



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Contabilidad Superior

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del
área de cartera de la empresa NEOAUTO S.A.

**Trabajo de titulación previo a la obtención del
título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría**

Nombre de las estudiantes: Apolo Guzmán Adriana Consuelo

Herráez Gomezcoello Cindy Magaly

Director: Econ. Cubero Abril Teodoro Emilio

Cuenca – Ecuador

2016

DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada a nuestras grandiosas familias, profesores y nuestra querida universidad que nos vio crecer paso a paso en nuestra carrera profesional; forjando y expandiendo nuestros conocimientos que usaremos a lo largo de nuestras vidas.

Para nuestros padres Servio, Nanci, Marlene y Carlos, que estuvieron con nosotros guiándonos y apoyándonos en el transcurso de esta experiencia del saber; nos han inculcado los principios, valores y voluntad para alcanzar los sueños que desde niñas nos trazamos siempre con el amor que Dios nos da, obtuvimos al fin poder culminar con mucha ilusión nuestra carrera.

A nuestros profesores que fueron nuestros mentores en especial al Econ. Teodoro Cubero que aparte de ser nuestro guía, se convirtió en nuestro amigo absoluto brindándonos su mano para superar los vacíos y dudas que tuvimos durante este proceso transmitiendo su conocimiento al cien por ciento.

Finalmente a la que fue nuestro segundo hogar la Universidad que representa nuestra gran aula del saber donde florecieron nuestras ideas, proyectos y planes como futuros profesionales sin olvidar la humildad, la amistad y el compañerismo que solo aquí pudimos conocer y sentirlos en nuestros corazones.

Muchas gracias a todos ustedes por formar parte de nuestra vida profesional y ser siempre nuestro apoyo incondicional.

Adriana Apolo.

Cindy Herráez.

AGRADECIMIENTOS

Nuestro fiel agradecimiento a nuestro apreciado y querido director el Econ. Teodoro Cubero por la paciencia, experiencia, orientación, su forma de trabajar y gran entusiasmo que supo demostrarnos a lo largo de la elaboración de nuestra tesis, así como también el ejemplo que nos dio de responsabilidad, puntualidad, respeto y tenacidad para concluir con nuestro proyecto.

También un expreso agradecimiento a los grandes dirigentes de la Universidad en especial a nuestro tribunal delegado el Ing. Luis Quezada y la Econ. Ma. Eugenia Elizalde quienes son de gran apoyo para la culminación de este gran trabajo en equipo que se realizó conjuntamente con su valiosa ayuda y repartición de sugerencias que nos permitieron mejorar día a día.

Finalmente el agradecimiento mutuo a nuestras personas que supimos entendernos perfectamente y trabajar en equipo apoyándonos en el transcurso de este proyecto y brindándonos la comprensión, respeto y paciencia para finalizar con nuestro gran sueño de obtener el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

Para todos ellos,

Muchas gracias.

Adriana Apolo.

Cindy Herráez.

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTOS	II
ÍNDICE DE CONTENIDO	III
RESUMEN	V
ABSTRACT	VI

INTRODUCCIÓN	1
---------------------------	----------

CAPÍTULO I: LA EMPRESA

1.1 Reseña Histórica.....	2
1.2 Valores, misión, visión y objetivos.....	2
1.3 Organigrama	4
1.4 Estructura económica y financiera.....	6

CAPITULO II: LA AUDITORÍA

2. Fundamentos teóricos.....	10
2.1 Auditoría	10
2.1.1 Definición.....	10
2.1.2 Objetivos, alcance y enfoque.	12
2.1.3 Tipos de Auditoría.....	14
2.1.3.1 Auditoría de Gestión	14
2.1.3.2 Auditoría de Sistemas	15
2.1.3.3 Auditoría Financiera.....	15
2.1.3.4 Auditoría Interna	16
2.1.3.5 Examen Especial	16
2.2 Control Interno.....	17
2.2.1 Definición del Control Interno.....	17

2.2.2 Planificación de Trabajo.....	18
2.2.3 Tipos de Control.	21
2.2.4 Componentes del Control Interno.....	21
2.3 Proceso Metodológico del Examen Especial	22
2.3.1 Definición del Examen Especial.....	22
2.3.2 Planificación Preliminar.	22
2.3.3 Planificación Específica.....	23
2.3.4 Ejecución.....	23
2.3.5 Comunicación de Resultados	24

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN EXAMEN ESPECIAL

3.1 Planificación.....	25
3.2 Ejecución	66
3.3 Informe	86

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 104

BIBLIOGRAFÍA 106

ANEXOS..... 108


RESUMEN

En general un examen especial es la revisión y análisis de las operaciones efectuadas en la entidad, con el objetivo de realizar la verificación del adecuado manejo de los recursos y el cumplimiento de la normativa en el área específica, por ello es necesario que se desarrolle el mismo respetando cada uno de los procesos a seguir que es la planificación preliminar y específica, ejecución de trabajo y comunicación de resultados; el cuál debe ser previamente informado y evaluado conjuntamente con el personal encargado de cada área, para de esta manera entregar un informe final detallado y muy bien evidenciado.

ABSTRACT

Generally speaking, a special examination is the review and analysis of the operations carried out in the entity, in order to verify the proper management of resources and compliance with the regulations in the specific area. Therefore, its development becomes necessary but respecting each one of the processes to follow, such as preliminary and specific planning, execution of work and communication of results; which must be previously informed and evaluated together with the personnel in charge of each area, in order to deliver a detailed and well-evidenced final report.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

INTRODUCCIÓN

Neoauto S.A. es una empresa ecuatoriana especializada en el rubro automotriz, fundada en el año 2007, conformada por un equipo de profesionales que tienen como objetivo principal superar las expectativas de sus clientes en su experiencia de compra.

Actualmente la empresa posee un departamento de auditoría interna el mismo desarrolla periódicamente auditorias y exámenes especiales, pero estos son realizados sin detalle alguno, por ello se ha visto necesario efectuar un examen especial al área de cartera con el objetivo de verificar el desarrollo correcto del mismo elaborando un examen especial completo que permita ofrecer un informe claro y correcto.

Nuestro ideal en este proyecto de tesis es analizar y evaluar mediante los siguientes capítulos la manera correcta de proceder al realizar un examen especial entre estos tenemos:

En el primer capítulo se desarrolla en detalle todo lo referente a la empresa sus inicios, su historia como se fue expandiendo dentro del mercado cuál es su misión, visión y objetivos, su organigrama, estatutos, reglamentos internos y estructura económica y financiera.

En el segundo capítulo se plasma la parte teórica de lo que es la auditoría como se divide, cuál es su empleo dentro de la organización, el COSO y sus reformas en el tiempo; así también lo que es el Examen Especial y como se debe emplear en un componente en específico, las fases de planificación sean estas preliminar y específicas, la ejecución de trabajo, el informe y finalmente las conclusiones y recomendaciones que el auditor da para poder verificar su cumplimiento.

En el último capítulo se encuentra el desarrollo del examen especial en la organización NEOAUTO S.A. con todo el proceso de auditoría que se debe cumplir y las evidencias, hallazgos y verificaciones físicas que respaldan los reportes finales que permiten ofrecer un informe definitivo de la auditoría realizada al área de cartera.

CAPÍTULO I: LA EMPRESA

1. Introducción:

En este capítulo realizamos un análisis y conocimiento de NEOAUTO S.A. con respecto a su reseña histórica, valores, misión, visión y objetivos. Además de su organigrama como se encuentra distribuido el orden jerárquico, el método que utilizan para la toma de decisiones y quienes están al frente de cada una de las actividades que se desarrollan en la organización.

1.1. Reseña Histórica:

Neoauto S.A. nace con la expectativa de superar las necesidades de compra de sus clientes, fue fundada en el 2007 actualmente cuenta con un grupo de profesionales de élite.

El primer concesionario de Hyundai a nivel nacional es Neoauto quien por su agilidad de respuesta a sus clientes con respecto a modelos, colores, accesorios, repuestos y disponibilidad de servicios talleres móviles con alcance nacional en todas las líneas de servicios de camiones y postventa 24/7 y asesoría de financiamiento para fácil adquisición de los mismos dejando a gusto y elección de su cliente toda compra. Cuenta con 6 agencias estratégicamente ubicadas en las provincias de Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, en cada una de las cuales mantenemos crecimiento constante; además su departamento contable se encuentra ubicada en la provincia del Azuay en la ciudad de Cuenca en donde se llevan a cabo el consolidado de ventas de todas las agencias antes mencionados.

Hyundai acumula ventas a través de los últimos años que la ubican como la marca No.1 de vehículos importados a nivel nacional, lugar que se lo ha ganado gracias a la calidad de sus productos, confort, diseño y excelente precio de reventa.

1.2. Valores, misión, visión y objetivos.

Misión:

Son una empresa comercializadora de vehículos de pasajeros y comerciales, repuestos y servicios de mecánica para la marca Hyundai, enfocada a la satisfacción y fidelización de sus clientes.

Visión:

Ser la primera opción como concesionario Hyundai en las plazas donde se encuentran, implementando día a día una actitud proactiva de servicio y venta a través de innovadoras ideas, uso de tecnología y servicios centrados en el ser humano.

Objetivos:

Cumplir el sueño de sus clientes al crear condiciones de servicio que les permitan satisfacer sus necesidades con alto sentido de responsabilidad, agilidad y respeto por cada ser humano.

Valores:

Promueven una cultura corporativa orientada hacia el cliente, al proveer la mejor calidad y servicio impecable con todos nuestros valores centrados en nuestros clientes.

Abrazan cada oportunidad para un mayor desafío, y confían que llegaran a alcanzar las metas con alegría, convicción, pasión inquebrantable y pensamiento ingenioso.

Crean sinergia a través de un sentido de unidad y trabajo en equipo, comunicación mutua y cooperación, tanto dentro de la compañía y sus proveedores, poseen una de las mayores infraestructuras de concesionario y talleres de la Red Hyundai en el Ecuador.

Crean que el futuro de la empresa se encuentra en los corazones y capacidades de cada individuo, que los ayudará a desarrollar su potencial al crear una cultura empresarial que respeta el talento.

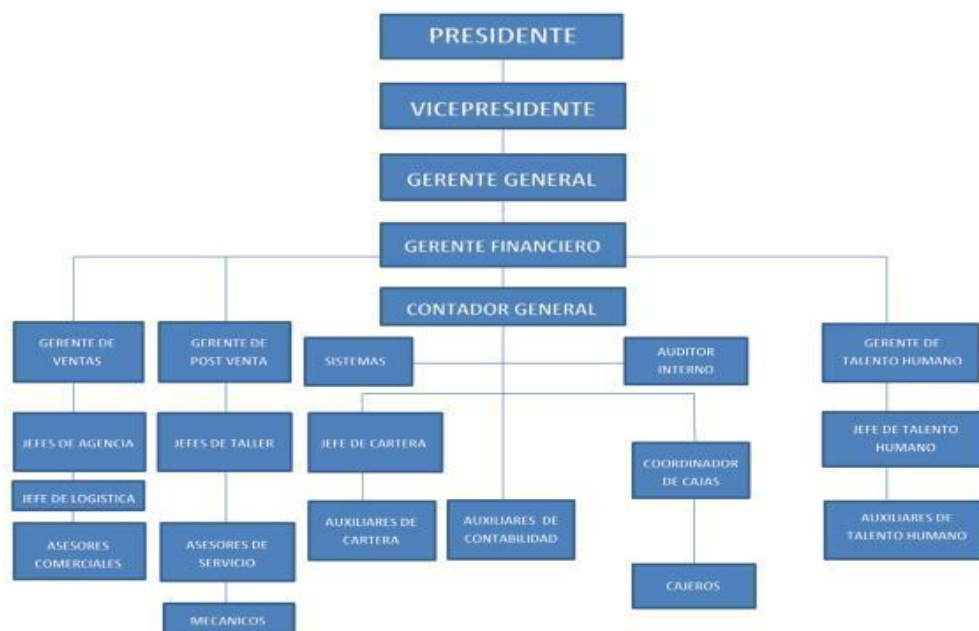
ESTRATEGIAS EMPRESARIALES:

- Implementar un nuevo sistema de seguridad para la entidad.
- Incrementar el seguimiento de cartera vencida en cada de las agencias responsables. Verificar los informes dados por la Auditoría Interna.
- Analizar la instrumentación de los pagarés y créditos directos elaborados dentro de la empresa.
- Establecer parámetros de negociación detallados que deberán ser cumplidos en su totalidad.

1.3. Organigrama:

Dentro de la entidad se encuentra ya establecido el organigrama respectivo con cada una de las funciones a cumplir, el mismo fue elaborado con todos los funcionarios de la entidad quienes detallaron la jerarquía que se va a llevar dentro de la misma.

Tal cual está en el gráfico a continuación:



FUNCIONES:

- **Presidente:** Es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad de dirigir a todos los miembros de la entidad, es decir es la autoridad máxima; además de esto tiene que realizar los controles de cada departamento y representar a la empresa en todos sus negocios.
- **Vicepresidente:** Posee las mismas características que el Presidente, cuando este no se encuentra dentro de la entidad y cuando lo esta es el apoyo directo a la misma para la aplicación del control interno.
- **Gerente General:** Es el pilar fundamental para llevar a cabo todas las actividades que se desarrollan dentro de la entidad y tiene a su cargo tomar las decisiones pertinentes en tiempo y lugar.
- **Gerente financiero:** Es el encargado de realizar el análisis respectivo mediante los indicadores que establecen el adecuado mantenimiento de inventarios, cartera, patrimonio, activos fijos, etc.
- **Contador General:** Se encarga directamente de receiptar la información relacionada con la actividad directa de la empresa y a su vez elaborar los estados financieros respectivos que permitirán tener una idea clara de la posición actual y futura de la organización.
- **Auditor Interno:** Es el encargado de revisar la confiabilidad e integridad de todas las operaciones que se realizan en la empresa, mediante los hallazgos y cotejos que se elaboran dentro del trabajo de auditoría que permite identificar, medir, evaluar y realizar las recomendaciones de la información encontrada.
- **Gerente de Talento Humano:** Es el encargado de realizar el reclutamiento, capacitación y elaboración de funciones dentro de la empresa.
- **Gerente de Postventa:** Es la persona que dirige a los Jefes de talleres, Asesores de servicio y Mecánicos quienes amplían la información para la venta respectiva.
- **Gerente de Ventas:** Se encarga directamente de hacer las negociaciones tanto a corto como a largo plazo estableciendo los niveles de ventas que se deben cumplir acorde a los objetivos planteados.

1.4. Estructura económica y financiera.

La estructura económica de Neoauto S.A. se especializa en la compra venta al por menor de vehículos, repuestos y prestación de servicios de talleres para el mantenimiento y reparación de todo tipo de vehículo.

El Área Financiera se realiza a través de las negociaciones que adquiere la empresa, con créditos directos, al contado y financiamiento con las entidades bancarias locales para poder satisfacer las necesidades de los clientes.

BALANCE NEOAUTO S.A.:

NEOAUTO S.A.

Balance General

Desde 02/ene/2015 Hasta 31/dic/2015

Codigo	Descripcion	Saldo
1.	ACTIVOS	16.877.058,65
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	10.579.039,85
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	977.854,19
1.1.01.01.	CAJA	1.988,71
1.1.01.01.	CAJA	1.988,71
1.1.01.02.	BANCOS	697.716,48
1.1.01.02.01.	BANCOS NACIONALES	697.716,48
1.1.01.03.	INVERSIONES	278.149,00
1.1.01.03.01.	INVERSIONES NACIONALES	278.149,00
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	5.351.474,95
1.1.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	3.572.354,74
1.1.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	3.572.354,74
1.1.02.07.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1.499.937,99
1.1.02.07.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1.499.937,99
1.1.02.08.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	54,00
1.1.02.08.01.	CXC EMPLEADOS	54,00
1.1.02.09.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	416.501,52
1.1.02.09.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	416.501,52
1.1.02.99.	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	-137.373,30
1.1.02.99.	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	-137.373,30

1.1.03.	ACTIVO REALIZABLE	3.705.331,74	
1.1.03.01.	INVENTARIOS PRODUCTOS TERMINADOS	3.167.651,30	
1.1.03.01.	INVENTARIOS PRODUCTOS TERMINADOS	2.365.049,53	
1.1.03.01.03.	INVENTARIOS DE REPUESTOS	802.601,77	
1.1.03.02.	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	336.978,71	
1.1.03.02.	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	336.978,71	
1.1.03.11.	INVENTARIOS MERCADERIAS REPUESTOS ACCESORIOS	200.701,73	
1.1.03.11.	INVENTARIOS MERCADERIAS REPUESTOS ACCESORIOS	200.701,73	
1.1.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	488.326,76	
1.1.04.01.	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	2.225,52	
1.1.04.01.	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	2.225,52	
1.1.04.03.	ANTICIPO A PROVEEDORES	486.101,24	
1.1.04.03.	ANTICIPO A PROVEEDORES	486.101,24	
1.1.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	56.052,21	
1.1.05.02.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	56.052,21	
1.1.05.02.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	56.052,21	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	6.134.063,30	
1.2.01.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	5.561.693,72	
1.2.01.01.	TERRENOS	4.275.823,39	
1.2.01.01.	TERRENOS	4.275.823,39	
1.2.01.03.	CONSTRUCCIONES EN CURSO	525.772,19	
1.2.01.03.	CONSTRUCCIONES EN CURSO	525.772,19	
1.2.01.04.	INSTALACIONES Y ADECUESACIO	120.583,96	
1.2.01.04.	INSTALACIONES Y ADECUESACIO	120.583,96	
1.2.01.05.	MUEBLES Y ENSERES	366.836,45	
1.2.01.05.	MUEBLES Y ENSERES	366.836,45	
1.2.01.06.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	105.948,37	
1.2.01.06.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	105.948,37	
1.2.01.07.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TALLERES	550.482,61	
1.2.01.07.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TALLERES	550.482,61	
1.2.01.08.	EQUIPO DE COMPUTACION	152.735,82	
1.2.01.08.	EQUIPO DE COMPUTACION	152.735,82	
1.2.01.09.	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO	226.339,43	
1.2.01.09.	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO	226.339,43	

Balance General

Desde 02/ene/2015 Hasta 31/dic/2015

Codigo	Descripcion	Saldo	
1.2.01.13.	LICENCIAS Y PROGRAMAS	10.465,55	10.465,55
1.2.01.13.	LICENCIAS Y PROGRAMAS	10.465,55	10.465,55
1.2.01.14.	EQUIPO DE SEGURIDAD	19.936,72	19.936,72
1.2.01.14.	EQUIPO DE SEGURIDAD	19.936,72	19.936,72
1.2.01.98.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA	-793.210,77	-793.210,77
1.2.01.98.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA	-793.210,77	-793.210,77
1.2.99.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	572.369,58	572.369,58
1.2.99.99.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	572.369,58	572.369,58
1.2.99.99.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	572.369,58	572.369,58
1.3.	GARANTIAS	163.955,50	163.955,50
1.3.01.	GARANTIAS	163.955,50	163.955,50
1.3.01.	GARANTIAS	163.955,50	163.955,50
1.3.01.	GARANTIAS	163.955,50	163.955,50
2.	PASIVO	-16.587.114,95	-16.587.114,95
2.1.	PASIVO CORRIENTE	-4.493.090,98	-4.493.090,98
2.1.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	-1.848.646,19	-1.848.646,19
2.1.03.01.	PROVEEDORES NACIONALES	-1.848.646,19	-1.848.646,19
2.1.03.01.	PROVEEDORES NACIONALES	-1.848.646,19	-1.848.646,19
2.1.04.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	-766.774,19	-766.774,19
2.1.04.01.	DCTOS. POR PAGAR ENTIDADES	-766.774,19	-766.774,19
2.1.04.01.	DCTOS. POR PAGAR ENTIDADES	-766.774,19	-766.774,19
2.1.05.	PROVISIONES	-8.586,47	-8.586,47
2.1.05.	PROVISIONES	-8.586,47	-8.586,47
2.1.05.	PROVISIONES	-8.586,47	-8.586,47
2.1.07.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	-359.608,77	-359.608,77
2.1.07.02.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	-130.209,72	-130.209,72
2.1.07.02.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	-130.209,72	-130.209,72
2.1.07.03.	CON EL IEES	-28.157,28	-28.157,28
2.1.07.03.	CON EL IEES	-28.157,28	-28.157,28
2.1.07.04.	PROVISION BENEFICIOS SOCIALES	-201.241,77	-201.241,77
2.1.07.04.	PROVISION BENEFICIOS SOCIALES	-201.241,77	-201.241,77
2.1.08.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS-RELACIONADAS	-1.198,37	-1.198,37
2.1.08.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS-RELACIONADAS	-1.198,37	-1.198,37
2.1.08.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS-RELACIONADAS	-1.198,37	-1.198,37
2.1.10.	ANTICIPO CLIENTES	-311.571,17	-311.571,17
2.1.10.	ANTICIPO CLIENTES	-311.571,17	-311.571,17
2.1.10.	ANTICIPO CLIENTES	-311.571,17	-311.571,17
2.1.13.	OTROS PASIVOS CORRIENTES	-1.196.705,82	-1.196.705,82
2.1.13.03.	CTAS/PAG OTROS	-14.517,40	-14.517,40
2.1.13.03.	CTAS/PAG OTROS	-14.517,40	-14.517,40
2.1.13.11.	CTAS POR PAGAR INTERCOMPAÑIAS	-1.182.188,42	-1.182.188,42
2.1.13.11.	CTAS POR PAGAR INTERCOMPAÑIAS	-1.182.188,42	-1.182.188,42
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	-12.094.023,97	-12.094.023,97
2.2.02.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP	-12.094.023,97	-12.094.023,97
2.2.02.01.	PROVEEDORES NACIONALES LP	-12.094.023,97	-12.094.023,97
2.2.02.01.	PROVEEDORES NACIONALES LP	-12.094.023,97	-12.094.023,97
3.	PATRIMONIO NETO	-289.943,70	-289.943,70
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA	-289.943,70	-289.943,70
3.1.01.	CAPITAL	-594.574,00	-594.574,00
3.1.01.01.	CAPITAL SOCIAL	-594.574,00	-594.574,00
3.1.01.01.	CAPITAL SOCIAL	-594.574,00	-594.574,00
3.1.04.	RESERVAS	-143.058,17	-143.058,17
3.1.04.01.	RESERVA LEGAL	-143.058,17	-143.058,17
3.1.04.01.	RESERVA LEGAL	-143.058,17	-143.058,17

Balance General

Desde 02/ene/2015 Hasta 31/dic/2015

Codigo	Descripcion	Saldo
3.1.06.	RESULTADOS ACUMULADOS	-18.069,82
3.1.06.01.	UTILIDAD ACUM EJERC. ANTERIORES	-381.521,51
3.1.06.01.	UTILIDAD ACUM EJERC. ANTERIORES	-381.521,51
3.1.06.02.	PERDIDAS DE LOS EJERCICIOS ANTERIORES	363.451,69
3.1.06.02.	PERDIDAS DE LOS EJERCICIOS ANTERIORES	363.451,69
3.1.99.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	465.758,29
3.1.99.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	465.758,29
3.1.99.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	465.758,29
Total Activo		16.877.058,65
Total pasivo + Capital	-15.587.114,95 -289.943,70	-15.877.058,65

CHRISTIAN GODOY
Gerente General

ESTELA CUMANDA MENDIETA OCHOA
Contador

En lo que respecta al balance general se especificarán el grupo al que pertenece cada una de las cuentas y como intervienen al momento de contabilizar las mismas entre ellas tenemos:

- **CUENTAS REALES:** Está integrada por lo que posee la empresa, así como sus obligaciones pendientes de pago, es decir el activo, pasivo y patrimonio que tiene la organización, además de son de carácter permanente y van de acuerdo a lo que tiene en el presente la entidad por ello se encuentra representado en el balance general.
- **CUENTAS NOMINALES:** Estas cuentas no tienen un período mayor al que el ejercicio contable se los permite por ello se denominan temporales, debido a que son creadas únicamente para registrar ingresos, costos, gastos y pérdidas.
- **CUENTAS MIXTAS:** Son denominadas así ya que poseen una parte nominal y otra real y a su cierre se convierten en reales para poder ejecutar el cierre económico del ejercicio contable.
- **CUENTAS DE ORDEN:** Son cuentas que se crean con el fin de cubrir transacciones con responsabilidad que posee la entidad pero que no afectan directamente al activo, pasivo o patrimonio, sino que son de ayuda para tener controlado ciertos gastos e ingresos que no necesariamente están vinculados con la organización, pero tienen en algún momento del proceso contable.

CAPITULO II: LA AUDITORÍA.

Introducción:

La auditoría según la real academia de la lengua española es la “revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse”¹, es por ello que al ver que se determina tan ampliamente se ha decidido dar a conocer los conceptos teóricos del examen especial al cual nos enfocaremos para realizar la evaluación a las operaciones administrativas y financieras del área de cartera de la empresa NEOAUTO S.A.

Aquí se presentan el marco conceptual del objeto de estudio su definición y las opiniones distintas de los autores de como la determinan dentro de la práctica, los objetivos, alcance y planificación respectiva que se debe llevar a cabo durante el proceso de la auditoría; además del control interno que ha ido evolucionando con el tiempo y sus reformas presentes, sin olvidar la comunicación de resultados que es uno de los procesos de mayor importancia ya que en base a ellos se puede realizar las recomendaciones respectivas y el proceso metodológico del examen especial.

2. Fundamentos teóricos.

2.1. Auditoría

2.1.1. Definición:

La Contraloría nos dice que la auditoría es una herramienta que consiste en obtener y evaluar las evidencias sobre los hallazgos sean estos financieros, administrativos o contables, es decir no es más que un examen sistemático a los registros y operaciones para determinar si cumplen o no con los principios y las normas preestablecidas.²

Podemos decir entonces que es un pilar en donde se desarrollan las actividades de manera paulatina tal que se verifican si están siendo llevadas como corresponden, por ello es muy

¹ <http://dle.rae.es/?w=auditor%C3%ADa>

² <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

importante no saltarse ninguno de los pasos de dicho análisis ya que esto permitirá a la larga realizar los hallazgos pertinentes del caso.

Como Sánchez Rosa nos dice que la auditoría es la recopilación y evaluación de las evidencias sobre la información de la empresa para dar a conocer el grado de cumplimiento entre lo encontrado y lo establecido, también radica en comprobar el grado de precisión del contenido de la información encontrada en las evidencias respectivas, así como determinar si los informes finales serán los más acertados con lo que la organización debe regirse.³

No debemos olvidar asimismo que los hallazgos aparte de estar respaldados por sus evidencias respectivas, estos deben tener los fundamentos físicos y materiales que permitan realizar las observaciones y a su vez dar las recomendaciones que sean necesarias al presentar el informe final.

De conformidad con la normativa de la auditoría en si comprende las siguientes fases: planificación, ejecución de trabajo y comunicación de resultados; cada una tiene un proceso establecido que permite al auditor organizar cada uno de los hallazgos y verificar claramente los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización.

Por ello la auditoría va más allá de hallazgos y comunicación de los mismos, fija las potenciales oportunidades de mejorar un proceso o a su vez el grado de error al momento de seguir realizándolo de la misma forma, evalúa el nivel de riesgo y programa la obtención de mejores resultados para la entidad auditada.

Por eso cabe recalcar que la auditoría en sí se la debe realizar en su más amplia forma que permita verificar claramente los procesos que no están siendo realizados a cabalidad y a su vez mantener un seguimiento de las recomendaciones que se puedan dar durante el proceso de desarrollo del examen especial.

La auditoría hoy en día juega un papel muy importante en el mantenimiento de las empresas, ya que esto implica mantener un control de todos los recursos con los que dispone, debido a que depende de la confiabilidad de sus estados de control para poder brindar la seguridad y estabilidad a sus clientes tanto internos como externos.

³ <http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapas/>

2.1.2. Objetivos, alcance y enfoque:

Objetivos:

Según la investigación de la Universidad del Cauca el objetivo de la auditoría es encontrar todas las evidencias que permitan probar que un proceso no se está llevando a cabo de acuerdo con las normas establecidas, por ello el auditor deberá tener una actitud de escepticismo que le permita reconocer que existen dichos incumplimientos al elaborar el informe final y establecer los controles pertinentes.⁴

Además de ello la auditoría en sí tiene como objetivo primordial la emisión de un dictamen sobre el sistema de información empresarial que ayude a tomar las decisiones sobre el examen que se lleva a cabo dentro de la organización.

Es de vital importancia que los objetivos sean definidos de manera clara, comprensible y sencilla de tal modo que al momento de ser cumplidos sean comprendidos en su más amplia forma y les permita desarrollar a plenitud cada análisis y sustento dentro de la auditoría.

Siendo primordial dentro de los objetivos de auditoría determinar si tal vez dentro de la entidad están realizando fraudes, errores técnicos y errores de principios que hagan que la empresa tenga cuellos de botella y no se puedan efectuar de manera óptima los procesos respectivos.

De acuerdo a la anterior conceptualización, el objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico.

Todo esto es imprescindible ya que al comparar estos hallazgos con el examen nos ofrece datos pertinentes y fiables para realizar una planeación rigurosa y mantener los controles adecuados que requiere el área auditada.

⁴ <http://fccea.unicauca.edu.co/old/objetivosyprincipios.htm>

Alcance:

El alcance hace referencia a los procedimientos que se deben llevar a cabo para poder lograr el objetivo de la auditoría, por medio de la recolección de evidencias tomadas de forma paulatina en el proceso y así poder tener una certeza razonable en las pruebas obtenidas.

También dentro de lo que es el proceso del alcance se deja espacios que permitan ajustar en la medida que avanza la auditoría todos los hallazgos encontrados en el transcurso del examen para tomar correctas decisiones al respecto y establecer los controles necesarios.

