Al final del curso, el alumno presentará un Proyecto Final el cual consistirá en lo siguiente:

1. Elaborar un caso práctico de una Auditoría Administrativa, con base a la información que se anexa. (Archivo en Word Información Proyecto Final).

2. Al terminar el Proyecto, envíalo a través de la Plataforma Virtual.

LISTA DE COTEJO

|  |
| --- |
| **Elementos** |
| Oficio de Planeación. |
| Oficio de Inicio de Auditoría. |
| Solicitud de Información. |
| Cédula Analítica. |
| Cédula Sub-Analítica. |
| Cédula de Pruebas de Cumplimiento. |
| Informe. |
| Cédula(s) de Observación(es). |
| **Total 20 Puntos** |

Retroalimentacion

**Información para la Elaboración del Caso Práctico:**

**Razón Social de la Empresa:** Transportes Terrestres Rica, S.A. de C.V.

**Domicilio:** Carretera Matehuala-San Luis Potosí Km 5.5.

**RFC:** TTR-810219-RCX.

**Representante Legal:** Hugo Reséndiz Alvarado.

**Antecedentes del Área a Auditar:**

El área a auditar será la Gerencia de Control Vehicular, la cual tiene como objetivo programar, administrar y coordinar las actividades de las salidas de los camiones de carga y vehículos, los cuales deben apegarse al procedimiento de salida de vehículos y camiones de la empresa Transportes Terrestres Rica, S.A. de C.V.

**Estructura del área:**

**Gerente de Control Vehicular**

**Sub-Gerente de Control Vehicular**

**Supervisor**

**Supervisor**

**Supervisor**

**Funciones del área:**

* Programar y coordinar las actividades del área de Control Vehicular, así como administrar los recursos materiales y financieros con el fin de optimizar los resultados del área.
* Preparar informes semanales de las entradas y salidas de los vehículos propiedad de la empresa Transportes Terrestres Rica, S.A. de C.V.
* Asegurarse de que el personal de la empresa, cumpla con el procedimiento de salida de vehículos y camiones de la empresa Transportes Terrestres Rica, S.A. de C.V.
* Llevar los controles por vehículo que entra y sale de la empresa, los cuales deben contener:
  + - Origen (Foráneo, Local).
    - No. Empleado y Fecha.
    - Nombre del Empleado.
    - Hora de Salida del Vehículo.
    - Hora de Entrada del Vehículo.
    - Destino.
    - Firma del Chofer.
    - No. de Unidad Vehicular.
    - Kilometraje de Salida.
    - Kilometraje de Entrada.
    - Desglose de herramientas que lleva en el vehículo.
    - Firma del vigilante.

**Ubicación física de la Gerencia de Control Vehicular**

La Gerencia de Control Vehicular se encuentra ubicada en el edificio “H” de Administración, el cual cuenta con tres oficinas.

**Resultados de auditorías anteriores**

A la Gerencia de Control Vehicular no se le ha realizado auditoría.

**Objetivo de la Auditoría**

Avalar que el procedimiento de salida de vehículos y camiones se esté cumpliendo por el personal de toda la empresa, y que la Gerencia de Control Vehicular cuente con el soporte documental de que así sea.

**Periodo a Auditar**

Se auditará el mes de Mayo de 2014.

**Alcance de la Auditoría:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Total de Pases de Salida** | **No Pases de Salida** | **%** | **Periodo** |
| 50 | 32 | 64 | Mayo 2014 |

**Procedimiento de salida de vehículos y camiones:** (Para efectos del presente caso práctico, se utilizará este modelo de procedimiento).

|  |
| --- |
| **Procedimiento de salida de vehículos y camiones de la empresa Transportes Terrestres Rica, S.A. de C.V.**  **1.0 OBJETIVO**  Regular el buen uso de los vehículos propiedad de **Transportes Terrestres Rica, S.A. de C.V**., **(TTR)** mantenerlos en buenas condiciones y utilizarlos bajo las normas de seguridad adecuadas.  **2.0 ALCANCE**  Este procedimiento aplica a todo el personal de **(TTR)** que tenga bajo su resguardo uno o más vehículos, los cuales deben considerarse estrictamente para el uso de servicios generales y de apoyo, a las actividades institucionales.  **3.0 RESPONSABILIDADES**  Es responsabilidad de la Gerencia de Control Vehicular revisar y actualizar operativa y  normativamente las presentes políticas. Es responsabilidad del personal de **TTR** cumplir en forma estricta las disposiciones del presente documento.  **4.0 DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS**  4.1.1 La Subgerencia elabora y controla los resguardos correspondientes a los vehículos mediante el formato "Resguardo de bienes muebles".  4.1.2 La utilización de los vehículos es para uso exclusivo de servicios generales y de apoyo a las actividades institucionales; por lo tanto, queda estrictamente prohibida la conducción de vehículos  por personas que no sean empleados de **TTR.**  4.1.3 Los empleados responsables del resguardo de un vehículo propiedad de **TTR** para su utilización por él mismo u otros empleados de **TTR** con base en estas políticas, asumirán la responsabilidad del uso adecuado, así como del mantenimiento preventivo y correctivo.  4.1.4 La Subgerencia contará con un expediente por cada uno de los vehículos, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:   1. Datos del vehículo. 2. Control de la documentación relacionada (póliza de seguro, original de factura, pagos,  tenencia, documentos de siniestro y en caso de baja la documentación correspondiente).   4.1.5 Los vehículos no deberán utilizarse para uso personal. El resguardo del vehículo y su utilización por determinado empleado no deberá considerarse como prestación, sino como herramienta de trabajo.  4.1.6 Es responsabilidad del conductor, revisar el vehículo previamente antes de ser utilizado. La unidad deberá: estar asegurada, contar con la documentación oficial para su tránsito legal (tarjeta de circulación, pagos de derechos vehiculares, etc.), contar con una bitácora de uso vehicular y con herramienta básica (cruceta, gato hidráulico y neumático de refacción). Si el auto presenta una falla, falta de documento o herramienta antes y/o después de usarse deberá reportarse de inmediato al responsable del resguardo de la unidad.  4.1.7 Todo personal de **TTR** que conduzca un vehículo propiedad de la misma, deberá contar con licencia de manejo vigente, acorde al tipo de vehículo a utilizar.  ***5.2 Vehículos en el uso de comisiones locales* o *foráneas****.*  5.2.1 Los vehículos que se utilicen para comisiones locales o foráneas requerirán de la autorización de su salida mediante el reporte de salida de vehículos por parte del responsable del resguardo, a excepción de aquellos cuyo resguardo corresponda al Director General y Directores de Área, siempre y cuando estos sean los conductores.  5.2.2 El responsable del resguardo determinará por escrito a la persona que en su ausencia suplirá su atribución de autorización de salida de los vehículos de **TTR** para comisiones oficiales o que lo suple en lo general. Estos últimos asumirán la responsabilidad de aquellos en este trámite.  5.2.3 Los vehículos propiedad de **TTR** deberán ostentar el logotipo, número y/o razón social de **TTR**.  5.2.4 Todos los vehículos propiedad de COMIMSA, deberán permanecer en las instalaciones de **TTR** en horas y días inhábiles, con excepción de los que se encuentren en comisión local o foránea. |

