



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad

**“CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA PARA NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYNDAI
S.A.”**

**Trabajo de graduación previo a la obtención del título de
Contador Publico Auditor**

**Autores: Jessica Maritza Rodas Ochoa
Diana Katherine Torres Contreras**

Director: Ing. Luis Quezada Sisalima

Cuenca, Ecuador

2006

Las ideas, opiniones y datos, vertidos en este ensayo, son de exclusiva
responsabilidad de las autoras

Jessica Maritza Rodas Ochoa

Diana Katherine Torres Contreras

A mi salvador Jesús por llenar mi corazón con su paz y esperanza, por llegar en el momento oportuno cuando mas lo necesité, y por permitirme compartir su amor todos los días.

GRACIAS

Jessy

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por haber sido la luz que estuvo conmigo en todos estos años transcurridos.

A mis padres quienes supieron brindarme su apoyo en los momentos que mas lo necesitaba, y a una persona especial que mientras estuvo junto a mi supo entenderme y cuidarme silenciosamente, gracias Tagi

Kathy T

DEDICATORIA

- A mi mamá por ser la persona mas dulce que tengo en mi vida y por darme su apoyo incondicional.
- A mis hermanas y a mi papá por ser mi ejemplo de superación.
- Y de manera especial a mi mejor amiga Kathy, por ser como es.

Les quiero mucho a todos.

Jessy

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a toda mi familia ya que con su amor y apoyo estuvieron presentes en el transcurso de mi carrera, además dedico a mi compañera y amiga Jessica que con su paciencia y carisma supo entenderme y alentarme para no dejarme vencer.

Kathy

RESUMEN

La propuesta de Creación del Departamento de Control Interno, surgió de la necesidad de demostrar la importancia de su existencia dentro de una empresa de gran magnitud y con miras de crecimiento a futuro, como lo es Negocios Automotrices Neohyundai S.A.

Conociendo que el significado de auditoria en la actualidad no constituye solamente un control superficial de la documentación, inventarios, etc., por el contrario se presenta como un apoyo a la gerencia para la toma de decisiones importantes.

Se presentan técnicas y procedimientos de auditoria que están sustentadas en normas generales, que al ser utilizadas correctamente, constituyen una herramienta práctica para el desarrollo de un examen y la obtención de información correcta, confiable y oportuna.

ABSTRACT

The offer to create an Internal Control Department appeared because of the necessity of show the importance of create one inside of a big company in growth, like is Car Business Neohyundai S.A.

Getting to know the meaning of the audit, nowadays, it is not only a check of paper work, inventory, etc.; but on the contrary, it has become a support to the management when they have to take important decisions.

There are techniques and methods in audit that have their reason to be and they are supported in general rules, that when they are used properly, they become a useful tool to develop of a test in a quick way of getting good and trustful information, on time.

INDICE

PAG.

Agradecimiento.....	ii
Dedicatoria.....	iv
Resumen.....	v
Abstrac.....	vi

CAPITULO 1

LA AUDITORIA

1		2
1,1,	Definición.....	2
1,2,	Propósito de la Auditoria.....	2
1,3,	Objetivos Principales de la Auditoria Interna.....	2
1,4,	Clases de Auditoria.....	2
1,4,1,	Dependiendo de quien lo ejecuta.....	2
1,4,2,	Dependiendo del tipo de examen.....	3
1,4,3,	Según el alcance o profundidad de los exámenes.....	3
1,5,	Normas de Auditoria.....	4
1,5,1,	Concepto.....	4
1,5,2,	Importancia.....	4
1,5,3,	Clases de Normas de Auditoria.....	4
1,5,3,1,	Generales o Personales.....	4
1,5,3,2,	Relativas a la Ejecución del Trabajo.....	5
1,5,3,3,	Relativas a la Información.....	6
1,6,	Normas de Auditoria Interna.....	7
1,6,1,	Propósito de las Normas de Auditoria Interna.....	7
1,6,2,	Clases de Normas de Auditoria Interna.....	7
1,6,2,1,	Normas sobre los Atributos.....	7
1,6,2,2,	Normas sobre el Desempeño.....	9
1,7,	Informe a la Gerencia y al Directorio.....	10

CAPITULO 2

CONTROL INTERNO

2		14
2,1,	Conceptualización.....	14
2,2,	Objetivos del Control Interno.....	14
2,3,	Elementos del Control Interno.....	14
2,4,	Clases de Control Interno.....	15
2,4,1,	Control Interno Contable.....	15
2,4,2,	Control Interno Administrativo.....	16
2,5,	Técnicas de Evaluación del Control Interno.....	16
2,5,1,	Cuestionarios.....	16
2,5,2,	Flujogramas.....	17
2,6,	Estructura de la Empresa.....	18
2,6,1	Modelo de Organigrama Propuesto.....	19
2,7,	Proceso de la Auditoria.....	20

2,7,1,	Método COSO.....	20
2,7,1,1,	Pirámide de la Metodología de la Auditoria.....	20
2,7,1,2,	Elementos del Método COSO.....	21
2,7,1,2,1,	El Entorno del Control.....	21
2,7,1,2,2,	La Evaluación de los Riesgos.....	21
2,7,1,2,3,	Actividades de Control.....	22
2,7,1,2,4,	Información y Comunicación.....	23
2,7,1,2,5,	Supervisión.....	25

CAPITULO 3

3	PLAN ANUAL DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO	26
	Plan Anual de	
3,1,	Auditoria.....	26
3,1,1,	Definición.....	26
3,1,2,	Objetivo.....	26
3,1,3,	Importancia.....	26
	Procedimientos para la Evaluación del Plan	
3,2,	Anual.....	27
3,2,1,	Consideraciones Preliminares.....	27
3,2,2,	Estructura.....	27
	Programa de	
3,3,	Auditoria.....	32
3,3,1,	Definición.....	32
3,3,2,	Ventajas.....	32
	Estructura del Programa de	
3,3,3,	Auditoria.....	32
3,3,4,	Objetivos.....	33
3,3,5,	Técnicas de Auditoria.....	33
3,3,6,	Procedimientos de Auditoria.....	33
3,3,6,1,	Objetivo.....	34
3,3,6,2,	Clasificación.....	34
3,4,	Papeles de Trabajo.....	35
3,4,1,	Generalidades.....	35
3,4,2,	Objetivo de los Papeles de Trabajo.....	36
3,4,3,	Clasificación de los Papeles de Trabajo.....	36
3,4,3,1,	Papeles de Trabajo Generales.....	37
3,4,3,2,	Papeles de Trabajo Específicos.....	37
3,4,3,3,	Otros Papeles de Trabajo.....	37
3,4,4,	Reglas Generales para su Preparación.....	37
3,5,	Índices y Marcas.....	39
3,5,1,	Marcas.....	39

CAPITULO 4

4	APLICACIÓN PRACTICA	40
4,1,	Introducción.....	40
4,2,	Cronograma de Actividades.....	41
4,3,	Programa de Auditoria.....	42

4,4,	Carta a la Gerencia.....	45
4,5,	Examen al Departamento de Cobranzas.....	47
4,6,	Examen al Departamento de Proveedores.....	62
4,7,	Examen al Departamento de Tesorería.....	73
4,8,	Examen al Departamento de Tributación.....	88
4,9,	Informe de Auditoria.....	108
5	Conclusiones y Recomendaciones.....	110
5,1,	Conclusiones.....	110
5,2,	Recomendaciones.....	110
6	Bibliografía.....	111

INTRODUCCION

La necesidad simple de saber que las cosas que se desarrollan dentro de una empresa están correctas y de esta forma poder corregir las deficiencias que pueden existir, origina la auditoria interna; la misma que se manifiesta en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad; y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

Tiempo atrás las funciones desempeñadas por los auditores internos comprendían arqueos, tomas de inventarios, control de ingresos y egresos, etc.; pero hoy en día la visión de la auditoria interna, está orientada a la Gestión Total de Calidad haciendo pleno uso de los diferentes instrumentos y herramientas de gestión a los efectos de lograr mayores niveles en la prestación de sus servicios.

Otro aspecto importante a cuestionar en las auditorias es que la misma no sea percibida como una entidad dedicada a la inspección, sino al asesoramiento con el objetivo de proteger los activos que posee la empresa y mejorar el funcionamiento de la organización.

Es importante conformar una nueva visión de la empresa y de esta manera ubicar a la auditoria como una herramienta importante en Negocios Automotrices Neohyundai S.A. conociendo que la auditoria es un componente encargado de proteger el buen funcionamiento del sistema de control interno, además, de salvaguardar los activos y el buen funcionamiento de la empresa para alcanzar las metas propuestas.

CAPITULO 1

LA AUDITORIA

1.1. DEFINICION

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar procedimientos.¹

1.2. PROPOSITO DE LA AUDITORIA

La misión que tiene la auditoria no es solamente la de buscar errores o irregularidades sino de apoyo gerencial para la toma de decisiones y mejorar el funcionamiento de la empresa, aunque durante exámenes se pueden detectar hallazgos.

1.3. OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA AUDITORIA INTERNA

Dependiendo de la clase de auditoria y tratándose de la auditoria interna, los principales objetivos se centran en examinar, diagnosticar y recomendar sobre:

- Lo apropiado de la estructura organizativa de la entidad para ejecutar más eficientemente la estrategia acordada para lograr sus objetivos y políticas.
- El cumplimiento de las normas legales, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Lo correcto, completo y oportuno de la información que ofrecen los estados financieros.

1.4. CLASES DE AUDITORIA

A la auditoria se la puede clasificar desde varios enfoques, sin embargo las más importantes clases las constituyen:

1.4.1. Dependiendo de quién las ejecuta:

- Auditoria Interna: Cuando los exámenes son ejecutados por una unidad dependiente de la empresa para salvaguardar los activos velar por el funcionamiento de los procedimientos de control interno, además de servir

¹ CORDOVA Geovanny / DAVALOS Nelson; Diccionario Contable.... Y más

como una herramienta de ayuda para la toma de decisiones de gerencia, cabe mencionar que el departamento de auditoria interna debe situarse en el organigrama entre la gerencia general y los diferentes de departamentos que conforma Negocios Automotrices Neohyundai S.A.

- Auditoria Externa: Cuando los exámenes son efectuados por una persona natural o jurídica altamente especializada y que es contratada por la empresa.

1.4.2. Dependiendo del tipo de examen:

- Auditoria Financiera: Es el examen y verificación de los estados financieros de una empresa con objeto de emitir una opinión sobre la fiabilidad de los mismos.
- Auditoria de Gestión: Es el examen efectuado para emitir un informe profesional vinculado a la evaluación de la economía y eficiencia de las operaciones y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos de una empresa.
- Auditoria de Sistemas: Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada.
- Auditoria Social: Su objetivo es evaluar la aportación que la empresa hace al progreso humano, o ponderar el cumplimiento de su responsabilidad social.
- Auditoria Ambiental: Comprende la evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva de la eficacia de la organización, destinada a la protección del medio ambiente.

1.4.3. Según el alcance o profundidad de los exámenes:

- Auditoria Integral: Cuando abarca todos los estados financieros o toda la organización.
- Auditoria Parcial: Cuando su extensión cubre una parte financiera u organizativa.
- Auditoria Especial: Cuando su ejecución obedece una situación de fuerza mayor o por pedido de los más altos niveles directivos.²

1.5. NORMAS DE AUDITORIA³

² FRANKLIN, Enrique Benjamín; Auditoria Administrativa

1.5.1. CONCEPTO

Disposiciones dictadas por la autoridad competente para establecer responsabilidades y definir los pasos y procedimientos que se deben seguir para alcanzar los objetivos. Las normas fueron dictadas por la Conferencia Internacional de Contabilidad.

1.5.2. IMPORTANCIA

La importancia de las normas de auditoria radica en que constituyen el marco de actuación al que debe sujetarse el auditor para poder confirmar la veracidad, relevancia y suficiencia de la información, además ayuda a fijar los entornos de evaluación de los auditores.

1.5.3. CLASES DE NORMAS DE AUDITORIA

Las normas de auditoria se agrupan en tres clasificaciones:

1. Generales o Personales
2. Relativas a la ejecución del trabajo.
3. Relativas a la información.

1.5.3.1. GENERALES O PERSONALES:

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

- a. **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** El auditor interno debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público con experiencia mínima de cinco años, adquiriendo practica y la experiencia necesaria para desarrollar el trabajo de auditor interno, permitiéndole tener un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

- b. **Cuidado y diligencia profesional:** Todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).
- c. **Independencia mental:** Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

1.5.3.2. RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

- a. **Planeación y supervisión:** Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.
- b. **Estudio y evaluación del control interno:** el contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.
- c. **Obtención de la evidencia suficiente y competente:** el contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

1.5.3.3. RELATIVAS A LA INFORMACIÓN:

El objetivo de la auditoria de Estados Financieros es que el contador Público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

- a. **Normas de dictamen e información:** el profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.
- b. **Debe aclarar que el contador público independiente:** al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.
- c. **Base de opinión sobre estados financieros:** con la finalidad de unificar criterios, el IMCP por medio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben de apegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.
- d. **Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad:** para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.
- e. **Suficiencia de las declaraciones informativas:** la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados financieros deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de "revelación suficiente".

1.6. NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

Las normas de auditoria nos ayudan a ver los atributos y el desempeño de la organización y del personal que conforma el departamento de auditoria interna dándonos pautas a seguir para el adecuado funcionamiento del departamento.

1.6.1. PROPÓSITO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

1. Definir los principios básicos que representen el ejercicio de la auditoria interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoria interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoria interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

1.6.2. CLASES DE NORMAS DE AUDITORIA INTERNA ⁴

Las normas de auditoria interna se encuentran divididas en:

- Normas sobre los atributos
- Normas sobre el desempeño

1.6.2.1. NORMAS SOBRE LOS ATRIBUTOS

a.- Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, la autoridad y responsabilidad de la auditoria interna deben especificarse en los estatutos de la empresa (NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHINDAY S.A.), deben realizarse de conformidad con las normas de auditoria interna.

b.- Independencia y Objetividad

La actividad de auditoria interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo es decir no involucrarse en forma sentimental o mental es recomendado que el Auditor interno no tenga ningún parentesco familiar para conservar la independencia requerida

⁴ www.theiia.org

c.- Independencia de la Organización

El director ejecutivo de auditoria debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoria interna cumplir con sus responsabilidades. Es decir debe encontrarse en medio de la gerencia General y en las de los Jefes de cada departamento para así garantizar la efectividad del departamento de auditoria Interna.

No pueden evaluar los auditores internos no pueden realizar evaluaciones de operaciones realizadas por ellos mismos en la entidad, puesto que los auditores internos sirven de consultores de la entidad, si antes de formar parte del equipo de auditores internos deberá tomarse en cuenta que no exista ninguna propuesta que atente contra la independencia que debe mantener el auditor es por esto que los auditores internos siempre deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

d.- Pericia y Debido Cuidado Profesional

Los auditores internos deben poseer conocimientos sólidos, aptitudes y otras aptitudes para cumplir con sus responsabilidades el auditor interno debe tener conocimiento de indicadores de fraude.

e.- Cuidado Profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado, esmero, y prudencia que la compañía espera, esto no quiere decir que no puede cometer errores lo que si puede decirse que debe ser lo mas fiable posible.

El auditor debe tener cuidado profesional.

- Realiza alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo.
- La complejidad y significancia de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
- La probabilidad de que se presente errores materiales, irregularidades o incumplimientos.

Además el auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos, que posee Negocios Automotrices Neohyundai S.A.

f.- Desarrollo Profesional Continuado

Los auditores internos deben capacitarse continuamente y no conformarse únicamente con los conocimientos que se adquirió en las universidades.

g.- Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento

El auditor interno debe mantener un programa que le ayude a mejorar y desarrollar un programa de auditoria interna revisando la eficacia que se esta teniendo con la misma cumpliendo con las normas de ética respectivas.

h.- Evaluaciones del Programa de Calidad

La actividad de auditoria interna debe poseer juicios para supervisar y evaluar la eficacia del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

Evaluaciones Internas

- Revisar Periódicamente el desempeño de la diligencia de auditoria interna mediante evaluaciones al personal que trabaja en el departamento.