La auditoría puede llegar a tener uno o varios alcances dentro de cada proceso definiendo cada área, componente, programa y proyecto que van hacer revisados en la fase de la ejecución, por ello se debe precisar claramente cuáles van hacer los procesos hacer analizados y estos deben estar ligados a los objetivos que se desean llegar alcanzar durante la auditoría.⁵

Enfoque:

De acuerdo a Mario Mendoza el enfoque actual incluye procedimientos conceptuales más que técnicas de auditoría, ya que pretende dar una opinión sobre los hallazgos encontrados en los procesos de la organización, por ello es necesario tener los conocimientos profundos de la actividad principal que va hacer auditada.⁶

El enfoque de auditoría constituye el patrón o guía básica a partir del cual se establecerán los procedimientos de auditoría generales a utilizar durante el desarrollo de las tareas encomendadas, así también se tendrá una amplia guía del personal encargado del manejo de cada área lo que establecerá el ámbito en donde se manejará la auditoría y se enfocará exactamente en el proceso que presente irregularidades al momento de ser auditado.

Dicho enfoque de auditoría se inicia mediante la obtención de los resultados que nos proporciona el análisis y evaluación de cada proceso para determinar la confiabilidad con la

⁵http://datateca.unad.edu.co/contenidos/358033/358033_CORE/leccin_17__definicion_de_objetivos_alcance_de_la_auditoria_criterios_de_la_auditoria_equipo_auditor.html

⁶ http://www.academia.edu/9477049/ENFOQUE_DE_AUDITOR%C3%8D

que se genera la información durante el examen especial, el enfoque sustantivo es aquel que nos permite una evaluación directa al ambiente del control interno que se produce dentro de la organización y se establece la información base que permita con exactitud verificar el impacto que genera el movimiento continuo de cada proceso en lo que respecta a los estados financieros; siendo también uno de los puntos más importantes el análisis de la relación del costo- beneficio que se genere dentro de la empresa y como está afectará a la misma sino se efectuarán las pruebas de cumplimiento y sustantivas para obtener la evidencia suficiente, relevante y competente para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Dentro del enfoque se realizan pruebas sustantivas de detalle lo que fortalece la seguridad en la ejecución de la auditoría y permite probar que los estados financieros se encuentran de acuerdo a lo reglamentado convirtiéndose en sustento de integridad, exactitud y validez de los saldos que se localizan en el mismo estos con llevan a cuatro pasos importantes a seguir que son: escoger el tipo de procedimiento, las partidas de la prueba, probar en tiempo real las partidas seleccionadas y evaluar los resultados; además de obtener los exámenes físicos, indagar, observar, recalcular, consolidar, confirmar y comprobar toda la documentación de respaldo que se tiene dentro de la organización.

2.1.3. Tipos de Auditoría:

2.1.3.1. Auditoría de Gestión:

Según la Contraloría la auditoría de gestión no es más que realizar los exámenes respectivos que nos permitan evaluar y controlar las operaciones y gestiones internas de la empresa, mediante el uso de recursos humanos, la organización en sí, la ente contable, los principios y criterios económicos todo ello con la finalidad de establecer si el desempeño de la organización es el más óptimo. Además de que es el encargado de mantener y mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la entidad.⁷

Cabe recalcar que la auditoría de gestión se fundamenta en sus procesos administrativos en las actividades y operaciones financieras y económicas que realiza la empresa, ya que este tipo de auditoría no realiza una opinión profesional, sino un informe amplio y completo de todos los hallazgos emitiendo comentarios, conclusiones y recomendaciones que permitan la consecución de los objetivos operacionales de la organización.

⁷ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

2.1.3.2. Auditoría de Sistemas:

La Ingeniera Blanca Castaño nos comenta lo que es la auditoría de sistemas y lo útil que puede ser al momento de utilizarla ya que nos permite la revisión y evaluación de lo que respecta a los sistemas automáticos de procesamiento de la información, así como los no informáticos; por ello es necesario una ordenada planificación al elaborar este tipo de auditorías que le permitan al auditor verificar el tamaño, características, áreas, procesos y la información en concreto que ayuden a establecer los hallazgos pertinentes que permitan realizar una observación directa de si se cumple o no con la seguridad preestablecida para manejar la información dentro de la organización.⁸

2.1.3.3. Auditoría Financiera:

La contraloría nos indica que la auditoría financiera es la encargada de verificar la razonabilidad de las cifras respecto a un periodo en específico que se encuentra como todos sabemos en los estados financieros de cada institución, además de ello será el encargado el auditor de emitir el dictamen sobre dichos estados financieros de tal forma que pueda evaluar el control interno que se lleva dentro de la entidad, el manejo de la información y el sistema operativo, administrativo y financiero respectivamente.

Cabe recalcar que los estados financieros que se elaboran dentro de la entidad son únicamente responsabilidad de la organización, pero cuando se realiza la auditoría financiera el auditor puede sugerir cambios que permitan mejorar la presentación de los mismos, sin que esto con lleve a que se vean reflejados directamente en dicho informe.

Tenemos claro que la auditoría financiera se enfoca directamente con la parte económica-financiera de la entidad y que todo se basa en la información que se ve reflejada en sus estados financieros y la veracidad y confiabilidad en los que estos son elaborados dentro de la organización, por ello el auditor debe tener condiciones óptimas para que pueda emitir un juicio profesional ante los hallazgos y evidencias que se puedan encontrar en el transcurso de la auditoría.

⁸ <http://www.gestiopolis.com/auditoria-de-sistemas-de-informacion/>

La realidad de cada hecho encontrado y su veracidad, que los métodos utilizados son los pertinentes y se reflejan tal como lo piden las normas actuales y finalmente los estados financieros sean presentados con todos los principios, normas y reglamentos vigentes.⁹

2.1.3.4. Auditoria Interna:

La Superintendencia de Bancos nos explica que la auditoría interna está relacionada con la empresa directamente y forma parte del grupo de trabajo, se encarga de evaluar de forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones de tal manera que se efectúe y se corrijan errores que se desarrollen durante la elaboración de cada proceso, cabe recalcar que aunque pertenezca a la entidad el auditor en si mantiene su dependencia para presentar los informes y resultados finales que emita directamente a las instituciones gubernamentales.

El objetivo primordial de este tipo de auditoría no es más que una actividad de asesoría, independiente y clara diseñada para agregar el valor de la información y asegurar las correcciones pertinentes de las operaciones, estableciendo un enfoque sistemático y disciplinado de toda la información de la entidad que permita mejorar la administración de los riesgos, mejorar el control interno y la estabilidad de la entidad presente y futura.¹⁰

2.1.3.5. Examen especial:

El examen especial verificará, estudiará evaluará las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa y operacional, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría que ayuden a formular el informe final que permita establecer las conclusiones y recomendaciones pertinentes del caso.

El hecho de efectuar exámenes especiales, no implica que el rubro, actividad u otros aspectos limitados a una parte de las operaciones o transacciones sean especiales; o que los auditores que realizan ese trabajo tengan una especialización adicional a la establecida para el auditor gubernamental.

Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y

⁹ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

¹⁰ Superintendencia de Bancos y Seguros, Ley de Instituciones Financieras – Sección III

procedimientos reconocidos por la profesión. En el examen especial se hará constar además, en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen.

La contraloría nos describe que el examen especial es parte de la auditoría gubernamental que permitirá verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados de la gestión financiera, administrativa y operativa, además el hecho de realizar este tipo de exámenes dentro de la organización no implica que las operaciones, actividades o procesos que va hacer auditado sean especiales o tengan un valor diferente todo lo contrario es un examen especial debido a sus características determinadas en sus objetivos , alcance y naturaleza.¹¹

2.2. Control Interno:

2.2.1. Definición del Control Interno:

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control".¹²

COSO I: Control Interno – Marco Integrado. - Luna hace referencia que el control interno tuvo sus inicio el año de 1992 el Informe (COSO), se denomina al trabajo como un proceso que sea supervisado de manera integral siendo este aplicado por la máxima autoridad, el mismo que servirá para evitar la divulgación y protección de los recursos que posee la empresa con el fin de alcanzar objetivos establecidos en la misma. Este a su vez será una guía para los auditores para poder tomar las medidas correctivas que necesite la empresa, para recomendar las mejoras de la misma. Se cumplirá de la siguiente forma:¹³

- Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

¹¹<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

¹²<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

¹³Auditoría Integral Normas y Procedimientos (Yandel Blanco Luna) Edición 2012

http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf

- Eficiencia: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
- Fiabilidad: Probabilidad de buen funcionamiento de algo.

Continúa en septiembre del 2004 el COSO II: Gestión de Riesgo Empresarial – Marco Integrado.- Corresponde al componente de administración de riesgos en el modelo COSO original, y está integrado por el proceso de identificar los eventos, el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los eventos de riesgo, se los evaluara dando la respuesta al riesgo encontrado en la organización establecida a través de un monitoreo continuo.¹⁴

En la actualidad desde el 2013 se maneja el coso III: Control Interno – Marco Integrado.- Se procedió actualizar con la finalidad que poder alcanzar los objetivos y metas de forma clara y concreta, para mejorar el control interno en las entidades y ambientes operativos para así emitir informes sobre la valoración de los riesgos que hoy en día enfrentan la mayor parte de las organizaciones en todo el mundo.¹⁵

2.2.2. Planificación de Trabajo:

Al realizar una buena planificación en el trabajo se podrá cumplir con cada una de la tareas encomendadas donde se logrará determinar la eficiencia en el desempeño laboral, la eficacia hacer las cosas bien, cumpliendo con cada uno pasos, responsabilidad, ética profesional para poder llevar a cabo los objetivos planteados y propuestos por la empresa.

- **Elaboración de los programa de auditoria.-**

La Contraloría General del Estado indica que los programas de auditoría son un proceso sistematizado y ordenado; el mismo que se utilizara en la aplicación, sirve como guía para realizar la aplicación del examen de auditoría que se llevara a cabo en determinada entidad, se puede llamar al programa de auditoría como plan de trabajo ya que se determina las cuentas más relevantes a examinar, descripción de los objetivos, presentar observaciones en caso de existir, firma de quien que realiza y quien revisa la auditoría.

¹⁴http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf
¹⁴http://www.coso.org/documents/coso_erm_executivesummaryspanish.pdf

¹⁵http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf

Con el fin de efectuar la actividad de los programas de auditoría, su propósito, la responsabilidad que determina al encomendar este trabajo al jefe de equipo las técnicas a utilizar y determinación de las pruebas sean estas de cumplimiento o sustantivas.¹⁶

- Según la NIA-ES 500 la evidencia le permite al auditor sustentar y emitir sus conclusiones en el informe, la información puede ser encontrada en los estados financieros como contables, auditorías anteriores.

Se requiere que la evidencia sea confiable de manera competente, relevante, auténtica, neutral y esta se pueda verificar, empleando las técnicas de inspección, observación, confirmación, comprobación, estos se sustentaran como papeles de trabajo que servirán de soporte a lo antes mencionado.

- **Tipos de evidencia:**

Evidencia Física. - Se muestra fotografías, documentos, archivos.

Evidencia Testimonial.- Es emitida por el personal de la empresa de forma verbal o escrita, su testimonio de lo planteado.

Evidencia Documental.- Se respalda con facturas, pagares, cheques o cualquier documento que sirva para sustentar lo que se está opinando en el informe.¹⁷

Estupiñan hace referencia que los papeles de trabajo sirven al auditor para sustentar su trabajo realizado durante la auditoría, ayudan a obtener evidencias para ser analizadas se puede presentar como: Cédulas contables se utilizaran en el análisis de las cuentas por cobrar de la empresa.

Todos los documentos que se muestren como evidencia que sean demostrados por el auditor representan como pruebas pueden ser, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, los balances, etc.

Estos son utilizados y sirven para documentar la información recolectada, mostrar que el trabajo que se encomendó por parte del auditor fue debidamente supervisado y revisado por auditor, se hará las respectivas recomendaciones las mismas que serán de gran utilidad.

¹⁶<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>

¹⁷<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20500%20p%20def.pdf>

- **Clases de Papeles de trabajo:**

Se clasifican en dos tipos:

Generales. - No forman parte de cuenta o sección de los estados financieros por ello estos pueden ser aplicados en los cuestionarios de control interno, asientos contables, etc.

Específicos.- Son todo lo contrario a los generales estos forman parte de los estados financieros se hace análisis de operaciones, de las cuentas más relevantes etc.¹⁸

Los archivos de papeles de trabajo son todos aquellos documentos que deben ser ordenados de forma sistematizada, ya sirven para documentar la información proporcionada la misma que se debe utilizar de manera discreta y no puede ser divulgada a terceros ya que es única y exclusiva de la empresa y de forma confidencial lo obtenido.

Su clasificación: { Archivo permanentes
Archivo Presentes

Archivos permanentes.- Reúne la información histórica que se ha presentado en los papeles de trabajo expresados por la empresa, lo proporcionado es de interés y relación de un año a otro ayudan para tomar decisiones dentro de la auditoría desarrollada en la empresa.

Archivos presentes.- Es la recolección de documentación aplicada en la auditoría tales como: los programas de auditoría aplicados, cuestionarios de control interno, asientos de reclasificación, análisis de los estados financieros, pagares que mantiene la empresa, cédulas de sustento, etc.

¹⁸ Estupiñan Gaitán. R (2004) Papeles de Trabajo.

2.2.3. Tipos de Control Interno:

El control interno se clasifican es dos tipos de control como contables o administrativos.

Control Administrativo.- Este control consta con un plan de organización de procedimientos pasos a seguir donde se podrá controlar la eficiencia, la responsabilidad con el fin de lograr los objetivos y metas establecidos de la organización.

Control Contable.- Este tipo de control nos permite llevar un proceso determinado de los activos que posee la empresa y además la confiabilidad de los registros financieros que tiene la entidad.

Se verifica la información presentada es decir que todos los procesos contables se realizan de acuerdo con el cumpliendo exacto de las normas contables.

2.2.4. Componentes del Control Interno

El control interno en Mayo del año 2013 realiza una serie de cambios y actualización del mismo, con el fin de explicar cómo se debe aplicar en cada una de las empresas y los diferentes entornos operativos dando mayor énfasis a la evaluación de los riesgos que hoy en día se enfrentan las entidades.

A continuación los 5 componentes:

- **Entorno de Control.-** Es todo lo que engloba el desarrollo de operaciones con la finalidad de determinar objetivos y disminuir los riesgos de la empresa.
- **Evaluación de Riesgos.-** Ayuda a identificar y analizar los riesgos que se presentarán de manera más relevante para realizar el logar de los objetivos planteados por la empresa.
- **Actividades de Control.-** Son realizadas por la Gerencia y el personal delegado para poder cumplir y hacer cumplir de madera cabal con las actividades estas se expresan en las políticas, gobiernos corporativos y operaciones.
- **Información y Comunicación.-** Que se entrega debe ser clara, concreta, de calidad para la realización del informe y emisión de sugerencias.

- **Actividades de Monitoreo – Supervisión.**- Se determinara evaluaciones de forma continua periódicamente y las evaluaciones independientes para determinar cómo están realizando las actividades encomendadas.¹⁹

2.3. Proceso Metodológico del Examen Especial.

2.3.1. Definición del examen especial

Según la contraloría el examen especial es el que verifica, estudia y evalúa cada una de las actividades relacionadas con las áreas financieras, administrativas y operativas aplicando los procedimientos de auditoría y técnicas y políticas de acuerdo al examen que se va a llevar acabo.

Por ello este tipo de examen es detallado e incluye objetivos sistemáticos que permiten regirse al momento de realizar la planificación de forma tal que admitan verificar cada una de las fases de auditoría de forma clara y así recopilar la información pertinente que nos ayude a realizar un informe preciso.

2.3.2. Planificación preliminar

La Contraloría nos indica que la planificación actúa como un sendero al momento de realizar el examen especial, ya que nos ayuda a determinar de forma adecuada todos los procedimientos que debemos aplicar y cuando lo debemos ejecutar permitiendo desarrollar las actividades de manera eficiente.

Además, la planificación como tal puede ser modificada durante la realización del examen sin que esta afecte a las otras fases de auditoría, como sabemos tenemos una planificación preliminar y una específica aquí debemos tomar en cuenta que deben ser direccionadas de acuerdo al área auditada para que se pueda facilitar la obtención de la información y las evidencias que se requerirán al momento de respaldar el informe final.

Dentro de la planificación preliminar se engloba temas relacionados con la entidad misma, es decir encontrar información actual y anterior que nos facilite el conocer un poco

¹⁹ http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf

más sobre las condiciones y aspectos relevantes que suscita en la empresa y de esta manera desarrollar la ejecución del examen de acuerdo a los estándares preestablecidos.

La planificación preliminar es un proceso sistemático que nos lleva a iniciar el examen dentro de la entidad y lo hace mediante la orden de trabajo apoyada de la obtención de la información de las actividades y operaciones que se realizan en la entidad, la misma sigue el procedimiento del programa de auditoría y se finiquita con el conocimiento de la alta unidad de auditoría, la que a su vez valida los estándares que se encuentran detallados en la orden de trabajo y dan paso a la siguiente fase de auditoría.

2.3.3. Planificación específica.

La planificación específica continúa con el examen y en ésta se desarrollan las estrategias para seguir con el trabajo de campo, a su vez nos ayuda en el uso adecuado de los recursos que tenemos para poder lograr cumplir con las metas definidas en el mismo. Se basa en la información obtenida dentro de la planificación preliminar.

También se efectúa con el propósito de evaluar el control interno, los riesgos a tomar y seleccionar los procedimientos de auditoría afines al examen.²⁰

2.3.4. Ejecución:

Aquí se desarrolla todo el examen de la auditoría, se obtiene las evidencias necesarias en la cantidad y calidad requeridas, basada en criterios de auditoría y en los procedimientos de planificación, verificación y comunicación de resultados la misma que se encontrará respaldada por los hallazgos encontrados durante la auditoría.

Según la Contraloría la ejecución de la auditoría se realiza mediante la aplicación de la planificación preestablecida cumpliendo los estándares respectivos, además de estructurar el informe con sus respaldos detallados en los papeles de trabajo y la información encontrada en el transcurso de la auditoría.

Dentro de la ejecución se verifica elementos importantes que debemos tomar en cuenta estos son:

²⁰ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-1.pdf>

- Pruebas de auditoría que engloban las pruebas analíticas, de control y sustantivas que permiten el grado de efectividad, realizar comparaciones y verificar las cuentas que se están analizando en la auditoría.
- Técnicas de muestreo esta herramienta se utiliza para seleccionar una parte de lo que se denota como uno de los problemas que tiene la entidad esta puede ser de manera seleccionada, aleatoria o al azar.
- Evidencias de auditoría deben ser suficientes, competentes y pertinentes que nos ayuden a respaldar el informe que se emita al respecto del examen estas evidencias pueden ser físicas, documentales, testimoniales y analíticas.
- Papeles de trabajo son los archivos que manejará el auditor durante el examen que le permitirá revisar información anterior ya obtenida con los nuevos hallazgos, es decir se llevará un registro del conocimiento de la entidad y las recomendaciones dadas, se documentará la estrategia que se plantea durante el proceso y se mostrará con los papeles de trabajo que todo se está supervisando directamente.
- Hallazgos de auditoría no es más que comparar lo que se encuentra con lo que está ya establecido en las normas reguladas por los organismos gubernamentales; los hallazgos a su vez deben cumplir con atributos importantes como son la condición que no es más que la realidad en la que se encuentra actualmente la entidad, el criterio que es como debe realmente manejarse, la causa el porqué de la diferencia que existe con lo normado y el efecto que es el resultado de no aplicar correctamente los reglamentos y procesos ya establecidos.²¹

2.3.5. Comunicación de resultados:

Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las han habido, y formula recomendaciones

²¹ <http://es.slideshare.net/Luzah/fases-de-la-auditora>
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>

pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras y adecuadas.

La contraloría nos indica que al momento de realizar la comunicación de resultados de un examen ya sea esta de manera verbal o por escrito se deben desarrollar en el momento y con los respaldos pertinentes del caso; por ello siempre debe estar en continua comunicación con los funcionarios y encargados de cada departamento auditado para que en el transcurso de la auditoría se vaya realizando la comunicación de los resultados oportunos.

Es indispensable que se mantenga siempre la buena comunicación y participación de los encargados de cada proceso de manera tal que se verifiquen que se está llevando a cabo el informe y comunicación de resultados de acuerdo a los objetivos que han sido planteados para realizar dicha auditoría y así conseguir que todos los hallazgos, evidencias y resultados encontrados sean informados clara, precisa y de manera oportuna a los directivos para que ellos estimen las correcciones acertadas del caso.²²

CAPÍTULO III: Ejecución Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del área de Cartera de la empresa NEOAUTO S.A.

3. PRÁCTICA:

3.1. PLANIFICACIÓN

a) Preliminar.-

²² <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1757/1/T-UCE-0003-268.PDF>

ORDEN DE TRABAJO PROVISIONAL

ORDEN DE TRABAJO

No. 001 AC-

UDA

FECHA: Cuenca, 17 de Octubre del 2016

Señores:

GERENTE FINANCIERO

CONTADOR GENERAL

Ciudad.-

De mis consideraciones:

La presente tiene por objeto darle a conocer que se iniciará el examen especial a los procesos administrativos y financieros de acuerdo con el cronograma establecido de Neoauto S.A.

El alcance del examen se realizara dentro del período 2015 y corresponde a la evaluación de los procesos administrativos y financieros del departamento de cartera, permitiéndonos verificar la información histórica y actual de la organización, además de tener un conocimiento completo del manejo de la empresa con referencia a sus objetivos, misión, visión y estrategias.

El tiempo de duración del cronograma de actividades que se van a desarrollar tomará alrededor de 60 días.

Dentro de esta fase se familiarizará con NEOAUTO S.A. permitiéndonos expandir los conocimientos para poder llevar a cabo la siguiente fase de auditoría.

Atentamente,

AUDITOR GENERAL

NOTIFICACIÓN INICIO DE UNA AUDITORÍA AL GERENTE GENERAL

Oficio No.001

Sección: Área Cartera

Asunto: Notificación inicio de examen especial.

Cuenca, 18 de Octubre 2016

Ing.

Christian Godoy

GERENTEGENERAL NEOUTO S.A.

Presente.

De mi consideración:

La presente tiene como finalidad darle a conocer que se iniciará el examen especial al departamento de cartera, con respecto a los procesos administrativos y financiero que se laboran en dicha área, por el período del año 2015.

Los objetivos generales del examen especial son:

- Identificar deficiencias en los procesos de cartera.
- Verificar la confiabilidad de los informes y documentos de respaldo obtenidos.
- Establecer parámetros de continuidad en los procesos para minimizar el riesgo de errores al momento de que se realice las auditorías.

Las personas que estarán a cargo de realizar el trabajo de ejecución será: el auditor senior Adriana Apolo y auditor junior Cindy Herráez.

Atentamente,

AUDITOR GENERAL

**NOTIFICACIÓN INICIO DE UNA AUDITORÍA A LOS FUNCIONARIOS Y
DEMÁS PERSONAS VINCULADAS CON EL EXAMEN ESPECIAL.**

Oficio No. 002

Sección: Área Cartera

Asunto: Notificación inicio de
examen especial.

Cuenca, 18 de Octubre 2016

Ing.

Cumanda Mendieta

CONTADOR GENERAL NEOAUTO S.A

De mi consideración:

El presente oficio es para darle a conocer que se iniciará el examen especial al departamento de cartera, con respecto a los procesos administrativos y financiero que se elaboran en dicha área, por el período del año 2015.

Los objetivos generales del examen especial son:

- Identificar deficiencias en los procesos de cartera.
- Verificar la confiabilidad de los informes y documentos de respaldo obtenidos.
- Establecer parámetros de continuidad en los procesos para minimizar el riesgo de errores al momento de que se realice las auditorías.

Esperando su favorable acogida y la comunicación inmediata a todas las personas relacionada con el área de cartera; así como su respuesta de la presente.

Atentamente,

AUDITOR GENERAL

VISITA PREVIA.- FORMATO

1. En la ciudad de Cuenca se realizó la visita previa a la empresa Neoauto S.A quien nos abrió sus puertas para realizar nuestra tesis previa la obtención del título en Ing. Contabilidad y Auditoría, el departamento contable se encuentra ubicada en la AV. 24 de Mayo y Camino Viejo a Turi en los Edificios Portales de Río, Bloque 2 tercero piso.
2. Fue creada en Julio del 2007 desempeñándose en el campo automotriz compra y venta de vehículos, repuestos y además cuenta con el mantenimiento de servicios taller para satisfacción de los clientes.
3. Su teléfono en la ciudad es el 072812467.
4. Su organigrama está estructurado de la siguiente forma: Presidencia, Vicepresidente, Gerente General, Gerente Financiero, Contador, Gerente de Recursos humanos dignidades que tiene a su cargo a sus subordinados entre ellos Jefes de Agencia, auxiliares, cajeros, etc.
5. La empresa cuenta con un Gerente Financiero quien muy amable nos manifestó como realiza sus actividades dentro de la empresa que decisiones toma para que la organización siempre salga ante cualquier adversidad.
6. Al momento no cuentan con un estricto control interno en determinada empresa, cuentan con una nómina de 110 empleados los mismos que cada uno lleva a diario sus actividades encomendadas.

ANTECEDENTES:

Neoauto S.A. es una empresa ecuatoriana especializada en el rubro automotriz, fundada en el año 2007, conformada por un equipo de profesionales que tienen como objetivo principal superar las expectativas de sus clientes en su experiencia de compra.

Actualmente la empresa posee un departamento de auditoria interna el mismo desarrolla periódicamente auditorias y exámenes especiales, pero estos son realizados sin detalle alguno, provocando una inestabilidad dentro del grupo de trabajo, llamados de atención al personal por errores cometidos al momento de ejecutar el informe; el cual debió ser previamente elaborado de forma conjunta con los encargados de cada área , por ello es necesario realizar evaluaciones completas y rigurosas al proceso contable que es el que engloba todo los movimientos dentro de la empresa y realiza los balances y reportes financieros para ser entregados a la Gerencia.

Misión:

Son una empresa comercializadora de vehículos de pasajeros y comerciales, repuestos y servicios de mecánica para la marca Hyundai, enfocada a la satisfacción y fidelización de sus clientes.

Visión

Ser la primera opción como concesionario Hyundai en las plazas donde se encuentran, implementando día a día una actitud proactiva de servicio y venta a través de innovadoras ideas, uso de tecnología y servicios centrados en el ser humano.

Objetivos:

Cumplir el sueño de sus clientes al crear condiciones de servicio que les permitan satisfacer sus necesidades con alto sentido de responsabilidad, agilidad y respeto por cada ser humano.

Valores:

- Promueven una cultura corporativa orientada hacia el cliente, al proveer la mejor calidad y servicio impecable con todos nuestros valores centrados en nuestros clientes.
- Abrazan cada oportunidad para un mayor desafío, y confían que llegaran a alcanzar las metas con alegría, convicción, pasión inquebrantable y pensamiento ingenioso.
- Crean sinergia a través de un sentido de unidad y trabajo en equipo, comunicación mutua y cooperación, tanto dentro de la compañía y sus proveedores, poseen una de las mayores infraestructuras de concesionario y talleres de la Red Hyundai en el Ecuador.
- Creen que el futuro de la empresa se encuentra en los corazones y capacidades de cada individuo, que los ayudará a desarrollar su potencial al crear una cultura empresarial que respeta el talento.

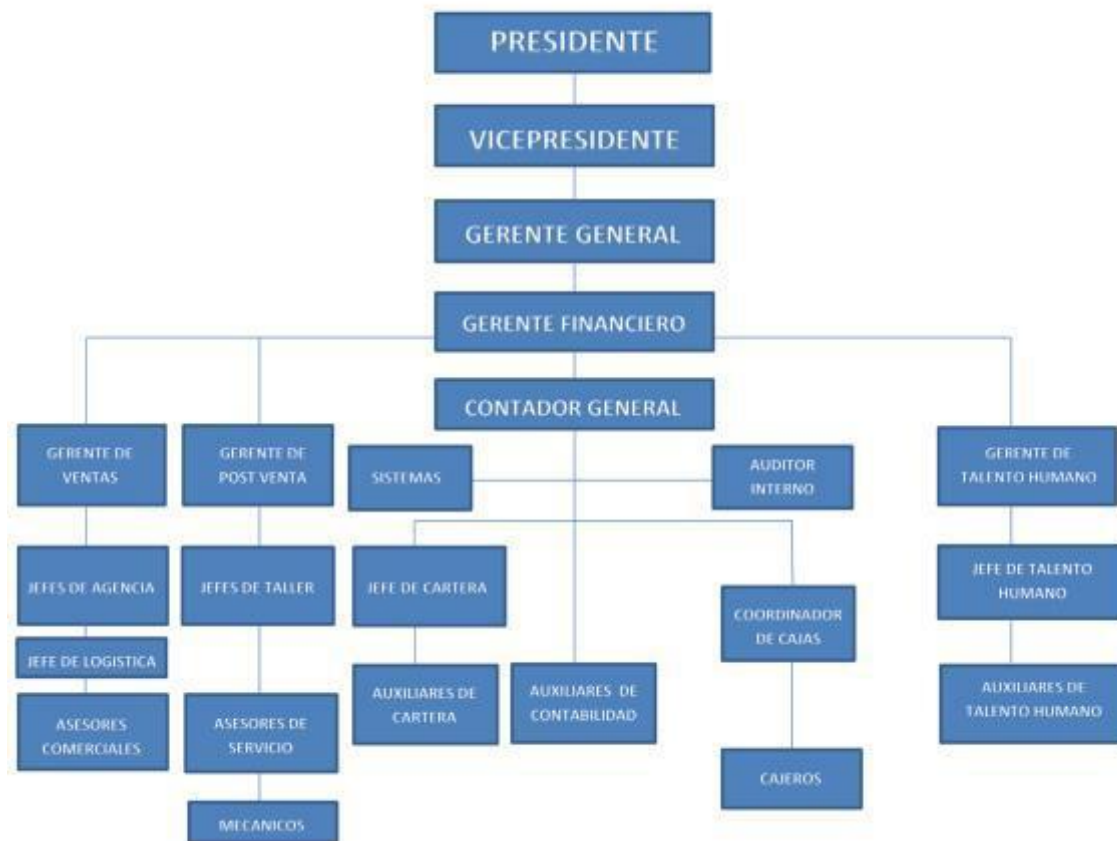
ESTRATEGIAS EMPRESARIALES:

- Implementar un nuevo sistema de seguridad para la entidad.
- Incrementar el seguimiento de cartera vencida en cada de las agencias responsables. Verificar los informes dados por la Auditoría Interna.
- Analizar la instrumentación de los pagarés y créditos directos elaborados dentro de la empresa.
- Establecer parámetros de negociación detallados que deberán ser cumplidos en su totalidad.

