C.3. | Cédula analítica: matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo |
| | H.H | Hoja de hallazgo |

| Ejecución de auditoría | D | Departamento de Ventas |
|-------------------------------|-------------|--|
| | D.1 | Cédula analítica: Evaluación control interno por método grafico |
| | H.H | Hoja de hallazgo |
| | D.2. | Cédula analítica: Cuestionario de control interno – método COSO |
| | D.3. | Cédula analítica: matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo |
| | H.H | Hoja de hallazgo |

Equipo de auditoría

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| Nombre | Iniciales | Cargo | Participación |
|-----------------------------------|-----------|------------|---------------|
| Bertha Jeaneth Sánchez Herrera | BJSH | Supervisor | 40% |
| Milton Byron Toasa Zumbana | MBTZ | Senior | 60% |

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: GERENCIA GENERAL

EVALUACION DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTOS

PERIODO AÑO 2022

OBJETIVOS

1. Verificar el cumplimiento de los procesos aplicados por la gerencia general
2. Obtener evidencia que sustente a los hallazgos de auditoría
- 3.

| N. | PROCEDIMIENTOS | REF P/T | TECNICAS DE AUDITORÍA | ELABORADO POR: | FECHA |
|--------------------------------------|--|-------------|-----------------------------|-------------------|----------------|
| Procedimiento de cumplimiento | | | | | |
| 1 | Aplicación del método grafico para la verificación del cumplimiento de los procesos de los distintos departamentos | B.1. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 2 | Aplicar cuestionario de control interno, mediante el método COSO | B.2. | Investigación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 3 | Realizar la matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo | B.3. | Confirmación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 4 | Identificación de hallazgos de auditoría | H.H. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| Procedimientos Generales | | | | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

-
- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1 | Elaboración de cédulas analíticas |
|---|-----------------------------------|
-
- | | |
|---|---------------------------------|
| 2 | Redacción de hojas de hallazgos |
|---|---------------------------------|
-

Elaborado por: Toasa. M (2022)

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

GERENCIA GENERAL

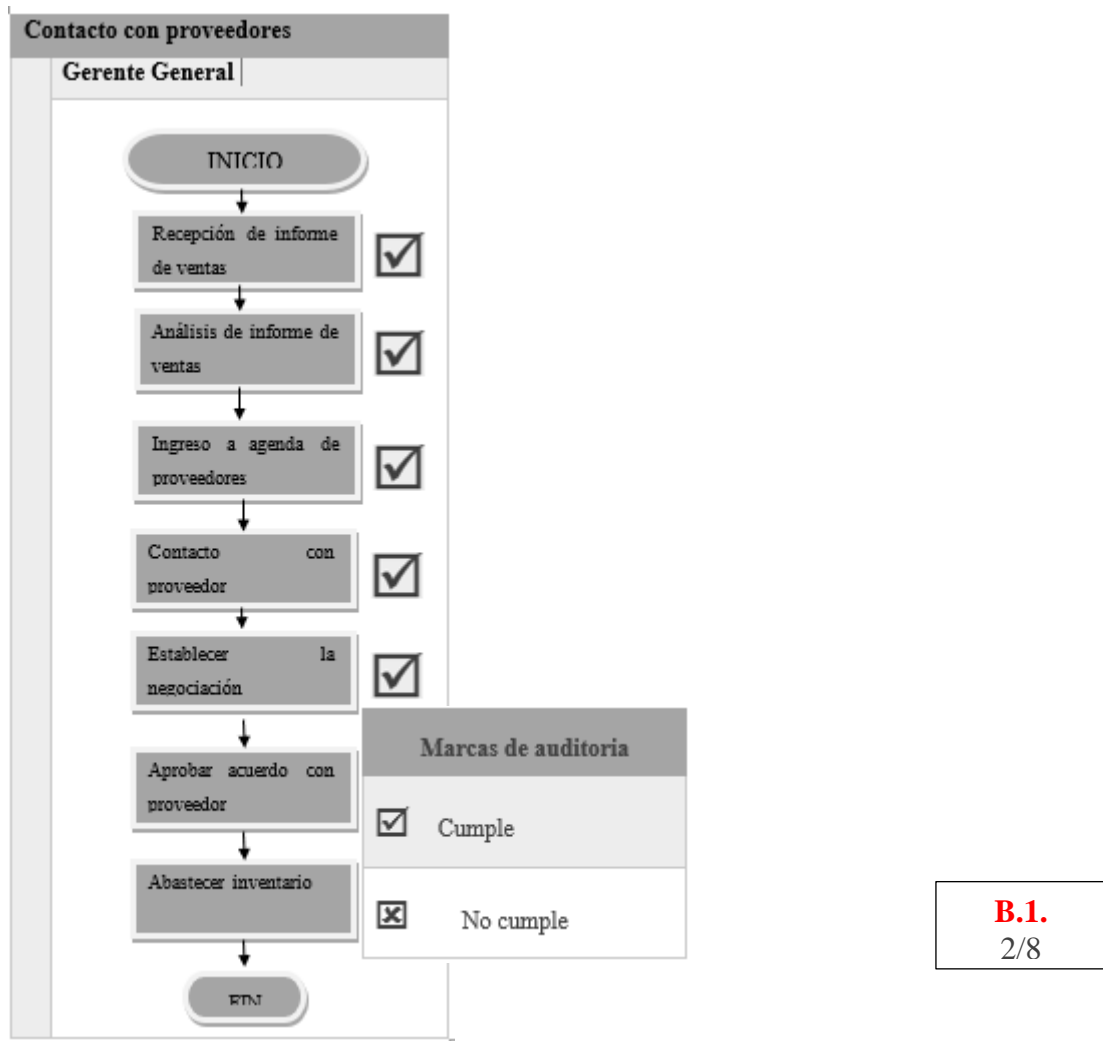
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: GERENCIA - OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|--|
| AREA | Gerencia General |
| PROCEDIMIENTO | Procedimientos de contacto con proveedores |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 27. Método gráfico Gerencia General



Conclusión

Al finalizar la Observación e inspección al proceso de contacto con proveedores, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando la revisión del informe de ventas, debido a que permite saber cuál es el producto más demandado y conocer a cuál proveedor se solicitara el abastecimiento de este producto.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

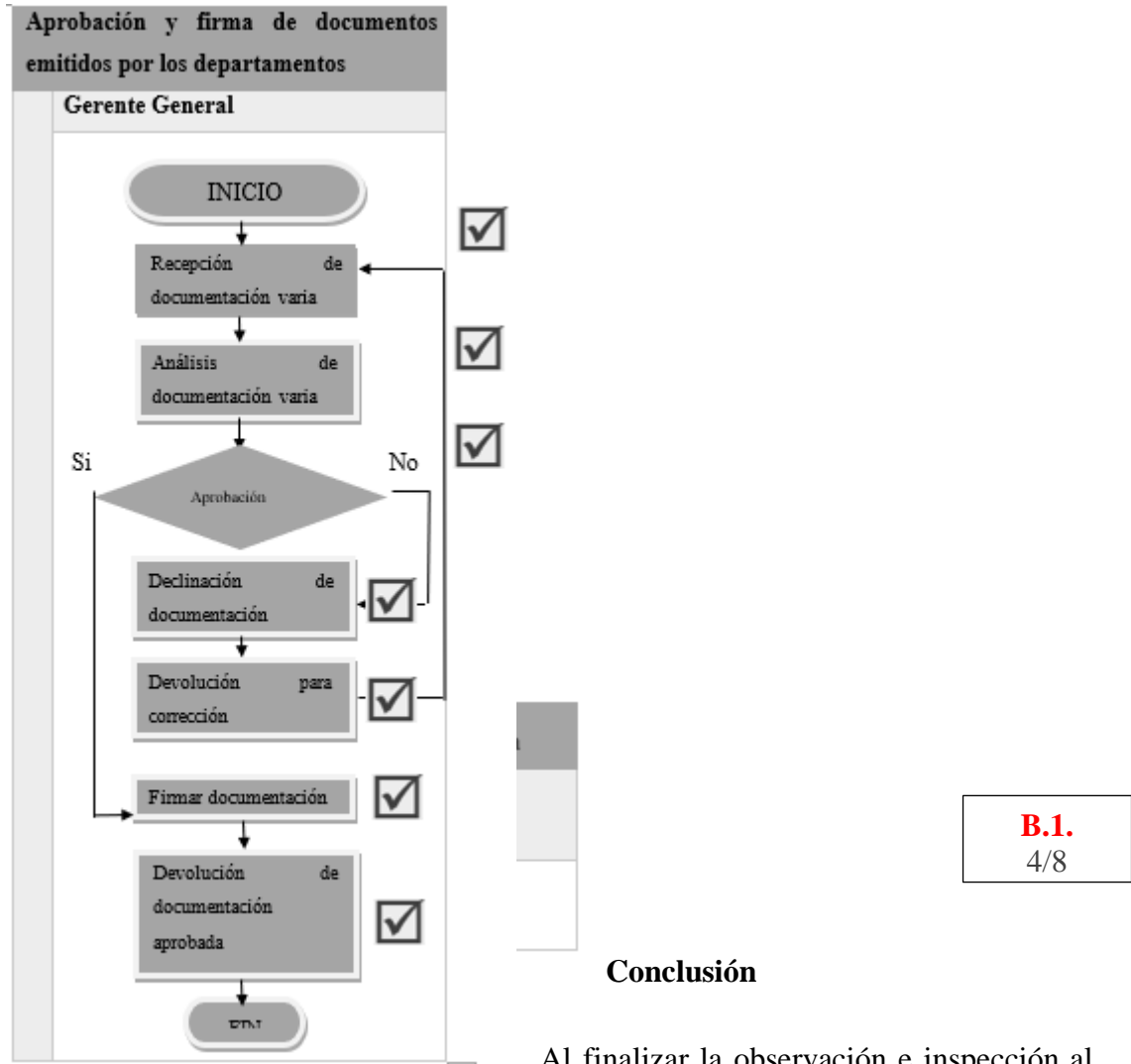
GERENCIA GENERAL

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: GERENCIA - OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|---|
| AREA | Gerencia General |
| PROCEDIMIENTO | Procedimientos de aprobación y firma de documentos emitidos por los departamentos |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

Ilustración 28. Método gráfico Gerencia General



Al finalizar la observación e inspección al proceso de aprobación y firma de documentos emitidos por los departamentos, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso resaltando la aprobación de la documentación para evitar así posibles problemáticas legales o con los clientes.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

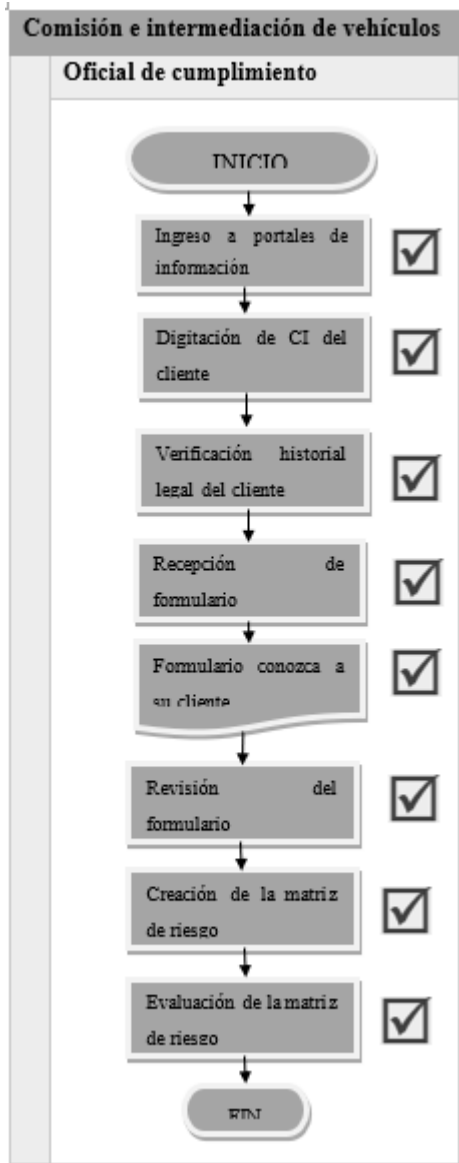
GERENCIA GENERAL

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: GERENCIA - OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

| 2. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|--|
| AREA | Gerencia General - Oficial de cumplimiento |
| PROCEDIMIENTO | Procedimientos en la Comisión e intermediación de Vehículos: |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

Ilustración 29. Método gráfico oficial de cumplimiento



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

B.1.
6/8

| Marcas de auditoria | |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cumple |
| <input checked="" type="checkbox"/> | No cumple |

Conclusión

Al finalizar la Observación e inspección al proceso de Procedimientos en la Comisión e intermediación de Vehículos, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando la realización de la matriz de riesgos para evitar el lavado de activos, realizado por parte del oficial de cumplimiento.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

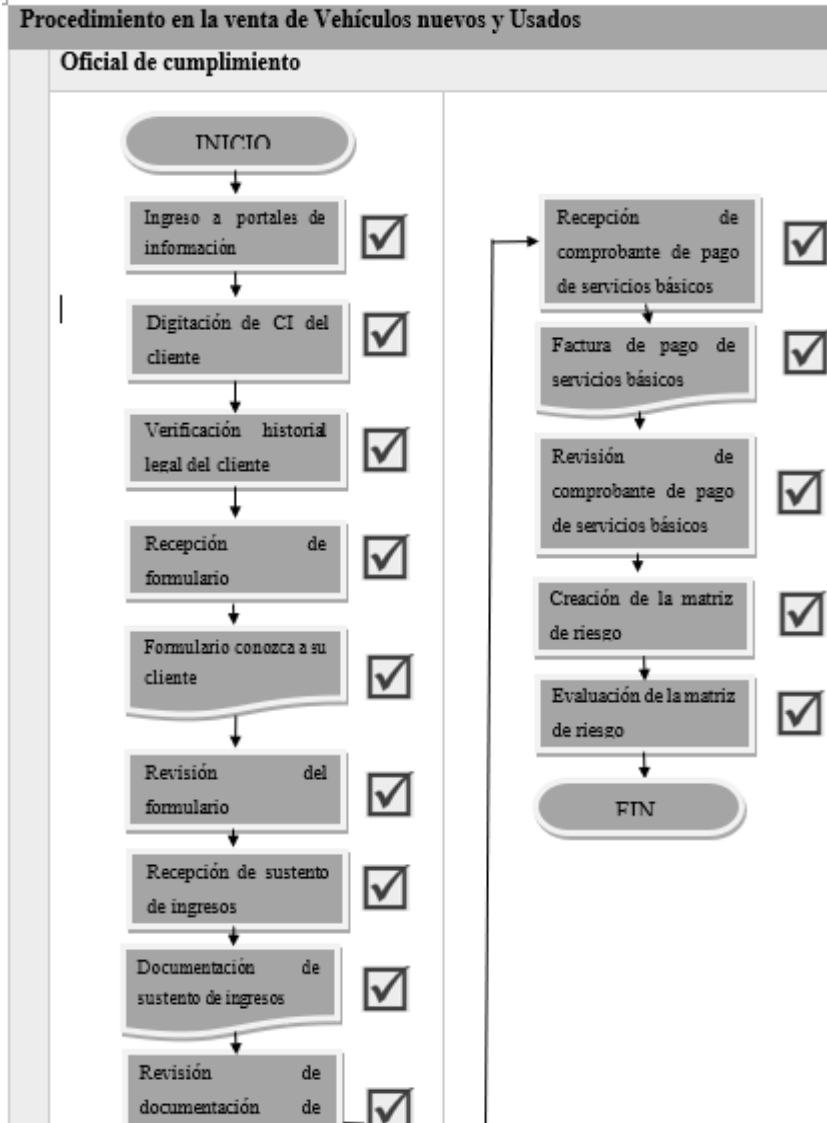
GERENCIA GENERAL

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: GERENCIA - OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|---|
| AREA | Gerencia General - Oficial de cumplimiento |
| PROCEDIMIENTO | Procedimientos en la venta de Vehículos nuevos y usados |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

Ilustración 30. Método gráfico Oficial de cumplimiento



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

B.1.
8/8

| Marcas de auditoria | |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cumple |
| <input checked="" type="checkbox"/> | No cumple |

Conclusión

Al finalizar la Observación e inspección al proceso de Procedimientos en la venta de Vehículo nuevo y usado, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando revisión de la documentación del cliente para evitar el lavado de activos, realizado por parte del oficial de cumplimiento.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| |
|--------------------|
| B.2. 9/9 |
|--------------------|

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

GERENCIA GENERAL

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

**CÉDULA ANALITICA: CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO –
 COSO (GERENCIA GENERAL)**

AÑO 2022

Tabla 11: Cuestionario de control interno COSO (Gerencia General)

| Componente | # | Principio | Pregunta | Si | No | Observación |
|----------------------------|----------|-----------|--|----------|----|-------------|
| Ambiente de control | 1 | 1 | ¿Determina los principios y valores éticos que rigen a la institución? | X | | |
| | 2 | 1 | ¿Difunde y demuestra con ejemplo propio los principios y valores éticos en la institución? | X | | |
| | 3 | 2 | ¿Evalúa los principios y valores éticos al personal? | X | | |
| | 4 | 2 | ¿Participa en la supervisión del control interno en la institución? | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|------------------------------|-----------|----------|---|----------|--|--------------------|
| | 5 | 3 | ¿Determina una estructura de organización en la institución? | X | | |
| | 6 | 3 | ¿Evalúa la funcionalidad de la estructura organizacional? | X | | |
| | 7 | 3 | ¿Establece las normativas y procedimientos que debe seguir el personal? | X | | B.2. 9/9 |
| | 8 | 3 | ¿Determina el perfil de los colaboradores alineado con los objetivos planteados? | X | | |
| | 9 | 4 | ¿Establece actividades e incentivos para retener a sus colaboradores y mantenerlos competentes? | X | | |
| | 10 | 5 | ¿Cumple con el control interno institucional establecido? | X | | |
| Evaluación de riesgos | 11 | 6 | ¿Socializa los objetivos que la institución busca alcanzar? | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|--|----------|--|--------------------|
| | 12 | 6 | ¿Define de manera clara los objetivos de la institución? | X | | |
| | 13 | 6 | ¿Participa en la identificación y la evaluación de los posibles riesgos? | X | | |
| | 14 | 7 | ¿Analiza la posible ocurrencia de los riesgos? | X | | |
| | 15 | 7 | ¿Analiza el posible impacto que pueden ocasionar los riesgos a ocurrir? | X | | |
| | 16 | 8 | ¿Considera la posible incidencia de fraude en la institución? | X | | |
| | 17 | 8 | ¿Conoce el protocolo a seguir en caso de presencia la institución un fraude? | X | | B.2. 9/9 |
| | 18 | 9 | ¿Propone cambios en el control interno con la finalidad de un mejor actuar con respecto a los riesgos y objetivos? | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|--|----------|--|--|
| Actividades de control | 19 | 10 | ¿Apoya e incentiva a los demás departamentos con la mitigación de riesgos? | X | | |
| | 20 | 10 | ¿Participa en la elaboración del manual de procedimientos? | X | | |
| | 21 | 10 | ¿Promueve la actualización periódica del manual de procedimientos ajustándose a los objetivos? | X | | |
| | 22 | 11 | ¿Promueve el buen uso de la tecnología en la institución? | X | | |
| | 23 | 11 | ¿Promueve una capacitación en cuanto a seguridad informática? | X | | |
| | 24 | 11 | ¿Aprueba la inversión en cuanto a la seguridad informática? | X | | |
| | 25 | 12 | ¿Establece actividades de control en las normas de la institución? | X | | |



