

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

**CARRERA:
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:
AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A EMPRESAS COMERCIALES
CASO: “MAJESTIC CORPORATION CIA. LTDA.” PARA EL PERÍODO
2013.**

**AUTORA:
DENISSE ESTEFANÍA BONILLA ORTIZ**

**DIRECTORA:
WENDY RODRÍGUEZ GALÁN**

Quito, abril del 2015

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO
DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, autorizo a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaro que los conceptos, análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, abril 2015

Denisse Estefanía Bonilla Ortiz

1721120879

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de investigación a Dios, por su infinito amor, misericordia y ser mi Padre, quien me ha dado la sabiduría e inteligencia para cumplir con mis sueños.

A mi madre María del Carmen Ortiz por su apoyo incondicional, siendo un ejemplo de esfuerzo, perseverancia y la motivadora para alcanzar mis objetivos.

A mis hermanas y sobrinos que han sido la alegría e inspiración para seguir adelante.

A una persona especial, Alejandro, que con su cariño ha estado siempre presente, apoyándome en los momentos más difíciles y guiándome siempre de la mejor forma.

A mi profesora, Wendy Rodríguez Galán, quien con su inmenso profesionalismo ha sabido guiar de la mejor forma el desarrollo de mi trabajo.

ÍNDICE

Introducción	1
CAPÍTULO 1:	
MARCO TEÓRICO	
1.1. Generalidades de la auditoría de gestión.....	2
1.1.1. Definición.....	2
1.1.2. Objetivos de la auditoría de gestión.....	2
1.1.3. Alcance	3
1.1.4. Riesgos de la auditoría de gestión.....	3
1.2. Fases de la auditoría de gestión.....	4
1.2.1. Fase I conocimiento preliminar	4
1.2.1.1. Contactos iniciales y aceptación del encargo.....	5
1.2.1.2. La carta de encargo y el contrato de auditoría	5
1.2.1.3. Equipo multidisciplinario.....	7
1.2.1.4. Técnicas de auditoría	7
1.2.2. Fase II planificación.....	9
1.2.2.4. Control interno	10
1.2.2.4.1. Concepto	10
1.2.2.4.2. Componentes del control interno	10
1.2.2.4.3. Herramientas de evaluación del control interno.....	14
1.2.2.5. Memorándum de planificación	16
1.2.2.6. Programa de auditoría	16
1.2.2.6.1. Funciones del programa de auditoría	17
1.2.3. Fase III ejecución	17
1.2.3.1. Pruebas de auditoría	18
1.2.3.2. Papeles de trabajo.....	18
1.2.3.3. Marcas y referencias	19
1.2.3.4. Muestreo en auditoría.....	20
1.2.3.4.1. Tipos de muestreo	20

1.2.3.5.	Indicadores para la auditoría de gestión.....	21
1.2.3.5.1.	Concepto de indicadores	21
1.2.3.5.2.	Características	21
1.2.3.5.3.	Clasificación de los indicadores.....	22
1.2.3.6.	Hallazgos de auditoría.....	22
1.2.4.	Fase IV comunicación de resultados.....	23
1.2.4.1.	Carta de presentación del informe.....	24
1.2.4.2.	Preparación del informe	24
1.2.5.	Seguimiento y monitoreo	24

CAPÍTULO 2:

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

2.1.	Antecedentes	25
2.1.1.	Base legal de la compañía Majestic Corporation Cía.Ltda.	25
2.1.2.	Reseña histórica	25
2.2.	Direccionamiento estratégico.....	26
2.2.1.	Misión	26
2.2.2.	Visión.....	26
2.2.3.	Objetivos	26
2.2.4.	Valores corporativos	27
2.2.5.	Principios corporativos	27
2.2.6.	Organigrama estructural.....	28
2.2.7.	Microanálisis.....	29
2.2.8.	Macro análisis	30
2.2.8.1.	Factor legal.....	30
2.2.8.2.	Factor político	32
2.2.8.3.	Factor económico	33
2.2.8.4.	Factor social	33
2.2.8.5.	Factor tecnológico.....	34
2.2.9.	Análisis FODA.....	35

CAPITULO 3:

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Informe de visita previa	38
Plan de auditoría	41
Propuesta de trabajo para la auditoría de gestión.....	44
Contrato de auditoría.....	47
Orden de trabajo.....	49
Cédula del conocimiento preliminar	50
Programa de auditoría general	52
Programa de auditoría – departamento talento humano.....	74
Programa de auditoría – departamentto de adquisiciones.....	110
Informe de auditoría.....	130
CONCLUSIONES	142
RECOMENDACIONES	144
LISTA DE REFERENCIAS	145

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Componentes del COSO II	10
Figura 2. Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.....	15
Figura 3. Organigrama estructural.....	28
Figura 4. Microanálisis de la empresa Majestic Corporation Cía .Ltda.....	29
Figura 5. Análisis FODA de la empresa Majestic Corporation Cía. Ltda.....	36
Figura 6. Productos de acero quirúrgico.....	51