Evaluaciones Externas

- Se debe evaluar el trabajo de auditor interno por lo menos cada cinco años para ver la calidad del trabajo

1.6.2.2. NORMAS SOBRE EL DESEMPEÑO

a.-Administración de la Actividad de Auditoria Interna

El auditor interno debe establecer planes basados en los riesgos para poder determinar prioridades a la hora de realizar una auditoria interna estos planes deben estar elaborados en base a objetivos y metas que la empresa pretende conseguir, además deberá encontrarse basados en los comentarios del directorio

b.- Comunicación y Aprobación

El auditor interno deberá comunicar los planes de auditoria interna incluyendo los cambios significativos, además del impacto de la limitación de recursos que se delegue para esta función

c.- Administración de Recursos

El auditor interno deberá siempre estar atento porque los recursos asignados para el cumplimiento de la auditoria interna sean los adecuados, suficientes y necesarios para el correcto desempeño del trabajo

d.- Políticas y Procedimientos

El auditor interno debe establecer políticas y procedimientos para regir la actividad de auditoria interna.

e.-Coordinación

El auditor interno debe coordinar actividades con el personal del departamento para así asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

1.7. INFORME A LA GERENCIA Y AL DIRECTORIO

El auditor interno debe informar periódicamente sobre el cumplimiento del programa de auditoria, además de indicar los riesgos encontrados en la ejecución del mismo y demás asuntos que crea necesarios y relevantes para los directivos.

Naturaleza del Trabajo

La actividad de auditoria interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control en la información financiera, contable y administrativa, en la protección de los activos, cumplimiento de leyes, políticas y procedimientos

a.-Control

La auditoria interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia eficiencia y economía del control interno, deben también velar porque los objetivos, metas y programas señaladas en el plan anual sean consistentes y se lo estén alcanzando, manteniéndose alerta a las debilidades que en el desarrollada del programa se pueden establecer.

b.- Planificación del Trabajo

Los auditores internos deben realizar un plan el mismo que se debe dar al personal que trabaja con el para que en base ha este procedan a realizar el examen, cada uno de los trabajos realizados por el auditor interno y su personal debe realizarse por separado especificando en cada papel de trabajo los puntos que se van realizando.

Consideraciones sobre Planificación

Los auditores internos deben considerar lo siguiente al momento de realizar la planificación:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales se controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.

Asignación de Recursos para el Trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

Programa de Trabajo

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas deben establecer los procedimientos a seguir para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea, este programa debe ser aprobado con anterioridad por el directorio, este programa puede variar dependiendo los hallazgos que se vayan encontrando en la ejecución del mismo.

Desempeño del Trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Identificación de la Información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo y de esta manera desarrollar de mejor manera el plan anual

Análisis y Evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Registro de la Información

Los auditores internos deben registrar información relevante en los papeles de trabajo que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo y así poder elaborar el informe

Supervisión del Trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

Comunicación de Resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente la comunicación de resultados debe incluir objetivos y el alcance del trabajo así como las conclusiones recomendación y posibles soluciones a seguir

Calidad de la Comunicación

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas, si el auditor interno cometiera un error o se olvidara de informar algún problema relevante se debe comunicar inmediatamente al directorio.

Declaración de Incumplimiento con las Normas

Si en el transcurso del examen se detectara el incumplimiento de alguna norma se deberá indicar lo siguiente:

- Las Normas con las cuales no se cumplió totalmente.
- Las razones del incumplimiento.
- El impacto del incumplimiento en la tarea.

Difusión de Resultados

El auditor interno deberá indicar los resultados obtenidos en el transcurso del examen realizado al directorio y gerente general para que estos den cumplimiento a las recomendaciones establecidas por ellos.

Supervisión del Progreso

El auditor interno debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados al directorio y de esta manera dar un seguimiento a la corrección de errores o irregularidades encontradas en el desarrollo del examen.

CAPITULO 2

EL CONTROL INTERNO

2.1. CONCEPTUALIZACION

Se define como el proceso desarrollado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de Negocios Automotrices Neohyundai S.A., diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.⁵

Además el control interno constituye un sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización, además que se la considera como una herramienta principal para el control de fraudes.

2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- a. La protección de los activos de la empresa.
- b. La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c. La promoción de la eficiencia operativa del negocio.
- d. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

2.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:⁶

- a. Plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- b. La segregación de funciones o separación de Funciones, es decir autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- c. Procedimientos eficaces con los que se llevará a cabo el plan proyectado.

⁵ <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/audiinterlefc.htm>.

⁶ http://www.anep.edu.uy/codicen/asesorias/audi_int.htm.

- d. Personal competente e íntegro, debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones.
- e. Supervisión adecuada y constante para el personal.

2.4. CLASES DEL CONTROL INTERNO

Al control interno lo podemos clasificar de dos formas:

- Control interno Contable
- Control interno administrativo⁷

2.4.1. CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprende los procedimientos, normas y planes organizacionales destinados a la protección y salvaguarda de los activos y asegurar además la confiabilidad de los reportes financieros.

En consecuencia, el control interno será destinado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- Las operaciones se realicen de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
- Las operaciones se realicen, según sea necesario para:
 - Para que los estados financieros se encuentren de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados.
 - Mantener datos relativos a la custodia y contabilidad de los activos.
 - El acceso a los activos se permita solo con la autorización debida de la gerencia.
 - Comparar la información contable sobre los activos con la existencia física de estos periódicamente y adoptar las medidas necesarias en caso de diferencias.

Los objetivos del control interno contable son:

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

2.4.2. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Comprende los procedimientos y métodos relacionados con las operaciones, políticas, procedimientos, informes y de más decisiones de la parte administrativa

⁷ CORDOVA Geovanny / DAVALOS Nelson; Diccionario Contable.... Y más

de Negocios Automotrices Neohyundai S.A., estos no inciden directamente en los estados financieros.

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

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

En nuestro trabajo de investigación plantearemos la necesidad de la formar del departamento de Auditoria interna para el control interno permanente de la parte contable y administrativa de Negocios Automotrices Neohyundai S.A.

2.5. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

- Cuestionarios
- Flujogramas

2.5.1. CUESTIONARIOS

Los cuestionarios de control interno, constituyen el medio por el cual se plantean algunas preguntas directamente relacionadas con el cumplimiento de los principios básicos de control interno y disposiciones legales enfocados a operaciones específicas como tal.

Este formulario que constituye uno de los papeles de trabajo del auditor, está diseñado para que una respuesta negativa implique el incumplimiento de uno de estos principios.

La aplicación del cuestionario de control interno, deberá hacerse considerando principalmente los documentos existentes en la entidad y solo en los casos en que esto no fuera posible, se procederá a entrevistarse con los funcionarios, así mismo se deberá incluir preguntas que a juicio del auditor sean necesarias, por su

naturaleza los resultados de la aplicación de este método deberán ser evaluados de acuerdo a las características de cada una de las entidades auditadas.

Ejemplo:

CUESTIONARIO DE CONTRO INTERNO

AREA xxxx

PR No XXXX

ELAVORADO XXXX

Fecha XXXX

ORD	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	El efectivo es manejado por personal específico	X			
2	Existe un manual o instructivo para manejo de efectivo		x		
3	Es capacitado periódicamente el personal de cajas				
4	El área es físicamente segura.	x			
5	Se dispone de una caja fuerte de doble seguridad			x	

2.5.2. FLUJOGRAMAS

Tienen por objeto evaluar el grado de seguridad, de cumplimiento de los procedimientos y cuidado de los activos que proporciona frente a las condiciones reales existentes, valiéndose para ello de la diagramación de funciones, operaciones y actividades financieras y administrativas mediante el empleo de símbolos convencionales que tienden a simplificar visualmente la información obtenida por el auditor en sus labores de evaluación del control interno, permitiéndole determinar los puntos débiles, la operatividad del sistema y la determinación de áreas críticas.

Ejemplo:

EMPRESA "X"

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VENTAS

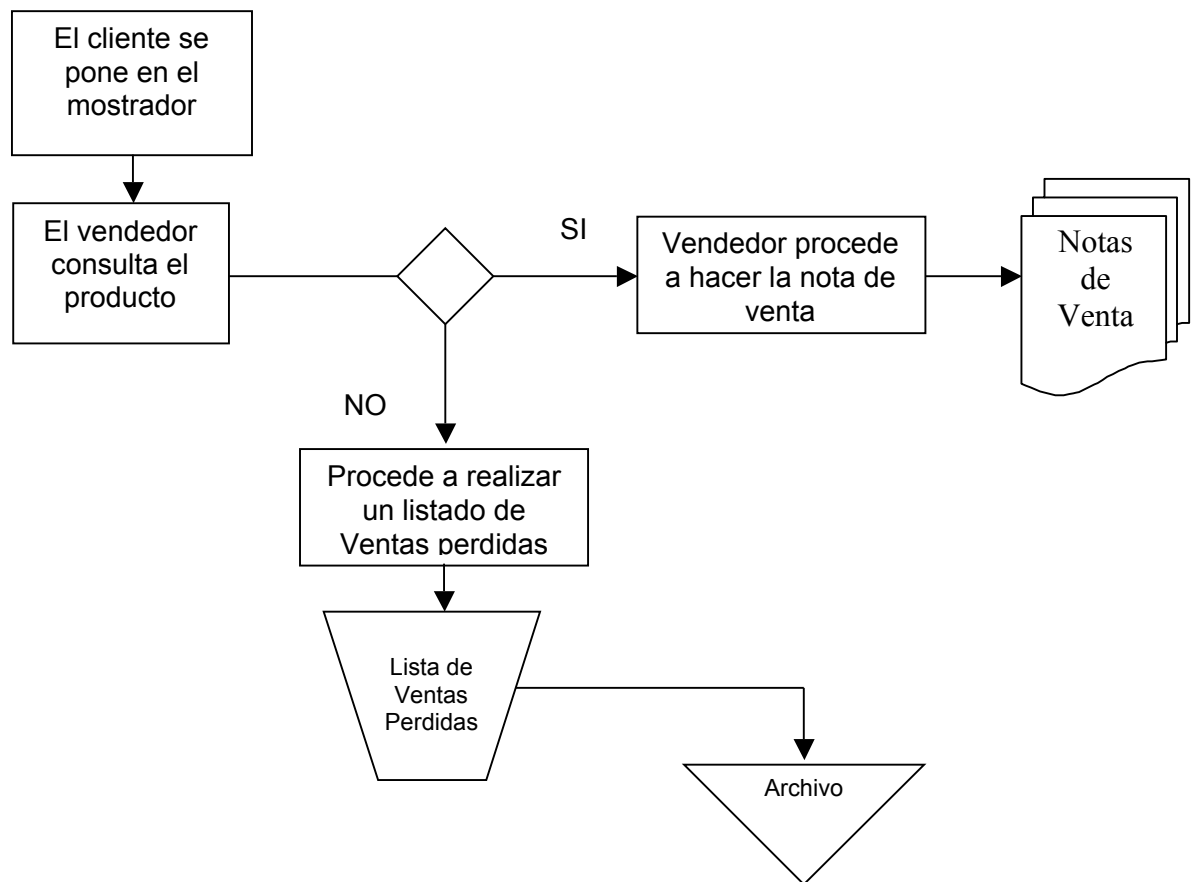
PG-001

1/1

Preparado por: XX

Aprobado por: XX

FECHA: XXXXX



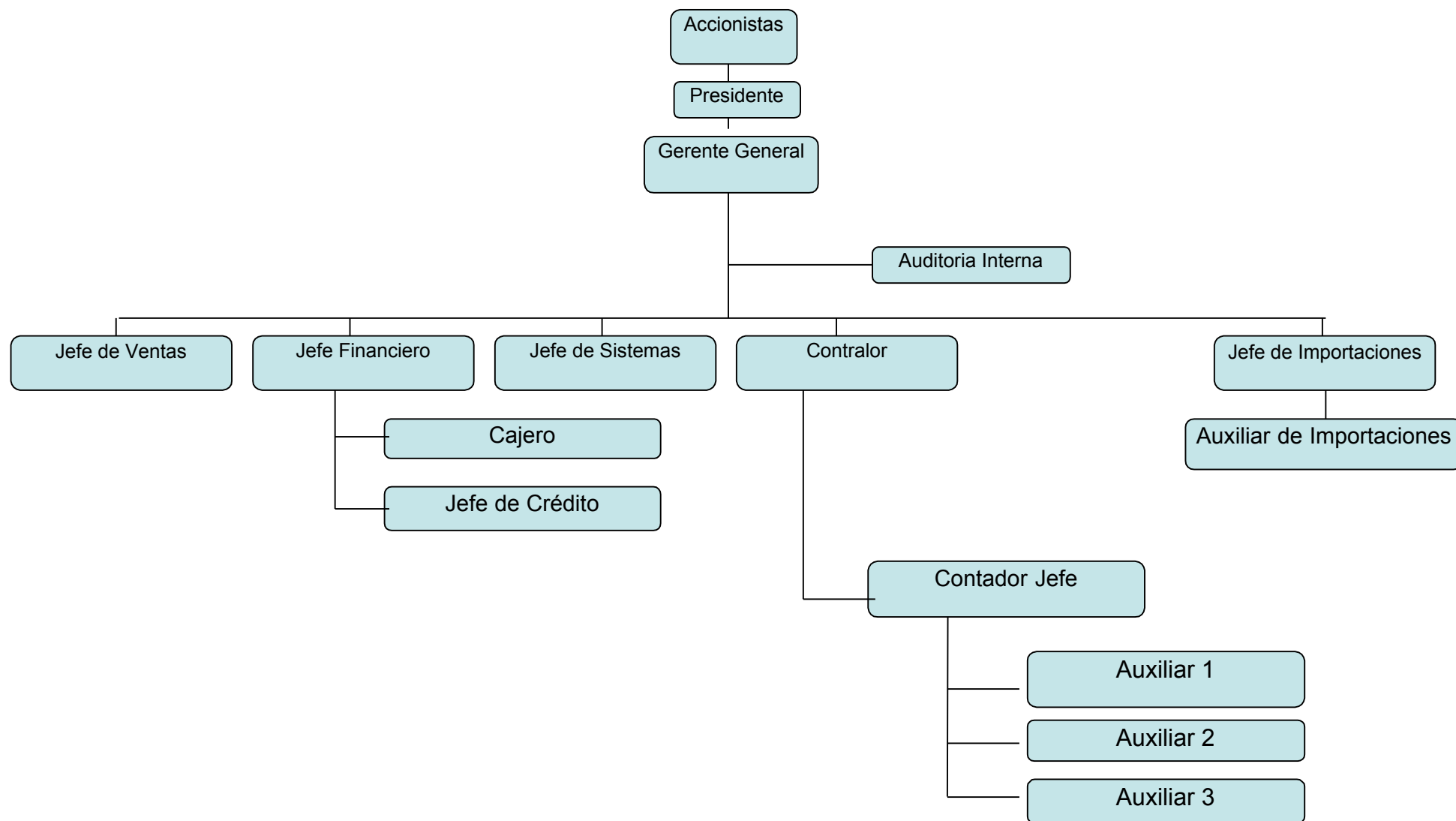
2.6. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para la planificación, dirección y operaciones de control, esta divide la autoridad, las responsabilidades, y los deberes entre los miembros de una organización al manejar aspectos como la toma de decisiones y una distribución apropiada de deberes entre los diversos departamentos.

La estructura organizacional de una entidad debe separar apropiadamente las responsabilidades de:

1. Autorizar las transacciones.
2. Registrar transacciones.
3. Custodiar los activos.

2.6.1. MODELO DE ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.



2.7. EL PROCESO DE LA AUDITORIA

2.7.1. METODO COSO

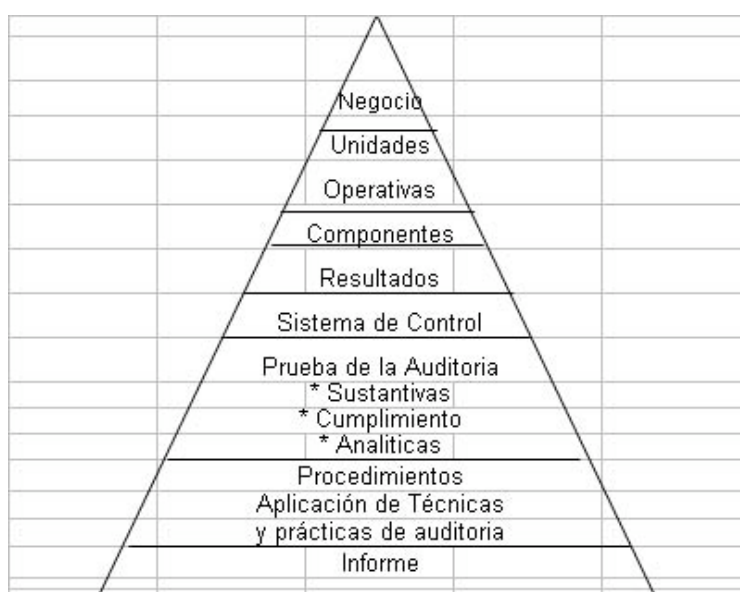
La definición de COSO del Control Interno, hace énfasis en que el Control Interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa por medio de individuos, no solamente a partir de manuales de políticas, documentos y formas.⁸

Se pretende garantizar que la empresa disponga de información financiera cierta, fiable y, muy importante, que esta información se obtenga oportunamente, eso es, cuando sea necesaria y útil. En este sentido, la fiabilidad de la información no es solo una garantía frente a terceros, sino una exigencia de la dirección, ya que sin esta información, no sería posible tomar decisiones empresariales acertadas. Se debe considerar también el cumplimiento de todas aquellas normas o reglas a las que se encuentre sujeta la empresa.

