

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE QUITO

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del Título de:

**INGENIERO COMERCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

TEMA:

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA PARA UNA ADMINISTRADORA DE FONDOS.**

CASO: PRODUFONDOS S.A.

AUTORA:

PAULINA GABRIELA CHAMORRO MORA

DIRECTOR:

RÓMULO MENA

QUITO, ENERO 2012

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos, análisis y conclusiones desarrolladas en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, Enero 2012

Paulina Gabriela Chamorro Mora

DEDICATORIA

A mi Familia, mi esposo Pablo y mi hijo Martin a quienes amo y son mi inspiración y apoyo para culminar el presente trabajo.

A mis padres, por sus enseñanzas, infundados en todas las etapas de mi vida.

Paulina.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la oportunidad de ser mejor cada día y por bendecirme a lo largo de toda mi vida.

A mi esposo Pablo por su amor, apoyo, paciencia y dedicación.

A mi hijo Martin por su amor, dulzura y felicidad que me da todos los días.

A mis padres por ser mi apoyo y guía a lo largo de mi vida.

A mi director de tesis, Lcdo. Rómulo Mena, gracias por su guía, apoyo y comprensión en la elaboración de este trabajo.

A Produfondos, y a todos sus colaboradores especialmente al Ec José Samaniego por el apoyo brindado durante la realización del presente trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
TABLA DE CONTENIDO	V
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XII
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
ÍNDICE DE FIGURAS	XIII
RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I	3
1.2 RESEÑA HISTÓRICA MERCADO DE VALORES	3
1.2.1 Análisis de las Administradoras de Fondos en el Ecuador	6
1.2.2 Análisis externo de las Administradoras de Fondos	7
1.3 LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS	9
1.3.1 Responsabilidades y obligaciones de las Administradoras de Fondos	11
1.4 LOS FONDOS DE INVERSIÓN	14
1.4.1 Clases de fondos de inversión	15
1.4.2 Reglamento fondos de inversión	16
1.5 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	17
1.5.1 Características e importancia de la auditoría interna	18
1.5.2 Objetivos de la auditoría interna	19
1.5.3 Fases de la auditoría interna	21
1.5.4 Evaluación del Sistema de Control Interno	27
1.5.5 Alcance de la auditoría interna	30
1.5.6 Certeza Razonable	31
1.5.7 Normas de la auditoría interna	32
CAPÍTULO II	35
2 ESTUDIO SITUACIONAL	35

2.1	BREVE DESCRIPCIÓN DE PRODUFONDOS S.A.....	35
2.1.1	Misión de Produfondos	36
2.1.2	Visión de Produfondos	36
2.1.3	Produfondos dentro del Mercado Ecuatoriano.....	36
2.1.4	Produfondos dentro del Grupo Financiero Producción.....	37
2.1.5	Políticas y valores corporativos	37
2.2	DESCRIPCIÓN ACTUAL DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GRUPO FINANCIERO PRODUCCIÓN	39
2.3	DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	39
2.4	ALCANCE DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	40
2.5	ESTATUS ORGANIZACIONAL	41
2.6	FODA PRODUFONDOS.....	44
2.7	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DE LA ADMINISTRADORA.....	50
2.7.1	Fondos de inversión	50
2.1.1.1	Fondo de inversión Disponible	50
2.1.1.2	Fondo de inversión Bienestar	50
2.7.2	Ventajas de invertir en Produfondos	51
2.7.3	Comunicación Externa	53
2.7.4	Servicios Adicionales.....	54
2.8	FIDEICOMISOS	54
2.8.1	Fideicomisos de inversión, previsional y cesantía	55
2.8.2	Fideicomiso Inmobiliario	56
2.8.3	Fideicomiso de Garantía	57
2.8.4	Fideicomiso de Administración y pagos	57
2.9	ENCARGO FIDUCIARIO.....	58
2.10	TITULARIZACIÓN DE ACTIVOS.....	58
CAPITULO III.....		60
3	CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	60
3.1	MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	60
3.2	VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	60
3.3	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	60
3.3.1	Objetivo general del departamento	62

3.3.2	Objetivos específicos del departamento.....	63
3.3.3	Políticas del departamento de auditoría interna	63
3.3.4	Estrategias del departamento de auditoría interna	64
3.4	UBICACIÓN JERÁRQUICA E INDEPENDENCIA	65
3.5	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INCLUIDO EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	66
3.6	ÉTICA PROFESIONAL	66
3.7	FUNCIONES PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	68
3.7.1	Perfil del Subgerente del departamento de auditoría interna	70
3.7.2	Perfil de los asistentes del departamento de auditoría interna	72
3.8	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	74
CAPITULO IV.....		76
4	DISEÑO DEL MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	76
4.1	OBJETIVOS.....	76
4.2	EL PLAN ANUAL DE CONTROL	77
4.2.1	Concepto e importancia.....	77
4.2.2	Bases para la elaboración del plan	77
4.2.2.1	Técnicas de auditoría.....	77
4.2.3	Papeles de trabajo.....	78
4.2.3.1	Definición.....	78
4.2.3.2	Importancia de los papeles de trabajo	80
4.2.3.3	Clasificación de los papeles de trabajo	80
4.2.3.4	Índices y Marcas de los papeles de trabajo	82
4.2.4	Componentes y fases del proceso de Planificación.....	83
4.3	PLANIFICACIÓN	84
4.3.1	Narrativa del proceso de planificación.....	86
4.3.2	Flujograma proceso de planificación	87
4.3.3	Información necesaria	88
4.3.4	Elementos de la planificación	88
4.3.5	Administración del trabajo.....	89
4.3.6	Plan de trabajo de la auditoría.....	89

4.3.6.1	El memorandum de planificación	90
4.3.6.2	Formato memorandum de planificación	91
4.3.7	Responsabilidad de la planificación.....	94
4.3.8	Planificación específica.....	94
4.3.8.1	Objetivos generales.....	95
4.3.8.2	Objetivos específicos	95
4.3.8.3	Alcance del exámen	95
4.3.8.4	Determinación de recursos a utilizar	96
4.4	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	96
4.4.1	Narrativa proceso de ejecución	97
4.4.2	Flujograma proceso de ejecución.....	99
4.4.3	Fases de la ejecución	100
4.4.3.1	Estudio preliminar.....	100
4.4.3.2	Revisión de la legislación, objetivo, políticas y normas	100
4.4.3.3	Revisión y evaluación del control interno.....	101
4.4.4	Elaboración de programas de auditoría.....	102
4.4.4.1	Formato del programas de auditoría para la planificación de la auditoría	104
4.4.4.2	Formato del programa de auditoría para la cuenta caja y sus equivalentes.....	106
4.4.4.3	Formato cuestionario de control interno para la cuenta caja y sus equivalentes.....	109
4.4.4.4	Formato del programa de auditoría para la cuenta caja cuentas por cobrar	110
4.4.4.5	Formato cuestionario de control interno para la cuenta cuentas por cobrar.....	114
4.4.4.6	Formato del programa de auditoría para la cuenta cuentas por pagar	116
4.4.4.7	Formato cuestionario de control interno para la cuenta cuentas por pagar.....	118
4.4.4.8	Formato del programa de auditoría para la cuenta patrimonio	121
4.4.4.9	Formato cuestionario de control interno para la cuenta patrimonio ..	122
4.4.4.10	Formato del programa de auditoría para la cuenta ingresos	123
4.4.4.11	Formato cuestionario de control interno para la cuenta ingresos.....	125

4.4.4.12	Formato del programa de auditoría para la cuenta gastos.....	126
4.4.4.13	Formato cuestionario de control interno para la cuenta gastos.....	128
4.4.4.14	Formato del programa de auditoría para fondos de inversión.....	129
4.4.4.15	Formato cuestionario de control interno para fondos de inversión...	131
4.4.4.16	Formato del programa de auditoría para fideicomisos.....	132
4.4.4.17	Formato cuestionario de control interno para fideicomisos.....	135
4.4.5	Examen profundo de áreas críticas	136
4.4.6	Realización de pruebas y obtención de evidencias	136
4.4.7	Desarrollo de hallazgos y sus atributos.....	137
4.4.7.1	Formato hoja de hallazgos	138
4.5	SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	139
4.5.1	Definición	139
4.5.2	Etapas de la supervisión.....	140
4.6	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	142
4.6.1	Narrativa proceso comunicación de resultados	142
4.6.2	Flujograma proceso comunicación de resultados	144
4.6.3	Presentación del borrador del informe	144
4.6.4	Presentación, lectura y discusión del borrador del informe	145
4.6.5	Formato informe final de auditoría	146
4.6.6	Verificación del cumplimiento de recomendaciones	148
4.6.7	Elaboración y distribución del informe final	148
CAPITULO V		150
5	ANÁLISIS BENEFICIO - COSTO	150
5.1	COSTOS, GASTOS Y BENEFICIOS	150
5.1.2	Inversión.....	150
5.2	CAPITAL DE TRABAJO.....	152
5.2.1	Sueldos y salarios.....	152
5.2.2	Suministros de oficina.....	154
5.2.3	Servicios básicos	154
5.2.4	Capacitación.....	155
5.3	BENEFICIOS	156
5.4	COSTOS DE OPERACIÓN	157
CAPITULO VI.....		159

6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	159
6.1	CONCLUSIONES.....	159
6.2	RECOMENDACIONES	160
	BIBLIOGRAFÍA	163

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Crecimiento Patrimonios Adminsitradoras de Fondos	4
Gráfico No. 2 Evolución del Patrimonio Adminsitrado.....	7
Gráfico No. 3 Concentración de Patrimonio por Administradora	8
Gráfico No.4 Estructura de la Unidad de Mercado de Valores.....	36
Gráfico No.5 Organigrama estructural incluído departamento de auditorìa interna..	60
Gráfico No.6 Etapas de la supervisión	128

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Patrimonio Administrado y Partícipes de las Adminsitradoras de Fondos de Inversión en el Ecuador al 31 de Agosto del 2010	6
Tabla No. 2 Fortalezas frente a Debilidades	39
Tabla No. 3 Debilidades frente a Amenazas	40
Tabla No. 4 Fortalezas frente a Amenazas	41
Tabla No. 5 Debilidades frente a Oportunidades	42
Tabla No. 6 Matriz Foda	43
Tabla No. 7 Inversión Total	136
Tabla No. 8 Distribución de Sueldos	138
Tabla No. 9 Distribución de Sueldos Segundo Año	138
Tabla No. 10 Detalle de Suministros de Oficina.....	139
Tabla No. 11 Detalle de Servicios Básicos	140
Tabla No. 12 Detalle capacitación	140
Tabla No. 13 Beneficios.....	141
Tabla No. 14 Gastos Adminsitrativos	143

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No. 1 Conocimiento y Entendimiento de la Unidad de Auditada	77
Figura No. 2 Índices y Marcas	125

RESUMEN EJECUTIVO

El capítulo uno trata básicamente del Mercado de valores, Administradoras de fondos y fondos de inversión de acuerdo a la ley, el marco conceptual de la auditoría clasificación objetivos, importancia.

El capítulo dos habla de Produfondos S.A, la Administradora de Fondos del Grupo financiero Producción, su visión, misión, productos que ofrece a sus clientes tanto en fondos como en fideicomisos.

Se incluye un análisis Foda sobre la situación actual del departamento de auditoría interna del GFP respecto a Produfondos.

El capítulo tres trata acerca de la la creación de la unidad de auditoría interna, su estructura, ubicación, personal involucrado, objetivos, políticas, estrategias etc.

En el capítulo cuarto se desarrolla el manual del departamento de auditoría interna planteado en el capítulo tres y basado en la parte teórica del capítulo uno, siguiendo los pasos de planificación, ejecución, supervisión y comunicación de resultados.

En el capítulo cinco, se realiza un análisis costo- beneficio, detallando los gastos que involucra la creación del departamento de auditoría interna.

En el capítulo seis, se determinan las conclusiones y recomendaciones a aplicar la administradora y sus directivos para que el negocio marche de acuerdo al planteamiento establecido y de los resultados requeridos y que sean positivos.

INTRODUCCIÓN

De la experiencia que cada día se va acumulando resultan sorprendentes las graves falencias que en materia de auditoría y control interno adolecen las empresas, incluyéndose no solo a las pequeñas y medianas, sino también a las grandes empresas.

Muchas empresas han dejado de existir como producto de sus falencias en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma, la falta de buenos controles internos no sólo han dado lugar a estafas o defraudaciones si no también a graves errores en materia de decisiones.

La auditoría interna es un control gerencial cuya función es medir la efectividad de otros controles administrativos y financieros relacionados, el auditor interno tiene el deber de presentar opiniones o sugerencias de tal manera que estimule las acciones de otras personas, demostrando que su finalidad es facilitar el desarrollo de sus actividades buscando colaboración para que su empresa sea más eficiente.

El presente trabajo pretende crear un departamento de auditoría interna dentro de la Administradora de Fondos Produfondos S.A independiente al grupo financiero Producción; así como también, crear la estructura en la cual se deberá basar el mismo para desarrollar sus actividades, para lo que se definirá el mínimo personal requerido, a fin de establecer un valor agregado a las actividades de la organización; y que las mismas cumplan con los objetivos deseados y estipulados por las autoridades en el plan de trabajo, aportando con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia en los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

CAPÍTULO I

1.2 RESEÑA HISTÓRICA MERCADO DE VALORES.

Esta reseña fue tomada del texto publicado por la Superintendencia de Compañías en su página web: www.supercias.gov.ec.

El inicio del mercado de valores en el Ecuador está ligado a la historia de la Bolsa de Comercio como institución jurídica cuyas disposiciones están en el Código de Comercio de 1,906, siendo esta normativa legal insuficiente para poder estimular el desarrollo del mercado de valores en el país.

Después de transcurrir alrededor de 30 años se estableció en la ciudad de Guayaquil en 1,935 la denominada Bolsa de Valores y Productos del Ecuador con un corto periodo de existencia que fue desde mayo de 1,935 a junio de 1,936, el motivo por el cual no dio resultado fue la escasa oferta de títulos valores, la baja capacidad de ahorro del país de esa época, la falta de educación del público en este tipo de inversiones financieras, la escasa estructura industrial del país y las alteraciones de orden político que caracterizaron esos años al país.

En el año de 1,965, se crea la Comisión de Valores (Corporación Financiera Nacional), establecida como una institución orientada al desarrollo industrial y a la concesión de crédito, esta institución tenía como una más de sus múltiples actividades la de promover la creación de las bolsas de valores; sin embargo, fue precisamente este mandato legal y sobre todo el crecimiento económico del país que llevó a que esta institución promueva la creación de las bolsas de valores en el Ecuador, iniciando sus operaciones en 1,970, formalizando de esta manera el mercado bursátil en el Ecuador.

El 28 de Mayo de 1,993 fecha en la cual se expide la primera Ley de Mercado de Valores da origen a las Administradoras de Fondos en el Ecuador así como la constitución de las casas de valores en lugar de los agentes de bolsa, el depósito

centralizado de valores, y la transformación de las bolsas de valores de compañías anónimas a corporaciones civiles sin fines de lucro.

Sin embargo es importante recalcar que el 23 de Julio de 1,998 se expidió la nueva Ley de Mercado de Valores, ley que se encuentra vigente en la actualidad derogando a la de 1,993, posterior a esto se codifica dicha ley según registro oficial, suplemento 215 del 22 de febrero del 2,006 .¹

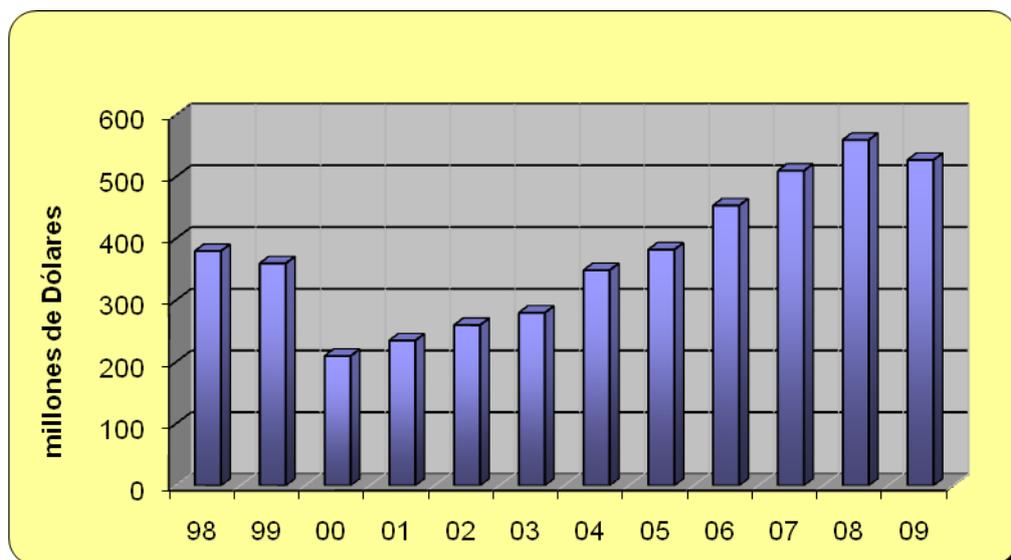
Desde la promulgación de esta ley definitivamente se han desarrollado esquemas con bases más modernas y amplias a los mercados bursátiles, permitiendo de esta manera que las administradoras de fondos de inversión y fideicomisos puedan ofrecer productos estructurados a la medida de las necesidades de los inversionistas, adaptarse a los cambios, y aprovechar las oportunidades de inversión tanto a nivel local como a nivel internacional sin descuidar los principios básicos de seguridad.

Es importante recalcar que a partir de la crisis del sistema bancario ecuatoriano en 1,999 se marca una nueva etapa en el sector de administradoras de fondos, pues este sector se vio fuertemente afectado por los distintos problemas de la época, afectando directamente en los capitales administrados, como se muestra en la gráfico 1, a continuación:

¹ http://www.supercias.gov.ec/paginas_htm/mercado/Historia.htm

CRECIMIENTO PATRIMONIOS ADMINISTRADORAS DE FONDOS

Gráfico 1



Fuente: Superintendencia de Compañías Elaborado por: Paulina Chamorro Mora.

Después de la fuerte corrida de capitales por la crisis que afectó al país en 1,999, las administradoras de fondos de inversión comienzan su recuperación desde el año 2,001 teniendo un crecimiento positivo en sus montos administrados año tras año, es así que el 2,007 supera en un 34% en nivel de activos con respecto a 1,998 el mejor año previo a la crisis.

Posterior a esto y como se puede evidenciar en el gráfico el mercado ha venido creciendo en forma continua, hasta el año 2,008, ya que a partir del año 2,009 se vio afectado por diferentes factores como la crisis internacional, y políticas económicas del gobierno ecuatoriano

A lo largo del 2,010 el sector ha tenido un leve crecimiento debido a que en el mercado existe un exceso de liquidez y pocas plazas para invertir, lo que ocasiona la baja en las tasas de interés provocando que el dinero producto de excedentes de liquidez se quede sin invertir en cuentas corrientes, pero a pesar de esto el mercado sigue creciendo en forma paulatina, debido a que es muy sensible a factores económicos o políticas de gobierno.

1.2.1 ANÁLISIS DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS EN EL ECUADOR.

Las Administradoras de fondos de inversión han ido en constante crecimiento año tras año, los fondos de inversión a corto plazo y los fondos de pensiones o de ahorro programado ofrecidos por las administradoras son un mecanismo que cada vez es más conocido por personas naturales y jurídicas que buscan aprovechar las ventajas que brindan estos productos. Los inversionistas al obtener beneficios como seguridad y diversificación han hecho que tengan una preferencia ante otros productos de inversión y de ahorro tradicionales como pólizas, libretas de ahorro, cuentas corrientes, repos, etc., que son ofrecidos por instituciones financieras como son los bancos, las mutualistas y las cooperativas de ahorro y crédito.

Para agosto del 2010 se registran según datos de la Bolsa de Valores de Guayaquil a 7 administradoras de fondos de inversión en el país las mismas que administran un patrimonio de USD 582,00 millones de dólares entre fondos de inversión y fondos de pensiones, manejando además un total de 334,226 participes², según se muestra en la tabla 1 a continuación:

² Partícipe: aportante o inversionista, es el cliente que entrega sus recursos a una administradora de fondos para que los administre bajo un contrato de incorporación.

**PATRIMONIO ADMINISTRADO Y PARTÍCIPES DE LAS
ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE INVERSIÓN EN EL
ECUADOR AL 31 DE AGOSTO DEL 2010**

Tabla 1.

N°	ADMINISTRADORAS	Patrimonio		Partícipes	
		administrado	%		%
1	FONDOS PICHINCHA	118.657.080	20%	48.595	15%
2	FONDOS BG	98.818.820	17%	32.729	10%
3	AFP GENESIS	105.997.116	18%	222.471	67%
4	BOLIVARIANO	93.438.898	16%	7.215	2%
5	PRODUFONDOS	87.997.726	15%	12.116	4%
6	INTERFONDOS	77.332.663	13%	11.008	3%
7	ZION	587.313	0%	92	0%
	TOTAL				
	ADMINISTRADO	582.829.615,80	100%	334.226	100%

Fuente: Bolsa de Valores de Guayaquil **Elaborado por:** Paulina Chamorro Mora.

Es importante recalcar que al 31 de agosto del 2,010, los patrimonios administrados tuvieron un crecimiento de 16% con respecto a agosto del 2,009, esto nos demuestra que este sector ha tenido un importante crecimiento en cuanto a la captación de recursos y apunta a que cada día más inversionistas se interesen por estos instrumentos de inversión, instrumentos que al mismo tiempo generan mayor liquidez a distintos sectores de la economía como al sector productivo, al sector comercial y al sector financiero.

1.2.2 ANÁLISIS EXTERNO DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS

Se han definido algunos puntos importantes para el análisis del sector y poder entender de mejor manera como es el funcionamiento del mismo.

A través de un análisis de dos factores, como: el crecimiento de los patrimonios administrados y la concentración del patrimonio por administradora, se podrá

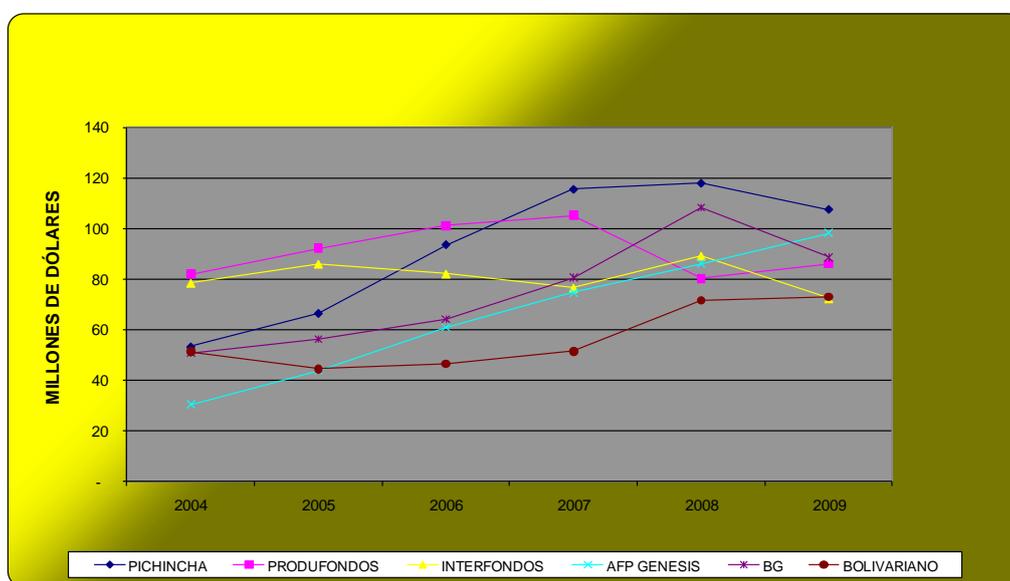
analizar cómo se ha desarrollado este sector, además de entender cuál es la realidad del mismo en el Ecuador.

Crecimiento de los patrimonios administrados

A través de estos últimos años las administradoras de fondos de inversión han competido constantemente por obtener el primer lugar en cuanto a participación en el mercado, apalancándose en algunos casos en los grupos financieros que las respaldan, como se puede observar en el gráfico 2 a continuación:

EVOLUCIÓN PATRIMONIO ADMINISTRADO

Gráfico 2



Fuente: Superintendencia de Compañías Elaborado por: Paulina Chamorro Mora.

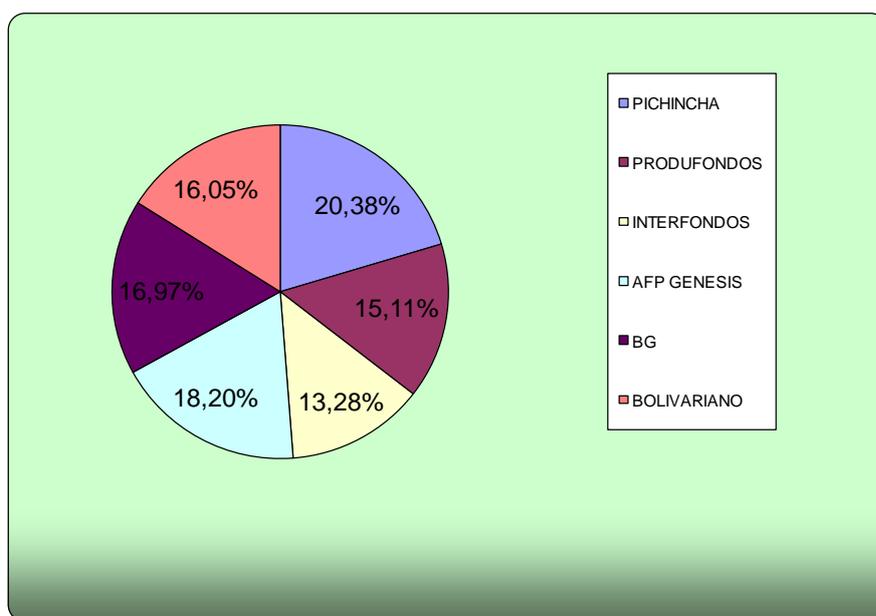
Fondos Pichincha es en la primera administradora del país en lo que se refiere a patrimonio administrado a partir del año 2,007 manteniendo este primer lugar al 31 de agosto del 2,010 con un monto administrado de USD 118'657.080 millones de dólares, las razones para que se ubique en primer lugar es básicamente, la gran infraestructura que tiene, a lo que se suma una extensa red de oficinas a nivel nacional y una fuerza de ventas del grupo Pichincha que es motivada con incentivos; AFP Génesis se mantiene en segundo lugar con USD 105'997.116 millones y en tercer lugar se encuentra Fondos BG con USD 98'818.820.

Concentración del patrimonio por administradora

La participación de las administradoras respecto a los fondos administrados esta dado como se muestra en la gráfica 3 a continuación:

CONCENTRACIÓN DE PATRIMONIO POR ADMINISTRADORA

Gráfico 3



Fuente: Bolsa de Valores de Guayaquil Elaborado por: Paulina Chamorro Mora.