FODA DE NEOAUTO S.A.	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Innovación en productos y servicios ofrecidos a los consumidores. • Trabajo en Equipo y comunicación de red instantánea. • Sistema de élite de seguridad y mantenimiento de los centros de servicio y venta. • Gran acogida en el mercado nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento directo e indirecto con cómodos pagos y fácil acceso. • Gran amplitud del mercado tanto en servicios como en ventas. • Nivel bajo de competencia en servicios y ventas ofrecidas. • El obtener un vehículo para los consumidores hoy en día se ha convertido en una necesidad latente.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cartera vencida alta debido a la mala instrumentación de la negociación. • Informes de auditoría interna deficientes. • Mínimo control interno en compromisos de pago. • Falta de expansión en nuevos mercados y aprovechar el posicionamiento en el mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas jugosas en la competencia directa e indirecta. • Proveedores con precios altos y excesivos. • Las nuevas reformas arancelarias con respecto a importación de repuestos y vehículos. • Sistema financiero de amplio ingreso sin restricciones con facilidades de pago.

Formato elaborado por las autoras.

ORGANIZACIÓN.- ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN



FUNCIONES:

- **Presidente:** Es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad de dirigir a todos los miembros de la entidad, es decir es la autoridad máxima; además de esto tiene que realizar los controles de cada departamento y representar a la empresa en todos sus negocios.
- **Vicepresidente:** Posee las mismas características que el Presidente, cuando este no se encuentra dentro de la entidad y cuando lo esta es el apoyo directo a la misma para la aplicación del control interno.

- **Gerente General:** Es el pilar fundamental para llevar a cabo todas las actividades que se desarrollan dentro de la entidad y tiene a su cargo tomar las decisiones pertinentes en tiempo y lugar.
- **Gerente financiero:** Es el encargado de realizar el análisis respectivo mediante los indicadores que establecen el adecuado mantenimiento de inventarios, cartera, patrimonio, activos fijos, etc.
- **Gerente de Ventas:** Se encarga directamente de hacer las negociaciones tanto a corto como a largo plazo estableciendo los niveles de ventas que se deben cumplir acorde a los objetivos planteados.
- **Jefe de Agencia.-** Su función es de cumplir el objetivo de ventas planteada en el mes, además revisar que las negociaciones tengan todos los requisitos para que este bien instrumentada.
- **Jefe de Logística.-** Revisa y verifica el control de inventario el ingreso y salida de los vehículos, además tiene que estar pendiente que estén ingresados en el sistema y llevar el control.
- **Asesor Comercial.-** Son el primer filtro para realizar la venta, es quien le ayuda al cliente asesorándole para que así quede satisfecho y se concreta la venta.
- **Gerente de Posventa.-** Es la persona que dirige a los Jefes de talleres, Asesores de servicio y Mecánicos quienes amplían la información para la venta respectiva.
- **Jefe de Taller.-** Es quien se encarga de control la reparación y mantenimiento de los vehículos cumpliendo todos los requerimientos del cliente.
- **Asesor de Servicios.-** Se encarga de dar asesoramiento a los clientes.
- **Mecánico.-** Es quien da el servicio de mantenimiento a los vehículos que ingresan a taller.
- **Gerente de Talento Humano:** Es el encargado de realizar el reclutamiento, capacitación y elaboración de funciones dentro de la empresa.
- **Jefe de Talento Humano.-** Su rol es reunión toda la información proporcionada por sus auxiliares para la elaboración del Rol y pago de sueldos.
- **Auxiliares de talento Humano.-** Son responsable de revisar el pago de comisiones, descuento al personal por mercaderías, a trazos, porque se realizó mal alguna negociación etc.
- **Contador General:** Se encarga directamente de receiptar la información relacionada con la actividad directa de la empresa y a su vez elaborar los estados financieros

respectivos que permitirán tener una idea clara de la posición actual y futura de la organización.

- **Auxiliares de Contabilidad.-** Su función corresponde ingresar al sistema contable ingresos y egresos de la actividad comercial que tiene Neoauto S.A.
- **Auditor Interno:** Es el encargado de revisar la confiabilidad e integridad de toda las operaciones que se realizan en la empresa, mediante los hallazgos y cotejos que se elaboran dentro del trabajo de auditoría que permite identificar, medir, evaluar y realizar las recomendaciones de la información encontrada.
- **Sistemas.-** Son los encargados de dar soporte técnico inmediato, con respecto al programa que maneja la empresa en este caso el sistema latinium.
- **Jefe de Cartera.-** Es responsable del control y seguimiento de la cartera de años anteriores y actuales, dar a conocer a través de reportes el estatus del mismo.
- **Auxiliar de Cartera.-** Se encarga de ingresar los pagos al sistema, dar de baja las cuentas por cobrar, cobros de tarjetas de crédito, de las financieras etc.
- **Coordinador de Cajas.-** Su función es controlar que todas las cajas tengan toda la documentación respectiva al momento que alguien incumple, tiene que comunicar para que se tome las sanciones respectivas.
- **Cajeros.-** Los cajeros son los responsables de realizar la facturación de los vehículos, repuestos, y mantenimiento de servicio taller.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INTEGRAL COSO

"NEOAUTO S.A"							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO ENTORNO DE CONTROL							
No	PRINCIPIOS	PREGUNTAS.	REF	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
				SI	NO/N/A	P/T	
1.	1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	¿Tiene Neoauto código de ética?		X			
2.		¿Cuenta con una estructura organizativa definida?		X			
3.		¿Neoauto posee un plan estratégico?		X			
4.		¿El plan estratégico que tiene la empresa sirve como soporte a los objetivos organizacionales?		X			
5.	2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	¿Son claros los niveles de autoridad y responsabilidad ?		X			
6.		¿Cuentan con manual establecido de funciones del cargo a desempeñar?			X		
7.		¿La empresa tiene personal con experiencia para cada área establecida?		X			
8.	3. La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	¿Al momento de seleccionar al personal son evaluados?		X			
9.		¿ Existe rotación del personal en la empresa?		X			
10.		¿Los contratos son avalados por asesor legal?			X		
11.		¿Se realiza continuamente pruebas en cada puesto de trabajo			X		
12.		¿Realizan seminarios con sus respectivas pruebas?			X		
13.	5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	¿Se realiza informes mensuales de cada puesto de trabajo?			X		
14.		¿Existe rendición interna de cuentas dentro de cada departamento?			X		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO EVALUACIÓN DEL RIESGO							
15	6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	¿La empresa cuenta con objetivos generales?		X			
16		¿Se le comunica a todo el personal los objetivos generales?		X			
17	7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar Incluye	¿Tiene establecidos objetivos específicos en cada área?		X			
18		¿La empresa tiene establecidos objetivos específicos para cada puesto de trabajo?			X		
19		¿Realizan algún seguimiento para verificar si se están cumpliendo los objetivos específicos?			X		
20	8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	¿Identifican los riesgos mas altos que tiene la empresa?		X			
21	9. La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno	¿Se realizan actividades que permitan el cambio dentro de la empresa?		X			
22		¿Están dispuestos a realizar cambios en el sistema de la empresa?		X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO ACTIVIDADES DE CONTROL

23	10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	¿Se realiza controles para evitar riesgos en la empresa?			X			
24	11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	¿Tienen personal especializado para control de inventarios?		X				
25		¿Todos los trabajos que se realizan en la empresa están debidamente firmados, sellados como respaldo de la empresa?		X				
26		¿Existe restricciones de ingreso a personal no autorizado a los diferentes departamentos?			X			
27		¿Se elaboran informes generales para el Gerente Financiero?		X				
28		¿Verifican y constatan que los productos se entregan en optimas condiciones?		X				
29		¿Se incentiva al personal para cumplir con las ventas ?		X				
30		¿Se realiza análisis de la evolución de cartera?		X				
31		¿Se generan y se distribuyen informes sobre las actividades realizadas?		X				
32		¿Se registra correctamente las transacciones contables?		X				
33		¿Se mantiene la confidencialidad de la información de la empresa?		X				
34	12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas	¿Se constata el desempeño del personal en su trabajo?			X			

"NEOAUTO S.A" CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
35	14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno	Neoauto informa a sus empleados del reglamento interno, código de ética, entre otros		X			
36		Se suministra al personal un tipo de manual como información al puesto a desempeñar			X		
37		¿La información es abierta para todos los empleados?			X		
38	15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	¿Existe correcta comunicación en el grupo de trabajo?		X			
39		¿Sus requerimientos son atendidos de forma inmediata?		X			
40		¿Neoauto les da a conocer el cumplimiento de metas trazadas?		X			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE MONITOREO							
41	16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento	¿Existe un monitoreo continuo al área de cartera?		X			
42		¿Se realiza auditorías internas a cada puesto de trabajo?		X			
43	17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	¿Las auditorías internas las realizan con cada persona auditada?			X		
44		¿Se hace evaluaciones de control interno?		X			
45		¿Se toma medidas de corrección en las anomalías encontradas?		X			

MATRIZ DE LOS CINCO COMPONENTES

COMPONENTES	SI	NO	NC	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	8	6	57	43
EVLACION DE RIESGOS	6	2	75	25
ACTIVIDADES DE CONTROL	9	3	75	25
INFORMACION Y COMUNICACION	4	2	67	33
SUPERVISION Y MONITORE	4	1	80	20
Total	31	14		

ALTO	
MOREDADO	
BAJO	

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

PT = Ponderación Total NC= Nivel de Confianza CT= Calificación Total

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50	51-75	76-95

RIESGO	ALTO	MODERADA	BAJO
--------	------	----------	------

NEOAUTO S.A.

Sección: Unidad de Auditoría Interna

Asunto: **Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad**

Ing.

Christian Godoy

GERENTE GENERAL DE NEOAUTO S.A.

Presente.

De mi consideración:

El presente tiene como propósito dar a conocer los resultados de la evaluación realizada de acuerdo al grado de confiabilidad de los controles y riesgos que estos pueden tener al momento de llevar a cabo las operaciones administrativas y financieras dentro de la entidad, el mismo corresponde a una evaluación direccionada para el período comprendido del año 2015.

Con dicha evaluación nos podremos enmarcar claramente en las debilidades o acciones correctivas que se pueden mejorar dentro de la gestión de la empresa y de esta forma poder cumplir con los objetivos y metas propuestos en el plan anual de la organización.

El desarrollo de la evaluación consistió en un cuestionario elaborado de acuerdo al COSO III que nos permitió verificar cada uno de los aspectos desde el ambiente de control hasta su supervisión y monitoreo que nos permitirá verificar en cada área que es lo que se está incumpliendo y que factor repercute para que el personal no pueda cumplir a cabalidad todas las metas propuestas de su área o departamento.

De acuerdo a los objetivos planteados por este estudio los resultados obtenidos de mayor relevancia que debemos tomar en cuenta para lograr conseguir las metas propuestas, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

AMBIENTE DE CONTROL

Asignación de autoridad y responsabilidad

La planificación de NEOAUTO S.A. no posee un manual establecido de funciones del cargo a desempeñar por ello sus empleados no tienen fijado las funciones, ni la autoridad y muchos menos la responsabilidad que cada uno tiene con respecto a su puesto de trabajo.

Según el Modelo del COSO III referente al Control Interno con sus nuevas reformas cada organización debe poseer principios, valores éticos, estructura organizativa, una adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de políticas de recursos humanos.

La alta gerencia tiene la obligación de elaborar conjuntamente con el departamento de Talento Humano el manual de funciones respectivas que permita que sus empleados conozcan a profundidad todas sus obligaciones y responsabilidad para con el área en donde desempeñan su trabajo.

Debido a la falta de dicho manual se mantiene una incertidumbre en las operaciones que se realizan en cada departamento, ocasionando que la entidad no tenga la capacidad de tomar decisiones de manera rápida y oportuna.

Conclusión:

La alta Gerencia no priorizó la elaboración de un manual de funciones que permitan coordinar, establecer y proporcionar la apertura para que cada departamento pueda realizar sus actividades sin ninguna duda al tomar decisiones y delegar funciones y así cumplir con las metas propuestas.

Recomendaciones:

Al Gerente General

En coordinación con el departamento de Talento Humano y realizando un análisis previo de cada departamento se debe realizar la motivación necesaria a los empleados elaborando un manual de funciones que permita saber el alcance de su autoridad y el grado de responsabilidad para con el mismo.

¿Existe rendición interna de cuentas dentro de cada departamento?

Neoauto no posee de acuerdo a la verificación mediante observación una rendición interna de cuentas dentro de los departamentos de forma continua, por lo que se procede muchas de las veces sin un control paulatino que permita estimar con claridad cómo se desarrolla cada proceso conjuntamente dentro de la empresa.

El COSO III reformado solicita que se profundice en la categoría de objetivos, reportes tanto internos como externos, incluyendo la identificación, análisis y respuestas pertinentes del caso.

A su vez la falta de procedimientos y normas con respecto a dichos informes continuos no permite evaluar y clasificar los cuellos de botella que se pueden encontrar al momento de realizarlo, así como también las facilidades que el personal tiene para manejar inconvenientes del día a día. Lo que provoca que no se pueda verificar a su vez que personal se encuentra capacitado, cual necesita entrenamiento, promoción y reubicación para poder mejorar el rendimiento y productividad de la empresa.

Conclusión:

El encargado de Talento Humano no estipulo la verificación de los resultados a cada uno de los jefes departamentales lo que no permitió verificar con exactitud el rendimiento, desempeño y clasificación del personal ocasionando que la empresa no identifique sus cuellos de botella, así como también sus fortalezas internas con las normas técnicas para la evaluación al rendimiento, desempeño y clasificación del personal, ocasionando que la entidad no identifique las necesidades de capacitación del personal para su promoción o reubicación.

Recomendación:

Se recomienda realizar un seguimiento continuo y elaborar un plan de acción con informes periódicos que permitan observar la capacidad que cada empleado tiene al momento de realizar los procesos dentro de su área de trabajo.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

¿La empresa tiene establecidos objetivos específicos para cada puesto de trabajo?

La empresa no posee objetivos específicos para cada puesto de trabajo por ello es que se vio afectada en gran manera con los cambios arancelarios y costos adicionales que sufrió el mercado, debido a que sus objetivos fueron globales y no se encontraban parametrizados de manera particular dentro de cada departamento al igual que no se evaluó el grado de trascendencia que iba a tener este tipo de eventos a corto y largo plazo.

El COSO III aplica en este tipo de resoluciones la fijación de objetivos coherentes que permitan evaluar y manejar el nivel aceptable de riesgos que la organización puede admitir dentro de sus operaciones.

Frente a esto Neoauto no realizó un plan de contingencia que permita que dichos objetivos puedan llegar hacer alcanzados, si tales eventos hubieran podido ser mitigados, valorados e identificados de forma particular y no general la empresa hubiese tomado las medidas de resolución que permitan mejorar la ejecución de los procesos operativos y por ende conseguir las metas propuestas.

Conclusión:

Neoauto no anticipó un plan de contingencia que le permita identificar, mitigar y valorar eventos que puedan repercutir a corto y largo plazo sus metas a alcanzar originando un riesgo que se presentó en el transcurso de su ejecución dentro del mercado.

Recomendaciones:

Al Gerente.

Se recomienda que oportunamente se delegue a los jefes departamentales que identifiquen los riesgos de cada una de sus áreas que afecten a la entidad y con ello elaboren un mapa de riesgos y un plan de mitigación en cada una de sus departamentos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

¿Se realiza controles para evitar riesgos en la empresa?

De acuerdo a la información recolectada podemos analizar que no se realizan controles en base a los requerimientos que en auditorías pasadas se les recomendó, por ello se mantienen errores repetitivos que hacen que el proceso sea más lento e incluso nulo al momento de realizar las gestiones respectivas.

Como tenemos el caso de una auditoría anterior en donde se detalla claramente en el informe que el departamento de cajas no controla el ingreso del dinero directo que se recibe como parte de pago de una negociación de vehículo lo que provocó un robo dentro de la empresa debido a la falta de control en la manipulación del dinero de cajas a bóvedas, en el mismo se recomienda que se realice un manual de cajas que permita el control necesario por los jefes del mismo departamento.

Se enfatiza en ello ya que de acuerdo al COSO III se establecen que las actividades de control son acciones dadas por políticas y procedimientos predefinidos que permitan y eviten tener información dudosa o errónea, ya que se profundiza la necesidad de la comunicación entre la entidad, sus departamentos y terceras partes.

La falta de control y coordinación del personal del área de caja respecto al manejo directo del dinero sin un control ocasionó que el área de ventas perdiera las negociaciones futuras y que a su vez deba registrar pérdidas cuantiosas por un descuido al momento de recibir la observación y hacer caso omiso a la auditoría realizada en tiempos pasados.

Conclusión:

El personal no mantiene un control adecuado en la verificación de cada proceso realizado, ocasionando registros incorrectos dentro de la organización.

Recomendación:

A Jefe Financiero

Una vez aprobado el presupuesto del año subsiguiente, en coordinación con el área de Contabilidad instruirá al personal para realizar el control respectivo de cada área que se pueda ver afectada en cada uno de las ventas futuras que se pueden tener dentro de la empresa.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

¿La información es abierta para todos los empleados?

La empresa mantiene comunicación dentro de cada departamento, pero la información que se encuentra en cada uno de ellos solamente es competencia de cada responsable, sin embargo esta empresa contiene dentro de sus Estatutos que la misma deberá ser entregada sin ninguna objeción cuando lo amerite para mejorar los procesos dentro de la entidad.

Dentro del COSO III encontramos que la organización debe enfatizar la relevancia de la comunicación e información en lo que corresponde al control interno relacionada con la intercomunicación entre la entidad y las terceras partes; así también la seguridad de la misma durante el proceso de toma de decisiones; la comunicación interna de la empresa posee un chat que les permite estar a la vanguardia del día, pero no se encuentran autorizados de pasar la información libremente de un departamento a otro sin realizar el protocolo respectivo de respaldo que ayude a mantener dicha información lo más confidencial posible.

La situación se vuelve un tanto reservada, ya que cada departamento debe mantener los procesos definidos únicamente para dar las respuestas determinadas en el momento que se la requiera, ocasionando que los empleados no puedan tener una comunicación y traspaso de información rápida y oportuna que permita la recepción incluso de documentos para una mayor intercomunicación con cada uno de los departamentos.

Conclusión:

Neoauto restringe la información de cada departamento sin permitir atender de forma inmediata los requerimientos de la misma para poder ser atendidas de manera óptima y oportuna.

Recomendación:

Se recomienda que se pueda llevar información cruzada dentro de los departamentos que permitan verificar la misma y tener los soportes para la toma de decisiones dentro de cada área de forma rápida y eficaz.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

¿Las auditorías internas las realizan con cada persona auditada?

Las auditorías internas que se realizan a cada departamento no llevan un proceso de evaluación continua con los responsables de cada área auditada, realizando únicamente hallazgos que no son cotejados directamente con los físicos reales y elaborando informes directos a Gerencia sin la verificación adecuada de los mismos.

La falta de observación de las pruebas de auditoría hace que llamados de atención sean cada vez mayores, sin sustento alguno ya que cuando se procede a dar la sanción del caso a los empleados, los mismos alegan que la información real se encuentra en las bóvedas respectivamente con los sustentos del caso.

Como lo determina el COSO III se deben realizar evaluaciones continuas y evaluaciones independientes que permitan profundizar la relevancia del uso de la información y de sus herramientas de acuerdo a lo que se encuentra ya determinado.

Conclusión

Los jefes departamentales no realizan la verificación de los papeles de trabajo y las evidencias que recoge la auditoría interna, por ello no se responsabiliza de observar que la información que se va a comunicar a la alta Gerencia es la correcta en su momento, para así evitar los llamados de atención de forma oportuna.

Recomendación

Los jefes departamentales deben ser cautos al momento que se lleva la auditoría y mantenerse siempre pendientes de todos los hallazgos que tienen dentro de los papeles de trabajo y verificar que los mismos estén cotejados directamente con el responsable de cada lugar de trabajo.

ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL DE ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL		2014	2015	ANÁLISIS HORIZONTAL	ANÁLISIS VERTICAL
1.	ACTIVOS	18,360,170.87	16,877,058.65	-8.08	100.00
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	12,500,421.34	10,579,039.85	-15.37	62.68
1.1.01.01.	CAJA	73,919.05	97,854.19	32.38	0.58
1.1.01.02.01.	BANCOS NACIONALES	897,182.30	697,716.48	-22.23	4.13
1.1.01.03.	INVERSIONES	398,149.00	278,149.00	-30.14	1.65
1.1.01.03.01.	INVERSIONES NACIONALES	398,149.00	278,149.00	-30.14	1.65
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	6,374,164.41	5,351,474.95	-16.04	31.71
1.1.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	4,624,484.88	3,572,354.74	-22.75	21.17
1.1.02.07.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1,505,460.70	1,499,937.99	-0.37	8.89
1.1.02.08.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1,116.59	54.00	-95.16	0.00
1.1.02.09.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	372,861.12	416,501.52	11.70	2.47
1.1.02.99.	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	126,758.88	137,373.30	8.37	0.81
1.1.03.	ACTIVO REALIZABLE	3,904,393.71	3,705,331.74	-5.10	21.95
1.1.03.02.	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	465,922.14	336,978.71	-27.67	2.00
1.1.03.11.	INVENTARIO SMERCADERIAS REPUESTOS ACCESORIOS PDI	3,438,471.57	200,701.73	-94.16	1.19
1.1.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	672,952.23	488,326.76	-27.44	2.89
1.1.04.01.	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	2,234.68	2,225.52	-0.41	0.01
1.1.04.03.	ANTICIPO A PROVEEDORES	670,717.55	486,101.24	-27.53	2.88
1.1.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	179,660.64	56,052.21	-68.80	0.33
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	5,804,784.03	6,134,063.30	5.67	36.35
1.2.01.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	5,083,534.37	5,561,693.72	9.41	32.95
1.2.01.01.	TERRENOS	4,101,548.39	4,275,823.39	4.25	25.34
1.2.01.03.	CONSTRUCCIONES EN CURSO	144,270.47	525,772.19	264.44	3.12
1.2.01.04.	INSTALACIONES Y ADECUESACIO	120,583.96	120,583.96	0.00	0.71
1.2.01.05.	MUEBLES Y ENSERES	366,836.45	366,836.45	0.00	2.17
1.2.01.06.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	105,948.37	105,948.37	0.00	0.63
1.2.01.07.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TALLERES	550,462.61	550,462.61	0.00	3.26
1.2.01.08.	EQUIPO DE COMPUTACION	150,117.39	152,735.82	1.74	0.90
1.2.01.09.	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL	290,701.58	226,339.43	-22.14	1.34
1.2.01.13.	LICENCIAS Y PROGRAMAS	10,465.55	10,465.55	0.00	0.06
1.2.01.98.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	661,730.39	793,210.77	19.87	4.70
1.2.99.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	721,249.66	572,369.58	-20.64	3.39
1.2.99.99.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	721,249.66	572,369.58	-20.64	3.39
1.3.	GARANTIAS	54,965.50	163,955.50	198.29	0.97
1.3.01.	GARANTIAS	54,965.50	163,955.50	198.29	0.97
2.	PASIVO	17,813,968.85	16,587,114.95	-6.89	100.00
2.1.	PASIVO CORRIENTE	14,173,016.69	4,493,090.98	-68.30	27.09
2.1.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	10,100,327.74	1,848,646.19	-81.70	11.15
2.1.03.01.	PROVEEDORES NACIONALES	10,100,327.74	1,848,646.19	-81.70	11.15
2.1.05.	PROVISIONES	41,190.58	8,586.47	-79.15	0.05
2.1.07.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	679,115.41	359,608.77	-47.05	2.17
2.1.08.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS-RELACIONADAS	10,207.45	1,198.37	-88.26	0.01
2.1.10.	ANTICIPO CLIENTES	516,848.96	311,571.17	-39.72	1.88
2.1.13.	OTROS PASIVOS CORRIENTES	2,825,326.55	1,196,705.82	-57.64	7.21
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	3,640,952.16	12,094,023.97	232.17	72.91
2.2.02.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP	3,640,952.16	12,094,023.97	232.17	72.91
3.	PATRIMONIO NETO	546,202.02	289,943.70	-46.92	100.00
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	546,202.02	289,943.70	-46.92	100.00
3.1.01.	CAPITAL	594,574.02	594,574.00	-0.00	205.07
3.1.04.	RESERVAS	143,058.17	143,058.17	0.00	49.34
3.1.06.	RESULTADOS ACUMULADOS	23,832.34	18,069.82	-24.18	6.23
3.1.99.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	215,262.49	465,758.29	116.37	160.64

ESTADO DE RESULTADOS		2014	2015	ANÁLISIS HORIZONTAL	ANÁLISIS VERTICAL
4	INGRESOS	37,622,263.84	23,014,301.02	-38.83	100
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	40,656,371.60	22,982,475.33	-43.47	99.40
4.1.01.	VENTAS DE BIENES	39,822,882.27	22,876,413.99	-42.55	96.28
4.1.01.01.	VENTA VEHICULOS	39,822,882.27	22,158,247.86	-44.36	1.96
4.1.01.02.	VENTA REPUESTOS, MATERIALES Y OTROS	459,903.04	451,831.09	-1.76	1.16
4.1.01.03.	VENTA MATERIALES Y LUBRICANTES	373,586.29	266,335.04	-28.71	8.66
4.1.02.	PRESTACION DE SERVICIOS	2,423,742.51	1,994,053.92	-17.73	2.06
4.1.02.01.	VENTA MANO DE OBRA	518,755.14	473,366.73	-8.75	1.36
4.1.02.02.	VENTA SERVICIOS TERCEROS	495,237.23	312,040.33	-36.99	5.25
4.1.02.04.	VENTAS SERVICIOS TALLERES	1,409,750.14	1,208,646.86	-14.27	0.25
4.1.03.	VENTAS OTROS	83,507.54	58,008.60	-30.53	0.27
4.1.08.	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	502,106.65	62,053.56	-87.64	0.02
4.1.10.	DSCTO. EN VENTAS	438,778.42	5,604.60	-98.72	0.02
4.1.10.01.	DSCTO. VENTA VEHICULOS	377,872.38	5,604.60	-98.52	9.60
4.1.11.01.	DEVOLUCION VENTA VEHICULOS	6,121,331.79	2,209,643.50	-63.90	0.14
4.1.11.02.	DEVOLUCION VENTA REPUESTOS MOSTRADOR	5,847,878.78	33,005.78	-99.44	0.00
4.1.11.03.	DEVOLUCION VENTA MATERIALES Y LUBRICANTES	23,346.35	683.35	-97.07	0.12
4.1.11.06.	DEVOLUCION VENTA SERVICIOS	143,349.35	28,205.51	-80.32	0.14
4.2.	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	9,368.12	31,825.69	0.00	0.14
4.2.01.	INGRESOS ACTIVIDADES NO ORDINARIAS	9,368.12	31,825.69	0.00	100.00
5	COSTOS	33,657,672.33	19,844,838.00	-41.04	100.00
5.1.	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	33,657,672.33	19,844,838.00	-41.04	90.82
5.1.01.	COSTO DE VENTAS VEHICULOS	30,851,504.69	18,024,067.04	-41.58	1.42
5.1.02.	COSTO DE VENTAS REPUESTOS Y OTROS	1,484,706.63	281,538.28	-81.04	0.03
5.1.02.01.	C/VTAS.REPUESTOS INVENTARIO INICIAL	9,351,730.50	6,479.91	-99.93	1.45
5.1.02.02.	C/VTAS.REPUESTOS COMPRAS	1,589,261.33	288,018.19	-81.88	0.78
5.1.03.	COSTO DE VENTAS MATERIALES Y LUBRICANTES	214,524.40	155,040.43	-27.73	0.78
5.1.03.02.	C/VTAS. MAT. Y LUBRICANTES COMPRAS	222,675.15	155,040.43	-30.37	6.59
5.1.04.	COSTOS DE VENTAS SERVICIOS TALLER	673,243.78	1,308,440.80	94.35	4.02
5.1.04.01.	COSTO DE VENTAS MERCADERÍAS	115,742.76	796,790.91	0.00	2.58
5.1.04.02.	COSTOS DE SERVICIOS TALLER	788,986.54	511,649.89	-35.15	0.07
5.1.06.	OTROS COSTOS	433,692.83	13,697.89	-96.84	18.32
6	GASTOS	4,189,222.12	3,635,221.31	-13.22	100.00
6.1.	GASTOS OPERACIONALES	4,189,222.12	3,635,221.31	-13.22	100.00
6.1.01.	GASTOS ADMINISTRACION	2,490,888.71	2,314,075.91	-7.10	63.66
6.1.01.01.	SUELDOS Y SALARIOS	342,072.38	323,993.24	-5.29	8.91
6.1.01.02.	BENEFICIOS DE LEY	131,166.28	131,204.87	0.03	3.61
6.1.01.03.	GASTO PLANES BENEFICIOS A EMPLEADOS	3,518.30	6,281.45	78.54	0.17
6.1.01.04.	GASTOS SUMINISTROS	38,237.10	30,239.43	-20.92	0.83
6.1.01.05.	GASTOS DE MANTENIMIENTO	45,598.66	50,389.72	10.51	1.39
6.1.01.06.	GASTOS DE ARRIENDO SEGURIDAD	862,087.91	691,178.97	-19.83	19.01
6.1.01.07.	SERVICIOS BASICOS	98,840.34	77,959.32	-21.13	2.14
6.1.01.08.	HONORARIOS Y COMISIONES	138,957.27	203,965.70	46.78	5.61
6.1.01.09.	SEGUROS	29,457.04	22,013.19	-25.27	0.61
6.1.01.10.	GASTOS SISTEMAS	66,337.86	52,580.65	-20.74	1.45
6.1.01.11.	TRANSPORTES Y FLETES	33,733.82	24,535.75	-27.27	0.67
6.1.01.12.	GASTOS DE VIAJES	30,988.21	13,347.73	-56.93	0.37
6.1.01.13.	GASTOS DE GESTIÓN	14,550.22	12,124.91	-16.67	0.33
6.1.01.14.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	267,065.84	309,691.00	15.96	8.52
6.1.01.15.	GASTO DE DEPRECIACIONES	121,624.20	136,404.90	12.15	3.75
6.1.01.16.	GASTOS DE AMORTIZACIONES	199,583.20	154,673.71	-22.50	4.25
6.1.01.18.	GASTO PROVISIONES	24,514.16	11,927.52	-51.34	0.33
6.1.01.98.	GASTOS VARIOS	32,284.86	32,557.54	0.84	0.90
6.1.02.	GASTOS VENTAS	1,099,613.02	838,022.61	-23.79	23.05
6.1.02.01.	SUELDOS Y SALARIOS	727,749.70	602,352.12	-17.23	16.57
6.1.02.02.	BENEFICIOS DE LEY	197,387.08	175,713.99	-10.98	4.83
6.1.02.21.	PUBLICIDAD	171,981.97	59,956.50	-65.14	1.65
6.1.03.	GASTOS FINANCIEROS	598,720.39	483,122.79	-19.31	13.29
6.1.03.01.	INTERESES PAGADOS	535,596.87	414,195.96	-22.67	11.39
6.1.03.02.	COMISIONES PAGADAS	63,123.52	68,926.83	9.19	1.90

Como podemos observar en el análisis horizontal relacionado con el período 2014 y 2015 podemos ver claramente la disminución que existe con lo referente a cartera tanto en lo referente a clientes relacionados como los no relacionados con la entidad los mismos se ven afectados de igual forma, debido a la disminución de las ventas que existe durante ese año.