El Control Interno favorece entonces que una empresa consiga sus objetivos de rentabilidad, rendimiento y minimice las pérdidas de recursos; favorece que la empresa disponga de información fiable y a tiempo; y por último favorece que la empresa cumpla con la ley y otras normas que le son de aplicación.

2.7.1.1. PIRAMIDE DE LA METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

Principalmente constituye lo siguiente:



⁸ FRANKLIN, Enrique Benjamín; Auditoría Administrativa

En nuestro caso en la Compañía Neohyundai S.A. partiremos desde un análisis de la naturaleza del negocio, luego estudiaremos sus unidades operativas y componentes, aplicando pruebas y procedimientos de auditoria, para concluir con un informe de auditoria que aportara a la gerencia información necesaria para la toma de decisiones y correctivos.

2.7.1.2. ELEMENTOS DEL METODO COSO

Para cumplir con los objetivos, el sistema de Control Interno se basa (según la propuesta del Método COSO) en 5 elementos o componentes, que representan lo que se necesita para garantizar el éxito del sistema. Es evidente que para cada uno de los objetivos, todos los componentes deben estar funcionando correctamente.

Estos 5 elementos, junto con una breve descripción de cada uno de ellos, son los siguientes:⁹

2.7.1.2.1. EL ENTORNO DE CONTROL O AMBIENTE DE CONTROL: Es la base en la que se apoyan los 4 restantes componentes del Control Interno. El Entorno de Control se refiere a la que podríamos llamar "cultura" o "actitud" generalizada de la empresa con respecto al control. Hay que analizar elementos como la integridad de las personas (a todos los niveles), los valores éticos, el estilo o filosofía de gestión, etc. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

2.7.1.2.2. LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS: Los riesgos se definen como todos aquellos elementos o circunstancias que podrían impedir que la empresa alcanzara sus objetivos generales y específicos que puedan afectar su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos.
- Mantener ventaja ante la competencia.
- Construir y mantener su imagen.
- Incrementar y mantener su solidez financiera.
- Mantener su crecimiento.

⁹ <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs /audiinterlefc.htm>.

Sin dar importancia a la metodología utilizada para el análisis del riesgo se debe incluir entre otros los siguientes aspectos:

- Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- Establecimiento de acciones y controles necesarios
- Evaluación periódica del proceso anterior.

CLASES DE RIEZGOS

Algunos autores dividen el riesgo de la siguiente manera:¹⁰

- **RIEZGO INHERENTE:** Es aquel que se da por la naturaleza misma del negocio; es decir se relaciona al normal funcionamiento de la empresa. Es la susceptibilidad de que las operaciones, sistemas de la empresa tengan errores.
- **RIEZGO DE CONTROL:** Es atribuible al sistema de control; es decir se relaciona al proceso mismo de la auditoria. Es la posibilidad de error que exista en el desarrollo del examen.
- **RIEZGO DE DETECCIÓN:** Originado en la naturaleza, alcance y oportunidad.

2.7.1.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL: Políticas y Procedimientos desarrollados a través de toda la organización garantizan la labor gerencial así como la administración de los riesgos para el cumplimiento de objetivos.

1. Aprobaciones y autorizaciones
2. Reconciliaciones
3. Segregación de funciones
4. Salvaguarda de activos
5. Indicadores de desempeño
6. Fianzas y seguros
7. Análisis de registro de información
8. Verificaciones
9. Revisión de desempeño operacional
10. Seguridades físicas
11. Revisiones de informes de actividades y desempeño

¹⁰ SORIANO Guzmán / Genaro; La auditoria interna en el proceso administrativo

12. Controles sobre procesamiento de información.

2.7.1.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Las actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Esta permite que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

MODELO DE INFORME DE AUDITORIA

INFORME DE AUDITORIA

Señor:

.....

GERENTE GENERAL

EMPRESA

Presente

Estimado Sr.:

De acuerdo al plan anual de auditoria preparado, que es de su conocimiento; y bajo estándares de las Normas de Auditoria Internas, hemos examinado el periodo de a del 2006, de las siguientes áreas: Cobranzas, Proveedores, Tesorería y Tributación, que consistió en la aplicación de las siguientes técnicas y procedimientos:

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

Luego de los exámenes aplicados se presentaron los siguientes resultados:

- Los saldos pendientes en el registro de cuentas por cobrar no son controlados periódicamente.
- Las provisiones para cuentas por cobrar no se realizan oportunamente.

- No existe autorización de un superior para la realización de ajustes en cuentas por pagar.
- No existe una comunicación oportuna de los cambios en el personal autorizado para firmar cheques de la compañía.
- El sistema no produce información fiable para la declaración de impuestos.

Tomando en cuenta los hallazgos detectados nos permitimos recomendar lo siguiente:

- Realizar un control periódico en los saldos pendientes en el registro de cuentas por cobrar.
- Realizar las provisiones para cuentas por cobrar en forma mensual, ya que se ha estado realizando anualmente.
- Tomar en consideración la autorización de un superior para realizar ajustes en cuentas por pagar.
- Informar oportunamente a las instituciones bancarias los cambios en el personal autorizado para firmar cheques de la compañía.
- Buscar un sistema computarizado que emita fiable para la declaración de impuestos, minimizando el tiempo empleado para el ingreso de datos.

En efecto, encontramos que las actividades desarrolladas en la empresa, en general son efectivas y adecuadas, el personal es colaborador y además tiene disposición al trabajo en equipo; no obstante nos permitimos sugerir la aplicación de un Manual de Procedimientos para cada área, el mismo que cumpla con los requerimientos de la Compañía, de manera que los cargos desempeñados por cada funcionarios ayuden al crecimiento de la empresa.

Atentamente,

.....

AUDITOR

2.7.1.2.5. SUPERVISIÓN: Como todo sistema, también el sistema de Control Interno necesita de supervisión para funcionar correctamente. Esta supervisión la debe realizar la dirección de la empresa, pero esta claro que es aquí, en estas revisiones donde el trabajo de los auditores internos se hace más importante. Todo proceso debe estar supervisado para introducir cambios en forma oportuna cuando se requiera.

Los 5 elementos del Control Interno interactúan entre si, y forman un sistema. Este sistema debe estar integrado a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado esté el sistema de Control Interno con las actividades de la empresa, tanto mayores serán las posibilidades de éxito del mismo.

Todos los miembros de la organización son responsables de la implantación y correcto funcionamiento del sistema de Control Interno.

Por otro lado, los auditores internos desarrollan una importante función en lo que se refiere a la evaluación del sistema de Control Interno. Su posición jerárquica les garantiza la suficiente independencia para llevar a cabo su labor de manera eficaz. Es por lo tanto en la Supervisión donde los auditores internos desarrollan su papel más importante.

Hemos expresado el método COSO por cuanto éste método está aplicado a los modernos procesos de la auditoria interna y lo fue rectificado en el Congreso de Auditores Internos realizado en la Ciudad de Quito el 26 y 27 de mayo del 2005.

CAPITULO 3

PLAN ANUAL DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO

3.1. PLAN DE AUDITORIA

3.1.1. DEFINICION

Se puede considerar que el Plan Anual de Auditoria constituye un conjunto de actividades previstas en la ejecución y desarrollo de la auditoria interna que tiene en cuenta los siguientes aspectos básicos:¹¹

1. Inclusión de las metas específicas a alcanzarse en el proceso de auditoria.
2. Determinación de los tiempos a cubrirse y de la oportunidad de su aplicación, tanto al inicio como al término de cada fase del proceso.
3. Fijación de las áreas, actividades y operaciones que serán sujetas a examen.
4. Determinación del alcance, naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoria que deben cambiarse.
5. Establecimiento de los criterios necesarios y de las prioridades basados en la fecha y resultados de anteriores exámenes.
6. Asignación de recursos humanos, materiales y financieros para el eficaz y efectivo logro de las metas de auditoria.

3.1.2. OBJETIVO

Determinar las acciones que se deben realizar para instrumentar la auditoria en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos.

3.1.3. IMPORTANCIA

La importancia del Plan Anual de Auditoria, radica en que el desarrollo de la auditoria se realice con eficacia y al menor costo para la organización; la planificación es indispensable ya que con esta podemos considerar situaciones inesperadas que en el transcurso del examen se pueden presentar.

Hemos considerado este tema muy importante para nuestro estudio, puesto que su implementación ayuda a una mejor organización y previsión de lo que se va a hacer durante el examen, así como también los recursos necesarios para su desarrollo.

3.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL PLAN ANUAL

¹¹ http://www.anep.edu.uy/codicen/asesorias/audi_int.htm.

3.2.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La planeación de la auditoria se fundamenta en la recopilación y análisis de la información para establecer procedimientos necesarios para la ejecución del examen. Para lo que son necesarias las siguientes gestiones:

1. Conocimiento de la empresa (estructura, negocio y organización).
2. Identificación de los factores que requieren atención.
3. Oportunidad y programación del trabajo de auditoria, incluidos la determinación de que procedimientos deben realizarse antes de la fecha del balance general.
4. Definición de las estrategias de acción.
5. Requerimientos del personal durante la auditoria.
6. Fecha límite para terminar los segmentos más importantes de la auditoria, como la consideración del control interno, las declaraciones de la renta, el informe de auditoria.
7. Estimación de tiempo y recursos necesarios para cumplir con el objetivo definido.

3.2.2. ESTRUCTURA

Un Plan Anual de Auditoria debe contener principalmente los siguientes puntos:

- Breve descripción de la Compañía auditada.
- Misión, Visión, Objetivos, Organización y Financiamiento de la Empresa
- La Unidad de Auditoria Interna: objetivos y metas propuestas.
- Actividades o Exámenes: Nombre, objetivo general, alcance, objetivos particulares, énfasis, recursos y fecha de cada examen.
- Recursos Humanos y Financieros necesarios para la realización de la auditoria.
- Anexos: Plan de Capacitación, Cronograma de Actividades.

El Plan Anual que nosotros formulamos para Negocios Automotrices S.A. se describe de la siguiente manera:

PLAN ANUAL DE AUDITORIA

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

DESCRIPCION

Negocios Automotrices Neohyundai S.A. fue constituida el 22 de agosto del 2003 con un capital social de \$200.000.00 (Doscientos mil 00/100 USD), aportado por los

PG-001

1/4

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

socios Marcos Malo Acosta y Juan Pablo Eljuri Vintimilla, formando ellos el 100% del capital suscrito y pagado.

La empresa tiene actualmente su residencia en la ciudad de Cuenca. Sus actividades se orientan a comercializar vehículos, repuestos y servicio técnico.

MISSION

Comercializar vehículos y repuestos Hyundai, así como también brindar servicio técnico a nivel nacional.

VISION

Ser los número uno en la distribución de vehículos importados a nivel nacional.

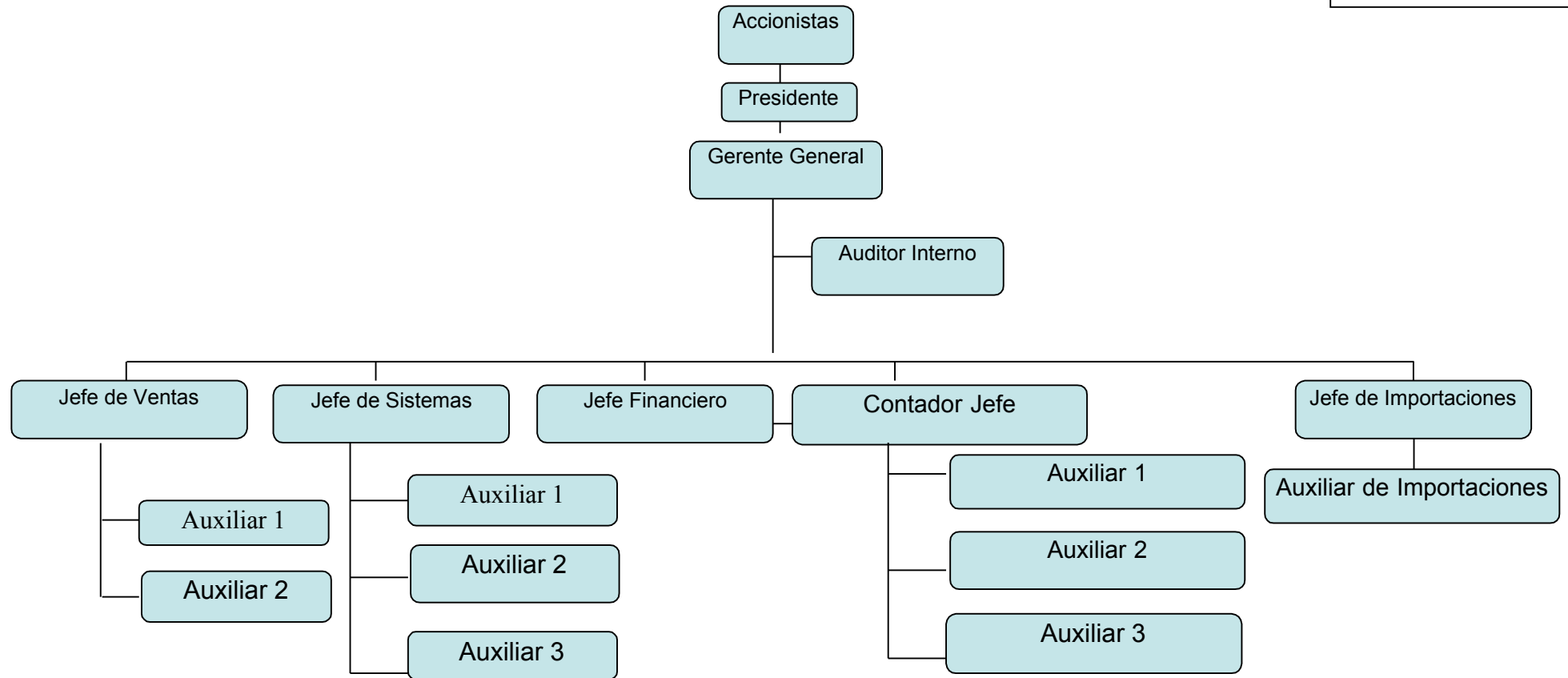
OBJETIVOS

Podemos considerar que los objetivos de la empresa son:

- Vender vehículos, repuestos y prestar servicio técnico a precios competitivos en el mercado.
- Ser líderes en el mercado con vehículos y repuestos importados.
- Mejorar la atención en sus talleres, por medio de la implementación de maquinaria con tecnología de punta.

ORGANIZACIÓN

Neohyundai S.A. cuenta con el siguiente organigrama funcional:



La presidencia se encuentra representada por el Ing. Marcos Malo, la Gerencia General se encuentra a cargo del Sr. Gonzalo Muñoz Marffa. El Departamento de Ventas está a cargo del Ing. Carlos Jaramillo, el departamento de sistemas tiene a la cabeza al Ing. Ruben Suarez, el Jefe Financiero es el Ing. Sebastián Cordero, la Ing. Lucía Quizhpi se encuentra a cargo del área contable; y, el departamento de importaciones con el Sr. Jorge Suarez.

Niveles

Dirección: Accionistas

Staff: Presidencia

Ejecutivo: Gerencia General

Operativos: Ventas, Sistemas, Financiero, Contabilidad, Importaciones.

FINANCIAMIENTO

El Estado de Situación inicial de la empresa constituye lo siguiente:

Activo	\$ 357.520.95
Pasivo	\$ 107.036.34
Patrimonio	\$ 250.484.61

Porcentajes:

70% Capital Propio

30% Aporte de Socios

La empresa respalda sus actividades en base a los ingresos que obtiene mediante la comercialización de sus vehículos, repuestos y servicio técnico.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Esta creada como resultado de la necesidad de un control interno permanente.