Fondos Pichincha tiene una participación del 20% al 31 de Agosto del 2010 del mercado de fondos administrados en lo que respecta al patrimonio, AFP Génesis maneja el 18% y en tercer lugar Fondos BG con el 17%, de tal manera que entre estas tres Administradoras de fondos manejan un total del 55% del total del mercado administrado, es importante recalcar que estas administradoras manejan productos de características similares como fondos a corto y largo plazo con diferentes características.

1.3 LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS

Las administradoras de fondos de inversión son compañías o sociedades anónimas que están supervisadas por la Superintendencia de Compañías, organismo que goza de autonomía técnica y operativa teniendo como principal atribución el ejecutar la

política general del mercado de valores, la misma que es dictada por el Consejo Nacional de Valores (CNV).

Las administradoras de fondos están regidas por la Ley de Mercado de Valores y de acuerdo al **Art. 97**³ su objeto social se limita a:

- a. Administrar fondos de inversión;
- b. Administrar negocios fiduciarios, definidos en esta ley
- c. Actuar como emisores en procesos de titularización, y;
- d. Representar fondos internacionales de inversión.

En base a lo mencionado anteriormente Produfondos S.A actualmente realiza lo siguiente:

- a. Administra fondos de inversión: La administradora conduce dos fondos de inversión a corto plazo Fondo Disponible con 7997 partícipes entre personas naturales y jurídicas sumando un patrimonio administrado a agosto del 2010 de \$83,925.395 y a largo plazo Fondo Bienestar con 4119 partícipes en su mayoría personas naturales y un patrimonio administrado de \$4,072,330.
- b. Administra negocios fiduciarios: Para entender lo que significa un negocio fiduciario mencionaremos el **Art. 112** de la Ley de mercado de valores que dice:

Negocios fiduciarios son aquellos actos de confianza en virtud de los cuales una persona entrega a otra uno o más bienes determinados, transfiriéndole o no la propiedad de los mismos para que ésta cumpla con ellos una finalidad específica bien sea en beneficio del constituyente o de un tercero. Si hay transferencia de la propiedad de los bienes el fideicomiso se

³ LEY DE MERCADO DE VALORES, suplemento 215, 22 de febrero 2006, título XIV, capítulo III, Art. 97.

denominará mercantil, particular que no se presenta en los encargos fiduciarios, también instrumentados con apoyo en las normas relativas al mandato, en los que sólo existe la mera entrega de los bienes⁴.

En virtud de lo indicado en el literal b, Produfondos administra un gran volumen de negocios fiduciarios, entre los que podemos mencionar fideicomisos de garantía, fideicomisos de inversión, fideicomisos Inmobiliarios entre otros.

- a) Actúa como emisor en procesos de titularización: La administradora actualmente ha participado en procesos de titularización mediante la figura del fideicomiso mercantil dicho fideicomiso permite titularizar activos cuya fuente de pagos serán exclusivamente los bienes del fideicomiso y los mecanismos de cobertura correspondientes de acuerdo a lo que indique la Ley de Mercado de Valores, entre los fideicomisos de titularización que maneja la administradora están; fideicomiso de titularización de flujos de Pronaca y fideicomiso de titularización de cartera automotriz GMAC.

1.3.1 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS

Dentro de las responsabilidades y obligaciones de las administradoras de fondos y fideicomisos la Ley de Mercado de Valores en sus **artículos 102 y 103** respectivamente.

Art. 102.- Responsabilidades de la administradora de fondos y fideicomisos.-La administradora estará obligada a proporcionar a los fondos, los servicios administrados que éstos requieran, tales como la cobranza de sus ingresos y rentabilidad, presentación de informes periódicos que

⁴ Idem.

demuestren su estado y comportamiento actual y en general la provisión de un servicio técnico para la buena administración del fondo.

La administradora gestionará cada fondo, atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia de éste. Todas y cada una de las operaciones que efectúe por cuenta del mismo, se harán en el mejor interés del fondo.

Sin perjuicio de las responsabilidades penales, son infracciones administrativas las operaciones realizadas con los activos del fondo para obtener beneficios indebidos, directos o indirectos para la administradora, sus directores o administradores y las personas relacionadas o empresas vinculadas.

La administradora deberá mantener invertido al menos el cincuenta por ciento de su capital pagado en unidades o cuotas de los fondos que administre, pero en ningún caso estas inversiones podrán exceder del treinta por ciento del patrimonio neto de cada fondo, a cuyo efecto la Superintendencia de Compañías realizará las inspecciones periódicas que sean pertinentes.

Art. 103.- De las obligaciones de la sociedad administradora de fondos y fideicomisos como fiduciario.-

Sin perjuicio de los deberes y obligaciones que como administradora de fondos tiene esta sociedad, le corresponden en su calidad de fiduciario, además de las disposiciones contenidas en el contrato de fideicomiso mercantil, las siguientes:

- a) Administrar prudente y diligentemente los bienes transferidos en fideicomiso mercantil, y los bienes administrados a través

del encargo fiduciario, pudiendo celebrar todos los actos y contratos necesarios para la consecución de las finalidades instituidas por el constituyente;

- b) Mantener el fideicomiso mercantil y el encargo fiduciario separado de su propio patrimonio y de los demás fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios que mantenga, llevando para el efecto una contabilidad independiente para cada uno de éstos.

La contabilidad del fideicomiso mercantil y de los encargos fiduciarios deberá reflejar la finalidad pretendida por el constituyente y se sujetarán a los principios de contabilidad generalmente aceptados;

- c) Rendir cuentas de su gestión, al constituyente o al beneficiario, conforme a lo que prevea el contrato y con la periodicidad establecida en el mismo y, a la falta de estipulación la rendición de cuentas se realizará en forma trimestral;
- d) Transferir los bienes a la persona a quien corresponda conforme al contrato; y,
- e) Terminar el contrato de fideicomiso mercantil o encargo fiduciario, por el cumplimiento de las causales y efectos previstos en el contrato; y,
- f) Informar a la Superintendencia de Compañías en la forma y periodicidad que mediante norma de carácter general determine el C.N.V..⁵.

⁵ LEY DE MERCADO DE VALORES, suplemento 215, 22 de febrero 2006, título XIV, Capítulo III Art. 102 y 103.

Es importante mencionar que las personas encargadas de la administración de la compañía serán aquellas que determinen los estatutos de cada administradora, sin embargo para la ejecución y la toma de decisiones de las inversiones, cada administradora deberá tener un comité de inversiones el mismo que estará conformado por personas que acrediten experiencia de por lo menos 3 años en el sector financiero, bursátil o afines, este comité será el encargado de definir las políticas de inversión de los fondos y supervisar su cumplimiento.

Adicionalmente, las administradoras de fondos han conformado la Asociación de Administradoras de Fondos y Fideicomisos del Ecuador (AAFFE), la misma que fue creada con el objeto de contar con un organismo gremial que los represente ante los organismos de control.

1.4 LOS FONDOS DE INVERSIÓN.

El fondo de inversión es el patrimonio común, integrado por aportes de varios inversionistas, personas naturales o jurídicas, para su inversión en los valores y activos que la ley permite, correspondiendo la gestión del mismo a una compañía administradora de fondos y fideicomisos, la que actuará por cuenta y riesgo de sus aportantes o partícipes mediante un mandato otorgado a través de un contrato de incorporación⁶.

Dentro del marco regulatorio de los fondos de inversión la ley de Mercado de Valores establece además los alcances y las limitaciones a los cuales las administradoras de fondos deberán someterse para un correcto funcionamiento resguardando sobre todo la seguridad de los inversionistas.

⁶ Contrato de incorporación: Es el contrato que suscriben los partícipes del fondo con la administradora, por medio del cual aceptan todas las cláusulas del reglamento del mismo fondo y otorgan a favor de la administradora un mandato amplio y suficiente para que ésta administre los dineros que le entregue el partícipe.

1.4.1 CLASES DE FONDOS DE INVERSIÓN

Según la ley de mercado de valores, en su Art. 76 los fondos de inversión se clasifican en:

- a) **Fondos administrados:** aquellos que admiten la incorporación en cualquier momento de aportantes, así como el retiro de uno o varios, por lo que el monto del patrimonio y el valor de sus respectivas unidades es variable.

- b) **Fondos Colectivos:** aquellos que tienen como finalidad invertir en valores de proyectos productivos específicos. El fondo estará constituido por los aportes hechos por los constituyentes dentro de un proceso de oferta pública, cuyas cuotas de participación no son rescatables, reduciéndose su monto sólo con ocasión de una reducción parcial ofrecida a todos los aportantes, o en razón de su liquidación. Estos fondos y su administrador se someterán a las normas del fideicomiso mercantil.

Conforme a los tipos de fondos antes mencionados, se podrán organizar distintas clases de fondos para inversiones específicas, tales como educacionales, de vivienda, de pensiones, de cesantía y otros que autorice el Consejo Nacional de Valores.⁷

⁷ LEY DE MERCADO DE VALORES, suplemento 215, 22 de febrero 2006, título XIV, Capítulo II Art. 76.

1.4.2 REGLAMENTO FONDOS DE INVERSIÓN.

Cada fondo de inversión manejará su propio reglamento interno, este reglamento que según La ley de Mercado de Valores en su Art.79 indica:

El reglamento interno de un fondo deberá regular, al menos las siguientes materias:

- a) La denominación del fondo, en la que obligatoriamente se incluirá además del nombre específico de éste, la expresión “Fondo de Inversión” y, la indicación de si se trata de un fondo colectivo o administrado;
- b) Plazo de duración, cuando se trate de fondos colectivos. Es el caso de fondos administrados, el plazo puede ser fijo o indefinido;
- c) Política de inversión de los recursos;
- d) Remuneración por la administración;
- e) Gastos a cargo del fondo, honorarios y comisiones de la administradora;
- f) Normas para la valoración de unidades y cuotas;
- g) Política de reparto de los beneficios y endeudamiento cuando se trate de un fondo colectivos;
- h) Información que deberá proporcionarse a los aportantes obligatoriamente y con la periodicidad que determine el C.N.V;

- i) Normas sobre el cambio de administrador y liquidación anticipada o al término del plazo de un fondo, si se contemplare tales situaciones;
- j) Normas sobre la liquidación y entrega de rendimientos periódicos a los inversionistas aportantes, si el fondo lo previere;
- k) Normas relativas al retiro de los aportes cuando se trate de un fondos administrado;
- l) Normas sobre el derecho de rescate anticipado voluntario de las unidades de los fondos administrados y los casos de excepción en que procede tal rescate en los fondos colectivos;
- m) Indicación del diario en que se efectuarán las publicaciones informativas para los aportantes; y,
- n) Las demás que establezca el C.N.V., mediante norma de carácter general.⁸

1.5 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Algunos autores definen a la auditoría interna como:

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque

⁸ LEY DE MERCADO DE VALORES, suplemento 215, 22 de febrero 2006,título XIV, Capítulo II Art. 79

sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.⁹

“La Auditoría Interna se define como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora”¹⁰.

En base a los conceptos antes señalados, la auditoría interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

1.5.1 CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Características

Se han identificado dos características básicas:

Objetiva.- Debido a que el examen realizado es imparcial, sin presiones, ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas, en todo momento debe prevalecer el juicio del auditor que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja su informe.

Sistemática y profesional.- Es cuidadosamente planeada y llevada a cabo por profesionales y conocedores del ramo que cuentan con capacidad técnica y profesional requerida, ateniéndose a las normas de auditoría establecidas, principios de contabilidad generalmente aceptados y al código de ética del contador.

⁹ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, *Administración o gestión de riesgos E.R.M y la auditoría interna*, Eco Ediciones, Bogotá – Colombia 2003, p 24.

¹⁰ FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, *Auditoría administrativa*, Edición XIX, México-México, p12.

Importancia.

La auditoría interna constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, debido a que permite revelar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas, y lo más importante permite realizar un análisis causa – efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

Evalúa el grado de eficiencia y eficacia con la que se llevan a cabo las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia, la misma que sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de cómo se están llevando a cabo todos los procesos dentro de la empresa.

Evalúa el correcto uso de los recursos humanos, el uso de materiales y equipos su distribución etc., para de esta manera contribuir con la gerencia a tomar decisiones adecuadas.

1.5.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Se deben establecer objetivos que encaminen la auditoría a logros específicos.

Enrique Franklin menciona los siguientes objetivos para la auditoría interna.

De control

Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

De productividad

Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De organización

Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De servicio

Representan la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

De calidad

Disponen que la auditoría tienda a elevar a los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

De cambio

Transforman a la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva la organización.

De aprendizaje

Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones

Traducen la puesta en práctica y resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.¹¹

1.5.3 FASES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

El proceso de auditoría interna comprende las siguientes fases:

FASE UNO: PLANEACIÓN.

En esta etapa se define los pasos y lineamientos de carácter general que se ejecutarán para la realización de una auditoría de alta calidad que se logre con eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

Parte de la elaboración de objetivos, considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la empresa o departamento a auditar, estos deberán ser claros y medibles de tal manera que se cumplan en el tiempo establecido.

Un plan de auditoría debe recoger como mínimo lo siguiente:

- Definición de los temas y tareas a ejecutar.
- Nombre del o los especialistas que intervendrán en cada una de ellas.
- Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea.

De igual manera se ejecuta un plan individual para cada auditor considerando los puntos mencionados anteriormente, es importante indicar que el auditor debe tener un conocimiento amplio del lugar a auditar para poder realizar y recopilar información sobre lo auditado y así emitir un criterio o informe final.

El auditor deberá planificar el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada de una manera efectiva.

La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales

¹¹ FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, *Auditoría administrativa*, Edición XIX, México-México, p13-14.

son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planificación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo realizado por otros auditores y expertos.

El grado de planificación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planificación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de la auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

El plan global de auditoría.

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitaría estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a las complejidades de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

- Conocimiento del negocio
- Compresión de los sistemas de contabilidad y control interno
- Riesgo e importancia relativa

- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión.
- Programa de auditoría
- Cambios al plan global de auditoría y al programa de auditoría.

Importancia Relativa

Es la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, se debe considerar entre otros elementos, la importancia relativa en relación a los estados financieros tomados en su conjunto, así como los riesgos de auditoría. La planeación de las pruebas de auditoría debe incluir el análisis de los factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría, mismos que se pueden relacionar tanto en el riesgo de error inherente al renglón de que trate, como a los controles relativos no lo detecten, o bien de que el auditor no los descubra. Estos factores pueden ser, entre otros:

- Cantidad importante de nuevos clientes
- Productos sujetos a cambios significativos de precios
- Dependencia de un reducido número de clientes o de compromisos a precios fijos.
- Aumento en las devoluciones de productos vendidos.
- Incremento en cantidad y monto de notas de crédito por ajustes de precios y errores de cálculo.

La importancia relativa no solo se trata de definir una cifra, por lo contrario es una combinación de lo cuantitativo y lo cualitativo: es decir, se debe incorporar al momento de definir el nivel de materialidad, aspecto como: la naturaleza de la cuenta o rubro, riesgos inherentes, riesgos de control, saldo de la cuenta, grado de eficacia del control interno, tecnología, competencia, objetivo y objetivos de la auditoría, requerimiento del cliente, estructura del capital, niveles de endeudamiento, etc.

La evaluación del auditor de la importancia relativa, relacionada con saldos de cuentas y clases de transacciones específicas, ayuda al auditor a decidir sobre

aspectos como qué partidas examinar y si aplicar procedimientos de muestreo o analíticos. Esto da capacidad al auditor para seleccionar procedimientos de auditoría que, en combinación, pueda esperarse que reduzcan el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Hay una relación inversa entre la importancia relativa y el nivel de riesgo de auditoría, que significa que cuando mas algo sea el nivel de importancia relativa, mas bajo es el riesgo de auditoría y viceversa. El auditor toma en cuenta la relación inversa entre importancia relativa y riesgo de auditoría cuando determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

FASE DOS: INSTRUMENTACIÓN.

En esta etapa se seleccionan y aplican las técnicas de recolección efectivas, de acuerdo con las circunstancias de la auditoría, la medición que se empleará, el papeles de trabajo y evidencia, así como mantener la supervisión necesaria manejo de para mantener una coordinación efectiva.

La instrumentación según FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría administrativa, Edición XIX, México- México, p64-72.incluye algunos factores a tomar en cuenta tales como:

Recopilación de información.-

Esta tarea debe enfocarse al registro de todo tipo de hallazgo y evidencias que haga posible su examen objetivo; de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría o, en su caso, a suspenderla.

Técnicas de recolección.-

Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada, se puede emplear alguna, o una combinación de las siguientes técnicas:

- Investigación documental

- Observación directa
- Acceso a redes de información
- Entrevista
- Cuestionarios
- Cédulas

Medición.-

Para consolidar la instrumentación es necesario que los hechos se puedan evaluar relacionándolos con una medida, la cual parte de los indicadores establecidos para el proceso administrativo y de los elementos específicos, así como del propósito estratégico y atributos fundamentales asociados con uno y otro.

Papeles de trabajo.-

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor debe hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo; son los registros en donde describe las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además apoyan a la ejecución y supervisión del trabajo.

Evidencia.-

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Supervisión del trabajo.-

Para tener la seguridad de que se sigue y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores, delegando la autoridad sobre quien posea experiencia, conocimiento y capacidad.¹²

FASE TRES: EXAMEN.

En esta etapa se divide o separa los elementos de la auditoría para conocer su naturaleza, las características y el comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo.

FASE CUATRO: INFORME.

Esta es la etapa en la cual se refleja el resultado de la auditoría realizada, identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto, el objeto de la revisión, duración, alcance, recursos y métodos empleados.

En este informe se incluyen los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es importante que brinde suficiente información respecto a la magnitud de hallazgos y la frecuencia con que se presentan, tanto los hallazgos como las recomendaciones deben estar sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importantes y complejas de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección. El informe de auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- a. Debe ser emitido por el jefe de grupo de los auditores actuales.
- b. Debe ser por escrito.

¹² FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, *Auditoría administrativa*, Edición XIX, México-México, p64-72.

- c. Oportuno
- d. Completo, exacto, objetivo y convincente, claro, conciso y fácil de entender.
- e. Todo lo que consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que corresponden a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- f. Debe reflejar una actitud independiente.
- g. Mostrar calificación según la evaluación de los resultados de la auditoría.
- h. Distribución rápida y adecuada.

FASE CINCO: SEGUIMIENTO.

El seguimiento comprende la etapa final de la auditoría, pues es aquí donde las observaciones que se detectan en el proceso de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, puesto que no sólo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino a evitar su recurrencia.

Esta etapa no se limita a determinar observaciones y deficiencias, sino a aportar elementos de crecimiento a la organización, lo que hace posible:

- Verificar que las acciones realizadas como consecuencia de las observaciones, se lleven a la práctica en las fechas establecidas, conjuntamente con el responsable del área.
- Facilitar al titular de la empresa la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como éstas se atendieron.

1.5.4 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas por la empresa para salvaguardar activos, verificar la

adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas.

El auditor debe obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

“Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría no apropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

“Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

“Riesgo de control” es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

“Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

“Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de los cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros.

El término “sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y errores, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El auditor debe obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

- Las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad.
- Cómo se inician dichas transacciones.
- Registros contables importantes, documentos de respaldo y cuentas en los estados financieros y
- El proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

Pruebas de Control:

Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- El diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para evitar o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo; y
- La operación de los controles internos a lo largo del período.

Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planificados como pruebas de control, pero pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos

relevantes a ciertas aseveraciones y en consecuencia, servir como pruebas de control.

Pruebas Sustantivas

Significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros y son de dos tipos

- Pruebas de detalles de transacciones y balances;
- Procedimientos analíticos.

1.5.5 ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA.

El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

El alcance de una auditoría interna debe ser suficiente y competente, referido a cada objetivo general o específico planteado en la etapa de planeación, la auditoría interna deberá contar con programas en los cuales se establezcan los procedimientos para identificar, analizar evaluar y registrar información de cada área evaluada dentro del proceso, riesgo y control.

El alcance comprende también el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

Incluye:

- a. Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- b. Revisión de los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos,

leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización cumple.

- c. Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- d. Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

La nueva auditoría ya no comprende sólo los controles tradicionales, sino que en la búsqueda de proteger los activos de la organización audita el cumplimiento de normativas (sean estas internas o externas), políticas, directrices, y principios fundamentales de gestión moderna, todo esto encaminado a la calidad de los productos y servicios, niveles de satisfacción de los clientes, eficiencia de los procesos administrativos y productivos.

El auditor interno no procederá a efectuar mediciones o controles de calidad, su función en este caso es la de verificar la existencia de dichos controles y que los mismos son correctamente llevados a cabo.

1.5.6 CERTEZA RAZONABLE

Certeza razonable es un concepto que se refiere a la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no existen posiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros tomados en conjunto. La certeza razonable tiene relación con el proceso de auditoría total.

No obstante existen limitaciones inherentes en una auditoría que afectan la capacidad del auditor para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo, estas limitaciones se pueden dar por los siguientes factores:

- Las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno.
- El hecho de que la mayor parte de la evidencia de auditoría es más bien persuasiva que conclusiva.

1.5.7 NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA.

Las normas de auditoría han sido elaboradas con el fin de establecer principios y lineamientos dentro de los cuales debe basarse la ejecución del trabajo de auditoría interna, así como fomentar el mejoramiento en los procesos y operaciones de una organización.

El autor ESTUPIÑAN, Rodrigo, Administración o gestión de riesgos E.R.M y la auditoría interna, Eco Ediciones, Bogotá – Colombia 2003, p 53-54-55, menciona lo siguiente referente a normas de auditoría:

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la auditoría interna* es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

El propósito de las *Normas* es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna del valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las *Normas* están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas sobre Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

Las Normas de Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.

Hay un grupo de Normas sobre Atributos y sobre desempeño. Sin embargo, podrá hacer múltiples grupos de Normas de Implantación: un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna.

Las Normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento (A) y actividades de consultoría (C).

Las *Normas* forman parte del Marco para la práctica Profesional. Este Marco comprende la Definición de Auditoría Interna, el *Código de Ética*, las *Normas*, y otras guías profesionales. La guía referida a cómo aplicar las *Normas* se encuentra en los Consejos para la Práctica, que son emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales. Se mencionan setenta y cuatro (74) Consejos publicados a la fecha.

El desarrollo y la emisión de las Normas es un proceso continuo. El Consejo de Normas de Auditoría Interna realiza un extenso proceso de consulta y debate antes de emitir las Normas. Esto incluye la solicitud de comentarios mundiales mediante el proceso de borrador de exposición.¹³

¹³ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, *Administración o gestión de riesgos E.R.M y la auditoría interna*, Eco Ediciones, Bogotá – Colombia 2003, p 53-54-55.

CAPÍTULO II

2. ESTUDIO SITUACIONAL.

2.1 BREVE DESCRIPCIÓN DE PRODUFONDOS S.A.

Produfondos S.A es una administradora de fondos y fidecomisos perteneciente al Grupo Financiero Producción, Produbanco, cuyos activos ascienden a 3,496.813 millones de dólares.

En 1993 el grupo financiero adopta estratégicamente la idea de intervenir activamente en el mercado de valores creándose esta unidad estratégica de negocios, que empieza a operar desde julio de 1994 fecha en la cual recibe los permisos de operación, acumulando al día de hoy 16 años de experiencia en el manejo de fondos de inversión y fideicomisos. La administradora de fondos realiza sus operaciones a través de sus oficinas propias en Quito y Guayaquil, además de brindar la atención a sus clientes mediante la red de agencias del grupo financiero al cual pertenece, el mismo que cuenta con 70 oficinas a nivel nacional, teniendo de esta manera una amplia red de servicio y comercialización pues cuenta con el apoyo directo de áreas estratégicas como la banca de consumo dedicada a personas y empresas pequeñas y la banca corporativa enfocada a empresas grandes, para la comercialización de los fondos de inversión.

A través de los años Produfondos llegó a posicionarse dentro de las primeras administradoras de fondos del país, pues en un mercado altamente competitivo ésta ha buscado especializarse en productos de inversión que generen rendimientos atractivos, manejando altos niveles de calidad de servicio, brindando información transparente y oportuna a los clientes a lo que se suma un manejo conservador del riesgo.

La empresa administra dos fondos de inversión a corto plazo el Fondo Disponible y a largo plazo el Fondo Bienestar, que contienen una gran cartera de clientes, distribuida en su mayoría en personas jurídicas y personas naturales.

2.1.1 MISIÓN DE PRODUFONDOS

Ofrecer soluciones financieras especializadas para atender las necesidades de planificación personal, familiar y empresarial, con productos y servicios de inversión, manejo de patrimonios, asesoría integral, estructuras fiduciarias y corretaje de valores.

2.1.2 VISIÓN DE PRODUFONDOS

Ser líder en el Ecuador, en el negocio financiero de gestión de patrimonios, administración de activos, y banca de inversión, gracias al profesionalismo de sus funcionarios y a la calidad e idoneidad de los servicios prestados.

2.1.3 PRODUFONDOS S.A DENTRO DEL MERCADO ECUATORIANO.

La rivalidad existente en este sector es alta, las siete administradoras existentes buscan acaparar la mayor parte del mercado con el objeto de obtener mayores utilidades y aprovechar las ofertas del mercado.

Para agosto del 2,010, Produfondos ocupa el quinto lugar dentro del mercado de administradoras de fondos administrando un total de 87 millones de dólares en fondos de inversión y un total de 12,116 partícipes. Desde el año 2,007 Fondos Pichincha lidera el mercado, esto se debe a que esta administradora buscó crecer y para ello implantaron planes agresivos de captación de clientes apoyándose en la fuerza comercial del Banco del Pichincha, lo que no sucede en Produfondos, pues no existió y no existe apoyo de las otras áreas comerciales de Produbanco, cada banca se centra en su objetivo individual y en cumplirlo, siendo la prioridad para ellos captar productos del banco, lo que es una gran desventaja para captar recursos nuevos para Produfondos; esto ha generado que la administradora busque recursos por sus

propios medios, y no con buenos resultados, pues no existe un plan de motivación para que el personal comercial del fondos, se interese por captar más recursos.

2.1.4 PRODUFONDOS DENTRO DEL GRUPO FINANCIERO PRODUCCIÓN.

En concordancia con el punto 2.1, Produfondos es una filial del Grupo Financiero Producción, lo que de una u otra manera es una fortaleza para la misma, la administradora cuenta con el apoyo del Produbanco para la atención de clientes a nivel nacional, mediante una red de 70 oficinas en todo el país, sin embargo dichas oficinas no tienen como objetivos captar recursos para fondos de inversión, sino al contrario, cumplir con captaciones para el banco.