Además de ello podemos verificar que las cuentas de pasivos a corto y largo plazo en lo referente a financiamiento con Bancos y proveedores se encuentran incrementados ya que para la mitad del año 2015 se encontraba ya en vigencia los cambios arancelarios que afectaron en gran medida a las empresas que estaban destinadas a la venta de vehículos de primera y segunda mano.

En lo que respecta al análisis vertical podemos observar que los activos dependen de la recuperación de la cartera que se tuvo durante el período, así también el incremento del financiamiento externo y no interno.

Mientras que en el estado de resultados pudimos evidenciar que los ingresos están dados por las ventas de los vehículos y los costos generados del mismo incluyen ya el 90% de los mismos, a su vez se pudo verificar que los resultados han sido durante este período 2015 de pérdida provocando que no se cumplan con las metas propuestas.

RATIOS DE ESTADOS FINANCIEROS

PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS				
FACTOR	INDICADOR TÉCNICO	FÓRMULA	AÑO	
			2014	2015
Liquidez	Liquidez Corriente	Activo Corrientes / Pasivo Corrientes	0.88	0.64
Solvencia	Endeudamiento del Activo	Pasivo Total / Activo Total	0.97	0.98
	Endeudamiento Patrimonio	Pasivo Total / Patrimonio	32.61	57.21
Gestión	Rotación de Cartera	Ventas / Cuentas por Cobrar	5.90	4.30
	Plazo promedio de cobro	(Cuentas por Cobrar * 365) / Ventas Netas	61.84	51.92
	Rotación de Ventas	Ventas / Activo Total	2.05	1.36
	Rotación de Inventario	Costo de ventas / Inventarios	8.62	5.36
	Plazo promedio de inventarios	(Inventarios*365) / Costo de ventas.	42.34	68.15
	Impacto de gasto Administrativo	Gastos Administrativos y de Ventas / Ventas	0.07	0.10
Rentabilidad	Rendimiento de Activo	Utilidad Neta / Activo Total	0.01	0.03
	Rendimiento de Patrimonio	Utilidad Neta / Patrimonio Total	0.39	1.61

Elaborado y diseñado por las autoras.

Según un pequeño análisis a los estados financieros de la empresa NEOAUTO S.A. utilizando las razones financieras o ratios que nos permite verificar la eficiencia, eficacia y comportamiento de la entidad en un ámbito general podemos encontrar lo siguiente:

- El primero de los ratios es el de liquidez el cual nos revela que la entidad posee \$0.88 ctvs. de dólar para cubrir o pagar sus deudas con referencia al 2014 y este disminuye para el 2015 teniendo un valor de \$0.64 ctvs. de dólar para cubrir sus obligaciones pendientes lo que nos refleja que la empresa puede tener aun largo plazo problemas para cubrir sus pagos a proveedores.
- Dentro de los ratios de solvencia tenemos el endeudamiento del activo que en este análisis se observar con referencia al 2014 es del 97% del activo total es financiado por pasivo total, mientras que en el 2015 incrementa en 1% lo que nos dice que cada vez necesitamos más de terceras personas para financiarnos lo que es negativo para la entidad a largo plazo, debido a que tiene mayor endeudamiento.

ENFOQUE DE AUDITORÍA

El examen especial que se va a realizar dentro de NEOAUTO S.A. será directamente en el componente Ventas y se enfocará en su subcomponente denominado Cartera el cual será el punto de partida para realizar el programa de auditoría, su ejecución y finalmente proponer las recomendaciones respectivas.

b) Específica.-

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: CATERA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Cliente: NEOAUTO S.A				
Fecha de Examen:				
Área de Examen: Cartera				
Preguntas	Respuesta	SI	NO	Observaciones
VENTAS	N/A			
1.- La empresa cuenta con un Manual de procedimiento de cartera.			X	
2.- Las políticas de ventas las especifica: a.- Gerente General. b.- Gerente Financiero. c.- Jefes de Ventas		X	X X	
3.-La variabilidad de créditos se fijan en: a. Crédito directo b. Financiamiento externo Bancos		X X		
4.- El área de cartera esta relacionada directamente con la venta en: a. Negociación del vehículo b. En la contabilización c. Facturación d. Cobranza		X X	X X	
5.- Los contratos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito o por: a. Gerente General b. Gerente Financiero c. Comité de ventas		X X	X	
6.- La negociación del vehículo se efectúa directamente con ventas al momento de ser ingresado el pagare.		X		
7.- Realizada la negociación los documentos de la venta son entregados a: a. Departamento de ventas d. Departamento de cartera c. Recursos humanos		X X	X	
8.La empresa realiza descuentos y acepta devoluciones de dinero.		X		Con la aprobación del Gerente General
9. Verificación real de la información entregada por el cliente.		X		Se verifica registro civil, SRI, Buró de Crédito y policía nacional.
10.-, Los contratos son controlados de forma numérica por: a. Departamento contable b. Departamento de Ventas c. Departamento de cartera		X X	X	

2.	FACTURACIÓN				
	11. La facturación es realizada por:				Las ventas son en la ciudad de Quito por ende la facturación se realiza en la sucursal que se compra
	a. Ventas		X		
b. Contabilidad			X		
	12. Se verifica que la información es la correcta antes de su impresión		X		
3.	CRÉDITOS				
	13. El departamento de crédito fija sus plazos de cartera en:				
	a. Preventa			X	
	b. Posventa			X	
	c.- Cuadro de maduración(30,60,90 + de 120 días)		X		
	14. La cancelación y revisión de deudas es aprobada por el jefe de cartera.			X	Supervisora de cartera
15. Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas a pesar de haber sido comprobada su incobrabilidad.		X			
16. Los datos de los clientes como teléfonos, dirección, trabajo se encuentran actualizados.			X	Existen falencias para mantener actualizada esta información.	

4	COBRANZA				
	17. Las funciones del cajero son independientes de las funciones de: a. Ventas. b. Facturación.		X	X	
	18. Los recibos de caja se archivan directo en el cierre de caja diario.		X		
	19. El cajero es responsable de los cheques entregados y dinero en efectivo hasta ser depositado.		X		
	20. El cajero realiza su cierre de caja diario.		X		
	21. El efectivo recibido se deposito el mismo día hábil de trabajo.		X		No se pueden quedar en caja con valores sin depositar
5	22. La recuperación de cartera de parte de los auxiliares los comprobantes de deposito con ingresados de forma inmediata por: Ventas Contabilidad (Cobranzas)		X	X	
	DOCUMENTOS POR COBRAR				
	23. La empresa tiene un registro control de las cuentas por cobrar.		X		
	24. Se realiza una revisión semanal de la recuperación de cartera.		X		
	25. Se realiza la gestión de campo a la cartera de dudosa recuperación			X	El seguimiento es arduo pero se logra recuperar muy poco al valor pendiente en cartea por cobrar
4. Los pagarés son registrados en el sistema de forma periódica y meticulosa para el respectivo control.		X			
	TOTAL		27	16	43

1. VALORACIÓN			
$NC = \frac{CT}{x} \times 100$	$NC = \frac{27}{x} \times 100$	NC=	62.79
PT	43		

1. VALORACIÓN			
$NC = \frac{CT}{x} \times 100$	$NC = \frac{16}{x} \times 100$	NC=	37.21
PT	43		

COMPONENTES	SI	NO	NC	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	26	17	63	37

PT = Ponderación
 Total
 NC= Nivel de
 Confianza
 CT= Calificación
 Total

NEOAUTO S.A.

Sección: Unidad de Auditoría Interna.
Asunto: Evaluación al proceso del subcomponente cartera.

Ing.
Christian Godoy
GERENTE GENERAL DE NEOAUTO S.A.
Presente.

De mi consideración:

La finalidad de la presente es el de informarle sobre los resultados obtenidos del cuestionario elaborado al subcomponente cartera del período 2015, el mismo que se llevó a cabo con el grado de confiabilidad moderado de la información obtenida y en donde se pudo observar que se maneja un riesgo alto que hace que tengamos que fijar cuales son los correctos procedimientos que se deben establecer dentro de la empresa entre estos tenemos:

1. La empresa no cuenta con un manual de procedimientos de cartera que permita que el personal fije sus parámetros en lo que respecta a funciones, responsabilidad y autoridad, además no se tiene un sustento que permita realizar la evaluación de control interno, tal cual lo establece el COSO III dentro de sus parámetros en lo relacionado al ambiente de control.
2. Las políticas de venta no las especifican ni el Gerente financiero y mucho menos el jefe de ventas dentro del reglamento interno de la empresa fijado al momento de la constitución de la misma se encuentra establecido que esto lo realizara directamente el Gerente General.
3. El área de cartera no se encuentra relacionado directamente en la venta con el departamento de contabilidad y de cobranzas según la verificación del proceso mediante la observación se pudo referenciar que el departamento de cartera maneja

el control de la cobranza y facilita la información para el ingreso de los rubros cobrados dentro de los estados financieros, sin que esto haga que se involucre de manera directa con cada uno de los departamentos.

4. Los contratos de venta no son revisados por el gerente financiero ni durante la negociación y menos después de la misma, ya que la función directa que cumple el financiero es el de verificar los procedimientos de cartera durante el control de la cobranza, manejo de efectivo interbancario y el registro completo de todos los avances de pagos en área contable como se lo determina dentro del reglamento interno del área.
5. Los documentos de negociación no son entregados al departamento de recursos humanos directamente lo único que se entrega son documentos de respaldo que permita verificar la gestión realizada en caso del departamento de cobranzas y la negociación realizada en caso de las ventas para la comisión respectiva de cada uno.
6. Los contratos no son controlados numéricamente por el departamento de ventas este elabora la negociación, plantea los plazos y fija las tasas, realmente quien mantiene bajo custodia dichos contratos y verifica que se encuentran correctamente hechos es el departamento de cartera.
7. El departamento de crédito no fija plazos ni en la preventa y menos en la postventa más bien esta encargado de priorizar el cobro de dicha negociación en los términos pactados; por ello no se encarga de establecer estos puntos, sino de mantener que estos se cumplan a cabalidad sin retraso alguno, siguiendo las políticas establecidas para la cobranza de los mismos.
8. Lo relacionado con la cancelación y revisión de deudas no es aprobado por el jefe de cartera como lo establece el reglamento interno de la organización la función que cumple es el de supervisión y monitoreo del cobro de las deudas y por ello se encuentra regulado por el mismo y se enfoca únicamente a esta labor fijando como

parámetro el COSO III que nos dice que se debe realizar controles constantes para que el riesgo se minimice en gran escala.

9. La información del cliente no se encuentra actualizado de acuerdo al cronograma de actividades que desempeña el departamento de ventas, debido a que al momento de realizar la venta no se vuelve a tener contacto con el cliente, por ello se verifico que este proceso no se está cumpliendo como está establecido en el proceso de ventas.
10. La caja se encuentra independiente de la venta del vehículo en su totalidad, ya que solo realiza el ingreso del dinero, ingreso del cliente y facturación de la venta mas no tiene comprensión de cómo se llegó al precio, ni al plazo y mucho menos el proceso de venta del vehículo.
11. La recuperación de la cartera no es ingresado por el departamento de ventas sino por el departamento de contabilidad que se encuentra ligado al área de cartera que es la encargada de realizar el control de dichos cobros, tal cual se encuentra delimitado en las políticas de cobranzas incluidas dentro del reglamento interno de la entidad.
12. No se realiza la gestión de campo de la cartera de dudosa recuperación según el control realizado a la cartera que se encuentra en demanda verificamos que no existe los avances por parte de los abogados para constatar el progreso de dichos cobros.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Examen Especial: “NEOAUTO S.A.”	Período: 01-01-15 al 31-12-15
Preparado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez.	Fecha: Octubre 2016.
Revisado por: Econ. Teodoro Cubero	

1. ENFOQUE DE LA AUDITORIA

El examen especial que emplearemos en NEOAUTO S.A. se verá enfocado en las operaciones administrativas y financieras del área de cartera, ya que en estas se encuentran continuamente irregularidades al momento que el auditor interno realiza las auditorías y presenta sus informes ocasionando inestabilidad en el equipo de trabajo.

El fin del examen especial a las operaciones tanto administrativas como financieras dentro del área de cartera, no es más que el de informar correctamente todos los hallazgos y demostrar que al presentar el informe el mismo se encuentra respaldado por las evidencias respectivas que a su vez han sido cotejados conjuntamente con el responsable del área auditada.

Además nos enfocaremos en cada uno de las áreas que se manejan dentro del departamento de cartera de tal manera que se puedan identificar las fortalezas y debilidades mediante pruebas de selección, muestreo y recolección de evidencias dentro del período analizado que es del 01-01-2015 al 31-12-2015.

2. MOTIVO DE LA AUDITORIA

Se lleva a cabo este Examen Especial a la empresa, ya que actualmente la organización mantiene continuos problemas con la auditoría interna que realiza los informes y los cuales no llevan conjuntamente la verificación de los hallazgos con las personas encargadas de cada área, provocando malestar dentro del grupo de trabajo por los continuos llamados de atención de parte de la alta Gerencia quienes a su vez confían en el buen juicio de sus auditores, pero de acuerdo a la constatación en su momento han llegado a la conclusión que dichos informes no se encuentran claramente definidos.

Objetivo General

El objetivo primordial del examen especial es el dar una asesoría, independiente y clara diseñada para agregar el valor de la información y asegurar las correcciones pertinentes de las operaciones, estableciendo un enfoque sistemático y disciplinado de toda la información de la entidad que permita mejorar la administración de los riesgos, mejorar el control interno y la estabilidad de la entidad presente y futura.

Objetivos específicos:

- ✓ Conocer la estructura organizacional de la entidad NEOAUTO S.A.
- ✓ Identificar deficiencias en los procesos de cartera.
- ✓ Verificar la confiabilidad de los informes y documentos de respaldo obtenidos.
- ✓ Establecer parámetros de continuidad en los procesos para minimizar el riesgo de errores al momento de que se realice las auditorías.
- ✓ Evaluar las fortalezas y debilidades dentro del departamento de cartera que permita maximizar el valor de la empresa.
- ✓ Realizar el examen especial a cartera y formular un informe con recomendaciones válidas para su mejoramiento.

4. ALCANCE

El alcance engloba el conocer a profundidad todo lo que respecta a la entidad, sus empleados y sus metas a lograr, verificar el manejo de cada área de cartera el proceso que se lleva a cabo tanto administrativo como financiero, lo que nos permitirá realizar un examen especial detallado con el propósito de analizar el manejo adecuado de los recursos y la confiabilidad de la información dentro de la empresa del 2015.

5. TIPO DE AUDITORÍA		
La auditoría que se llevará a cabo será en base a un examen especial detallado y conciso de cartera.		
6. TÉCNICAS		
Las técnicas que se utilizarán son:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparación. ✓ Observación. ✓ Recolección de Información 		
7. FECHAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN		
➤ Orden de trabajo	7 de Julio 2016	
➤ Conocimiento Preliminar	11 de Julio 2016	
➤ Memorando de Planificación	14 de Julio 2016	
➤ Inicio de Trabajo de Campo		
➤ Aplicación de las Pruebas Sustantivas y Cumplimiento	18 de Agosto 2016	
➤ Realización de los Papeles de Trabajo	8 de Septiembre 2016	
➤ Elaboración del Borrador de Informe	20 de Octubre 2016	
➤ Emisión del Informe Final	15 de Noviembre 2016	
➤ Presentación del Informe Aprobado	18 de Diciembre 2016	
8. TIEMPO DE ANALISIS		
120 Días laborables distribuidos en las siguientes fases:		
• FASE I Conocimiento Preliminar	25 Días	
• FASE II Planificación	15 Días	
• FASE III Ejecución	43 Días	
• FASE IV, Comunicación de resultados	37 Días	
9. EQUIPO DE AUDITORÍA		
• Auditor General	Econ. Teodoro Cubero.	
• Auditor Asistente 1	Adriana Apolo	
• Auditor Asistente 2	Cindy Herráez	
• Gerente Financiero	Ing. Eduardo Vintimilla	
• Encargada de área de cartera	Ing. Ketty Armijos	
10. GRADO DE ESPECIALIZACION DE LOS AUDITORES		
Nombre	Cargo	Porcentaje
Adriana Apolo	Auditor Asistente 1	75 %
Cindy Herráez	Auditor Asistente 2	75 %

10. GRADO DE ESPECIALIZACION DE LOS AUDITORES				
Nomb		Carg	Porcentaje	
Adriana Apolo		Auditor Asistente 1	75 %	
Cindy Herráez		Auditor Asistente 2	75 %	
11. PRESUPUESTO				
Nº	DET	CANTID	V. UNIT	V. TOTAL
1	Cartuchos de Tinta	2	25	50
2	Copias	50	0.01	5
3	Viáticos y Subsistencia	10	3	30
4	Empastado	3	30	90
5	Derechos de Tesis	2	25	50
6	Entrevistas	1	10	10
7	Materiales de Oficina	5	5	25
8	Otros Gastos	1	10	10
9	Internet	20	1	20
TOTAL				290
12. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN				
<p>_____</p> <p>AUDITOR ASISTENTE 1 AUDITOR ASISTENTE 2</p>				
APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN				
<p>_____</p> <p>AUDITOR GENERAL</p>				

NEOAUTO S.A
EXAMEN ESPECIAL
AL CORTE DE NOVIEMBRE 2016
PROGRAMA DE AUDITORÍA

SUBCOMPONENTE: Cartera

RESPONSABLES: Cindy Herráez y Adriana Apolo

DESCRIPCIÓN

Neoauto S.A es una empresa que se dedica a la compra y venta de vehículos, repuestos y dan el mantenimiento de servicios taller, considerada entre las mejores marcas que existen en el mercado nacional e internacional.

Actualmente la organización mantiene continuos problemas con la auditoría interna que realiza los informes y los cuales no llevan conjuntamente la verificación de los hallazgos con las personas encargadas de cada área, provocando malestar dentro del grupo de trabajo por los continuos llamados de atención de parte de la alta Gerencia

Además la cartera se presenta a través de un reporte llamado también cuadro de maduración, donde se especifica las formas de pago de las ventas realizadas en la empresa estas pueden ser efectivo, tarjetas de crédito, cheques, financiamientos entidades bancarias, créditos corto y largo plazo, pagares, siendo estas un gran porcentaje que se encuentran pendientes de pago a pesar del seguimiento continuo que se desarrolla por el área de cartera se tornan como cartera de dudosa recuperación, las mismas que son llevados como casos legales de difícil recuperación.

Se ha realizado auditorías al área de cartera pero el problema en si radica en la ciudad de Quito donde no instrumentan bien las negociaciones y por ello tenemos gran número de clientes en cartera de recuperación, provocando esto inestabilidad tanto administrativa como financiera dentro de la empresa.

OBJETIVOS

- ✓ Identificar deficiencias en los procesos de cartera.
- ✓ Verificar la confiabilidad de los informes y documentos de respaldo obtenidos.
- ✓ Establecer parámetros de continuidad en los procesos para minimizar el riesgo de errores al momento de que se realice las auditorías.

NEOAUTO – PROGRAMA DE TRABAJO				
TIPO DE EXAMEN: Examen Especial				
COMPONENTE: Cartera				
No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el saldo de la cuenta de cartera se encuentra razonablemente registrado. • Evaluar el sistema de control interno del área de cartera con la finalidad de controlar la confiabilidad de la misma. • Evaluar el cumplimiento de las normas reglas, leyes y reglamentos dentro del área de cartera. 			
	<p>PRUEBAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicite las políticas de ventas al Gerente General debidamente certificadas, y resuma en una cédula las más importantes. • Solicite el reglamento interno de Neoauto y resuma en una cédula los aspectos más importantes relacionados con el área de cartera. • Solicite una muestra de los pagarés recibidos durante el período y compare con el sistema que se maneja toda la información detallada en cada uno. • Obtenga un modelo de negociación de carros de primera y segunda mano en donde se verifique que se cumple con lo establecido en el reglamento interno y resuma en una cédula. • Obtenga una muestra de los contratos de clientes y verifique que se encuentra instrumentado correctamente. 			

	<p>PRUEBAS SUSTANTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicite al contador de la empresa la cartera del período y verifique la razonabilidad de los saldos de cada movimiento de la misma y las observaciones póngalas en una cédula respectivamente. • Solicite una muestra de cartera analice y verifique el nivel de cumplimiento de las políticas de crédito y los resultados establezca en una cédula. • Obtenga la información de cartera para realizar la muestra del período de los saldos con crédito directo e indirecto y en una cédula explique la diferenciación de cada uno. • Requiera una muestra del control semanal de cartera de morosidad y realice un cuadro de comparación para verificar el grado de recuperación de la misma. • Realice cualquier procedimiento que amerite el examen especial de acuerdo a la importancia que contenga. 			
	Elaborado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez	Control Interno		

3.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

NEOAUTO – PROGRAMA DE TRABAJO				
TIPO DE EXAMEN: Examen Especial				
COMPONENTE: Cartera				
No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el saldo de la cuenta de cartera se encuentra razonablemente registrado. • Evaluar el sistema de control interno del área de cartera con la finalidad de controlar la confiabilidad de la misma. • Evaluar el cumplimiento de las normas reglas, leyes y reglamentos dentro del área de cartera. 			
	PRUEBAS DE CONTROL			
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicite las políticas de ventas al Gerente General debidamente certificadas, y resuma en una cédula las más importantes. 	PT:H1		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicite el reglamento interno de Neoauto y resuma en una cédula los aspectos más importantes relacionados con el área de cartera. 	PT:H2		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicite una muestra de los pagarés recibidos durante el período y compare con el sistema que se maneja toda la información detallada en cada uno. 	PT:A1 PT:H3		
	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenga un modelo de negociación de carros de primera y segunda mano en donde se verifique que se cumple con lo establecido en el reglamento interno y resuma en una cédula. 	PT:H4 PT:H6 PT:I1		
	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenga una muestra de los contratos de clientes y verifique que se encuentra instrumentado correctamente. 	PT:I1		

	<p>PRUEBAS SUSTANTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicite al contador de la empresa la cartera del período y verifique la razonabilidad de los saldos de cada movimiento de la misma y las observaciones póngalas en una cédula respectivamente. • Solicite una muestra de cartera analice y verifique el nivel de cumplimiento de las políticas de crédito y los resultados establezca en una cédula. • Obtenga la información de cartera para realizar la muestra del período de los saldos con crédito directo e indirecto y en una cédula explique la diferenciación de cada uno. • Requiera una muestra del control semanal de cartera de morosidad y realice un cuadro de comparación para verificar el grado de recuperación de la misma. • Realice cualquier procedimiento que amerite el examen especial de acuerdo a la importancia que contenga. 	<p>PT:A7</p> <p>PT:C8</p> <p>PT:C8</p> <p>PT:H9</p>		
	<p>Elaborado por: Adriana Apolo y Cindy Herraéz</p>	<p>Control Interno</p>		

MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
□	Dato correcto
⊘	No cumple requisito
Σ	Sumatoria
☑	Revisado y confirmado
☒	Incorrecto
□	Conciliado
=	Verificado contra registros contables
¥	Inspección física
¢	Confirmación respuesta afirmativa
€	Confirmación respuesta negativa
□	Inspeccionado
©	Cotejado con documento
ⓘ	Ilustración

Elaborado y diseñado por las autoras.

HOJA DE TRABAJO N° 1

SUBCOMPONENTE CARTERA

PT: H1

TEMA: POLÍTICAS DE VENTAS

En esta hoja de trabajo se realizara el análisis de las políticas de ventas que están fijadas por presidencia, para la verificación del subcomponente cartera.

DESCRIPCIÓN

- Asesoramiento por parte del asesor comercial con el cliente donde se pacta la venta.
- Instrumentación completa de la negociación.
- Perfil de cada cliente si es apto para la venta.
- Verificación de nivel económico para cubrir su deuda.
- Establecer el requerimiento del cliente de acuerdo a su necesidad.
- Reserva del vehículo con un porcentaje del 30% para la adquisición del mismo.
- Se realiza el crédito con una financiera bancaria XX por el 60% del valor de la negociación.
- Y la diferencia el 10% es plazo contra entrega del vehículo para la depuración de cartera.
- Cierre de la negociación.

VERIFICACIÓN.

El asesor le da a conocer al cliente todas las opciones que tenemos en la empresa con respecto a los vehículos.	✓
Toda la negociación se encuentra debidamente instrumentada para la venta	☑
Constatación del cliente si realmente es apto para la venta.	+
Se verifica que el cliente tenga el nivel económico y las posibilidades de pago para la adquisición del vehículo.	¢
Cumplen con el requerimiento del cliente de acuerdo a sus necesidades.	✓
Se cumple con las políticas de ventas según lo Establecido.	©

Elaborado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez

HOJA DE TRABAJO N°2

PT: H2

SUBCOMPONENTE DE CARTERA.

TEMA: TIPOS DE CRÉDITO

Dentro de la hoja de trabajo se enfatizará como se diferencian de acuerdo a la instrumentación cada una de las opciones que se dan dentro de créditos al financiar un vehículo y por ello se realiza la evaluación de control que permita establecer cada uno de las medidas que se necesitan en la negociación respectiva.

DESCRIPCIÓN DE CADA MODELO CREDITICIO.

1. Se denomina crédito directo aquel que se otorga al cliente por NEOAUTO sin ninguna entidad financiera de por medio, el mismo que tiene como característica una tasa predeterminada, los convenios de negociación son pactados de acuerdo a las políticas de ventas y si se llega a un acuerdo se realiza la factura correspondiente y se firma el pagare que conlleva la deuda para con la entidad de forma directa.
2. Se denomina crédito con financiamiento bancario aquel que se realiza con una entidad financiera externa la que nos desembolsa el dinero en su totalidad para la entrega del vehículo y ella se encarga de cobrarle al cliente por el mismo, se puede decir que en si la negociación se realiza dentro de la empresa; pero su financiamiento se lo lleva a cabo fuera de la organización con los parámetros dados por la entidad financiera respectivamente.

VERIFICACIÓN

Por medio de la instrumentación de respaldo que tenemos en el Anexo 2 podemos observar que los créditos que se dan dentro de la empresa son de dos maneras únicamente crédito directo y financiamiento externo de acuerdo a los convenios que se llevan con las instituciones bancarias que se encuentran relacionadas directamente con la empresa, entonces se puede decir que NEOAUTO si cumple con estos parámetros y lo realiza claramente bajo cada uno de las políticas ya establecidas para el que se lleve a cabo en el momento de la negociación sin traspasar ni saltarse ninguno de los pasos a seguir para instrumentar correctamente su venta.

Elaborado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez

ARQUEO DOCUMENTARIO
Cartera

Empresa: NEOAUTO S.A.

Realizado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez.