OBJETIVOS

Su principal objetivo es mejorar el funcionamiento de la empresa, salvaguardar los activos y la toma de decisiones, mediante las prácticas de auditoria.

Se pueden enumerar los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar permanentemente e independientemente el funcionamiento de la empresa, de acuerdo al plan propuesto.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores y activos de la empresa.
- Realizar exámenes especiales.
- Brindar asesoramiento a los altos directivos en las áreas técnicas, administrativas y legales.
- Sugerir nuevos controles.

METAS PROPUESTAS

Las metas de la Unidad de Auditoria Interna, consisten en:

- Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes.
- Obtener eficiencia en las operaciones de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar un manual de procedimientos para cada función.
- Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios.

3.3. PROGRAMA DE AUDITORIA

3.3.1. DEFINICION

Se define como una lista detallada de los procedimientos de auditoria que deben realizarse en el transcurso de la misma, como parte de una planificación adelantada de una auditoria.¹²

3.3.2. VENTAJAS

Los programas de auditoria proporcionan varias ventajas, a más de asegurar su objetivo y calidad que podemos resumir así:

- Funciona como un plan sistemático en cada fase del trabajo y puede ser distribuido entre los distintos miembros que conforman un equipo de auditoria.
- Permite fijar responsabilidades por cada uno de los procedimientos previstos.
- Establece un método de trabajo efectivo y económico.
- Posibilita ejercitar la supervisión y seguimiento de las labores de auditoria.
- Asegura la adhesión a las políticas normas de auditoria.
- Documenta la evidencia y el alcance de la auditoria y el trabajo realizado.

3.3.3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Básicamente, un programa de auditoria, requiere los siguientes puntos:

- Objetivos
- Consideraciones del objetivo general de la auditoria.
- Recopilación de la información solicitada.
- Riesgos inherentes y ambiente de control.
- Evaluación de la estructura de control interno.
- Enfoque del nivel directivo hacia los controles.
- Organización del nivel directivo.
- Marco gerencial para el control interno.
- Servicios Adicionales.
- Rotación en el énfasis de auditoria.
- Expectativas sobre informes especiales.
- Plan de auditoria para las unidades operativas.

¹² CORDOVA Geovanny / DAVALOS Nelson; Diccionario Contable.... Y más

- Políticas contables para el riesgo.
- Conocimiento del sistema del riesgo.

3.3.4. OBJETIVOS

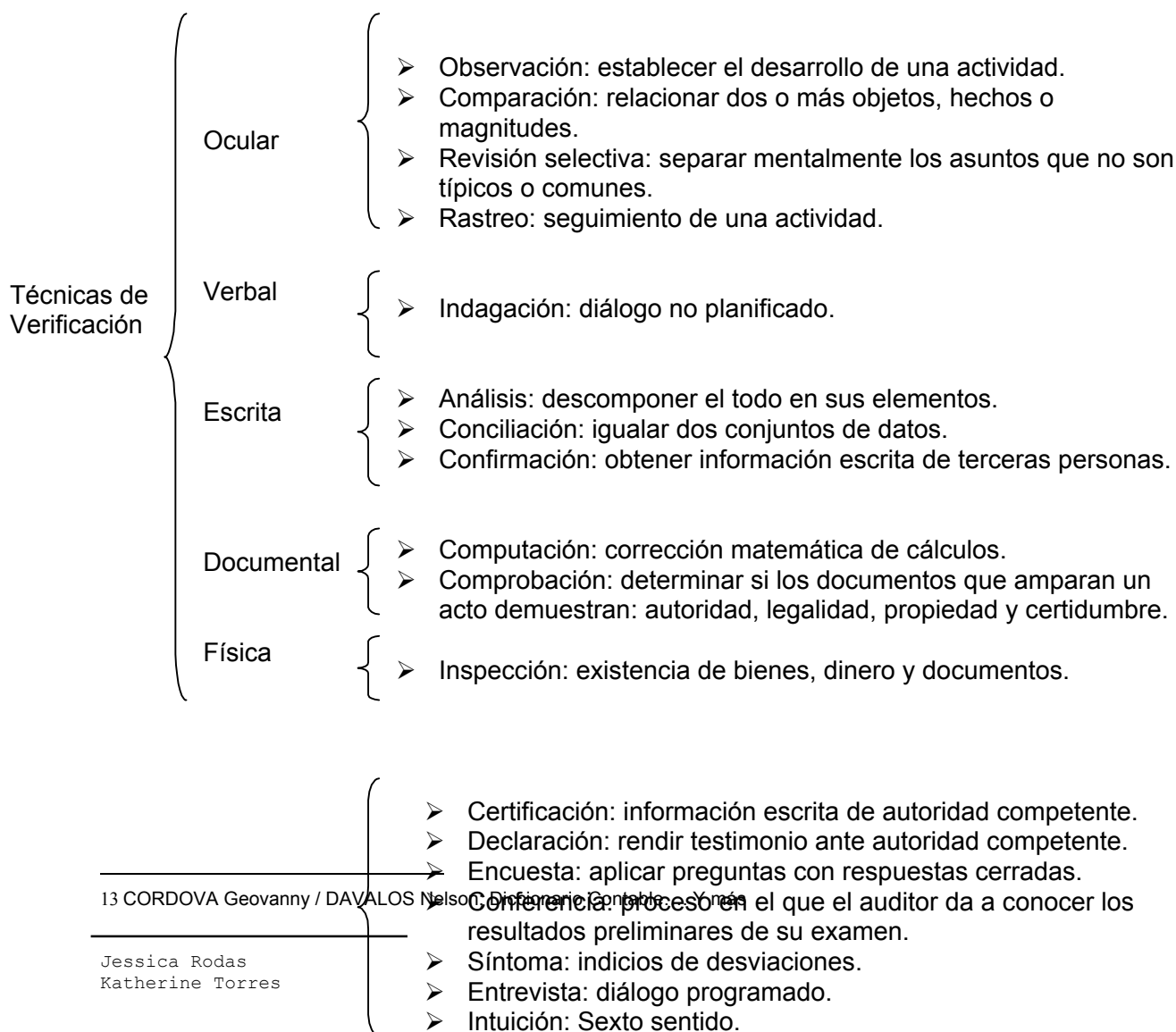
Los objetivos principales de los programas de auditoria son:

- Facilitar el cumplimiento de los procedimientos y evaluaciones planteadas.
- Proporciona ayuda significativa para evitar omisiones o repeticiones.
- Significa un ahorro de tiempo para el auditor.
- Proporciona bases para que el auditor establezca otros procedimientos o evaluaciones que crea necesarios.

3.3.5. TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoria son métodos prácticos de investigación y prueba utilizados en forma común por los auditores para obtener evidencias. ¹³

Los organismos superiores de control y las contralorías de algunos países adoptaron y clasificaron las técnicas de la siguiente manera.



Otras técnicas

Para nuestro estudio consideramos necesaria la aplicación de la técnica de la entrevista principalmente, puesto que es necesario verificar la información directamente con el personal de cada área.

3.3.6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Al igual que las técnicas de auditoria, se refieren a la auditoria de estados financieros, y su uso es aplicable o adaptable a cualquier tipo de auditoria.

Procedimientos de auditoria son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. Por lo que, en la práctica, la combinación de dos o más técnicas de auditoria da origen a los denominados procedimientos de auditoria.

3.3.6.1. OBJETIVO

Su objetivo es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía sistemática y ordenada para que el auditor pueda reunir elementos informativos que, le proporcionaran bases para rendir su informe o emitir su opinión.

3.3.6.2. CLASIFICACION

Los procedimientos de auditoria se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de auditoria y entidad en que se practique; y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados para cada tipo de auditoria y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

3.4. PAPELES DE TRABAJO

3.4.1. GENERALIDADES

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el contador, de manera que, en conjunto, constituyen una síntesis de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo; junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

Los papeles de trabajo deben prepararse a medida que se completa el trabajo de auditoria y deben ser lo suficientemente detallados y claros para permitir a un contador sin previo conocimiento de la auditoria en cuestión seguir las incidencias del mismo.

Mediante los papeles de trabajo, el contador público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del contador, se preparan conforme a las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA).

Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos por la ley. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Estos papeles que prepara y mantiene el contador, son soportes que debe elaborar el profesional para evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoria generalmente aceptadas en este caso la que dice que "Debe obtenerse evidencia valida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoria, con el propósito de reunir bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión".

Estas planillas, hojas de análisis, listas, documentos, que integran los papeles de trabajo, debidamente clasificados y comentados, evidencian que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente como lo exige las NAGA.
- Se ha estudiado y evaluado el control interno para determinar los procedimientos de auditoria.

- Se encuentran soportadas las bases para preparar el informe, el alcance del trabajo y la responsabilidad profesional adquirida en la revisión.

3.4.2. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.
- Principios fundamentales de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador, las razones que le llevaron a seguir ciertos procedimientos y a omitir otros.

3.4.3. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Existen las siguientes clases de papeles de trabajo:

3.4.3.1. Papeles de Trabajo Generales.- Son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y por su naturaleza o significado tienen uso y aplicación general. Entre los cuales están:

- Plan Anual.
- Cronograma de Auditoría (Se anexa al plan anual).
- Plan específico de auditoría (Para cada tipo de auditoría).
- Cuestionarios de evaluación de controles internos (de tipo general).

- Archivos permanentes.
- Informes (borrador y definitivo).

3.4.3.2. Papeles de Trabajo Específicos.- Constituyen los siguientes:

- Programa de Auditoria (para cada tipo de auditoria).
- Cuestionarios de control interno (según el tipo de auditoria).
- Cédulas sumarias de las cuentas principales que integran los estados financieros.
- Cédulas analíticas de diversa índole preparadas por el auditor.
- La confirmación enviada y recibida de clientes y terceras personas.
- Resultados de entrevistas y diálogos específicos.
- Cualquier otro documento que directa o indirectamente sirva para la sustentación del informe.

3.4.3.3. Otros Papeles de Trabajo.- Lo constituyen las notas del auditor, las mismas que tienen por objeto registrar ciertos asuntos que debe recordar para beneficio propio y del examen.

3.4.4. REGLAS GENERALES PARA SU PREPARACION

Un auditor frecuentemente es juzgado por los papeles de trabajo y cuando los mismos son preparados adecuadamente y con la debida responsabilidad y legalidad, con títulos completos y explicaciones en cuanto a la fuente de información y el trabajo de verificación efectuada.

Todo papel de trabajo se subdivide en las siguientes partes:

ENCABEZADO

- Cada hoja deberá ser adecuadamente identificada, conteniendo una descripción de lo que se busca analizar o demostrar.
- El período cubierto y la fecha.
- Número o referencia del papel de trabajo.
- Nombre e Iniciales del auditor que lo elaboró y el auditor que lo revisó.
- Fecha de su elaboración.

CUERPO

Contiene los registros, análisis, documentos de soporte que constituyen la información que sustenta el trabajo propiamente dicho.

PIE

- Deberá indicarse la fuente de información que permitió realizar el trabajo.
- La base de selección para el análisis de las partidas.
- Comentarios sobre la naturaleza del trabajo efectuado y sus principales hallazgos.
- Marcas usadas y su significado.

EJEMPLO DE CEDULA SUMARIA

REF C

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA
NOMBRE DE LOS AUDITORES

CIA. INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A. COLOMBIA

XXXXXXXXXXXX

DEUDORES

FECHA
CIERRE
DIC 31 DEL 2004

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO EJERCICIO	SALD. PRESENT	AJUSTE Y	SALDO
			ANTERIOR	EJERCICIO	RECLASIF.	AUDITADO
			2003	2004		
	Cuentas por cobrar					
1305	Clientes	C10	674.744,00	584.642,00		584.642,00
1335	Depositos	C14	177,00	477,00		477,00
1365	A Trabajadores	C11	8.707,00	11.639,00		11.639,00
1380	Deudores Varios	C15	37.686,00	13.712,00		13.712,00
	SUB TOTAL		721.314,00	610.470,00		610.470,00
1390	Provisiones		-9.182,00	-8.449,00	17.296,00	-25.745,00
	TOTAL		712.132,00	602.021,00	17.296,00	584.725,00

Conclusión.

Se evaluó el control interno con base en la prueba de ingresos y facturación y revisándose así mismo a 12/31/04 por medio de pruebas sustantivas, determinándose una subvaloración en la provisión de cartera aceptada y contabilizada concluyéndose su adecuada razonabilidad no existiendo gravámenes o pignoraciones ni cartera descontada y/o negociada

Marcas de Auditoria

Sumado

3.5. INDICES Y MARCAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo generalmente serán ordenados en base a un índice numérico que se coloca en el ángulo superior derecho de los mismos. La asignación de los mismos es de criterio del Jefe Auditor y será de aplicación uniforme y constante.

3.5.1. MARCAS

Por su parte se asientan en los papeles de trabajo y son de dos clases:

- Con significado uniforme.- Son aquellas cuyo concepto se emplea en cualquier auditoria o examen especial.
- Con significado a criterio del auditor.- Son empleadas por el personal de auditoria para expresar conceptos o procedimientos propios.

Entre algunos ejemplos de marcas de auditoria podemos citar las siguientes; las mismas que también las utilizaremos para nuestra auditoria:

- ≠ : No cumple con los requerimientos establecidos.
- = : Confirmado según la información proporcionada.
- : 50% de cumplimiento.
- √ : Cumple con las exigencias establecidas:
- X : Necesita ser evaluado con mas detenimiento
- ¥ : Suma confirmada

CAPITULO 4

APLICACIÓN PRACTICA

“NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.”

4.1. INTRODUCCIÓN

La marca Hyundai está presente en Ecuador desde el 2003; tal es el caso especial de la Compañía Neohyundai, la que ha adoptado una filosofía impartida a nivel

mundial: “Obsesión por la Calidad”. El compromiso de una corporación que piensa diferente, que está revolucionando el mercado automotriz con vehículos a la altura de las mejores marcas japonesas y europeas.

La Empresa se ha hecho acreedora a innumerables premios: a la innovación, tecnología y seguridad. Ese es el motor que los impulsa a ser mejores y que los ha llevado a ser la marca número uno en vehículos importados en Ecuador.

Cada uno de sus modelos está orientado a brindar un alto rendimiento, confort y un diseño atractivo. Neohyundai conoce lo significativo que es para sus clientes adquirir un vehículo, de ahí su interés por ofrecer una sólida estructura que los respalde, que les permita contar con repuestos oportunamente así como con técnicos especializados; todo esto con el fin de mantener su vehículo en óptimas condiciones.

Actualmente Neohyundai tiene sus oficinas principales en la ciudad de Cuenca, en donde se maneja toda el área administrativa, financiera y contable; a más de esto una extensa red de concesionarios y talleres en todo el país, abarcando gran parte del mercado nacional.

4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PG-002

1/1

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (EXAMENES) PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2006

NO.	DENOMINACION	PERSONAL			SEMANAS												OBSERVACIONES
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	COBRANZAS	96	160	192	*****				*****				*****				
2	PROVEEDORES	48	80	96		****				****				****			
3	TESORERIA	60	100	120			****				****				****		
4	TRIBUTACION	36	60	72				****				****				****	

4.3. PROGRAMA DE AUDITORIA

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

PG-003

1/3

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR
OBJETIVO Obtener y actualizar información y conocimientos del área financiera que permita al auditor familiarizarse y conocer los procedimientos administrativos, financieros y operativos. PROCEDIMIENTOS 1. ESTUDIO DEL SISTEMA O ACTIVIDAD AUDITADA Y SU ENTORNO LEGAL. 1.1. En archivos de la empresa recopile y resuma la siguiente información: a. Reglamentos, instructivos o manuales relacionados con el área financiera que permitan conocer: • Los objetivos. • Los procedimientos que se siguen. • Las responsabilidades en su manejo. • Las unidades operativas responsables. • Los resultados que se esperan y la forma de presentarlos. b. Los presupuestos aprobados con detalle de: • Clases de presupuestos. • Monto de las asignaciones. • Responsable de la ejecución. c. Los contratos que la empresa haya firmado con relación al área financiera y que tengan plazos mayores a un año indicando: • Nombre del contratista. • Objeto del contrato. • Fecha de suscripción. • Monto y características de su cumplimiento. 1.2. Obtenga de la unidad responsable de los sistemas administrativos el organigrama, manual de funciones y de	

puestos del área financiera que le permitan conocer:

- La estructura y los niveles de la organización.
- Las principales funciones y responsabilidades.
- Las jerarquías y división del trabajo.
- La estructura humana.
- Principales responsables.
- Las relaciones de funcionabilidad entre áreas.