El área fiduciaria tiene estrecha relación con Banca Corporativa quienes manejan clientes empresariales grandes, los mismos que en algunos casos requieren armar la figura de un fideicomiso o encargo fiduciario con el fin de manejar sus inversiones o una parte de ellas adherirlas a un patrimonio autónomo.

2.1.5 POLÍTICAS Y VALORES CORPORATIVOS

El grupo financiero para todas sus filiales tiene las mismas políticas y valores corporativos entre los cuales podemos destacar los siguientes:

Honestidad: Conducirse con compostura, decencia y moderación en su persona, acciones y palabras.

Probidad: Proceder con honradez e integridad en todos sus actos.

Prudencia: Actuar con discernimiento y buen juicio, previniendo el riesgo que pueda implicar sus acciones.

Confianza: Generar una expectativa segura y firme a clientes, socios, proveedores, jefaturas y compañeros de lo entregado a su cuidado, por tanto jamás se deberá divulgar información confidencial a su alcance, cumpliendo en todo momento la reserva y confidencialidad que puede oponer cuando corresponda, amparado en la ley y en los reglamentos internos del Grupo.

Transparencia: En todas las acciones de la Institución y de su personal se evidenciará los principios y propósitos de transparencia que rigen al Grupo Financiero.

Pertenencia: La Administración del Grupo Financiero vela por los intereses de sus clientes, accionistas y empleados por derecho y elección propia, generando un sentido de pertenencia con los mismos.

Responsabilidad: Los empleados del Grupo Financiero deben estar dispuestos a responder por la confianza depositada por clientes y accionistas, igualmente deben estar dispuestos a cumplir cabalmente con las tareas asignadas.

Eficiencia: Realizar todas las actividades de manera satisfactoria utilizando la menor cantidad de recursos, sean estos tangibles o intangibles.¹⁴

¹⁴ Manual de Políticas y Procedimientos Grupo Financiero Producción

2.2 DESCRIPCIÓN ACTUAL DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GRUPO FINANCIERO PRODUCCIÓN.

La unidad de auditoría interna de Produbanco está conformada por 23 personas encabezadas por el vicepresidente de auditoría, la gerente general del departamento, y el resto son ejecutivos que se encargan de realizar controles a los diversos procesos que ejecutan los diferentes departamentos y filiales del banco a nivel nacional.

Dentro de los procesos que audita este departamento están los de Produfondos los cuales están a cargo de una persona la misma que a lo largo del año realiza los controles en la mayoría de casos por una sola vez en fondos de inversión y en fideicomisos y conciliaciones bancarias de acuerdo al negocio se estipula un cronograma para ejecutar las revisiones durante el año, el cual va variando de acuerdo al riesgo que tiene cada proceso.

2.3 DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Pese a que Produfondos se mantiene en paulatinas auditorías externas, y que posee una unidad de auditoría interna que pertenece al grupo financiero, ésta no está totalmente comprometida con la administradora pues la misma audita a diferentes departamentos y filiales del grupo; lo que ha provocado que no se detecten problemas a tiempo, descuido por parte de las personas que la manejan a lo que se suma falta de conocimiento de los procesos que tiene la Administradora y de cómo funciona el mercado de valores, por ejemplo entre los principales problemas que tiene la administradora esta en el departamento de servicio al cliente, donde existen constituciones de fondos de años anteriores y del presente año que la documentación de apertura no está completa, y la regularización es cada vez más difícil, en este sentido no se toma la importancia del caso y esto permanece en el tiempo como un problema acumulativo sin solución, pues no se imponen controles efectivos que ayuden a minorar el problema, lo mismo sucede en Guayaquil donde después de mucho tiempo realizaron una auditoría de procesos y detectaron algunas irregularidades inclusive se readecuó el proceso de archivo, un último problema

presentado fue la migración del sistema de fondos el mismo que fue un fracaso y que ha traído graves consecuencias a la Administradora, pues se afectó directamente al cliente, lo que trae graves consecuencias como falta de confianza y pérdida de clientes.

En el área fiduciaria las cosas son similares tomando en cuenta que el riesgo de estos negocios es mucho más alto y que una falencia en un proceso puede tener graves consecuencias inclusive puede llevar a problemas legales de alta complejidad.

Es necesario y fundamental la creación de un departamento de auditoría interna independiente al grupo financiero, a fin de establecer controles más minuciosos y un valor agregado a las actividades de la organización; y que las mismas cumplan con los objetivos deseados y estipulados por las autoridades en el plan de trabajo, aportando con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia en los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Por medio de esta propuesta se reafirmará que es de suma importancia la existencia de una revisión regular por un personal calificado y de manera interna para determinar que el sistema de control interno en general es el adecuado, y mediante pruebas constantes, determinar que han resultado operativamente efectivos. De existir fallas, deficiencias o cambios en las condiciones existentes, debido a lo cual el sistema de control interno resulte inefectivo, debe ser modificado apropiadamente efectuando los cambios necesarios a las nuevas situaciones.

2.4 ALCANCE DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

El alcance de la función de auditoría no es el 100% confiable pues por lo mencionado anteriormente es evidente que no existen procedimientos claramente definidos lo que puede dificultar extraer evidencia que permita detectar falencias a procedimientos. Adicional, el auditor debe tener un completo conocimiento del negocio, lo que no se cumple a cabalidad en el caso de la administradora y por lo tanto al no saber del negocio el informe final que este emita puede tener falencias o resultados no confiables.

Por la experiencia del manejo, tanto administrativa, financiera y económicamente que se realiza en Produfondos podemos decir que es una entidad bien organizada y para poder mantener la vigilancia sobre la cadena de control de dirección, se hace necesario la creación de un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos se han llevado tal como estaba previsto.

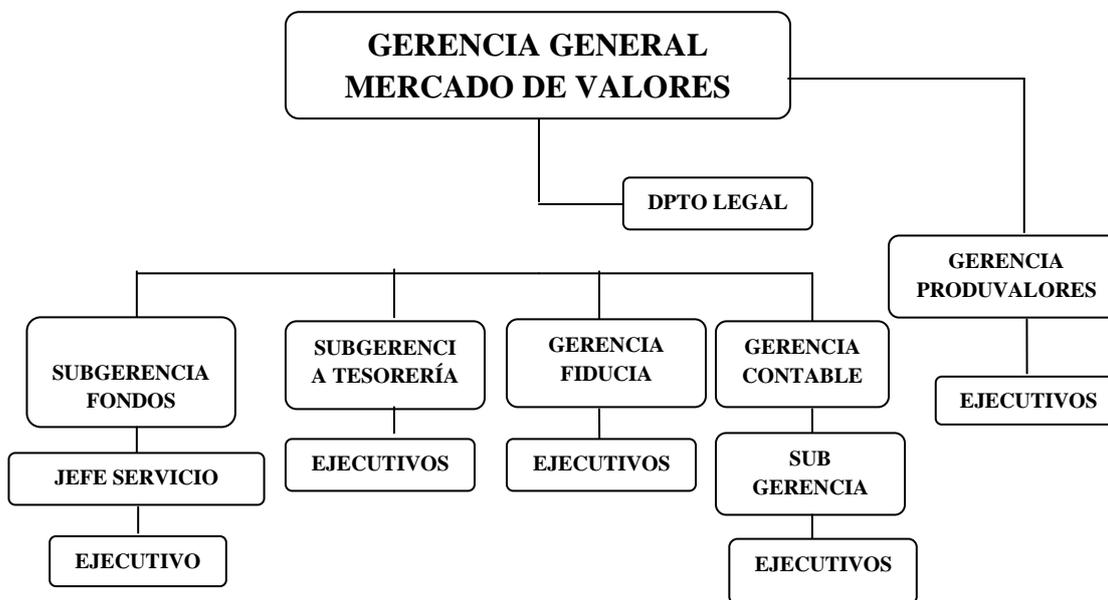
Es necesario insistir, que el hecho que sea una auditoría interna no quiere decir que no se cuente con independencia de la supervisión, en este trabajo se impulsará a que el auditor interno tenga una absoluta independencia sobre el cumplimiento de las responsabilidades delegadas por la dirección a sus ejecutivos, y de la verificación constante sobre el cumplimiento de los sistemas de control interno vigentes dentro de Produfondos, pues se entiende que eso es parte de su responsabilidad, la obtención de evidencias suficientes y competentes que le permitan dictaminar, sobre si los procedimientos existentes se están llevando a cabo de acuerdo a lo establecido.

2.5 ESTATUS ORGANIZACIONAL.

Produfondos cuenta con una estructura organizada de acuerdo al siguiente organigrama estructural realizado en la siguiente página:

Gráfico N° 4

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE MERCADO DE VALORES



Fuente: Produfondos

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora.

Departamento legal: Conformado por un abogado y su asistente, están encargados de analizar y estructurar desde el punto de vista legal los fideicomisos y encargos fiduciarios, de igual forma dan el soporte necesario a la estructura de fondos de inversión en cuanto a cambios y actualizaciones de los reglamentos internos.

Subgerencia comercial fondos: Conformado por un subgerente comercial que tiene a su cargo tres ejecutivos comerciales, dos en la ciudad de Quito y uno en la ciudad de Guayaquil, los mismos que son los encargados de la colocación y comercialización de fondos de inversión, además de la administración y mantenimiento de sus portafolios de clientes captados.

El jefe de servicio al cliente tiene a su cargo a tres ejecutivos operativos dos ejecutivos en la ciudad de Quito, un ejecutivo en la ciudad de Guayaquil, siendo los encargados de dar soporte a nivel nacional a los ejecutivos comerciales y a la red de distribución del grupo financiero en todos los aspectos operativos que tienen que ver

con el manejo de los fondos de inversión, además de manejar también una pequeña cartera de clientes.

Subgerencia tesorería: Conformada por la subgerente de mesa de dinero, y un ejecutivo quienes se encargan de realizar inversiones tanto de fondos como de fideicomisos respetando los límites establecidos para cada una de las inversiones.

Gerencia fiduciaria: Está conformado por la gerencia del departamento más siete ejecutivos fiduciarios en la ciudad de Quito y un ejecutivo fiduciario en la ciudad de Guayaquil, los mismos que están encargados del manejo de los fideicomisos y encargos fiduciarios.

Gerencia contable: Está conformado por un gerente y subgerente quienes a su vez manejan seis asistentes contables, quienes que se encargan de manejar la contabilidad por separado de los fondos y fideicomisos desde la oficina matriz en Quito, adicional realizan la gestión de pago de proveedores.

Produvalores: Filial del grupo encargada de la compra y venta de papeles en el mercado, bursátil, está conformado por la Gerencia, un operador de valores en Quito y Guayaquil y dos asistentes contables.

La unidad de mercado de valores por ser parte del grupo financiero, comparte con la estructura del grupo áreas como:

Sistemas

- Recursos Humanos
- Marketing
- Auditoría

Desarrollo tecnológico.

El departamento de sistemas de Produbanco, tiene designados recursos para soporte y desarrollo de nuevos requerimientos por parte de Produfondos, los mismos que pueden ser mejoras o cambios del sistema con el que cuenta actualmente la administradora, el cual es independiente del sistema que utiliza Produbanco y que ha permitido recopilar la información requerida para el desenvolvimiento de la misma.

Recursos humanos

El departamento de recursos humanos del Produbanco, es el encargado de realizar todos los procesos de selección, capacitación etc. para todas las filiales del grupo. Hay que destacar también que el grupo financiero busca constantemente capacitar al personal a través de seminarios y talleres con el principal objetivo de que el personal se destaque frente a la competencia.

Marketing

Se maneja de igual manera que las otras unidades del grupo, mercadeo elabora estudios de mercado o campañas para difusión para Produbanco y para Produfondos, cabe aclarar que dan más importancia a campañas publicitarias para productos del banco como tarjetas de crédito, cuentas de ahorro pagina web etc.

Auditoría

De igual manera esta unidad es del grupo financiero y tiene designados a algunos recursos para la revisión y control de los diferentes procesos de la administradora que se sustenta con lo indicado en el punto 2.2.

2.6 FODA PRODUFONDOS

Mediante el análisis FODA determinaremos aquellos factores internos y externos que afectan a la administradora al no tener un departamento de auditoría interna independiente, así como también se determinarán las estrategias a seguir de fortalezas frente a oportunidades, debilidades frente a amenazas, fortalezas frente a amenazas, y debilidades frente a oportunidades.

Tabla 2.

Fortalezas frente a oportunidades.

<p style="text-align: center;">MATRIZ DE RELACIONES FO Utilizar las fortalezas para aprovechar las oportunidades</p>		O1	O2	O3	O4	O5
		Las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría interna son aceptadas.	Conseguir que las recomendaciones indicadas se cumplan y ser parte del mejoramiento continuo de Prodbanco.	Ampliar conocimientos sobre otras áreas del negocio.	Ser reconocidos como una unidad de asesoría	Participar en procesos de implantación de sistemas en la etapa de prueba.
F1	Ayuda al GFP al cumplimiento de objetivos.	9	9	1	3	3
F2	El personal que integra la unidad de auditoría interna del GFP; cuenta con conocimientos de banca .	9	3	9	3	1
F3	La unidad de auditoría interna del GFP tiene objetivos claramente definidos	3	9	1	3	3
F4	Guarda apego a las normas y estándares internacionales generalmente aceptados que rigen la actividad profesional del auditor interno	9	3	9	9	9
F5	El personal que integra la unidad de auditoría interna de GFP en su mayoría son CPA o Auditores	3	9	9	3	9
F6	Especialización en evaluación de control interno.	9	3	3	9	1

ESTRATEGIAS FO	
1	Realización de matrices de seguimiento para cumplimiento de recomendaciones emitidas en informes de auditoría
2	Seguimiento continuo de manuales de procedimientos para el mejoramiento continuo de procesos
3	Ampliar campo de acción de la unidad de auditoría interna del GFP mediante capacitación en otras áreas de negocio
4	Atención personalizada a todo aquellos departamentos del GFP para dar atención y solución a los procesos más críticos
5	Realización de capacitaciones continuas para el personal.
6	Mejorar el asesoramiento por parte de la unidad de auditoría interna del GFP en certificaciones para nuevos productos del GFP.

Tabla 3.

Debilidades frente a amenazas.

<p>MATRIZ DE RELACIONES DA Reducir al mínimo las debilidades y evitar las amenazas</p>		A1	A2	A3	A4	A5	A6	ESTRATEGIAS DA	
		El personal de otras áreas no notifica intentos de fraude lo que no favorece a la auditoría preventiva	Retrazos en la entrega de documentación afecta al Plan anual de auditoría interna	Directorio del GFP puede considerar tercerizar la unidad de auditoría interna o absorvidas por Auditoría Externa	Falta de incentivos al personal del departamento de auditoría interna	No abarcar todos los procesos del GFP	Ser Sancionados por organismos de control por falta de procesos de control adecuados		
D1	Departamentos de Auditoría Interna no han efectuado un análisis FODA "Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas" lo que dificulta que puedan aplicar un plan de acción para mejorar su rendimiento y puntos críticos	3	3	9	1	9	9	1	Realizar arqueos de documentación al personal que lleva a cabo, retiros de inversiones, constitución de inversiones etc, para detectar falencias en el procedimiento a tiempo.
D2	La unidad de auditoría interna del GFP no está totalmente comprometida con Produfondos.	1	9	9	3	9	9	2	Crear un departamento de auditoría interna dentro de Produfondos, para tener independencia y compromiso en las auditorías que se realicenn.
D3	No realizan Auditorías Integrales (Auditoría de control interno, Auditoría de gestión, Auditoría de cumplimiento y Auditoría financiera)	3	3	9	3	9	1	3	Ampliar campo de acción de la unidad de auditoría interna dentro del GFP
D4	Desconocimiento del personal de auditoría interna del GFP en mercado de valores ambito en el cual se desempeña la administradora	9	3	9	1	9	1	4	Capacitación continua del personal en todas las áreas de negocio del GFP
D5	La unidad de auditoría interna del GFP no contribuye a la realización de mejoras en procesos de Produfondos	1	9	3	1	1	1	5	Ser unidad de apoyo y asesoría para Produfondos mediante mejora de procesos, o actualización de manuales de procedimientos en forma periódica.
D6	La unidad de auditoría interna del GFP realiza una vez al año auditorías a Produfondos.	9	3	9	1	9	9	6	Elaborar procedimientos controles para procesos donde el riesgo para la administradora sea alto y tenga graves consecuencias si no se establecen controles.
D7	Se han presentado estafas en retiros de fondos de inversión desde el cambio de plataforma tecnológica.	9	3	9	1	9	9	7	Elaborar controles efectivos que permitan detectar estas incidencias a tiempo y disminuir el riesgo de que se presenten.

Tabla 4.

Fortalezas frente a amenazas.

<p>MATRIZ DE RELACIONES FA Utilizar las fortalezas para evitar las amenazas</p>		A1	A2	A3	A4	A5	A6	ESTRATEGIAS FA	
		El personal de otras áreas no notifica intentos de fraude lo que no favorece a la auditoría preventiva	Retrazos en la entrega de documentación afecta al Plan anual de auditoría interna	Directorio del GFP puede considerar tercerizar la unidad de auditoría interna o absorvidas por Auditoría Externa	Falta de incentivos al personal del departamento de auditoría interna	No abarcar todos los procesos del GFP	Ser Sancionados por organismos de control por falta de procesos de control adecuados		
F1	Ayuda al GFP al cumplimiento de objetivos.	9	9	3	3	9	9	1	Establecer nuevos controles para detección de fraudes.
F2	El personal que integra la unidad de auditoría interna del GFP; cuenta con conocimientos de banca .	3	3	9	9	1	1	2	Elaboración de cronogramas de trabajo para cumplimiento de actividades
F3	La unidad de auditoría interna del GFP tiene objetivos claramente definidos	9	9	9	3	1	1	3	Mejorar indicadores de gestión de la unidad de auditoría interna.
F4	Guarda apego a las normas y estándares internacionales generalmente aceptados que rigen la actividad profesional del auditor interno	3	1	3	9	1	1	4	Estimulación del personal respecto a la realización de cursos para mantenerlos actualizados que permitan potenciar sus aportes.
F5	El personal que integra la unidad de auditoría interna de GFP en su mayoría son CPA o Auditores	3	9	1	1	1	3	5	Evaluar el alcance de la unidad de auditoría del GFP para determinar si todos los procesos están siendo auditados de acuerdo a lo planificado
F6	Especialización en evaluación de control interno.	3	9	9	3	1	1	6	Comprobar el cumplimiento suficiencia y validez del Sistema de Control Interno

Tabla 5.

Debilidades frente a oportunidades.

<p style="text-align: center;">MATRIZ DE RELACIONES DO Superar las debilidades al aprovechar las oportunidades</p>		O1	O2	O3	O4	O5	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS DO</p>	
		Las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría interna son aceptadas.	Conseguir que las recomendaciones indicadas se cumplan y ser parte del mejoramiento continuo de negocio.	Ampliar conocimientos sobre otras áreas del negocio.	Ser reconocidos como una unidad de asesoría	Participar en procesos de implantación de sistemas en la etapa de prueba.		
D1	Departamentos de Auditoría Interna no han efectuado un análisis FODA "Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas" lo que dificulta que puedan aplicar un plan de acción para mejorar su rendimiento y puntos críticos	1	9	3	9	3	1	Realizar análisis mediante el FODA de la unidad para mejorar su desempeño.
D2	La unidad de auditoría interna del GFP no está totalmente comprometida con Produfondos.	1	1	3	9	9	2	Crear un departamento de auditoría interna dentro de Produfondos, para tener independencia y compromiso en las auditorías que se realicen.
D3	No realizan Auditorías Integrales (Auditoría de control interno, Auditoría de gestión, Auditoría de cumplimiento y Auditoría financiera)	3	3	9	9	3	3	Elaboración de Programas de auditoría que cubran con todos los procesos que tiene el GFP o Produfondos.
D4	Desconocimiento del personal de auditoría interna del GFP en mercado de valores ámbito en el cual se desempeña la administradora	1	9	1	3	3	4	Capacitación continua del personal en todas las áreas de negocio del GFP
D5	La unidad de auditoría interna del GFP no contribuye a la realización de mejoras en procesos de Produfondos	1	1	9	3	3	5	Ser unidad de apoyo y asesoría para Produfondos mediante mejora de procesos, o actualización de manuales de procedimientos en forma periódica.
D6	La unidad de auditoría interna del GFP realiza una vez al año auditorías a Produfondos.	3	1	9	3	3	6	Mejorar las cronogramas de tal manera que se de seguimiento a todas las áreas de la administradora mas de una vez al año.
D7	Se han presentado estafas en retiros de fondos de inversión desde el cambio de plataforma tecnológica.	3	1	3	3	9	7	Sugerir la implementación de controles en el nuevo sistema que permitan detectar y corregir estos errores a tiempo y evitar molestias al cliente y a la administradora.

Tabla 6. Matriz FODA.

MATRIZ FODA		F	FORTALEZAS	D	DEBILIDADES
		F1	Ayuda al GFP al cumplimiento de objetivos.	D1	Departamentos de Auditoría Interna no han efectuado un análisis FODA "Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas" lo que dificulta que puedan aplicar un plan de acción para mejorar su rendimiento y puntos críticos
		F2	El personal que integra la unidad de auditoría interna del GFP, cuenta con conocimientos de banca	D2	La unidad de auditoría interna del GFP no está totalmente comprometida con Profundos.
		F3	La unidad de auditoría interna del GFP tiene objetivos claramente definidos	D3	No realizan Auditorías Integrales (Auditoría de control interno, Auditoría de gestión, Auditoría de cumplimiento y Auditoría financiera)
		F4	Guarda apego a las normas y estándares internacionales generalmente aceptados que rigen la actividad profesional del auditor interno	D4	Desconocimiento del personal de auditoría interna del GFP en mercado de valores ambito en el cual se desempeña la administradora
		F5	El personal que integra la unidad de auditoría interna de GFP en su mayoría son CPA o Auditores	D5	La unidad de auditoría interna del GFP no contribuye a la realización de mejoras en procesos de Profundos
		F6	Especialización en evaluación de control interno.	D6	La unidad de auditoría interna del GFP realiza una vez al año auditorías a Profundos.
				D7	Se han presentado estas en retiros de fondos de inversión desde el cambio de plataforma tecnológica.
O	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
O1	Las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría interna son aceptadas.	1	Realización de matrices de seguimiento para cumplimiento de recomendaciones emitidas en informes de auditoría	1	Realizar análisis mediante el FODA de la unidad para mejorar su desempeño.
O2	Conseguir que las recomendaciones indicadas se cumplan y ser parte del mejoramiento continuo de Produbanco.	2	Seguimiento continuo de manuales de procedimientos para el mejoramiento continuo de procesos	2	Crear un departamento de auditoría interna dentro de Profundos, para tener independencia y compromiso en las auditorías que se realicen.
O3	Ampliar conocimientos sobre otras áreas del negocio.	3	Ampliar campo de acción de la unidad de auditoría interna del GFP mediante capacitación en otras áreas de negocio	3	Elaboración de Programas de auditoría que cubran con todos los procesos que tiene el GFP o Profundos.
O4	Ser reconocidos como una unidad de asesoría	4	Atención personalizada a todo aquellos departamentos del GFP para dar atención y solución a los procesos más críticos	4	Capacitación continua del personal en todas las áreas de negocio del GFP
O5	Participar en procesos de implantación de sistemas en la etapa de prueba.	5	Realización de capacitaciones continuas para el personal.	5	Ser unidad de apoyo y asesoría para Profundos mediante mejora de procesos, o actualización de manuales de procedimientos en forma periódica.
		6	Mejorar el asesoramiento por parte de la unidad de auditoría interna del GFP en certificaciones para nuevos productos del GFP.	6	Mejorar las cronogramas de tal manera que se de seguimiento a todos las áreas de la administradora mas de una vez al año.
				7	sistema que permitan detectar y corregir estos errores a tiempo y evitar molestias al cliente y a la
A	AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA	
A3	Retrazos en la entrega de documentación afecta al Plan anual de auditoría interna	1	Establecer nuevos controles para detección de fraudes.	1	Realizar arquez de documentación al personal que lleva a cabo, retiros de inversiones, constitución de inversiones etc, para detectar falencias en el procedimiento a tiempo.
A4	Directorio del GFP puede considerar tercerizar la unidad de auditoría interna o absorvidas por Auditoría Externa	2	Elaboración de cronogramas de trabajo para cumplimiento de actividades	2	Crear un departamento de auditoría interna dentro de Profundos, para tener independencia y compromiso en las auditorías que se realicenn.
A5	Falta de incentivos al personal del departamento de auditoría interna	3	Mejorar indicadores de gestión de la unidad de auditoría interna.	3	Ampliar campo de acción de la unidad de auditoría interna dentro del GFP
A6	No abarcar todos los procesos del GFP	4	Estimulación del personal respecto a la realización de cursos para mantenerlos actualizados que permitan potenciar sus aportes.	4	Capacitación continua del personal en todas las áreas de negocio del GFP
A7	Ser Sancionados por organismos de control por falta de procesos de control adecuados	5	Evaluar el alcance de la unidad de auditoría del GFP para determinar si todos los procesos están siendo auditados de acuerdo a lo planificado	5	Ser unidad de apoyo y asesoría para Profundos mediante mejora de procesos, o actualización de manuales de procedimientos en forma periódica.
		6	Comprobar el cumplimiento suficiencia y validez del Sistema de Control Interno	6	Elaborar procedimientos controles para procesos donde el riesgo para la administradora sea alto y tenga graves consecuencias si no se establecen controles.
				7	Elaborar controles efectivos que permitan detectar estas incidencias a tiempo y disminuir el riesgo de que se presenten.

2.7 DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DE LA ADMINISTRADORA.

2.7.1 FONDOS DE INVERSIÓN.

Un fondo de inversión es un mecanismo que permite, a personas naturales o jurídicas, participar en la propiedad de un patrimonio común integrado por un conjunto de instrumentos de diferentes características, que procuran brindarle rendimientos atractivos para su inversión.

La administradora capta un promedio mensual de 130 inversiones, a nivel nacional entre fondos de largo y corto plazo. A continuación, se detalla la cartera de productos y servicios que la administradora de fondos de inversión ofrece a sus clientes actuales y potenciales, además de la explicación y detalle de los mismos.

2.7.1.1 FONDO DE INVERSIÓN DISPONIBLE

Es un fondo de inversión de corto plazo que permite optimizar los excedentes de liquidez de personas naturales y corporativos a través de inversiones de alta seguridad, diversificados en las mejores instituciones del Ecuador y del exterior.

Características

- Monto mínimo de apertura de US\$ 500,00
- Permanencia mínima de 5 días hábiles.
- Incrementos a partir de US\$ 100,00 en cualquier momento.
- Retiros con 48 horas hábiles de preaviso, una vez cumplida la permanencia mínima

2.7.1.2 FONDO DE INVERSIÓN BIENESTAR

Este fondo es creado exclusivamente para personas naturales, es una alternativa de ahorro a mediano y largo plazo que garantiza de manera, seria, segura, eficiente y

rentable los recursos que voluntariamente se destinen, con la finalidad de llegar a un ahorro para un retiro laboral o para el cumplimiento de una meta en el mediano o largo plazo.