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|----|----|--|---|--|--------------------|
| | 26 | 12 | ¿Certifica la implementación de normas control y aplicación? | X | | |
| Información y comunicación Supervisión y monitoreo | 27 | 13 | ¿Facilita la generación de información confiable? | X | | B.2. 9/9 |
| | 28 | 13 | ¿Garantiza que la información generada sea de manera oportuna? | X | | |
| | 29 | 13 | ¿Utiliza información verídica y confiable para el desempeño de sus funciones? | X | | |
| | 30 | 14 | ¿Verifica que la información llegue a todos los departamentos que la necesitan? | X | | |
| | 31 | 14 | ¿Propone la implementación de sistemas de comunicación? | X | | |
| | 32 | 14 | ¿Prioriza la difusión de los objetivos y la misión de la institución dentro de la misma? | X | | |
| | 33 | 15 | ¿Permite la difusión de información específica | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|--|----------|--|--|--------------------|
| | | | para externos a la institución? | | | | B.2. 4/8 |
| | 34 | 15 | ¿Garantiza la emisión de información verídica para los grupos externos a la institución? | X | | | |
| | 35 | 15 | ¿Garantiza la protección de datos personales, tanto de colaboradores internos como de grupos externos? | X | | | |
| Supervisión y monitoreo | 36 | 16 | ¿Promueve la realización de evaluaciones para la verificación de la funcionalidad del control interno? | X | | | B.2. 9/9 |
| | 37 | 17 | ¿Aplica medias correctivas sobre las falencias presentadas en el control interno? | X | | | |

Elaborado por: Toasa, M (2022)

| Marcas de auditoría | |
|---|-----------|
|  | Cumple |
|  | No cumple |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

B.2.
9/9

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

GERENCIA GENERAL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CÉDULA ANALITICA: MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
INHERENTE**

AÑO 2022

Tabla 12: Matriz de nivel de confianza y riesgo inherente de Gerencia General

| Componente | # | Principio | Pregunta | Si | No | Total |
|-------------------|----------|------------------|-----------------|-----------|-----------|--------------|
|-------------------|----------|------------------|-----------------|-----------|-----------|--------------|

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|----------------------------|----------|----------|---|----------|--------------------|----------|
| Ambiente de control | 1 | 1 | ¿Determina los principios y valores éticos que rigen a la institución? | X | | 1 |
| | 2 | 1 | ¿Difunde y demuestra con ejemplo propio los principios y valores éticos en la institución? | X | | 1 |
| | 3 | 2 | ¿Evalúa los principios y valores éticos al personal? | X | | 1 |
| | 4 | 2 | ¿Participa en la supervisión del control interno en la institución? | X | | 1 |
| | 5 | 3 | ¿Determina una estructura de organización en la institución? | X | | 1 |
| | 6 | 3 | ¿Evalúa la funcionalidad de la estructura organizacional? | X | | 1 |
| | 7 | 3 | ¿Establece las normativas y procedimientos que debe seguir el personal? | X | B.2. 9/9 | 1 |
| | 8 | 3 | ¿Determina el perfil de los colaboradores alineado con los objetivos planteados? | X | | 1 |
| | 9 | 4 | ¿Establece actividades e incentivos para retener a sus colaboradores y mantenerlos competentes? | X | | 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|--|----------|--|----------|
| | 10 | 5 | ¿Cumple con el control interno institucional establecido? | X | | 1 |
| Evaluación de riesgos | 11 | 6 | ¿Socializa los objetivos que la institución busca alcanzar? | X | | 1 |
| | 12 | 6 | ¿Define de manera clara los objetivos de la institución? | X | | 1 |
| | 13 | 6 | ¿Participa en la identificación y la evaluación de los posibles riesgos? | X | | 1 |
| | 14 | 7 | ¿Analiza la posible ocurrencia de los riesgos? | X | | 1 |
| | 15 | 7 | ¿Analiza el posible impacto que pueden ocasionar los riesgos a ocurrir? | X | | 1 |
| | 16 | 8 | ¿Considera la posible incidencia de fraude en la institución? | X | | 1 |
| | 17 | 8 | ¿Conoce el protocolo a seguir en caso de presencia la institución un fraude? | X | | 1 |
| | 18 | 9 | ¿Propone cambios en el control interno con la finalidad de un mejor actuar con respecto a los riesgos y objetivos? | X | | 1 |
| Actividades de control | 19 | 10 | ¿Apoya e incentiva a los demás departamentos con la mitigación de riesgos? | X | | 1 |

B.2.
9/9

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|--|----------|--|----------|
| | 20 | 10 | ¿Participa en la elaboración del manual de procedimientos? | X | | 1 |
| | 21 | 10 | ¿Promueve la actualización periódica del manual de procedimientos ajustándose a los objetivos? | X | | 1 |
| | 22 | 11 | ¿Promueve el buen uso de la tecnología en la institución? | X | | 1 |
| | 23 | 11 | ¿Promueve una capacitación en cuanto a seguridad informática? | X | | 1 |
| | 24 | 11 | ¿Aprueba la inversión en cuanto a la seguridad informática? | X | | 1 |
| | 25 | 12 | ¿Establece actividades de control en las normas de la institución? | X | | 1 |
| | 26 | 12 | ¿Certifica la implementación de normas control y aplicación? | X | | 1 |
| Información y comunicación Supervisión y monitoreo | 27 | 13 | ¿Facilita la generación de información confiable? | X | | 1 |
| | 28 | 13 | ¿Garantiza que la información generada sea de manera oportuna? | X | | 1 |
| | 29 | 13 | ¿Utiliza información verídica y confiable para el desempeño de sus funciones? | X | | 1 |


"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | | |
|--------------------------------|----|--------------|--|---|--|--------------------|--------------|
| | 30 | 14 | ¿Verifica que la información llegue a todos los departamentos que la necesitan? | X | | 1 | |
| | | | | | | B.2. 9/9 | |
| | 31 | 14 | ¿Propone la implementación de sistemas de comunicación? | X | | 1 | |
| | 32 | 14 | ¿Prioriza la difusión de los objetivos y la misión de la institución dentro de la misma? | X | | 1 | |
| | 33 | 15 | ¿Permite la difusión de información específica para externos a la institución? | X | | 1 | |
| | 34 | 15 | ¿Garantiza la emisión de información verídica para los grupos externos a la institución? | X | | 1 | |
| | 35 | 15 | ¿Garantiza la protección de datos personales, tanto de colaboradores internos como de grupos externos? | X | | 1 | |
| Supervisión y monitoreo | 36 | 16 | ¿Promueve la realización de evaluaciones para la verificación de la funcionalidad del control interno? | X | | 1 | |
| | 37 | 17 | ¿Aplica medias correctivas sobre las falencias presentadas en el control interno? | X | | 1 | |
| | | TOTAL | | | | | 37/37 |

Elaborado por: Toasa. M (2022)

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES




| |
|-------------|
| B.3. |
| 1/1 |

| Ponderación Total | Calificación Total | Nivel de confianza | de Nivel de Riesgo | de Semáforo nivel de confianza | Enfoque de auditoría |
|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|-------------------------|
| 37 | 37 | 100% | 100% |  | Enfoque de cumplimiento |

Nivel de confianza= $((CT \times 100)/PT)$ Nivel de riesgo = 100% - NC

Nivel de confianza= $((37 \times 100)/37)$ Nivel de riesgo = 100% - 100%

Nivel de confianza= 100.00 % Nivel de riesgo = 0%

| Nivel de confianza | | |
|--|---|---|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
|  5% - 50% |  51% - 75% |  76% - 95% |
| 95% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

Posterior al análisis de cuestionario de control interno aplicado a la gerencia de la empresa llegamos a la conclusión que el 0% corresponde al nivel de riesgo del control y el 100% corresponde al nivel de confianza. El enfoque de auditoría realizado se concluyó un nivel de riesgo muy bajo, por consecuencia se encuentra en estado optimo.

Se aplicó la auditoría de control interno a la gerencia de la empresa, usando el método COSO, en base a las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, adicional, se realizado las evaluaciones control interno a los procesos generales de este departamento.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

MAYA UTOS CÍA. LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTOS

PERIODO AÑO 2022

OBJETIVOS

1. Verificar el cumplimiento de los procesos aplicados por el departamento administrativo
2. Obtener evidencia que sustente a los hallazgos de auditoría
- 3.

| N. | PROCEDIMIENTOS | REF P/T | TECNICAS DE AUDITORÍA | ELABORADO POR: | FECHA |
|--------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Procedimiento de cumplimiento | | | | | |
| 1 | Aplicación del método grafico para la verificación del cumplimiento de los procesos de los distintos departamentos | C.1. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 2 | Aplicar cuestionario de control interno, mediante el método COSO | C.2. | Investigación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 3 | Realizar la matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo | C.3. | Confirmación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 4 | Identificación de hallazgos de auditoría | H.H. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| Procedimientos Generales | | | | | |
| 1 | Elaboración de cédulas analíticas | | | | |
| 2 | Redacción de hojas de hallazgos | | | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: CONTADOR GENERAL

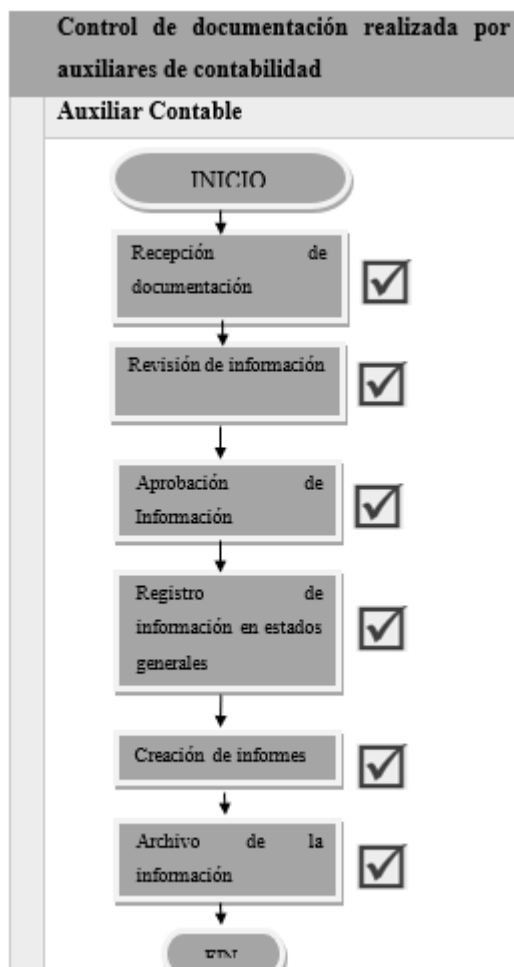
| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|---|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Control de documentación realizada por auxiliares de contabilidad |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 31. Método gráfico Departamento Administrativo

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| Marcas de auditoria | |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cumple |
| <input checked="" type="checkbox"/> | No cumple |



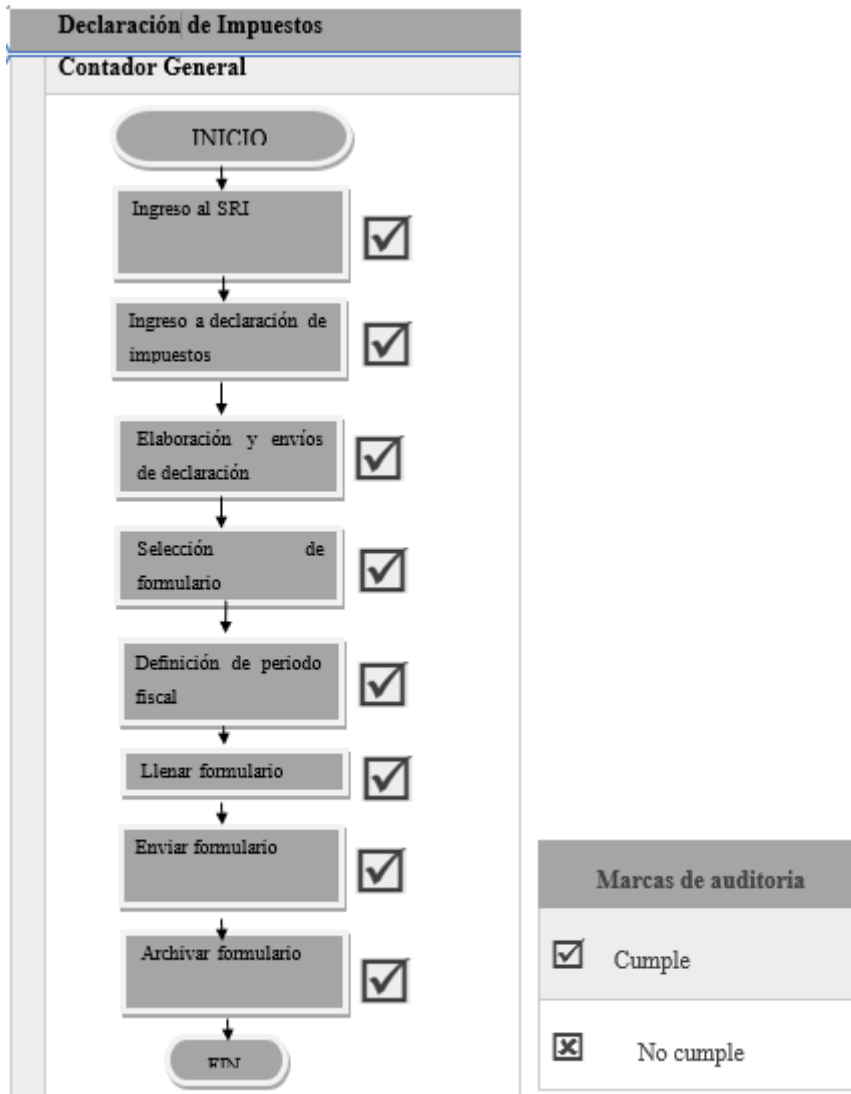
Conclusión

Al finalizar la Observación e inspección al proceso de control de documentación realizada por auxiliares de contabilidad se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando el registro de la información en estados generales para así lograr emitir los informes a superiores y conocer la situación de la empresa

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: CONTADOR GENERAL

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------|-----------------------------|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Declaración de impuestos |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Contable |

Ilustración 32. Método gráfico Departamento Administrativo



Conclusión

Al finalizar la Observación e inspección al proceso de declaración de impuestos, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando el llenado del formulario, debido a que ahí se percibe los ingresos y la cantidad que la empresa debe declarar al SRI.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

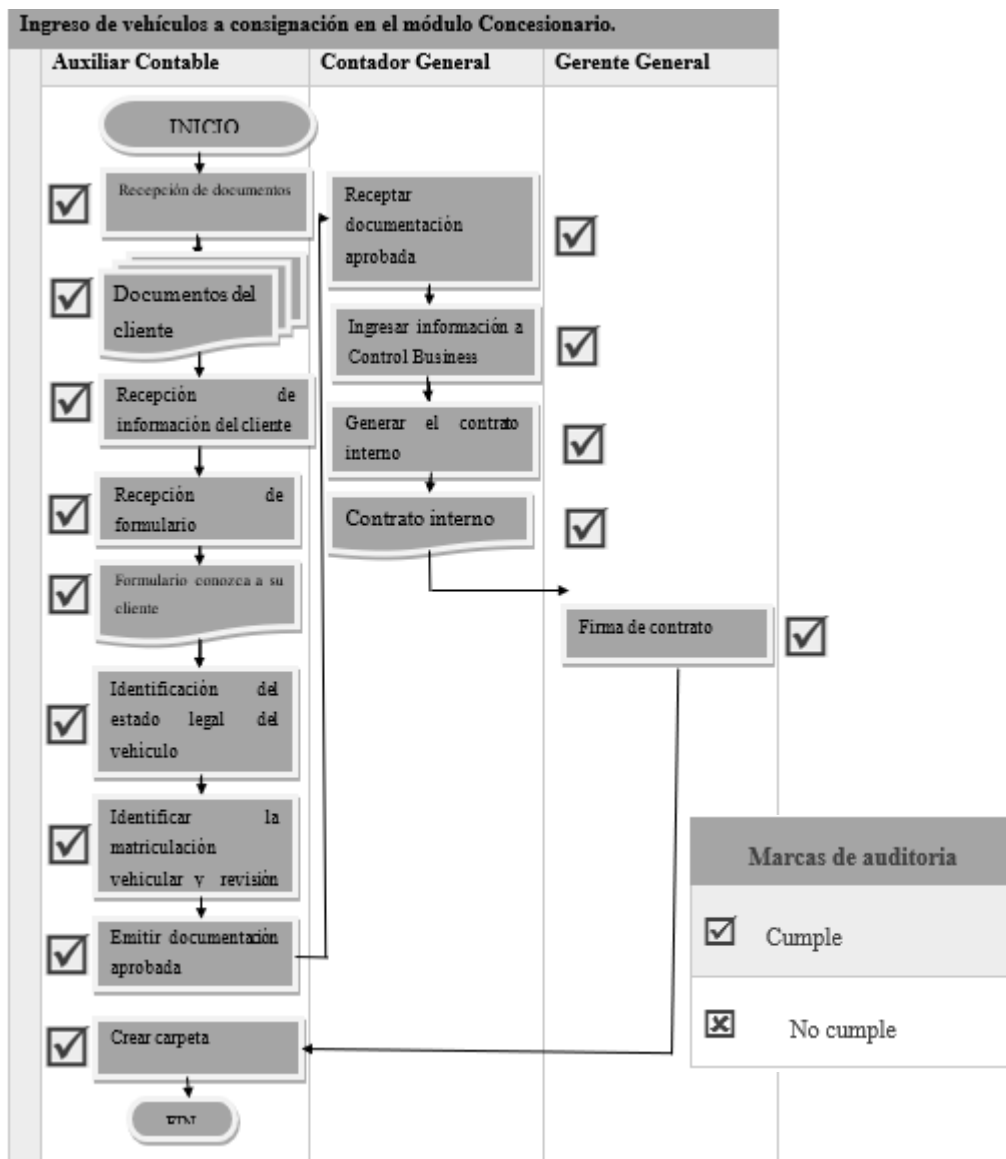
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 1 Y 2

| 2. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|---|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Ingreso de vehículos a consignación en el módulo Concesionario: |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

Ilustración 33. Método gráfico Departamento Administrativo



Conclusión

Al finalizar la Observación e inspección al proceso de ingreso de vehículo a consignación en el módulo concesionario, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando revisión de la documentación del cliente y el estado legal del vehículo para evitar problemáticas legales futuras y pérdida de confianza por parte del futuro adquiriente del vehículo

. MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

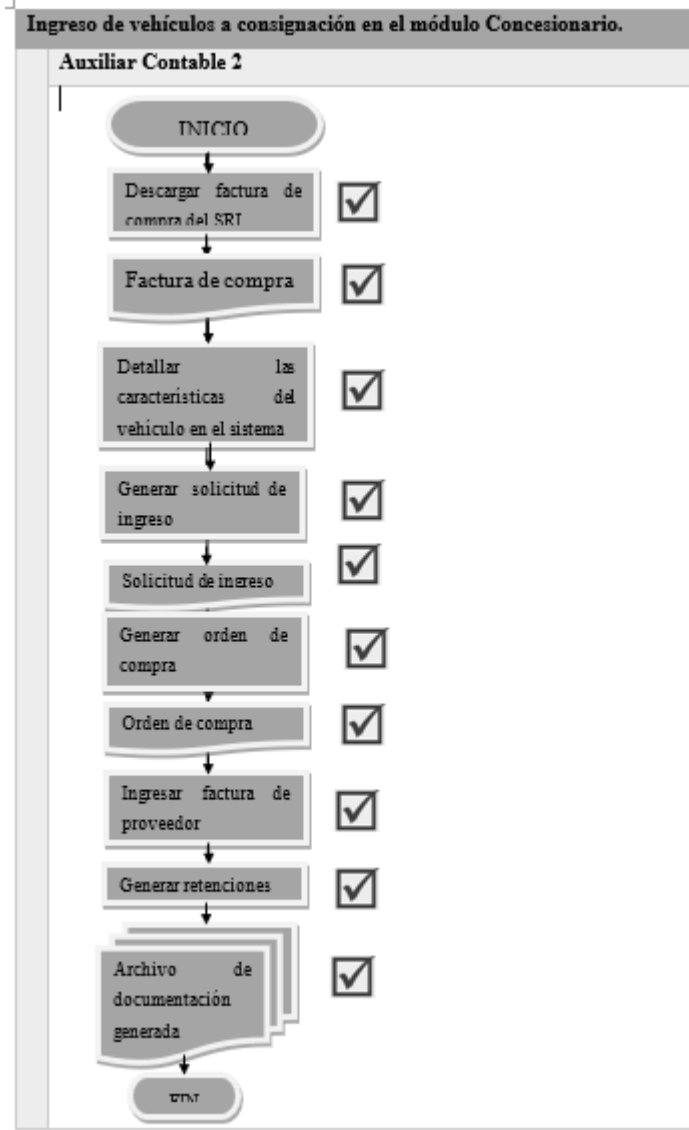
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 1 Y 2