PG-003

2/3

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

2. CONTACTOS Y VISITA INICIAL.

2.1. Prepare un plan de visitas y reuniones con los siguientes funcionarios:

Con el Gerente General de la empresa para:

- Darle a conocer la iniciación del examen.
- Indicarle los objetivos y resultados esperados.
- Solicitar los informes o resultados relacionados con el área bajo examen.
- Requerirle información complementaria relacionada con el tema estudiado.
- Solicitarle apoyo en el examen y en el envío de comunicaciones a las personas vinculadas con el examen.

Con los responsables de cada una de los departamentos del área financiera:

- Comuníqueles sobre el inicio de la auditoria y de sus objetivos generales y particulares.
- Mediante indagaciones solicíteles documentación relacionada con la planificación, organización, ejecución, medidas de control, sistema de información gerencial relacionada, coordinación entre áreas.
- Establezca que tipo de recursos e insumos que maneja los mecanismos de control y de evaluación de los mismos.

3. VISITA A LAS AREAS Y DEFINICION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

3.1. Visite las instalaciones, confirme sobre los documentos normativos que ha obtenido en el archivo permanente y documéntese o actualice la información.

3.2. Mediante entrevistas informales indague sobre el proceso que utiliza el apoyo que recibe de otras unidades operativas y las probables actividades o áreas que podrían generar riesgo (prepare un resumen con esta información).

PG-003

3/3

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

4.4. CARTA A LA GERENCIA

Cuenca, 1 de Abril del 2006.

Señor
Gonzalo Muñoz Marffa
GERENTE
NEOHYUNDAI S.A.
Su despacho

Apreciado Señor:

Esta comunicación tiene el propósito de confirmar nuestro acuerdo sobre el convenio para llevar a cabo la evaluación del área financiera correspondiente al primer trimestre del año 2006, con el fin de expresar nuestra opinión profesional sobre la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos adoptados en el área estudiada. Nuestra opinión se basará sobre el análisis de las políticas y procedimientos desarrollados en las actividades de la empresa, no revisaremos por completo y en detalle sus actividades, sino que haremos pruebas selectivas. Nuestro examen se llevara a cabo de acuerdo a normas de auditoria normalmente aceptadas.

Estaremos atentos a cualquier indicio de irregularidades e inmediatamente las haremos conocer para los correctivos correspondientes. Aunque el momento de la emisión de nuestro dictamen depende de gran parte de lo que encontremos durante el examen y por lo tanto no se puede fijar una fecha exacta, debido a las muchas contingencias, nos comprometemos por entregarles el informe el 15 de Agosto del 2006.

Les rogamos se sirva firmar y devolvernos la copia que acompañamos de esta carta como soporte de aceptación de lo acordado y registro en este documento.

Atentamente,

Jessica Rodas
AUDITORA

Katherine Torres
AUDITORIA

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

4.5. EXAMEN AL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

PG-011

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

Cobranzas comprende los derechos a cargo de clientes, provenientes de la venta de vehículos, repuestos y servicios.

OBJETIVO GENERAL

Promover la eficiencia de las actividades de fijación de políticas de cobranzas, establecimiento de metas, recursos humanos y materiales, procedimientos de cobro, documentación, coordinación entre áreas, control de clientes, garantías de crédito.

ALCANCE

El estudio abarcará desde la fijación de políticas de cobros, establecimiento de metas, recursos humanos y materiales, procedimientos de cobros, custodia de documentación, garantías de crédito, hasta la coordinación entre áreas y demás actividades que conciernen a la actividad de cobranzas.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Verificar la fijación de políticas de cobranzas, considerando los objetivos generales de la empresa.
- Analizar si las metas y recursos para alcanzar las metas de cobros, están debidamente planificados.
- Coordinar el manejo eficiente de los recursos humanos y materiales que integran la operación.
- Verificar la existencia de formatos, facturas, recibos, aceptaciones, archivos, control de cobradores y otros documentos necesarios para la actividad.
- Verificar la comunicación entre el departamento de cobranzas y los departamentos de ventas, embarques, contabilidad y tesorería.
- Verificar el control y registro permanente de cartera vencida.
- Proponer y en su caso, obtener garantías de crédito.
- Evaluar la selección, adiestramiento y capacitación del personal encargado de las cobranzas.

PG-011

2/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

PROCEDIMIENTOS

- Obtenga el listado de Cuentas por Cobrar de acuerdo a la antigüedad del saldo y compare con las cuentas de mayor y auxiliares.
- Examine las cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad de los saldos y considere cualquier cobro recibido a partir de la fecha de cierre.
- Analice todas las cuentas pendientes de cobro a funcionarios y empleados, accionistas y cuentas afiliadas.
- Revise la cancelación de cuentas incobrables.
- Revise la utilización y autorización de las notas de crédito.

CALIFICACION DEL RIESGO**NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.**

RIESGO INHERENTE	ALTO	MEDIO	BAJO
Que el departamento de cobranzas no funcione independientemente de los departamentos de despacho y facturación. Que no se emitan autorizaciones para liquidaciones o pagos de saldos acreedores en cuentas por cobrar. Que las notas de crédito no tengan la autorización correspondiente.	X	X	X

RIESGO DE CONTROL	ALTO	MEDIO	BAJO
Que los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar no sean comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos. Que no se lleve un registro de documentos por cobrar. Que no se realice un adecuado control de las cuentas por cobrar mediante facturas de acuerdo a su numeración. Que no exista un adecuado control sobre las notas de crédito. Que no se registren por separado las cuentas por cobrar a funcionarios y empleados. Que no se identifiquen claramente las facturas canceladas.	X X X	X X	X

RIESGO DE DETECCION	ALTO	MEDIO	BAJO
Que no se realicen provisiones para cuentas incobrables.		X	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS**

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A

PE-CO01

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

NRO.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
1	¿El departamento de cobranzas funciona independientemente de los departamentos de despacho y facturación?	X		
2	¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos?		X	
3	¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?	X		
4	¿Se realiza un adecuado control de las cuentas por cobrar mediante facturas de acuerdo a su numeración?	X		
5	¿De existir saldo acreedores en cuentas por cobrar estas requieren la autorización correspondiente para su liquidación o pago?	X		
6	¿Se realizan provisiones para cuentas incobrables?		X	Cada año
7	¿Existe un adecuado control sobre las notas de crédito?	X		

PE-CO01

2/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

8	¿Tienen las notas de crédito la autorización correspondiente?	X		
9	¿Se registran por separado las cuentas por cobrar a funcionarios y empleados?	X		
10	¿Se identifican claramente las facturas canceladas?	X		
11	¿Se registran las transacciones del departamento de cobranzas oportuna y correctamente?	X		

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REPORTE DE DOCUMENTOS POR COBRAR

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REPORTE DE DOCUMENTOS POR COBRAR

CLIENTE: EQUINORTE S.A.

Desde: 27-10-2005

Hasta: 30-12-2005

FECHA EMISION	FACTURA	VALOR
27/10/05	10711	20.576,05
27/10/05	10712	20.576,05
27/10/05	10713	20.576,05
28/10/05	10774	21.471,05
28/10/05	10775	20.576,05
28/10/05	10879	25.946,05
28/10/05	10880	25.946,05
29/11/05	11057	13.684,55
29/11/05	11061	13.684,55
29/11/05	11697	24.156,05
29/11/05	11698	24.156,05
19/12/05	12194	9.834,80
26/12/05	12453	12.073,56
26/12/05	12454	12.073,56
26/12/05	12455	12.073,56
26/12/05	12456	12.073,56
26/12/05	12457	12.073,56
26/12/05	12458	12.073,56
26/12/05	12460	12.073,56
26/12/05	12462	12.073,56
26/12/05	12463	12.073,56
26/12/05	12473	13.684,55
26/12/05	12474	13.684,55
26/12/05	12475	13.684,55
26/12/05	12476	13.684,55
26/12/05	12477	13.684,55
26/12/05	12478	15.206,05
26/12/05	12479	21.918,55
27/12/05	12572	21.918,55
27/12/05	12599	23.467,51
27/12/05	12600	23.467,51

27/12/05	12600	23.467,51
28/12/05	12658	19.681,05
28/12/05	12822	25.946,05
28/12/05	12823	25.946,05
29/12/05	12864	19.681,05
29/12/05	12933	11.691,00
29/12/05	12934	11.691,00
29/12/05	12935	11.691,00
29/12/05	12936	11.691,00
29/12/05	12975	12.591,00
TOTAL		674.855,51 ¥

Fuente de información:

Detalle de facturas por cobrar emitidas por el sistema.

Marcas de auditoria:

¥ : Suma confirmada

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

Jessica Rodas
Katherine Torres

PE-CO03

1/1

Preparado por: JR
Aprobado por: KT

MAYOR DE DOCUMENTOS POR COBRAR

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

MAYOR DE DOCUMENTOS POR COBRAR

SALDO INICIAL: \$14.400.00

FECHA	CLIENTE	FACT.	DEBE	HABER	SALDO
27/10/05	INTERMOTORS ANDINA S.A.	10714	24.956,15		39.356.15
27/10/05	INTERMOTORS ANDINA S.A.	10715	24.956,15		64.312.30
27/10/05	INTERMOTORS ANDINA S.A.	10716	24.956,15		89.268.45
28/10/05	HYUNMOTOR S.A.	10717	21.725,85		110.994.30
28/10/05	HYUNMOTOR S.A.	10718	21.725,85		132.720.15
28/10/05	EQUINORTE S.A.	10879	25.946,05		158.666.20
28/10/05	EQUINORTE S.A.	10880	25.946,05		184.612.25
29/11/05	EQUINORTE S.A.	11057	13.684,55		198.296.80
29/11/05	EQUINORTE S.A.	11061	13.684,55		211.981.35
29/11/05	EQUINORTE S.A.	11697	24.156,05		236.137.40
29/11/05	EQUINORTE S.A.	11698	24.156,05		260.293.45
19/12/05	ARSAMOTORS S.A.	11710	12.968,55		273.262.00
26/12/05	ARSAMOTORS S.A.	11711	12.968,55		286.230.55
26/12/05	ARSAMOTORS S.A.	11712	12.968,55		299.199.10
26/12/05	ANDINAMOTOR S.A.	12010	18.786,05		317.985.15
26/12/05	ANDINAMOTOR S.A.	12011	18.786,05		336.771.20
26/12/05	ANDINAMOTOR S.A.	12012	18.786,05		355.557.25
26/12/05	ANDINAMOTOR S.A.	12013	18.786,05		374.343.30
26/12/05	INTERMOTORS ANDINA S.A.	12059	12.521,05		386.864.34
26/12/05	INTERMOTORS ANDINA S.A.	12060	12.521,05		399.385.40
26/12/05	ARSAMOTORS S.A.	12153	21.471,05		420.856.45
26/12/05	EQUINORTE S.A.	12194	9.834,80		430.691.25
26/12/05	EQUINORTE S.A.	12453	12.073,56		442.764.81
26/12/05	HYUNMOTOR S.A.	12510	30.421,05		473.185.86
	SALDO FINAL			=	476.185.86

Fuente de información:

Mayor auxiliar de Cuentas por Cobrar.

Marcas de Auditoría:

= : Confirmado según la información proporcionada.

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

ANALISIS DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR

PE-CO04

1/1

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

Se pidió al personal de Cobranzas los mayores a cuentas por cobrar a funcionarios, empleados, accionistas y cuentas afiliadas, pero nos indicaron que este rubro es registrado y controlado por el departamento de recursos humanos.

Fuentes de Información:

Personal de Cobranzas

PE-CO05

1/1

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

ANALISIS DE AJUSTE DE CUENTAS INCOBRABLES

Se pidió al personal de Cobranzas el registro de bajas de cuentas incobrables del sistema contable; se encontró que no existía dicho registro y que las cuentas incobrables no se daban de baja, debido a que el plazo establecido para este ajuste contable es de cinco años, y la empresa recién este año deberá hacerlo.

Fuentes de Información:

Personal de Cobranzas

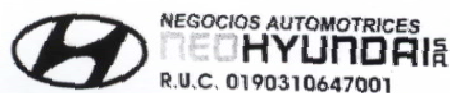
NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

ANALISIS DE REQUISITOS DE NOTAS DE CREDITO

Se pidió al personal de Cobranzas el archivo de notas de crédito emitidas, encontrando que éstas cumplen con todos los requisitos necesarios, con especificaciones claras para su emisión.

Fuentes de Información:

Archivo de Notas de Crédito



PRINCIPAL CUENCA: Simón Bolívar s/n y Huayna Cápac Telfs.: 2850 173 / 2845 193 - Telefax: 2844 153
SUCURSAL QUITO: Av. Los Shyris N4423 y Río Coca Telfs.: 023 343311 / 18 - Fax: 023 343318
SUCURSAL GUAYAQUIL: La Garzota Jipijapa Avenida de las Américas s/n y Hermano Miguel - Telfs.: 042 645 414 / 042 642 759 / 042 642 495

Contribuyente Especial
Resolución No. 345 del 7/07/2004

NOTA DE CREDITO 002-001

0002341

AUTORIZACION S.R.I. 1103534037
VALIDO PARA SU EMISION HASTA MAYO/2006

NOMBRE: AUTO IMPORTADORA GALARZA 4
DIRECCION: AV. DE LAS AMERICAS Y J. BOLIVAR AGUINTEADA

DIVISION: VEHICULOS
FECHA DE EMISION: QUITO, 10 DE MARZO DE 2006

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE COBRANZAS

PE-C007

1/1

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

Cuenca, 10 de Abril del 2006.

Señores

EQUINORTE S.A.

Ciudad

Apreciados señores:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para solicitarles se sirvan confirmar el saldo que existía a nuestro favor al 29 de Diciembre del 2005 por \$ 674.855,51.

Rogamos a Ustedes indicar en el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esa fecha. En caso que hubiera alguna diferencia les agradecemos proporcionarnos toda la información que nos permita aclararla.

Agradeceremos que una vez firmada y fechada su respuesta, nos sea enviada directamente a nuestras oficinas a nombre de Jessica Rodas, en la calle Bolivar y Huayna Capac, esquina.

Atentamente,

Jessica Rodas

Auditoria Interna

NEOHYUNDAI S.A.

Señorita

Jessica Rodas

Neohyundai S.A.

El saldo arriba indicado de \$ 674.855,51 al 29 de Diciembre del 2005 a favor de Neohyundai S.A. está de acuerdo con nuestros registros.

Fecha: _____

Firma: _____

DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES

4.6. EXAMEN AL DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.

PG-021

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

El área de proveedores incluirá todas aquellas deudas y operaciones derivadas de las compras efectuadas para la difusión del objetivo social del negocio. En otras cuentas por pagar se reflejarán todas aquellas deudas relacionadas con los suministros de bienes y servicios que son necesarios para la operatividad del negocio y que no tienen la consideración de proveedores.

OBJETIVO GENERAL

Promover la eficiencia de las actividades de fijación de políticas de pagos, control de vencimientos, procedimientos de pago, documentación, coordinación entre áreas, control de proveedores, control de obligaciones bancarias.

ALCANCE

El estudio abarcará desde la fijación de políticas de pagos, control de vencimientos, procedimientos de pagos, custodia de documentación, hasta la coordinación entre áreas y demás actividades que conciernen a la actividad de proveedores.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Verificar que los procedimientos de proveedores u otros pasivos adeudados por bienes están oportuna y correctamente registrados, clasificados y valorados en la contabilidad.
- Analizar si los pasivos incurridos con proveedores y acreedores están imputados en cuentas apropiadas y se refleja en los períodos correspondientes.
- Verificar que los pagos a proveedores estén siempre soportados de un pasivo contabilizado, reconocido y justificado.
- Analizar si los documentos de cuentas por pagar se encuentran debidamente salvaguardados y custodiados.
- Analizar si las responsabilidades que aseguran la consecución de los controles y procedimientos definidos están correctamente segregadas.
- Verificar el cumplimiento de políticas y criterios definidos por la entidad.

PROCEDIMIENTOS

- Obtenga un listado de cuentas pendientes de pago a proveedores, y compárelas con el mayor de cuentas proveedores.
- Envíe cartas de confirmación de los saldos pendientes de pago a proveedores.
- Compruebe los valores registrados en los auxiliares con los documentos originales.
- De existir saldos deudores examínelos y si son significativos reclasifíquelos.
- Revisar el manejo de los descuentos por pronto pago.