PT: A1

Documentos Revisados	Total
Pagares firmados.	2562
Copia Cédula	4580
Prendas registradas	1820
Domicilio	174
Certificado votación	4553
Certificación de comité	2356
Firmas Legibles	1856
Datos Completos	1560
Contratos Extraviados	0
Comprobantes de Caja de pago	2280

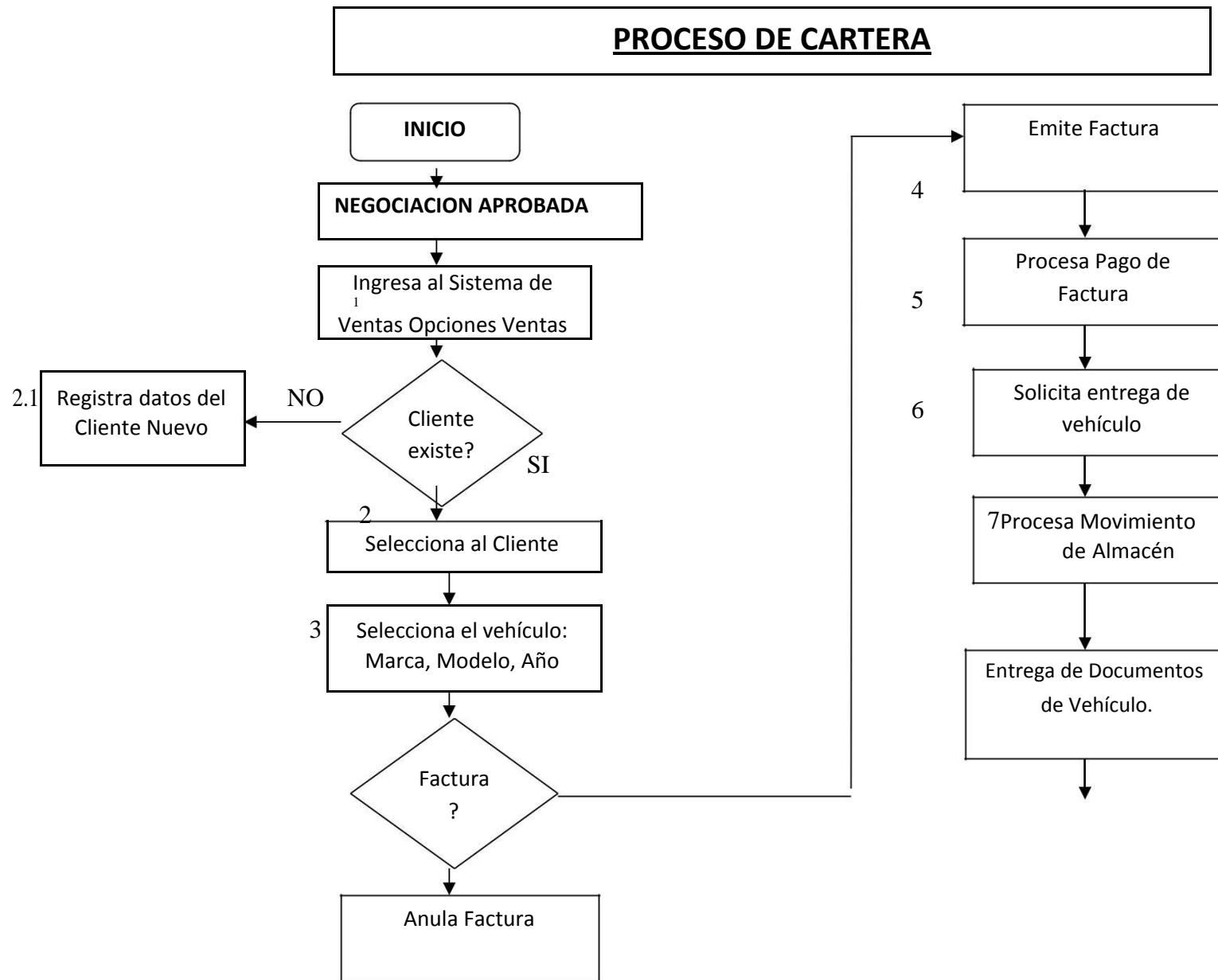
Observaciones:

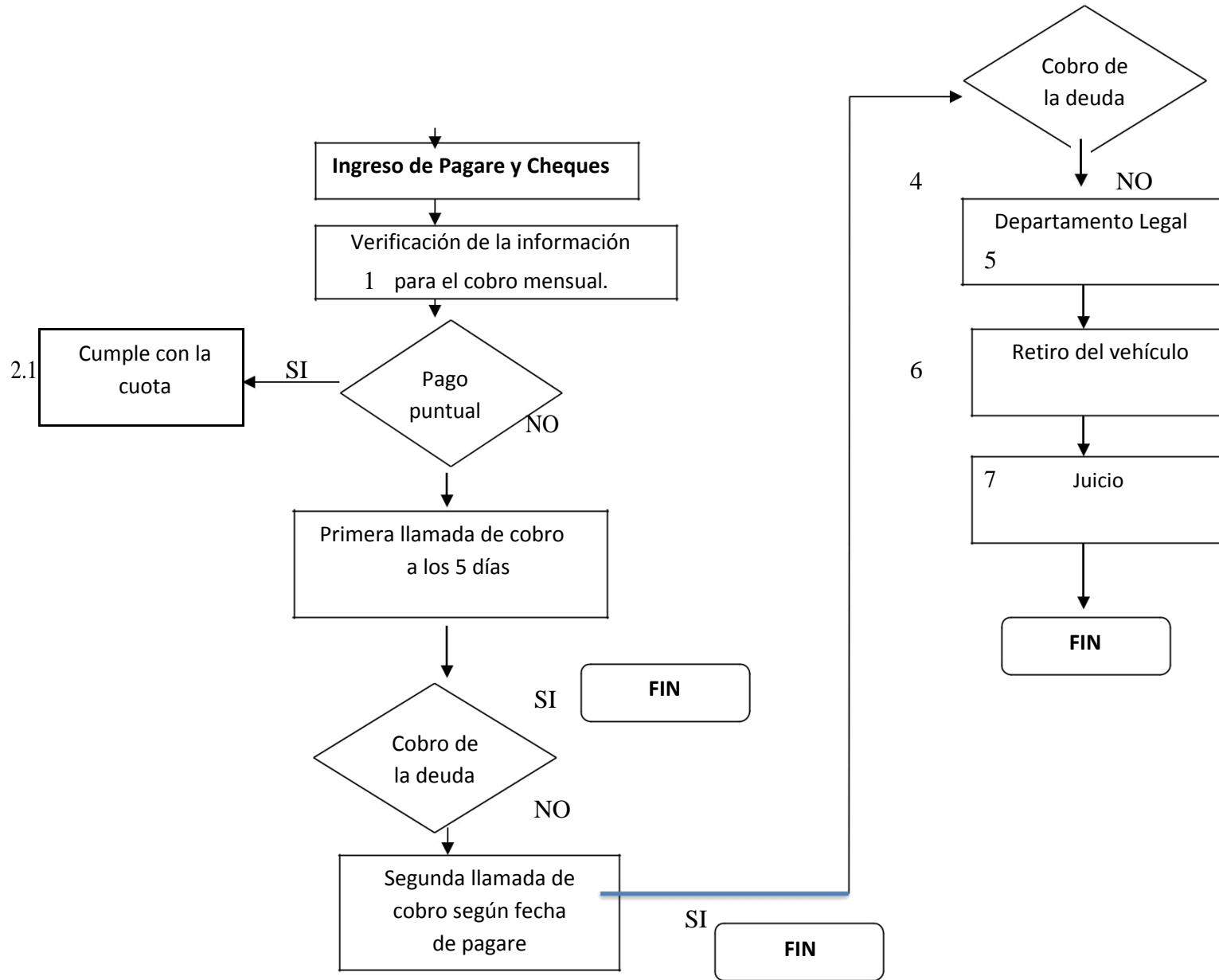
a.- Existen copias simples de un solo lado de la Cédula de Identidad.

- Existe pagarés con un formato diferente al que se verifica en el sistema actual.
- La copia de cédulas de votación de cada uno de los clientes registrados no se encuentran vigentes sino expiradas, cédulas ilegibles y en blanco y negro.
- Se verifica que en caso de no poseer cédula de ciudadanía se acepta el pasaporte para situaciones extranjeras.
- Se verifico las firmas en pagarés notando ciertas diferencias con la cédula respectiva.
- Pagarés que ya se encuentran cancelados no han sido dados de baja durante años y algunos se encuentran ya en mal estado.
- Los registros de caja no están en todas las carpetas registradas de los clientes se establece diferencias en valores de entrada y salida.
- Los archivos se encuentran dispersos en diferentes departamentos no en uno solo.

PROCESO DE CARTERA

PT: F1





HOJA DE TRABAJO N°3

PT: H3

SUBCOMPONENTE DE CARTERA.

TEMA: RELACIÓN DIRECTAMENTE CON LA VENTA EN LA NEGOCIACIÓN DEL VEHÍCULO Y LA FACTURACIÓN.

Comprobaremos la relación que tiene la venta en la negociación del vehículo y la facturación del mismo con el flujo de cartera que maneja la empresa.

ANÁLISIS:

Aplicando la técnica de la observación a través del flujo de cartera, hemos verificado que la empresa mantiene una relación directa al momento de realizar la negociación del bien o vehículo; se enlaza automáticamente con la facturación y esta a su vez comunica al área de cartera para realizar el cobro de la deuda al cliente una vez verificado y comprobado todos los documentos del cliente se procede a la entrega final del vehículo a dicho cliente.

Elaborado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez

INFORME DE NEGOCIACIÓN

PT: 11

SUBCOMPENENTE: CARTERA

TEMA: NEGOCIACIÓN DE VEHÍCULO.

La negociación de los vehículos dentro de NEOAUTO se realiza directamente con el cliente para mayor detalle hicimos una prueba con el Jefe de ventas quien nos dejó realizar una venta para palpar como se realiza la negociación y como se instrumenta la documentación hasta su final.

Entre los pasos que se dan dentro de dicha negociación tenemos:

- El consultar que tipo de modelo, marca y tamaño de vehículo necesita el cliente y mostrarle las opciones que tiene dentro del concesionario.
- Fijan un precio inicial ya que en el proceso puede el cliente recibir rebajas, deducciones, descuentos y premios de incentivo por la compra de determinados vehículos.
- Establecen la forma de pago 30% o 50% de entrada y la diferencia con financiamiento directo o indirecto en este caso con las instituciones bancarias.
- Detallar las cosas que van con el vehículo en caso ya de cerrar la negociación haciendo referencia a documentos como matricula, pago transferencia de dominio, pago de multas en caso de vehículos de segunda mano y en caso de vehículos nuevos las facturas correspondientes.
- Una vez realizada la negociación se pasa ya al comité en caso de que sea un vehículo con algún tipo de descuento o preferencia que requiera la aprobación del mismo.
- Se revisa la documentación dada, la plantilla de información del cliente, el buró de crédito y demás para proceder a realizar la facturación respectiva.
- Finalmente se lleva a cabo el contrato y el pago de la entrada del vehículo, en caso de que este haya sido financiado internamente se realiza la prenda de forma continua con el contrato y en caso de que se realizó con una entidad financiera se procede a verificar la acreditación del dinero respectivamente.

OBSERVACIONES:

1. Dentro de la venta que realizamos pudimos establecer que la venta una vez negociada en caso de vehículos especiales como son ciertos vehículos de segunda mano no requieren de comité para ya realizar la facturación y firma correspondiente del mismo.
2. Al ingresar al comité es el Gerente General el que da la aprobación de la resolución del comité y solo el permite que se realice la venta respectiva.
3. La documentación no se instrumentó correctamente no se llenaron todos los datos del cliente, falto la verificación de las firmas y con algunas inconsistencias dentro del proceso para la facturación respectiva.

Elaborado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez

HOJA DE TRABAJO N°4

PT: H4

SUBCOMPONENTE DE CARTERA.

TEMA: FACTURACIÓN

En la presente hoja de trabajo se procederá a verificar que se cumplan todos los procesos de facturación.

ANÁLISIS:

Observamos en el flujo de cartera que para proceder a la facturación deben de tener por correo electrónico el aprobado por parte de Gerencia General para dicha facturación, una vez concretado el negocio se procede a la emisión de la misma siguiendo muy meticulosamente todos los procesos establecidos por la empresa.

Elaborado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez

HOJA DE TRABAJO N°6

PT: H6

SUBCOMPONENTE DE CARTERA.

TEMA: DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES

La empresa realiza descuentos y acepta devoluciones de dinero siempre y cuando se cuenten con la aprobación del Gerente General en esta hoja de trabajo verificaremos que existan los flujos que se envían al auditor externo en mención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN Y DESCUENTOS.

DEVOLUCIÓN:

- El cliente entrega el recibo original al cajero debe estar firmado y sellado.
- Se adjunta en la carpeta del cliente con todas las cartas de autorización para la devolución respectiva.
- Se solicita la confirmación al Jefe de Cartera del saldo a favor median mail.
- Se escanea todos los documentos con la aprobación de Gerencia General los mismos que serán enviados para su revisión y se proceda a la devolución por parte de auditor externo.
- Se realiza la emisión de cheque a nombre del interesado se envía a firmas y se procede con la entrega del cheque.

DESCUENTOS:

- Se otorga descuentos solo con la autorización de Presidencia y supervisión de Gerencia General en muy pocas ocasiones siempre que este todo documentado e instrumentado.

VERIFICACIÓN:

Entrega de recibo original al cajero.	☐
Carpeta completa del cliente con todos recibos y cartas de autorización.	☐
Confirmación del saldo a favor.	☑
Scanner de la documentación para revisión y aprobación.	©
Emisión del cheque para entregar al cliente su devolución.	=
Revisión de la autorización por parte de Presidencia para la autorización de descuentos.	✓

Elaborado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez

Arqueo Documentario

ARQUEO DOCUMENTARIO	
SUBCOMPONENTE DE CARTERA	
TEMA: REVISIÓN SEMANAL DE CARTERA	
Documentos Revisados	Total
Negociación de clientes	300
Número de clientes corrientes	200
Recibos de caja	250
Número de clientes más de 30 a 120 días	100
Faltan los pagos de las financieras en los plazos pactados	30
Aplican las políticas de seguimiento	180
Respaldos de mail de seguimiento	190
Datos Completos	154
Negociaciones no instrumentadas correctamente	20

PT: H7

Realizado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez.

OBSERVACIONES:

- a. Se realizó el cotejo de la información de las negociaciones lo virtual con lo físico, y se encontró que no se encuentran debidamente instrumentada y se saltan los procesos de las mismas.
- b. La empresa en la cartera cuenta con un alto número de clientes corrientes los mismo que están en proceso de cobro por parte de los encargados de recuperación de cartera.
- c. Los recibos de caja que se entrega al cliente están debidamente firmados y sellados el original, evidenciando la copia en la carpeta del cliente.
- d. La cartera cuenta clientes determinados en nivel de morosidad la misma que a pesar de observar el seguimiento que realizan por la recuperación de la misma, el nivel porcentaje que se recupera es mínimo en relación al monto que se tiene por recaudar.
- e. Las financieras no cumplen con los plazos pactados para la realización de los desembolsos acordados, según la negociación instrumentada esto genera que la cartera no baje el porcentaje que se provee cobrar en la semana.

- f. No todos los jefes de agencia aplican las políticas de seguimiento de forma rigurosa, esto genera en la empresa retrasos en los pagos estipulados.
- g. Se observó todos los respaldos que tiene la persona encargada de realizar el seguimiento de cartera de forma muy meticulosa, esto no es suficiente ya que la persona encargada de gestión de campo no realiza el seguimiento en un 100%.
- h. Las negociaciones que se encuentran instrumentadas de forma correcta no se tiene problema alguno para la recuperación de la misma.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

CALIFICACIÓN DE LA CARTERA EN VIGENTE Y VENCIDA				
SUBCOMPONENTE: Cartera Realizado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez.				PT: H8
TEMA: PLAZOS DE CARTERA 30, 60, 90, 120 + DE 120 DIAS				
	DEBE	Monto	N° Clientes	%
Cartera Vigente	4.450948			
Clientes Relacionados		2525.624	250	60%
Clientes Normales		1.925.324	900	
Cartera Vencida	173.536,88			
Clientes Relacionados		50.600,44	25	40%
Clientes Normales		122.936,44	254	
Total			1429	

Saldo Balance General	4.624.484,88
------------------------------	--------------

Observaciones: Se puede observar que la cartera vencida representa un 40% de del total de número de clientes que posee la empresa por lo que se debería tomar en consideración las políticas de recuperación de cartera de la empresa de forma rigurosa y muy meticulosa, ya que no se debería tener cartera pendiente de recuperación.

EVALUACIÓN DE CARTERA POR PERIODOS DE MOROSIDAD

CARTERA INTERCOMPAÑIAS			
EMPRESA: Neoauto S.A Realizado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez.			PT: H9
Maduración	Nº de Clientes	Monto Total	%
No Corriente	2	1.100	0,09
30 Días	3	5.400	0,45
60 Días	5	7.000	0,58
90 Días	5	10.000	0,83
120 Días	10	200.000	16,66
+120 Días	15	977.050	81,38
TOTAL	40	1.200.550	100%

CARTERA CLIENTES NATURALES			
EMPRESA: Neoauto S.A Realizado por: Adriana Apolo y Cindy Herráez.			PT: H10
Maduración	Nº de Clientes	Monto Total	%
No corriente		754.745	37,74
30 Días	45	69.750	3,49
60 Días	55	40.050	2,00
90 Días	75	55.00	2,75
120 Días	85	85.555	4,28
+120 Días	96	995.000	49,75
TOTAL	135	2.000.100	100
	491		

Observaciones. - La empresa clasifica su cartera por periodos o también llamado cuadro de maduración la misma que es revisada de forma semanal especificando como Cartera Inter compañías son todas las referentes al grupo, podemos observar la cartera más difícil de recuperar se encuentran en un rango de 16,66% y 81,38%. La cartera de Clientes Naturales el rango más alto en recuperación es de 49,75% los mismo que son créditos que se ofrece a los clientes y no se cumplen en los plazos pactados.

Cabe recalcar que la empresa su cartera vencida es de años anteriores la misma que por más dudosa recuperación no se desiste del cobro a los clientes tanto naturales como inter compañías.

Verificamos los mails de seguimiento de la cartera que se realiza por parte la gestión de cobranzas, de campo, cartas, etc. Le seguiremos al Gerente General que los casos de mayor relevancia que están a cargo del Abogado de la empresa les dé seguimiento oportuno y aplicar políticas de cobro de forma rigurosa así evitaran tener una cartera tan inflada y a su vez poder rendir cuentas concretar en las juntas anuales.

HOJA DE HALLAZGOS

EXAMEN ESPECIAL A: CARTERA

REF/P.T.HA1

TÍTULO DEL COMENTARIO: DEFICIENCIA EN LA COBRANZA DE CARTERA

Condición: Mediante la observación se evidenció que la cobranza de cartera tiene gran deficiencia, ya que al momento de realizar el seguimiento desde el primer día de atraso dichas carteras se pasan de un empleado a otro sin darles una continuidad que permita una mejor recuperación de la misma.

Criterio: De acuerdo al Reglamento Interno se puede verificar que está establecido el manejo de la cartera en maduración, según el numeral 36 sección a nos dice que se llevará expresamente un manejo de cada cartera de forma continua de forma tal que en el informe semanal a ser presentado se registrará el avance que se ha tenido dentro de los períodos de 30-60-90 y 180 días de cada cliente.

Causa: Se pudo evidenciar que la discontinuidad de cartera de maduración sucede debido a que el personal no tiene establecido claramente el rol que tiene en su puesto de trabajo ocasionando que la cartera se mantenga de mano en mano sin ningún avance en la recuperación de las mismas.

Efecto: La morosidad se incrementa en gran rango de un año a otro, debido a la falta de un plan estratégico del manejo de la cartera de maduración provocando un ratio alto para la empresa y esto a su vez pérdidas en sus resultados.

Conclusión: La cartera de maduración no tiene un plan estratégico para su manejo lo que afecta directamente en la morosidad de la entidad generando pérdidas inevitables.

Recomendación: Se recomienda mantener un plan con un cronograma establecido y mantener los controles semanales de los avances de la recuperación obtenida.

Preparado por: Cindy Herráez

Fecha: 14/11/2016

Revisado por:

Jefe de Equipo

Supervisor

Fecha: _____

Fecha: _____

HOJA DE HALLAZGOS

EXAMEN ESPECIAL A: CARTERA

REF/P.T.HA2

TÍTULO DEL COMENTARIO: PROCESO DE VENTA DE VEHÍCULO.

Condición: Se realizó una venta real de un vehículo usado en la entidad en donde se pudo evidenciar claramente que una vez que se lleva a cabo la negociación directa con el cliente, la misma pasa a comité quien toma la decisión de la venta sin la autorización del Gerente General sobrepasando la autoridad del mismo.

Criterio: Verificando el Reglamento Interno numeral 78 sobre el Proceso de Negociación se denota que el único que puede aprobar o negar una compra o devolución de los vehículos es el Gerente General y en caso de su ausencia el Jefe Financiero previa autorización y delegación de funciones.

Causa: Se observó por lo tanto que en el proceso de negociación total de un vehículo económico o de segunda mano se omite la aprobación del Gerente General y por ende se incumple con uno de los enunciados que se encuentran detallados dentro del Reglamento Interno.

Efecto: El no cumplir con un numeral del Reglamento Interno provoca que surja una inestabilidad de mando dentro de la entidad.

Conclusión: Se está generando una omisión del Reglamento Interno y dejando la responsabilidad total de la toma de decisiones con respecto a las ventas a las personas que no se encuentran delegadas para la misma.

Recomendación: Se debe establecer el orden jerárquico de forma clara y mantener los reglamentos ya establecidos de tal manera que sean cumplidos tal cual se expresan.

Preparado por: Cindy Herráez

Fecha: 14/11/2016

Revisado por:

Jefe de Equipo

Supervisor

Fecha: _____

Fecha: _____

HOJA DE HALLAZGOS

EXAMEN ESPECIAL A: CARTERA

REF/P.T.HA3

TITULO DEL COMENTARIO: PAGARÉS.

Condición: Mediante la constatación física de los pagarés pudimos evidenciar que no tienen numeración para su control, que existe algunas inconsistencias en el formato de pagarés anteriores, firmas distintas a los de documentos de respaldo, así como también que no han sido retirados los pagarés del resguardo que ya se encuentran cancelados en su totalidad.

Criterio: Según lo establecido en el departamento de Cartera los pagarés deberán ser manipulados únicamente por la persona de resguardo y solo ella podrá mantener la vigencia de los mismos, verificando que se encuentren legítimos y respaldados respectivamente

Causa: Los pagarés no han sido manipulados ni resguardados como se lo establece, debido a que la persona encargada de los mismos no es una en específica, sino rotan de acuerdo a como se encuentren dentro del puesto de trabajo.

Efecto: La rotación de personal genera que no se realice una adecuada manipulación de los pagarés y genera que existan grandes inconsistencias al respecto.

Conclusión: Los pagarés no están siendo adecuadamente resguardados.

Recomendación: Realizar un control mensual para analizar los pagarés cancelados y verificar documentos de respaldo.

Preparado por: Cindy Herráez

Fecha: 14/11/2016

Revisado por:

Jefe de Equipo

Supervisor

Fecha: _____

Fecha: _____

3.3. INFORME

- Carátula
- Carta de presentación
- **Capítulo I:** Enfoque de la auditoría.
- **Capítulo II:** Información de la entidad.
- **Capítulo III:** Resultados generales.
- **Capítulo IV:** Resultados específicos por componente.
- **Capítulo V:** Anexos y apéndice

INFORME FINAL

NEOAUTO S.A.

EXAMEN ESPECIAL

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
DEL ÁREA DE CARTERA DE NEOAUTO S.A.

Por el período 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

CARTA DE PRESENTACIÓN

Cuenca, 22 de Diciembre 2016.

Ing.

Christian Godoy

GERENTE GENERAL NEOAUTO S.A

Ciudad.

De mis consideraciones:

La presente tiene por objeto informar que se realizó el examen especial a las operaciones administrativas y financieras del área de cartera dentro de la entidad del período 2015, correspondiente tanto a los estados financieros como a todo su funcionamiento.

El examen especial se encuentra respaldado por las Normas Ecuatoriana de Auditoría generalmente aceptadas; así como del Marco de referencia COSO para la verificación y control interno de cada una de las funciones del área auditada.

Los estados financieros son llevados y presentados por la señora Cumanda Mendieta contador de la entidad, los mismo que fueron analizados brevemente para verificar la razonabilidad de sus saldos; a su vez se efectuó una evaluación de cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro del departamento de cartera cotejando en su momento toda la información obtenida con cada uno de sus funcionarios encargados de cada área.

Atentamente,

AUDITOR GENERAL

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA:

Se lleva a cabo este Examen Especial a la empresa, ya que actualmente la organización mantiene continuos problemas con la auditoría interna que realiza los informes y los cuales no llevan conjuntamente la verificación de los hallazgos con las personas encargadas de cada área, provocando malestar dentro del grupo de trabajo por los continuos llamados de atención de parte de la alta Gerencia quienes a su vez confían en el buen juicio de sus auditores, pero de acuerdo a la constatación en su momento han llegado a la conclusión que dichos informes no se encuentran claramente definidos.

OBJETIVOS:

✓ Objetivo General

El objetivo primordial del examen especial es el dar una asesoría, independiente y clara diseñada para agregar el valor de la información y asegurar las correcciones pertinentes de las operaciones, estableciendo un enfoque sistemático y disciplinado de toda la información de la entidad que permita mejorar la administración de los riesgos, mejorar el control interno y la estabilidad de la entidad presente y futura.

✓ Objetivos específicos:

- Conocer la estructura organizacional de la entidad NEOAUTO S.A.
- Identificar deficiencias en los procesos de cartera.
- Verificar la confiabilidad de los informes y documentos de respaldo obtenidos.
- Realizar el examen especial a cartera y formular un informe con recomendaciones válidas para su mejoramiento.

ALCANCE:

El alcance engloba el conocer a profundidad todo lo que respecta a la entidad, sus empleados y sus metas a lograr, verificar el manejo de cada área de cartera el proceso que se lleva a cabo tanto administrativo como financiero, lo que nos permitirá realizar un examen especial detallado con el propósito de analizar el manejo adecuado de los recursos y la confiabilidad de la información dentro de la empresa del período 2015.

ENFOQUE:

El examen especial que emplearemos en NEOAUTO S.A. se verá enfocado en las operaciones administrativas y financieras del área de cartera, ya que en estas se encuentran continuamente irregularidades al momento que el auditor interno realiza las auditorías y presenta sus informes ocasionando inestabilidad en el equipo de trabajo.

Además, nos enfocaremos en cada uno de las áreas que se manejan dentro del departamento de cartera de tal manera que se puedan identificar las fortalezas y debilidades mediante pruebas de selección, muestreo y recolección de evidencias dentro del período analizado que es del 01-01-2015 al 20-12-2015.

COMPONENTE AUDITADO:

El componente que fue auditado corresponde al área de cartera.

INDICADORES UTILIZADOS:

Los indicadores que se utilizaron fueron:

- ✓ FODA.
- ✓ Análisis Horizontal.
- ✓ Análisis Vertical.
- ✓ Ratios.
- ✓ Técnicas de auditoría.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión:

Son una empresa comercializadora de vehículos de pasajeros y comerciales, repuestos y servicios de mecánica para la marca Hyundai, enfocada a la satisfacción y fidelización de sus clientes.

Visión:

Ser la primera opción como concesionario Hyundai en las plazas donde se encuentran, implementando día a día una actitud proactiva de servicio y venta a través de innovadoras ideas, uso de tecnología y servicios centrados en el ser humano.

Objetivos:

Cumplir el sueño de sus clientes al crear condiciones de servicio que les permitan satisfacer sus necesidades con alto sentido de responsabilidad, agilidad y respeto por cada ser humano.

Valores:

- Promueven una cultura corporativa orientada hacia el cliente, al proveer la mejor calidad y servicio impecable con todos nuestros valores centrados en nuestros clientes.
- Abrazan cada oportunidad para un mayor desafío, y confían que llegaran a alcanzar las metas con alegría, convicción, pasión inquebrantable y pensamiento ingenioso.
- Crean sinergia a través de un sentido de unidad y trabajo en equipo, comunicación mutua y cooperación, tanto dentro de la compañía y sus proveedores, poseen una de las mayores infraestructuras de concesionario y talleres de la Red Hyundai en el Ecuador.
- Creen que el futuro de la empresa se encuentra en los corazones y capacidades de cada individuo, que los ayudará a desarrollar su potencial al crear una cultura empresarial que respeta el talento.

ESTRATEGIAS EMPRESARIALES:

Implementar un nuevo sistema de seguridad para la entidad.

Incrementar el seguimiento de cartera vencida en cada de las agencias responsables. Verificar los informes dados por la Auditoría Interna.

Analizar la instrumentación de los pagarés y créditos directos elaborados dentro de la empresa.

Establecer parámetros de negociación detallados que deberán ser cumplidos en su totalidad.

FODA:

FORTALEZAS:

Innovación en productos y servicios ofrecidos a los consumidores.

Trabajo en Equipo y comunicación de red instantánea.

Sistema de élite de seguridad y mantenimiento de los centros de servicio y venta. Gran acogida en el mercado nacional e internacional.

OPORTUNIDADES

Financiamiento directo e indirecto con cómodos pagos y fácil acceso.

Gran amplitud del mercado tanto en servicios como en ventas.

Nivel bajo de competencia en servicios y ventas ofrecidas.

El obtener un vehículo para los consumidores hoy en día se ha convertido en una necesidad latente.

DEBILIDADES:

Cartera vencida alta debido a la mala instrumentación de la negociación. Informes de auditoría interna deficientes.

Mínimo control interno en compromisos de pago.

Falta de expansión en nuevos mercados y aprovechar el posicionamiento en el mismo.

AMENAZAS

- Ofertas jugosas en la competencia directa e indirecta.
- Proveedores con precios altos y excesivos.
- Las nuevas reformas arancelarias con respecto a importación de repuestos y vehículos.
- Sistema financiero de amplio ingreso sin restricciones con facilidades de pago.

ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA

La estructura económica de Neoauto S.A. se especializa en la compra venta al por menor de vehículos, repuestos y prestación de servicios de talleres para el mantenimiento y reparación de todo tipo de vehículo.

El Área Financiera se realiza a través de las negociaciones que adquiere la empresa, con créditos directos, al contado y financiamiento con las entidades bancarias locales para poder satisfacer las necesidades de los clientes.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES:

- **Presidente:** Es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad de dirigir a todos los miembros de la entidad, es decir es la autoridad máxima; además de esto tiene que realizar los controles de cada departamento y representar a la empresa en todos sus negocios.
- **Vicepresidente:** Posee las mismas características que el Presidente, cuando este no se encuentra dentro de la entidad y cuando lo esta es el apoyo directo a la misma para la aplicación del control interno.
- **Gerente General:** Es el pilar fundamental para llevar a cabo todas las actividades que se desarrollan dentro de la entidad y tiene a su cargo tomar las decisiones pertinentes en tiempo y lugar.
- **Gerente financiero:** Es el encargado de realizar el análisis respectivo mediante los indicadores que establecen el adecuado mantenimiento de inventarios, cartera, patrimonio, activos fijos, etc.