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------|---|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Ingresar los vehículos nuevos comprados de un proveedor al módulo concesionario y ponerlo a la venta en el establecimiento: |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

Ilustración 34. Método gráfico Departamento Administrativo



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| Marcas de auditoría | |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cumple |
| <input checked="" type="checkbox"/> | No cumple |

C.1.
8/23

Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de Ingreso de Vehículos Nuevos en el módulo concesionario y módulo compras, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando revisión de la documentación del cliente y el estado legal del vehículo para evitar problemáticas legales futuras y pérdida de confianza por parte del futuro adquirente del vehículo

. MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

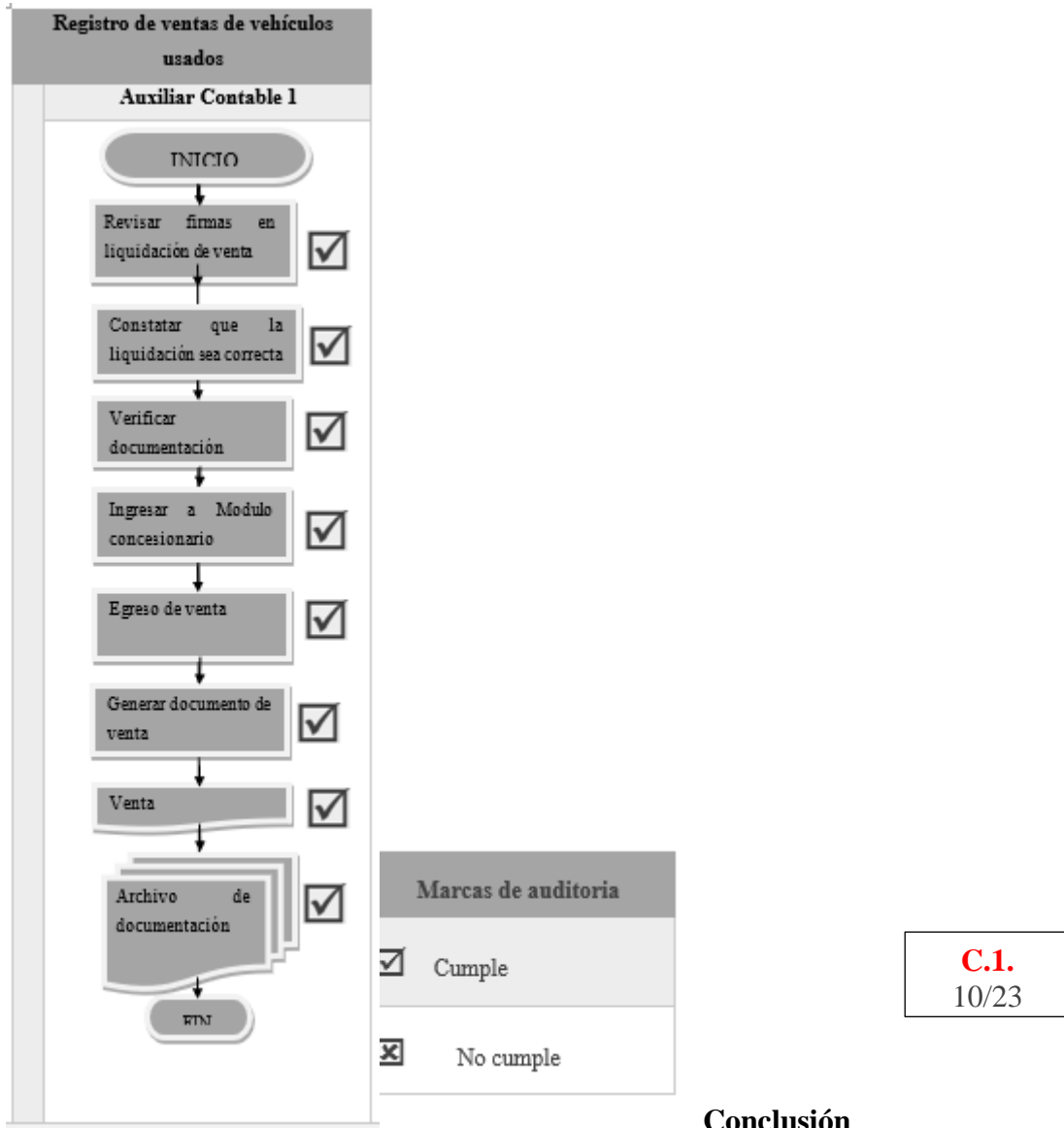
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 1 Y 2

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------|--|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Registro de ventas de vehículos usados |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 35. Método gráfico Departamento Administrativo



Al finalizar la observación e inspección al proceso de Registro de ventas de vehículos usados, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando la constatación de la emisión correcta de la liquidación y la generación de un documento que respalda la venta para evitar posibles problemas legales y discrepancia en el stock de la empresa.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

. MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

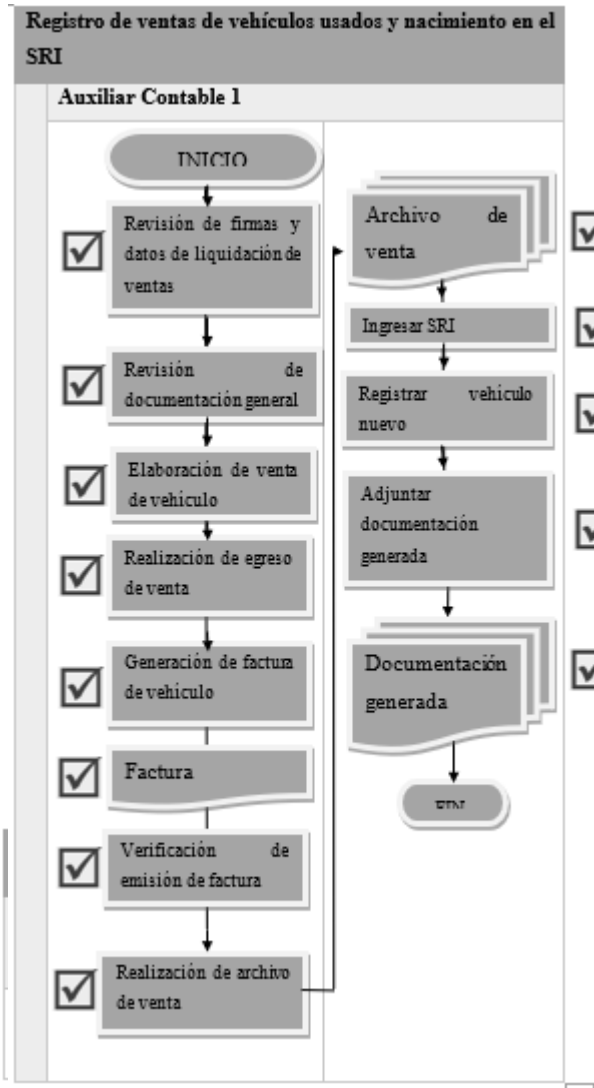
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 1 Y 2

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------|---|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Registro de ventas de vehículos usados y nacimiento en el SRI |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 36. Método gráfico Departamento Administrativo



C.1.
12/23

Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de Registro de ventas de vehículos usados y nacimiento en el SRI, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, resaltando la revisión de toda la documentación general, la emisión del comprobante de venta del vehículo y el registro del vehículo en el SRI, para así evitar posibles problemas legales y tributarios.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

C.1.
13/23

. MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 1 Y 2

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|--|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Generar archivo de compras y ventas para la elaboración mensual de impuestos |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Contable |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 37. Método gráfico Departamento Administrativo

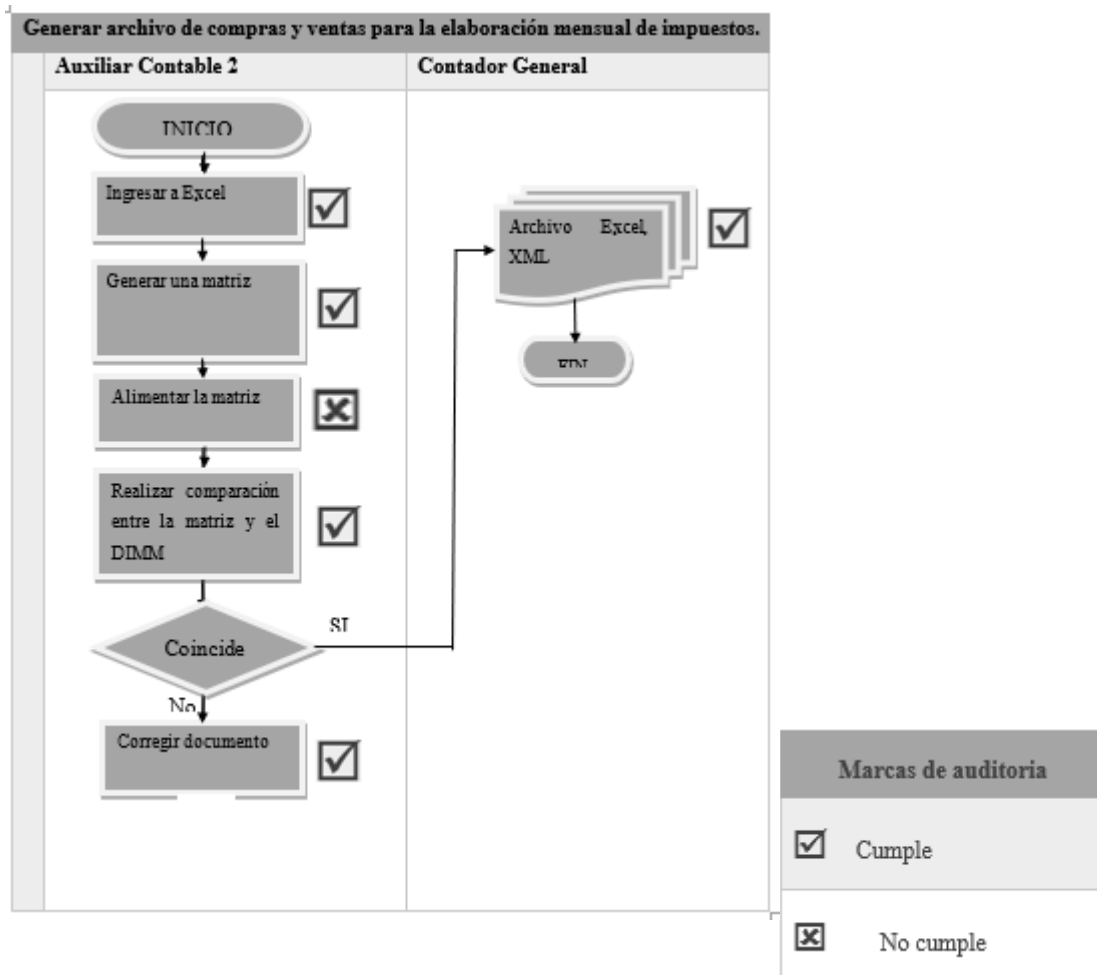


Tabla 13. Hoja de hallazgos - Generar archivo de compras y ventas para la elaboración mensual de impuestos

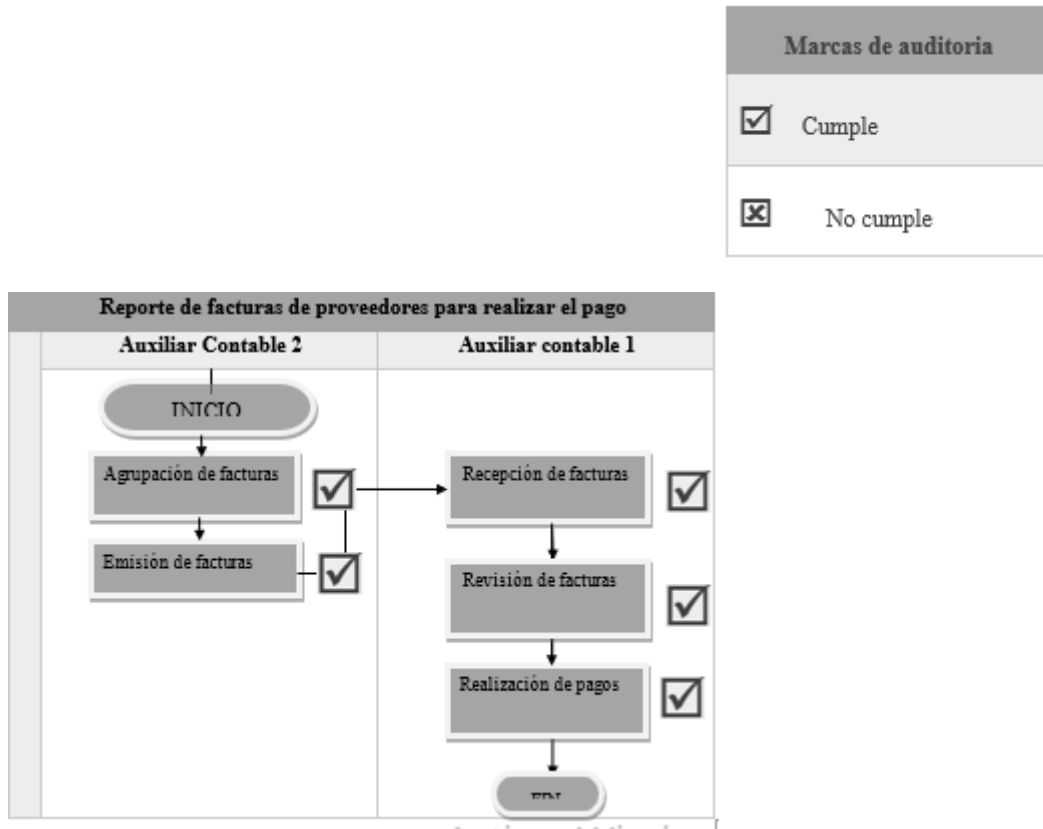
| CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|--|--|--|--|---|
| <p>La alimentación de la matriz de Excel no se realiza de manera diaria</p> | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 13</p> <p>La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno</p> | <p>La polifuncionalidad de los miembros de la organización no permite un registro diario y eficiente de los movimientos contables durante el periodo de labor.</p> | <p>No tener la información al día, ni estar preparados para una intervención sorpresiva en la eficiencia del registro contable</p> | <p>Dirigido a gerencia y administrativo</p> <p>Se recomienda determinar de manera permanente los procesos que debe llevar al cabo cada miembro de la empresa para no intervenir en el proceso de registro</p> |

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 1 Y 2

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|--|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Reporte de facturas de proveedores para realizar el pago |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 38. Método gráfico Departamento Administrativo



Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de Reporte de facturas de proveedores para realizar el pago, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, revisión de las facturas a pagar para evitar errores que perjudiquen a la empresa.

| |
|----------------------|
| C.1. 15/23 |
|----------------------|

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 3

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|--|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Reporte de facturas de proveedores para realizar el pago |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

Ilustración 39. Método gráfico Departamento Administrativo

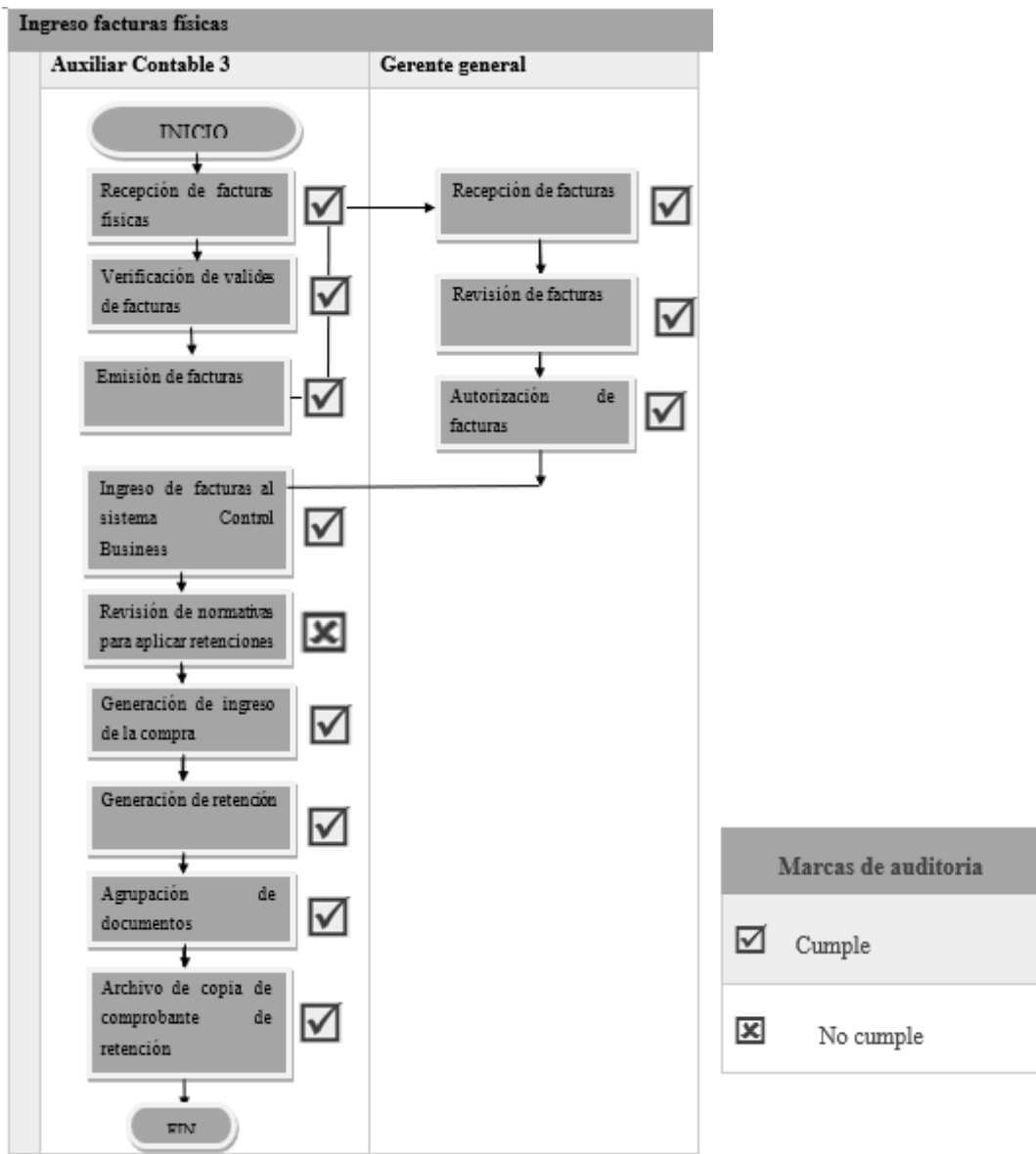


Tabla 14. Hoja de hallazgos - Reporte de facturas de proveedores para realizar el pago

| CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|---|--|---|---|--|
| <p>No se realiza la revisión de la normativa para la aplicación de retenciones.</p> | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 13</p> <p>La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno</p> | <p>El previo conocimiento y estudio de los auxiliares de contabilidad en el área de las retenciones, les permite asumir las retenciones que van a aplicar acorde a la empresa</p> | <p>Posible error en la aplicación de las retenciones acorde al tipo de empresa o sujeto que adquiriera el vehículo.</p> | <p>Dirigido administrativo Se recomienda siempre revisar la normativa de aplicación de retenciones.</p> |

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 3

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|----------------------------------|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Ingreso de facturas electrónicas |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 40. Método gráfico Departamento Administrativo