CALIFICACION DEL RIESGO**NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.**

RIESGO DE INHERENTE	ALTO	MEDIO	BAJO
Que no se realicen conciliaciones mensuales de los estados de cuenta de proveedores con las facturas de cuentas por pagar.		X	
Que no exista la autorización de un superior en los ajustes por errores o regularizaciones.		X	
Que no exista una aprobación de un superior, previa para la emisión de los cheques a proveedores.	X		

RIESGO DE CONTROL	ALTO	MEDIO	BAJO
Que las facturas o documentos de soporte no se suministren completos al encargado de firmar cheques y este no los revise antes de firmar.	X		
Que no se concilien regularmente los auxiliares con las cuentas de mayor.			
Que no existan controles sobre las devoluciones en compras.		X	
Que no exista un adecuado control para saber las cuentas que se encuentran vencidas.	X		
Que no existe un control adecuado sobre los anticipos y su recuperación.	X		
Que no se identifiquen claramente las facturas canceladas.	X		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES****PE-PR01**

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

NRO.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Las facturas o documentos de soporte se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?	X		
2	¿Se concilian regularmente los auxiliares con las cuentas de mayor?	X		
3	¿Existen controles sobre las devoluciones en compras?	X		
4	¿Existe un adecuado control para saber las cuentas que se encuentra vencidas?	X		
5	¿Existen conciliaciones mensuales de los estados de cuenta de proveedores con las facturas de cuentas por pagar?	X		
6	¿Hay un control adecuado sobre los anticipos y su recuperación mediante las correspondientes facturas de compras?	X		
7	¿Existe la autorización de un superior en los ajustes por errores o regularizaciones según el caso de cuentas por pagar?		X	
8	¿Si existen saldos a favor, se hacen las verificaciones pertinentes y las gestiones de cobro?	X		
				PE-PR01 2/2 Preparado por: JR Aprobado por: KT

9	¿Se identifican claramente las facturas canceladas para evitar un segundo pago?	X		
10	¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?		X	
11	¿Existe una aprobación de un superior, previa para la emisión de los cheques a proveedores?	X		

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.**REPORTE DE DOCUMENTOS POR COBRAR****PE-PR03**

1/1

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.**REPORTE DE DOCUMENTOS POR COBRAR**

PROVEEDOR	FACTURA	EMITIDA	VALOR
COTECNA DEL ECUADOR S.A.	001001002898	17/01/2006	4.269,44
NEOTRUCK S.A.	0010010001703	19/01/2006	32,03
ASESORES LEGALES C. LTDA.	0010010002937	23/01/2006	2.240,00
BUCHELI PATIÑO MARTHA ELIZABETH	0010010000103	01/02/2006	112,00
DHL EXPRESS (ECUADOR) S.A.	0010020007036	03/02/2006	60,45
DISTRIBUIDORA JORGE ROMERO ROSERO	0010010011895	08/02/2006	206,08
CONTINENTAL HOTEL S.A.	0010070035515	09/02/2006	79,28
OYERVIDE BUSTAMANTE ANGEL BOLIVAR	0010010000932	09/02/2006	990,08
ECO. ALEJANDRO MAZON DAVILA	003001000919	10/02/2006	219,99
SURAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES	0030050011476	10/02/2006	4.840,25
OBANDO VELASCO NANCY GUADALUPE	001001000322	14/02/2006	277,20
MAZA CASTILLO ANGEL HUGO	0010010000054	16/02/2006	2.016,00
OBANDO VELASCO NANCY GUADALUPE	001001000325	17/02/2006	855,68
ALMACENERA DEL ECUADOR S.A.	0020010042147	20/02/2006	1.930,44
DR. MARCELO ERAZO BASTIDAS	001001005169	21/02/2006	45,00
COMERCIAL HIDROBO CIA. LTDA.	0040020007068	22/02/2006	54,43
OCHOA GARCIA GENNY INES	0010010032558	22/02/2006	31,00
TEKNICA AUTOMOTRIZ S.A.	001001005870	24/02/2006	56,00
AEADE	001001008369	01/03/2006	230,00
NORMA CECILIA MANTILLA CHIRIBOGA	001001000812	01/03/2006	730,43
EGAS GRANDA BELGICA ELIZABETH	001001000005	06/03/2006	5.656,00
HYUNMOTOR	0010050000049	06/03/2006	10,75
TLGO. CLAUDIO SANTIAGO IDROVO PIEDRA	0010010000872	27/04/2006	22,40
TOTAL		¥	49.990,83

Fuente de Información:

Detalle de Facturas pendientes de pago.

Marcas de auditoria:

¥ : Suma confirmada

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
MAYOR DE PROVEEDORES

PE-PR04
1/1
Preparado por: JR
Aprobado por: KT

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
MAYOR DE PROVEEDORES

SALDO INICIAL: 2.500,00

FECHA	PROVEEDOR	FACT.	DEBE	HABER	SALDO
17/01/06	COTECNA DEL ECUADOR S.A.	2898		4269,44	6.769,44
19/01/06	NEOTRUCK S.A.	1703		32,03	6.801,47
23/01/06	ASESORES LEGALES C. LTDA.	2937		2240,00	9.041,47
01/02/06	BUCHELI PATIÑO MARTHA ELIZABETH	103		112,00	9.153,47
03/02/06	DHL EXPRESS (ECUADOR) S.A.	7036		60,45	9.213,92
08/02/06	DISTRIBUIDORA JORGE ROMERO	11895		206,08	9.420,00
09/02/06	CONTINENTAL HOTEL S.A.	35515		79,28	9.499,28
09/02/06	OYERVIDE BUSTAMANTE ANGEL	932		990,08	10.489,36
10/02/06	ECO. ALEJANDRO MAZON DAVILA	919		219,99	10.709,35
10/02/06	SURATEL	11476		4840,25	15.549,60
14/02/06	OBANDO VELASCO NANCY	322		277,20	15.826,80
16/02/06	MAZA CASTILLO ANGEL HUGO	54		2016,00	17.842,80
17/02/06	OBANDO VELASCO NANCY	325		855,68	18.698,48
20/02/06	ALMACENERA DEL ECUADOR S.A.	42147		1930,44	20.628,92
21/02/06	DR. MARCELO ERAZO BASTIDAS	5169		45,00	20.673,92
22/02/06	COMERCIAL HIDROBO CIA. LTDA.	7068		54,43	20.728,35
22/02/06	OCHOA GARCIA GENNY INES	32558		31,00	20.759,35
24/02/06	TEKNICA AUTOMOTRIZ S.A.	5870		56,00	20.815,35
01/03/06	AEADE	8369		230,00	21.045,35
01/03/06	NORMA CECILIA MANTILLA CHIRIBOGA	812		730,43	21.775,78
06/03/06	EGAS GRANDA BELGICA ELIZABETH	5		5656,00	27.431,78
06/03/06	HYUNMOTOR	49		10,75	27.442,53
27/04/06	TLGO. CLAUDIO SANTIAGO IDROVO	872		22,40	27.464,93
	SALDO FINAL			=	27.464,93

Fuente de información:

Mayor auxiliar de Proveedores

Marcas de auditoria:

= : Confirmado según información proporcionada.

EGAS GRANDA BÉLGICA ELIZABETH

R.U.C. 1707123871001

Dirección: Las Tolas, Independencia # 255

Telf.: 2351-130 • Quito - Ecuador

FACTURA 001-001

Nº 000005

AUT. S.R.L.: 1103351320

Cliente: *Negocios Automotrices Neohyundai S.A.*
 Dirección: *Av. Los Shytis N4423 y Río Coca Edif. Jude p. 206*
 Telf.: *023343311*
 C.I. ó RUC.: *0190310647001*

DIA: *06* FECHA: *03* MES: *2006* AÑO:

Cantidad	DESCRIPCION	VALOR / UNIT.	VALOR TOTAL
1	Viaje a Guayaquil / Guías 5517-5518 y 5519		540
1	Viaje a Cuenca / Guías 4230		600
1	Viaje a Guayaquil / Guías 4255		540
1	Viaje a Guayaquil / Guías 4270		540
1	Viaje a Cuenca / Guías 4313-4314		600
1	Viaje a Guayaquil / Guías 4328-4329		540
1	Viaje a Guayaquil / Guías 4324		540
1	Viaje a Guayaquil / Guías 4370		540
1	Viaje Andapio - Carcelén / Rep 1-1		70
1	Viaje a Guayaquil / Guías 4408-4409		540

ORIGINAL = ADQUIRENTE / COPIA = EMISOR
 SUBTOTAL: *5050,00*
 IVA 0 %
 IVA 12 % *606,00*
 TOTAL USD *5656,00*

SON: *Cincomil seiscientos cincuenta y seis dólares. 00/100.*

Firma Cliente: *[Firma]*
 Firma Autorizada: *[Firma]*

GUERRERO JACOME LAURA GLADYS, IMPRENTA SAN ANTONIO RUC 1703052181001 - AUT. 1493 FECHA DE IMPRESION 07-12-2005 DEL 000001 - 000100 / TELEFONO: 2395-262 • VALIDAS PARA SU EMISION HASTA: DICIEMBRE DE 2006

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE PROVEEDORES

PE-PR05

1/1

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

Cuenca, 20 de Abril del 2006.

Señora
Bélgica Egas Granda
Ciudad

Apreciada Señora:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para solicitarle se sirva confirmar el saldo que existe a su favor a 6 de Marzo.

Rogamos a Usted indicar en el espacio provisto, el saldo requerido.

Agradeceremos que una vez firmada y fechada su respuesta, nos sea enviada directamente a nuestras oficinas a nombre de Katherine Torres, en la calle Bolivar y Huayna Capac, esquina.

Atentamente,

Katherine Torres
Auditoria Interna
NEOHYUNDAI S.A.

Señorita
Katherine Torres
Neohyundai S.A.

El saldo a mi favor con fecha 6 de Marzo corresponde a la Factura No. 0010010000005 por \$5.656.00. Cabe mencionar que a éste valor se deben descontar las retenciones de ley.

Fecha: _____

Firma: _____

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.

Jessica Rodas
Katherine Torres

PE-PR06
1/1
Preparado por: JR
Aprobado por: KT

ANALISIS DE DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

Se solicitó al personal de Proveedores que nos indiquen los documentos que muestran los descuentos por pronto pago realizados por los proveedores; manifestándonos que ningún proveedor realiza dichos descuentos a la compañía.

Fuente de Información

Personal de Proveedores

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

4.7. EXAMEN AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.

PG-031

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

El área de Tesorería se encarga del registro y control contable que constituye los mecanismos esenciales para anotar y asentar las operaciones de entrada y salida de efectivo.

OBJETIVO GENERAL

Promover la eficiencia de las actividades de cancelación a proveedores, pago de obligaciones bancarias, pago de nómina, control de garantías canceladas, control del movimiento bancario, documentación, coordinación entre áreas, y otras actividades relacionadas con el área de tesorería.

ALCANCE

El estudio abarcará desde la cancelación a proveedores, pago de obligaciones bancarias, pago de nómina, control de garantías canceladas, control del movimiento bancario, documentación, coordinación entre las áreas, y demás actividades que conciernen a la actividad de tesorería.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Verificar que los fondos depositados y recibidos estén custodiados y salvaguardados adecuadamente.
- Verificar que los procedimientos y controles sobre la entrada y desembolso de dinero sean los correctos.
- Verificar la exactitud de los registros de todos los movimientos de cuentas, tanto de caja como de bancos, en cuanto a su valoración, naturaleza y período.
- Analizar si las responsabilidades que aseguran la consecución de los controles y procedimientos definidos están correctamente segregadas.
- Verificar el cumplimiento de políticas y criterios definidos por la entidad.

PG-031

2/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

PROCEDIMIENTOS

- Obtenga una conciliación bancaria de uno de los bancos que maneja la empresa y compruebe que los saldos hayan quedado saneados.
- Solicite el registro de las personas autorizadas para firmar los cheques de la empresa y confirme con cheques emitidos.
- Solicite a la persona indicada el archivo de los cheques anulados y revise que se encuentren registrados en los libros contables.
- Revise al azar reposiciones de caja chica, y constate que tenga los respaldos adecuados.
- Constate que los egresos de bancos estén correctamente firmados y sellados por el beneficiario.
- Revise que la documentación que soporte las transferencias de cuentas efectuadas por la empresa sea la suficiente.

CALIFICACION DEL RIESGO

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

PG-032

1/1

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

RIESGO INHERENTE	ALTO	MEDIO	BAJO
Que la apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas no estén debidamente autorizadas.	X		
Que las cuentas bancarias no sean conciliadas con los estados de cuenta respectivos.		X	
Que no existan respaldos necesarios para la emisión de cheques.	X		

RIESGO DE CONTROL	ALTO	MEDIO	BAJO
Que no se avise inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa.	X		
Que todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa no estén registradas a cuenta de control en el mayor general.		X	
Que la existencia de chequeras en blanco no esté controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas giren cheques.	X		
Que los cheques no sean numerados consecutivamente si son dañados o anulados.		X	
Que los fondos de caja chica no se limitan a sumas razonables según las necesidades de la empresa.			X

RIESGO DE DETECCION	ALTO	MEDIO	BAJO
Que la práctica de girar cheques “al portador” no esté prohibida.		X	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

PE-TE01

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

NRO.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
------	-------------	----	----	-------------

1	¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc., distintos de los libros de caja?	X		
2	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X		
3	¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?		X	
4	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa están registradas a cuenta de control en el mayor general?	X		Excepto una (Banco del Austro)
5	¿Las cuentas bancarias son conciliadas con los estados de cuenta respectivos?	X		
6	¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?	X		
7	¿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?	X		
8	¿La práctica de girar cheques "al portador" está prohibida?	X		
Jessica Rodas Katherine Torres				75
9	¿Los fondos de caja chica se limitan a sumas			

PE-TE01

2/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.
CONCILIACION BANCARIA

PE-TE02

1/1

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

CONCILIACION BANCARIA

SALDO BANCOS 16535,26

SALDO SISTEMA -55901,41

NOTAS DE DEBITO 484,15

SERVICIOS BANCARIOS 2,5

ETAPA NOVIEMBRE 481,65

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS 6009,37

199 visa 5370

872 71,82

893 73,6

981 493,95

Depositos en Junio que no constan todavia en sistema 4811,82

Depositos no registrados julio 14843,89

Depositos no registrados agosto 14757,19

Depositos no registrados septiembre 14577,28

Depositos no registrados octubre 20832,26

deposito no registrados noviembre 6804,93

depositos no registrados diciembre 462,72

Depositos protestados Julio	3251,67
Depositos protestados agosto	1092,92
Depositos protestados septiembre	1842,04
Depositos protestados octubre	3529,29
Depositos protestados Noviembre	462,72

SALDO TOTAL	16535,26	¥	16535,26	=
--------------------	-----------------	----------	-----------------	----------

Fuente de Información:

Mayores de Bancos.

Marcas de auditoria:

¥ : Suma confirmada

= : Confirmado según la información proporcionada

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI
CONSTATAcion DE DOCUMENTACION
REGISTRO DE FIRMAS PARA CHEQUES

PE-TE03 1/1 Preparado por: JR Aprobado por: KT
--

Se solicitó al tesorero el archivo físico de registro de firmas para la emisión de cheques; indicándonos que no poseen ningún documento que respalde la responsabilidad en la firma de cheques.

Fuentes de información:

Personal de Tesorería

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.
REVISIÓN DE ARCHIVO DE CHEQUES ANULADOS

PE-TE04
1/1
Preparado por: *JR*
Aprobado por: *KT*

Se solicitó al tesorero el archivo físico de cheques anulados, el cual se revisó y se constató que se encuentran correctamente respaldados y correctamente contabilizados.

Indicándonos que la anulación se realiza por medio de un asiento de reversión del cheque erróneo.

Fuentes de información:

Archivo de Cheques Anulados

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REVISION DE REPOSICION DE CAJA CHICA

REPOSICION DE CAJA CHICA (CUENCA)

CUSTODIO: Sr. Fabricio Semería T.