- **Contador General:** Se encarga directamente de recepcionar la información relacionada con la actividad directa de la empresa y a su vez elaborar los estados financieros respectivos que permitirán tener una idea clara de la posición actual y futura de la organización.
- **Auditor Interno:** Es el encargado de revisar la confiabilidad e integridad de todas las operaciones que se realizan en la empresa, mediante los hallazgos y cotejos que se elaboran dentro del trabajo de auditoría que permite identificar, medir, evaluar y realizar las recomendaciones de la información encontrada.
- **Gerente de Talento Humano:** Es el encargado de realizar el reclutamiento, capacitación y elaboración de funciones dentro de la empresa.
- **Gerente de Postventa:** Es la persona que dirige a los Jefes de talleres, Asesores de servicio y Mecánicos quienes amplían la información para la venta respectiva.
- **Gerente de Ventas:** Se encarga directamente de hacer las negociaciones tanto a corto como a largo plazo estableciendo los niveles de ventas que se deben cumplir acorde a los objetivos planteados.

CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La planificación de NEOAUTO S.A. no posee un manual establecido de funciones del cargo a desempeñar por ello sus empleados no tienen fijado las funciones, ni la autoridad y muchos menos la responsabilidad que cada uno tiene con respecto a su puesto de trabajo.

Según el Modelo del COSO III referente al Control Interno con sus nuevas reformas cada organización debe poseer principios, valores éticos, estructura organizativa, una adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de políticas de recursos humanos.

La alta gerencia tiene la obligación de elaborar conjuntamente con el departamento de Talento Humano el manual de funciones respectivas que permita que sus empleados conozcan a profundidad todas sus obligaciones y responsabilidad para con el área en donde desempeñan su trabajo.

Debido a la falta de dicho manual se mantiene una incertidumbre en las operaciones que se realizan en cada departamento, ocasionando que la entidad no tenga la capacidad de tomar decisiones de manera rápida y oportuna.

Conclusión:

La alta Gerencia no priorizó la elaboración de un manual de funciones que permitan coordinar, establecer y proporcionar la apertura para que cada departamento pueda realizar sus actividades sin ninguna duda al tomar decisiones y delegar funciones y así cumplir con las metas propuestas.

Recomendaciones:

Al Gerente General

En coordinación con el departamento de Talento Humano y realizando un análisis previo de cada departamento se debe realizar la motivación necesaria a los empleados elaborando un manual de funciones que permita saber el alcance de su autoridad y el grado de responsabilidad para con el mismo.

RENDICIÓN INTERNA DE CUENTAS EN CADA DEPARTAMENTO

Neoauto no posee de acuerdo a la verificación mediante observación una rendición interna de cuentas dentro de los departamentos de forma continua, por lo que se procede muchas de las veces sin un control paulatino que permita estimar con claridad cómo se desarrolla cada proceso conjuntamente dentro de la empresa.

El COSO III reformado solicita que se profundice en la categoría de objetivos, reportes tanto internos como externos, incluyendo la identificación, análisis y respuestas pertinentes del caso.

A su vez la falta de procedimientos y normas con respecto a dichos informes continuos no permite evaluar y clasificar los cuellos de botella que se pueden encontrar al momento de realizarlo, así como también las facilidades que el personal tiene para manejar inconvenientes del día a día. Lo que provoca que no se pueda verificar a su vez que personal se encuentra capacitado, cual necesita entrenamiento, promoción y reubicación para poder mejorar el rendimiento y productividad de la empresa.

Conclusión:

El encargado de Talento Humano no estipulo la verificación de los resultados a cada uno de los jefes departamentales lo que no permitió verificar con exactitud el rendimiento, desempeño y clasificación del personal ocasionando que la empresa no identifique sus cuellos de botella, así como también sus fortalezas internas con las normas técnicas para la evaluación al rendimiento, desempeño y clasificación del personal, ocasionando que la entidad no identifique las necesidades de capacitación del personal para su promoción o reubicación.

Recomendación:

Se recomienda realizar un seguimiento continuo y elaborar un plan de acción con informes periódicos que permitan observar la capacidad que cada empleado tiene al momento de realizar los procesos dentro de su área de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA PUESTO DE TRABAJO

La empresa no posee objetivos específicos para cada puesto de trabajo por ello es que se vio afectada en gran manera con los cambios arancelarios y costos adicionales que sufrió el mercado, debido a que sus objetivos fueron globales y no se encontraban parametrizados de manera particular dentro de cada departamento al igual que no se evaluó el grado de trascendencia que iba a tener este tipo de eventos a corto y largo plazo.

El COSO III aplica en este tipo de resoluciones la fijación de objetivos coherentes que permitan evaluar y manejar el nivel aceptable de riesgos que la organización puede admitir dentro de sus operaciones.

Frente a esto Neoauto no realizó un plan de contingencia que permita que dichos objetivos puedan llegar hacer alcanzados, si tales eventos hubieran podido ser mitigados, valorados e identificados de forma particular y no general la empresa hubiese tomado las medidas de resolución que permitan mejorar la ejecución de los procesos operativos y por ende conseguir las metas propuestas.

Conclusión:

Neoauto no anticipó un plan de contingencia que le permita identificar, mitigar y valorar eventos que puedan repercutir a corto y largo plazo sus metas a alcanzar originando un riesgo que se presentó en el transcurso de su ejecución dentro del mercado.

Recomendaciones:

Al Gerente.

Se recomienda que oportunamente se delegue a los jefes departamentales que identifiquen los riesgos de cada una de sus áreas que afecten a la entidad y con ello elaboren un mapa de riesgos y un plan de mitigación en cada una de sus departamentos.

RIESGOS EN LA EMPRESA

De acuerdo a la información recolectada podemos analizar que no se realizan controles en base a los requerimientos que en auditorías pasadas se les recomendó, por ello se mantienen errores repetitivos que hacen que el proceso sea más lento e incluso nulo al momento de realizar las gestiones respectivas.

Como tenemos el caso de una auditoría anterior en donde se detalla claramente en el informe que el departamento de cajas no controla el ingreso del dinero directo que se recibe como parte de pago de una negociación de vehículo lo que provocó un robo dentro de la empresa debido a la falta de control en la manipulación del dinero de cajas a bóvedas, en el mismo se recomienda que se realice un manual de cajas que permita el control necesario por los jefes del mismo departamento.

Se enfatiza en ello ya que de acuerdo al COSO III se establecen que las actividades de control son acciones dadas por políticas y procedimientos predefinidos que permitan y eviten tener información dudosa o errónea, ya que se profundiza la necesidad de la comunicación entre la entidad, sus departamentos y terceras partes.

La falta de control y coordinación del personal del área de caja respecto al manejo directo del dinero sin un control ocasionó que el área de ventas perdiera las negociaciones futuras y que a su vez deba registrar pérdidas cuantiosas por un descuido al momento de recibir la observación y hacer caso omiso a la auditoría realizada en tiempos pasados.

Conclusión:

El personal no mantiene un control adecuado en la verificación de cada proceso realizado, ocasionando registros incorrectos dentro de la organización.

Recomendación:**A Jefe Financiero**

Una vez aprobado el presupuesto del año subsiguiente, en coordinación con el área de Contabilidad instruirá al personal para realizar el control respectivo de cada área que se pueda ver afectada en cada uno de las ventas futuras que se pueden tener dentro de la empresa.

LA INFORMACIÓN CON LOS EMPLEADOS

La empresa mantiene comunicación dentro de cada departamento, pero la información que se encuentra en cada uno de ellos solamente es competencia de cada responsable, sin embargo, esta empresa contiene dentro de sus Estatutos que la misma deberá ser entregada sin ninguna objeción cuando lo amerite para mejorar los procesos dentro de la entidad.

Dentro del COSO III encontramos que la organización debe enfatizar la relevancia de la comunicación e información en lo que corresponde al control interno relacionada con la intercomunicación entre la entidad y las terceras partes; así también la seguridad de la misma durante el proceso de toma de decisiones; la comunicación interna de la empresa posee un chat que les permite estar a la vanguardia del día, pero no se encuentran autorizados de pasar la información libremente de un departamento a otro sin realizar el protocolo respectivo de respaldo que ayude a mantener dicha información lo más confidencial posible.

La situación se vuelve un tanto reservada, ya que cada departamento debe mantener los procesos definidos únicamente para dar las respuestas determinadas en el momento que se la requiera, ocasionando que los empleados no puedan tener una comunicación y traspaso de información rápida y oportuna que permita la recepción incluso de documentos para una mayor intercomunicación con cada uno de los departamentos.

Conclusión:

Neoauto restringe la información de cada departamento sin permitir atender de forma inmediata los requerimientos de la misma para poder ser atendidas de manera óptima y oportuna.

Recomendación:

Se recomienda que se pueda llevar información cruzada dentro de los departamentos que permitan verificar la misma y tener los soportes para la toma de decisiones dentro de cada área de forma rápida y eficaz.

LAS AUDITORÍAS INTERNA CON CADA DEPARTAMENTO

Las auditorías internas que se realizan a cada departamento no llevan un proceso de evaluación continúa con los responsables de cada área auditada, realizando únicamente hallazgos que no son cotejados directamente con los físicos reales y elaborando informes directos a Gerencia sin la verificación adecuada de los mismos.

La falta de observación de las pruebas de auditoría hace que llamados de atención sean cada vez mayores, sin sustento alguno ya que cuando se procede a dar la sanción del caso a los empleados, los mismos alegan que la información real se encuentra en las bóvedas respectivamente con los sustentos del caso.

Como lo determina el COSO III se deben realizar evaluaciones continuas y evaluaciones independientes que permitan profundizar la relevancia del uso de la información y de sus herramientas de acuerdo a lo que se encuentra ya determinado.

Conclusión

Los jefes departamentales no realizan la verificación de los papeles de trabajo y las evidencias que recoge la auditoría interna, por ello no se responsabiliza de observar que la información que se va a comunicar a la alta Gerencia es la correcta en su momento, para así evitar los llamados de atención de forma oportuna.

Recomendación

Los jefes departamentales deben ser cautos al momento que se lleva la auditoría y mantenerse siempre pendientes de todos los hallazgos que tienen dentro de los papeles de trabajo y verificar que los mismos estén cotejados directamente con el responsable de cada lugar de trabajo.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE:

VERIFICACIÓN DE MADURACIÓN DE CARTERA

Mediante la observación se pudo analizar los reportes semanales de recuperación de la cartera de maduración la misma que tiene gran deficiencia en la cobranza, ya que al realizar las llamadas por primera vez no se lleva a cabo la actualización correspondiente de los clientes cuando no se tiene contestación alguna con respecto a los números telefónicos actuales; a su vez no se lleva un seguimiento continuo de cada cartera de 30-60-90 y 180 días debido a que se rota continuamente la lista de dichas carteras, provocando una discontinuidad en la recuperación de las mismas.

De acuerdo al Reglamento Interno se puede verificar que está establecido el manejo de la cartera en maduración, según el numeral 36 sección a nos dice que se llevará expresamente un manejo de cada cartera de forma continua de forma tal que en el informe semanal a ser presentado se registrará el avance que se ha tenido dentro de los períodos de 30-60-90 y 180 días de cada cliente.

Se pudo evidenciar que la discontinuidad de cartera de maduración sucede debido a que el personal no tiene establecido claramente el rol que tiene en su puesto de trabajo ocasionando que las carteras se mantengan de mano en mano sin ningún avance en la recuperación de las mismas.

La morosidad se incrementa en gran rango de un año a otro, debido a la falta de un plan estratégico del manejo de la cartera de maduración provocando un ratio alto para la empresa y esto a su vez pérdidas en sus resultados.

Conclusión: La cartera de maduración no tiene un plan estratégico para su manejo lo que afecta directamente en la morosidad de la entidad generando pérdidas inevitables.

Recomendación: Se recomienda mantener un plan con un cronograma establecido y mantener los controles semanales de los avances de la recuperación obtenida.

PROCESO DE VENTA DE VEHÍCULO.

Se llevó a cabo una venta real en la entidad NEOAUTO en donde se pudo evidenciar claramente que una vez que se realiza la negociación directa con el cliente, la misma pasa a comité en donde verifican la información y llegan a un acuerdo para aprobar o negar la venta, pero ciertamente el que decide si se procede o no es el Gerente General, pero se pudo observar que cuando los precios de los vehículos son económicos o a su vez de segunda mano el comité pasa de la aprobación de la alta directiva y toma la decisión directamente.

Verificando el Reglamento Interno numeral 78 sobre el Proceso de Negociación se denota que el único que puede aprobar o negar una compra o devolución de los vehículos es el Gerente General y en caso de su ausencia el Jefe Financiero previa autorización y delegación de funciones.

Por lo tanto, en el proceso de negociación total de un vehículo económico o de segunda mano se omite la aprobación del Gerente General y por ende se incumple con uno de los enunciados que se encuentran detallados dentro del Reglamento Interno.

El no cumplir con un numeral del Reglamento Interno provoca que surja una inestabilidad de mando dentro de la entidad.

Conclusión: Se está generando una omisión del Reglamento Interno y dejando la responsabilidad total de la toma de decisiones con respecto a las ventas a las personas que no se encuentran delegadas para la misma.

Recomendación: Se debe establecer el orden jerárquico de forma clara y mantener los reglamentos ya establecidos de tal manera que sean cumplidos tal cual se expresan.

GARANTÍAS DE LOS CRÉDITOS MEDIANTE PAGARÉS

Mediante la constatación física de los pagarés pudimos evidenciar que no tienen numeración para su control, que existe algunas inconsistencias en el formato de pagarés anteriores, firmas distintas a los de documentos de respaldo, así como también que no han sido retirados los pagarés del resguardo que ya se encuentran cancelados en su totalidad.

Según lo establecido en el departamento de Cartera los pagarés deberán ser manipulados únicamente por la persona de resguardo y solo ella podrá mantener la vigencia de los mismos, verificando que se encuentren legítimos y respaldados respectivamente

Los pagarés no han sido manipulados ni resguardados como se lo establece, debido a que la persona encargada de los mismos no es una en específica, sino rotan de acuerdo a como se encuentren dentro del puesto de trabajo.

La rotación de personal genera que no se realice una adecuada manipulación de los pagarés y genera que existan grandes inconsistencias al respecto.

Conclusión: Los pagarés no están siendo adecuadamente resguardados.

Recomendación: Realizar un control mensual para analizar los pagarés cancelados y verificar documentos de respaldo.

EVALUACIÓN DE CARTERA

Determinamos que la empresa clasifica su cartera por periodos o también llamado cuadro de maduración la misma que es revisada de forma semanal especificando como Cartera Inter compañías son todas las referentes al grupo, podemos observar la cartera más difícil de recuperar se encuentran en un rango de 16,66% y 81,38%. La cartera de Clientes Naturales el rango más alto en recuperación es de 49,75% los mismo que son créditos que se ofrece a los clientes y no se cumplen en los plazos pactados.

La empresa tiene definido en lo que respecta a clientes naturales los plazos máximos hasta 15 días desde la fecha de adquisición del vehículo y para las Inter Compañías de 30 días tal cuál se establece en las políticas de ventas.

El retraso del plazo por cumplir se sale del permitido, debido a que las negociaciones no se asientan con el contrato respectivo que hace que exista la deuda y por ende facilita a los clientes el alargar el plazo establecido.

El nivel de morosidad se incrementa y se mantiene en un alto grado, por la falta de presión por parte del departamento de ventas, ya que ellos se limitan a cumplir sus metas de ventas y no se ven afectados por la alta mora.

Conclusión: Al verificar una muestra de las negociaciones pendientes por firmar los contratos respectivos, pudimos denotar que los clientes no tenían mayor conocimiento de la fecha real en la que se pactaba la venta del vehículo; por ende, efectuaban sus pagos cuando se realizaban físicamente los mismos.

Recomendación: Al verificar los mails de seguimiento de la cartera que se realiza por parte de la gestión de cobranzas, de campo, cartas, etc. Le sugerimos al Gerente General que los contratos pendientes sean llevados de forma oportuna por el departamento de ventas para así evitar tener una cartera tan inflada y a su vez poder rendir cuentas concretar en las juntas anuales.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Conclusiones:

Neoauto S.A es una de las empresas líderes en el mercado automotriz ecuatoriano ya que goza de prestigio y en la actualidad tienen un gran posicionamiento referente a su competencia; además se está expandiendo en nuevas líneas de ventas relacionadas con repuestos y servicio taller que la demanda requiere, satisfaciendo así todas las necesidades de sus clientes.

El trabajo realizado nos permitió dar una pauta de cómo debe ejecutarse un examen especial dentro de la entidad en cualquier área de la misma; claramente se puede ratificar las inconsistencias de auditorías realizadas en periodos anteriores, al efectuar la verificación física, la observación directa y la experiencia que se pudo obtener al negociar un vehículo, se logró constatar la realidad de cada proceso y mejorar los controles para cada uno de ellos.

Finalmente, la tesis se concluyó en su totalidad con los resultados esperados para el mejoramiento de futuras auditorías internas; ciertamente cumpliendo con todas las expectativas previstas a nivel personal y profesional al poder tener esta experiencia laboral dentro de esta entidad tan reconocida en el mercado.

Recomendaciones:

En primer lugar se debe proceder a una capacitación sobre el correcto uso del sistema de tal manera que la información que se requiere se encuentre completa y actualizada al momento de realizar la negociación.

Dar a conocer a todo el personal el reglamento interno vigente de la entidad para el adecuado cumplimiento del mismo en sus actividades diarias.

Elaborar un manual de procesos que delimiten las responsabilidades y alcance de autoridad dentro de cada uno de los puestos de trabajo para evitar atribuciones en la toma de decisiones.

Establecer un plan estratégico basado en un cronograma de actividades y control de cobranzas semanales para verificar el avance de recuperación de la cartera de maduración.

Curso de motivación e incentivos a todo el personal con la finalidad de mejorar su rendimiento laboral dentro de la entidad y demostrar la capacidad y creatividad para la recuperación de la cartera.

Mejorar la instrumentación del proceso de negociación tanto en que respecta a la información de cliente como el de respetar la aprobación directa del Gerente General para poder efectuar la venta.

La cartera de dudosa recuperación es decir la que sobrepasa a los 120 días se sugiere que se contrate agencias de cobranza externas que permitan minimizar los porcentajes de morosidad y con ello las pérdidas que se pueden tener a futuro.

Debido a una cartera existente de dudosa recuperación se deben realizar notificaciones a los clientes mediante, mail visitas de campo, cartas de cobro, llamadas y los casos extremos se pasan a trámites legales.

BIBLIOGRAFÍA:

Referencias

- ESTUPIÑAN GAITÁN. R (2004) Papeles de Trabajo.
- MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Contraloría General de la República.
- Normas Ecuatoriana de Auditoría (NIA-ES 500)
- Superintendencia de Bancos y Seguros, Ley de Instituciones Financieras – Sección III
- ECON. CPA. TEODORO CUBERO ABRIL; MBA, Manual Específico de Auditoría de Gestión (2009)
- YANDEL BLANCO LUNA EDICIÓN 2012 Auditoría Integral Normas y Procedimientos

Internet

<http://dle.rae.es/?w=auditor%C3%ADa>

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

<http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapas/>

<http://fceca.unicauca.edu.co/old/objetivosyprincipios.htm>

http://datateca.unad.edu.co/contenidos/358033/358033_CORE/leccin_17__definicion_de_objetivos_alcance_de_la_auditoria_criterios_de_la_auditoria_equipo_auditor.html

http://www.academia.edu/9477049/ENFOQUE_DE_AUDITOR%C3%8D

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

<http://www.gestiopolis.com/auditoria-de-sistemas-de-informacion/>

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf

http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf

http://www.coso.org/documents/coso_erm_executivesummaryspanish.pdf

http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>

<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20500%20p%20def.pdf>

http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-1.pdf>



<http://es.slideshare.net/Luzah/fases-de-la-auditora>

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>

<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1757/1/T-UCE-0003-268.PDF>

ANEXOS:

RUC DE NEOAUTO

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:	0190341526001				
RAZÓN SOCIAL:	NEOAUTO S.A.				
NOMBRE COMERCIAL:	NEOAUTO				
REPRESENTANTE LEGAL:	GODOY PARADA CHRISTIAN CARLOS				
CONTADOR:	MENIETA OCHOA ESTELA CUMANDA				
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI		
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N		
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	28/06/2007		
FEC. INSCRIPCIÓN:	24/07/2007	FEC. ACTUALIZACIÓN:	26/10/2015		
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL					
VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS AUTOMOTORES.					
DOMICILIO TRIBUTARIO					
Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: YANUNCAY Calle: AV. 24 DE MAYO Número: 10-87 Camino: VIEJO A TURI Referencia ubicación: A CIEN METROS DE LOS TRES PUENTES FRENTE AL PARQUE EL CHIFLON Teléfono Trabajo: 072812467 Celular: 0980118515 Email: cmenieta@neauto.com.ec Web: WWW.NEOAUTO.COM.EC					
DOMICILIO ESPECIAL					
SN					
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS					
* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	13	ABIERTOS	9		
JURISDICCIÓN	(ZONA B) AZUAY	CERRADOS	4		
					
Código: RIMRUC2016000788177					
Fecha: 25/07/2016 11:14:00 AM					



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0190341526001
RAZÓN SOCIAL: NEOAUTO S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 009	Estado: ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 13/07/2009
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: YANUNCAY Calle: AV. 24 DE MAYO Número: 10-87 Referencia: A CIEN METROS DE LOS TRES PUESTOS FRENTE AL PARQUE EL CHIFLON Camino: VIEJO A TURI Telefono Trabajo: 072812467 Celular: 0980118515 E-mail: cmendieta@neoauto.com.ec Web: WWW.NEOAUTO.COM.EC

No. ESTABLECIMIENTO: 002	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 01/10/2007
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO S.A.	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHAUPICRUZ (LA CONCEPCION) Calle: AV. DE LOS SHYRIS Número: 2447 Interseccion: AV. GASPAR DE VILLARROEL Referencia: JUNTO AL CENTRO COMERCIAL GALERIA Telefono Trabajo: 022921854 Telefono Trabajo: 022249559 Telefono Trabajo: 022246509

No. ESTABLECIMIENTO: 003	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 01/10/2007
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES.CARROCERIAS, PINTURA Y CARGA DE BATERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHAUPICRUZ (LA CONCEPCION) Calle: AV. DIEGO DE ALMAGRO Número: 28-12 Interseccion: FRANCISCO DE ORELLANA Referencia: JUNTO A TELERAMA Telefono Trabajo: 022566333 Telefono Trabajo: 022566573 Fax: 022566573 Email: cmendieta@neoauto.com.ec Web: WWW.NEOAUTO.COM.EC

No. ESTABLECIMIENTO: 004	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 01/10/2007
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES.CARROCERIAS, PINTURA Y CARGA DE BATERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: ABRAHAM CALAZACON Calle: VIA QUEVEDO Número: S/N Interseccion: ARAUCANAS Referencia: JUNTO A MAZDA Telefono Trabajo: 023701105 Telefono Trabajo: 023701107 Telefono Trabajo: 023701108 Fax: 023701105



Código: RIMRUC2016000788177

Fecha: 25/07/2016 11:14:00 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0190341526001
RAZÓN SOCIAL: NEOAUTO S.A.

No. ESTABLECIMIENTO: 005	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 01/10/2007
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES:CARROCERIAS, PINTURA Y CARGA DE BATERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: COTOCOLLAO Barrio: EL CONDADO Calle: AV. DE LA PRENSA Numero: S/N Interseccion: AV. MARISCAL SUCRE Referencia: EN EL CENTRO COMERCIAL EL CONDADO Telefono Trabajo: 023802295 Telefono Trabajo: 023802298 Telefono Trabajo: 023802299 Telefono Trabajo: 023802297

No. ESTABLECIMIENTO: 006	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 11/09/2008
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES:CARROCERIAS, PINTURA Y CARGA DE BATERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: COTOCOLLAO Calle: AV. GALO PLAZA LAZO Numero: S/N Interseccion: AV. 6 DE DICIEMBRE Referencia: DEBAJO DEL PUENTE INTERCAMBIADOR Telefono Trabajo: 023465414 Email: eacosta@neauto.com.ec Telefono Trabajo: 029374900

No. ESTABLECIMIENTO: 007	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 11/09/2008
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CUMBAYA Calle: AV. INTEROCEANICA Numero: S/N Interseccion: SECUNDARIA Referencia: DIAGONAL A LA FYBECA Edificio: CENTRO COMERCIAL VILLA CUMBAYA Telefono Trabajo: 022041019 Email: msvalencia@neauto.com.ec Telefono Trabajo: 022892534 Telefono Trabajo: 022891871

No. ESTABLECIMIENTO: 012	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 01/02/2012
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES:CARROCERIAS, PINTURA Y CARGA DE BATERIAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: ELOY ALFARO Calle: AV. PEDRO VICENTE MALDONADO Numero: S23-A Interseccion: TAURA Referencia: FRENTE AL CENTRO COMERCIAL DE MAYORISTAS DEL SUR Telefono Trabajo: 023974900 Email: jborrero@neauto.com.ec



Código: RIMRUC2016000788177

Fecha: 25/07/2016 11:14:01 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0190341526001
RAZÓN SOCIAL: NEOAUTO S.A.

No. ESTABLECIMIENTO: 013 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 21/10/2015
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: TUMBACO Barrio: SAUCE Calle: AV. INTEROCEANICA Numero: S/N Interseccion: GONZALEZ SUAREZ Referencia: FRENTE A METROCAR Email: cmendeta@neoauto.com.ec Telefono Trabajo: 022373630

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **Estado:** CERRADO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 29/06/2007
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO **FEC. CIERRE:** 24/03/2014 **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: SAN BLAS Calle: SIMÓN BOLÍVAR Numero: S/N Interseccion: AV. HUAYNA CAPAC Referencia: DETRAS DE LA IGLESIA DE SAN BLAS Oficina: PB Telefono Trabajo: 072838771 Email: dlara@neoauto.com.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 008 **Estado:** CERRADO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 28/04/2009
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO **FEC. CIERRE:** 22/08/2014 **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
VENTA AL POR MENOR DE PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES: CARROCERIAS, PINTURA Y CARGA DE BATERIAS.
VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: EL BATAN Barrio: BELLAVISTA Calle: AV. PORTUGAL Numero: 580 Interseccion: CATALINA ALDAZ Referencia: A DOS CUADRAS DEL COLEGIO BENALCAZAR Email: tponce@neoauto.com.ec Telefono Trabajo: 022459948 Fax: 023520023 Telefono Trabajo: 022458203 Telefono Trabajo: 022465857

No. ESTABLECIMIENTO: 010 **Estado:** CERRADO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 05/10/2009
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO **FEC. CIERRE:** 18/11/2011 **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
VENTA AL POR MENOR DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: COTOCOLLAO Ciudadela: RUMIÑAHUI Calle: AV. 10 DE AGOSTO Numero: N11-219 Interseccion: SABANILLA Referencia: JUNTO AL DIARIO LA HORA Telefono Trabajo: 022464128 Email: crealpe@neoauto.com.ec Telefono Trabajo: 022463702



Código: RIMRUC2016000788177
Fecha: 25/07/2016 11:14:01 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0190341526001
RAZÓN SOCIAL: NEOAUTO S.A.

No. ESTABLECIMIENTO: 011 Estado: CERRADO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 26/10/2010
NOMBRE COMERCIAL: NEOAUTO FEC. CIERRE: 01/05/2015 FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE OTROS VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES: CARROCERIAS, PINTURA Y CARGA DE BATERIAS.


DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: IZAMBA Barrio: LA FLORIDA Calle: PANAMERICANA NORTE Numero: 5/N Interseccion: ARAUCANOS
Referencia: SECTOR VALPARAISO, A 100 METROS DEL PARQUE INDUSTRIAL Telefono Trabajo: 032990717 Fax: 032990703 Telefono Trabajo: 032452825 Telefono Trabajo: 032990748 Email: jpuyc@neoauto.com.ec



Código: RIMRUC2016000788177

Fecha: 25/07/2016 11:14:01 AM



ESCRITURAS CONSTITUCION

NEOAUTO S.A.