Características

- Aporte mínimo inicial de US\$ 15,00
- Aportes mensuales mínimos de US\$ 15,00
- Aportes mínimos extraordinarios de US\$ 10,00
- Retiros con 5 días de preaviso.
- Posibilidad de contratar un seguro de vida e incapacidad (opcional)
- Posibilidad de retiros anticipados sin costo de salida en el caso de cesantía
- Permanencia mínima de 3 años con posibilidad de retiro de acuerdo a la siguiente tabla.

Plan de retiros:

- Del mes 1 al 12: No es posible realizar retiros (Excepciones: En caso de cesantía y en caso de fallecimiento del cónyuge o hijo(s) del titular del fondo, se podrá retirar hasta un 30% de la inversión).
- Del mes 13 al 36: Retiros de hasta el 10% sin penalización alguna.
- Del mes 13 al 36: Retiros del 11% al 25% con una penalización del 5%.
- Del mes 13 al 36: Retiros del 26% al 50% con una penalización del 10%.
- Del mes 13 al 36: Retiros del 51% al 70% con una penalización del 15%.

2.7.2 VENTAJAS DE INVERTIR EN PROFUDONDOS

A continuación se mencionan ciertas ventajas que el partícipe obtiene al invertir en fondos de inversión de Profufondos:

- a. **Adecuada selección de instituciones para inversión.** La administradora de fondos tienen establecido como política, realizar las inversiones en instituciones que cuenten con calificación de al menos AA+ y AAA en el Ecuador y en el extranjero, lo que permite que el crecimiento del patrimonio sea con rendimientos óptimos y altos niveles de seguridad.
- b. **Diversificación y seguridad.** Los principios de diversificación que se mantienen establecidos, permite aprovechar las oportunidades de inversión en las mejores instituciones del mercado nacional e internacional, a través de esto, se logra manejar altos niveles de seguridad a través de un adecuado proceso de diversificación tanto por tipo de instrumento, de emisor y de plazo, eliminando así, el riesgo por concentración.
- c. **Liquidez.** Una vez que la inversión cumple el tiempo de permanencia mínima que estipula el reglamento, el partícipe puede solicitar el retiro de su dinero.
- d. **Comodidad.** El fondo de inversión no tiene una fecha fija de vencimiento, esto significa que una vez cumplido el tiempo de permanencia mínima el cliente puede disponer de su inversión en cualquier momento y seguir ganando rentabilidad hasta el último día.
- e. **Flexibilidad.** El fondo de inversión es un instrumento muy flexible y adaptable al perfil de cada inversionista, por lo tanto dispone de un sinnúmero de plazos, alternativas de rendimiento y opciones de integración, así el cliente puede escoger el fondo que más le convenga según su perfil o expectativa. Además el partícipe tiene total libertad para realizar incrementos y rescates del fondo de inversión en cualquier momento, una vez cumplido el tiempo mínimo de permanencia.

- f. **Asesoría profesional** Contamos con analistas financieros que realizan la mejor selección de inversiones asegurando una óptima combinación entre riesgo y rentabilidad.
- g. **Rentabilidad.** La rentabilidad es variable y está en función de la cartera de inversión del fondo, los rendimientos que genera el fondo se acumula y se reinvierten en el mismo.

2.7.3 COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa está dada entre la administradora de fondos y los clientes, los canales con los que se cuenta son:

- a. **Estados de cuenta:** Son emitidos mensualmente por parte de la administradora de fondos sin costo para aquellos clientes que mantienen saldos promedios mayores a USD 100,00. A través de los estados de cuenta se informa a sus participes los movimientos de sus inversiones, los rendimientos generados, se emite también información de aspecto económico. Además se mantiene informados de cómo se están realizando las inversiones por parte de la administradora, y permite llegar con comunicaciones directas a través de flyers o dípticos con información comercial.
- b. **Página web:** a pesar de no contar con una página Web propia, la administradora hace uso de la página de Produbanco para comunicar a sus clientes los saldos de sus inversiones y movimientos de hasta 6 meses de anterioridad, además de comunicar las características de sus productos a potenciales clientes.
- c. **Call center:** la administradora de fondos utiliza este canal de comunicación de Produbanco para poder comunicarse con sus clientes en el caso de requerir actualizar información personal, así como realizar comunicaciones puntuales.

- d. **Cajeros automáticos:** a través de las pantallas de los cajeros automáticos del grupo financiero se informa a los clientes actuales y potenciales clientes sobre beneficios y características de los productos que ofrece la administradora de fondos.

2.7.4 SERVICIOS ADICIONALES.

La administradora, brinda los siguientes servicios adicionales para sus clientes:

- a) **Acceso a canales tecnológicos para el manejo de los fondos**

Los clientes de la administradora pueden realizar adiciones a sus fondos de inversión debitando de la cuenta de ahorros o corriente que mantengan en el grupo financiero in necesidad de acudir a las oficinas, además de poder consultar los saldos de las inversiones.

- b) **Información financiera mensual.**

Información entregada junto con el estado de cuenta del panorama económico y político local e internacional.

- c) **Retiros de dinero a través de cajero automático**

La administradora de fondos a través de los cajeros automáticos del grupo financiero, le permite realizar retiros de dinero de su fondo de inversión, sin hacer filas, sin perder tiempo, sin papeleos, sin firmas ni demora.

2.8 FIDEICOMISOS

Los fideicomisos son aquellos actos de confianza en virtud de los cuales una persona entrega a otra uno o más bienes determinados, transfiriendo o no la propiedad de los mismos para que ésta cumpla con ellos una finalidad específica. Si hay transferencia de propiedad se denominará fideicomiso mercantil si es que no, se denomina encargo fiduciario.

Beneficios:

- **Seguridad.**

La intervención de una fiduciaria profesional, asegura la serenidad en el cumplimiento del encargo y la administración profesional de los recursos y/o bienes del cliente.

- **Patrimonio autónomo.**

Se denomina así a los bienes o derechos constituidos en el fideicomiso, mismos que pasan a ser de propiedad. Este tiene personalidad jurídica y por lo tanto mantiene una contabilidad separada tanto de la de su constituyente y beneficiario, como de la contabilidad de la fiduciaria.

- **Transparencia.**

Debido a que los bienes y/o recursos son manejados de manera privada por una tercera persona.

- **Inembargabilidad**

Al ser un patrimonio autónomo e independiente, el fideicomiso es inembargable por deudas que mantengan su constituyente; beneficiario y fiduciario.

2.8.1 FIDEICOMISO DE INVERSIÓN, PREVISIONAL Y CESANTÍA.

Este fideicomiso se forma con los aportes de varios partícipes a un patrimonio autónomo, con los recursos aportados se puede diseñar un portafolio hecho a la medida de las necesidades del constituyente.

Características:

- Se conforma un comité de inversiones el cual es responsable de establecer las políticas y estrategias de inversión del fideicomiso.
- Inversiones locales o internacionales en los instrumentos que el cliente escoja.

- Estado de cuenta personalizado para cada uno de los partícipes del fideicomiso.
- Información periódica, respecto a la composición del portafolio (emisor, tipo de papel, plazo etc.)
- Custodia de valores independiente de Produfondos
- Los rendimientos son entregados periódicamente a quien el cliente instruya.
- Los recursos aportados pueden ser retirados de acuerdo a instrucciones del cliente.

2.8.2 FIDEICOMISO INMOBILIARIO

El fideicomiso inmobiliario se puede estructurar de varias formas, entre las dos más comunes tenemos:

- Cliente transfiere al fideicomiso un bien inmueble a fin de que en este se construya un proyecto con la participación de aportes de los futuros compradores.
- Los interesados en adquirir un inmueble entregan sus aportes al fideicomiso a fin de que este los administre y los entregue a un tercero de acuerdo a un cronograma valorado de avance de obras que garantice el uso y destino correcto de los recursos.

Características:

- Seguridad en el fideicomiso al ser éste el que recibe los recursos y/o aportes de los promotores del proyecto y/o compradores.
- Control del punto de equilibrio del proyecto, previo a efectuar desembolsos para la ejecución de la obra.
- En caso de no cumplirse el punto de equilibrio, el fideicomiso devuelve los recursos a cada uno de los aportantes.

- Este tipo de proyectos cuenta con profesionales especializados que garantizan el desarrollo del mismo, como son el gerente y fiscalizador del proyecto, a través de los cuales se realizan los desembolsos.

2.8.3 FIDEICOMISO DE GARANTÍA.

Un deudor actual o potencial, transfiere cualquier tipo de activos de su propiedad a un fideicomiso que le permita garantizar sus obligaciones, administrar su tenencia y tener la facultad de enajenar esos bienes para atender las obligaciones garantizadas.

Característica:

- Es una garantía adecuada y aceptada para créditos otorgados por instituciones financieras, tiene la misma categoría que una hipoteca, prenda o un aval.

2.8.4 FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS

El cliente transfiere bienes o recursos para destinarlos a una finalidad específica (la custodia temporal de los bienes, cobro de arriendos, cobros y pagos de facturas etc.) para que al final de un plazo o cumplida una determinada condición, dichos bienes sean entregados a quien designe el cliente.

Características:

- Le permite al cliente optimizar sus recursos al ser la fiduciaria la que administra los bienes.
- El cliente determina las instrucciones y plazos para el cumplimiento de sus objetivos, los cuales deberán ser cumplidos por la fiduciaria.
- Es un producto muy flexible que se adapta a las necesidades propias y particulares de cada cliente.

2.9 ENCARGO FIDUCIARIO

Mediante un encargo fiduciario Produfondos se responsabiliza del cumplimiento de cualquier finalidad u objetivo que desee el cliente sin que éste transfiera las propiedades del bien, es decir no es necesaria la creación de un patrimonio autónomo.

A través del encargo el cliente puede instruir:

- Gestión de cobro
- Custodia de bienes o valores
- Inversión de recursos
- Tenencia de bienes
- Enajenación o venta de activos
- Arriendos
- Proyectos inmobiliarios Las instrucciones que imparte el cliente a Produfondos se realizan a través de un contrato cuya característica especial es la de ser irrevocable. El contrato del Encargo Fiduciario no requiere escritura pública, por lo tanto puede ser celebrado por instrumento privado.

2.10 TITULARIZACIÓN DE ACTIVOS

Proceso por medio del cual se emiten valores negociables en el mercado bursátil con cargo a patrimonio autónomo.

Características:

- Desintermediación financiera
- Permite adelantar flujos
- Proceso de transformación de activos líquidos o de lenta rotación en activos líquidos.
- Financiamiento a una tasa inferior a la tasa activa del sistema financiero.
- Diversifica el riesgo entre numerosos inversionistas

- Es un mecanismo que puede ser utilizado para el desarrollo de proyectos inmobiliarios.

CAPÍTULO III

3. CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

3.1. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Contribuir en forma independiente, objetiva y en calidad asesora, a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de Produfondos.

3.2 VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Brindar una seguridad razonable acerca de las operaciones y actividades sustantivas de Produfondos, evaluadas por medio de las áreas financiero- contable, operaciones, informática y comercial.

3.3 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Muchas empresas han dejado de existir como producto de sus falencias en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de buenos controles internos (no meramente normativos, sino aplicados) no sólo han dado lugar a estafas o defraudaciones (sea ésta por parte de ejecutivos, empleados o clientes), sino también a graves errores en materia de decisiones producto de graves errores en materia de información.

La organización de la unidad de auditoría interna de Produfondos debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas.

Actualmente la auditoría interna juega un papel importante para la utilización de los servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas, la función de auditoría interna, en casi todas o todas las grandes organizaciones, está adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad, puesto que dichas organizaciones consideran que la auditoría interna es una necesidad imperiosa.

El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la auditoría interna en las empresas, ha elevado al auditor a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones, por ello el jefe del departamento de auditoría interna puede depender directamente de la junta de directores, del presidente de la institución o de algún vicepresidente ejecutivo.

Produfondos ha tenido un desmesurado crecimiento en sus operaciones durante estos últimos tres años, lo que ha ocasionado la imposibilidad por parte de los directivos para ejercer un control directo; es cierto que el crecimiento obtenido, ha traído muchos beneficios, pero también ha sido muy difícil para la administración ya que a las gerencias únicamente han llegado los problemas operativos que los mandos medios permiten que lleguen, esto hace que la gerencia no llegue a conocer los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

El medio en el que se desenvuelve Produfondos es cada vez más exigente y competitivo, y demanda su permanente actualización en la oferta de productos y servicios, los que deben ser presentados con agilidad, eficiencia y alta tecnología, sobre la base de seguridad y prudencia financiera, con el objeto de mantener y mejorar su posición dentro del mercado ecuatoriano, lograr una eficaz utilización de sus recursos y acrecentar sus índices de solidez y rentabilidad.

Es importante la compleja función que Produfondos asigna a sus diferentes áreas, todas las operaciones de la administradora como subsidiaria del grupo financiero al

que pertenece, deben realizarse con la más estricta observancia de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que sean aplicables.

El departamento de auditoría interna de Produfondos estará conformado por tres niveles el primero subgerencia del departamento, el cual se encargara de la planificación, ejecución y evaluación de la auditoría interna, así como el control de calidad de los trabajos que se generen en la misma, adicional será el responsable, en lo individual, ante la organización; deberá tener autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría.

El segundo y tercer nivel operativos trabajarán bajo órdenes y disposiciones del auditor interno, estarán encargados de auditar los procesos de la administradora, uno de los asistentes realizará procesos de fondos de inversión y el otro asistente, procesos de negocios fiduciarios.

Cabe indicar que el nivel operativo deberá estar acorde con las necesidades del departamento, así como los niveles jerárquicos que se decidieren.

El departamento estará ubicado dentro de Produfondos donde actualmente funciona la administradora, ocupando tres estaciones.

3.3.1 OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los diferentes procesos de la administradora, así como también determinar la confiabilidad de los mismos, con el fin de proporcionar a la gerencia herramientas suficientes para la toma de decisiones y mejoramiento de procedimientos.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO

- Verificar el buen funcionamiento del sistema de control interno, determinando deficiencias encontradas para lo cual, se emitirán las recomendaciones oportunas para su pronta aplicación y por consiguiente mejoramiento del mismo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades.
- Facilitar con la gestión del departamento, la adopción de decisiones por parte de la gerencia con base a información confiable y oportuna.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la organización.
- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable generada en los diferentes niveles de la organización.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.

3.3.3 POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Dentro de las políticas que realizará el departamento de auditoría para el logro de objetivos específicos se tienen las siguientes:

- Auditorías oportunas en forma trimestral a los procesos de las diferentes unidades de la administradora.
- Inmersión de todo el personal en todas y cada una de las actividades que requirieren de nuestra respuesta rápida y oportuna.
- Búsqueda de respuestas y soluciones posibles, a las distintas situaciones problema que se presentaron en nuestra actividad.
- Comunicación constante con el resto de departamentos de la administradora.
- Revisión continúa de las actividades, a fin de procurar mejorar la productividad de las mismas.

- Sustentación de todos y cada uno de los registros de operaciones o transacciones, en las distintas normativas relacionadas con el área.
- Presentar los informes escritos de cada auditoría estudio especial e informes con los resultados, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- Asesorar al gerente de Produfondos en todas aquellas materias propias de nuestra competencia.
- Contribuir con Produfondos a mantener una administración eficiente, eficaz y económica.
- Velar por que se cumpla lo establecido en la normativa que rige a la administradora en la Ley de Mercado de Valores.
- Comprobar el cumplimiento suficiencia y validez del Sistema y Procedimientos de Control Interno.
- Practicar auditorías y estudios especiales en cualquiera de las dependencias que conforman Produfondos.
- Comprobar que toda la información contable, financiera, presupuestal, administrativa y de cualquier naturaleza sea suficiente, verás y oportuna.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en cada uno de los informes.

3.3.4 ESTRATEGIAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

Las estrategias son el camino a seguir para el logro de objetivos de nuestro departamento por tanto, entre las principales estrategias a implantar tenemos:

- Realización de reuniones programadas, y sorpresivas para discutir puntos de nuestro interés y manifestar las inquietudes y aspiraciones respecto al trabajo.
- Elaboración de cronogramas de actividades a cumplir, para cubrir todas las áreas críticas.
- Estimulación del personal respecto a la realización de cursos para mantenerlos actualizados, y permitir potenciar sus aportes.
- Atención personalizada y cordial a todos aquellos departamentos de la administradora para dar más atención y solución a los procesos más críticos.

- Permanente comunicación sobre diversos tópicos relacionados con las actividades del departamento de auditoría interna a fin de equilibrar y evaluar el conocimiento y los aportes a cada integrante del departamento.
- Asignación de responsabilidades, distintas cada cierto período, para integrar al partícipe o empleado en cada una de las actividades que se desarrollarán en el departamento.
- Búsqueda de solución a los problemas planteados, de manera directa con los responsables de la generación del mismo.
- Revisión de la información que se procesa en la administradora.
- Promover mejoras de procedimientos.
- Informar en forma oportuna sobre los resultados obtenidos, para implantar los correctivos necesarios.
- Revisar los controles establecidos para asegurar que la información es exacta, íntegra y oportuna.

3.4 UBICACIÓN JERÁRQUICA E INDEPENDENCIA

La ubicación orgánica del departamento de auditoría debe ser suficiente para permitir el logro de responsabilidades de auditoría.

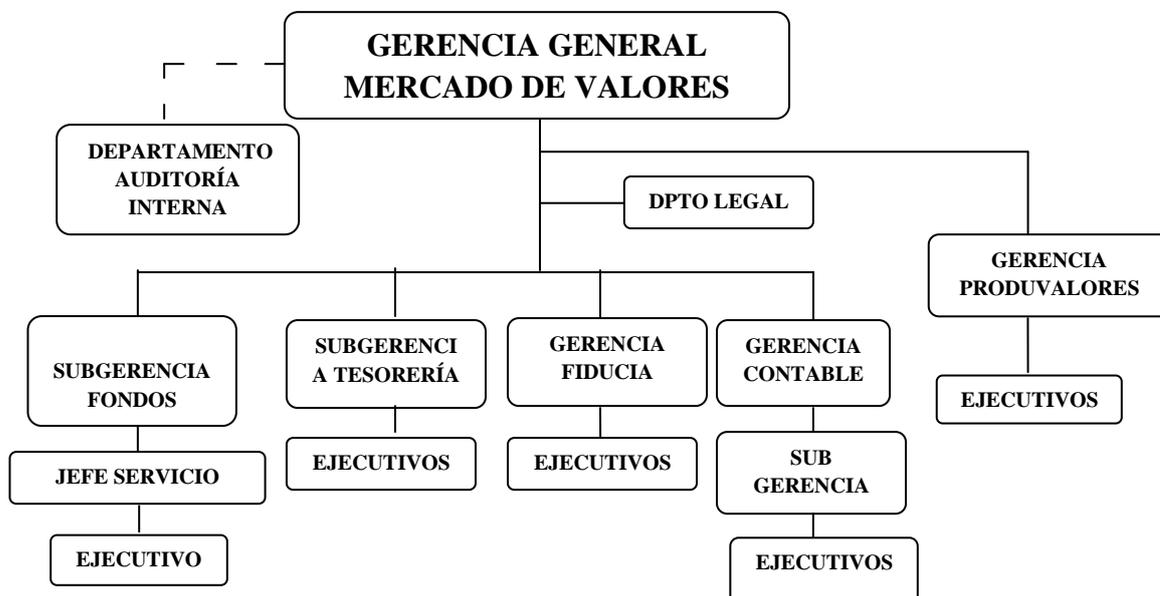
El departamento de auditoría interna de Produfondos será una unidad colateral de asesoría por lo que su ubicación ayudará a definir claramente la independencia de sus actuaciones.

Es importante mencionar que no ejercerá autoridad sobre los demás niveles, sin embargo su ubicación jerárquica estar al nivel de la máxima autoridad, para poder garantizar la independencia suficiente de las actividades que audita y por el respaldo de la gerencia general.

El subgerente de auditoría interna reportará directamente al Gerente General de Produfondos, al Comité de Auditoría del grupo financiero y a su vez al directorio del GFP, para que tengan conocimiento de la gestión y resultados obtenidos por el departamento de auditoría interna.

3.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INCLUIDO EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Gráfico N° 5



Fuente: Produfondos

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora.

3.6 ÉTICA PROFESIONAL

La ética profesional del auditor, se refiere a la responsabilidad del mismo para con el público, hacia los clientes y colegas y los niveles de conducta máximos y mínimos que debe poseer, quienes conformen el departamento de auditoría de Produfondos deberán acogerse a los siguientes principios:

1. Independencia, integridad y objetividad.

Este principio se refiere a que el auditor debe conservar la integridad y la objetividad y, cuando ejerce contabilidad, ser independiente de aquellos a quienes sirve, el auditor debe expresar su opinión imparcialmente, en atención a hechos reales comprobables, según su propio criterio y con perfecta autonomía y para tal fin, estar desligado a todo vínculo con los dueños, administradores e intereses de la empresa u organización que audite.

2. Normas generales y técnicas.

El auditor debe observar las normas generales y técnicas de la profesión y luchar constantemente por mejorar su competencia y calidad de sus servicios, las normas generales y técnicas son reglas de conducta que exigen la observancia de las normas relacionadas con la realización del trabajo.

3. Responsabilidad con los clientes.

El auditor debe ser imparcial y franco con sus clientes y servirles lo mejor que pueda, con interés profesional por los intereses de ellos, consecuente con sus responsabilidades para el público y todo esto lo pondrá de manifiesto a través de independencia, integridad y objetividad.

4. Necesidad de confidencialidad

Tanto el sentido común como el concepto de independencia requieren que sea el auditor, no el cliente, quien decida qué información necesita el auditor para practicar una auditoría efectiva, en esa información no debe influir la creencia, de parte del cliente, de que cierta información es confidencial.

5. Confidencialidad y privilegio.

Las comunicaciones entre el cliente y el auditor son confidenciales; es decir, el auditor no debe revelar la información contenida en la comunicación sin el permiso del cliente.

6. Información confidencial.

El auditor y su personal tienen iguales responsabilidades que la administración en el manejo de la información confidencial: no utilizarla para provecho personal, ni revelarla a quienes pudieran hacerlo.

7. Conflicto de intereses

El temor de algunos clientes de que sus secretos les sean comunicados a los competidores es tan grande que se niegan a contratar a auditores entre cuyos clientes

figure un competidor, el precio de obtener tan alto grado de confidencialidad es la pérdida de los beneficios de una experiencia en el ramo que pueden aportar los auditores familiarizados con más de una empresa dentro del mismo giro.

8. Responsabilidades con los colegas

Aunque no existe actualmente reglas de conducta específicas que gobiernan la responsabilidad del auditor con sus colegas, pero la ética profesional establece el principio de cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión.

9. Responsabilidad ante los clientes:

El auditor tiene una relación contractual con su cliente; en esta circunstancia es claro, de acuerdo con el derecho común, que el profesional es responsable ante su cliente por negligencia en grado simple y, en consecuencia, también lo será por negligencia en grado grave o por fraude.

3.7 FUNCIONES PRINCIPALES DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

El departamento de auditoría interna debe desarrollar labores de revisión, sus funciones no deberán confundirse con operaciones de línea ya que esto comprometería su independencia como sucede actualmente, el personal de esta dependencia no deberá tomar parte en actividades que posteriormente tendría que evaluar.

Las funciones de este departamento deben estar claramente determinadas por el directorio del grupo financiero, el mismo que hará conocer al resto de la organización, con el objeto de facilitar el desarrollo del trabajo del personal de auditoría y la consecución de la información.

- Como funciones generales del departamento tenemos: Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del control interno con el fin de fortalecer y recomendar si es el caso sus rectificaciones.
- Evaluar la correcta utilización de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen en la administradora.
- Determinar el grado en el que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos, con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la entidad.
- La revisión de la aplicabilidad y efectividad de los procedimientos establecidos para el manejo del riesgo y de las metodologías especializadas para su manejo.
- La revisión del sistema de información gerencial y financiera incluyendo el procesamiento electrónico de datos y los servicios electrónicos prestados por la administradora a sus clientes.
- Revisión de la razonabilidad de los registros contables, de los estados financieros y demás información pública o remitida a las autoridades de control.
- Revisión del nivel del patrimonio frente a los riesgos asumidos.
- Revisión del manejo económico y eficiente de las transacciones
- En caso de ser requerido, la realización de revisiones especiales sobre aspectos puntuales, determinados por el directorio del grupo financiero.
- La alta administración en este caso el directorio debe asegurarse de que el departamento de auditoría interna de Produfondos esté permanentemente enterada de cualquier nueva estrategia, producto, cambio de procedimientos, etc., con el objeto de asegurarse de que se consideren los riesgos asociados desde etapas tempranas.
- Evaluar el cumplimiento de los manuales de políticas y procedimientos de la administradora, así como proponer modificaciones a los mismos.
- Diseñar el plan de auditoría interna y someterlo a consideración del directorio para su aprobación, así como cumplir con las actividades programadas y elaborar los informes que se deriven de las mismas.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de la entidad.

- Efectuar seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por este departamento y los auditores externos.

El departamento de auditoría interna de Produfondos contará con:

- Un subgerente de auditoría
- Dos asistentes operativos.

A continuación se detalla las funciones generales que tendrán a cargo el subgerente de auditoría y sus dos asistentes.

3.7.1 PERFIL DEL SUBGERENTE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Como responsable del departamento es necesario que sea poseedor de una gran experiencia en la materia, la cual puede derivarse de su formación académica, profesional, o ambas así como de su trayectoria y orientación profesional.

Los requisitos para este puesto son:

- Título universitario en contabilidad y auditoría
- Experiencia mínima de tres años en funciones similares
- Conocimiento de disciplinas relacionadas con el puesto.
- Posesión en lo posible de conocimiento en instituciones financieras.
- Habilidad para aplicar las técnicas de revisión
- Cuidado profesional.

Las funciones que tendrá a cargo son:

- Elaborar el planeamiento general de la auditoría interna, de acuerdo a las normas generales de control interno y auditoría interna.
- Elaborar el plan anual de auditoría interna

- Remitir el plan de anual de auditoría interna a la máxima autoridad de la administradora para la discusión y aprobación final
- Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del sistema de control interno
- Verificar el cumplimiento de políticas, programas y proyectos de investigación formación superior, capacitación y documentación e información
- Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos contables y legales.
- Realizar informes periódicos a la alta gerencia, sobre las auditorías y controles practicados, y en su caso, formular recomendaciones u observaciones que correspondan.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la alta dirección.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones tanto de auditoría interna como externa.
- Planificar, coordinar y dirigir el funcionamiento del departamento con el fin de obtener mayor eficacia posible.
- Supervisar la realización de auditorías a los departamentos y actividades de Produfondos que le fueron asignadas, de conformidad con el plan o programa general de auditoría planteado.
- Evaluación de controles y operaciones para el mejoramiento de procedimientos de control interno.
- Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.
- Proporcionar guía y orientación al personal de auditoría en aquellas áreas de especial importancia, y para el cumplimiento de tiempos establecidos.
- Supervisa el cumplimiento de las auditorías de acuerdo a lo planificado.
- Entrega de informes a la Gerencia de Produfondos, así como también dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se han indicado en los mismos para mejoramiento de procesos.