PE-TE05

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

VALOR CAJA 200,00
SALDO

01-mar	TAXI OFICINA - ELJURI - OFICINA (DISPENSADOR)	3,00		197,00
02-mar	TRANSPORTE ENTREGA DE RETENCIONES	0,50		196,50
03-mar	COPIAS TABLA SECTORIAL Y OTRAS	0,50		196,00
06-mar	ENTREGA DE RETENCIONES	2,50		193,50
06-mar	AEROGAL 7603	1,25		192,25
06-mar	TRANSPORTE SOBRE AEROGAL	0,50		191,75
06-mar	ALMUERZO FABRICIO SEMERIA DEJAR TRANSF.	3,85		187,90
06-mar	TAXI BCO. AUSTRO TRANSF. 2'500,000,00	3,00		184,90
07-mar	TAME 103045	2,24		182,66
07-mar	TAME 103110	1,25		181,41
07-mar	TRANSPORTE SOBRE TAME	0,50		180,91
07-mar	TRANSPORTE SOBRE TAME	0,50		180,41
07-mar	PAGO DE TRASPASO MOTO	5,56		174,85

[illegible]

		0,50		
17-mar	ENTREGA DE RETENCIONES	0,50		74,05
17-mar	AEROGAL 7904	1,25		72,80
17-mar	REFRIGERIO TRABAJO DE CARTERA	2,00		70,80
17-mar	TAXI APERTURA CTA. INTERNACIONAL	3,00		67,80
	VALOR DE REPOSICION SOLICITADA	132,20	¥ =	200,00

Fuente de Información:

Respaldos físicos de reposición.

Marcas de auditoria:

¥ : Suma confirmada

= : Confirmado según la información proporcionada

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REVISION DE FIRMAS EN EGRESOS

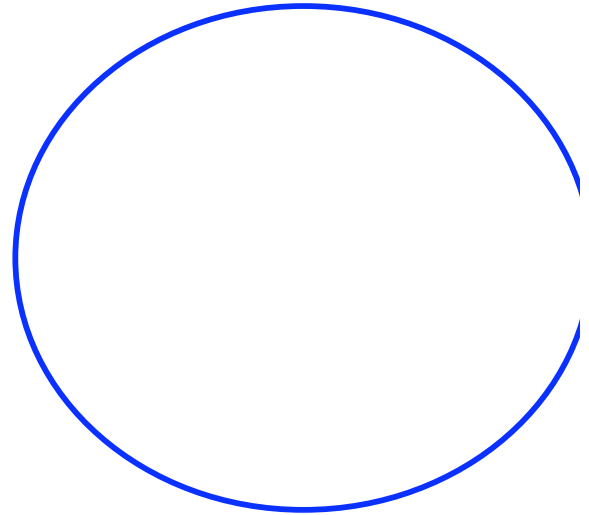
PE-TE06

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

SUMAS IGUALES---> \$7,198.13				\$7,198.13
TOTAL A PAGAR---> \$.				\$7,198.13
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	RECIBI CONFORME	
IMANTILLA			<i>[Signature]</i> CANTONES	



NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
REVISION DE FIRMAS EN EGRESOS

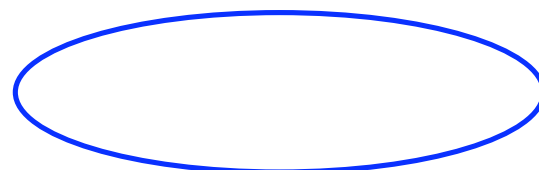
PE-TE06

2/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

✓			
SUMAS IGUALES---->		\$447.16	\$447.16
TOTAL A PAGAR---->		\$.	\$447.16
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	RECIBI CONFORME
 FSEMERIA			 31-01-06



NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
REVISION DE DOCUMENTACION SOPORTE
PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS

PE-TE07

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

NEOHYUNDAI S.A.		DIARIO DE CONTABILIDAD No.6Y06020071		MAYORIZADO	
Fecha	08 DE FEBRERO DEL 2006	Subtipo	:		
Concepto	TRANSFERENCIA ABONO DE CAPITAL E INTERESES AUSTROBANK	Tipo Cambio		1	
		PAG	1-	1	
Origen	MANUAL				CGRPA130
Codigo	Cuenta	Ref	Descripcion	Debito	Credito
211020102003	PRESTAMO AUSTRO BA		TRANSFERENCIA ABONO DE CAPITAL E INTERESES AUSTROBANK	50,931.05	0.00
212020101001	INTERESES ACUMULAD		TRANSFERENCIA ABONO DE CAPITAL E INTERESES AUSTROBANK	123,344.61	0.00
212020101001	INTERESES ACUMULAD		TRANSFERENCIA ABONO DE CAPITAL E INTERESES AUSTROBANK	69,381.34	0.00
721010101003	COSTO DE TRANSFERE		TRANSFERENCIA ABONO DE CAPITAL E INTERESES AUSTROBANK	10.00	0.00
111020101003	BANCO AUSTRO BANK		TRANSFERENCIA ABONO DE CAPITAL E INTERESES AUSTROBANK	0.00	243,667.00

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

**REVISION DE DOCUMENTACION SOPORTE
PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

PE-TE07

2/2

Preparado por: JR
Aprobado por: KT

- COSTO DE RENOVACION 10,00 DOLARES

TOTAL 243.667,00 DOLARES

SON: (DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 DOLARES)

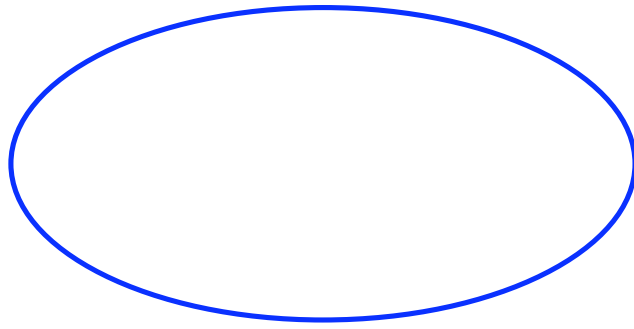
Por la atención que se digne dar a la presente anticipo mis agradecimientos.

Cordialmente,



SR. FABRICIO MALO
FIRMA AUTORIZADA

NEOHYUNDAI



DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION

4.8. EXAMEN AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.

PG-041

1/2

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

El área de Tributación se encarga de la declaración, registro y control de la documentación que va a ser presentada al SRI.

OBJETIVO GENERAL

Promover la eficiencia de las actividades de revisión de documentación, cuadre de cuentas de IVA, Impuesto a la Renta, Retenciones de IVA, Retenciones de Impuesto a la Renta, elaboración de anexos de IVA e ICE, anulación de documentos, elaboración de declaraciones al SRI, coordinación entre áreas, y otras actividades relacionadas con el área de tributación.

ALCANCE

El estudio abarcará desde la revisión de documentación, cuadre de cuentas de IVA, Impuesto a la Renta, Retenciones de IVA, Retenciones de Impuesto a la Renta, elaboración de anexos de IVA e ICE, anulación de documentos, elaboración de declaraciones al SRI, coordinación entre las áreas, y demás actividades que conciernen a la actividad de tributación.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos exigidos por el SRI.
- Analizar si los cuadros de cuentas de IVA, Impuesto a la Renta, Retenciones de IVA, Retenciones de Impuesto a la Renta están correctamente realizados.
- Verificar la realización y declaración correcta y oportuna de los anexos de IVA e ICE.
- Verificar que la anulación de retenciones esté debidamente respaldada.
- Verificar la realización y declaración correcta y oportuna de los pagos mensuales al SRI.
- Verificar el cumplimiento de políticas y criterios definidos por la entidad

PG-041
2/2
Preparado por: JR
Aprobado por: KT

PROCEDIMIENTOS

- Revise las declaraciones efectuadas en meses anteriores y constate que la información sea la misma que emite la contabilidad.
- Solicite el archivo de los comprobantes anulados; y verifique que estén en orden cronológico y debidamente registrados en la contabilidad.
- Solicite los documentos de la empresa y constate la validez y vencimiento de los mismos.
- Solicite el archivo de la documentación legal de la compañía y constate que sean legales y estén actualizados.
- Escoja facturas al azar y constate que cumplan con los requisitos exigidos por el SRI.

CALIFICACION DEL RIESGO**NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.****PG-042**

1/1

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

RIESGO INHERENTE	ALTO	MEDIO	BAJO
Que no se realice un cuadro mensual de las cuentas contables que intervienen en la declaración de impuestos.		X	
Que la información declarada no sea revisada y constatada por un superior.		X	

RIESGO DE CONTROL	ALTO	MEDIO	BAJO
Que no se revisen que todas las facturas y notas de crédito que recibe la empresa cumplan con los requisitos de ley.	X		
Que no exista un archivo permanente de comprobantes de retención anulados.		X	
Que no exista un registro y control de la vigencia de los documentos de la empresa, como facturas, guías de remisión, notas de crédito, notas de débito, etc.			X
Que el sistema no emita información fiable para la			

declaración de impuestos. Que no se posea un archivo ordenado de los trámites realizados en el SRI. Que la documentación anulada no se dé de baja correcta y oportunamente.	X	X	X
---	---	---	---

RIESGO DE DETECCION	ALTO	MEDIO	BAJO
Que las declaraciones presentadas al SRI no se realicen dentro del plazo establecido.	X		
Que las retenciones realizadas a la empresa no sean aplicadas en el período correspondiente.	X		
Que las retenciones a proveedores no sean entregadas dentro del período de tiempo legal.		X	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PARA EL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A

PE-TR01

1/2

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

NRO.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Se revisan que todas las facturas y notas de crédito que recibe la empresa cumplan con los requisitos de ley?	X		
2	¿Existe un archivo permanente de comprobantes de retención anulados?	X		
3	¿Existe un registro y control de la vigencia de los documentos de la empresa, como facturas, guías de remisión, notas de crédito, notas de débito, etc.?	X		
4	¿Se realiza un cuadro mensual de las cuentas contables que intervienen en la declaración de impuestos?	X		

5	¿El sistema produce información fiable para la declaración de impuestos?		X	COA manualmente
6	¿Las declaraciones presentadas al SRI se realizan dentro del plazo establecido?	X		
7	¿La información declarada es revisada y constatada por un superior?	X		
8	¿Las retenciones realizadas a la empresa son aplicadas en el período correspondiente?	X		
9	¿Las retenciones a proveedores son entregadas dentro del período de tiempo legal?		X	Por negligencias en otros departamentos
10	¿Se posee un archivo ordenado de los trámites realizados en el SRI?	X		
11	¿La documentación anulada se da de baja correcta y oportunamente?	X		

PE-TR01

2/2

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A

REVISION DE DECLARACIONES

FEBRERO

PE-TR02

1/7

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

VENTAS

	SUBTOTAL	IVA
VENTAS NETAS	13.611.168,08	1.633.340,17
OTROS INGRESOS	1.447,58	173,71
OTROS INGRESOS CON TARIFA CERO	1.268,00	
TOTAL VENTAS		1.633.513,88

COMPRAS

COMPRAS CON TARIFA CERO	63.000,56	
IMPORTACIONES	7.892.670,08	947.120,41
CORRIENTES	12.910,00	1.549,20
ACTIVOS FIJOS	-	-
SERVICIOS	994.737,25	119.368,47
		1.068.038,08

CREDITO TRIBUTARIO ANTERIOR 418.112,82

CREDITO TRIBUTARIO

PAGAR

565.475,80

147.362,98

RETENCIONES :

VALOR A PAGAR

<u>RETENCION 70% IVA SERVICIOS</u>	15.973,96	11.181,77
<u>RETENCION 30%</u>	42.277,37	12.683,21
<u>RETENCION 100%</u>		
<u>ARRIENDOS</u>	4.072,02	4072,02
<u>SERVICIOS</u>	7.797,66	7797,66
<u>HONORARIOS</u>	1.626,00	1626
<u>CORRIENTES</u>	27,60	27,6
<u>COMISIONES</u>	6.428,83	6428,83
		19952,11
<u>TOTAL RETENCION 100%</u>		19.952,11
<u>TOTAL A DECLARAR</u>		43.817,09
<u>SALDO A PAGAR</u>		191.180,07

Fuente de Información:

Mayores de Cuentas de Impuestos.

Marcas de auditoria:

¥ : Suma confirmada

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A

REVISION DE DECLARACIONES

PE-TR02

2/7

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

FEBRERO

FORMULARIO 103

VALOR A PAGAR

<u>SEGUROS Y REASEGUROS</u>	1.460,00	14,60
<u>RETENICON 8%</u>		
HONORARIOS	24.508,50	1.960,68
ARRIENDOS	17.768,63	1.421,49
COMISIONES	400.800,00	4.008,00
<u>TOTAL</u>		7390,17
<u>RETENCION 5%</u>		
ARRIENDOS	5.900,00	295
REDIMIENTOS FINANCIEROS	94.172,80	4708,64
<u>TOTAL</u>		5003,64

RETENCION 1%

CORRIENTES	12.910,00	129,10
FIJOS	-	-
SERVICIOS	936.490,00	9.364,90

TOTAL A DECLARAR 9.494,00

RETENCION EN RELACION DE DEPENDENCIA 4.639,88

TOTAL A PAGAR ¥ 26.542,29

Fuente de Información:

Mayores de Cuentas de Impuestos.

Marcas de auditoria:

¥ : Suma confirmada

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REVISION DE DECLARACIONES

PE-TR02

3/7

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

Periodo Fiscal	2/2006
Fecha de Declaración	16/03/2006
Hora de Declaración	04:43:58 PM
Fecha de Vencimiento	16/03/2006
Fecha Máxima de Pago	16/03/2006

VALORES A PAGAR

Total Impuesto a Pagar	\$ 26,542.29
Intereses por mora	\$ 0.00
Multas	\$ 0.00
Total a Pagar	\$ 26,542.29

FORMAS DE PAGO

Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 26,542.29
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito	\$ 0.00

Le recordamos que el valor de US \$ 26,542.29 , será debitado el 16/03/2006 , de su cuenta 02005094166 , del Banco BANCO DE LA PRODUCCION S.A. PRODUBANCO

Imprimir

Cerrar

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REVISION DE DECLARACIONES

PE-TR02

4/7

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

359	Impuesto retenido - Por suministros y materiales -----	129.10
313	Base imponible - Por servicio de transporte privado de pasajeros o servicio	936,490.00
363	Impuesto retenido - Por servicio de transporte privado de pasajeros o servi	9,364.90
320	Base imponible - Por arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de pers	17,768.63
370	Impuesto retenido - Por arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de p	1,421.49
321	Base imponible - Por arrendamiento de bienes inmuebles a Sociedades -----	5,900.00
371	Impuesto retenido - Por arrendamiento de bienes inmuebles a Sociedades --	295.00
322	Base imponible - Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas fact	1,460.00
372	Impuesto retenido - Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas f	14.60
323	Base imponible - Por rendimientos financieros -----	94,172.80
373	Impuesto retenido - Por rendimientos financieros -----	4,708.64
399	SUBTOTAL SUMAR 352 AL 381 -----	26,542.29
105	No. de empleados en nómina -----	27
106	No. de empleados tercerizados -----	10
107	No. empleados bajo contrato -----	0
108	No. de comprobantes de retención emitidos -----	1591
499	TOTAL RETENCIONES 399+498 -----	26,542.29
198	CEDULA REPRESENTANTE LEGAL -----	0102016763
199	RUC CONTADOR -----	0102302684001
902	TOTAL IMPUESTOS A PAGAR 499 - 901 -----	26,542.29
999	TOTAL PAGADO 902 + 903 + 904 -----	26,542.29
905	MEDIANTE CHEQUE -----	
921	FORMA DE PAGO -----	Convenio De Debito
922	BANCO -----	PRODUBANCO

Firma Representante Legal

C.I. 0102016763

Firma Contador (a)

C.I. 0102302684001

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
REVISION DE DECLARACIONES

PE-TR02

5/7

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

Periodo Fiscal	2/2006
Fecha de Declaración	16/03/2006
Hora de Declaración	04:38:54 PM
Fecha de Vencimiento	16/03/2006
Fecha Máxima de Pago	16/03/2006

VALORES A PAGAR

Total Impuesto a Pagar	\$ 191,607.29
Intereses por mora	\$ 0.00
Multas	\$ 0.00
Total a Pagar	\$ 191,607.29

FORMAS DE PAGO

Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 191,607.29
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito	\$ 0.00

Le recordamos que el valor de US \$ 191,607.29 , será debitado el 16/03/2006 , de su cuenta 02005094166 , del Banco BANCO DE LA PRODUCCION S.A. PRODUBANCO

Imprimir

Cerrar

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REVISION DE DECLARACIONES

PE-TR02

6/7

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

RUC: 0190310647001

RAZON SOCIAL: NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

IMPUESTO: Impuesto al Valor Agregado

PERIODO FISCAL: 02/2006 (mm/yyyy)