NOTARIA DECIMA SEGUNDA
DEL CANTON CUENCA

Dr. Wilson Peña Castro

Copia



NOTARIA DECIMO SEGUNDA
CUENCA - ECUADOR

ESCRITURA NRO.
ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION
DE COMPAÑIA ANONIMA
OTORGADA POR:
JUAN PABLO ELJURI VINTIMILLA, y otro.
CUANTIA: \$800,00
*****ie*****

En la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, República del Ecuador, a los diez y nueve días del mes de junio del año dos mil siete, ante mí, Doctor Wilson Peña Castro, Notario Decimo Segundo del Canton Cuenca, comparecen al otorgamiento de esta escritura Juan Pablo Eljuri Vintimilla, y, Marcos Malo Acosta, CASADOS; los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados en el cantón Cuenca, capaces ante la ley, a quien de conocer doy fe, y cumplidos los requisitos legales previos, manifiestan que elevan a escritura pública el contenido de la siguiente minuta: **"SEÑOR NOTARIO:** En el protocolo de instrumentos públicos de la Notaría a su cargo, sírvase incorporar uno de constitución simultánea de una compañía anónima, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA.- COMPARECIENTES: A la celebración de este contrato, comparecen los señores: JUAN PABLO ELJURI VINTIMILLA de estado civil casado, y, MARCOS MALO ACOSTA, de estado civil casado; ecuatorianos,

mayores de edad, domiciliadas los dos en la ciudad de Cuenca, capaces ante la Ley para celebrar el presente contrato. SEGUNDA.- DECLARACION DE VOLUNTAD: Los comparecientes declaran que libre y voluntariamente, han resuelto unir sus capitales para emprender en operaciones mercantiles y constituir una sociedad anónima, la misma que en su vida jurídica se regirá por el siguiente estatuto social: TERCERA.- ESTATUTO SOCIAL DE " NEOAUTO S.A.". CAPITULO PRIMERO: DENOMINACION, OBJETO SOCIAL DOMICILIO Y PLAZO. ARTICULO PRIMERO.- DENOMINACION: La compañía se denomina " NEOAUTO S.A.", la cual es una sociedad anónima de nacionalidad ecuatoriana. ARTICULO SEGUNDO.- OBJETO SOCIAL: La sociedad tiene por objeto social la compraventa, corretaje, administración, permuta, agenciamiento, explotación, lotización, parcelación y anticresis de inmuebles. La industrialización, transformación, producción, compraventa, importación; exportación, distribución, comercialización de toda clase de vehículos y maquinarias, repuestos, piezas y accesorios aplicables a todo tipo de automotores y maquinaria. Se podrá dedicar a la alineación, balanceo, mantenimiento, revisión, chequeo, servicios postventa, enllantaje y toda actividad relacionada con un centro de servicio para vehículos de toda especie. También se podrá dedicar a la producción, compraventa, importación, exportación, distribución, comercialización de madera, productos industriales, comerciales, agrícolas, agroindustriales de preservación ambiental, materia prima industrial, productos terminados, químicos, insumos de oficina, de comunicación y seguridad industrial, alimenticias, metalmecánica y textil ; máquinas industriales y agrícolas, productos agropecuarios, artículos de ferretería, artesanías, electrodomésticos, materiales de construcción, equipos de computación, herramientas, equipos y suministros eléctricos y electrónicos. También se dedicará a la fabricación, transformación, producción, compraventa, importación, exportación, distribución,

comercialización de ropas, prendas de vestir, y de indumentaria, fibras, tejidos hilados y calzado y la materia prima que la componen. La comercialización, importación, distribución de pinturas, barnices, lacas, productos de hierro y acero, artículos de perfumería y productos de confitería. El desarrollo de la actividad minera en todas sus fases. La actividad mercantil, como mandataria, mandante, agente y/o representante de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Para el cumplimiento de sus objetivos, la compañía podrá celebrar cualquier acto o contrato, de la naturaleza que fuere, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, realizar exportaciones e importaciones de bienes necesarios para sus actividades; realizar inversiones o formar parte de otras compañías, constituidas o por constituirse en el país o en el exterior. ARTICULO TERCERO.- DOMICILIO: El domicilio de la compañía es el cantón Cuenca, provincia del Azuay, pero podrá establecer sucursales, agencias, y oficinas en otras ciudades del país o en el exterior. ARTICULO CUARTO.- PLAZO DE DURACION: El plazo de duración de la sociedad es el de CINCUENTA AÑOS, contados a partir de la inscripción de la escritura de constitución en el Registro Mercantil. El plazo podrá ser ampliado o restringido, así como disolverse anticipadamente la sociedad, previa resolución de la Junta General de accionistas y el cumplimiento de los demás requisitos legales. CAPITULO SEGUNDO: CAPITAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS. ARTICULO QUINTO.- CAPITAL SUSCRITO: El capital suscrito de la compañía es el de OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, dividido en OCHOCIENTAS acciones iguales, ordinarias y nominativas de UN DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA cada una, numeradas del cero cero cero uno al ochocientos inclusive. ARTICULO SEXTO.- TITULOS DE ACCIONES: La compañía entregará a cada uno de los accionistas, los

correspondientes títulos de acciones, los que estarán firmados por el Presidente y el Gerente de la compañía o por quienes se encuentren haciendo sus veces. Cuando las acciones no se encuentren liberadas la compañía entregará a los accionistas certificados provisionales que reunirán los requisitos legales correspondientes. Los títulos de acciones y los certificados provisionales podrán amparar una o más acciones.

ARTICULO SEPTIMO.- ANULACION DE TITULOS: En el caso de extravío o destrucción de un título o de un certificado provisional, la compañía podrá disponer la anulación del título o certificado, previo el cumplimiento de las formalidades legales y dispondrá se confiara uno nuevo al accionista. La anulación extinguirá todos los derechos inherentes al título o certificado anulado. Los gastos que ocasionare la anulación así como la expedición del nuevo serán de cuenta del accionista.

ARTICULO OCTAVO.- CONDOMINIO DE ACCIONES: Cuando por cualquier causa una acción llegare a pertenecer a más de una persona, deberán los propietarios designar a un apoderado para que les represente en la compañía, con todos los derechos y obligaciones que la Ley concede a los accionistas.

ARTICULO NOVENO.- AUMENTO Y DISMINUCION DE CAPITAL: El capital de la compañía podrá ser aumentado o disminuido en cualquier tiempo, cuando así lo acordare la Junta General de accionistas convocada expresamente para ello. Para el caso de aumento de capital, la Junta General resolverá sobre la forma de pago del mismo, en cuyo evento los accionistas tendrán derecho preferente para suscribirlo en proporción a las acciones que posean al momento de resolver el aumento, siempre que no se encuentren en mora en el pago del capital anterior.

ARTICULO DECIMO.- CERTIFICADO DE PREFERENCIA: El derecho preferente para la suscripción de acciones, se incorporará en el certificado de preferencia, el mismo que podrá ser negociado libremente, en bolsa o fuera de ella. Dichos certificados darán derecho a



sus titulares o adquirentes a suscribir las acciones determinadas en el certificado, sin ninguna condición adicional, dentro del plazo de vigencia del mismo. Los certificados deberán ser puestos a disposición de todos los accionistas, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo del aumento de capital. ARTICULO DECIMO PRIMERO.- REPRESENTACION A LOS ACCIONISTAS: Los accionistas concurrirán a las Juntas Generales por sí o por medio de representantes. En este último caso la representación se conferirá mediante carta poder, con el carácter de especial para cada reunión, salvo que se trate de una representación legal o de que exista poder notarial. No podrán representar a los accionistas ni los administradores ni los comisarios, excepto cuando se trate de representación legal. ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- RESPONSABILIDAD: Los accionistas responden por las obligaciones sociales hasta el monto del valor de sus acciones suscritas. ARTICULO DECIMO TERCERO.- LIBRO DE ACCIONES Y ACCIONISTAS: La compañía llevará un Libro de Acciones y Accionistas, en el que se anotarán los nombres de los tenedores de las acciones, así como todas las transferencias o transmisiones que se produzcan. Tendrán la calidad de accionistas, únicamente aquellos que consten como tales en el mencionado Libro. Para las transferencias o transmisiones se deberán cumplir los requisitos determinados en la Ley de Compañías. ARTICULO DECIMO CUARTO.- NEGOCIACION DE ACCIONES: Las acciones de la compañía son libremente negociables, sin que exista limitación alguna al respecto. CAPITULO TERCERO: EJERCICIO ECONOMICO, BALANCES, RESERVAS Y DISTRIBUCION DE UTILIDADES. ARTICULO DECIMO QUINTO.- EJERCICIO ECONOMICO: El ejercicio económico de la compañía será anual y terminará el 31 de Diciembre de cada año. ARTICULO DECIMO SEXTO.- BALANCES: En el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico

anual, se deberá elaborar el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de utilidades, los que serán presentados a consideración de la Junta General, acompañados de un informe del Gerente acerca de su gestión y de la situación económica financiera de la compañía. El balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, el informe del Gerente y del Comisario, deberán estar a disposición de los accionistas por lo menos quince días antes de la fecha de la reunión de Junta General que deba conocerlos. ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- RESERVA LEGAL: De las utilidades líquidas anuales, una vez deducido el porcentaje de participación de los trabajadores y el monto del impuesto a la renta, se segregará cuando menos el diez por ciento para formar e incrementar la reserva legal de la compañía, hasta cuando ésta llegue a ser igual por lo menos al cincuenta por ciento del capital suscrito de la sociedad. Cuando por cualquier causa llegare a disminuirse dicha reserva, de la misma forma antes indicada, se la restituirá. ARTICULO DECIMO OCTAVO.- DISTRIBUCION DE UTILIDADES: De las utilidades líquidas y realizadas, la Junta General destinará cuando menos el cincuenta por ciento para distribuirse entre los accionistas, salvo resolución unánime en contrario. En el caso de que la compañía llegare a vender acciones mediante oferta pública, obligatoriamente se repartirá por lo menos el treinta por ciento de las utilidades líquidas y realizadas que se obtuvieren en el respectivo ejercicio económico. CAPITULO CUARTO: GOBIERNO, ADMINISTRACION Y REPRESENTACION LEGAL.- ARTICULO DECIMO NOVENO.- GOBIERNO Y ADMINISTRACION: El gobierno de la compañía estará a cargo de la Junta General de accionistas, y la administración a cargo del Presidente y del Gerente de la compañía. ARTICULO VIGESIMO.- DE LAS JUNTAS GENERALES: La Junta General formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos,

es el órgano máximo de la compañía. Las Juntas Generales de accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias y se reunirán en el domicilio de la compañía. Las Juntas Generales Ordinarias se reunirán por los menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico, para considerar los asuntos puntualizados en los numerales 2, 3 y 4 del Art. 231 de la Ley de Compañías y cualquier otro asunto que conste en la convocatoria. La Junta General Ordinaria podrá deliberar sobre la suspensión o remoción de los administradores, así el asunto no conste en el orden del día. Las Juntas Generales extraordinarias, se reunirán en cualquier época, para tratar sobre los asuntos puntualizados en la convocatoria. ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- CONVOCATORIA A JUNTAS GENERALES: La convocatoria a sesión de Junta General, sea ordinaria o extraordinaria, se la realizará mediante publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía, la misma que se efectuará por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha de la reunión. En ese lapso no se contará ni el día de la convocatoria ni el día de la sesión. La convocatoria contendrá el lugar, día, hora y objeto de la reunión. Toda resolución sobre un asunto que no conste expresamente en el orden del día, será nula. Las convocatorias a sesión de Junta General, serán efectuadas por el Presidente o el Gerente de la compañía. Los accionistas tendrán derecho a voto en las sesiones de Junta General, en proporción al valor pagado de sus acciones. Los accionistas que representen cuando menos el veinte y cinco por ciento del capital suscrito, podrán solicitar la convocatoria a Junta General. ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- JUNTAS UNIVERSALES: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, la Junta General podrá reunirse válidamente, en cualquier lugar del territorio nacional y para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado, y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción

de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la Junta y estén
acordes con el orden del día a tratarse. ARTICULO VIGESIMO
TERCERO.- QUORUM: Para que la Junta General pueda reunirse
válidamente en primera convocatoria, deberán asistir a ella quienes
representen por lo menos el cincuenta por ciento del capital pagado de
la compañía. En caso de no asistir el porcentaje indicado, se procederá
a una segunda convocatoria, la que no podrá demorar más de treinta
días de la fecha señalada para la primera reunión, en cuyo caso la
sesión se podrá instalar con el número de accionistas presentes,
debiendo constar este particular en la convocatoria que se realice. En
segunda convocatoria no podrá modificarse el orden del día de la
primera. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos del capital
pagado concurrente a la reunión. ARTICULO VIGESIMO CUARTO.-
QUORUM ESPECIAL: Para que la Junta General ordinaria o
extraordinaria pueda acordar válidamente el aumento o disminución de
capital, la transformación, la fusión, la escisión, la disolución anticipada,
la reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la
convalidación y en general cualquier modificación al estatuto social, en
primera convocatoria habrán de concurrir los accionistas que
representen cuando menos el cincuenta por ciento del capital pagado de
la compañía. En segunda convocatoria será necesaria la concurrencia
de accionistas que representen por lo menos la tercera parte del capital
pagado. Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quorum
establecido, se realizará una tercera convocatoria, pudiendo en este
caso instalarse la sesión con los accionistas que asistan. ARTICULO
VIGESIMO QUINTO.- DIRECCION DE LA JUNTA GENERAL: Las
sesiones de Junta General de accionistas, serán presididas por el
Presidente de la compañía; en caso de falta de éste presidirá el
Gerente, y a falta de éstos, la sesión la presidirá la persona que para el
efecto designe la junta. Actuará como secretario de las sesiones el

NOTARIA DECIMA SEGUNDA
CUSTODIA
GUAYAS

Gerente y en su falta un Secretario ad-hoc designado por la propia Junta.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- LIBRO DE ACTAS: La compañía llevará un Libro de Actas de las sesiones de Junta General, las que serán escritas a máquina, al anverso y reverso, sin dejar espacios en blanco entre una y otra acta. Las actas serán legalizadas con la firma del Presidente y del Secretario de cada sesión. El Libro será foliado y rubricado por el Gerente de la compañía. Igualmente se llevará un expediente de las sesiones de Junta General, en el que deberá constar copia de cada una de las actas, los documentos que hayan sido conocidos en las sesiones, así como los poderes y cartas poderes de representación a los accionistas.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL: La Junta General tiene poder para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y tomar las decisiones que juzgue conveniente en defensa de los intereses de la compañía. Es, de competencia de la Junta General: a) Nombrar y de ser del caso, remover al Presidente, Gerente, Comisario principal y suplente, así como Auditor Externo en caso de que la compañía lo requiera, cada uno para el período que se establece en este estatuto; b) Conocer anualmente las cuentas, el balance y el estado de situación económica de la compañía; los informes de Gerente y Comisario y dictar la resolución correspondiente sobre tales documentos. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas si no fueren precedidos por el informe del Comisario; c) Fijar las remuneraciones del Presidente, Gerente y Comisario; d) Resolver, de conformidad con la Ley, sobre la distribución de los beneficios sociales; e) Resolver sobre cualquier asunto que sea sometido a su consideración y que tenga relación con la marcha de la compañía; f) Resolver sobre la amortización de las acciones; g) Acordar toda modificación al estatuto social; h) Resolver acerca de la fusión, transformación, aumento o disminución de capital, disolución anticipada y liquidación de la

compañía, en cuyo evento deberá designar liquidadores y fijar la retribución de los mismos; i) Autorizar la adquisición y enajenación de bienes inmuebles, así como la constitución de gravámenes sobre los mismos; j) Dictar, con el carácter de obligatorios para todos los accionistas y personal de la sociedad, los Reglamentos Internos que crea convenientes; y, l) Todas las demás atribuciones que le confiere la Ley y el presente estatuto. ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- DEL PRESIDENTE: La Junta General de accionistas elegirá al Presidente de la sociedad, quien ejercerá sus funciones por períodos de DOS AÑOS, pudiendo ser reelegido en forma indefinida. Para ser elegido Presidente no se requiere ser accionista de la compañía. Cuando por ausencia o incapacidad faltare el Presidente de la compañía, será reemplazado por el Gerente. ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE: Le corresponde al Presidente de la compañía: a) Convocar y presidir las sesiones de Junta General; b) Llevar a conocimiento de uno u otro organismo, según sea el caso, los asuntos que deben ser resueltos por ellos; c) Vigilar el movimiento económico y la correcta gestión administrativa; d) Legalizar con su firma las actas de sesiones de Junta General, sesiones que las presidirá; e) Legalizar con su firma los títulos de acciones o certificados provisionales; f) Subrogar al Gerente, con todas sus atribuciones, en los casos de falta, ausencia o impedimento de éste, bastando para ello una comunicación escrita del Gerente o una resolución de de la Junta General; g) Formular los reglamentos que creyere conveniente y someterlos a la aprobación de la Junta General; y, h) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente estatuto y las resoluciones de Junta General. ARTICULO TRIGESIMO.- DEL GERENTE: La Junta General elegirá al Gerente de la sociedad quien tendrá la dirección inmediata de la compañía y ejecutará las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y de la Junta General. Para ser Gerente no se precisa ser

accionista de la compañía y éste desempeñará sus funciones por periodos de DOS AÑOS, pudiendo ser indefinidamente reelegido. En caso de falta, ausencia o impedimento del Gerente, será reemplazado por el Presidente. ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE: El Gerente de la compañía, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: a) Ser el representante legal, judicial y extrajudicial de la compañía; b) Celebrar todos los actos y contratos, así como contraer obligaciones, respetando las limitaciones establecidas en este estatuto y las facultades concedidas a la Junta General, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley de Compañías; c) Cuidar bajo su responsabilidad que se lleven los Libros exigidos en el Código de Comercio y en la Ley de Compañías; d) Entregar a los comisarios y presentar por lo menos una vez al año a la Junta General de accionistas, una memoria razonada acerca de la situación de la compañía, acompañada del balance, inventario y estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como el presupuesto para el siguiente año. El incumplimiento de este deber será motivo suficiente para que la Junta General acuerde su remoción; e) Cuidar que se lleve en forma debida la contabilidad y correspondencia de la empresa; f) Informar a la Junta General, sobre el movimiento financiero de la compañía; g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, reglamentos, este estatuto y resoluciones de la Junta General; y, h) Todas las demás atribuciones, deberes y responsabilidades que le corresponden de conformidad con la Ley. ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- DEL COMISARIO: La Junta General designará un Comisario principal y un suplente para que examinen la marcha económica de la compañía y le informen acerca de ella a la Junta General. Los Comisarios tendrán todas las facultades y deberes que la Ley y los Reglamentos les confieren e imponen. Durarán en su cargo DOS AÑOS, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. A los Comisarios les es prohibido contratar por cuenta propia, directa o

indirectamente con la compañía. ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.-
DISOLUCION Y LIQUIDACION: La compañía se disolverá por las causas que establece la Ley de Compañías. De igual manera se disolverá antes del vencimiento de su plazo de duración por resolución de la Junta General de accionistas. En caso de disolución de la sociedad se procederá a su liquidación, debiendo actuar como liquidador quien a esa fecha se encuentre ejerciendo las funciones de Gerente, salvo resolución en contrario de la Junta General. ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- En todo lo no previsto en este Estatuto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Compañías y demás leyes del país. CUARTA.- DECLARACIONES: PRIMERA: El capital con el que se constituye esta compañía, que es el de OCHOCIENTOS DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, dividido en OCHOCIENTAS acciones ordinarias de UN DOLAR DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA cada una, ha sido íntegramente suscrito por los accionistas, de la siguiente manera: El señor JUAN PABLO ELJURI VINTIMILLA, suscribe CUATROCIENTAS acciones; y, el señor MARCOS MALO ACOSTA, suscribe CUATROCIENTAS acciones. Dicho capital ha sido pagado en su veinte y cinco por ciento en numerario, quedando el saldo a pagarse en el plazo máximo de dos años. Todo lo cual consta del certificado de depósito en la Cuenta de Integración de Capital, abierta para el efecto en el Banco del Austro S.A., el mismo que se incorpora como parte de esta escritura. SEGUNDA.- Para el primer período estatutario se designa al señor JUAN PABLO ELJURI VINTIMILLA y al señor MARCOS MALO ACOSTA, para que desempeñen los cargos de Presidente y Gerente de la compañía, en su orden. TERCERA.- Quienes constituimos esta compañía, en forma expresa, autorizamos al doctor Boris Barrera Crespo, para que a nuestro nombre realice cualquier trámite o presente cualquier solicitud para lograr la aprobación e inscripción de esta escritura. Usted, señor Notario,



se dignará agregar las demás cláusulas de estilo necesarias para la plena validez del presente instrumento. Muy atentamente, f) Dr. Boris Barrera Crespo. ABOGADO matrícula número dos mil ciento cuamta del Colegio de Abogados del Azuay. Hasta aquí la minuta. VIENEN DOCUMENTOS HABILITANTES:

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA DECIMA SEGUNDA

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA DECIMA SEGUNDA

BANCO DEL AUSTRO
banco de apoyo

NOTARIA DECIMA SEGUNDA
CUENCA - ECUADOR

CERTIFICADO DE DEPÓSITO CUENTA DE INTEGRACION DE CAPITAL

Certificamos que hemos recibido la cantidad de US\$ 200.00 (DOSCIENTOS 00/100 DOLARES.)
Correspondiente a la aportación recibida en depósito para cuenta de integración de Capital de la
Compañía que se nominara:

NEOAUTO S.A.

Dicho aporte corresponde a las siguientes personas:

ELJURI VINTIMILLA JUAN PABLO
MALO ACOSTA MARCOS

US\$100.00
US\$100.00

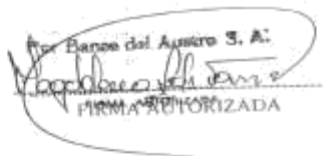
Este depósito de no ser retirado sino después de 30 días contados desde la fecha de emisión del presente certificado devengará el 1% de interés anual, el cual se lo pagará el día del reembolso conjuntamente con el capital respectivo.

El valor correspondiente a este certificado más los intereses si es del caso serán puestos a disposición del administrador o apoderado designado de la nueva Compañía tan pronto se reciba una comunicación de la Superintendencia de Compañías o de Bancos en el sentido de que se encuentra legalmente constituida o domiciliada y previa la entrega al Banco del nombramiento de administrador o apoderado debidamente inscrito.

Si por el contrario no llegare a efectuarse la constitución o domiciliación de la Compañía o si desistieren de este propósito las personas que constan en el Certificado tendrán derecho al reembolso de estos valores previa la devolución y entrega de la autorización otorgada para el efecto por la Superintendencia de Compañías o de Bancos según corresponda.

Cuenca, 18 de Junio de 2007

Atentamente,
BANCO DEL AUSTRO S.A.

Por Banco del Austro S.A.

FIRMA AUTORIZADA

Por Banco del Austro S.A.

FIRMA AUTORIZADA

NOTARIA DECIMA SEGUNDA DEL CANTON CUENCA
De acuerdo con la facultad prevista en el numeral 5
del Art. 16 de la Ley Notarial, doy fe que la COPIA que
antecede es igual al documento presentado ante mí
en A..... foja(s). Cuenca, 18 de Junio del 2007


Dr. Wilson Peña Castro
NOTARIO DECIMO SEGUNDO
DEL CANTON CUENCA

NOTARIA DECIMA SEGUNDA
CUENCA - ECUADOR


CCD-016 REV-01M JUL/2006

Nº. 0110644

Arce
NOTARIA DECIMA SEGUNDA
CUENCA - ECUADOR

HASTA AQUÍ LOS DOCUMENTOS HABILITANTES. Leído Que les fue el presente instrumento a los comparecientes por mí el Notario, se ratifican en su contenido y firman conmigo en unidad de acto. DOY FE. F) Ilegible. Ci. 010180145-4. f) Ilegible. Ci. 010201676-3. f) Wilson Peña C. Doctor Wilson Peña Castro, Notario Décimo Segundo de Cuenca.

SE OTORGÓ ANTE MI, EN FE DE ELLO CONFIERO ESTA COPIA CERTIFICADA QUE LA FIRMO Y SELLO EL MISMO DÍA DE SU CELEBRACIÓN.


Dr. Wilson Peña Castro
NOTARIO DECIMO SEGUNDO
DEL CANTON CUENCA



NOTARIA DECIMA SEGUNDA
CUENCA - ECUADOR



DOY FE: Que en fecha de hoy 28 de Junio del 2007, he tomado nota al margen de la escritura matriz de Constitución de Compañía Anónima, según resolución número 07.C.DIC.337, dictada por el Intendente de Compañías de Cuenca, Doctor Ludwing Alvarez Rengifo, en fecha 28 de Junio del 2007.-


Dr. Wilson Peña Castro
NOTARIO DECIMO SEGUNDO
DEL CANTON CUENCA

NOTARIA DECIMA SEGUNDA
CUENCA ECUADOR

Ra-

CIUDADANIA 0180145-4
 ELJURI VINTIMILLA JUAN PABLO
 AZUAY/CUENCA/SUCRE
 16 SEPTIEMBRE 1969
 007-0213 02615 M.
 AZUAY / CUENCA
 SAGRARIO 1969

ECUATORIANA V3333V3222
 CASADO LOLA PATRICIA CORDOVA ANDRAO
 SUPERIOR ESTUDIANTE
 JUAN GABRIEL ELJURI ANTON
 CLARA VINTIMILLA ARTEAGA
 CUENCA 18/07/2002
 18/07/2014
 REN 0017335
 AZUAY



CIUDADANIA 010201676-3
 MALO ACOSTA MARCOS
 AZUAY/CUENCA/RAMIREZ DAVALOS
 26 AGOSTO 1969
 007-0951 02758 M.
 AZUAY / CUENCA
 SAGRARIO 1969





ECUATORIANA***** 2841314222
 CASADO MARIA PAOLA ELJURI VINTIMILLA
 SECUNDARIA EMPLEADO PRIVADO
 JOSE ENRIQUE MALO ABAD
 MONICA ACOSTA VASQUEZ
 CUENCA 07/07/2003
 07/07/2015
 REN 0199876
 AZUAY




NOTARIA DECIMA SEGUNDA DEL CANTON CUENCA 1
 De acuerdo con la facultad prevista en el numeral 5
 del Art. 18 de la Ley Notarial, doy fe que la COPIA que
 antecede es igual al documento presentado ante mi.
 en... A. Toja(s). Cuenca, a 13 de Julio del 2007

NOTARIA DECIMA SEGUNDA
 CUENCA - ECUADOR


 Dr. Wilton Páez Castro
 NOTARIO DECIMO SEGUNDO
 DEL CANTON CUENCA

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS



RESOLUCION No. 07.C.DIC. 337

Dr. Ludwing Alvarez Rengifo
INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE CUENCA

CONSIDERANDO:

Que se ha presentado la escritura pública de constitución de la compañía NEOAUTO S. A. otorgada ante el Notario Décimo Segundo del Cantón CUENCA, el 19/junio/2007.


En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución ADM-03088 del 26 de marzo del 2003;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía NEOAUTO S. A. y disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la referida escritura y esta resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones; y, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto, copia de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, copia de los nombramientos inscritos, copia de la afiliación a la Cámara de la Producción respectiva y copia del Registro Unico de Contribuyentes.

Comuníquese.- DADA y firmada en Cuenca, a 28 JUN 2007


Dr. Ludwing Alvarez Rengifo
INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE CUENCA

Exp. Reserva 7143545
Nro. Trámite 3.2007.142

DOY FE Que en fecha de hoy 28 de Junio del 2007, he dado cumplimiento a la presente resolución.-

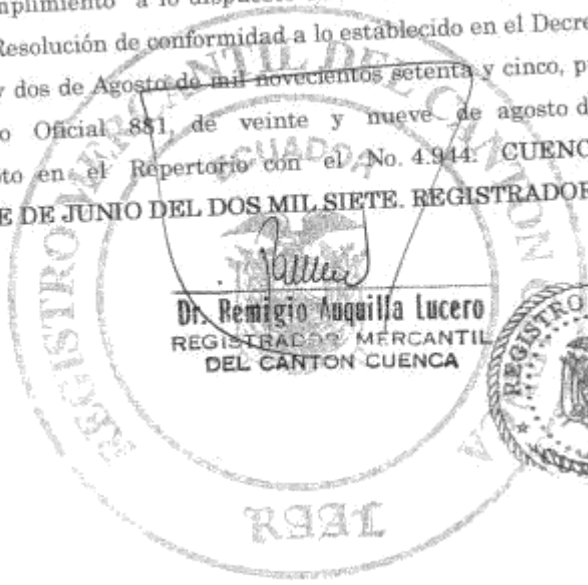

Dr. Wilson Peña Castro
NOTARIO DECIMO SEGUNDO
DEL CANTÓN CUENCA


NOTARIA DECIMA SEGUNDA
CUENCA ECUADOR



REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTON CUENCA

ZON: Con esta fecha queda inscrito el presente documento y la Resolución No. 07.C.DIC-337 de la Intendencia de Compañías de Cuenca, de fecha veinte y ocho de junio del dos mil siete, bajo el No. 290 del REGISTRO MERCANTIL. Queda archivada la tercera copia certificada de la escritura pública de constitución de la compañía: NEOAUTO S.A. Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Segundo literal b) de la citada Resolución de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 733 de veinte y dos de Agosto de mil novecientos setenta y cinco, publicado en el Registro Oficial 881, de veinte y nueve de agosto del mismo año. Se anoto en el Repertorio con el No. 4.944: CUENCA, VEINTE Y NUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL SIETE. REGISTRADOR.