3.7.2 PERFIL DE LOS ASISTENTES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Como personal de primera línea, es el responsable de atender directamente a toda la fuerza de trabajo, de una u otra manera interviene en la auditoría además de ser quien manejará directamente los papeles de trabajo.

Los requisitos para este puesto son:

- Estudiantes de los últimos años de la carrera de contabilidad y auditoría.
- Experiencia mínima de dos años en labores de auditoría.
- Habilidad para interpretar instrucciones y ejecutarlas..

Las funciones que tendrá a cargo son:

- Participar en la preparación de programas de trabajo siguiendo las instrucciones del jefe de auditoría y los lineamientos definidos por el plan anual de auditoría para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Participar en la realización de estudios de auditoría financiera, operativa de controles específicos o especiales en cualquiera de las áreas que conforman la administradora por medio del examen objetivo, sistemático de registros, comprobantes, documentos, procesos y otras evidencias operacionales para brindar recomendaciones profesionales.
- Participar en la elaboración de informes preliminares de los resultados obtenidos colaborando con el auditor de acuerdo con sus solicitudes y brindando su aporte para la oportuna comunicación de resultados de los estudios realizados.
- Participar en la comunicación oral de los resultados cuando el subgerente de auditoría lo considere pertinente, dando su apoyo en la exposición y brindando sus aportes para recomendaciones efectuadas.
- Organizar la documentación e información recabadas o preparadas durante el examen de los procedimientos establecidos, para garantizar la conservación

de los expedientes, estudios y la actualización del archivo permanente de la subgerencia de auditoría interna.

- Rendir informes por escrito al auditor interno, de acuerdo con la periodicidad definida o cuando las circunstancias lo ameriten.
- Participar en coordinación con los funcionarios de alto nivel que dirijan actividades o las unidades administrativas objeto del estudio, manteniendo reuniones, entrevistas, solicitudes de información y comentarios sobre los aspectos evaluados, a fin de lograr el acceso a toda la información requerida de los estudios y la posterior comunicación de resultados.
- Participar en reuniones de trabajo con la máxima autoridad de la unidad y con el personal de auditoría, proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo para desarrollar con excelencia las actividades
- Atender y resolver consultas variadas en materia de su competencia y consultar al jefe inmediato su fuera necesario, a fin de dar asesoría y brindar un buen servicio tanto al cliente interno como externo.
- Levantamiento de procesos en acuerdo con las unidades intervinientes en los ciclos a auditarse.
- Realizar los papeles de trabajo.
- Realizar auditorías en los diferentes departamentos de Produfondos de acuerdo a lo planificado.
- Realizar las entrevistas con los responsables de cada área para verificar los procesos como se realizan las actividades.
- Realizar hallazgos y obtener evidencias, e incorporarlos a sus papeles de trabajo.
- Revisar los papeles de trabajo preparados para entregar al director del departamento.
- Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de auditoría para la subgerencia del departamento.

3.8 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

El personal del departamento de auditoría, deberá asistir a seminarios de actualización profesional y educación continua, dictados básicamente por miembros de la profesión.

Está previsto que estas capacitaciones, se realicen cuatro veces al año.

Se debe dar prioridad a que la capacitación se base en los siguientes aspectos:

- Sistemas de administración y control
- Análisis de sistemas administrativos e información
- Métodos de auditoría
- Evaluación del control interno
- Muestreo estadístico
- Procesamiento de datos
- Auditoría operacional
- Supervisión y control de calidad de en la auditoria entre otros.

Es necesario que el auditor interno se prepare de la mejor forma para cumplir con el propósito de asesorar en las gestiones que llevan a cabo los administradores de las empresas, promoviendo mejoras en los sistemas de operación y control. De la misma forma la auditoría se ve vinculada con la normatividad y procedimientos implantados para llevar a cabo estas operaciones, por lo que se requiere el conocimiento de la teoría de control interno, así como la estructuración de procedimientos con los que le permitirá familiarizarse y evaluar todas las medidas, normas y procedimientos internos de la administradora. Cada cambio que la empresa realice en cuanto a normas y procedimientos deberá hacérsela saber al auditor por cualquier medio, para que esté en capacidad de sugerir cambios de ser necesario.

Desde el punto de vista positivo la auditoría interna debe interactuar con todos los niveles y funciones de la empresa, a la vez que, coordinar acciones con el fin de evitar desperdicios y esfuerzos innecesarios que a la larga aumentan costos operativos a la empresa.

El auditor deberá poner énfasis en la coordinación sobre todo en lo que se refiere a auditoría externa con el fin de no duplicar esfuerzos, por ejemplo: si los auditores externos comprueban que los auditores internos han realizado repetidas veces exámenes a determinadas cuentas, la carga de trabajo de los auditores externos será menor y pondrán mayor énfasis en aquellas cuentas o actividades no examinadas por los auditores internos.

CAPÍTULO IV

4. DISEÑO DEL MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El presente manual es un instrumento de gestión que describe las principales funciones a nivel de cargo específico del departamento de auditoría interna, las funciones contenidas en el presente manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el departamento de auditoría interna de Produfondos.

Este manual será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del departamento.

El subgerente del departamento es el responsable de las funciones que se realizan en el departamento a su cargo y para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual este deberá indicar al personal a su cargo por escrito y en forma detallada las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeñan.

4.1 OBJETIVOS

- Dar a conocer los objetivos de la auditoría interna y su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno de Produfondos
- Unificar criterios de los miembros del departamento de auditoría interna para el desarrollo del trabajo
- Disponer de una herramienta escrita que oriente las actividades de auditoría interna.

4.2 EL PLAN ANUAL DE CONTROL

4.2.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA

El plan anual de control determinará la serie de acciones que serán llevadas a cabo por el departamento de auditoría interna de Produfondos, así como también la organización adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros que en ella se manejarán. En el caso de la auditoría interna orienta las actividades de control hacia la consecución de objetivos concretos, eliminando la improvisación.

Cuando se elabore el plan anual de control, se tomará en cuenta que el mismo de respuesta a las siguientes interrogantes: ¿Qué hacer?, es decir las actividades que se llevarán a cabo para lograr lo planeado; ¿Dónde hacer? El lugar donde se llevará a cabo nuestro plan, ¿Cómo hacer? directrices que nos permitan cumplir el plan, ¿Cuándo hacer? fijación de cronograma de actividades para cumplir lo planificado, ¿Para qué hacer? nuestro plan se ejecuta por control o mejoramiento de los procesos de la administradora, ¿Con qué hacer? utilización de varias herramientas para cumplir con nuestro plan.

4.2.2 BASES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

En la elaboración del plan anual de control el departamento de auditoría deberá recabar información referente a Produfondos, a sus necesidades de control, a las políticas institucionales y procedimientos que se lleven a cabo en las diferentes áreas.

4.2.2.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

La unidad de auditoría de Produfondos, para recopilar datos durante una auditoría podrá utilizar los siguientes métodos:

- 1. Indagación o entrevistas:** Esta técnica consiste en la averiguación o investigación que se hace sobre un hecho, por lo general de manera verbal, para obtener elementos de juicio al respecto.

2. **Observación:** Consiste en cerciorarse personalmente de hechos y circunstancias relacionadas a la ejecución de operaciones.
3. **Rastreo:** Por medio de esta técnica se sigue una operación desde donde inicia hasta su conclusión.
4. **Comparación:** Es la técnica por medio de la cual se determinan similitudes o diferencias entre dos o más conceptos o hechos.
5. **Inspección documental:** Es el examen que realiza el auditor, de los documentos y archivos referentes al tema investigado para apoyar su labor.
6. **Revisión Selectiva:** Es un examen ocular rápido para separar asuntos que no son de las mismas características de lo que se está analizando, o no tienen un comportamiento normal.

4.2.3 PAPELES DE TRABAJO

4.2.3.1 DEFINICIÓN

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes. Los papeles de trabajo también pueden estar almacenados en cintas o películas.

Una de las principales características de los papeles de trabajo es su confidencialidad, lo que significa que deberán ser manejados cuidadosamente en todo tiempo ya sea fuera o dentro de la oficina de auditoría interna.

Para el desarrollo satisfactorio de la auditoría, el auditor tendrá acceso pleno a toda la información concerniente a las operaciones del área sujeta a examen. Mucha de esta información es confidencial debiendo mantener el secreto profesional.

La forma y contenido de los papeles de trabajo señalan que se deben considerar los siguientes aspectos:

- Usar formatos estándar
- Los papeles de trabajo serán preparados a lápiz, excepto en el caso de arqueos y elaboración de actas en los que se deberá utilizar tinta.
- Toda anotación en los papeles de trabajo debe incluir únicamente información relativa al área o situación que se está analizando.
- Es esencial que las cédulas sean debidamente terminadas, no deberán contener preguntas o comentarios que requieran contestaciones o aclaraciones posteriores.

La identificación de los papeles de trabajo deberá destacar lo siguiente:

- Todos los papeles deberán ser embretados con el logotipo de Produfondos.
- Título o encabezado, que se ubica en la parte superior de la cédula con los siguientes datos:
 - Nombre de la unidad organizativa objeto de examen.
 - Tipo de examen
 - Breve descripción del contenido de la cédula
 - Período cubierto por la auditoría
 - Relación con el proceso de auditoría.
- Iniciales y fechas, se utilizarán para identificar tanto al auditor que prepare la cédula como al que la supervise, también es necesario mencionar las fechas de preparación y supervisión.
- Índice servirá para la identificación de cada cédula y será colocado en la esquina superior derecha de la misma.
- Contenido o cuerpo de la cédula, en él se detallarán los asuntos examinados durante la auditoría.
- Comentarios y conclusiones, constituirán la opinión del auditor sobre los resultados obtenidos en el área examinada.
- Recomendación serán las acciones que el auditor sugerirá para corregir las desviaciones detectadas.

Durante el desarrollo del trabajo, el jefe de Auditoría de Produfondos deberá poner en práctica el uso de técnicas para el manejo de los papeles de trabajo, ya que de ellas deriva su protección, fácil localización y análisis para el informe respectivo.

Para esto considerará los siguientes aspectos:

Uso de legajos: Los papeles de trabajo deberán ser archivados en legajos, que son el paquete de cédulas que se van acumulando durante el examen.

Manejo de legajos: estos deben ser cuidadosamente manejados a efecto de evitar su deterioro o pérdida.

4.2.3.2 IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son importantes en el desempeño del departamento de auditoría interna pues permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Demostrar el trabajo realizado por el auditor
- Ser fuente de información a la que pueda acudir
- Auxiliar en la planificación y desarrollo de las auditorías posteriores
- Apoyar en la supervisión del trabajo.
- Determinar la suficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones emitidas
- Registrar la evidencia de la auditoría para sustentar el informe respectivo
- Proporcionar elementos de juicio para modificaciones a los procedimientos de auditoría y el programa para el próximo examen.
- Facilitar la administración del trabajo, su revisión y supervisión.

4.2.3.3 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo que se manejarán en el departamento de auditoría interna de Produfondos se clasificarán de la siguiente manera:

Papeles de trabajo elaborados por el auditor: Serán preparados para fundamentar el informe, se clasificarán de acuerdo a la fase de la auditoría ya sea de planificación o de ejecución del trabajo, entre ellos están:

- Planificación de la auditoría
- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias o de resumen.
- Cédulas de detalle
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de notas
- Cédulas de marcas

Papeles de trabajo preparados y proporcionados por el área auditada: Entre los principales se destacan:

- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias
- Manuales
- Organigramas
- Planes de trabajo
- Programación de actividades
- Informes de labores.

Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes: Que son los documentos preparados u obtenidos independientes al área auditada, algunos de estos son:

- Aspectos legales, estatutarios, reglamentarios y disposiciones específicas de autoridad competente.
- Confirmaciones de saldos
- Interpretaciones auténticas y normativas publicadas.
- Decretos de creación de unidades
- Opiniones jurídicas

- Opiniones técnicas

4.2.3.4 ÍNDICES Y MARCAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

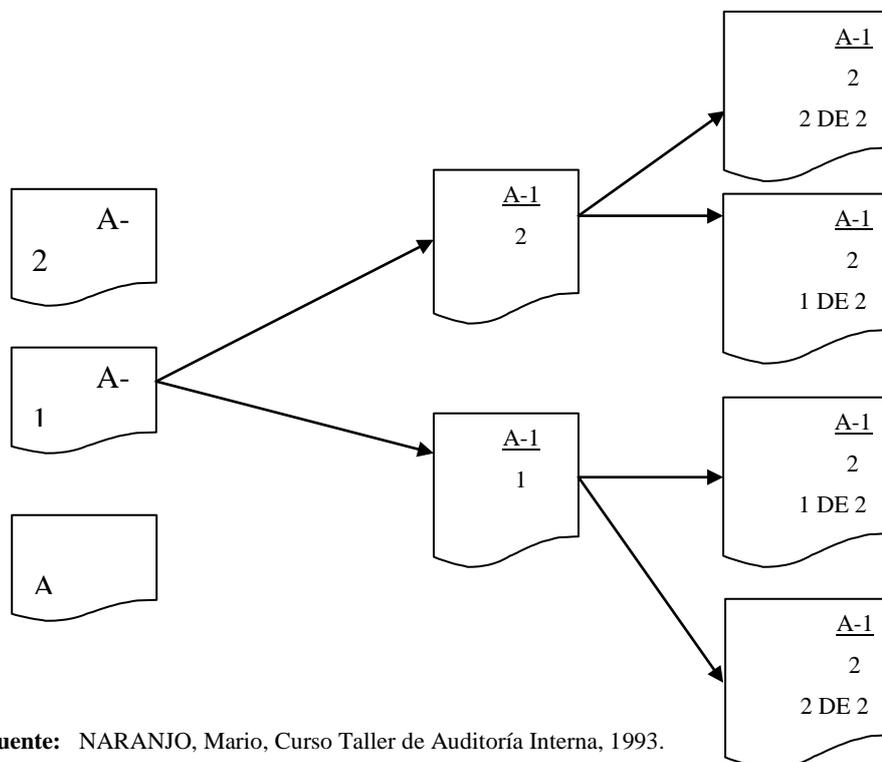
Los índices de los papeles de trabajo tienen relación con el ordenamiento que se les debe dar en una auditoría determinada, lo que permite identificarlos y agruparlos de acuerdo a su naturaleza y a la relación que tienen entre ellos.

Para esta finalidad es necesario crear un código el mismo que se ubicará en la parte superior derecha del papel correspondiente.

Los papeles de trabajo no son independientes, generalmente tienen relación unos con otros formando verdaderos legajos. La clave que se utilizará puede ser alfabética, numérica o alfanumérica.

Para un mejor entendimiento a continuación detallamos un ejemplo con una de las posibilidades de índices o marcas:

Figura N° 1



Fuente: NARANJO, Mario, Curso Taller de Auditoría Interna, 1993.

Las marcas de auditoría son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo para indicar la naturaleza y alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien los supervise.

La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, esta deberá archivar al final del legajo de papeles de trabajo.

Las marcas al igual que los códigos de los papeles de trabajo, se deben hacer con el color rojo y cada una debe servir para una finalidad o prueba diferente.

4.2.4 COMPONENTES Y FASES DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Componentes

Los componentes del plan anual de control de Produfondos son principalmente los objetivos, el presupuesto y el personal, y entre las acciones a realizar, las actividades programadas, las áreas a examinar y el tiempo de ejecución en relación al personal disponible.

Fases del proceso

El plan anual de actividades de Produfondos debe considerar las siguientes fases:

- **Determinación de objetivos:** la unidad de auditoría interna de Produfondos, definirá los objetivos que pretende alcanzar, teniendo como fundamento los aspectos legales, técnicos y estatutarios de la organización, así como también se fundamentará en los objetivos generales que persigue la administradora.
- **Formulación de políticas:** El departamento de auditoría de Produfondos definirá las políticas que orienten las acciones para la consecución de los

objetivos. Dichas políticas tendrán la flexibilidad suficiente para ser modificadas según las necesidades de Produfondos y con el propósito fundamental de alcanzar los objetivos propuestos.

- Establecimiento de premisas de planificación: Es importante determinar todos los factores básicos que se deben considerar previamente a la elaboración del plan.

4.3 PLANIFICACIÓN

La primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, exige que una auditoría deber planificarse adecuadamente, y los ayudantes, si los hay, deben ser supervisados apropiadamente.

El departamento de auditoría interna deberá elaborar planes anuales de trabajo, para cada examen a realizar, será elaborado un memorando de planificación, con el objeto de desarrollarlo en forma ordenada, oportuna y eficiente.

A continuación, se establecen el cronograma tanto de fondos como fideicomisos que se seguiría para realizar las auditorías:

CRONOGRAMA AUDITORIA PROCESOS FONDOS

N°	PROCESO	AÑO																		
		DIAS																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Revisión aperturas de Fondos de inversión	■	■	■	■	■														
2	Prevención de Lavado						■													
3	Segregación de funciones							■	■											
4	Digitalización de documentos clientes									■	■									
5	Proceso operativo										■	■	■							
6	Política Conflicto de intereses														■	■				
7	Archivo																■	■		
8	Riesgo de personas																		■	■

Elaborado por: Paulina Chamorro M

CRONOGRAMA AUDITORIA PROCESOS FIDEICOMISOS

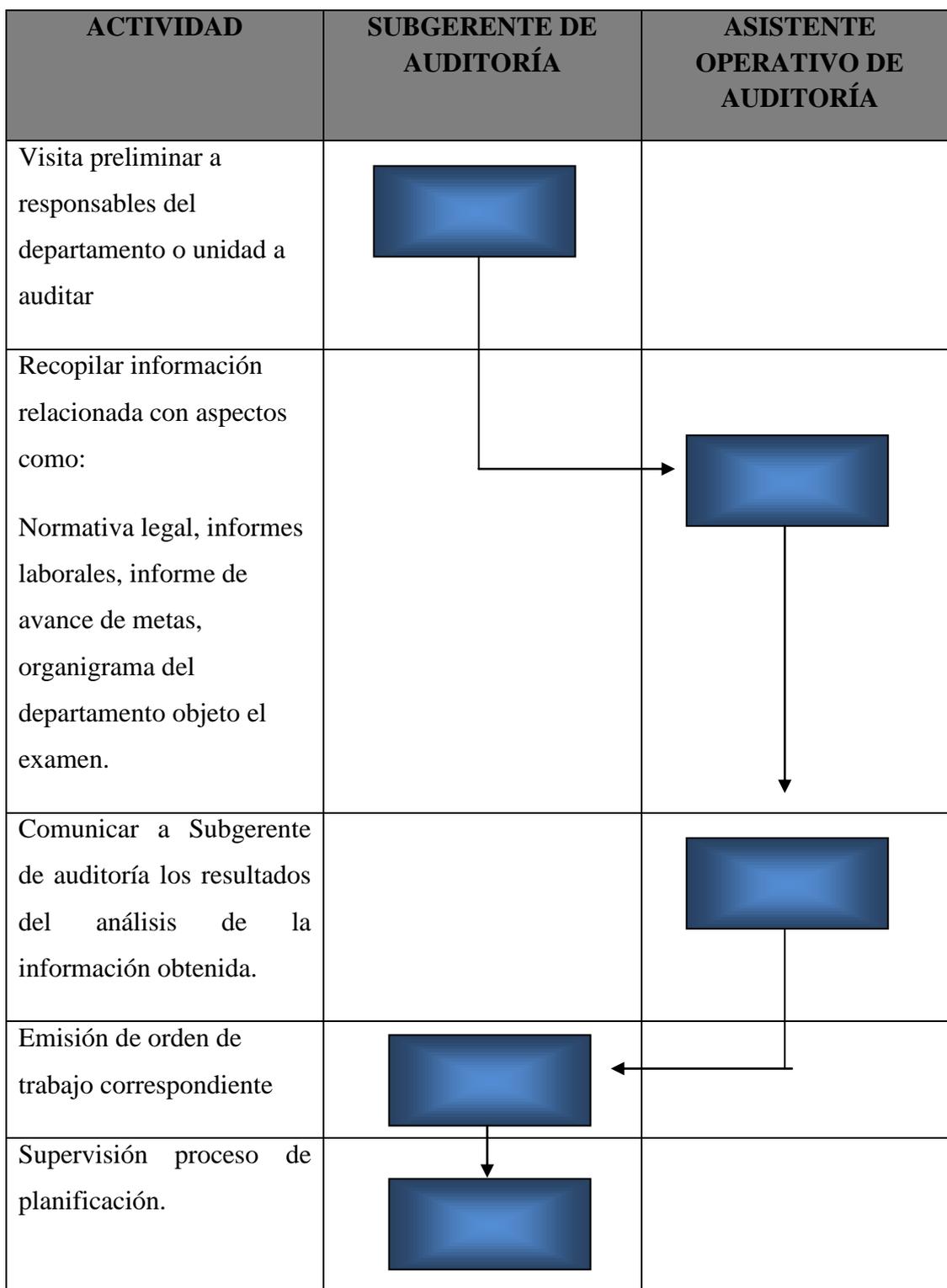
N°	PROCESO	AÑO																						
		DIAS																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Revisión procesos del fideicomiso	■																						
2	Revisión Carpeta del Fideicomiso tenga requisitos mínimos.	■	■	■	■	■	■	■																
3	Inscripción fideicomisos en el Registro Mercado de valores.							■	■															
4	Contratos fideicomisos									■	■	■												
5	Patrimonio Autónomo											■	■											
6	Prevención de Lavado																	■	■					
7	Proceso operativo																		■	■	■	■	■	■

Elaborado por: Paulina Chamorro M.

4.3.1 NARRATIVA PROCESO PLANIFICACIÓN.

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	Subgerente de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Realizará visitas preliminares a los responsables del departamento o unidad a auditarse y comunicará sobre la auditoría a realizar.
2.	Asistente operativo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Recopilará información relacionada con los siguientes aspectos :<ul style="list-style-type: none">○ Normativa legal, técnica y estatutaria aplicable a la unidad.○ Informes de labores○ Informe de avance de metas○ Organigrama y demás información relacionada Con la organización de la unidad o departamento objeto del examen.○ Indicadores de gestión establecidos para el funcionamiento de la unidad.• Comunicarán a la Jefatura de Auditoría sobre los resultados del análisis de información obtenida.
3.	Subgerente de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Emitirá la orden de trabajo correspondiente.• Supervisará el proceso de planificación.

4.3.2 FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN



Elaborado por: Paulina Chamorro Mora.

4.3.3 INFORMACIÓN NECESARIA

Para desarrollar el proceso de planificación de la unidad de auditoría se obtendrá información referente al área a examinar, entre la que puede estar:

- Se conocerá la historia del área a examinar dentro de Produfondos y los cambios significativos que ha tenido durante el período que será auditado.
- Se considerará los tipos de reportes que fluyen dentro del área a ser auditada, así como la forma en que éstos son presentados y comunicados a la autoridad superior de la compañía.
- Se conocerá la estructura organizativa del área y la descripción de las funciones generales ejercidas en cada puesto de trabajo.
- Se considerarán las principales políticas que rijan la operatividad del área sujeta a examen.
- Se conocerá la información relacionada con los procesos de cada actividad, que permitan el cumplimiento de los objetivos de área.
- Se considerará en la planificación los aspectos legales, normas operativas y administrativas de los procesos o componentes del área a examinar.

4.3.4 ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

Es necesario que el subgerente de auditoría de Produfondos establezca los aspectos que determinen el rumbo que tomará la auditoría siendo los más importantes los siguientes:

- **Objetivos de la auditoría:** En el que constarán el objetivo general y los objetivos específicos que se persiguen en el examen a realizar.
- **Componentes de la auditoría:** Establecer los medios con los que cuenta dicha auditoría para controlar su desempeño.
- **Determinación de riesgos:** Al momento de establecer riesgos se debe considerar el trabajo realizado en las direcciones respecto al análisis de los riesgos relevantes si estos se determinaron considerando los objetivos y metas de la organización, se identificaron las causas que los provocan y si en los

planes de prevención se han considerado riesgos referidos al control de recursos.

- **Enfoque de la auditoría:** Se examinarán los procedimientos con el fin de mejorar procesos de la administradora.
- **Alcance del trabajo:** Debe ser suficiente y competente referido a cada objetivo general o específico, delimitado en tiempo y espacio.

4.3.5 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

La administración del trabajo incluirá los siguientes aspectos:

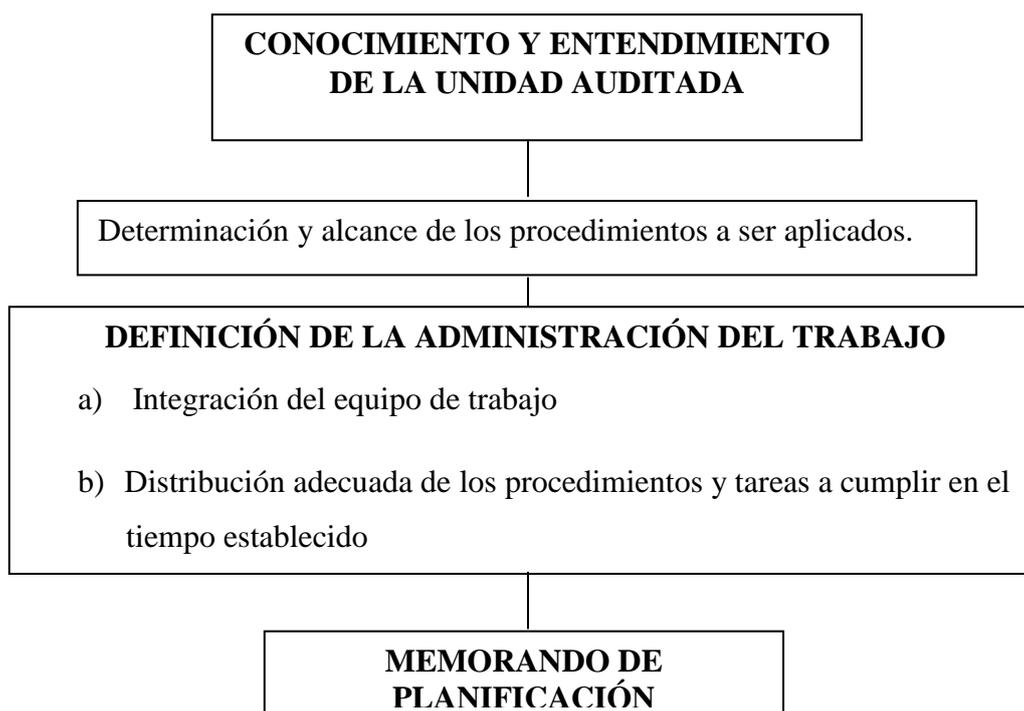
- **Personal clave de auditoría:** Se especificará las personas que trabajarán en el departamento de auditoría y que éstas no estén involucrados en procesos de Produfondos.
- **Fechas claves del examen:** Las mismas que deberán estar de acuerdo con el plan anual de actividades y por excepción se modificarían con previa autorización del directorio.
- **Asignación de tiempo:** Las actividades a realizarse estarán asignadas con tiempos de acuerdo a lo planificado.
- **Costo financiero:** En el cual se detallará los costos y medios económicos que implican el desarrollo de la auditoría.