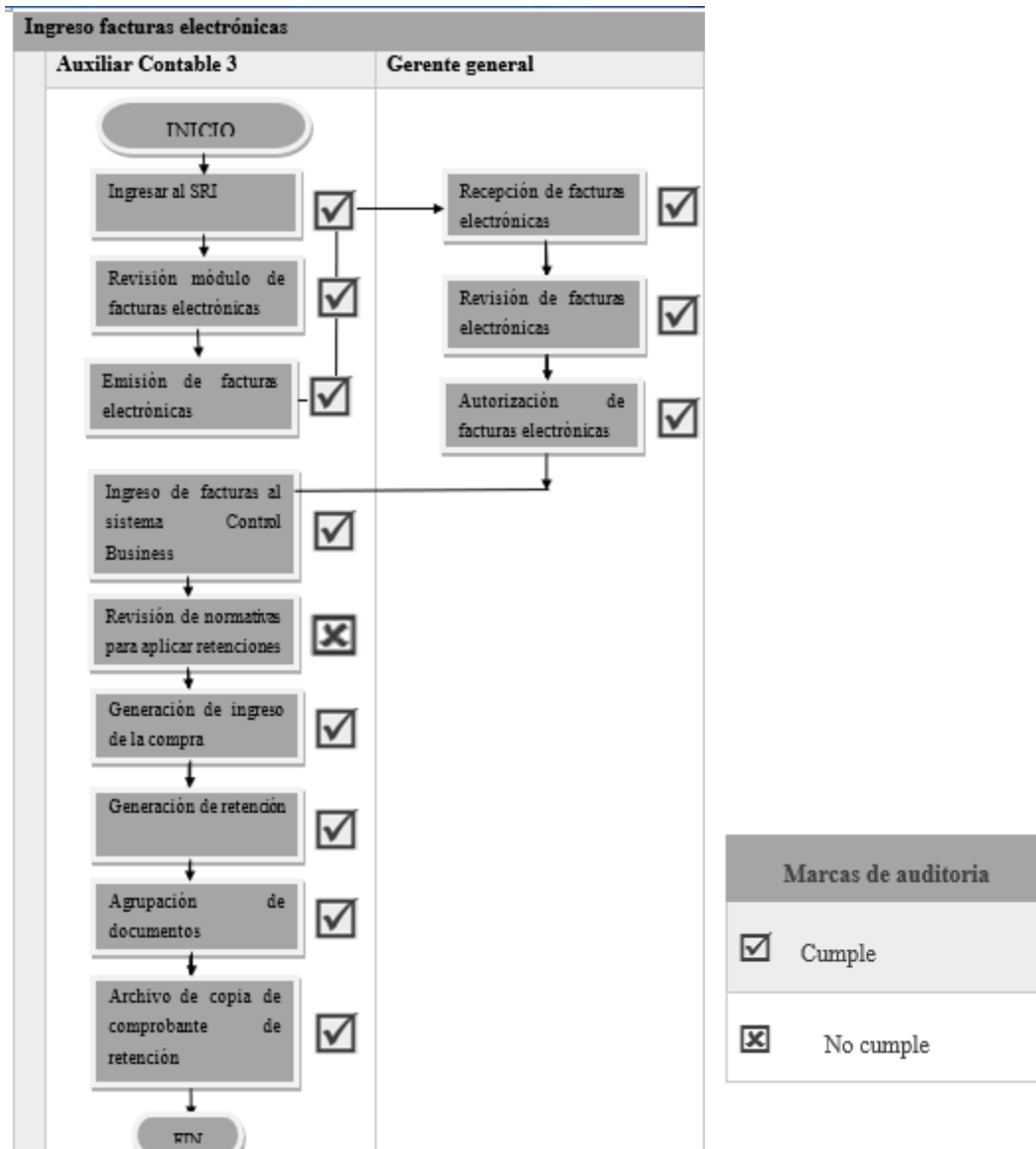


Tabla 15. Hoja de hallazgos – Ingreso facturas electrónicas.

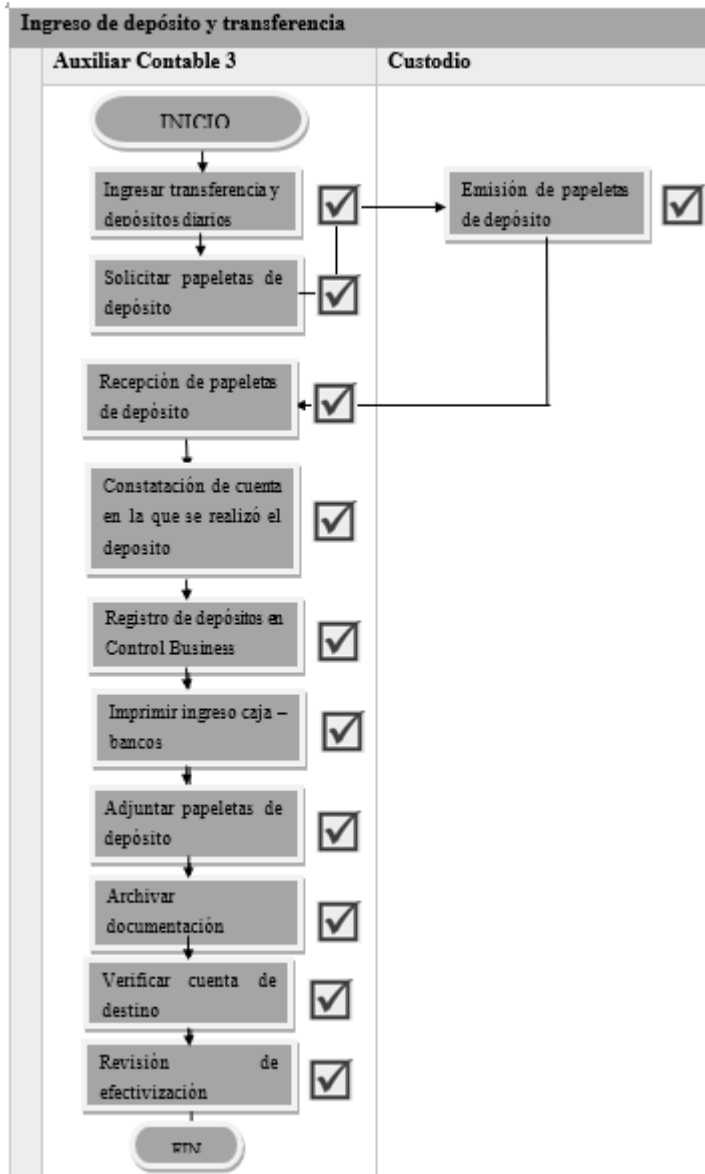
| CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|---|--|---|---|---|
| <p>No se realiza la revisión de la normativa para la aplicación de retenciones.</p> | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 13</p> <p>La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno</p> | <p>El previo conocimiento y estudio de los auxiliares de contabilidad en el área de las retenciones, les permite asumir las retenciones que van a aplicar acorde a la empresa</p> | <p>Posible error en la aplicación de las retenciones acorde al tipo de empresa o sujeto que adquiriera el vehículo.</p> | <p>Dirigido administrativo y gerencia.</p> <p>Se recomienda siempre revisar la normativa de aplicación de retenciones.</p> |

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 3

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Ingreso de depósito y transferencia |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Contable |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 41. Método gráfico Departamento Administrativo



Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de ingreso de depósito y transferencia, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, sobresaliendo la etapa de la constatación de la cuenta de depósito, para evitar posibles problemas legales y financieros a la empresa.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

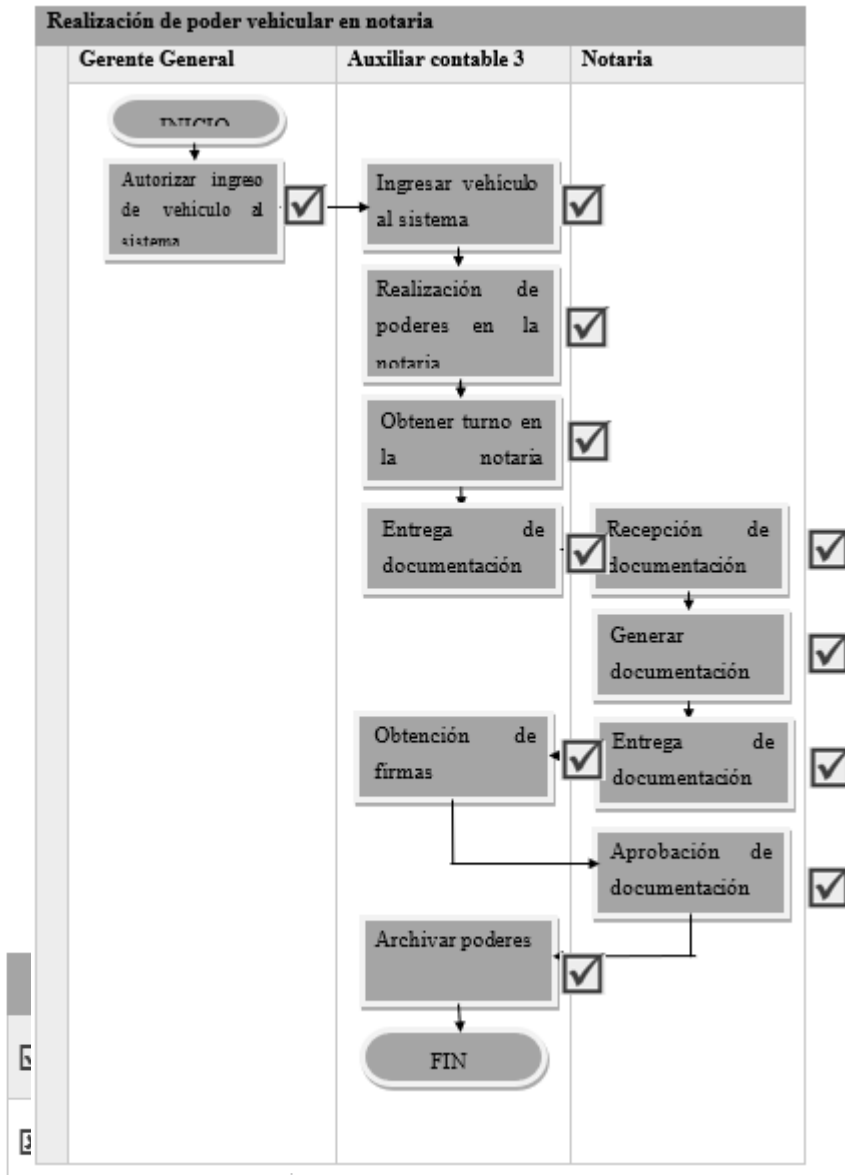
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 3

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|---|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Realización poder vehicular en la notaria |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 42. Método gráfico Departamento Administrativo



Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de realización de poder vehicular en la notaría, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, sobresaliendo la etapa de la Autorización del ingreso del vehículo y la realización de poderes en la notaría, para así prevenir posibles problemas con el cliente y el estado.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

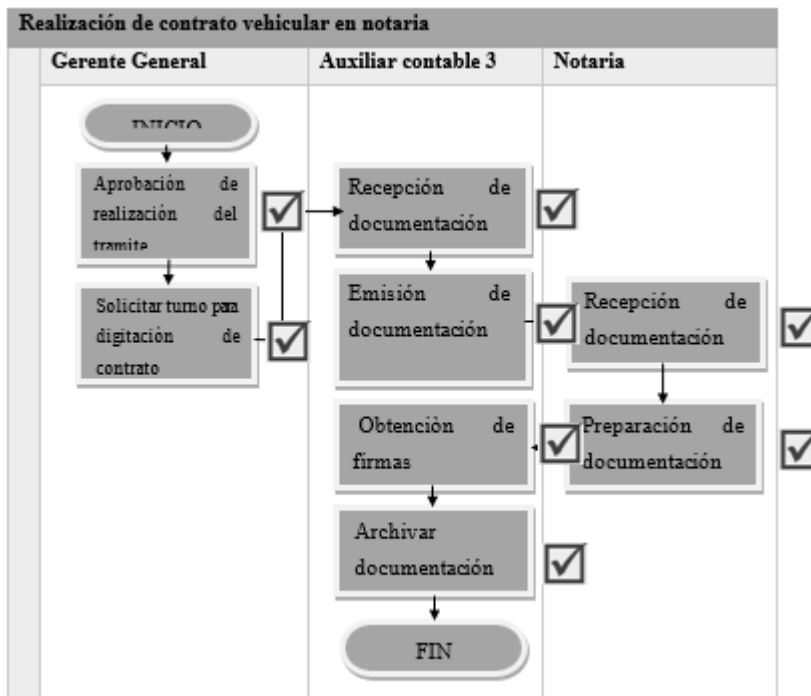
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 3

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------|--|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Realización de contrato vehicular en notaria |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

Ilustración 43. Método gráfico Departamento Administrativo



Marcas de auditoria

Cumple

No cumple

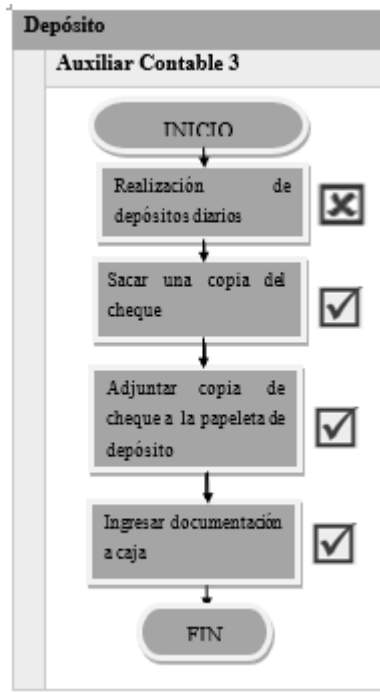
Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de realización de contrato vehicular en la notaría, se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, sobresaliendo la etapa de la aprobación de la realización del trámite por parte de la gerencia general y, para así prevenir posibles problemas con el cliente y y problemas legales a futuro.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: AUXILIAR CONTABLE 3

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------|----------------------------------|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Ingreso de facturas electrónicas |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Administrativo |

Ilustración 44. Método gráfico Departamento Administrativo



| Marcas de auditoria | |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cumple |
| <input checked="" type="checkbox"/> | No cumple |

Tabla 16. Hoja de hallazgos – Depósitos.

| CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|--|--|---|---|---|
| <p>No se realizan los depósitos de manera diaria.</p> | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 12</p> <p>La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.</p> | <p>Se espera la acumulación de un numero aleatorio de depósitos para así poder acercarse a realizarlos en el cuerpo financiero.</p> | <p>Posible error en cuanto a la realización de depósitos, montos erróneos, o problemas en la secuencia de los archivos de depósitos</p> | <p>Dirigido administrativo</p> <p>Se recomienda siempre supervisar que la realización de los depósitos sea diaria.</p> |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

**CÉDULA ANALITICA: CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO –
COSO (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)**

AÑO 2022

Tabla 17: Cuestionario de control interno COSO (Departamento Administrativo)

| Componente | # | Principio | Pregunta | Si | No | Observación |
|----------------------------|----------|------------------|--|-----------|-----------|--------------------|
| Ambiente de control | 1 | 1 | ¿Aplica los principios y valores éticos que rigen a la institución? | X | | |
| | 2 | 1 | ¿Difunde y promueve con ejemplo propio los principios y valores éticos en la institución a los demás colaboradores del departamento? | X | | |
| | 3 | 2 | ¿Participa en la evaluación de los principios y valores éticos al personal? | X | | |
| | 4 | 2 | ¿Participa en la supervisión del control interno en la institución? | X | | |
| | 5 | 3 | ¿Respeto la estructura de organización en la institución? | x | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|------------------------------|----|---|--|---|--|--------------------|
| | 6 | 3 | ¿Certifica la funcionalidad de la estructura organizacional? | X | | C.2. 2/9 |
| | 7 | 3 | ¿Cumple con las normativas y procedimientos que debe seguir el personal? | X | | |
| | 8 | 3 | ¿Cumple con el perfil alineado con los objetivos planteados? | X | | |
| | 9 | 4 | ¿Es participe de las actividades e incentivos brindados por la gerencia? | X | | |
| | 10 | 5 | ¿Cumple con el control interno institucional establecido? | X | | |
| Evaluación de riesgos | 11 | 6 | ¿Conoce los objetivos que la institución busca alcanzar? | X | | |
| | 12 | 6 | ¿Aporta con el cumplimiento de los objetivos de la institución? | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|--|----------|--|--------------------|
| | 13 | 6 | ¿Participa en la identificación y la evaluación de los posibles riesgos que presencia su departamento? | X | | |
| | 14 | 7 | ¿Analiza la posible ocurrencia de los riesgos en su departamento? | X | | |
| | 15 | 7 | ¿Analiza el posible impacto que pueden ocasionar los riesgos a ocurrir en su departamento? | x | | |
| | 16 | 8 | ¿Considera la posible incidencia de fraude en su departamento? | X | | C.2. 3/9 |
| | 17 | 8 | ¿Conoce el protocolo de su departamento en caso de un fraude? | X | | |
| | 18 | 9 | ¿Propone cambios en el control interno con la finalidad de un mejor actuar con respecto a los riesgos y objetivos? | X | | |
| Actividades de control | 19 | 10 | ¿Apoya e incentiva a su departamento con la mitigación de riesgos? | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----|----|--|---|--|--------------------|
| | 20 | 10 | ¿Participa en la elaboración del manual de procedimientos? | X | | |
| | 21 | 10 | ¿Participa la actualización periódica del manual de procedimientos de su departamento? | X | | |
| | 22 | 11 | ¿Promueve el buen uso de la tecnología en su departamento? | X | | |
| | 23 | 11 | ¿Participa en la capacitación en cuanto a seguridad informática? | X | | |
| | 24 | 11 | ¿Verifica la inversión que se aplica, en cuanto a la seguridad informática? | X | | |
| | 25 | 12 | ¿Participa en las actividades de control de las normas de la institución? | X | | |
| | 26 | 12 | ¿Certifica la implementación de normas control y aplicación? | X | | C.2. 4/9 |
| Información y comunicación | 27 | 13 | ¿Genera de información confiable en su departamento? | X | | |



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--|-----------|-----------|--|----------|----------|--|
| | 28 | 13 | ¿Garantiza que la información que genera es de manera oportuna? | X | | |
| | 29 | 13 | ¿Utiliza información verídica y confiable para el desempeño de su departamento? | X | | |
| | 30 | 14 | ¿Verifica que la información llegue a todos los departamentos que la necesitan? | X | | |
| | 31 | 14 | ¿Participa en el sistema de comunicación implementado? | X | | |
| | 32 | 14 | ¿Conoce los objetivos y la misión de la institución? | | X | La misión y la visión no se han establecido formalmente (👎) |
| | 33 | 15 | ¿Emite información específica para externos a la institución? | X | | |
| | 34 | 15 | ¿Garantiza que la información emitida es verídica para los grupos externos y para el resto | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|--|----------|--|--------------------|
| | | | de departamentos de la institución? | | | |
| | 35 | 15 | ¿Protege los datos personales, tanto de colaboradores internos como de grupos externos? | X | | C.2. 5/9 |
| Supervisión y monitoreo | 36 | 16 | ¿Participa en las evaluaciones para la verificación de la funcionalidad del control interno? | X | | |
| | 37 | 17 | ¿Acata las medidas correctivas sobre las falencias presentadas en el control interno? | X | | |

Elaborado por: Toasa, M (2022)

| Marcas de auditoría | |
|---|-----------|
|  | Cumple |
|  | No cumple |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| |
|--------------------|
| C.2. 6/9 |
|--------------------|

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CÉDULA ANALITICA: MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
INHERENTE
AÑO 2022