CAMPO	DESCRIPCION	VALOR
101	MES -----	FEBRERO
102	AÑO -----	2006
031	(S)USTITUTIVA/(O)RIGINAL -----	ORIGINAL
201	RUC -----	0190310647001
202	Razón Social -----	NEGOCIOS AUTOMOTRICES
301	Ventas con tarifa 12% + exportaciones respecto del total (501+505+507+513+5	0.9996
303	Saldo del crédito tributario me anterior -----	418,112.82
399	(=)Saldo crédito tributario a aplicarse en este mes -----	418,112.82
501	Base imponible 0% - VENTAS LOCALES NETAS -----	1,268.00
531	Base imponible 12% - VENTAS LOCALES NETAS -----	13,612,615.66
551	Impuesto - VENTAS LOCALES NETAS -----	1,633,513.88
549	TOTAL VENTAS Y EXPORTACIONES 501+503+505+507+509+511+513+531+533+535+537+53	13,613,883.66
599	TOTAL IMPUESTO -----	1,633,513.88
105	Total Facturas Emitidas -----	1905
109	Total Notas de Crédito Emitidas -----	159
601	Base imponible 0% - Compras Locales Netas de Bienes (Compras Brutas Menos D	63,000.56
631	Base imponible 12% - Compras Locales Netas de Bienes (Compras Brutas Menos	12,910.00
651	Impuesto - Base imponible 12% - Compras Locales Netas de Bienes (Compras Br	1,549.20
633	Base imponible 12% - Compras Locales de Servicios -----	994,737.25
653	Impuesto - Compras Locales de Servicios -----	119,368.47
639	Base imponible 12% - Importaciones de Bienes (Excluye Activos Fijos) (Regis	7,892,670.08
659	Impuesto - Importaciones de Bienes (Excluye Activos Fijos) (Registre el val	947,120.41
650	TOTAL COMPRAS E IMPORTACIONES 601+603+605+607+609+611+613+615+617+619+631+6	8,963,317.89
699	CRÉDITO TRIBUTARIO DE ACUERDO AL FACTOR DE PROPORCIONALIDAD (651+653+655+65	1,067,610.86
111	Total Facturas Recibidas -----	1663
115	Total Doc Aduaneros (Importación) -----	38
116	Total Notas de Crédito Recibidas -----	2
701	Impuesto causado -----	565,003.00

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
REVISION DE DECLARACIONES

PE-TR02

7/7

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

RUC: 0190310647001

RAZON SOCIAL: NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

IMPUESTO: Impuesto al Valor Agregado

PERIODO FISCAL: 01/02/2006 (dd/mm/yyyy)

CAMPO	DESCRIPCION	VALOR
905	Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago -----	191,607.29
921	FORMA DE PAGO -----	Convenio De Debito
922	BANCO -----	PRODUBANCO

Firma Representante Legal

C.I. 0102016763

Firma Contador (a)

C.I. 0102302684001

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
REVISION DE DOCUMENTACIÓN DEL SRI

PE-TR03
1/5

Preparado por: *JR*
Aprobado por: *KT*

R.U.C. 0190310647001 Resolución No. 345 del 7/07/2004 SERIE 002-001
0028527

PRINCIPAL CUENCA: Simón Bolívar s/n y Huayna Cápac Telfs.: 2850 173 / 2845 193 - Telefax: 2844 153
SUCURSAL QUITO: Av. Los Shyris N4423 y Río Coca Telfs.: 023 343311 / 18 - Fax: 023 343319
SUCURSAL GUAYAQUIL: La Garza - Jirón Avenida de las Américas s/n y Hermano Miguel - Telfs.: 042 645 414 / 042 642 759 / 042 642 495

AUTORIZACION S.R.I. 1103497152
VALIDO PARA SU EMISION HASTA FEBRERO 2007

CONTRIBUYENTE: R.U.C.: FECHA:
DIRECCION: TELEF.:
EJERCICIO FISCAL: TIPO DE COMPROBANTE:

FACTURA N°	BASE IMPONIBLE		RETENCION IMP. RENTA		RETENCION IVA			
		%	CODIGO	VALOR RETENIDO	IVA CAUSADO	%	CODIGO	VALOR RETENIDO
SUBTOTAL DE VALORES RETENIDOS I.R.					SUBTOTAL DE VALORES RETENIDOS I.V.A.			
REFERENCIA DE PAGO					TOTAL RETENIDO			
COMPROBANTE DE EGRESO #								

AGENTE DE RETENCION RECIBO
FIRMA AUTORIZADA PROVEEDOR

ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido / CELESTE: Agente de Retención / VERDE: Sin valor para efecto tributario

Gavilanes Alberto - Imprenta Gavilanes e hijos - RUC: 0100862036001 - Aut. SRI: 1011 - Fecha: Febrero/2006 - No. 0026301 al 0038300

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
REVISION DE DOCUMENTACIÓN DEL SRI

PE-TR03

2/5

Preparado por: JR

Aprobado por: KT



NEGOCIOS AUTOMOTRICES
NEOHYUNDAI
R.U.C. 0190310647001

Contribuyente Especial
Resolución No. 345 del 7/07/2004

FACTURA 001-002

0000051

PRINCIPAL CUENCA: Simón Bolívar s/n y Huayna Cápac Telfs.: 2850 173 / 2845 193 - Telefax: 2844 153

SUCURSAL QUITO: Av. Los Shyris N4423 y Río Coca Telfs.: 023 343311 / 18 - Fax: 023 343319

SUCURSAL GUAYAQUIL: La Garzota Jipijapa Avenida de las Américas s/n y Hermano Miguel

AUTORIZACION S.R.I. 1103449196

VALIDO PARA SU EMISION HASTA ENERO/2007

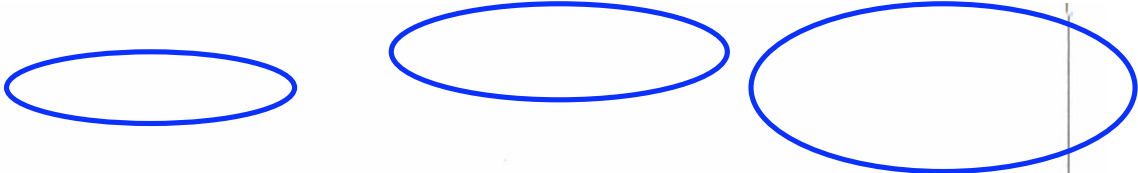
Nombre: _____ RUC/CI: _____
Fecha: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____ Ciudad: _____

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
REVISION DE DOCUMENTACIÓN DEL SRI

PE-TR03
3/5
Preparado por: JR
Aprobado por: KT

Cavalines Alberto - Imprenta Gardones e hijos - RUC: 010062536001 - Aut. SRI 1011



Subtotal Importe Tarifa 0%
Subtotal Importe Tarifa %
Impuesto al Valor Agregado 0%
Impuesto al Valor Agregado %
TOTAL IMPORTE \$



ELABORADO POR

ENTREGADO POR

FIRMA AUTORIZADA CLIENTE

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REVISION DE DOCUMENTACIÓN DEL SRI

PE-TR03

4/5

Preparado por: JR

Aprobado por: KT

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI R.U.C. 0190310647001		Contribuyente Especial Resolución No. 345 del 7/07/2004	NOTA DE DEBITO 001-001 0000051 AUTORIZACION S.R.I. 1103449196 VALIDO PARA SU EMISION HASTA ENERO/2007
PRINCIPAL CUENCA: Simón Bolívar s/n y Huayma Chapac Telfs.: 2850 173 / 2845 193 - Telefax: 2844 193 SUCURSAL QUITO: Av. Los Shyris N4423 y Ríobamba Telfs.: 023 343311 / 18 - Fax: 023 343319 SUCURSAL GUAYAS: La Garzota Jipijapa Avenida de las Américas s/n y Hermano Miguel			
NOMBRE: DIRECCION: CIUDAD: R.U.C. o C.I.: VENDEDOR: FORMA DE PAGO:		TEL: CODIGO:	FECHA DE EMISION: FECHA DE VENCIMIENTO: PICKING No.: ORDEN DE TRABAJO No.: REFERENCIA:
HEMOS PROCEDIDO A DEBITAR DE SU CUENTA POR LO SIGUIENTE:			
Edilberto Alvarado - Imprenta Ecuadorina S.A. - RUC: 0100652036001 - Aud. SRI: 1011 - Fecha Emisión: 2006 - No. 0000001 a 0001000			

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
REVISION DE DOCUMENTACIÓN DEL SRI

PE-TR03
5/5

Preparado por: *JR*
Aprobado por: *KT*

 NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A. R.U.C. 0190310647001		LIQUIDACION DE COMPRAS BIENES Y/O SERVICIOS	
PRINCIPAL CUENCA: Simón Bolívar s/n y Huayna Cápac Telfs.: 2850 173 / 2845 193 - Telefax: 2844 153		SERIE 001-001 0000103	
SUCURSAL QUITO: Av. Los Shyrís N4423 y Río Coca Telfs.: 023 343311 / 18 - Fax: 023 343319		AUTORIZACION S.R.I. 1103449196 VALIDO PARA SU EMISION HASTA ENERO 2007	
SUCURSAL GUAYAQUIL: La Garzota Jipijapa Avenida de las Américas s/n y Hermano Miguel		Contribuyente Especial Resolución No. 345 del 7/07/2004	
FECHA:		DIRECCION:	
NOMBRE:		TELEFONO:	
CIUDAD:		CODIGO:	
R.U.C. o C.I.:			

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

REVISION DE DOCUMENTACION ANULADA

PE-TR04

1/1

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

Se realizó la constatación física de los documentos anulados, encontrando que se archivan correctamente y en orden cronológico. Así como también registrados correctamente en el sistema contable.

La anulación de los mismos se realiza por medio de un asiento de reversión.

Fuente de Información:

Archivo de documentos anulados

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.
REVISION DE DOCUMENTACION LEGAL

PE-TR05

1/1

Preparado por: *JR*

Aprobado por: *KT*

Se solicitó el archivo de documentación legal de la Compañía y se encontró que los documentos se encuentran ordenados debidamente, pero el RUC no se encuentra actualizado.

Fuente de Información:

Personal de Tributación

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
CONSTATACION DE REQUISITOS EN FACTURAS

PE-TR06

1/1

Preparado por: JR
 Aprobado por: KT

FACTURA No. 001-004-0109103

ORIGINAL CLIENTE

DHL INTERNACIONAL LTD.
 R.U.C. 1791282981001
 AV. ELOY ALFARO LOTE 113-A Y DE LOS JUNCOS
 TELFS.: 2 485 300 / 2 485 100



695055286



554103

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.
 AV. DE LOS SHYRIS 3823 Y RIO COCA
 N/A.

QUITO - 01000100610001
 3343311

ROUTE ID: 042

SEGUN RESOLUCION #2239 DE LA D.G.R. DHL INTERNACIONAL LTD. ES CONTRIBUYENTE ESPECIAL

ELOY ALFARO 113A Y LOS JUNCOS
 QUITO

2485100/200/300



REFERENCIA No. 01430266

FECHA DE EMISION 01/01/2006

PAGINA No. 1/1

FACTURA POR SERVICIO COURIER SEGUN DETALLE ADJUNTO

LA PRESENTE FACTURA CONTIENE SUS ENVIOS HASTA 30/12/2005

EMITIDA EN QUITO

FECHA	AWB No.	REFERENCIA REMITENTE	ORI-GEN	DESTINO	PIEZAS	PESO	CARGO POR PESO	CARGO POR SERVICIO	CARGO POR EXTRAS	DESCTO. FRECUENC.	TOTAL
					6	11.5	193.30		42.53		235.83
					6	11.5	193.30		42.53		

Autorización: 1103401071 Válido para su emisión hasta: diciembre/2006

ZCEPATRES 23 CIA. LTDA. RUC: 1791718575001 NIM 7004

4.9. INFORME DE AUDITORIA

Señor:

Gonzalo Muñoz Marffa

GERENTE GENERAL

NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.

Presente

Estimado Sr. Muñoz:

De acuerdo al plan anual de auditoria preparado, que es de su conocimiento; y bajo estándares de las Normas de Auditoria Internas, hemos examinado el periodo de enero a marzo del 2006, de las siguientes áreas: Cobranzas, Proveedores, Tesorería y Tributación, que consistió en la aplicación de las siguientes técnicas y procedimientos:

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

Luego de los exámenes aplicados se presentaron los siguientes resultados:

- Los saldos pendientes en el registro de cuentas por cobrar no son controlados periódicamente.
- Las provisiones para cuentas por cobrar no se realizan oportunamente.
- No existe autorización de un superior para la realización de ajustes en cuentas por pagar.
- No existe una comunicación oportuna de los cambios en el personal autorizado para firmar cheques de la compañía.
- El sistema no produce información fiable para la declaración de impuestos.

Tomando en cuenta los hallazgos detectados nos permitimos recomendar lo siguiente:

- Realizar un control periódico en los saldos pendientes en el registro de cuentas por cobrar.
- Realizar las provisiones para cuentas por cobrar en forma mensual, ya que se ha estado realizando anualmente.
- Tomar en consideración la autorización de un superior para realizar ajustes en cuentas por pagar.
- Informar oportunamente a las instituciones bancarias los cambios en el personal autorizado para firmar cheques de la compañía.
- Buscar un sistema computarizado que emita fiable para la declaración de impuestos, minimizando el tiempo empleado para el ingreso de datos.

En efecto, encontramos que las actividades desarrolladas en la empresa, en general son efectivas y adecuadas, el personal es colaborador y además tiene disposición al trabajo en equipo; no obstante nos permitimos sugerir la aplicación de un Manual de Procedimientos para cada área, el mismo que cumpla con los requerimientos de la Compañía, de manera que los cargos desempeñados por cada funcionarios ayuden al crecimiento de la empresa.

Atentamente,

Jessica Rodas

atherine Torres

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Debido a la magnitud de la Compañía Negocios Automotrices Neohyundai S. A. hemos notado la falta de un Departamento de Auditoria Interna que sirva de soporte y asesoría permanente para las diferentes áreas de la Empresa y sus directivos. Así como también detectamos la inexistencia de un Manual de Procedimientos que dé las pautas necesarias para el desarrollo de las actividades desempeñadas por cada funcionario.

Como resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoria, se encontraron varias irregularidades en las operaciones, como por ejemplo: los saldos pendientes en el registro de cuentas por cobrar no son controlados periódicamente, las provisiones para cuentas por cobrar no se realizan oportunamente, no existe autorización de un superior para la realización de ajustes en cuentas por pagar, no existe una comunicación oportuna de los cambios en el personal autorizado para firmar cheques de la compañía, el sistema no produce información fiable para la declaración de impuestos.

5.2. RECOMENDACIONES

Conociendo la importancia que tiene la Compañía Negocios Automotrices Neohyundai S.A. dentro del mercado y su visión de crecimiento, ponemos a consideración de la Gerencia la formación del Departamento de Auditoria Interna como apoyo gerencial para el mejor funcionamiento de la empresa.

Sugerimos la aplicación del Plan Anual de Auditoría propuesto, el mismo que ayudará a corregir las deficiencias que se encontraron en el transcurso del examen, de manera que con la planificación se superen las falencias y mejoren el desempeño de los funcionarios de las áreas examinadas.

Así como también recalcamos la importancia de la creación de un Manual de Procedimientos como parte fundamental de control interno de la empresa y herramientas de apoyo para el desarrollo eficiente de las actividades.

6. BIBLIOGRAFIA

- FRANKLIN, Enrique Benjamín; Auditoría Administrativa; 1ra. Edición. Editorial Mac Graw Hill; Mexico; 2000; 568 Pag.
- Auditoría “Un Enfoque Integral”; 12va. Edición; Editorial Mac Graw Hill; Bogotá – Colombia; 2000; 624 Pag.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Auditoría Operacional; 4ta. Edición; 1995; 168 Pag.
- CORDOVA Geovanny / DAVALOS Nelson; Diccionario Contable.... Y más; 1ra. Edición; Editorial EDIABACO LTDA.; Quito – Ecuador; 2003; 1226 Pag.
- SORIANO Guzmán / Genaro; La auditoría interna en el proceso administrativo. Editorial CENAPEC; 1992; 356 Pag.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría.
- Normas Internacionales de Auditoría.
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/audiinterlefco.htm>.
- http://www.anep.edu.uy/codicen/asesorias/audi_int.htm.
- <http://www.erm.coso.org/Coso/coserm.nsf/frmWebCOSOExecSum?ReadForm>.