4.3.6 PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA.

El planificar permite un más ordenado acceso a cada una de las etapas del proceso de auditoría, lo que facilitará la administración del examen y el control de tiempo empleado, esto demuestra que la planificación no es solo una necesidad sino una obligación profesional que el auditor interno debe cumplir en acatamiento a la normatividad.

La siguiente figura nos muestra en los términos generales los aspectos a tomarse en cuenta en el plan de trabajo del auditor interno:

Figura N°2



Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

4.3.6.1 EL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

El plan específico puede ser recogido en un documento relativamente resumido, pero al prestar una mayor utilidad cuando se lo plasma en un documento denominado Memorándum de Planeación , esta alternativa será la que Produfondos adopte, el mismo contendrá tanto los objetivos generales, específicos, el alcance del examen y la determinación de recursos, para su respectivo cumplimiento y evaluación pertinente.

Adicionalmente se podrán añadir en los aspectos específicos que signifiquen una guía más certera para el trabajo del auditor, como los que se menciona a continuación:

- Fechas generales de referencia para actividades tales como inicio y terminación de cada una de las etapas del proceso; reuniones con funcionarios para aclaración de hallazgos, elaboración de borrador del informe, conferencia final, entre otros.

- Fechas claves para la aplicación de observación de procedimientos
- El método a seguir y los cuestionarios a utilizar, para la evaluación del control interno.
- Áreas importantes a analizar que tendrán relación con informes, y con observaciones de años anteriores.
- Programas a aplicar por actividades y determinación de muestras tentativas.
- Distribución del trabajo por personal operativo, haciendo constar en él los diferentes cronogramas.

4.3.6.2 FORMATO MEMORANDO PLANIFICACIÓN.

El formato a utilizar será el siguiente:

Dependencia o proceso auditado:				
Responsable del proceso o dependencia:				
Auditor principal:				
Fecha de realización de la auditoría:				
Fecha de presentación del informe:				
1. OBJETO DE LA AUDITORÍA:				
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:				
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:				
4. LOGÍSTICA DE LA AUDITORÍA:				
5. EQUIPO DE AUDITORÍA:				
6. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS:				
7. PLAN DE PRUEBAS:				
FECHA:				
HORA	SUBPROCESO	NUMERAL	AUDITOR	AUDITADO
8. APROBACIÓN				
<p>-----</p> <p>AUDITOR PRINCIPAL</p>			<p>-----</p> <p>JEFE PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA</p>	

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora.

Para llenarlo se tomará en cuenta lo siguiente:

Dependencia o proceso auditado: Señale el área o proceso auditado.

Responsable del proceso o dependencia: Escriba el nombre del funcionario que dirige el área o proceso auditado.

Auditor principal: Indicar el nombre del auditor principal.

Fecha de realización de la auditoría: Indicar la fecha de inicio, y la fecha de terminación de la auditoría.

Fecha de presentación del informe: Indique la fecha de presentación del informe final al área o proceso auditado.

1. Objetivo de la Auditoría: Describa el objeto de la auditoría.

2. Alcance de la Auditoría: Describa el alcance físico de la auditoría.

3. Documentos de referencia: Señale los documentos del proceso que se utilizaron durante la auditoría.

4. Logística de la Auditoría: Describa el lugar donde se realizaría la auditoría y en el caso de trasladarse de lugar para auditar indicar.

5. Equipo de Auditoría: Detallar las personas que formarán parte del equipo de auditoría.

6. Funcionarios entrevistados: Detallar los nombres de las personas entrevistadas en el proceso de la auditoría realizada.

7. Plan de pruebas: Detallar las pruebas de control interno a realizarse dentro del proceso a auditar, además debe incluir fecha, hora, subproceso, numeral, auditor y auditado.

8. Aprobación: Firmas de aprobación del Auditor principal, y del Jefe del departamento auditado, evidencian que la información consignada corresponde a lo realizado y encontrado durante el proceso de auditoría.

4.3.7 RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

El subgerente del departamento de auditoría interna de Produfondos, será siempre quién emitirá la orden de los trabajos a realizarse por este departamento en base al plan anual de auditoría ; además conformará el equipo que lo llevará a cabo y dentro sus miembros designará a un responsable del mismo como jefe de equipo, desde ese momento hasta que se emita el informe resultante, esta persona será la que debe responder por las diferentes etapas del examen hasta cuando se hayan cumplido los objetivos establecidos.

4.3.8 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Una vez elaborado el Plan Anual de Auditoría de Produfondos, en el que constan los exámenes a realizar con todas las características, es necesario planificar cada auditoría específicamente, a fin de lograr un trabajo con características profesionales, y a un aprovechamiento más eficiente de los recursos con los que cuenta la unidad. La planificación específica de una auditoría será elaborada en forma objetiva, por lo que los procedimientos de auditoría serán preparados según las condiciones específicas de cada área a examinar.

En los trabajos de auditoría podrán existir condiciones particulares que hacen variar la forma en que se realiza el examen, entre las condiciones más importantes se pueden mencionar:

Objetivos y limitaciones del trabajo: Aún cuando el examen de cada unidad organizativa o área tiene un objeto definido, el panorama que se le presente al auditor durante la ejecución del trabajo, podrá tener variantes que incidan en el normal desarrollo de su trabajo.

Particularidades de cada examen: El auditor deberá identificar los hechos que incidan en los resultados de su trabajo, relacionados con la clase de información y evidencia necesaria.

Características del área a examinar: El auditor deberá definir el tipo y clase de procedimientos a utilizar, determinará la extensión y oportunidad de las pruebas a realizar y obtener la evidencia necesaria para emitir su informe, de acuerdo a las principales características del área auditada.

4.3.8.1 OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de la Planificación Específica se muestran a continuación:

- Cumplir los objetivos planteados en el plan anual de control, diseñado por el departamento de auditoría de Produfondos.
- Ser una guía que establezca claramente las acciones a seguir dentro del área a examinar.
- Desarrollar el trabajo con eficiencia, economía y eficacia.

4.3.8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Distribuir en forma adecuada los recursos con los que cuenta la unidad de auditoría interna, sean estos humanos, de tiempo y financieros.
- Evaluar el sistema de control interno del área auditada.
- Obtener la evidencia suficiente y competente.
- Cumplir con principios y normas legales vigentes de la organización.

4.3.8.3 ALCANCE DEL EXAMEN

Dentro del alcance del examen que realizará el departamento de auditoría interna de Produfondos se debe considerar:

- Áreas, procesos y sistemas a analizar
- Período a examinar
- Naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a aplicar.

4.3.8.4 DETERMINACIÓN DE RECURSOS A UTILIZAR

Es importante que en planificación específica que diseñe el departamento de auditoría interna de Produfondos se determine la utilización de los siguientes recursos:

Recursos humanos: Se debe establecer el personal a intervenir de acuerdo a la naturaleza del examen para este efecto el jefe del equipo y el jefe de auditoría interna procurarán que las capacidades del personal se complementen entre sí, y que exista equilibrio en las tareas asignadas en base a su capacidad y experiencia.

Recursos materiales: Debe especificarse los materiales a utilizar en la auditoría los mismos que serán los suficientes y estarán a disponibilidad del equipo con oportunidad para la iniciación del examen.

Recursos financieros: Adicionalmente se debe especificar si va a hacer necesario la provisión de recursos financieros para actividades tales como movilización de los auditores, contratación de servicios especiales, etc.

4.4 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La ejecución de la auditoría administrativa u operacional que debe realizarse en etapas, como se verá en el siguiente punto, compromete algunos procedimientos cuya ejecución corresponde ejecutar al jefe del departamento y a su personal operativo.

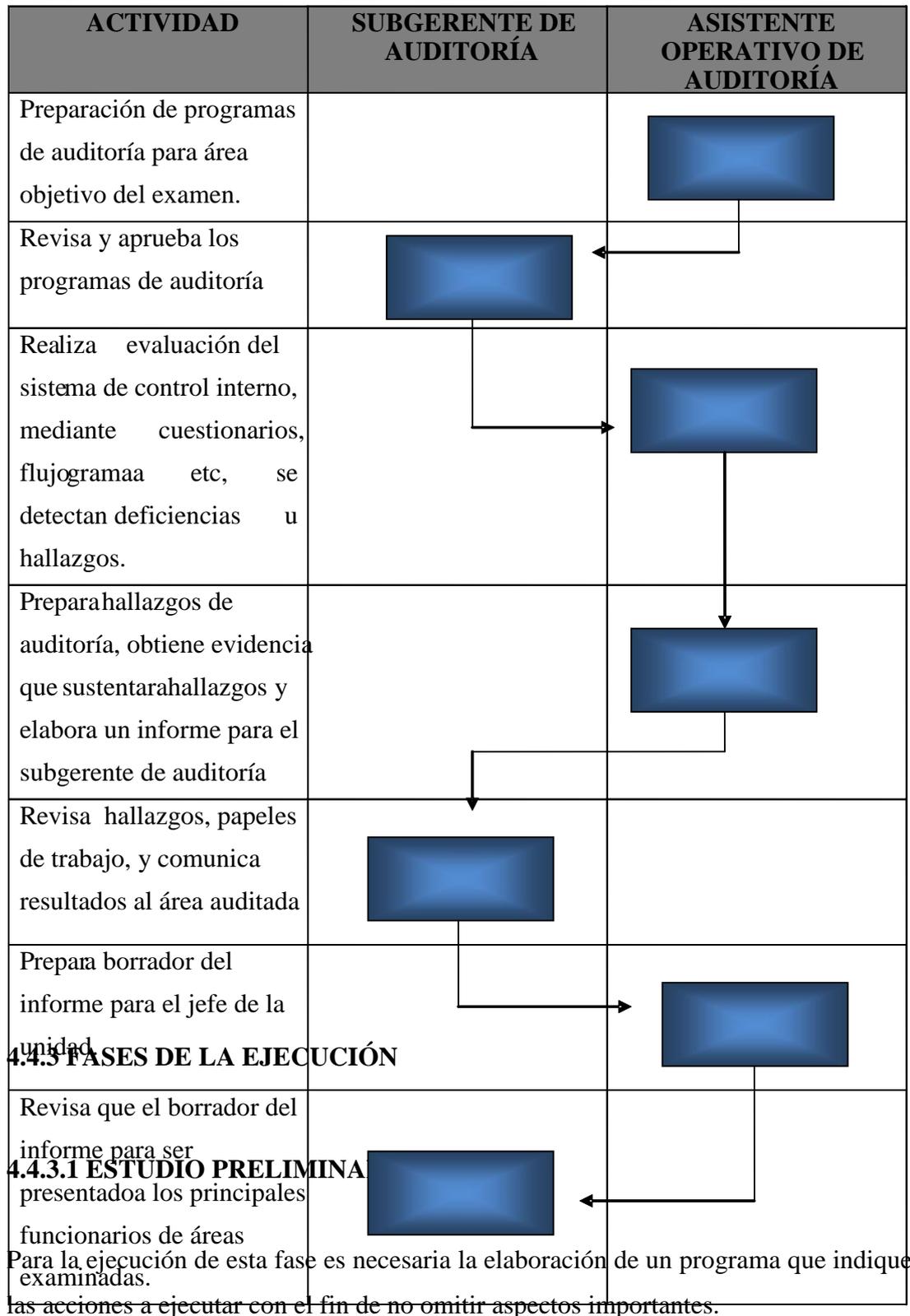
4.4.1 NARRATIVA PROCESO EJECUCIÓN

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	Asistente de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Prepara los programas de auditoría para el área objetivo del examen, en cada una de las etapas.
2.	Subgerente de auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Revisará y aprobará los programas de auditoría
3.	Asistente de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Luego de la realización de las primeras fases de la auditoría, es decir a partir de la evaluación del control interno ya sea utilizando cuestionarios, flujo gramas, narrativas u otro medio que estime conveniente, podrá encontrar deficiencias las que deberá comunicar al Jefe de auditoría en el informe de esta fase
4.	Subgerente de auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Prepara la carta a la gerencia que contenga:• Detalle de las deficiencias• Recomendación por cada deficiencia.• Enviará carta a la gerencia, dirigida al jefe del área examinada solicitándole sus comentarios y evidencias a fin de superar las deficiencias.
5.	Asistente de auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Con las deficiencias no superadas, preparará hallazgos de auditoría.• Aplicará los procedimientos del programa de auditoría• Obtendrá evidencia suficiente y competente para sustentar hallazgos• Elaborara los hallazgos de auditoría con los siguientes atributos: titulo, condición, criterio, causa, efecto, recomendación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Preparará los hallazgos al jefe de auditoría en el informe de fase.
6.	Subgerente de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Revisará los hallazgos y se asegurará que se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente. • Durante el trabajo de campo revisará los papeles de trabajo y anotará sus instrucciones u observaciones en la hoja de supervisión cuyo cumplimiento deberá revisar periódicamente. • Comunicará a los responsables de la unidad auditada los resultados de auditoría en la siguiente forma: • Comunicación directa a las personas relacionadas con los hallazgos solicitándoles sus comentarios con evidencias documentadas • Si las desviaciones se mantienen se comunicará al responsable de la unidad objeto del examen.
7.	Asistente de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Preparará el borrador del informe para conocimiento del supervisor y en caso de no haberlo para el jefe de unidad
8.	Subgerente de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Revisará que el borrador del informe elaborado por el asistente sea claro, conciso y cuente con la evidencia suficiente y competente para ser presentado a los principales funcionarios de las áreas examinadas.

Los procedimientos señalados podrán ser aplicados en lo que sea pertinente, en las siguientes fases de auditoría.

4.4.2 FLUJOGRAMA PROCESO EJECUCIÓN.



En el estudio preliminar el auditor interno obtendrá datos a través de entrevistas o recopilación de documentos, siendo la información recabada la siguiente:

Antecedentes.- Se conocerá la historia del área dentro de la institución desde su creación y cambios significativos que ha tenido durante el período que será auditado.

Sistema de información.- se considerará los tipos de reportes que fluyen dentro del área a examinar

Estructura funcional.- se obtendrá la estructura organizativa del área y la descripción de las funciones generales ejercidas en cada uno de los puestos.

Procesos.- se obtendrá información relacionada con los procesos de cada actividad que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.

Legislación aplicable.- se considerarán los aspectos legales, normas operativas y administrativas de los procesos o componentes del área a examinar.

4.4.3.2 REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS

Es importante que el auditor analice los objetivos, políticas y normas de Produfondos S.A, este trabajo se simplificará si existe documentación al respecto.

El estudio de los objetivos incluye los que se consideran generales y su evolución desde su creación, así como las actividades para alcanzarlos.

Adicionalmente se deben analizar las facultades y funciones de los principales ejecutivos de la empresa, incluyendo los límites que tienen para su acción.

Algunos de los fundamentos que en esta fase se deben estudiar son los siguientes:

- Las bases de la creación de Produfondos S.A
- Misión y Visión
- Operaciones y actividades de importancia
- Regulaciones de carácter legal.

4.4.3.3 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Es importante la detección de áreas críticas por medio de la evaluación del control interno existente en Produfondos, con el fin de realizar un examen más detallado posteriormente, y dar prioridad a las áreas u operaciones que requieran mayor atención.

Se debe tomar en cuenta que la revisión de procedimientos relevantes permitirá al departamento de auditoría de la administradora, determinar los siguientes aspectos:

- La forma en que se efectúan las operaciones
- La necesidad o utilidad de todas las fases del proceso
- El resultado de las actividades según los objetivos y políticas
- La efectividad del control interno gerencial.
- Se dará mayor importancia a la observación de los procesos, que al contenido de los manuales existentes, pues puede darse el caso de que exista una gran diferencia entre la práctica y lo que permanece escrito.

Para que el proceso de control de una unidad pueda funcionar adecuadamente, debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Determinación de objetivos
- Medición de resultados
- Comparación del rendimiento real con los objetivos planteados
- Análisis de las causas de las diferencias o desviaciones
- Determinación de la acción a tomar
- Revisión continua

4.4.4 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Como producto de la planificación, se elaborarán los programas de auditoría a seguir en la etapa de ejecución, para efectos de realizar el examen y obtener evidencia necesaria que respalde el trabajo del departamento de auditoría interna de Produfondos.

Dichos programas mantendrán estrecha relación con los objetivos de la auditoría, ya que con estos se lograrán los resultados deseados. Estos programas deben ser flexibles para que los procedimientos que contengan puedan ser adaptados a las circunstancias específicas del área objeto del examen.

Para la preparación de los programas de auditoría de la administradora se debe considerar lo siguiente:

- La naturaleza y tamaño del ente examinado
- La situación del sistema de control
- Los objetivos del examen

Los objetivos de los programas de auditoría interna que se elaborarán en Produfondos, perseguirán los siguientes objetivos:

- Ejecutar la auditoría con la efectividad y prontitud requeridas
- Orientar las actividades del auditor
- Servir como registro de la labor del auditor.

Dentro de los programas de auditoría se pueden destacar dos clases

CLASE	DESCRIPCIÓN
Por el grado de detalle	GENERALES: Enunciados generales de las técnicas y procedimientos a aplicarse.
	DETALLADOS: Son guías con mayor minuciosidad que persiguen los objetivos planteados.
Por las condiciones	ESTANDAR: Son diseñados con la finalidad de ser

específicas del ente	aplicados en varias actividades o unidades que tengan características similares.
	ESPECÍFICOS: Se elabora a la medida, es decir para cada situación particular.

A continuación se adjuntan los formatos de los programas de auditoría y cuestionarios de control interno a utilizarse para las principales cuentas a examinar de la administradora.

4.4.4.1 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

	PRODUFONDOS S.A PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA
Objetivo: Verificar la eficiencia y eficacia de los procesos que se desarrollan dentro de cada uno de los departamentos que conforman Produfondos (Servicio al cliente, Fiducia,	

Operaciones), de acuerdo con las bases establecidas para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados.

N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Solicitar mediante carta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de Constitución de Profundos. • Organigrama Estructural – Funcional 					
2	Analizar documentación recibida y emitir resúmenes ejecutivos.					
3	Preparar formatos de entrevistas para personal clave.					
4	Realizar entrevistas y preparar resúmenes ejecutivos.					
5	Realizar recorrido por las instalaciones.					
6	Preparar resumen de hallazgos que debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Condición • Criterio • Causa • Recomendación. 					
7	Preparar memo de planificación.					

Quito, 19 de Agosto del 2011

Economista

José Samaniego

GERENTE GENERAL

Produfondos S.A

Presente.-

De mis consideraciones

Con el objetivo de iniciar la auditoría interna a los diferentes departamentos de la Administradora a la cual usted representa Produfondos S.A solicito se nos remita la siguiente información:

1. Copia de la escritura de constitución
2. Organigramas
3. Procedimientos existentes relacionados.
4. Aprobación del memorando de planificación.

Anticipándole nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Auditoría Interna

4.4.4.2 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTA CAJA Y SUS EQUIVALENTES

	<p style="text-align: center;">PRODUFONDOS S.A</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA PARA CUENTA CAJA Y SUS EQUIVALENTES</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objetivos:

- Verificar que el saldo de la cuenta existe.
- Verificar que los fondos sean de propiedad de la compañía.
- Verificar que no existan gravámenes.
- Verificar que el saldo este presentando razonablemente y tenga suficiente revelación.

N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Realice la evaluación del sistema de control interno utilizando el cuestionario incluido en el presente programa					
2	Preparar hoja llave que incluya lo siguiente : Código cuenta Nombre de la cuenta Saldo al inicio del ejercicio Saldo según extracto bancario Menos: cheques girados y no cobrados Menos: notas de crédito no registradas Mas: depósitos no acreditados. Mas: notas de crédito no registradas. = saldo en libros Ajustes Saldo ajustado Referencia					
3	Análisis de las conciliaciones bancarias: a) realice pruebas de todas las operaciones incluidas en la conciliación bancaria de todos los bancos. b) para cheques girados y no cobrados realice las					

	<p>siguientes pruebas: verifique que hayan sido cobrados en los períodos posteriores, con los estados de cuenta bancarios de los meses posteriores a la fecha de cierre.</p> <p>Para aquellos cheques con antigüedad mayor a dos meses , verifique la documentación sustentatoria y confirme con el beneficiario las razones por las que no ha cobrado el cheque.</p> <p>c) para los depósitos no acreditados verifique su acreditación en los próximos dos días hábiles, indique la razón del retraso.</p> <p>d) para las notas de débito no registradas verifique los conceptos, la documentación sustentatoria, sugiera los ajustes.</p> <p>e) para las notas de crédito no registradas; verifique los conceptos , la documentación sustentatoria y sugiera los ajustes</p>					
4	Realice el arqueo de caja utilizando para ello el formato según la empresa, compare con el saldo en libros, explique las razones de las diferencias.					
5	Realice un arqueo de los certificados de inversión, compare con los saldos en libros y explique las razones de las diferencias.					
6	Para los saldos en moneda extranjera verifique la					

	valoración a tipo de cambio de fecha de cierre.					
7	Verifique lo adecuado de la presentación y la suficiente revelación					
8	Indique la conclusión del examen: una conclusión tipo es la siguiente: “ Examinada la cuenta caja y sus equivalentes, aplicando para ello las normas ecuatorianas de auditoría , el saldo se presenta razonablemente de acuerdo con las normas ecuatorianas de contabilidad”					

4.4.4.3 FORMATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA CAJA Y SUS EQUIVALENTES

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA LA CUENTA CAJA Y SUS
EQUIVALENTES**

Período:..... **Fecha:**.....

N°	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Comentarios
1	Cada qué tiempo se registran los movimientos en la cuenta bancos?				
2	Cuáles son las personas autorizadas a firmar cheques y hasta que monto?				
3	Quien realiza la conciliación bancaria?				
4	Existe un control de los cheques girados y no cobrados?				
5	Cuáles son los niveles de autorización para realizar los pagos?				
6	Existe un control sobre las notas de débito?				
7	Cada qué tiempo se realiza la reposición de caja chica?				
8	Efectúa el departamento de auditoría interna arqueos sorpresa de todos los fondos de caja chica?				
9	Cada fondo de caja chica se encuentra bajo custodia de una sola persona?				
10	Las chequeras como talonarios de cada fondo y fideicomiso están en un lugar seguro?				
11	Existe control de cheques devueltos?				
12	Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente?				
13	Se requiere documentación comprobatoria para todos los desembolsos de caja chica?				

14	Las conciliaciones bancarias de cada fondo y fideicomiso se efectúan en forma diaria?				
15	Las conciliaciones bancarias son realizadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?				
16	Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados se entregan, directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?				
17	Existen partidas conciliatorias pendientes con una antigüedad mayor a 3 meses?				
18	La apertura de cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?				
19	Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?				
20	Los pagos de caja chica tienen un límite máximo?				

4.4.4 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTA CUENTAS POR COBRAR.

		PRODUFONDOS S.A PROGRAMA PARA CUENTA CUENTAS POR COBRAR				
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de las cuenta por cobrar. • Verificar que las cuentas pertenezcan a la administradora. • Verificar la legitimidad de cuentas por cobrar a cargo de socios, accionistas, funcionarios, empleados u otras personas o entidades relacionadas con la empresa y probar su legitimidad. • Verificar que los saldos estén presentados adecuadamente. • Verificar que todas las transacciones hayan sido registradas • Verificar que las cuentas por cobrar no tengan gravámenes • Verificar que el saldo este presentado razonablemente y tenga suficiente revelación. 						
N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Realice la evaluación del sistema de control interno utilizando el cuestionario incluido en el presente programa					
2	Preparar hoja llave que incluya lo siguiente : Código cuenta Nombre de la cuenta Saldo Inicial Referencia Saldo a la fecha de cierre Adiciones Retiros Saldo fecha final Ajustes Saldo ajustado.					
3	Prepare las solicitudes de confirmación y realice la					

	correspondiente circulación.					
4	<p>Prepare un resumen de las solicitudes de confirmación contestadas, para la solicitudes de confirmación con respuesta “incorrecto” verifique las facturas pendientes de pago, la documentación sustentatoria, coordine con el personal adecuado del cliente y aplique procedimientos alternativos, para aquellas solicitudes de confirmación sin respuesta solicite la intervención del personal del cliente para insistir en las respuestas, aplique procedimientos alternativos.</p>					
5	<p>A las cuentas por cobrar seleccionadas aplique los siguientes procedimientos :</p> <p>a) verifique facturas, órdenes de compra, todos los documentos que permitan probar la entrega de servicios a los deudores.</p> <p>b) verifique que los meses posteriores que se hayan realizado abonos o cancelaciones a las facturas analizadas.</p> <p>c) para aquellas facturas no canceladas solicite información al cliente acerca de las probables razones de estas condiciones, de ser necesario contáctese directamente con el deudor.</p>					

6	<p>Solicite el análisis de los vencimientos y realice los siguientes procedimientos:</p> <p>Verifique que los saldos coincidan con el libro mayor.</p> <p>Indague con el personal del cliente sobre las razones que han generado las cuentas con antigüedad alta y verifique si se han realizado los trámites legales para lograr su recuperación cruce con la confirmación de los abogados</p> <p>Determine lo adecuado de la provisión para cuentas de dudoso cobro.</p>								
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

4.4.4.5 FORMATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA CUENTAS POR COBRAR.

		PRODUFONDOS S.A CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTAS POR COBRAR			
Período: Fecha:					
N°	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Comentarios
1	Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?				
2	Se concilian periódicamente los auxiliares y cuenta de mayor correspondientes?				
3	Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?				
4	Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?				
5	Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?				
6	Dichos informes son revisados por algún funcionario autorizado tomando decisiones mensualmente con las cuentas atrasadas?				
7	Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfonos etc.?				
8	Se tiene algún seguimiento a las cuentas en mora pasado un mes?				
9	Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o de dudosa recuperación y en su caso se tiene creada una reserva?				
10	Se continúa con las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?				

11	Se lleva un control de cobranza dirigido a: Registro contable por cliente Deposito inmediato de cobranza Afectación de auxiliares del departamento de crédito y cobranza?				
12	Cuál es el tratamiento para cuentas por cobrar superiores a los tres meses?				
13	Los préstamos otorgados a empleados se descuentan de nómina regularmente?				
14	Existe algún límite para otorgar préstamos a empleados?				

4.4.4.6 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTA CUENTAS POR PAGAR.