**Personal Comisionado para realizar la auditoría:**

Para esta auditoría, el personal del Despacho Externo que intervendrá durante la revisión se integra de la siguiente forma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Iniciales** | **Firma** | **Firma Corta** |
| **Supervisor:** |  |  |  |
| **Auditor:** |  |  |  |

**Oficio de Inicio de Auditoría:**

|  |
| --- |
| Fecha\_\_\_  Lugar\_\_\_  Nombre de la persona a quien iría  dirigido el oficio (Representante Legal de la Empresa)   * Antecedentes del área a auditar. * Objetivo del área a auditar. * Periodo a revisar. * Saludo final de cortesía   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma de quien emite el oficio  (Socio o Director del Despacho de Auditores Externo) |

**Oficio de Planeación**

|  |
| --- |
| Indices\_\_\_  Nombre de la Empresa:  Rubro a Revisar:  Fecha\_\_\_  Lugar\_\_\_   * Antecedentes del área a auditar. * Estructura. * Funciones del área. * Ubicación. * Resultado de auditorías anteriores. * Objetivo del área a auditar. * Periodo a revisar. * Alcance. * Personal comisionado   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma de quien emite el oficio.  (Socio o Director del Despacho de Auditores Externo) |

**Oficio de Solicitud de Información**

|  |
| --- |
| Indices\_\_\_  Nombre de la Empresa:  Rubro a Revisar:  Fecha\_\_\_  Lugar\_\_\_   * **De acuerdo al objetivo de la auditoría, describa la información a solicitar, para llevar a cabo dicho caso**.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma de quien emite el oficio  (Socio o Director del Despacho de Auditores Externo) |

**Ejemplo de Cronograma de Actividades:**



**Cédulas Sumarias y Analíticas**

**Sumaria:**



**Analítica:**



Las cédulas antes descritas, sirven como ejemplo, por lo que de acuerdo a la información proporcionada, elabora las cédulas sumaria y analítica correspondientes para llevar a cabo este caso práctico.

**Cédula de pruebas de cumplimiento**

Esta cédula deberá describir la información del reporte de salidas de vehículos y camiones de la empresa TTR, además de describir los rubros a revisar, tomando en cuenta el procedimiento de salidas de vehículos y camiones de la empresa TTR.

Al igual que las cédulas anteriores, ésta deberá contener Nota, Marcas, Fuente, Conclusiones.

**Informe de Auditoría.**

|  |
| --- |
| OFICIO No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Saltillo, Coahuila a \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 201\_  Nombre de la persona a quien iría  dirigido el oficio(Representante Legal de la Empresa)  Nombre de la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dirección\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PRESENTE.  En relación con el oficio de inicio de auditoría No. O\_\_\_\_\_\_\_/201\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 201\_\_\_ y de conformidad con el Procedimiento de Salidas de Vehiculos de la Empresa Transportes Terrestres Rica, S.A. de C.V., se adjunta el informe de la auditoría practicada a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la cual tuvo como principal objetivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el periodo \_\_\_\_\_\_ de 201\_\_.  En el informe adjunto se presenta con detalle la(s) observación(es) determinada(s), que previamente fue(ron) comentada(s) y aceptada(s) por los responsables de su atención, de lo cual destaca lo siguiente:  1.- Describir título de la Observación: Detallar brevemente la observación.  Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la unidad auditada en la cédula de observación correspondiente. Finalmente, informo a Usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de la observación determinada hasta constatar su solución definitiva.  Firma de quien emite el oficio  (Socio o Director del Despacho de Auditores Externo)  Continua…….  Posteriormente se describirá lo siguiente:  Índice Página   1. Antecedentes de la Auditoría. \_ 2. Objeto y Periodo revisado. \_ 3. Resultado de los Trabajos Desarrollados. \_ 4. Conclusión. \_ 5. Cédulas de Observaciones. \_ |

**Cédula de Observación.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Empresa**  **Área Auditada**  **Cédula de Observación** |  |
| Nombre de la Observación:  Causa:  Efecto:  Fundamento Legal | Correctiva:  Preventiva: |

Continua en la siguiente página…..

**Reporte de pases de salida de vehículos y camiones.**