Tabla 18: Matriz de nivel de confianza y de riesgo departamento administrativo

| Componente | # | Principio | Pregunta | Si | No | Total |
|----------------------------|----------|-----------|--|----------|----|----------|
| Ambiente de control | 1 | 1 | ¿Aplica los principios y valores éticos que rigen a la institución? | X | | 1 |
| | 2 | 1 | ¿Difunde y promueve con ejemplo propio los principios y valores éticos en la institución a los demás colaboradores del departamento? | X | | 1 |
| | 3 | 2 | ¿Participa en la evaluación de los principios y valores éticos al personal? | X | | 1 |
| | 4 | 2 | ¿Participa en la supervisión del control interno en la institución? | X | | 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|------------------------------|----|---|--|---|--------------------|---|
| | 5 | 3 | ¿Respeto la estructura de organización en la institución? | X | | 1 |
| | 6 | 3 | ¿Certifica la funcionalidad de la estructura organizacional? | X | | 1 |
| | 7 | 3 | ¿Cumple con las normativas y procedimientos que debe seguir el personal? | X | | 1 |
| | 8 | 3 | ¿Cumple con el perfil alineado con los objetivos planteados? | X | C.2. 7/9 | |
| | 9 | 4 | ¿Es participe de las actividades e incentivos brindados por la gerencia? | X | | 1 |
| | 10 | 5 | ¿Cumple con el control interno institucional establecido? | X | | 1 |
| Evaluación de riesgos | 11 | 6 | ¿Conoce los objetivos que la institución busca alcanzar? | X | | 1 |
| | 12 | 6 | ¿Aporta con el cumplimiento de los objetivos de la institución? | X | | 1 |
| | 13 | 6 | ¿Participa en la identificación y la evaluación de los posibles riesgos que presencie su departamento? | X | | 1 |
| | 14 | 7 | ¿Analiza la posible ocurrencia de los riesgos en su departamento? | X | | 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-------------------------------|----|----|--|---|-------------|--------|
| | 15 | 7 | ¿Analiza el posible impacto que pueden ocasionar los riesgos a ocurrir en su departamento? | X | | 1 |
| | 16 | 8 | ¿Considera la posible incidencia de fraude en su departamento? | X | | 1 |
| | 17 | 8 | ¿Conoce el protocolo de su departamento en caso de un fraude? | X | | 1 |
| | 18 | 9 | ¿Propone cambios en el control interno con la finalidad de un mejor actuar con respecto a los riesgos y objetivos? | X | | 1 |
| Actividades de control | 19 | 10 | ¿Apoya e incentiva a su departamento con la mitigación de riesgos? | X | C.2. 8/9 | 1 |
| | 20 | 10 | ¿Participa en la elaboración del manual de procedimientos? | X | | 1 |
| | 21 | 10 | ¿Participa la actualización periódica del manual de procedimientos de su departamento? | X | | 1 |
| | 22 | 11 | ¿Promueve el buen uso de la tecnología en su departamento? | X | | 1 |
| | 23 | 11 | ¿Participa en la capacitación en cuanto a seguridad informática? | X | | 1 1 |


"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|---|----------|----------|----------|
| | 24 | 11 | ¿Verifica la inversión que se aplica, en cuanto a la seguridad informática? | X | | 1 |
| | 25 | 12 | ¿Participa en las actividades de control de las normas de la institución? | X | | 1 |
| | 26 | 12 | ¿Certifica la implementación de normas control y aplicación? | X | | 1 |
| Información y comunicación | 27 | 13 | ¿Genera de información confiable en su departamento? | X | | 1 |
| | 28 | 13 | ¿Garantiza que la información que genera es de manera oportuna? | X | | 1 |
| | 29 | 13 | ¿Utiliza información verídica y confiable para el desempeño de su departamento? | X | | 1 |
| | 30 | 14 | ¿Verifica que la información llegue a todos los departamentos que la necesitan? | X | | 1 |
| | 31 | 14 | ¿Participa en el sistema de comunicación implementado? | X | | 1 |
| | 32 | 14 | ¿Conoce los objetivos y la misión de la institución? | | X | 0 |
| | 33 | 15 | ¿Emite información específica para externos a la institución? | X | | 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------|-----------|--|----------|--|----------|--------------|
| | 34 | 15 | ¿Garantiza que la información emitida es verídica para los grupos externos y para el resto de departamentos de la institución? | X | | 1 | |
| | 35 | 15 | ¿Protege los datos personales, tanto de colaboradores internos como de grupos externos? | X | | 1 | |
| Supervisión y monitoreo | 36 | 16 | ¿Participa en las evaluaciones para la verificación de la funcionalidad del control interno? | X | | 1 | |
| | 37 | 17 | ¿Acata las medidas correctivas sobre las falencias presentadas en el control interno? | X | | 1 | |
| | TOTAL | | | | | | 36/37 |

Elaborado por: Toasa, M (2022)

| Ponderación Total | Calificación Total | Nivel de confianza | Nivel de Riesgo | Semáforo de nivel de confianza | Enfoque de auditoría |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------|---|--------------------------------|
| 37 | 36 | 97.29 | 2.70% |  | Enfoque de cumplimiento |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES




Nivel de confianza= $((CT \times 100)/PT)$ Nivel de riesgo = $100\% - NC$

Nivel de confianza= $((36 \times 100)/37)$ Nivel de riesgo = $100\% - 97,29\%$

Nivel de confianza= **97,29%** Nivel de riesgo = **2.70%**

9.2. Enfoque de Auditoría

Posterior al análisis de cuestionario de control interno del departamento administrativo llegamos a la conclusión que el 2.70% corresponde al nivel de riesgo del control y el 97.29% corresponde al nivel de confianza. El enfoque de auditoría realizado se concluyó un nivel de riesgo muy bajo, por consecuencia se debe socializa los objetivos de la institución.

| Nivel de confianza | | |
|---|--|--|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
|  5% - 50% |  51% - 75% |  76% - 95% |
| 95% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

| |
|--------------------|
| C.3. 2/2 |
|--------------------|

9.3. Calificación de los factores de riesgo de auditoría y controles claves

La siguiente tabla presenta la matriz de riesgo por componente, el cual demuestra el cumplimiento en la realización de la auditoría.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| Componente | Factor y nivel de riesgo | Control clave por componente | Enfoque de cumplimiento |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Nivel de riesgo = 2.70 % Bajo | | | |
| Información y comunicación | No se ha socializado con el personal los objetivos y la misión de la institución. | Difundir con todo el personal cuales son los objetivos empresariales y la misión de la misma | Evaluar al personal su conocimiento sobre la misión y los objetivos que se ha planteado la institución |

Se aplicó la auditoría de control interno a departamento administrativo de la empresa, usando el método COSO, en base a las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, adicional, se realizó las evaluaciones control interno a los procesos generales de este departamento

Posterior al análisis de cuestionario de control interno del departamento administrativo llegamos a la conclusión que el 2.70% corresponde al nivel de riesgo del control y el 97.29% corresponde al nivel de confianza. El enfoque de auditoría realizado se concluyó un nivel de riesgo muy bajo, por consecuencia se debe socializa los objetivos de la institución.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

HOJA DE HALLAZGOS

2022

Tabla 19. Hoja de Hallazgos – Evaluación global departamento administrativo

| No. | Ref. P/T | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO | RECOMENDACIÓN |
|-----|-------------|--|---|---|---|---|
| 1 | C.2. 9/9 | No se conoce la misión y la visión de la institución | COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 14 La organización comunica | No se ha establecido la misión y la visión empresarial de manera formal | No se sabe cuales son las aspiraciones de la empresa y por ende se alcanzan los objetivos institucionales | Dirigido a la gerencia: Se recomienda establecer la misión y la visión de la institución de manera formal a un determinado periodo y socializarlo en todos los departamentos- |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno. | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

EVALUACION DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTOS

PERIODO AÑO 2022

OBJETIVOS

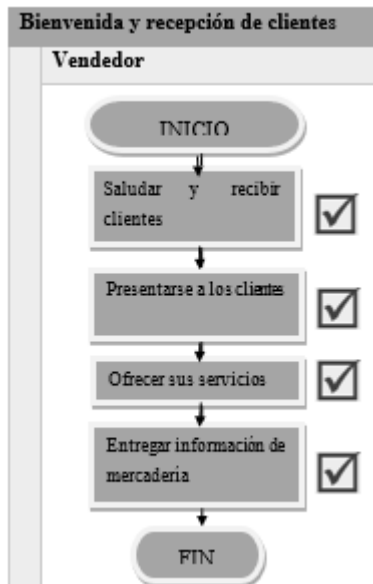
1. Verificar el cumplimiento de los procesos aplicados por el departamento de ventas
2. Obtener evidencia que sustente a los hallazgos de auditoría
- 3.

| N. | PROCEDIMIENTOS | REF | TECNICAS | ELABORADO | FECHA |
|--------------------------------------|--|-------------|---------------------------|------------------|----------------|
| | | P/T | DE | POR: | |
| | | | AUDITORÍA | | |
| Procedimiento de cumplimiento | | | | | |
| 1 | Aplicación del método grafico para la verificación del cumplimiento de los procesos de los distintos departamentos | D.1. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 2 | Aplicar cuestionario de control interno, mediante el método COSO | D.2. | Investigación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 3 | Realizar la matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo | D.3. | Confirmación | MBTZ | 27-12- 2022 |
| 4 | Identificación de hallazgos de auditoría | H.H. | Observación Inspección | MBTZ | 27-12- 2022 |
| Procedimientos Generales | | | | | |
| 1 | Elaboración de cédulas analíticas | | | | |
| 2 | Redacción de hojas de hallazgos | | | | |

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE VENTAS
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: VENDEDOR

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|------------------------------------|
| AREA | Departamento de Ventas |
| PROCEDIMIENTO | Bienvenida y recepción de clientes |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Ventas |

Ilustración 45. Método gráfico Departamento de Ventas



| Marcas de auditoria | |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cumple |
| <input checked="" type="checkbox"/> | No cumple |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de bienvenida y recepción de clientes se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, sobresaliendo la etapa de la presentación del vendedor a los clientes, debido a que así se genera más confianza, y la etapa de la entrega de la información de la mercadería, para el cliente tenga conocimiento de la calidad de los productos y que estos satisfagan sus necesidades.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: VENDEDOR

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------|--|
| AREA | Departamento de Ventas |
| PROCEDIMIENTO | Garantizar la satisfacción del cliente |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Ventas |

Ilustración 46. Método gráfico Departamento de Ventas

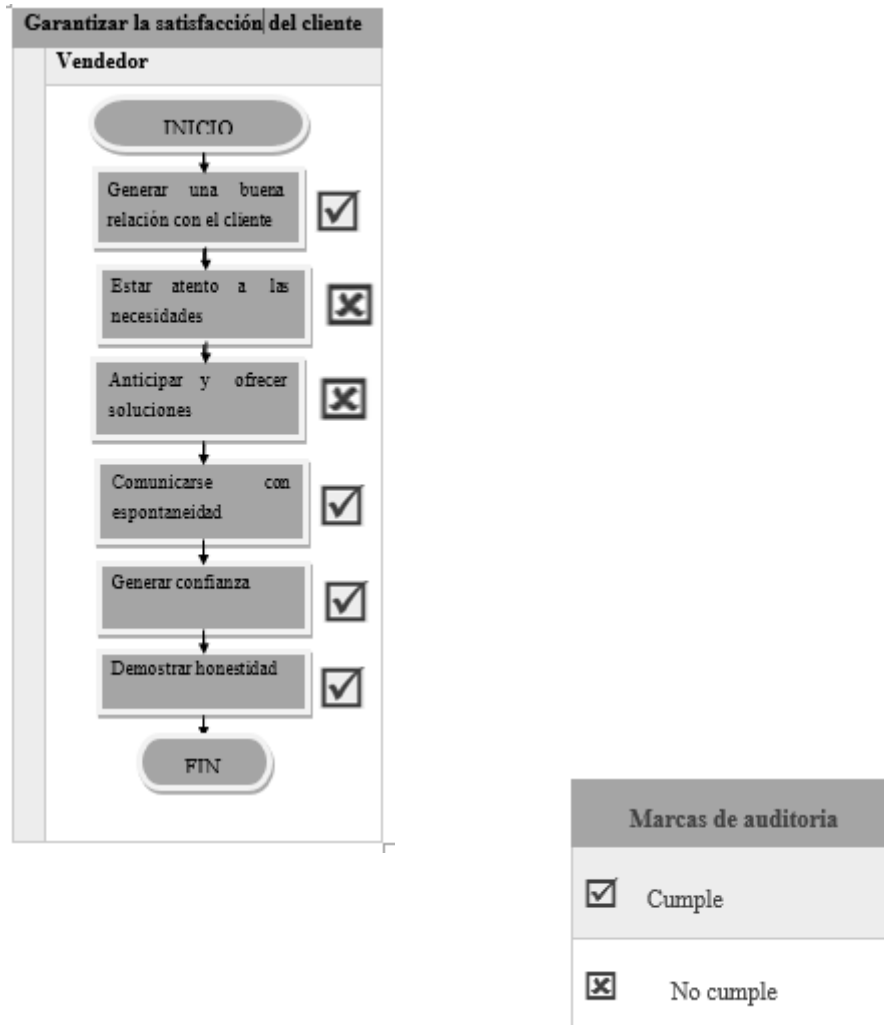


Tabla 20. Hoja de hallazgos – Garantizar la satisfacción del cliente.

| CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|---|---|--|---|--|
| No estar atento a las necesidades del cliente | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 12</p> <p>La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción</p> | La necesidad de vender la mercadería que lleva más tiempo en la empresa no permite que el vendedor se enfoque en la mercadería que en realidad necesita el cliente | Desinterés por parte del cliente y la no realización de la venta. | <p>Dirigido a ventas.</p> <p>Se recomienda siempre escuchar al cliente y enseñar mercadería que se ajuste a sus demandas.</p> |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

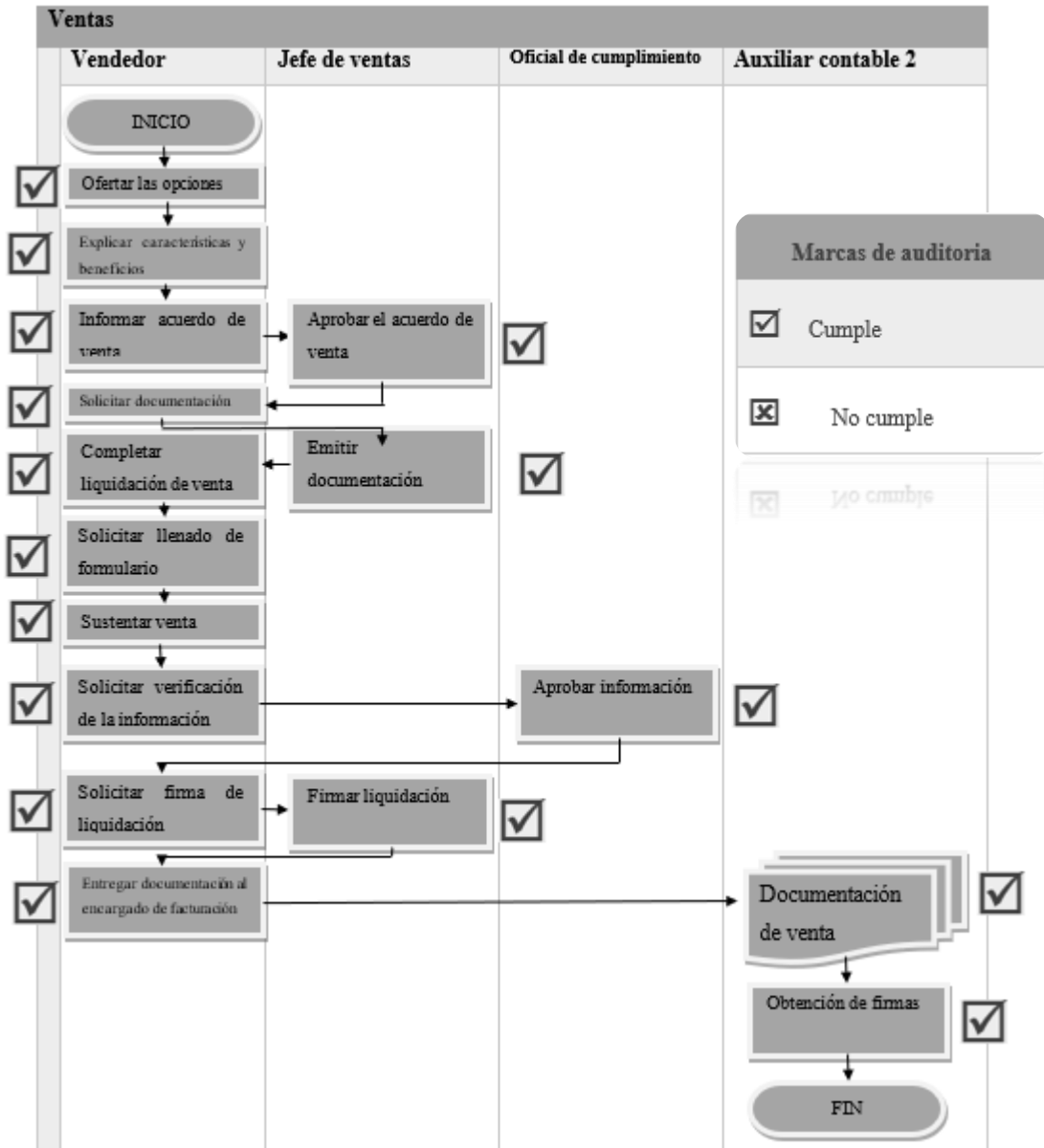
| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>No se anticipa ni se ofrece soluciones</p> | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 12</p> <p>La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción</p> | <p>La necesidad de vender la mercadería que lleva más tiempo en la empresa no permite que el vendedor se enfoque en los problemas que presenta el cliente</p> | <p>Ofertar productos que no cumplan con lo que en realidad busca el cliente y la no realización de la venta</p> | <p>Dirigido a ventas y gerencia.</p> <p>Se recomienda analizar la situación del cliente y enseñar mercadería que se ajuste a la situación</p> |
|---|---|---|---|--|

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE VENTAS
CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCESO: VENDEDOR

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|-----------------------------|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Ventas |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Ventas |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ilustración 47. Método gráfico Departamento de Ventas



Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de ventas se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, sobresaliendo la etapa de la información del acuerdo de ventas , debido a la negociación que se presenta y los beneficios que hay que cumplir y que se llegaron a un acuerdo entre el cliente y el vendedor para cerrar la venta, y el llenado del formulario que garantiza que el cliente no se encuentra en procesos de enriquecimiento ilícito que puedan afectar a la empresa.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

DEPARTAMENTO DE VENTAS

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: VENDEDOR

| 1. DATOS GENERALES | |
|------------------------------|--|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Llevar el registro de ventas y el control del inventario |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Ventas |

Ilustración 48. Método gráfico Departamento de Ventas

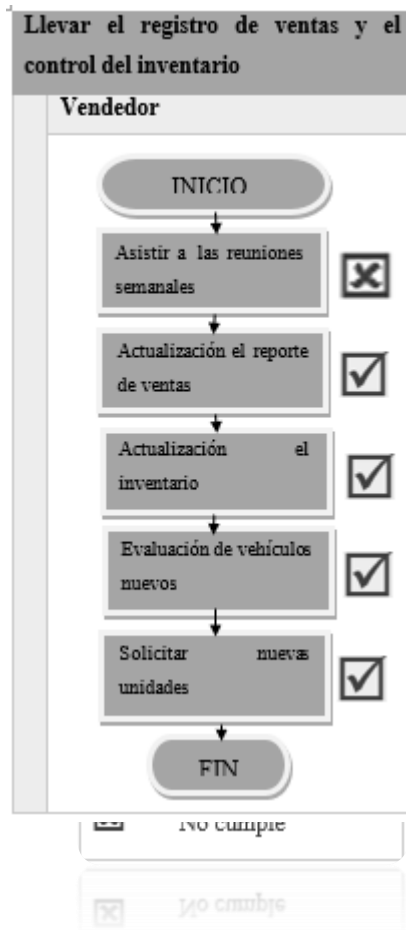


Tabla 21. Hoja de hallazgos – Llevar el registro de ventas y el control del inventario

| CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| <p>No realización de las reuniones semanales</p> | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 12</p> <p>La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción</p> | <p>La ausencia del gerente general en algunas ocasiones por motivos diversos, no permite la celebración de las reuniones en esa temporalidad,</p> | <p>No mantener un registro de ventas al día y una falta de control en el inventario</p> | <p>Dirigido a ventas y gerencia.</p> <p>Seleccionar un representante de gerencia que pueda presidir las reuniones y realizar las reuniones de manera semanal</p> |

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

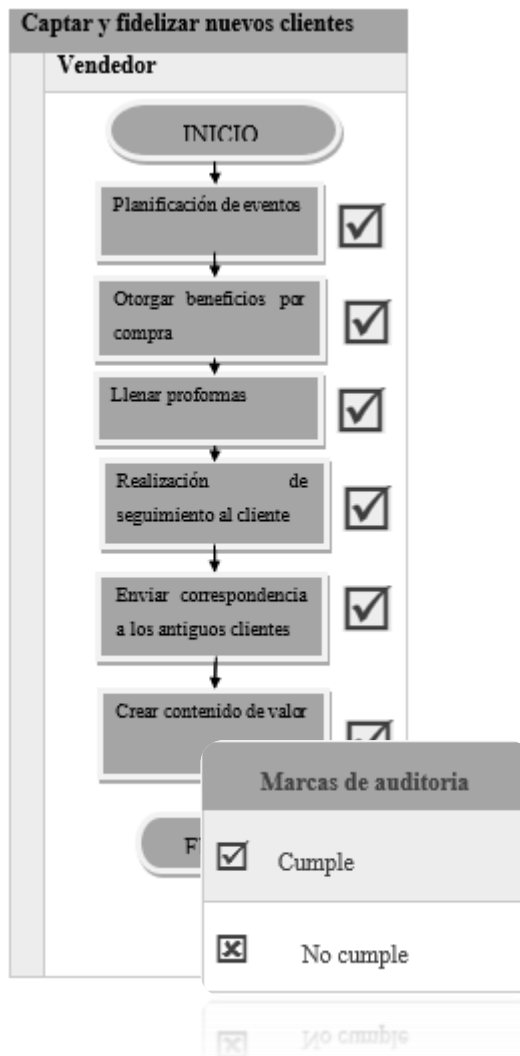
DEPARTAMENTO DE VENTAS

CÉDULA ANALITICA: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROCESO: VENDEDOR

| 1. DATOS GENERALES | |
|-----------------------|------------------------------------|
| AREA | Departamento Administrativo |
| PROCEDIMIENTO | Captar y fidelizar nuevos clientes |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO | Ventas |

Ilustración 49. Método gráfico Departamento de Ventas



Conclusión

Al finalizar la observación e inspección al proceso de captación y fidelización de nuevos clientes se constató el cumplimiento de las actividades que forman el proceso, sobresaliendo la etapa de planificación de eventos en los cuales se da a conocer la empresa y los múltiples beneficios que ofrece a sus clientes y el seguimiento a los clientes para comprobar su satisfacción con los productos adquiridos.