		PRODUFONDOS S.A PROGRAMA PARA CUENTA CUENTAS POR PAGAR				
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la autenticidad de las cuentas y documentos por pagar, su adecuado registro y control. • Verificar que las cuentas por pagar por cualquier concepto correspondan a obligaciones contraídas por la administradora. • Comprobar que las obligaciones relacionadas con operaciones normales de la entidad representan transacciones válidas, están determinadas adecuadamente y están reconocidas, descritas y clasificadas adecuadamente. • Verificar que los saldos estén presentados adecuadamente. • Verificar que el saldo este presentado razonablemente y tenga suficiente revelación. 						
N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Realice la evaluación del sistema de control interno utilizando el cuestionario incluido en el presente programa					
2	Obtenga de la entidad una relación detallada de las cuentas por pagar a la fecha del balance, bajo examen y comparar su total con la cuenta control y mayores auxiliares.					
3	Seleccione partidas más representativas y revise con las facturas y otros documentos originales del proveedor o acreedor.					
4	Solicite confirmación de los					

	saldos importantes al final del período por medio de cartas, si hubiese contestaciones inconformes, investigue y recomiende las aclaraciones respectivas.					
5	Revise la documentación sustentatoria de la factura respectiva: orden de pedidos de la unidad solicitante, orden de compra, nota de recepción etc, verificando que estén debidamente autorizados.					
6	Efectúe un arqueo de las facturas pendientes de pago al final del período y cruce con el registro de compras.					

4.4.4.7 FORMATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA CUENTAS POR PAGAR.

		PRODUFONDOS S.A CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTAS POR PAGAR			
Período:..... Fecha:.....					
N°	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Comentarios
1	Mantiene la administradora: Un sistema de pólizas (con un registro de pólizas) Un sistema de cuentas por pagar (con un registro de facturas y un libro de cuentas por pagar)				
2	Recibe el departamento de contabilidad directamente las facturas de los acreedores?				
3	Se lleva un control de las facturas inmediatamente después de recibirlas?				
4	Se retiene las facturas el departamento de contabilidad o se envían a otros departamentos para su aprobación?				
5	Se revisan las facturas en el departamento de contabilidad, en lugar de hacerlo en el departamento de compras o en el de tesorería?				
6	La revisión de facturas incluye: Comprobación de las multiplicaciones y las sumas? Verificación de distribución de los campos. Comprobación de la cantidad, calidad, precios y las condiciones de pago, mediante la confrontación con los pedidos? La verificación de las facturas de gastos,				

	según aprobación de las personas designadas. La factura debe tener todo lo requerido por la ley.				
7	Se adjuntan a los comprobantes los documentos que les sirven de base y se archivan con ellos.?				
8	Aprueban en debida forma personas autorizadas los comprobantes para su pago?				
9	Se concilian regularmente los comprobantes pendientes de pago con el control del mayor?				
10	En qué orden se archivan los comprobantes?				
11	Se aprovechan los descuentos concedidos por los proveedores?				
12	En lo que respecta a los embarques parciales de los proveedores: Se mantiene un control que indique claramente en el pedido de compra, información sobre el pago de las mismas, para evitar el pago duplicado al completarse el pedido? Existen algunos otros procedimientos para evitar pagos duplicados sobre precios parciales?				
13	Se comparan los gastos anuales con los presupuestados por lo menos mensualmente para identificar fluctuaciones significativas?				
14	PAGOS Qué clase de registro de pagos se lleva y quién los lleva?				
15	Se hacen por medio de cheques todos los pagos, salvo los de caja chica?				
16	Se emplea máquina protectora de cheques?				

17	Se mutilan o cancelan los cheques anulados para impedir que vuelvan a usarse y se adhieran al talonario respectivo?				
18	En lo que respecta a los talonario de cheques en blanco: a) Se tiene en un lugar seguro? b) Son accesibles las personas autorizadas para preparar cheques y giros?				
19	Se hacen pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original de soporte alguna?				
20	Revisan los documentos en que se basan los comprobantes y las aprobaciones de los mismos las personas autorizadas para firmar los cheques en el momento de firmarlos?				
21	Necesitan dos firmas todos los cheques que representen desembolsos de fondos en general?				
22	Designa la gerencia las personas que podrán firmar los cheques?				

4.4.4.8 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTA PATIRMONIO.

		PRODUFONDOS S.A PROGRAMA PARA CUENTA PATRIMONIO				
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el registro de acciones se lleva de conformidad con las normas legales. • Revisar periódicamente las estipulaciones de la Escritura de constitución de los estatutos sociales y de los contratos de préstamos que restrinjen el pago de dividendos. • Verificar que los saldos estén presentados adecuadamente. • Verificar que el saldo este presentado razonablemente y tenga suficiente revelación. 						
N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Realice la evaluación del sistema de control interno utilizando el cuestionario incluido en el presente programa					
2	Examine las actas de la asamblea y Junta Directiva , solicitud de inscripción en la bolsa de valores, entradas y salidas de efectivo etc según lo aprobado para respaldar los cambios en la estructura del capital, obtenga copias y extractos de los documentos pertinentes.					
3	Calcule y verifique el número de acciones en circulación durante el período.					
4	Examine las actas de Asamblea de accionistas para comprobar los dividendos decretados y determinar que todos los dividendos decretados hayan sido					

pagados o incluidos en el pasivo.					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

4.4.4.9 FORMATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA PATRIMONIO.

		PRODUFONDOS S.A CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA PATRIMONIO			
Período:.....		Fecha:.....			
N°	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Comentarios
1	El capital autorizado, así como los aumentos posteriores, han sido autorizados por la Superintendencia de Compañías?				
2	Tiene la empresa para cada clase de acciones, un registro de acciones y se concilia y verifica periódicamente con la cuenta de control del libro mayor por un funcionamiento distinto de los encargados de su custodia?				
3	Existe una persona responsable por la expedición o traspaso de las acciones y la custodia de las acciones en blanco ?				
4	Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o administradores , que afecten las cuentas del capital contable?				
5	Se tiene autorización y procedimientos adecuados del pago de dividendos ?				
6	Se han aprobado los estados financieros por los accionistas?				
7	Se publican los estados financieros?				

8	Se verifican las restricciones contenidas en la escritura de constitución, las disposiciones legales y contratos de préstamos antes de que la asamblea general apruebe decretar dividendos?				
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

4.4.4.10 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTA INGRESOS.

		<p style="text-align: center;">PRODUFONDOS S.A</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA PARA CUENTA INGRESOS</p>				
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los ingresos registrados corresponden al período objeto del examen. • Verificar que los ingresos incluyan todas las transacciones que deben ser reconocidas. • Verificar que los ingresos hayan sido clasificados adecuadamente y descritos en el estado de resultados. • Verificar que el saldo este presentado razonablemente y tenga suficiente revelación. 						
N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Realice la evaluación del sistema de control interno utilizando el cuestionario incluido en el presente programa					
2	Preparar la hoja llave extractando los datos del balance de comprobación e incluir en la cédula los saldos del año anterior para propósitos comparativos y conciliarlos con los del informe del año anterior.					
3	Investigar los saldos del año anterior con los del informe					

	del año anterior para evaluar lo apropiado de la agrupación de saldos.					
4	<p>Revisar los saldos comparativos incluidos en la cédula matriz y los análisis correspondientes para determinar:</p> <p>a) la razonabilidad y consistencia con el año anterior.</p> <p>b) cualquier omisión evidente y si existen partidas que deben ser reclasificadas.</p>					
5	Investigar los saldos del año anterior con los del informe del año anterior para evaluar lo apropiado de la agrupación de saldos.					

4.4.4.11 FORMATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA INGRESOS.

		PRODUFONDOS S.A CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA INGRESOS			
Período: Fecha:					
N°	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Comentarios
1	Qué tipo de ingresos percibe la administradora?				
2	Tiene la empresa ingresos por otros conceptos diferentes a los de su operación? Cuales son y cómo se los controla?				
3	Con qué período se cobran las comisiones por administración de fondos y fideicomisos?				
4	Los ingresos se depositan a las cuentas bancarias autorizadas por la entidad?				
5	Existe un presupuesto de ingresos ?				
6	Se emiten facturas por las comisiones por administración de fondos y fideicomisos ?				
7	Se controlan adecuadamente los ingresos percibidos sin permitir que se utilicen en forma diaria para hacer pagos?				
8	Los registros contables se hacen buscando que permitan determinar bases de impuestos?				
9	Se realiza una verificación sobre las tasas de comisiones a cobrar por administración de fondos y fideicomisos y cada qué tiempo?				
10	En base a que se cobran las comisiones por administración de fondos y fideicomisos?				

4.4.4.12 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTA CUENTAS GASTOS.

		PRODUFONDOS S.A PROGRAMA PARA CUENTA GASTOS				
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los gastos registrados corresponden al período objeto del examen. • Verificar que los gastos incluyan todas las transacciones que deben ser reconocidas. • Verificar que los gastos hayan sido clasificados adecuadamente y descritos en el estado de resultados. • Verificar si se emplean procedimientos para revisar la correcta erogación de los gastos, para comprobar así la validación de este componente. • Verificar que el saldo este presentado razonablemente y tenga suficiente revelación. 						
N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Realice la evaluación del sistema de control interno utilizando el cuestionario incluido en el presente programa					
2	Preparar la hoja llave extractando los datos del balance de comprobación e incluir en la cédula los saldos del año anterior para propósitos comparativos y conciliarlos con los del informe del año anterior.					
3	Preparar un análisis de gastos.					
4	Revisar los saldos comparativos incluidos en la cédula matriz y los análisis correspondientes para determinar: a) la razonabilidad y consistencia con el año					

	anterior. b) cualquier omisión evidente y si existen partidas que deben ser reclasificadas.					
5	Investigar los saldos del año anterior con los del informe del año anterior para evaluar lo apropiado de la agrupación de saldos.					
6	Revisar los asientos de gastos pagados por anticipado para identificar partidas inusuales o significativas.					

4.4.4.13 FORMATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA GASTOS.

		PRODUFONDOS S.A CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA GASTOS			
Período:..... Fecha:.....					
N°	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Comentarios
1	Existe un catálogo de cuentas para reclasificar adecuadamente los gastos?				
2	Se realiza una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, tales como egresos, cuentas por pagar, nóminas, etc?				
3	Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales?				
4	Tienen como política autorizar expresamente todos los comprobantes de gastos?				
5	Por política todos los gastos se provisionan y al pago se carga a un pasivo?				
6	Existen gastos extraordinarios ?				
7	Por los gastos de honorarios, arrendamientos, comisiones, etc Se cuentan con contratos?				
8	Se verifica que se efectúe retenciones y se elabore la constancia en caso de pagos de los conceptos anteriores que correspondan?				
9	Se tiene un control estricto de los gastos no deducibles, y en el caso de que los hayan se tiene un análisis para identificarlos?				
10	Para el control de pagos, se recibe a revisión y se da un contra recibo con día				

preestablecido para la entrega del cheque?				
--------------------------------------------	--	--	--	--

4.4.4.14 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA FONDOS DE INVERSIÓN.

		PRODUFONDOS S.A PROGRAMA FONDOS DE INVERSIÓN				
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el objetivo para el cual fue creado el fondo se cumple. • Verificar que la documentación requerida por clientes cumple de acuerdo a los procedimientos. • Verificar que los gastos e ingresos del fondo sean cargados al mismo. • Verificar políticas de inversión. • Verificar que el saldo este presentado razonablemente y tenga suficiente revelación. 						
N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Realice la evaluación del sistema de control interno utilizando el cuestionario incluido en el presente programa					
2	Extraer una muestra de clientes aperturados (vigentes) durante el período y verificar en la carpeta de cada uno los requisitos documentales. (de los dos fondos que maneja la administradora).					
3	Revisar que el registro contable se efectúe en la misma fecha de la apertura					

	del fondo.					
4	Revisar que los contratos de aperturas de fondos tengan las respectivas firmas de las personas autorizadas por parte de la administradora.					
5	Verificar que la documentación de las constituciones en las agencias este completa y sea enviada a Matriz.					
6	Verificar que no existan fondos(disponible, bienestar,) aperturados con clientes que estén en listas reservadas.					
7	Revisar una muestra de retiros realizados de clientes de fondos, y verificar que existan todos los respaldos.					
8	Realizar arqueos de títulos valores de acuerdo al portafolio de cada fondo.					
9	Verificar la correcta valoración de títulos de cada fondo.					
10	Verificar que no existan partidas conciliatorias en las cuentas de cada fondo.					

4.4.4.15 FORMATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA FONDOS DE INVERSIÓN.

		PRODUFONDOS S.A CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA FONDOS DE INVERSIÓN			
Período:..... Fecha:.....					
N°	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Comentarios
1	La documentación es guardada en archivadores metálicos, de madera con las debidas seguridades, clasificados de acuerdo al fondo?				
2	Existe una copia de la llave de los cajones en la que se encuentra las llaves de los archivadores de la custodia de la documentación?				
3	Se mantiene un control de la documentación no recibida de las constituciones de fondos?				
4	Se cumplen con los requisitos y políticas en cada fondo?				
5	Existe controles para evitar lavado de dinero en fondos de inversión?				
6	Se cumple con el cobro de comisión de cada fondo por administración de acuerdo al monto fijado en el reglamento de cada fondo?				
7	Se realiza gestión telefónica para verificar con el cliente el retiro de recursos de su inversión?				
8	Se cuenta con un manual de procedimientos?				
9	La contabilidad y gastos de cada fondo se lleva por separado?				
10	Se utiliza un sistema operativo que				

permita el correcto registro y manejo de los fondos administrados?				
--------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

4.4.4.16 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA FIDEICOMISOS.

		<p style="text-align: center;">PRODUFONDOS S.A</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA FIDEICOMISOS</p>				
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el objetivo para el cual fue creado el fideicomiso de acuerdo al contrato se cumple. • Verificar que cada fideicomiso contenga un flujo de procedimientos de la administración. • Verificar que los gastos e ingresos del fideicomiso sean cargados al mismo. • Verificar que cada fideicomiso este inscrito en el Registro de Mercado de Valores . • Verificar que los fideicomisos tengan auditoría externa. 						
N°	Descripción	Ref	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado por	Fecha
1	Realice la evaluación del sistema de control interno utilizando el cuestionario incluido en el presente programa					
2	Revisar que la carpeta del fideicomiso tenga los siguientes requisitos: '- Hoja de datos del cliente - Propuesta de servicios fiduciarios sobre la cual se elaboró el contrato de fideicomiso mercantil - Escritura de constitución del fideicomiso - Ficha registral para la SIC - Ruc del fideicomiso - Procedimientos específicos					

	<p>del manejo operativo propio del fideicomiso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de firmas autorizadas. 					
3	<p>Revisar que para el caso de las personas jurídicas que constituyan el fideicomiso, exista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritura de constitución de la empresa - Ruc - Copia certificada de nombramiento actualizado del representante legal - Copia de la cédula de identidad del representante legal y papeleta de votación - Copia certificada del acta de junta general que autorice la constitución del fideicomiso, siempre que los estatutos de la empresa lo contemplen o en el caso de aportes de bienes inmuebles. 					
4	<p>Verificar que el archivo de los contratos y carpeta del Fideicomiso se encuentre debidamente asegurados.</p>					
5	<p>Verificar los reportes de Rendición de cuentas, la frecuencia estipulada en el contrato y la forma de presentación de información.</p>					
6	<p>Verificar el cumplimiento de las obligaciones detalladas en el contrato para el fiduciario, constituyente y otros implicados.</p>					

7	Verificar el cumplimiento de instrucciones (abrir cuentas corrientes o de ahorros a nombre del fideicomiso mercantil e invertir los recursos del fideicomiso).					
8	Constatar la declaración de fondos de origen lícito del patrimonio que conforma el Fideicomiso.					
9	Revisar el proceso de constitución del patrimonio: que los bienes transferidos se encuentren a nombre del fideicomiso y que se encuentren en los registros respectivos. Revisar la contabilización del patrimonio autónomo y de las adhesiones que se han hecho al mismo.					
10	Revisar que la facturación sea a nombre del Fideicomiso y se realice las retenciones correspondientes.					
11	Revisar el proceso por medio del cual se realiza la administración del fideicomiso.					
12	Revisar el registro contable de los valores en garantía de la obligación.					
13	Verificar que el fideicomiso cumpla adecuadamente con su calidad de agente de retención o de percepción de impuestos.					

4.4.4.17 FORMATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA FIDEICOMISOS.

		PRODUFONDOS S.A CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA FIDEICOMISOS			
Período:		Fecha:			
N°	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Comentarios
1	La documentación es guardada en archivadores metálicos, de madera con las debidas seguridades, clasificados de acuerdo al fideicomiso?				
2	Se realizan análisis de riesgos antes de constituir un nuevo fideicomiso ?				
3	Se mantiene contabilidad por cada negocio fiduciario?				
4	Se cumplen con las políticas establecidas en el comité de inversiones de cada negocio fiduciario?				
5	Existe controles para evitar lavado de dinero en Fideicomisos?				
6	Existen respaldos por escrito de movimientos solicitados por el constituyente en el fideicomiso?				
7	Existen problemas de carácter judicial en algún negocio fiduciario?				
8	Se cuenta con un manual de procedimientos?				
9	El área fiduciaria cuenta con departamento legal?				
10	Se utiliza un sistema operativo que permita el correcto registro y manejo de fideicomisos?				

4.4.5 EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

Se debe destacar que el 80% del total del examen de auditoría a realizar en Produfondos, se dedicará a evaluar hallazgos, determinando si la situación detectada en la compañía es de vital importancia.

Es fundamental que dentro de esta fase se ejecuten procedimientos de carácter general como:

- Revisión de la información de las fases anteriores relacionadas con las áreas críticas seleccionadas.
- Recopilar información adicional relacionada a las áreas críticas.
- Seleccionar criterios de medición para el desarrollo de los hallazgos con sus atributos.

Los principales objetivos de esta fase son:

- Cumplir las políticas gerenciales prescritas.
- Logro de los propósitos de la unidad o función
- Aplicar eficiencia, eficacia y economía de los recursos en la unidad evaluada.
- Realizar con precisión, contabilidad y utilidad los informes gerenciales.

4.4.6 REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS.

Para realizar las pruebas que permitan obtener la información necesaria para la auditoría interna de Produfondos, el auditor debe considerar el diseño de las políticas y procedimientos como base para reducir el riesgo de control evaluado. Los procedimientos para probar la eficiencia de las políticas de control para apoyo de un menor riesgo de control evaluado reciben el nombre de pruebas de control.

En cada uno de los programas de auditoría que prepare el departamento, el jefe de esta unidad según su experiencia y en base a los objetivos planteados, detallará en

forma específica cada una de las pruebas que se aplicarán para cada examen, con el fin de obtener la evidencia suficiente que permita realizar una correcta evaluación.

Estas evidencias deben contar con la credibilidad suficiente que respalde el examen del auditor. Para ello la evidencia deberá ser:

- **Competente:** Se refiere al grado que las evidencias pueden considerarse como creíbles o dignas de confianza.
- **Suficiente:** La cantidad de las evidencias obtenidas determina su suficiencia, la misma que es medida por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.
- **Relevante:** Esto quiere decir que deben corresponder al objetivo de la auditoría que el auditor está probando.
- **Oportuna:** La oportunidad de las evidencias puede referirse ya sea al momento que son recopiladas o al período que abarca la auditoría.
- Las cualidades de relevante y oportuna podrían ser asimilables a las de suficiente y componente.

4.4.7 DESARROLLO DE HALLAZGOS Y SUS ATRIBUTOS

Un hallazgo de auditoría es una situación deficiente relevante que se determina por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Para determinar la relevancia de los hallazgos se tomará en cuenta la materialidad de los mismos, dicha materialidad se establecerá de conformidad a métodos técnicos. Las deficiencias que no sobrepasen la materialidad establecida, serían comunicadas como deficiencias menores y no aparecerán en el informe de auditoría.

A continuación en la siguiente página se presenta un modelo del registro de hallazgos:

4.4.7.1 FORMATO DE HALLAZGOS



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad Examinada:

Ref. P/T:

Titulo: Condición : Criterio: Causa: Efecto:
Recomendación:
Comentarios del Auditado:
Comentarios del Auditor:
Grado de Cumplimiento Durante el Proceso de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none">• Recomendación cumplida• Recomendación en proceso• Recomendación no cumplida

PREPARÓ:.....**REVISÓ:**

Nivel Operativo

Subgerente de Auditoría

FECHA:..... **FECHA:**

El conjunto de hallazgos constituirá la base para la preparación del informe de auditoría, dichos hallazgos se estructurará según el siguiente esquema:

- **Título:** Resumen que identificará la condición reportable o hallazgo encontrado.
- **Condición:** Diferencia negativa al comparar la situación actual y el criterio que debe ser.
- **Criterio:** Norma con la cual el auditor compara la condición
- **Causa:** Razón fundamental por la cual ocurrió la condición encontrada.
- **El efecto:** Es especialmente importante para que el auditor persuada a los responsables de cada unidad auditada, que será necesario realizar un cambio o acción correctiva.
- **Recomendación:** Es la solución que el auditor presenta a la condición encontrada, atacando la causa para evitar la ocurrencia de los efectos reales o potenciales.
- **Comentarios del auditado:** Para presentar adecuadamente los hallazgos el auditor deberá considerar los comentarios que presenten por escrito durante el proceso de la auditoría, los responsables de la actividad analizada a fin de rechazarlos o aceptarlos a efecto de incluir en el informe final.

Igualmente los comentarios presentados luego de la conferencia final deberán seguir un proceso similar de análisis.

4.5 SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.5.1 DEFINICIÓN

Consiste en controlar, asesorar, guiar y evaluar la calidad en todo el proceso de la auditoría, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en el examen con el apego a las disposiciones legales y normativas vigentes.

4.5.2 ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN

En la planificación específica.

El subgerente de auditoría interna de Produfondos, revisará y aprobará el plan específico preparado por el jefe de equipo designado, poniendo especial atención en toda la información consignada en el memorando de planificación.

En el trabajo de campo.

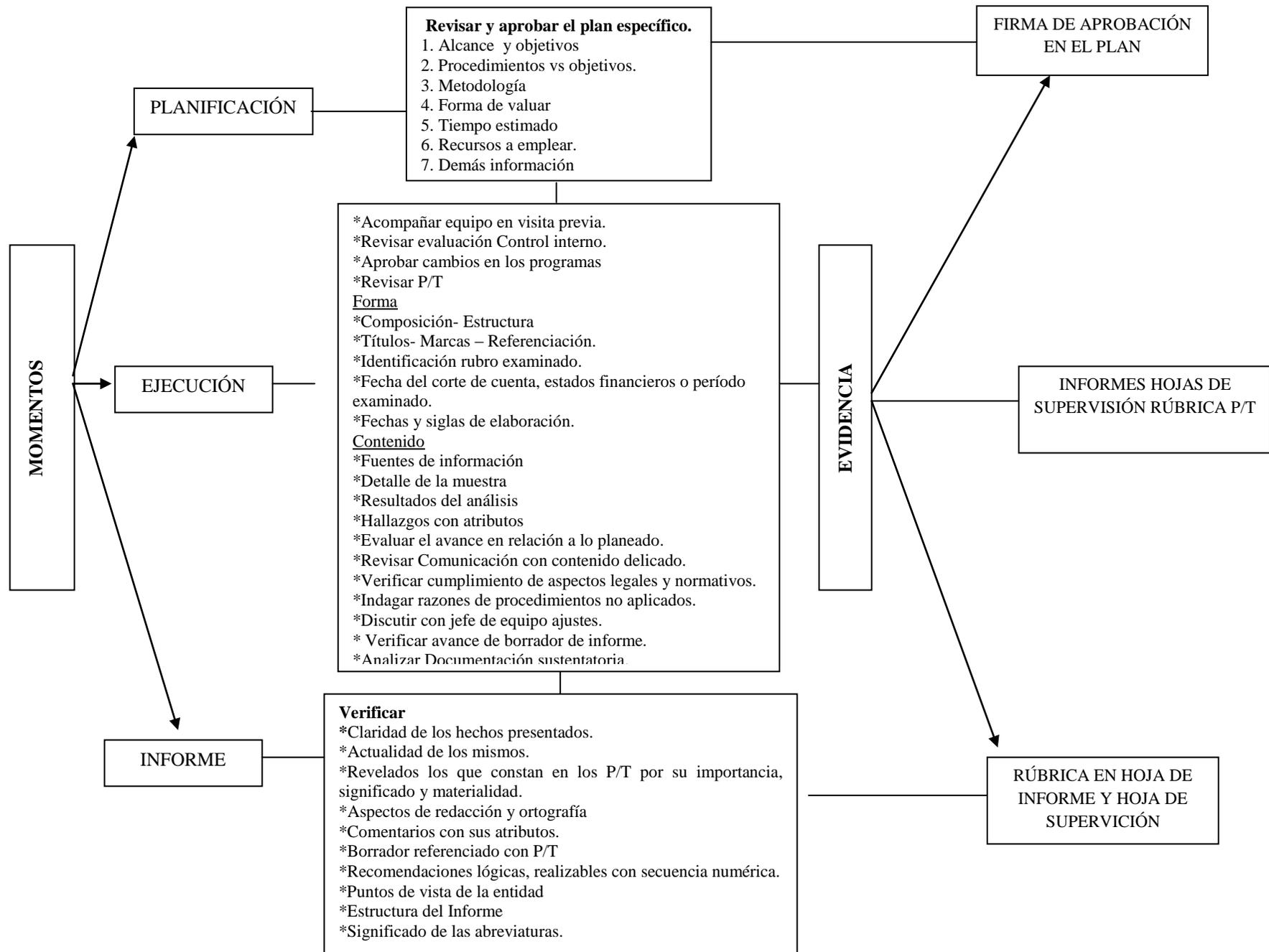
Esta supervisión se inicia con la visita del subgerente de auditoría y el personal operativo designado, a los funcionarios del área a examinar, con el fin de expresar con claridad los objetivos y alcance del examen.

En el informe de auditoría

La supervisión en esta etapa se realiza cuando el informe se encuentra en borrador y se pueden realizar cambios, poniendo especial atención en lo siguiente:

- Que los asuntos relevados de los papeles de trabajo se realicen en función de su importancia.
- Que los hallazgos reúnan los atributos, y que los criterios de los mismos se fundamenten en aspectos legales, normativos o reglamentarios.
- Es aconsejable que las recomendaciones tengan secuencia numérica
- Se debe observar que se incluya el significado de las abreviaturas utilizadas.

En la hoja que se presenta a continuación, consta un cuadro resumen de las etapas en las que la supervisión debe estar presente:



4.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Es la acción por medio de la cual el auditor interno, dará a conocer por escrito a la alta dirección de Produfondos, así como a los miembros del Comité de Auditoría, los resultados del examen que ha llevado a cabo.

La comunicación de los resultados de la auditoría interna en Produfondos, se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad de auditoría.