NEOAUTO - HOJA DE NEGOCIACION

SUCURSAL: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	FECHA:
DATOS DEL CLIENTE:	DATOS DEL VEHICULO:
NOMBRE:	MARCA: HYUNDAI
CORREO ELECTRONICO	MODELO:
C.I.	AÑO:
CIUDAD:	TIPO:
DIRECCION:	CHASIS:
TELEFONO / CELULAR	COLOR:
PARROQUIA:	MOTOR:
SECTOR:	VALOR LISTA PRECIOS:
	FACTURA:

INFORMACION DE DESCUENTOS, OBSEQUIOS, BONOS Y OTROS			
DESCRIPCION	OPCION	VALOR (INC. IVA)	FORMA DE PAGO
DESCUENTO P.V.P. (INC. IVA)	<input type="checkbox"/>		
BONOS / PROMOCION (INC. IVA)	<input type="checkbox"/>	\$ 0,00	DESCUENTO EN FACTURA
MATRICULA (INC. IVA)	<input type="checkbox"/>	\$ 0,00	OBSEQUIO / N/C
ALARMA (INC. IVA)	<input type="checkbox"/>	\$ 0,00	OBSEQUIO / N/C
DISPOSITIVO (INC. IVA)	<input type="checkbox"/>		FINANCIADO / FAC. ADM. / TALL.
OTROS DESCUENTOS ESPECIFICAR (INC. IVA)	<input type="checkbox"/>	\$ 0,00	

NEGOCIACION				
DESCRIPCION	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	FORMA - PAGO
PRECIO VEHICULO				
EXTRAS				
DESCUENTO P.V.P.				
BONOS / PROMOCION				
SUBTOTAL VEHICULO				TOTAL
ENTRADA / ANTICIPO				
CONTRAENTREGA				
ALARMA				
DISPOSITIVO DE SEGURIDAD				
SUBTOTAL ENTRADA VEHICULO				
MATRICULA				
ALARMA				
DISPOSITIVO DE SEGURIDAD				
OTROS				
SUBTOTAL A FINANCIAR				

OBSERVACIONES ENTRADA:
OBSERVACIONES SALDO FINAL:

FINANCIAMIENTO	
INSTITUCION:	MONTO: \$34990
RUBROS FINANCIADOS:	PLAZO:

OTROS FINANCIAMIENTOS			
CHEQUES (INCLUYE INTERESES)			
No.	BANCO	CTA. CTE. No.	VALOR

OBSERVACIONES:

COMERCIAL ROTHY TV CLIENTE	VIVIANA RIVERO VENDEDOR	LAURA VERA JEFE DE VENTAS	GERENTE
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA			

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE DINERO NO. _____

AGENCIA _____

Vehiculos
Repuestos
Retenciones
Otros

Cliente	Asesor Comercial
Solicito se realice la devolución del dinero entregado por:	
<p>Nombre del Cliente: _____ C.I.: _____ Valor: _____ Recibo o Ingreso No. _____ Fecha: _____ Trámite de: _____ Motivo:</p> <p>1) Demora en trámite de Crédito por Banco o Financiera <input type="checkbox"/> 2) Negación del Crédito por el Banco o Financiera <input type="checkbox"/> 3) Descripción incorrecta (modelo, color, motor, etc) <input type="checkbox"/> 4) Razones Personales <input type="checkbox"/> 5) Otros <input type="checkbox"/> Explique _____ _____ _____</p> <p style="text-align: right;">Firma del Cliente C.I. No. Fecha:</p>	<p>Anexos</p> <p>1) Copia de Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> 2) Copia de Certificado de Votación Actualizado <input type="checkbox"/> 3) Formulario de Solicitud de Devolución <input type="checkbox"/> 4) Recibos o Ingresos de Caja <input type="checkbox"/> 5) Copia de la transferencia, cheque o depósito bancario <input type="checkbox"/> 6) Copia de Factura <input type="checkbox"/> 7) Copia Nota de Crédito <input type="checkbox"/> 8) Orden de Pedido (Descuento del 3%) <input type="checkbox"/></p> <p>La devolución genera un descuento del 3% por costos de administración y operativos sobre el valor entregado por el cliente</p> <p style="text-align: center;">Aplica _____ No aplica _____</p> <p style="text-align: right;">Firma del Asesor Comercial Nombre: Fecha:</p>
<p style="text-align: center;">Gerente o Jefe de Sucursal</p> <p>Certifico que se ha cumplido con los siguientes procesos:</p> <p>1) Llamada al cliente <input type="checkbox"/> 2) Visita al cliente <input type="checkbox"/> 3) Oferta de nuevo producto <input type="checkbox"/> 4) Notificación a la Gerencia Financiera <input type="checkbox"/> 5) Notificación a la Gerencia General <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Firma del Gerente o Jefe de Sucursal Nombre: Fecha:</p>	<p style="text-align: center;">Auxiliar Contable de Bancos</p> <p>Certifico que los valores solicitados por el cliente se encuentran depositados en las cuentas de la empresa:</p> <p>Banco: _____ Cuenta No.: _____ Fecha: _____ Valor: _____</p> <p style="text-align: right;">Firma del Auxiliar Contable de Bancos Nombre: Fecha:</p>
<p style="text-align: center;">Gerente General o Gerente Financiero</p> <p>Se autoriza la devolución del valor solicitado por el Cliente</p> <p>_____</p> <p>Firma Gerente General Firma Gerente Financiero Nombre: Nombre: Fecha: Fecha:</p>	<p style="text-align: center;">Responsable de Aprobaciones</p> <p>Sr. _____ Auditor Andicoaudi, solicito realice el trámite de aprobación No. _____ y solicitud de devolución No. _____, para lo cual adjunto respaldos.</p> <p style="text-align: right;">Firma del Responsable de Aprobaciones Nombre: Fecha:</p>

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 7 de julio de 2016, conoció la petición de las estudiantes **ADRIANA CONSUELO APOLO GUZMAN** con código 50957 y **CINDY MAGALY HERRAEZ GOMEZCOELLO** con código 48004, en la que presentan el diseño de su trabajo de titulación denominado: *“Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del área de cartera de la empresa NEOAUTO S.A.”*, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba el diseño. Designa como **Director al economista Teodoro Cubero Abril** y como miembros del Tribunal Examinador al ingeniero Luis Quezada Sisalima y economista María Eugenia Elizalde Raad. Las peticionarias para presentar su trabajo de titulación con la respectiva calificación del director tienen un plazo hasta el **07 de enero de 2017**.

Cuenca, julio 7 de 2016



Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA

rccr.-



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SURESTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: **“EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL AREA DE CARTERA DE LA EMPRESA NEOAUTO S.A.”**, presentado por las estudiantes Adriana Consuelo Apolo Guzmán y Cindy Magaly Herráez Gomezcoello, con código 50957 y 48004 respectivamente, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el Lunes, 20 de junio de 2016 a las 19h30.

Cuenca, 16 de junio de 2016

Dra. Jenny Rios Coello
Secretaria de la Facultad

Econ. Teodoro Cubero Abril

NOTIFICADO OK
17/06/2016
12h20

Ing. Luis Quezada Sisalima
G-14 EF-000

NOTIFICADO OK
17/06/2016
15h45

Econ. María Eugenia Elizalde Raad

Comunicado
16/06/2016

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 673- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 10 de Junio de 2016.

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

En su despacho:

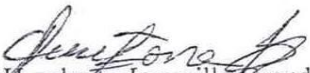
Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 10 de Junio del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ÁREA DE CARTERA DE LA EMPRESA NEOAUTO S.A.", presentado por las Srtas. Adriana Consuelo Apolo Guzmán y Cindy Magaly Herráez Gomezcoello, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

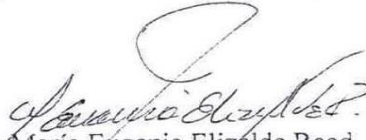
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por el Econ. Teodoro Cubero A. como Director, y como miembros del tribunal, Ing. Luis Quezada S., y la Econ. María Eugenia Elizalde R. quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

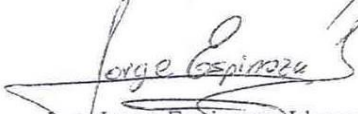
En caso de existir la aprobación con modificaciones, la Junta Académica resuelve que el Director del Diseño, sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica

Atentamente,


Econ. María Eugenia Elizalde Raad
Miembro Junta Académica


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Director de la Junta Académica



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN


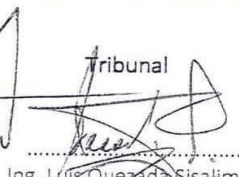
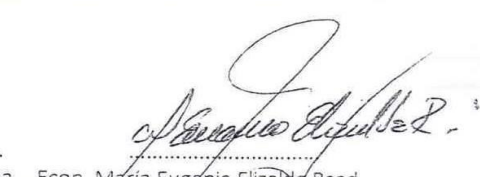
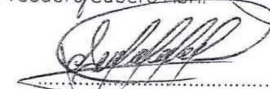
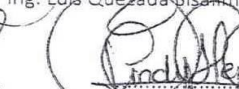

- 1.1 Nombre del estudiante: Adriana Consuelo Apolo Guzmán y Cindy Magaly Herráez Gomezcoello
- 1.2 Códigos: 50957 y 48004 respectivamente
- 1.3 Director sugerido: Econ. Teodoro Cubero Abril
- 1.4 Codirector (opcional): _____
- 1.5 Tribunal: Ing. Luis Quezada Sisalima y Econ. María Eugenia Elizalde Raad
- 1.6 Título propuesto: "EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL AREA DE CARTERA DE LA EMPRESA NEOAUTO S.A."
- 1.7 Resolución: _____

1.7.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.7.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

*Reajustar el cap. II conforme lo sugerido:
Incluir Fpa de suctos:*

1.7.3 No aceptado
• Justificación:

		
Econ. Teodoro Cubero Abril	Ing. Luis Quezada Sisalima	Econ. María Eugenia Elizalde Raad
		
Srta. Adriana Consuelo Apolo Guzmán	Srta. Cindy Magaly Herráez Gomezcoello	Dra. Jenny Ríos Coello Secretaria de Facultad

Fecha de sustentación: Lunes, 20 de junio de 2016 a las 19h30.




RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Adriana Consuelo Apolo Guzmán y Cindy Magaly Herráez Gomezcoello
- 1.2 Códigos: 50957 y 48004 respectivamente
- 1.3 Director sugerido: Econ. Teodoro Cubero Abril
- 1.4 Codirector (opcional):
- 1.5 Título propuesto: *EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL AREA DE CARTERA DE LA EMPRESA NEOAUTO S.A.*
- 1.6 Revisores (tribunal): Ing. Luis Quezada Sisalima y Econ. María Eugenia Elizalde Raad
- 1.7 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	/			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	/			
3. ¿Es conciso?	/			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	/			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	/			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	/			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?				
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	/			
11. ¿Es factible de verificación?	/			
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	/			

13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/			
14. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/			
Objetivos específicos				
15. ¿Concuerdan con el objetivo general?	/			
16. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/			
Metodología				
17. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/			
18. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/			
19. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/			
20. ¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	/			
Resultados esperados				
21. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/			
22. ¿Concuerdan	/			
23. con los objetivos específicos?	/			
24. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/			
25. ¿Los resultados esperados son consecuencia, e	/			
26. n todos los casos, de las actividades mencionadas?	/			
Supuestos y riesgos				
27. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	/			
28. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	/			
Presupuesto				
29. ¿El presupuesto es razonable?	/			
30. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	/			
Cronograma				
31. ¿Los plazos para las actividades son realistas?	/			
Referencias				
32. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	/			
Expresión escrita				
33. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	/			

34. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?				
--	---	--	--	--

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....
.....
.....


Econ. Teodoro Cubero Abril


Ing. Luis Quezada Sisalima


Econ. María Eugenia Elizalde Raad



Cuenca, 08 de Junio 2016

Señor:

Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Ciudad.

De nuestra consideración:

Nosotros, Cindy Magaly Herráez Gomezcoello con código 48004, y Adriana Consuelo Apolo Guzmán con código 50957, estudiantes de la Escuela Contabilidad y Auditoría nos dirigimos a usted y a la vez por medio de usted al Honorable Consejo de la Facultad, para solicitar la aprobación del diseño tesis con el tema:

"Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del área de cartera de la empresa NEOAUTO S.A."

Previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, permítanos sugerir el nombre de el Eco. Cubero Abril Teodoro Emilio como director de tesis, puesto que hemos recibido asesoramiento y contamos con su aprobación.

Agradecemos de antemano la favorable acogida que se da a la presente.

Atentamente

Herráez Gomezcoello Cindy Magaly

CI: 0105139604

Código: 48004

Apolo Guzmán Adriana Consuelo

CI: 0705377398

Código: 50957

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 738.501 al 758.500

Nº

0751175

Cuenca, 06 de Junio 2016

Señor:

Xavier Ortega Vásquez

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**
Ciudad.

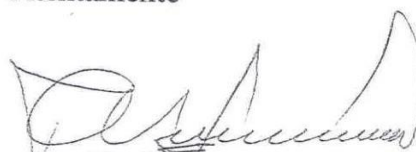
De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, y el deseo de éxito en sus importantes funciones.

El presente tiene por objeto informarle que se ha realizado la revisión del Protocolo de tesis "Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del área de cartera de la empresa NEOAUTO S.A." pertenecientes a las Señoritas Adriana Apolo y Cindy Herráez estudiantes egresadas de la Facultad de Administración de la escuela de Contabilidad, el mismo que me comprometo a dirigir con las tutorías establecidas según la unidad de titulación que mantiene la Universidad del Azuay.

Por la favorable atención que se sirva brindar al presente, anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente



Eco. Teodoro Emilio Cubero Abril
Director Sugerido

Cuenca, 24 de Junio 2016

Señor.

Xavier Ortega Vásquez

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**

Ciudad.

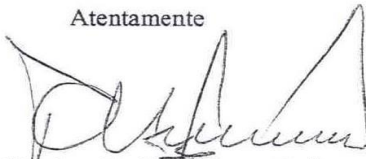
De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, y el deseo de éxito en sus importantes funciones.

El presente tiene por objeto infórmale que se realizó la verificación del protocolo de tesis "Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del área de cartera de la empresa NEOAUTO S.A" el mismo que ya se encuentra con las correcciones propuestas en el día de sustentación del mismo; pertenecientes las Señoritas Adriana Apolo y Cindy Herráez estudiantes egresadas de la Facultad de Administración de la escuela de Contabilidad, además me comprometo a dirigir con las tutorías establecidas según la unidad de titulación que mantiene la Universidad del Azuay.

Por la favorable atención que se sirva brindar al presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente



Eco. Teodoro Emilio Cubero Abril

Director Sugerido



Cuenca, 06 de Junio 2016

Señoritas:

Adriana Consuelo Apolo Guzmán

Cindy Magaly Herráez Gomezcoello

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente autorizo a las señoritas Adriana Consuelo Apolo Guzmán y Cindy Magaly Herráez Gomezcoello realizar la tesis, requisito previo para la obtención de su título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la empresa Neoauto S.A. (Hyundai).

Sin otro particular por el momento me suscribo de Ustedes.

Atentamente.

Ing. Cumanda Mendieta Ochoa

CONTADOR GENERAL DE NEOAUTO S.A

NEW THINKING. NEW POSSIBILITIES.

Neoauto S.A.
Matriz Cuenca: Viejo A Turi Av. 24 de Mayo 10-97 - Telf: (593-71) 2812-537
Shyris: Av. De los Shyris 24-47 y Av. Gaspar de Villarroel - Telf: (593-2) 2921-854 / 099 9477 175
Almagro: Av. Diego de Almagro 28-12 y Francisco de Orellana junto a Talarama - Telf: (593-2) 2566-333 / 0999 476019
Santo Domingo: Vía a Cuevoedo s/n y Araucanas, Junto a Mazda - Telf: (593-2) 3711-305 / 06/07/08/ 3701-105
Condado: Av. De La Prensa s/n y Av. Mansal Sucre C.C. El Condado - Telf: (593-2) 3802-266 / 098 0223 232
Quito Norte: Av. Gato Plaza Lazo s/n y Av. B de Diciembre - Telf: (593-2) 3974-900 ext. 1816
Cumbaya: Av. Interoceánica s/n y Secundaria, C.C. Villa Cumbaya - Telf: (593-2) 2041-019 / 099 9475 855
Ambato: Panamericana Norte s/n y Araucanas, La Florida - Telf: (593-3) 2990-748
Quito Sur: Av. Pedro Vicente Maldonado T. 523-A y Taura - Telf: (593-2) 3974-900 ext. 2016
www.neoauto.com.ec

DOCTORA JENNY RIOS COELLO SECRE-
TARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION DE LA UNI-
VERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, la señorita **Adriana Consuelo Apolo Guzmán**, registrada con código 50957, una vez que aprobó todas las asignaturas del plan de estudios de la carrera de Contabilidad Superior, egresó de la Facultad el 19 de Febrero de 2016.

Cuenca, Junio 7 de 2016


UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA

No. Derecho 047287

rgp.-



DOCTORA JENNY RIOS COELLO SECRE-
TARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION DE LA UNI-
VERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, la señorita **Cindy Magaly Herráez Gomezcoello**, registrada con código 48004, una vez que aprobó todas las asignaturas del plan de estudios de la carrera de Contabilidad Superior, y luego de haber aprobado el examen de suficiencia de Inglés el 27 de Noviembre de 2007, egresó de la Facultad el 8 de Agosto de 2012:

Cuenca, Junio 6 de 2016

No. Derecho 0141707

rgp.-

Edición autorizada de 30.000 ejemplares
Del 708.501 al 738.500

Nº

0723409

UNIVERSIDAD DEL AZUAY



Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

Protocolo de trabajo de titulación

Título:

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras
del área de cartera de la empresa NEOAUTO S.A.

Nombre de las estudiantes: Apolo Guzmán Adriana Consuelo
Herráez Gomezcoello Cindy Magaly

Director sugerido: Eco. Cubero Abril Teodoro Emilio

Cuenca – Ecuador
2016



1.- DATOS GENERALES

1.1 Nombre del estudiante: Apolo Guzmán Adriana Consuelo

Herráez Gomezcoello Cindy Magaly

1.1.1 Código: 50957

48004

1.1.2 Contacto: Convencional: 4116622

Celular: 0995869626

0999134658

Correo: acag_flak_07@hotmail.com

cindirella._@hotmail.com

1.2 Director sugerido: Economista

Cubero Abril Teodoro Cubero

1.2.1 Contacto: Celular:

Correo: tcubero@uazuay.edu.ec

1.3 Co-director sugerido:

1.4 Asesor metodológico: Guevara Toledo Carlos Wilfrido

1.5 Tribunal designado:

1.6 Aprobación:

1.7 Línea de Investigación de la carrera:

Auditoría y Control.

1.7.1 Código UNESCO: 5311.99

1.7.2 Tipo de trabajo:

a- Auditoría Interna

b- Investigación Formativa

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 738.501 al 758.500

Nº

0749758

2. CONTENIDO

2.1 Problemática:

Neoauto S.A. es una empresa ecuatoriana especializada en el rubro automotriz, fundada en el año 2007, conformada por un equipo de profesionales que tienen como objetivo principal superar las expectativas de sus clientes en su experiencia de compra.

Actualmente la empresa posee un departamento de auditoría interna el mismo desarrolla periódicamente auditorías y exámenes especiales, pero estos son realizados sin detalle alguno, provocando una inestabilidad dentro del grupo de trabajo, llamados de atención al personal por errores cometidos al momento de ejecutar el informe; el cual debió ser previamente elaborado de forma conjunta con los encargados de cada área, por ello es necesario realizar evaluaciones completas y rigurosas al proceso contable que es el que engloba todo los movimientos dentro de la empresa y realiza los balances y reportes financieros para ser entregados a la Gerencia.

2.2 Pregunta de investigación:

¿Un adecuado control de las operaciones administrativas y financieras del área de cartera permitirá mayor eficiencia y eficacia en el logro de objetivos?

2.3 Resumen:

El aporte que se pretende dar a la empresa mediante el desarrollo de un examen especial al área de cartera permitirá generar recomendaciones válidas de manera que por intermedio de la Gerencia se generen valor agregado a la Empresa, NEOAUTO S.A. en la ciudad de Cuenca.

2.4 Estado del Arte y marco teórico:

La Auditoría es un proceso sistemático para recolectar las evidencias relacionadas con el informe y así evaluar de manera objetiva todas las actividades administrativas y financieras de la entidad.

Las ramas de la auditoría se enfocan en función del lugar que ocupan los auditores en las empresas y los exámenes que realizan a los mismos y estas son: auditoría financiera, auditoría gestión y auditoría gubernamental.

De esto partimos como contadores auditores para priorizar la importancia que tiene realizar una auditoría clara, precisa y minuciosa que nos permite llegar a obtener la información necesaria para lograr que los objetivos propuestos por las entidades sean cumplidos a plenitud, Villardefrancos (2006) indica que la auditoría interna no es más que la actividad independiente que se realiza en una entidad mediante el examen para la revisión del proceso contable y otras operaciones para medir y evaluar de forma efectiva cada control que se lleva a cabo en la organización.

Además debemos señalar que dichos hallazgos lo debe ejecutar el auditor como tal cumpliendo a cabalidad cada una de las técnicas de auditoría que se encuentran preestablecidas, así como también afrontar toda la responsabilidad que toma el realizar las auditorías; Pelazas (2015) reseña que según resolución del 19 enero 1991 las normas técnicas de auditoría se dividen en: normas generales, normas sobre ejecución de trabajo y normas sobre informes. Meléndez (2007) indica que la responsabilidad del auditor interno engloba a la naturaleza, objetivo, alcance, autoridad e independencia de la auditoría a llevarse a cabo.

El control interno se lo lleva a cabo en las empresas actualmente de tal forma que ayuden a minimizar los cuellos de botella y errores continuos que hacen que la efectividad y eficiencia de los procesos no sean los óptimos, por ello es necesario llevarlo a cabo con una planificación de trabajo muy bien estudiada que nos ayude a manejar la información recolectada en beneficio de la entidad como lo indica, Martínez, Blanco y Loy (2012) revelan que el control interno contable y financiero consiste en los métodos, los procedimientos y el plan de organización, destinado a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. Barquero (2013) dice que el control interno aunque hoy en día no se puede llevar con la frecuencia deseada, este implica una responsabilidad del propietario de la entidad y debe llevarse a cabo durante la planificación de su trabajo.

El examen especial no es más que la revisión y análisis de las operaciones efectuadas en una entidad, con el objetivo de realizar la verificación del adecuado manejo de los recursos, así como el cumplimiento de la normativa a regirse dentro de un área o asunto específico entre los procedimientos a efectuarse tenemos:

Proceso del Examen Especial:

Planificación:

- Conocimiento de la unidad auditada.
- Diseño de estrategias de auditoría.
- Definición de la administración del trabajo.
- Memorando de planificación y elaboración de programas.

Ejecución:

- Aplicación del programa de auditoría.
- Realización de pruebas y obtención de evidencias.
- Carta de gerencia.
- Determinación de hallazgos.

Informe:

- Preparación de borrador de informe.
- Presentación del borrador Lectura y discusión de borrador-acta.
- Verificación del cumplimiento de recomendaciones.
- Elaboración de informe final.
- Distribución de informe final.

Finalmente no tenemos que olvidar que el control interno posee componentes que le permiten delimitar los campos de estudio que admiten obtener la certeza y seguridad de la información que se obtiene al momento de realizar la auditoría interna tal como lo muestra, Jaya (2015) los cinco componentes del control interno son:

1. Ambiente de control: es la base del control interno que proporciona los elementos necesarios para el desarrollo del informe.

2. Valoración de riesgos: las empresas se enfrentan a una gran fuente de riesgos tanto internos como externos que les permiten alcanzar o no los objetivos de la entidad.

3. Actividades de control: no son más que las políticas y los procedimientos que se deben seguir para obtener la seguridad del control realizado.

4. Información y comunicación: esta nos permite identificar, registrar y comunicar dicha información que está ligada a las actividades y procesos interno y externos que realiza la empresa.

5. Monitoreo: es el componente más importante ya que en base a este se debe realizar de manera continua el monitoreo con las responsabilidades de los auditores.

2.5 Hipótesis

2.6 Objetivo general

Realizar un examen especial a las operaciones administrativas y financieras del área de cartera de la empresa NEOAUTO S.A. en la ciudad de Cuenca.

2.7 Objetivo específico

- a) Conocer la estructura organizacional de la entidad NEOAUTO S.A.
- b) Fundamentar teóricamente el objeto de estudio.
- c) Realizar el examen especial a cartera y formular un informe con recomendaciones válidas para su mejoramiento.

2.8 Metodología

La presente tiene como objeto realizar una investigación aplicada de rango correlacional de enfoque cualitativo.

Las técnicas a utilizar son:

Entrevista: Se llevará a cabo la misma al contador general del departamento auditado para verificar cada uno de los procesos.

Análisis de contenido: Se receptará los informes realizados de auditorías anteriores para observar la forma en la que se proceda al momento de encontrar los hallazgos.



La recolección de datos la realizaremos en los meses de desarrollo de la tesis y utilizaremos las fases de auditoría de acuerdo al área auditada, la presentación de datos lo haremos a través de papeles de trabajo y la verificación física de los hallazgos mediante la observación directa de los mismos.

2.9 Alcances y resultados:

Objetivos específicos	Alcance	Resultados Esperados
Conocer la estructura organizacional de la entidad NEOAUTO S.A.	Conocer a profundidad todo lo que respecta a la entidad, sus empleados y sus metas a lograr.	Permitirá tener una idea global de la situación actual y futura de NEOAUTO S.A.
Fundamentar teóricamente el objeto de estudio.	Expandir los conocimientos ya obtenidos en la universidad para poder llevar a cabo el examen especial a las operaciones administrativas y financieras, de forma tal que sea factible para realizar las recomendaciones pertinentes.	Actualizar y expandir conocimientos que permitan realizar la aplicación de los mismos en NEOAUTO S.A.
Realizar el examen especial a cartera y formular un informe con recomendaciones válidas para su mejoramiento.	Utilizar la información y conocimientos ya aprendidos para realizar el examen especial a las operaciones administrativas y financieras de la empresa.	Hacer el examen especial a las operaciones administrativas y financieras en NEOAUTO S.A.

2.10 Supuestos y riesgos:

El riesgo que se puede suscitar en el momento de realizar la investigación es que la información que se necesita para elaborar la auditoría interna nos sea restringida y con ello no podamos cumplir con los objetivos propuestos, claro está que la alternativa a dicho inconveniente sería basarnos en los informes ya entregados para compararlos con los hallazgos encontrados y así cumplir con lo establecido.

2.11 Presupuesto:

RUBRO/DENOMINACIÓN	COSTOS USD	JUSTIFICACIÓN
1. Transporte	100	Movilización del investigador
2.- Materiales y Útiles de Oficina	80	Necesario para el desarrollo de la tesis
3.- Internet, Celular	110	Necesario para el desarrollo de la tesis
4.- Impresión y Anillado	120	Presentación de la Tesis
4.- Imprevistos	25	Generado para posibles percances con rubros anteriores.
TOTAL	435	

2.12 Financiamiento

- Por las estudiantes a realizan el proyecto.
- Por nuestros padres.

2.13 Esquema tentativo:

Capítulo I

1. Introducción

- 1.1 Breve reseña histórica.
- 1.1 Valores, misión, visión y objetivos.
- 1.2 Organigrama.
- 1.3 Estructura económica y financiera.

Capítulo II

2. Fundamentos teóricos.

2.1 Auditoría

- 2.1.1 Definición.
- 2.1.2 Objetivos, alcance y enfoque.
- 2.1.3 Tipos de Auditoría

2.1.3.1 Auditoría de Gestión

2.1.3.2 Auditoría de Sistemas



2.1.3.3 Auditoría Financiera

2.1.3.4 Auditoría Interna

2.1.3.5 Examen especial

2.2 Control Interno

2.2.1 Definición del control interno

2.2.2 Planificación de trabajo

2.2.3 Tipos de Control

2.2.4 Control interno

2.3 Fases de un examen especial

2.3.1 Definición del examen especial

2.3.2 Planificación preliminar

2.3.3 Planificación específica.

2.3.4 Ejecución.

2.3.5 Comunicación de resultados.

Capítulo III

Ejecución Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del área de Cartera de la empresa NEOAUTO S.A.

1.1 Planificación

1.2 Ejecución

1.3 Informe

Conclusiones y recomendaciones.

2.14 Cronograma

Objetivo Específico	Actividad	Resultado esperado	Tiempo (Semanas)
1. Conocer la estructura organizacional de la entidad NEOAUTO S.A.	1.1 Reunión con el contador y encargado del departamento de auditoría	Firma de compromiso de la entidad con los responsables de la auditoría.	2
	1.2 Solicitud de reglamentos y estructura organizacional de NEOAUTO S.A.	Folder de reglamentos y organigrama de la empresa.	2
	1.3 Entrevista con el Jefe de departamento.	Entrega de informe de auditorías de meses anteriores y actuales.	1
	1.4 Cotejo de la información proporcionada	Cuadro comparativo de resultados.	2
2. Fundamentar teóricamente el objeto de estudio.	2.1 Consulta e investigación de libros, revistas y tesis.	Actualizar y expandir conocimientos que permitan realizar la aplicación de los mismos en NEOAUTO S.A.	3
	2.2 Verificar las operaciones administrativas y financieras del área de cartera.	Plan de trabajo establecido.	1
	2.3 Visualizar la información recolectada de la entidad.	Comparación de la información mediante cuadro sinóptico.	1
	2.4 Comprobar el cumplimiento de las normas entregadas	Respaldo de la información evaluada.	1
3. Realizar el examen especial a cartera y formular un informe con recomendaciones válidas	3.1 Elaboración de las estrategias del examen especial.	Hojas de trabajo.	1
	3.2 Identificación de los	Hoja de vida de la persona a	1

para su mejoramiento.	responsables del departamento de estudio.	cargo del departamento de cartera	
	3.3 Planificación de programas del examen especial a realizar.		2
	3.4 Recolección de pruebas y obtención de evidencias.	Presentación de papeles de trabajo	
	3.5 Aplicación del plan de trabajo		
	3.6 Determinación de hallazgos.	Listado de los hallazgos encontrados.	1
	3.7 Preparación de borrador de informe	Presentación del borrador Lectura y discusión de borrador-acta	1
	3.9 Elaboración de informe final	Realizar el examen especial a cartera en NEOAUTO S.A. para poder aportar con las recomendaciones respectivas.	1
	3.10. Distribución de informe final	Aceptación de las recomendaciones dadas.	1
TOTAL			21

2.15 Referencias

- JAYA MAZA GIONANNY PATRICIO Diseño del sistema de control interno mediante el método coso II (Tesis previo a la obtención del título).
- HERNÁNDEZ MELÉNDEZ EDERLYS. (2007, mayo 2). La auditoría interna. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna/>
- MARTÍNEZ 2012 Auditoría con Informática a Sistemas Contables .
- MIGUEL BARQUERO 2013, Manual práctico de control interno teoría y aplicación práctica Profit Editorial.
- OSWALDO FONSECA LUNA. Auditoría gubernamental moderna 2007 Edición Lima enero 2007.
- PELAZAS MANSO MARÍA ÁNGELES. Planificación de la auditoría 2015 Edición Paraninfo SA.

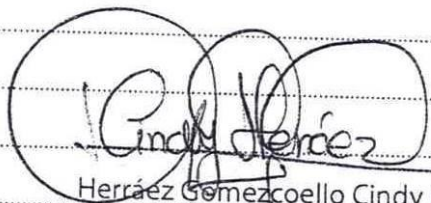
· VILLAFRANCOS ALVAREZ MARIA DEL C. La auditoría como proceso de control: concepto y tipología 2006.

2.15.1 Páginas Web

- http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/empre/zanabria_h_e/enpdf/cap3.pdf
- <http://cinfo.idict.cu/index.php/cinfo/article/view/90/89>
- <http://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna/>
- <http://www.dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7763/1/UPS-CT004619.pdf>
- <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

2.16 Anexos:

2.17 Firmas de responsabilidad (estudiantes)




Herráez Gomezcoello Cindy Magaly



Apolo Guzmán Adriana Consuelo

2.18 Firma de responsabilidad (director sugerido)



Eco. Cubero Abril Teodoro Emilio

2.19 Fecha de entrega: Cuenca, 24 de Junio 2016