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE VENTAS
EVALUACION DE CONTROL INTERNO
CÉDULA ANALITICA: CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO –
COSO (DEPARTAMENTO DE VENTAS)
AÑO 2022

Tabla 22: Cuestionario de control interno COSO (Departamento de Ventas)

| Componente | # | Principio | Pregunta | Si | No | Observación |
|----------------------------|----------|-----------|--|----------|----|-------------|
| Ambiente de control | 1 | 1 | ¿Aplica los principios y valores éticos que rigen a la institución? | X | | |
| | 2 | 1 | ¿Difunde y promueve con ejemplo propio los principios y valores éticos en la institución a los demás colaboradores del departamento? | X | | |
| | 3 | 2 | ¿Participa en la evaluación de los principios y valores éticos al personal? | X | | |
| | 4 | 2 | ¿Participa en la supervisión del control interno en la institución? | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|------------------------------|-----------|----------|--|----------|--|---------------------|
| | 5 | 3 | ¿Respeto la estructura de organización en la institución? | X | | |
| | 6 | 3 | ¿Certifica la funcionalidad de la estructura organizacional? | X | | D.2. 2/11 |
| | 7 | 3 | ¿Cumple con las normativas y procedimientos que debe seguir el personal? | X | | |
| | 8 | 3 | ¿Cumple con el perfil alineado con los objetivos planteados? | X | | |
| | 9 | 4 | ¿Es participe de las actividades e incentivos brindados por la gerencia? | X | | |
| | 10 | 5 | ¿Cumple con el control interno institucional establecido? | X | | |
| Evaluación de riesgos | 11 | 6 | ¿Conoce los objetivos que la institución busca alcanzar? | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | |
|--|-----------|----------|--|----------|--|
| | 12 | 6 | ¿Aporta con el cumplimiento de los objetivos de la institución? | X | |
| | 13 | 6 | ¿Participa en la identificación y la evaluación de los posibles riesgos que presencia su departamento? | X | No se ha realizado una identificación de riesgos que pueda presentar el departamento <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">D.2. 3/11</div> |
| | 14 | 7 | ¿Analiza la posible ocurrencia de los riesgos en su departamento? | X | No se han realizado identificación de riesgos del departamento (👎) |
| | 15 | 7 | ¿Analiza el posible impacto que pueden ocasionar los riesgos a ocurrir en su departamento? | X | No se han realizado identificación de riesgos del departamento (👎) |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|--|----------|----------|---|
| | 16 | 8 | ¿Considera la posible incidencia de fraude en su departamento? | | X | No se considerado la incidencia de fraude en el departamento (👉) |
| | 17 | 8 | ¿Conoce el protocolo de su departamento en caso de un fraude? | X | | |
| | 18 | 9 | ¿Propone cambios en el control interno con la finalidad de un mejor actuar con respecto a los riesgos y objetivos? | X | | D.2. 4/11 |
| Actividades de control | 19 | 10 | ¿Apoya e incentiva a su departamento con la mitigación de riesgos? | X | | |
| | 20 | 10 | ¿Participa en la elaboración del manual de procedimientos? | X | | |
| | 21 | 10 | ¿Participa la actualización periódica del manual de procedimientos de su departamento? | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | |
|--|-----------|-----------|---|----------|--|
| | 22 | 11 | ¿Promueve el buen uso de la tecnología en su departamento? | X | |
| | 23 | 11 | ¿Participa en la capacitación en cuanto a seguridad informática? | X | No se han realizado capacitaciones de seguridad informática en el departamento (👉) |
| | 24 | 11 | ¿Verifica la inversión que se aplica, en cuanto a la seguridad informática? | X | No sé a verificado avances en cuanto a la seguridad informática D.2. 5/11 (👉) |
| | 25 | 12 | ¿Participa en las actividades de control de las normas de la institución? | X | No se han realizado actividades de control de normas en el departamento (👉) |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|---|--|----------|--|
| | 26 | 12 | ¿Certifica la implementación de normas control y aplicación? | | X | No se han implementado normas de control en el departamento (👎) |
| Información y comunicación Supervisión y monitoreo | 27 | 13 | ¿Genera de información confiable en su departamento? | | X | |
| | 28 | 13 | ¿Garantiza que la información que genera es de manera oportuna? | | X | |
| | 29 | 13 | ¿Utiliza información verídica y confiable para el desempeño de su departamento? | | X | |
| | 30 | 14 | ¿Verifica que la información llegue a todos los departamentos que la necesitan? | | X | |
| | 31 | 14 | ¿Participa en el sistema de comunicación implementado? | | X | |



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|--|----------|----------|--|
| | 32 | 14 | ¿Conoce los objetivos y la misión de la institución? | X | | |
| | 33 | 15 | ¿Emite información específica para externos a la institución? | X | | |
| | 34 | 15 | ¿Garantiza que la información emitida es verídica para los grupos externos y para el resto de departamentos de la institución? | X | | |
| | 35 | 15 | ¿Protege los datos personales, tanto de colaboradores internos como de grupos externos? | | X | Los datos personales de los colaboradores internos están expuestos. (👉) |
| Supervisión y monitoreo | 36 | 16 | ¿Participa en las evaluaciones para la verificación de la funcionalidad del control interno? | X | | |
| | 37 | 17 | ¿Acata las medidas correctivas sobre las | X | | |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | falencias presentadas en el control interno? | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

Elaborado por: Toasa, M (2022)

| Marcas de auditoría | |
|---|-----------|
|  | Cumple |
|  | No cumple |

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CÉDULA ANALÍTICA: MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
INHERENTE

AÑO 2022

Tabla 23: Matriz de nivel de confianza y de riesgo departamento de ventas

| Componente | # | Principio | Pregunta | Si | No | Total |
|---------------------|---|-----------|--|----|----|-------|
| Ambiente de control | 1 | 1 | ¿Aplica los principios y valores éticos que rigen a la institución? | X | | 1 |
| | 2 | 1 | ¿Difunde y promueve con ejemplo propio los principios y valores éticos en la institución a los demás colaboradores del departamento? | X | | 1 |
| | 3 | 2 | ¿Participa en la evaluación de los principios y valores éticos al personal? | X | | 1 |
| | 4 | 2 | ¿Participa en la supervisión del control interno en la institución? | X | | 1 |
| | 5 | 3 | ¿Respeta la estructura de organización en la institución? | X | | 1 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|------------------------------|-----------|----------|--|----------|----------|----------|
| | 6 | 3 | ¿Certifica la funcionalidad de la estructura organizacional? | X | | 1 |
| | 7 | 3 | ¿Cumple con las normativas y procedimientos que debe seguir el personal? | X | | 1 |
| | 8 | 3 | ¿Cumple con el perfil alineado con los objetivos planteados? | X | | 1 |
| | 9 | 4 | ¿Es participe de las actividades e incentivos brindados por la gerencia? | X | | 1 |
| | 10 | 5 | ¿Cumple con el control interno institucional establecido? | X | | 1 |
| Evaluación de riesgos | 11 | 6 | ¿Conoce los objetivos que la institución busca alcanzar? | X | | 1 |
| | 12 | 6 | ¿Aporta con el cumplimiento de los objetivos de la institución? | X | | 1 |
| | 13 | 6 | ¿Participa en la identificación y la evaluación de los posibles riesgos que presencie su departamento? | | X | 0 |

D.2.
9/11

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|--|----------|----------|----------|
| | 14 | 7 | ¿Analiza la posible ocurrencia de los riesgos en su departamento? | | X | 0 |
| | 15 | 7 | ¿Analiza el posible impacto que pueden ocasionar los riesgos a ocurrir en su departamento? | | X | 0 |
| | 16 | 8 | ¿Considera la posible incidencia de fraude en su departamento? | | X | 0 |
| | 17 | 8 | ¿Conoce el protocolo de su departamento en caso de un fraude? | X | | 1 |
| | 18 | 9 | ¿Propone cambios en el control interno con la finalidad de un mejor actuar con respecto a los riesgos y objetivos? | X | | 1 |
| Actividades de control | 19 | 10 | ¿Apoya e incentiva a su departamento con la mitigación de riesgos? | X | | 1 |
| | 20 | 10 | ¿Participa en la elaboración del manual de procedimientos? | X | | 1 |
| | 21 | 10 | ¿Participa la actualización periódica del manual de procedimientos de su departamento? | X | | 1 |

D.2.
10/11

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|----|----|---|---|---|---------------------------|
| | 22 | 11 | ¿Promueve el buen uso de la tecnología en su departamento? | X | | 1 |
| | 23 | 11 | ¿Participa en la capacitación en cuanto a seguridad informática? | | X | 0 |
| | 24 | 11 | ¿Verifica la inversión que se aplica, en cuanto a la seguridad informática? | | X | 0 |
| | 25 | 12 | ¿Participa en las actividades de control de las normas de la institución? | | X | 0 |
| | 26 | 12 | ¿Certifica la implementación de normas control y aplicación? | | X | 0 |
| Información y comunicación Supervisión y monitoreo | 27 | 13 | ¿Genera de información confiable en su departamento? | X | | 1 D.2. 11/11 |
| | 28 | 13 | ¿Garantiza que la información que genera es de manera oportuna? | X | | 1 |
| | 29 | 13 | ¿Utiliza información verídica y confiable para el desempeño de su departamento? | X | | 1 |
| | 30 | 14 | ¿Verifica que la información llegue a todos | X | | 1 |


"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|--------------------------------|--------------|-----------|--|----------|----------|--------------------|
| | | | los departamentos que la necesitan? | | | |
| | 31 | 14 | ¿Participa en el sistema de comunicación implementado? | X | | 1 |
| | 32 | 14 | ¿Conoce los objetivos y la misión de la institución? | X | | 1 |
| | 33 | 15 | ¿Emite información específica para externos a la institución? | X | | 1 |
| | 34 | 15 | ¿Garantiza que la información emitida es verídica para los grupos externos y para el resto de departamentos de la institución? | X | | 1 |
| | 35 | 15 | ¿Protege los datos personales, tanto de colaboradores internos como de grupos externos? | | X | 0 |
| Supervisión y monitoreo | 36 | 16 | ¿Participa en las evaluaciones para la verificación de la funcionalidad del control interno? | X | | 1 |
| | 37 | 17 | ¿Acata las medidas correctivas sobre las falencias presentadas en el control interno? | X | | 1 |
| | TOTAL | | | | | D.3. 1/2 |

D.2.
11/11

Elaborado por: Toasa, M (2022)

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES




| Ponderación Total | Calificación Total | Nivel de confianza | Nivel de Riesgo | Semáforo nivel de confianza | Enfoque de auditoría |
|-------------------|--------------------|--------------------|-----------------|---|-------------------------|
| 37 | 28 | 75.67 | 24.32% |  | Enfoque de cumplimiento |

Nivel de confianza = $((CT \times 100)/PT)$ Nivel de riesgo = $100\% - NC$

Nivel de confianza = $((28 \times 100)/37)$ Nivel de riesgo = $100\% - 75,67\%$

Nivel de confianza = $75,67\%$ Nivel de riesgo = 24.32%

Posterior al análisis de cuestionario de control interno del departamento de ventas, llegamos a la conclusión que el 24.32% corresponde al nivel de riesgo del control y el 75.67% corresponde al nivel de confianza. El enfoque de auditoría realizado se concluyó un nivel de riesgo muy bajo, por consecuencia se debe mejorar la seguridad en cuanto al área informática y datos personales.

| Nivel de confianza | | |
|--|---|---|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
|  5% - 50% |  51% - 75% |  76% - 95% |
| 95% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

9.3. Calificación de los factores de riesgo de auditoría y controles claves

La siguiente tabla presenta la matriz de riesgo por componente, el cual demuestra el cumplimiento en la realización de la auditoría.

| Componente | Factor y nivel de riesgo | Control clave por componente | Enfoque de cumplimiento |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Nivel de riesgo = 24.32 % Bajo | | | |
| Evaluación de riesgos | No se han identificado los riesgos, ni sus causas, consecuencias, la manera en que se debe actuar frente a los mismo y el fraude | Capacitar al personal sobre cuáles son los riesgos que pueden alcanzar a la institución, su causa y su consecuencia, a su vez también capacitar como deben actuar en presencia de los riesgos y el fraude. | Realizar simulacros con respecto a los riesgos y evaluar el actuar del elemento humano frente a los mismos. |
| Actividades de control | No se difunde la seguridad informática, ni se actualiza de manera permanente. No se actualizan normas de control en la institución ni se evalúa de manera periódica su cumplimiento. | Socializar el avance de las TICS. Que se implementen en la institución y su forma de usarlas. Definir un manual de normas de control en la institución y socializar al personal. | Evaluar la capacidad del personal en la utilización de la tecnología. Evaluar de manera periódica al personal con respecto a las normas de control. |

Se aplicó la auditoría de control interno a departamento de ventas de la empresa, usando el método COSO, en base a las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, adicional, se realizado las evaluaciones control interno a los procesos generales de este departamento.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

HOJA DE HALLAZGOS

2022

Tabla 24. Hoja de Hallazgos – Evaluación global departamento de ventas

| No. | Ref. P/T | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|-----|---------------------|--|---|---|--|---|
| 1 | D.2. 9/11 | No se participa en la identificación y la evaluación de posibles riesgos que presencie el departamento | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 06</p> <p>La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos</p> | No se han analizado posibles riesgos que lleguen a suceder en el departamento de ventas | No conocer los riesgos que lleguen a afectar a departamento de ventas y no saber cómo actuar en caso de presenciar algún tipo de riesgo. | <p>Dirigido a la gerencia y ventas:</p> <p>Se recomienda identificar y evaluar los posibles riesgos que lleguen a afectar a este departamento, a su vez crear un plan de contingencia y la realización de simulacros con la finalidad de que el elemento humano sepa cómo actuar frente a esta problemática</p> <p style="text-align: center;">-</p> |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|---------------------|--|---|--|---|--|
| 2 | D.2. 9/11 | No se analiza la posible ocurrencia de los riesgos en el departamento de ventas | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 07</p> <p>La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.</p> | No se analiza la ocurrencia de riesgos porque no se han identificado los mismos. | No conocer con qué frecuencia puede presentarse un riesgo en el departamento y como este puede afrontarlos. | <p>Dirigido a la gerencia y ventas:</p> <p>Se recomienda identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos que lleguen a afectar a este departamento, identificar una posible frecuencia y elaborar un plan de contingencia que permita al departamento afrontarlos.</p> |
| 3 | D.2. 9/11 | No se analiza el impacto que pueden ocasionar los riesgos a este departamento | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 07</p> <p>La organización identifica los riesgos sobre el</p> | No se han identificado los riesgos ni el impacto que estos ocasionen al departamento | No saber con que magnitud pueden afectan los riesgos que susciten en el departamento | <p>Dirigido a la gerencia y ventas:</p> <p>Se recomienda reconocer los riesgos y evaluar la manera en cómo estos pueden impactar al departamento, a su vez capacitar al personal con la realización de simulados de riesgo y</p> |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | | <p>cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben administrarse.</p> | | | <p>evaluarlos periódicamente</p> |
| 4 | <p>D.2. 9/11</p> | <p>No se considera la incidencia del fraude en el departamento de ventas</p> | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 08</p> <p>La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.</p> | <p>No se ha considerado al fraude en las ventas de los vehículos</p> | <p>No saber cómo actuar en caso de presenciar fraude en el departamento de ventas, ni reconocer el fraude cuando suceda</p> | <p>Dirigido a la gerencia y ventas</p> <p>Se recomienda reconocer las maneras de fraude que pueden afectar al departamento y establecer una manera de actuar en caso de presenciar fraude, adicional, evaluar de manera periódica al elemento humano del departamento con la realización de simulacros de fraude</p> |
| 5 | <p>D.2. 10/11</p> | <p>El departamento no participa en la</p> | <p>COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y</p> | <p>El departamento no participa y ni realiza la capacitación de</p> | <p>Desconocimiento en los sistemas de seguridad</p> | <p>Dirigido a la gerencia y ventas</p> |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|----------------------|---|---|--|--|--|
| | | capacitación de seguridad informática | control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 11 La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos. | seguridad informática por considerarlo solo de interés administrativo | informática de la institución. | Realizar la capacitación de seguridad informática en el departamento acorde se actualiza el programa de seguridad. |
| 6 | D.2. 10/11 | No se verifica alguna inversión que realiza la empresa en cuanto a la seguridad informática en el departamento de ventas | COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 11 La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos. | El sistema de seguridad informática se mantiene igual, no se ha identificado ninguna actualización | Vulnerabilidad de la seguridad informática y datos personales de colaboradores y clientes por falta de actualización del sistema | Dirigido a la gerencia Invertir en las actualizaciones de sistema de seguridad informática en el departamento de ventas por motivos de salvaguardar la información de clientes y personal. |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|----------------------|--|---|--|---|---|
| 7 | D.2. 10/11 | El departamento no participa en actividades de control de normas de la institución. | COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 12 La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción. | No se realiza las actividades con control y evaluación de las normas institucionales en el departamento. | Incumplimiento de las normas institucionales en el departamento de ventas | Dirigido a la gerencia y ventas Realizar actividades, capacitaciones, socializaciones y evaluaciones de control de normas institucionales en el departamento de manera periódica. |
| 8 | D.2. 10/11 | El departamento no certifica la implementación de normas de control y aplicación | COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 12 La organización despliega actividades de control a través de políticas que | El departamento no a identificado una actualización e implementación de las normas institucionales | Incumplimiento de las normas y desactualización de las mismas en los procesos actuales. | Dirigido a la gerencia y ventas Socializar las normas actualizadas en el departamento de ventas y socializarlas acorde siga su actualización. |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

| | | | | | | |
|---|----------------------|--|---|---|--|---|
| | | | establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción. | | | |
| 9 | D.2. 11/11 | No se protege los datos personales de los clientes como del elemento humano | COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 15 La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno. | No existe privacidad en cuestión de los datos personales y son de libre acceso para todos | Filtración de información personal como documentos de identificación e ingresos financieros, pérdida de confianza por parte del cliente. | Dirigido a la gerencia y ventas Mejorar los sistemas de seguridad de información y limitar el acceso a únicamente personal autorizado |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Fase III

Informe Final

3.3 Informe de control interno

MAYA AUTOS CÍA. LTDA.