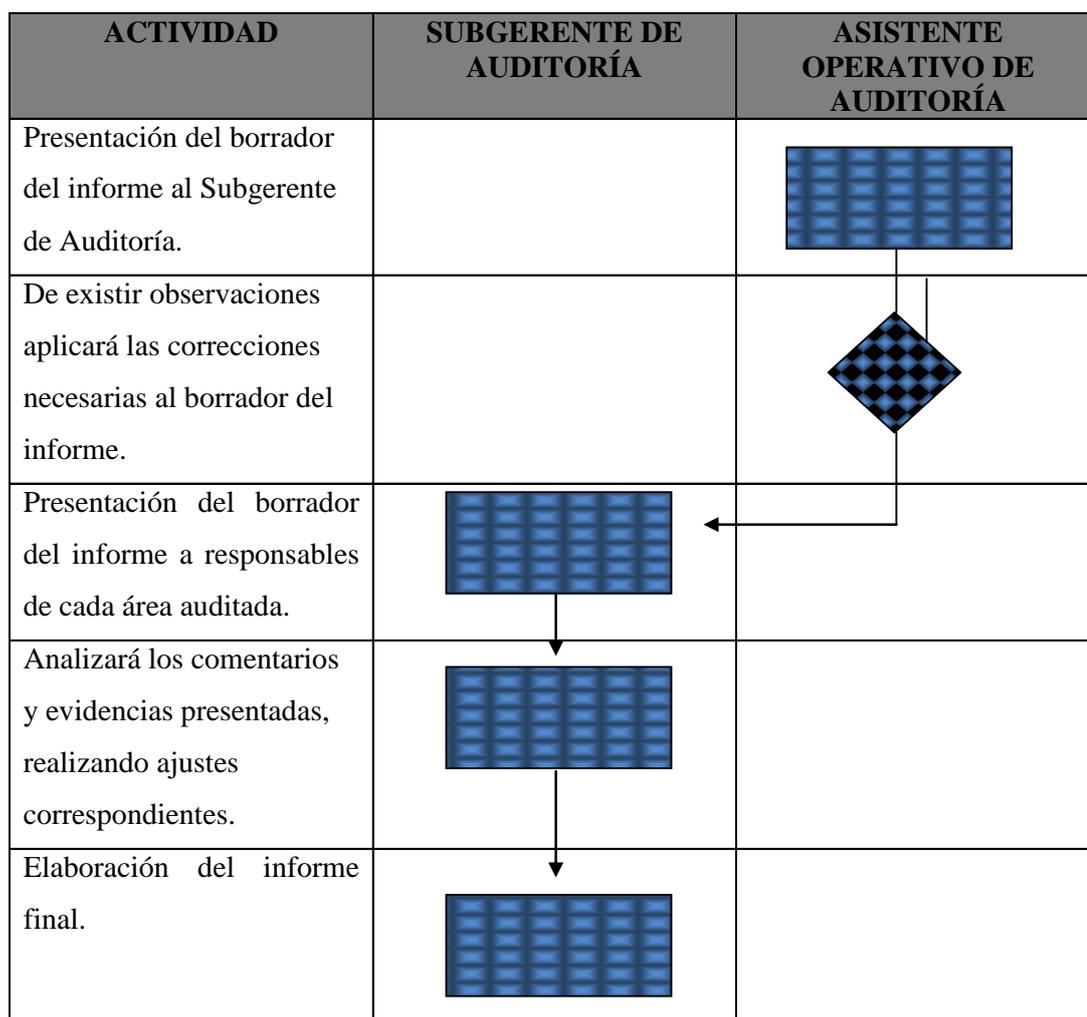
En los resultados parciales, durante el examen, puede darse la comunicación verbal en asuntos puntuales que necesitan aclaración, pero de todas formas es conveniente que el auditor evidencie esta acción por escrito, a más de cualquier acción personal que pueda tomar, con el fin de que su comunicación y su respectiva respuesta queden como papeles de trabajo de auditoría.

4.6.1 NARRATIVA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	Asistente de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Presentará informes así como el borrador del informe al Jefe de Auditoría, a efecto de discutir su contenido.
2.	Asistente de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• De existir observaciones, aplicarán las correcciones que fueren necesarias al borrador del informe.
3.	Subgerente de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Previa convocatoria y distribución del borrador del informe, lo presentará en sesión de lectura, a los funcionarios y empleados actuales durante el período objeto del examen y a los responsables de la unidad auditada.• Después de presentado el borrador del

		<p>informe a los actuales y a los responsables de la unidad auditada, el subgerente de auditoría, con la colaboración del nivel operativo analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y de ser pertinente y en base a documentos que los involucrados acompañen a sus observaciones, hará los ajustes correspondientes y preparará el informe final, en el cual se incorporarán dichos comentarios y se anotará el grado de cumplimiento de cada recomendación, que podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Recomendación cumplida,○ Recomendación en proceso○ Recomendación no cumplida○ Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, los suscribirá y distribuirá así: <ul style="list-style-type: none">● A los miembros del comité de auditoría● Al gerente general de Produfondos● A los responsables del área auditada.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.6.2 FLUJOGRAMA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.



4.6.3 PREPARACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME

El borrador del informe de auditoría contendrá los siguientes puntos:

- Antecedentes
- Objetivos de auditoría
- Alcance del examen
- Limitaciones en la ejecución del trabajo
- Resultados obtenidos
- Evaluación del Sistema de Control Interno del área o rubro examinado partiendo de la evaluación de cumplimiento de auditorías anteriores si las hubiere.

- Descripción de hallazgos y Atributos
- Otras condiciones reportables
- Significado de abreviaturas utilizadas
- Conclusiones y recomendaciones
- Cierre del informe
- Fecha y constancia de ser borrador en cada página del informe.

4.6.4 PRESENTACIÓN, LECTURA Y DISCUSIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME.

En Produfondos, previó la emisión y trámite del informe final, se procederá a la discusión del borrador del informe, con el fin de evitar que tanto el trabajo como el informe de auditoría puedan significar una sorpresa para los funcionarios involucrados en el área examinada.

Esta conferencia se llevará a cabo con la participación de los principales funcionarios de las áreas involucradas, con el fin de que los mismos puedan aportar a la aclaración de los hechos que son de su competencia, no solo en forma verbal, sino con documentos que respalden los criterios emitidos. Esta documentación se anexará al informe final, a pesar que el auditor no comparta los criterios planteados, pues esto dará imparcialidad al examen. Como constancia de esta conferencia se deberá levantar un acta en la que se resuman los puntos tratados sobre el borrador del informe de auditoría.

El contenido del borrador del informe, como se mencionó anteriormente será el siguiente:

- Antecedentes
- Objetivos de la auditoría
- Alcance del examen
- Limitaciones en la ejecución del trabajo

- Resultados obtenidos.
- Evaluación del Sistema de Control Interno del área o rubro examinado partiendo de la evaluación de cumplimiento de auditorías anteriores si las hubiere.
- Descripción de hallazgos y Atributos.
- Otras condiciones reportables
- Significado de abreviaturas utilizadas
- Conclusiones y recomendaciones
- Cierre del informe
- Fecha y constancia de ser borrador en cada página del informe.

4.6.5 FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORÍA

A continuación se detalla el formato del informe final del departamento de Auditoría Interna o carta a la gerencia:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Eco.

José Samaniego Ponce

Presente.-

Se ha efectuado una auditoría a las operaciones de PRODUFONDOS S.A al 31 de diciembre de 2010.

La auditoría comprende la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia de la compañía así como una evaluación de la presentación general de las operaciones.

La responsabilidad del departamento de auditoría consiste en emitir una opinión sobre las operaciones incluidas en base a la auditoría que efectuamos.

El presente trabajo de auditoría fue realizado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Tales normas requieren que se planifique y analice la auditoría con la finalidad de obtener seguridad razonable que las operaciones no contengan errores importantes.

Se considera que las pruebas efectuadas durante esta auditoría constituyen una base razonable para fundamentar la presente opinión.

En nuestra opinión, excepto por lo que se hubiere podido determinar al hacer una revisión de las cuentas anteriormente mencionadas y por los hallazgos encontrados en las cuentas analizadas, la información financiera de PRODUFONDOS S.A, se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes al 31 de diciembre de 2010.

Atentamente

Paulina Chamorro M

4.6.6 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

Durante el desarrollo de cada auditoría en Produfondos, se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en informes de auditorías internas anteriores, cuyos resultados serán reflejados en el informe de auditoría que se realice. Este seguimiento cumplirá con los siguientes objetivos:

- Establecer el grado de cumplimiento a la fecha de la auditoría, de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías practicadas anteriormente a las unidades organizativas. Este grado de cumplimiento podrá ser :
- Recomendación cumplida
- Recomendación en proceso
- Recomendación no cumplida
- Permitir presentación uniforme de los resultados del seguimiento.
- Orientar a los auditores para la obtención de evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de las recomendaciones.

El auditor designado preparará el programa específico de seguimiento, que le servirá de guía en el transcurso del examen, el cual será revisado y aprobado por el subgerente de auditoría.

4.6.7 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME FINAL

Es el documento final que emitirá el Subgerente del Departamento de Auditoría Interna de Produfondos, como resultado de todo el proceso que ha realizado.

Este deberá ser claro, objetivo y convincente, a fin de sea aceptado, y debe incluir lo siguiente:

- **Título:** Incluirá el tipo de examen, área o actividad examinada.

- **Antecedentes:** Contendrá datos introductorias, donde se indicará el tipo de examen desarrollado, la historia del área examinada dentro de la institución y los cambios significativos durante el período examinado.
- **Objetivos de la auditoría:** Se detallará el objetivo general, y los objetivos específicos de la auditoría.
- **Alcance del examen:** Comprenderá el tipo de examen, el período auditado y que la auditoría se ha realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- **Limitaciones en la Ejecución del trabajo:** Si existieren limitaciones que afecten al cumplimiento de los objetivos de la auditoría o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos, serán incluidos en el informe de auditoría.
- **Resultados obtenidos:** Contendrá los diferentes hallazgos encontrados en la ejecución de cada una de las etapas de la auditoría. Después de cada recomendación en función de las desviaciones detectadas deberán agregarse los comentarios de los actuantes del área auditada, y de ser necesarios los comentarios de los auditores , así como también el grado de cumplimiento de las recomendaciones de acuerdo a las verificaciones de las acciones tomadas en el efecto.
- **Conclusiones y recomendaciones:** Contendrá las conclusiones a las cuales se ha llegado en la ejecución de la auditoría, así como también las recomendaciones que el auditor sugiere para corregir las desviaciones encontradas.

El informe será cerrado con la fecha, firma, nombre, cargo de la subgerencia y sello de auditoría interna.

CAPÍTULO V

5. ANÁLISIS BENEFICIO - COSTO

5.1 COSTOS, GASTOS Y BENEFICIOS.

Al crear la unidad de auditoría interna de Produfondos, se tienen que analizar algunos aspectos importantes, como cuánto se va a gastar en sueldos y salarios, equipos de oficina, muebles y enseres, proveeduría, adecuación de oficinas, etc.

Este análisis nos permitirá llegar a la conclusión de que el presente trabajo es viable para la administradora y como tal puede aplicarse.

La creación de este departamento es una gran inversión, que dará muchos beneficios y rendimientos, los mismos que serán explicados en el desarrollo de este capítulo.

5.1.2 INVERSIÓN

DEFINICIÓN

La inversión son los recursos materiales o financieros, necesarios para la realización de un proyecto; por lo tanto al referirnos al término inversión estamos cuantificando monetariamente todos los recursos que van a permitir la realización de un proyecto.

Para la creación del departamento de auditoría será necesario incurrir en las inversiones que se detalla en la siguiente tabla a continuación:

TABLA 7: INVERSIÓN TOTAL

N°	INVERSIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL EN USD
1	ADECUACIONES DE OFICINAS			1.000,00
2	MUEBLES DE OFICINA			
	ESCRITORIOS	3	200,00	600,00
	ARCHIVADOR	1	1.500,00	1.500,00
	SILLAS	3	95,00	285,00
3	EQUIPOS DE OFICINA			
	COMPUTADORAS	4	780,00	3.120,00
	IMPRESORA	1	1.200,00	1.200,00
	TELEFONOS	3	12,50	37,50
	TOTAL			7.742,50

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

De acuerdo a la tabla 7, la inversión total es de \$7,742,50.

5.2 CAPITAL DE TRABAJO

DEFINICIÓN

El capital de trabajo, se refiere a todos aquellos recursos que requiere la empresa para poder operar y cubrir sus necesidades, estos serían, mano de obra, reposición de activos fijos, etc.; estos recursos deben estar disponibles a corto plazo para cubrir las necesidades de la empresa a tiempo.

Para el departamento de auditoría se considera como necesario en capital de trabajo los siguientes rubros:

1. Sueldos
2. Proveeduría
3. Servicios básicos

5.2.1 SUELDOS Y SALARIOS

DEFINICIÓN

Se define como el pago que los trabajadores reciben por su trabajo, antes de deducir sus contribuciones a la seguridad social, impuestos entre otros.

Como se ha indicado en el desarrollo de este trabajo el departamento de auditoría interna estaría conformado por tres personas que son:

- Gerente del departamento de auditoría interna
- Ejecutivo operativo de auditoría interna uno
- Ejecutivo operativo de auditoría interna dos

A continuación se detallan en la siguiente tabla los sueldos y beneficios mensual y anual del personal del departamento de auditoría interna durante el primer año de funcionamiento.

TABLA 8: DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS

CARGO	SALARIO MENSUAL	13 ER SUELDO	14 TO SUELDO	APORTE PATRONAL	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
GERENTE	1.500,00	125,00	24,33	167,25	1.816,58	21.799,00
EJECUTIVO I	780,00	65,00	24,33	86,97	956,30	11.475,64
EJECUTIVO II	780,00	65,00	24,33	86,97	956,30	11.475,64
TOTAL	3.060,00	255,00	73,00	341,19	3.729,19	44.750,28

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

El valor total gastado por sueldos durante el primer año sería de \$ 3.729,19 mensuales y 44.750,28 anuales.

A partir del segundo año el valor pagado por sueldos y salarios cambia, debido a que se incluye fondos de reserva como indica la siguiente tabla.

TABLA 9: DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS SEGUNDO AÑO

CARGO	SALARIO MENSUAL	13 ER SUELDO	14 TO SUELDO	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
GERENTE	1.500,00	125,00	21,67	125,00	167,25	1.938,92	23.267,04
EJECUTIVO I	780,00	65,00	21,67	65,00	86,97	1.018,64	12.223,68
EJECUTIVO II	780,00	65,00	21,67	65,00	86,97	1.018,64	12.223,68
TOTAL	3.060,00	255,00	65,01	255,00	341,19	3.976,20	47.714,40

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

Como se puede verificar en la tabla 9 el valor mensual por sueldos a partir del segundo año es de \$3, 976,20 y 47, 714,40 anual.

5.2.2 SUMINISTROS DE OFICINA

Para suministros de oficina, principalmente se solicitarían los detallados en la siguiente tabla a continuación:

TABLA 10: DETALLE SUMINISTROS DE OFICINA

SUMINISTRO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
Resmas de papel bond	3	4,00	12,00	144,00
Carpetas para archivo	5	5,00	25,00	300,00
Perforadoras	3	4,50		0,00
Grapadoras	3	4,50		0,00
Esféros	3	1,00	3,00	36,00
Resaltadores	3	1,00	3,00	36,00
Tóner	1	75,00	75,00	900,00
TOTAL			118,00	1.416,00

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

5.2.3 SERVICIOS BÁSICOS

DEFINICIÓN

Son obras de infraestructura necesarias para cubrir necesidades básicas para una vida saludable.

Por concepto de servicios básicos los valores a pagar se detallan en la siguiente tabla:

TABLA 11: DETALLE SERVICIOS BÁSICOS

SUMINISTRO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
Luz*	78,00	936,00
Agua**	97,29	1.167,48
Teléfono ***	124,00	1.448,00
TOTAL	299,29	3.551,48

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

* La Luz se calculó en base al valor mensual de \$1300 en función de 15 metros cuadrados extensión del departamento de auditoría.

** El Agua se calculó en base al valor mensual de \$1200 en base al número de personas que laborarán en el departamento de auditoría.

***El teléfono se calculó en base al valor mensual de \$620 dividido para los 5 departamentos de la administradora incluido el departamento de auditoría.

5.2.4 CAPACITACIÓN.

Se ha establecido que se realizarán 4 veces al año capacitaciones al personal del departamento de auditoría Interna, el costo promedio de cada capacitación se detalla en la siguiente tabla:

TABLA 12: DETALLE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN	VALOR POR CAPACITACION POR PERSONA	VALOR ANUAL TOTAL
Capacitación I	1,000	3,000
Capacitación II	1,000	3,000
Capacitación III	1,000	3,000
Capacitación IV	1,000	3,000
TOTAL	4,000	12,000

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

5.3 BENEFICIOS

DEFINICIÓN

Es la ganancia o ahorro que se obtiene de un proceso o actividad económica.

Entre los principales beneficios cuantificables por la creación del departamento se puede decir que algunos de ellos son cuantificables en el transcurso del tiempo una vez puesto en marcha el departamento de auditoría, por lo tanto se enumeran los siguientes:

1. La administradora se ahorraría en forma mensual la cantidad de \$4,000 dólares por el servicio que brinda la unidad de auditoría interna del grupo financiero.
2. Las auditorías serían totalmente independientes, y se realizaría mejor seguimiento de problemas detectados en los procedimientos, que hasta el momento no han sido corregidos o mejorados.
3. Se contribuiría totalmente a evitar las actividades rutinarias que actualmente han generado reprocesos en diferentes áreas de la administradora.

4. Actualización y mejoramiento de manuales de procedimientos, esto una vez realizadas auditorías y detectado errores en los procesos, que requieran ser mejorados.
5. Apoyo en procesos de evaluación del diseño y operatividad de los controles internos.
6. Existirá un riguroso control a cada uno de los negocios fiduciarios y fondos de inversión de la administradora, pues cada uno representa un monto económico importante.
7. Mayor atención y seguimiento a requerimientos solicitados por cada departamento de la administradora a tecnología para su desarrollo y correcta certificación.
8. Detección oportuna de errores en procesos operativos con el manejo de fideicomisos o fondos de inversión, este aspecto ha estado descuidado pues no son llevadas a cabo con el tiempo y atención que demanda.
9. Contribuir al uso adecuado de recursos, y a la determinación de eficiencia de los mismos, de tal manera que sean los adecuados para el manejo de procesos en la administradora.

TABLA 13: BENEFICIOS

BENEFICIOS	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
Ahorro Costo auditoría interna	\$4,000	\$48000
TOTAL	\$ 4,000	\$48,000

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

5.4 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

COSTO

Es el valor en el que se incurre para la fabricación de un producto o prestación de un servicio.

GASTO

Se denomina gasto a la partida contable que directamente disminuye el beneficio, este siempre implicará un desembolso de dinero.

A continuación se describen los principales gastos en los que incurrirá la administradora de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA 14: GASTOS ADMINISTRATIVOS

COSTOS Y GASTOS	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
Sueldos	3.729,19	44.750,28
Capacitación		12.000,00
Servicios Básicos	299,29	3.551,48
Proveeduría	118,00	1.416,00
TOTAL	4.146,48	61.717,76

Elaborado por: Paulina Chamorro Mora

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

- Por ser el sistema de comunicación la base para una estructura de Control Interno efectivo, este fue evaluado en Produfondos, llegando a concluir que en él se pueden destacar como fortalezas su oportunidad, rapidez y confiabilidad, sin embargo presenta también debilidades como falta de confianza, poca participación en la toma de decisiones y falta de proactividad, lo que ocasiona que los procesos se lleven a cabo con menor efectividad y los resultados obtenidos sean los esperados.
- Existen procesos en Produfondos que no cuentan con manuales escritos que constituyan una guía para la ejecución de las actividades de una forma clara y concreta, lo cual conlleva a no contar con un estándar que sea la herramienta de evaluación de control interno y que permita comparar las labores que efectivamente se realizan.

En base a la evaluación de control interno realizada en cada uno de los procedimientos descritos en el presente trabajo, se puede concluir que el sistema de control interno actual está implícito en todas las actividades, ya que el concepto de “Control Interno”, es llevado de una manera informal por los miembros de la organización.

Es importante mencionar que la estructura de control interno es suficiente para las actividades que actualmente desarrolla la compañía, a pesar de que el Control Interno es llevado con informalidad en Produfondos.

- Por medio de la investigación realizada se puede concluir que la existencia de una unidad de auditoría interna independiente en una organización constituye un respaldo para el Sistema de Control Interno que permite que las actividades sean desarrolladas con eficiencia y eficacia y economía en Produfondos.
- Al realizar la investigación de la cultura organizacional de Produfondos se pudo comprobar que la alta gerencia brinda todo el respaldo y apoyo a las iniciativas que pueden consolidar la estructura de control interno, ya que se tiene la convicción de que el control interno constituye un pilar fundamental para el crecimiento de la compañía.
- La imagen de Produfondos hacia los clientes mejorará al largo plazo, con la implantación del departamento de auditoría se busca que Produfondos mejore sus procedimientos de tal manera que los clientes estén atendidos y satisfechos con el servicio de la administradora.
- La nueva ley Antimonopolio obliga al GFP a desinvertir en Produfondos, lo que implica independizar la administradora y por tanto llevar a cabo funciones en forma independiente, por lo que será necesario la creación de un departamento de auditoría interna.

6.2 RECOMENTACIONES

1. La alta dirección debe patrocinar la creación de una unidad de auditoría interna con el fin de formalizar el concepto de Control Interno dentro de la organización y conseguir la optimización, eficacia y eficiencia de los recursos empleados en cada proceso, así como también deberá poner en conocimiento de todos los funcionarios de la entidad la importancia de esta unidad con el fin de incentivar la colaboración y garantizar el logro de objetivos trazados.

2. La unidad de auditoría interna de Produfondos deberá estar ubicada al más alto nivel como ente asesor, con el fin de garantizar su independencia y objetividad en las evaluaciones realizadas.
3. Se recomienda que el comité de auditoría del Grupo Financiero evalúe permanentemente la gestión del departamento de auditoría interna creado para Produfondos.

El comité de auditoría será el responsable de cerciorarse que las recomendaciones planteadas por la unidad de auditoría interna de Produfondos, sean cumplidas con el fin de que los frutos alcanzados por la gestión de este departamento sean visibles para la empresa.

4. Es importante que en Produfondos se dé mayor relevancia de la misión, visión, políticas y procedimientos, objetivos departamentales, así como los parámetros de evaluación de desempeño con el fin de lograr una mayor identificación entre los miembros de la organización y la empresa.
5. Se debe implementar la creación de procedimientos escritos para cada una de las actividades trascendentales de la empresa, con el fin de disminuir al máximo el riesgo de errores y optimizar los recursos manejados.
6. Para la elaboración de manuales de procedimientos se debería tomar en cuenta las condiciones particulares de Produfondos, pues esto no garantiza que la ejecución de las actividades estará directamente relacionada al medio en que se desarrollan y por ende existirá una mayor agilidad en la realización de las mismas.
7. Al inicio de las operaciones la unidad de auditoría interna de Produfondos, podrá contar únicamente con un Subgerente departamental y dos ejecutivos que cumplan con actividades operativas y de apoyo a la gestión. Sin embargo según el crecimiento de la administradora, este departamento podrá incrementar su personal para abarcar en su totalidad las labores que se realicen en la empresa.

8. Con el fin de garantizar que las actividades de la unidad de auditoría interna de Produfondos se realicen con precisión y oportunidad, es fundamental la utilización del manual diseñando en el presente trabajo, pues en él se establecen claramente, las funciones y responsabilidades del personal asignado en cada una de las etapas de la auditoría.

9. Con el propósito de implementar mejoras y alcanzar los objetivos propuestos por la unidad de auditoría interna de Produfondos, el manual realizado en el presente trabajo deberá ser revisado según la evolución y cambios que surjan en la compañía, para realizar los correctivos y actualizaciones necesarios.

10. El personal que integre la unidad de auditoría interna, deberá contar con la capacitación y actualización suficientes para garantizar que el cumplimiento de sus funciones se lo realice de acuerdo a la normatividad vigente y con los más altos estándares de calidad en su desempeño.

BIBLIOGRAFÍA.

- FRANKLIN, ENRIQUE B. Auditoría Administrativa, Ira. Edición, México, McGraw Hil 13-14 Pag.
- JOSÉ JOAQUÍN ORTÍZ B.; Armando Ortíz B, Auditoría integral con enfoque al control de: gestión administrativo y financiero, Bogotá, Colombia, Interfinco, 264 pag
- ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE, La auditoría interna: clave del mejoramiento financiero y operativo, NJ, Estados Unidos, 141 p
- JAMES K. LOEBBECKE Auditoría: un enfoque integral / Alvin A. Arens; México, México: Prentice-Hall Hispanoamericana 918 p.
- EDICONTAB, Nuevas normas de contabilidad y auditoría: normas internacionales de información financiera (NIIF 1 a la NIIF 8) 2008 – 2009, 292 p
- JOHN J. WILLINGHAM; D.R. Carmichael, Auditoria Bogotá, Colombia: McGraw-Hill, 466 p 2000
- O. RAY WHITTINGTON; Kurt Pany Principios de Auditoria México, México: McGraw-Hill 739 p 2002
- MEIGS, WALTER B. Principios de Auditoria. México, México 774 p 1985
- R. K. MAUTZ; Hussein A. Sharaf Ediciones Contables y Administrativas. La filosofía de la auditoría México, México 311 p
- SHARAF, HUSSEIN A. AUDITORES - ETICA PROFESIONAL. 238 p. 1971
- MANTILLA B., SAMUEL ALBERTO. Auditoría 2005 Ecoe Ediciones, Bogotá, Colombia 1067 p
- LEY DE MERCADO DE VALORES .- Publicada en el Registro oficial Suplemento 215 del 22 febrero 2006.

- FOWLER NEWTON, ENRIQUE. Auditoría aplicada: Tratado de auditoría/ Macchi. Buenos Aires. 596 - 1228 p. Es.
- MILLS, DAVID. Manual de auditoría de la calidad/ Gestión 2000. Barcelona. 238 p. Es.
- MADARIAGA, JUAN MARIA. Manual práctico de auditoría/ Deusto. Barcelona. 417 p. Es.
- CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
TITULO: Normas Ecuatorianas de Auditoría - NEA/ Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito. [445 p.]. Es.
- WHITTINGTON, RAY; PANY, KURT. Principios de Auditoría/ McGraw Hill. México. 14a. ed. xxviii, 735 p.
- ECHEVERRIA, JORGE. La monografía o tesis/ Camino. Quito. 38p. 18 cm. Es.
- ECO, UMBERTO. Como se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura. Gedisa. Barcelona. 22. ed. 267
- ESTUPIÑAN, RODRIGO. Administración y gestión de riesgos E.R.M y la auditoría interna, Eco ediciones, Bogota – Colombia 2003,53-54-55p.