INFORME GENERAL

**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO DE LA
EMPRESA MAYA AUTOS CÍA. LTDA.
1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

| <i>Siglas y/o abreviaturas</i> | <i>Significado</i> |
|--------------------------------|---|
| <i>AEADE</i> | Asociación de Empresas Automotrices del Ecuador |
| <i>LRTI</i> | Ley de Régimen Tributario Interno |
| <i>RLRTI</i> | Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

INDICE

| | |
|---|------------|
| RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS | 235 |
| INFORME DE CONTROL INTERNO | 237 |
| CAPÍTULO I..... | 239 |
| INFORMACIÓN INTRODUCTORIA | 239 |
| 1. MOTIVO DEL EXAMEN..... | 239 |
| 2. OBJETIVOS DEL EXAMEN..... | 239 |
| 3. ALCANCE DEL EXAMEN | 240 |
| 4. BASE LEGAL | 240 |
| 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 240 |
| 6. OBJETIVO EMPRESARIAL..... | 241 |
| 7. FUNCIONARIOS RELACIONADOS..... | 241 |
| CAPÍTULO II..... | 242 |
| RESULTADOS DEL EXAMEN..... | 242 |
| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 242 |

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

INFORME DE CONTROL INTERNO

Ambato, 17 de enero de 2023

Ingeniero

Rodrigo Xavier Maya Vela

Gerente General de Maya Autos Cía. Ltda

Presente. -

De mi consideración:

Hemos practicado una auditoría de control interno sobre la información de la empresa Maya Autos Cía. Ltda. para el año terminado en diciembre 31 -12- 2022. La administración es responsable por mantener una estructura adecuada del control interno sobre la información de la empresa, para el logro de los objetivos de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. Esta auditoría incluyó la obtención de un entendimiento del control interno sobre la información de la empresa, valorar el riesgo de que existan debilidades importantes y evaluar la efectividad del diseño y la operación del control interno con base en el riesgo valorado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

El control interno sobre la información de una compañía es un proceso diseñado para proveer seguridad razonable en relación con la confiabilidad de la información de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país. El control interno sobre la información de una compañía incluye las políticas y procedimientos de todos los departamentos activos y sus actividades internas.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos. En nuestra opinión Maya Autos Cía. Ltda. mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada de control interno sobre la información para el año 2022 con base en los criterios establecidos en el COSO.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,



Milton Toasa

SENIOR

TOASA Y ASOCIADOS

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. MOTIVO DEL EXAMEN

La auditoría se realiza con la finalidad de examinar los procesos que se desarrollan en los distintos departamentos, para comprobar el funcionamiento del sistema de control interno en base al uso de políticas contables y administrativas, la optimización de sus recursos de manera eficaz y eficiente con la finalidad del cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el diagnóstico previo a la aplicación de la auditoría se determinarían varias inconsistencias en cuanto a la gestión, empezando con:

La institución cuenta con un manual incompleto de procesos, generando incertidumbre con las labores, características y procesos de los cargos que aún no se han terminado de redactar. La empresa no cuenta con una misión y una visión establecidas formalmente y tampoco documentadas, complicando así el enfoque que deben tener los colaboradores en cuanto a la dirección que toma la empresa. Por otro lado, la presente polifuncionalidad de todos los colaboradores de la institución que dificulta en cuanto el establecimiento y el cumplimiento de las tareas asignadas y descritas para cada cargo y ocupación.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General

Ejecutar la Auditoría de Control Interno en la Empresa Maya Autos Cía. Ltda.

Objetivos Específicos

- Elaborar la planificación de la auditoría de control interno para la determinación de los niveles de riesgo y enfoque de auditoría

"TOASA Y ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

- Realizar la auditoría de control interno para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten los resultados
- Comunicar los resultados de la auditoría de control interno a través del informe para la toma de decisiones de la alta gerencia

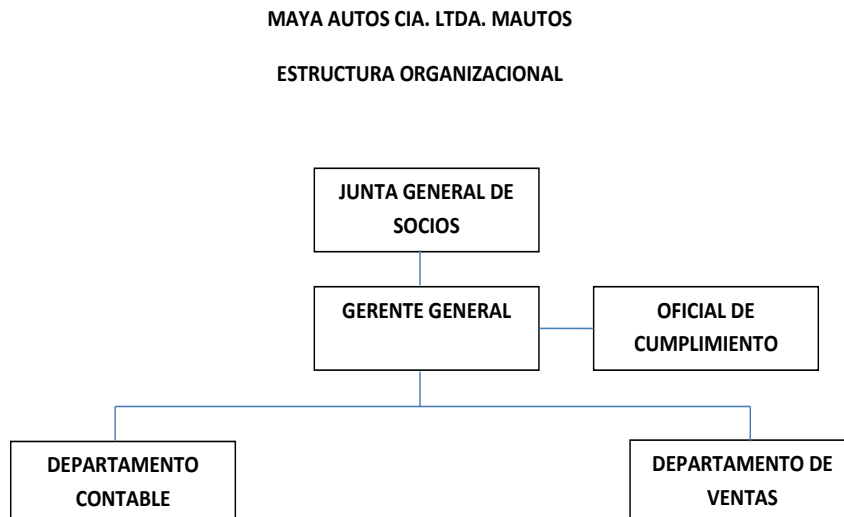
3. ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance de la auditoría de control internos se basa en examinar los procesos que se desarrollan en los distintos departamentos de Maya Autos Cía. Ltda. donde se comprobará el funcionamiento del sistema de control interno en base al uso de políticas contables y administrativas, la optimización de sus recursos de manera eficaz y eficiente con la finalidad del cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. BASE LEGAL

- ✓ Ley de régimen tributario interno (LRTI)
- ✓ Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Constitución de la Entidad.
- ✓ Ley de Compañías

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

6. OBJETIVO EMPRESARIAL

Ser una empresa líder en la zona central del Ecuador, en la compra y venta de vehículos seminuevos y venta de autos nuevos y motos.

7. FUNCIONARIOS RELACIONADOS

| Funcionario | Aporte |
|--------------------|--|
| Rodrigo Maya | <ul style="list-style-type: none">• Cuestionario de control interno dirigido a Gerencia |
| Mónica Miranda | <ul style="list-style-type: none">• Cuestionario de control interno Generala la empresa• Entrevista |
| Andrea López | <ul style="list-style-type: none">• Cuestionario de control interno dirigido a departamento administrativa |
| Luis Villafuerte | <ul style="list-style-type: none">• Cuestionario de control interno dirigido a departamento de ventas |

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I: La alimentación de la matriz de Excel con los movimientos contables diarios no se realiza de manera diaria

Comentario: La alimentación de la matriz de Excel con los movimientos contables diarios no se llena de manera diaria, acumulándose para poder completarla en días posteriores, esto debido a falta de tiempo por la persona encargada, incumpliendo con **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 13;** La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno

Conclusión: Las personas encargadas manifiestan que la polifuncionalidad que realizan no permite la realización ocasional de registros diarios y eficiente de los movimientos contables durante su horario laboral. Ocasionando así la no obtención de información eficiente de manera diaria.

Recomendaciones:

Gerencia y administrativo: Se recomienda determinar de manera permanente los procesos que debe llevar al cabo cada miembro de la empresa para no intervenir en el proceso de registro

TÍTULO II: No se realiza la revisión de la normativa para la aplicación de retenciones.

Comentario: No se realiza la revisión de la normativa para la aplicación de retenciones incumpliendo así con **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno -**

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Principio 13; La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Conclusión: Debido al previo conocimiento de los auxiliares contables en base a las retenciones a aplicar, se permiten asumir las acciones que van a tomar sin basarse en la revisión de la normativa, causando así posibles errores en cuanto a la aplicación de retenciones que se debe tomar debido al tipo de cliente.

Recomendaciones:

Administrativo: Se recomienda siempre revisar la normativa de aplicación de retenciones.

TÍTULO III: No se realiza la revisión de la normativa para la aplicación de retenciones.

Comentario: No se realiza la revisión de la normativa para la aplicación de retenciones incumpliendo así con **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 13;** La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno

Conclusión: Debido al previo conocimiento de los auxiliares contables en base a las retenciones a aplicar, se permiten asumir las acciones que van a tomar sin basarse en la revisión de la normativa, causando así posibles errores en cuanto a la aplicación de retenciones que se debe tomar debido al tipo de cliente.

Recomendaciones:

Administrativo: Se recomienda siempre revisar la normativa de aplicación de retenciones.

TÍTULO IV: No se realizan los depósitos de manera diaria.

Comentario: No se realizan los depósitos de manera diaria incumpliendo así con **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un**

"TOASA Y ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

adecuado Sistema de Control Interno - Principio 12; donde se menciona que la organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Conclusión: El encargado espera la acumulación de un numero aleatoria de depósitos para poder así acercarse a la entidad financiera, permitiendo así tener posibles errores en cuanto a los montos de depósitos y problemas en la secuencialidad de los archivos de deposito

Recomendaciones:

Administrativo: Se recomienda siempre supervisar que la realización de los depósitos sea diaria.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MEDIANTE EL CUESTIONARIO MÉTODO COSO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO V: No se reconoce la misión y la visión de la institución.

Comentario: No se reconoce la misión y la visión de la institución, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 14**

La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.

Conclusión: NO se han establecido de manera formal ni documentada la misión y la visión de la empresa, esto afecta de manera directa al cumplimiento de los objetivos, debido a que el elemento humano desconoce la aspiración de la empresa.

Recomendaciones:

Gerencia: Se recomienda establecer la misión y la visión de la institución de manera formal a un determinado periodo y socializarlo en todos los departamentos

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO VENTAS

TÍTULO VI: No estar atento a las necesidades del cliente

Comentario: El encargado de la venta no está atento a las necesidades que expresa el cliente, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 12;** donde se menciona que la organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Conclusión: Debido a la necesidad de vender la mercadería que lleva más tiempo en la empresa, el elemento humano a cargo no se enfoca en la mercadería que en realidad necesita el cliente, causando desinterés por parte del cliente y la no realización de la venta

Recomendaciones:

Ventas: Se recomienda siempre escuchar al cliente y enseñar mercadería que se ajuste a sus demandas.

TÍTULO VII: No se anticipa ni se ofrece soluciones

Comentario: El encargado de la venta no anticipa ni ofrece soluciones acordes a las necesidades que presenta el cliente, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 12;** donde se menciona que la organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Conclusión: Debido a la necesidad de vender la mercadería que lleva más tiempo en la empresa, el elemento humano a cargo no se enfoca en la mercadería que en realidad necesita el cliente, causando la no realización de la venta debido a que se le han presentado al cliente productos que no satisfacen sus necesidades

"TOASA Y ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

Recomendaciones:

Ventas: Se recomienda analizar la situación del cliente y enseñar mercadería que se ajuste a la situación

TÍTULO VIII: No se realizan reuniones semanales

Comentario: No se realizan las reuniones semanales que permiten la visualización de las situaciones de las ventas de la empresa, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno - Principio 12;** donde se menciona que la organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Conclusión: Debido a la ausencia del gerente general en algunas ocasiones y por motivos diversos, no se lleva al cabo la celebración de las reuniones, esto afectando al registro de las ventas y la falta de control en el inventario.

Recomendaciones:

Gerencia y Ventas: Seleccionar un representante de gerencia que pueda presidir las reuniones y realizar las reuniones de manera semanal

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MEDIANTE EL CUESTIONARIO MÉTODO COSO - DEPARTAMENTO DE VENTAS

TÍTULO IX: No se participa en la identificación y la evaluación de posibles riesgos que presencie el departamento

Comentario: El elemento humano del departamento no participa en la identificación y la evaluación de posibles riesgos que presencie el departamento, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 06**

Donde se menciona que: la organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Conclusión: Debido a que no se han analizado los posibles riesgos que llegan a suceder en el departamento de ventas puede afectar a la manera de como el elemento humano puede actuar y qué medidas tomar en caso de suscitar un riesgo.

Recomendaciones:

Gerencia y ventas: Se recomienda identificar y evaluar los posibles riesgos que lleguen a afectar a este departamento, a su vez crear un plan de contingencia y la realización de simulacros con la finalidad de que el elemento humano sepa cómo actuar frente a esta problemática

TÍTULO X: No se analiza la posible ocurrencia de los riesgos en el departamento de ventas

Comentario: El elemento humano del departamento no analiza la posible ocurrencia de riesgos en el departamento, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 07**

La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.

Conclusión: Debido a que no se han analizado los posibles riesgos que llegan a suceder en el departamento de ventas, tampoco se puede estimar una ocurrencia de los mismos afectando de manera directa en reconocer la frecuencia que estos puedan presentarse y la preparación del departamento para afrontarlos.

Recomendaciones:

Gerencia y ventas: Se recomienda identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos que lleguen a afectar a este departamento, identificar una posible frecuencia y elaborar un plan de contingencia que permita al departamento afrontarlos.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

TÍTULO XI: No se analiza el impacto que pueden ocasionar los riesgos a este departamento

Comentario: El elemento humano del departamento no conocen los riesgos que pueden afectarlos, por ende, no saben la magnitud de los daños que estos puedan ocasionar, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 07**

La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.

Conclusión: Debido a que no se han analizado los posibles riesgos que llegan a suceder en el departamento de ventas, tampoco se estima una ocurrencia de los mismos, tampoco se puede determinar el impacto que estos pueden ocasionar al departamento afectando de manera directa en el cómo debería actuar el elemento humano

Recomendaciones:

Gerencia y ventas: Se recomienda reconocer los riesgos y evaluar la manera en cómo estos pueden impactar al departamento, a su vez capacitar al personal con la realización de simulados de riesgo y evaluarlos periódicamente

TÍTULO XII: No considera la incidencia del fraude en el departamento de ventas.

Comentario: El elemento humano del departamento no ha considera la incidencia del fraude, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 08**

La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.

Conclusión: El departamento no ha considera la posibilidad de fraude en cuanto a la venta de los vehículos. Afectando directamente en el no saber reconocer cuando el fraude tenga lugar, ni el cómo se debe actuar en ese caso,

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Recomendaciones:

Gerencia y ventas: Se recomienda reconocer las maneras de fraude que pueden afectar al departamento y establecer una manera de actuar en caso de presenciar fraude, adicional, evaluar de manera periódica al elemento humano del departamento con la realización de simulacros de fraude

TÍTULO XIII: El departamento no participa en la capacitación de seguridad informática

Comentario: El elemento humano del departamento no es participe de la capacitación de seguridad informática, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 11**

La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos

Conclusión: El departamento no participa en la realización de las capacitaciones de seguridad informática, debido a que consideran que es un tema del área administrativa, ocasionando el desconocimiento en cuanto a los sistemas de seguridad informática que tiene la empresa

Recomendaciones:

Gerencia y ventas: Realizar la capacitación de seguridad informática en el departamento acorde se actualiza el programa de seguridad.

TÍTULO XIV: No se verifica alguna inversión que realiza la empresa en cuanto a la seguridad informática en el departamento de ventas

Comentario: El elemento humano del departamento no considera que la empresa realiza inversiones para mejorar el sistema de seguridad informática, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 11**

"TOASA Y ASOCIADOS" AUDITORES INDEPENDIENTES

La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos

Conclusión: El departamento considera que el sistema de seguridad informática se mantiene igual y sin actualizaciones, afectando de manera directa a presenciar vulnerabilidad en cuanto a la información de colaboradores y clientes.

Recomendaciones:

Gerencia: Invertir en las actualizaciones de sistema de seguridad informática en el departamento de ventas por motivos de salvaguardar la información de clientes y personal.

TÍTULO XV: El departamento no participa en actividades de control de normas de la institución.

Comentario: El elemento humano del departamento no participa en las actividades de control y socialización de normas de la institución, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 12**

La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Conclusión: El departamento no ha participado en las actividades de control de normas de la institución, debido a que no han presenciado o han sido llamados a alguna evaluación o capacitación con respecto a las normas institucionales, afectando de manera directa al cumplimiento de las mismas.

Recomendaciones:

Gerencia: Realizar actividades, capacitaciones, socializaciones y evaluaciones de control de normas institucionales en el departamento de manera periódica.

TÍTULO XVI: El departamento no certifica la implementación de normas de control y aplicación.

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Comentario: El elemento humano no certifica la implementación de normas de control o su aplicación, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 12**

La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Conclusión: El departamento no certifica la implementación de normas, debido a que no se ha identificado alguna actualización o implementación de las normas institucionales, ocasionando el incumplimiento de las normas debido a la desactualización de las mismas en los procesos actuales.

Recomendaciones:

Gerencia: Socializar las normas actualizadas en el departamento de ventas y socializarlas acorde siga su actualización.

TÍTULO XVII: No se protege los datos personales de los clientes como del elemento humano

Comentario: El elemento humano considera que no se protege los datos personales de los clientes, como también el de los colaboradores, acorde a **COSO - Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno – Principio 15**

La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

Conclusión: El departamento sostiene que no existe privacidad en cuestión de los datos personales otorgados por los clientes, como los datos de ellos mismo, esto ocasiona la filtración de información personal como documentos de identificación, información financiera y la pérdida de confianza de los clientes con la empresa.

Recomendaciones:

"TOASA Y ASOCIADOS"
AUDITORES INDEPENDIENTES

Gerencia y ventas: Mejorar los sistemas de seguridad de información y limitar el acceso a únicamente personal autorizado

Atentamente,



Milton Toasa

SENIOR

FIRMA DE AUDITORES TOASA Y ASOCIADOS

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

A través de la aplicación de la auditoría, se obtuvo conocimiento previo acerca de la información general de la empresa Maya Autos Cía. Ltda, la forma en que la empresa está compuesta, y los factores externos e internos que la condicionan. Adicional, por medio de la aplicación del cuestionario de control interno. Se detectó que la empresa cuenta con un nivel de riesgo moderado, debido a dificultades presentes en los componentes de: actividades de control, evaluación de riesgos y ambiente de control. De igual manera se determinó un nivel de confianza moderado, destacando los componentes de información y comunicación, y el componente de supervisión y monitoreo. A su vez, se intervino en los tres departamentos que conforman la empresa: la gerencia general, el departamento administrativo y el departamento de ventas. Se aplicó en cada uno de ellos el programa de auditoría, identificando las áreas que los conforman y los procesos que realizan. Evaluándolas mediante la aplicación de técnicas y herramientas de auditoría.

La presente auditoría se llevó al cabo con la utilización de papeles de trabajo, aplicación de la evaluación de los procedimientos, la utilización del método gráfico aplicando la técnica de la observación y la inspección, identificando y registrando los hallazgos encontrados en los departamentos de administración y departamento de ventas. A cada departamento, también se le aplicó el cuestionario de control interno, utilizando la metodología COSO. Evaluando cada componente en base al Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno. Posterior a la aplicación del cuestionario, se pudo percibir que la gerencia general cuenta con un nivel de confianza total en cada uno de sus componentes, y un nivel de riesgo nulo. El departamento administrativo presenta un nivel de confianza alto, sobresaliendo los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, y supervisión y monitoreo. En cuanto al nivel de riesgo es mínimo destacando novedades en el componente de información y comunicación. El departamento de ventas presenta un nivel de confianza alto, sobresaliendo los componentes de ambiente de control, y supervisión y monitoreo. En

cuanto al nivel de riesgo es mínimo destacando novedades en el componente de evaluación de riesgos, actividades de control e información y comunicación.

Se documentó el informe de auditoría con dirección al representante legal de la empresa Maya Autos Cía. Ltda. En el informe se explicaron los hallazgos identificados tras la aplicación de la auditoría de los procesos en los departamentos que conforman la empresa. Adicional, a los hallazgos se suman los comentarios, conclusiones y recomendaciones, con la finalidad de ser más específico en las novedades presentadas, expresando la causa y el efecto que puede tener en la empresa. En cuanto a las recomendaciones, se dirigió a las autoridades de cada área de interés, con el fin de que establezcan medidas correctivas en el cumplimiento de dichos procesos, buscando que la empresa alcance los objetivos establecidos.

4.2. Recomendaciones

- Se recomienda evitar el poli funcionalismo en el elemento humano de la empresa, debido a que esa metodología solo lleva a retrasar la realización de los procesos en los departamentos, y por añadidura interfiere en el cumplimiento del objetivo de la empresa.
- Se propone socializar los hallazgos encontrado y poner en práctica las soluciones sugeridas en cada uno de los departamentos de la empresa para así poder alcanzar el cumplimiento de los objetivos y evitar posibles riesgos futuros.
- Las máximas autoridades deberán establecer de manera formal la misión, visión y objetivos de la empresa, para poder socializarlos y que el elemento humano conozca a que rumbo debe dirigir la empresa.
- Se propone culminar con el manual de procedimientos de la institución, con la finalidad de que las áreas que no se han documentado todavía sepan los procesos que deben seguir para el cumplimiento óptimo de sus funciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ruiz, A. M. (2018). El nuevo enfoque de riesgo en el control interno de la administración pública venezolana. *Sapienza Organizacional*, 5(9), 81–104. <https://www.redalyc.org/jatsRepo/5530/553056570005/553056570005.pdf>
- García Zambrano, X. L., Maldonado Pazmiño, H. O., Galarza Morales, C. E., & Grijalva Guerrero, G. G. (2019). Control interno a la gestión de créditos y cobranzas en empresas comerciales minoristas en el Ecuador. *Espirales Revista Multidisciplinaria de Investigación*, 3(26), 14–27. <https://doi.org/10.31876/re.v3i26.456>
- Grajales-Gaviria, D. A., & Castellanos-Polo, O. C. (2018). Evaluación del control interno en el proceso de tesorería de las pequeñas y medianas empresas de Medellín. *Revista CEA*, 4(7), 67–83. <https://doi.org/10.22430/24223182.760>
- Mejía Quijano, R. C. (2005). Autoevaluación del sistema de control interno. *AD-Minister*, 6, 82–95. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7024454>
- Mendoza Gonzales, A. L., & Mendoza Mero, A. E. (2017). Procedimiento de gestión integrada de riesgos para el control interno universitario. *ECA Sinergia*, 8(2), 80–98. <https://doi.org/10.33936>
- Ortiz Mosquera, G. (2021). Control interno como herramienta aplicado al talento humano del sector público en Ecuador. *Enfoques*, 5(17), 32–39. <https://doi.org/http://doi.org/10.33996/revistaenfoques.v5i17.103> No.
- Sierra, P., Enrique, D., Andrade, V., Carolina, L., Manzano, R., Catalinal, M., Enrique, D., Sierra, P., Carolina, L., Andrade, V., & Lomas, E. X. (2019). Control interno de inventario como recurso competitivo en una PyME de Guayaquil. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(87), 860–870. <https://doi.org/10.37960/revista.v24i87.24641>
- Tamayo, M. A., Carralero, L., & Gonzales, A. (2016). El control interno desde las esferas de actuación de los directores en las entidades educativas. *Luz*, 15(2), 1–12.

Vega De La Cruz, L. O., & Ortiz Pérez, A. (2017). Procesos más relevantes del control interno de una empresa hotelera. *Semestre Económico*, 20(45), 217–231. <https://doi.org/10.22395/seec.v20n45a8>

Bodes, A., & Ruiz, M. de los Á. (2020). Integrando procesos de la calidad y de control interno para el entorno universitario cubano: una mirada desde la gestión documental. *Integrando Procesos de La Calidad y de Control Interno Para El Entorno Universitario Cubano: Una Mirada Desde La Gestión Documental*, 163(1), 1–12. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0252-85842020000100004

Carvajal, L., Ramón, Ó., Sanabria, G., & Alberto, J. (2016). Control Interno en Colombia : Un diagnóstico desde lo teórico. *Control Interno en Colombia : Un diagnóstico desde lo teórico*. En-Contexto Revista de Investigación En Administración, Contabilidad, Economía y Sociedad, 4(5), 171–184. <http://ojs.tdea.edu.co/index.php/encontexto/article/view/485%0Ahttp://www.redalyc.org/articulo.oa?id=551857287010>

Edgardo, R., Antonio, Á., Carlos, J., Varela, E. R., Antonio, Á., Juan, V., & Scarabino, C. (2013). Normas de auditoría y control interno evolución en argentina de la normativa dictada a través de diversos Organismos de regulación y supervisión estatal. *Invenio*, 17, 89–102. <https://www.redalyc.org/pdf/877/87731335008.pdf>

Espinoza Huere, F. (2012). La Auditoría Interna En La Banca, Basada En La Evaluación De Riesgos. *Investigación Valdizana*, 6(2), 10–12. <https://doi.org/586061883004>

Estupiñán, R. (2006). *Control interno y fraudes (Segunda ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales (Tercera ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

García, N., Barrios, Y., Arecibia, Y., Cordero, J., & García, A. (2015). Las deficiencias del Control Interno en el Proceso de Extensión Universitaria. *Avances*, 17(4), 358–370.

<http://publications.lib.chalmers.se/records/fulltext/245180/245180.pdf><https://hdl.handle.net/20.500.12380/245180><http://dx.doi.org/10.1016/j.jsames.2011.03.003><https://doi.org/10.1016/j.gr.2017.08.001><http://dx.doi.org/10.1016/j.preca>
mre s.2014.12

Rhein, V. (2019). El Control Interno de la Administración Pública. *Revista de La Facultad de Jurisprudencia*, 5, 51–95. <https://doi.org/600263495010>

Vega de la Cruz, O., & Nieves, F. (2016). Procedimiento para la gestión de la supervisión y monitoreo del control interno. *Ciencias Holguín*, 22(1), 1–19. <https://doi.org/181543577007>

Vega De La Cruz, O., Nieves, F., & Pérez, M. (2017). Procedimiento para evaluar el nivel de madurez y eficacia del control interno.

Revista Científica “Visión de Futuro,” 21, 212–230. <https://doi.org/357955446006>

Velásquez Rueda, M. del R. (2021). Auditoría interna como herramienta pedagógica para las organizaciones. *Signos*, 11, 145–160. <https://doi.org/10.15332/s21451389.2019.0001.09>

Villardefrancos Álvarez, M. del C., & Rivera, Z. (2006). La Auditoría como proceso de control: concepto y tipología. *Ciencias de La Información*, 37, 53–59. <https://doi.org/181418190004>

ANEXOS

Cuestionarios

Cuestionario de control interno General a la Empresa

| Componente | # | Principios | Preguntas | Si | No | TOTAL |
|----------------------------|----------|------------|---|----|----|-------|
| Ambiente de Control | 1 | 1 | ¿Existe difusión de la misión y la visión de Maya Autos Cía. Ltda.? | | | |
| | 2 | 1 | ¿Se socializa el código de ética institucional? | | | |
| | 3 | 1 | ¿Se evalúa el cumplimiento del código de ética institucional | | | |
| | 4 | 3 | ¿Se promueve la realización de actividades que fomenten la integración del personal? | | | |
| | 5 | 3 | ¿El documento que demuestra la organización de la institución se encuentra actualizado? | | | |
| | 6 | 3 | ¿Se socializa la organización institucional? | | | |
| | 7 | 2 | ¿Se evalúa el respeto hacia la organización jerárquica de la institución? | | | |
| | 8 | 3 | ¿Los puestos están definidos acorde a sus funciones? | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|-----------|----------|---|--|--|--|
| | 9 | 4 | ¿Están actualizadas las normativas y disposiciones de carácter técnico para el desempeño de las funciones? | | | |
| | 10 | 5 | ¿Se difunden entre el personal las normativas y disposiciones de carácter técnico para el desempeño de las funciones? | | | |
| Evaluación de Riesgos | 11 | 6 | ¿La institución difunde las metas y los objetivos de los procesos y proyectos principales al personal? | | | |
| | 12 | 7 | ¿Se capacita al personal a cargo de los procesos con respecto a cómo actuar frente un riesgo? | | | |
| | 13 | 8 | ¿Se evalúan los riesgos de los procesos principales? | | | |
| | 14 | 7 | ¿Se realiza la documentación pertinente de la evaluación de los riesgos en procesos? | | | |
| | 15 | 8 | ¿La empresa considera al posible fraude en la evaluación de riesgos? | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|----|----|--|--|--|--|
| | 16 | 7 | ¿Los procesos principales cuentan con una matriz de evaluación de riesgos? | | | |
| | 17 | 9 | ¿Los procesos principales cuentan con un plan de contingencia en caso de presentar riesgos? | | | |
| | 18 | 9 | ¿Los principales procesos cuentan con un plan de recuperación post desastre? | | | |
| | 19 | 9 | ¿Están actualizados las matrices de evaluación de riesgos, el plan de contingencia y el plan de recuperación de riesgos? | | | |
| Actividades de Control | 20 | 10 | ¿Los controles de la institución apoyan a la mitigación de riesgos de los procesos? | | | |
| | 21 | 12 | ¿Los controles de la institución en cuanto a los procesos, están inscritos en el manual de procedimientos? | | | |
| | 22 | 12 | ¿El manual de procedimientos se encuentra actualizado y acorde al área en la que rige? | | | |

| | | | | | | |
|--|-----------|-----------|---|--|--|--|
| | 23 | 12 | ¿Existen actividades que verifican el cumplimiento del manual de procedimiento? | | | |
| | 24 | 11 | ¿Los principales procesos están soportados en los sistemas informáticos? | | | |
| | 25 | 11 | ¿Los sistemas informáticos cuentan con planes de contingencia y recuperación en caso de sustituir algún desastre? | | | |
| | 26 | 13 | ¿Los recursos de la organización están debidamente resguardados? | | | |
| | 27 | 13 | ¿Los indicadores de gestión son difundidos entre los colaboradores? | | | |
| | 28 | 12 | ¿Se documentan respectivamente los controles y seguimientos a los indicadores de gestión? | | | |
| | 29 | 12 | ¿Existen controles que aseguran la administración y acceso a la información solo por el personal a cargo? | | | |
| | 30 | 12 | ¿Se aplica evaluación permanente para comprobar | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|---|--|--|--|
| | | | la efectividad de las actividades de control de la institución? | | | |
| Información y comunicación | 31 | 15 | ¿Las actividades de control establecidas por la institución garantizan que la información generada sea de calidad, accesible, veraz y transparente? | | | |
| | 32 | 14 | ¿La información cumple con seguridad por parte de la institución? | | | |
| | 33 | 15 | ¿Los sistemas de seguridad garantizan que a información sea de calidad, accesible, veraz y transparente? | | | |
| | 34 | 14 | ¿Los sistemas de seguridad aportan a la correcta toma de decisiones? | | | |
| | 35 | 14 | ¿La institución ha establecido líneas de comunicación entre el personal y la administración para la socialización de los objetivos? | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|--|--|--|--|
| | 36 | 14 | ¿Las líneas de comunicación establecidas permiten recibir informes del personal con respecto al avance de los objetivos? | | | |
| | 37 | 14 | ¿Se aplica una evaluación periódica sobre si las líneas de comunicación son efectivas y abarcan a todos los departamentos? | | | |
| | 38 | 15 | ¿Las líneas de comunicación permiten la interacción con algunos usuarios externos? | | | |
| Supervisión y monitoreo | 39 | 16 | ¿Se evalúa a los componentes de control interno para garantizar su correcta funcionalidad? | | | |
| | 40 | 17 | ¿Existe comunicación oportuna en cuanto a la deficiencia del control interno? | | | |
| | 41 | 16 | ¿Se aplican medidas correctivas para subsanar la deficiencia de control interno reportada? | | | |
| | 42 | 17 | ¿La empresa toma en cuenta la recomendación emitida | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|--|
| | | | por los auditorios externo e internos? | | | |
| | TOTAL | | | | | |
| | | | | | | |

Cuestionario de control interno aplicado a la gerencia

| Componente | # | Principio | Pregunta | Si | No | Total |
|----------------------------|---|-----------|--|----|----|-------|
| Ambiente de control | 1 | 1 | ¿Determina los principios y valores éticos que rigen a la institución? | | | |
| | 2 | 1 | ¿Difunde y demuestra con ejemplo propio los principios y valores éticos en la institución? | | | |
| | 3 | 2 | ¿Evalúa los principios y valores éticos al personal? | | | |
| | 4 | 2 | ¿Participa en la supervisión del control interno en la institución? | | | |
| | 5 | 3 | ¿Determina una estructura de organización en la institución? | | | |
| | 6 | 3 | ¿Evalúa la funcionalidad de la estructura organizacional? | | | |
| | 7 | 3 | ¿Establece las normativas y procedimientos que debe seguir el personal? | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|-----------|----------|---|--|--|--|
| | 8 | 3 | ¿Determina el perfil de los colaboradores alineado con los objetivos planteados? | | | |
| | 9 | 4 | ¿Establece actividades e incentivos para retener a sus colaboradores y mantenerlos competentes? | | | |
| | 10 | 5 | ¿Cumple con el control interno institucional establecido? | | | |
| Evaluación de riesgos | 11 | 6 | ¿Socializa los objetivos que la institución busca alcanzar? | | | |
| | 12 | 6 | ¿Define de manera clara los objetivos de la institución? | | | |
| | 13 | 6 | ¿Participa en la identificación y la evaluación de los posibles riesgos? | | | |
| | 14 | 7 | ¿Analiza la posible ocurrencia de los riesgos? | | | |
| | 15 | 7 | ¿Analiza el posible impacto que pueden ocasionar los riesgos a ocurrir? | | | |
| | 16 | 8 | ¿Considera la posible incidencia de fraude en la institución? | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|--|--|--|--|
| | 17 | 8 | ¿Conoce el protocolo a seguir en caso de presencia la institución un fraude? | | | |
| | 18 | 9 | ¿Propone cambios en el control interno con la finalidad de un mejor actuar con respecto a los riesgos y objetivos? | | | |
| Actividades de control | 19 | 10 | ¿Apoya e incentiva a los demás departamentos con la mitigación de riesgos? | | | |
| | 20 | 10 | ¿Participa en la elaboración del manual de procedimientos? | | | |
| | 21 | 10 | ¿Promueve la actualización periódica del manual de procedimientos ajustándose a los objetivos? | | | |
| | 22 | 11 | ¿Promueve el buen uso de la tecnología en la institución? | | | |
| | 23 | 11 | ¿Promueve una capacitación en cuanto a seguridad informática? | | | |
| | 24 | 11 | ¿Aprueba la inversión en cuanto a la seguridad informática? | | | |
| | 25 | 12 | ¿Establece actividades de control en las normas de la institución? | | | |

| | | | | | | |
|---|----|----|--|--|--|--|
| | 26 | 12 | ¿Certifica la implementación de normas control y aplicación? | | | |
| Información y comunicación Supervisión y monitoreo | 27 | 13 | ¿Facilita la generación de información confiable? | | | |
| | 28 | 13 | ¿Garantiza que la información generada sea de manera oportuna? | | | |
| | 29 | 13 | ¿Utiliza información verídica y confiable para el desempeño de sus funciones? | | | |
| | 30 | 14 | ¿Verifica que la información llegue a todos los departamentos que la necesitan? | | | |
| | 31 | 14 | ¿Propone la implementación de sistemas de comunicación? | | | |
| | 32 | 14 | ¿Prioriza la difusión de los objetivos y la misión de la institución dentro de la misma? | | | |
| | 33 | 15 | ¿Permite la difusión de información específica para externos a la institución? | | | |
| | 34 | 15 | ¿Garantiza la emisión de información verídica para los grupos externos a la institución? | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|----|--------------|--|--|--|--|--|
| | 35 | 15 | ¿Garantiza la protección de datos personales, tanto de colaboradores internos como de grupos externos? | | | | |
| Supervisión y monitoreo | 36 | 16 | ¿Promueve la realización de evaluaciones para la verificación de la funcionalidad del control interno? | | | | |
| | 37 | 17 | ¿Aplica medias correctivas sobre las falencias presentadas en el control interno? | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |

Cuestionario de control interno aplicado al departamento administrativo y departamento de ventas

| 1. Componente | # | Principio | Pregunta | Si | No | Total |
|---------------------|---|-----------|--|----|----|-------|
| Ambiente de control | 1 | 1 | ¿Aplica los principios y valores éticos que rigen a la institución? | | | |
| | 2 | 1 | ¿Difunde y promueve con ejemplo propio los principios y valores éticos en la institución a los demás colaboradores del departamento? | | | |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|---|--|--|--|
| | 3 | 2 | ¿Participa en la evaluación de los principios y valores éticos al personal? | | | |
| | 4 | 2 | ¿Participa en la supervisión del control interno en la institución? | | | |
| | 5 | 3 | ¿Respeto la estructura de organización en la institución? | | | |
| | 6 | 3 | ¿Certifica la funcionalidad de la estructura organizacional? | | | |
| | 7 | 3 | ¿Cumple con las normativas y procedimientos que debe seguir el personal? | | | |
| | 8 | 3 | ¿Cumple con el perfil alineado con los objetivos planteados? | | | |
| | 9 | 4 | ¿Es participe de las actividades e incentivos brindados por la gerencia? | | | |
| | 10 | 5 | ¿Cumple con el control interno institucional establecido? | | | |

Evaluación de riesgos

| | | | | | | |
|------------------------------|-----------|----------|--|--|--|--|
| Evaluación de riesgos | 11 | 6 | ¿Conoce los objetivos que la institución busca alcanzar? | | | |
| | 12 | 6 | ¿Aporta con el cumplimiento de los objetivos de la institución? | | | |
| | 13 | 6 | ¿Participa en la identificación y la evaluación de los posibles riesgos que presencie su departamento? | | | |
| | 14 | 7 | ¿Analiza la posible ocurrencia de los riesgos en su departamento? | | | |
| | 15 | 7 | ¿Analiza el posible impacto que pueden ocasionar los riesgos a ocurrir en su departamento? | | | |
| | 16 | 8 | ¿Considera la posible incidencia de fraude en su departamento? | | | |
| | 17 | 8 | ¿Conoce el protocolo de su departamento en caso de un fraude? | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|--|--|--|--|
| | 18 | 9 | ¿Propone cambios en el control interno con la finalidad de un mejor actuar con respecto a los riesgos y objetivos? | | | |
| Actividades de control | 19 | 10 | ¿Apoya e incentiva a su departamento con la mitigación de riesgos? | | | |
| | 20 | 10 | ¿Participa en la elaboración del manual de procedimientos? | | | |
| | 21 | 10 | ¿Participa la actualización periódica del manual de procedimientos de su departamento? | | | |
| | 22 | 11 | ¿Promueve el buen uso de la tecnología en su departamento? | | | |
| | 23 | 11 | ¿Participa en la capacitación en cuanto a seguridad informática? | | | |
| | 24 | 11 | ¿Verifica la inversión que se aplica, en cuanto a la seguridad informática? | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----|----|---|--|--|--|
| | 25 | 12 | ¿Participa en las actividades de control de las normas de la institución? | | | |
| | 26 | 12 | ¿Certifica la implementación de normas control y aplicación? | | | |
| Información y comunicación | 27 | 13 | ¿Genera de información confiable en su departamento? | | | |
| | 28 | 13 | ¿Garantiza que la información que genera es de manera oportuna? | | | |
| | 29 | 13 | ¿Utiliza información verídica y confiable para el desempeño de su departamento? | | | |
| | 30 | 14 | ¿Verifica que la información llegue a todos los departamentos que la necesitan? | | | |
| | 31 | 14 | ¿Participa en el sistema de comunicación implementado? | | | |
| | 32 | 14 | ¿Conoce los objetivos y la misión de la institución? | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--------------|-----------|--|--|--|--|
| | 33 | 15 | ¿Emite información específica para externos a la institución? | | | |
| | 34 | 15 | ¿Garantiza que la información emitida es verídica para los grupos externos y para el resto de departamentos de la institución? | | | |
| | 35 | 15 | ¿Protege los datos personales, tanto de colaboradores internos como de grupos externos? | | | |
| Supervisión y monitoreo | 36 | 16 | ¿Participa en las evaluaciones para la verificación de la funcionalidad del control interno? | | | |
| | 37 | 17 | ¿Acata las medias correctivas sobre las falencias presentadas en el control interno? | | | |
| | TOTAL | | | | | |