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Relación entre riesgo y evidencia de auditoría.....	4
Tabla 2. Matriz de riesgo antes de aceptar el trabajo de auditoría.....	40
Tabla 3. Condiciones para aceptar el trabajo de auditoría.....	40
Tabla 4. Materiales para la elaboración de la auditoría.....	42
Tabla 5. Cronograma de trabajo.....	43

RESUMEN

El trabajo investigativo presenta la metodología de una auditoría de gestión aplicable a empresas comerciales, ejecutada en Majestic Corporation Cía. Ltda., con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se están manejando los recursos en los diferentes departamentos de la empresa, de esta manera establecer recomendaciones para mejorar la actividad administrativa y comercial.

En el primer capítulo de la presente tesis se muestra el marco teórico para realizar una auditoría de gestión, con todas sus fases, que se conforman del conocimiento preliminar, la planificación, ejecución y presentación del informe; además todos los elementos y conceptos que se necesita conocer. Incluso las técnicas, pruebas de auditoría, papeles de trabajo, indicadores, hoja de hallazgos, para llevar a cabo una auditoría de manera eficiente y eficaz.

En el segundo capítulo se abarcan aspectos generales de la empresa, base legal, direccionamiento estratégico, un análisis interno y externo de la situación actual de Majestic Corporation Cía. Ltda., para conocer qué es, a qué se dedica y su desarrollo e importancia en la economía del país.

En el tercer capítulo se realiza la ejecución de la auditoría de gestión, desarrollando las fases del conocimiento preliminar, la planificación en donde se elabora el programa de auditoría detallando las actividades a seguir en todo el proceso, la ejecución en donde se aplican los programas que se detallan en los papeles de trabajo, emitiéndose finalmente las respectivas conclusiones y recomendaciones referentes a los hallazgos de auditoría encontrados.

ABSTRACT

The research work presents the methodology of auditing applicable to commercial companies, applied to the company Majestic Corporation Cía. Ltda., In order to review and evaluate the efficiency and effectiveness with which resources are being managed in different departments of the company, thus establishing recommendations for improving the administrative and commercial activity.

In the first chapter of this thesis the theoretical framework is shown to perform auditing, with all its phases, which are formed of preliminary knowledge, planning, execution and presentation of the report also all elements and concepts you need to know, such as technical, audit evidence, working papers, indicators, leaf findings, to conduct an audit efficiently and effectively.

In the second chapter general aspects of the business, legal basis, strategic management, internal and external analysis of the current situation Majestic Corporation Cía. Ltda. are covered. To know what it is, what he does and development and importance in the economy.

In the third chapter the implementation of the performance audit is done by developing stages of preliminary knowledge, planning where the audit program detailing the activities to be followed throughout the process execution is made where programs are applied to are detailed in the working papers finally the report's findings and recommendations on audit findings found sounds.

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación presenta una metodología de auditoría de gestión aplicable a empresas comerciales del Ecuador y su aplicación en la empresa Majestic Corporation Cía. Ltda., para demostrar su factibilidad.

La empresa no ha realizado en años anteriores ninguna auditoría de gestión. Tiene deficiencias gerencial-administrativas, ya que las decisiones importantes y estratégicas para la empresa son tomadas por una sola persona; no existe una comunicación asertiva entre departamentos y áreas de la compañía, ocasionando la falta de información necesaria para que las decisiones sean oportunas y eficientes. No existe segregación de funciones en algunas áreas y demasiada rotación del personal.

El propósito de realizar una auditoría de gestión en Majestic Corporation Cía. Ltda., es para detectar las áreas más vulnerables, así también, evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, los mismos que permitirán determinar las falencias e identificar oportunidades con la finalidad de ayudar a la administración a tomar decisiones oportunas para el mejoramiento de las actividades de la empresa.

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO

1.1. Generalidades de la auditoría de gestión

1.1.1. Definición

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización, su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco, 2012, pág. 403).

Además se puede decir que la auditoría de gestión es un examen que permite medir el cumplimiento de los procesos, la eficiencia, eficacia y efectividad con las que se realizan las actividades, programas, y el uso de recursos en cada área de una organización, con el fin de mejorar la administración de la misma estableciendo recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos por alcanzar.

1.1.2. Objetivos de la auditoría de gestión

- Verificar el cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la entidad.
- Examinar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Verificar si los controles establecidos aseguran la eficiencia y eficacia de las actividades y programas.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos asignados.
- Identificar las áreas que se encuentran con posibles deficiencias y dar soluciones inmediatas a las mismas.
- Determinar el grado de cumplimiento de las funciones que realizan los colaboradores.

1.1.3. Alcance

La auditoría examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación han de diseñarse para cada caso específico pudiéndose extender a casos similares, en el cual no existen principios de gestión generalmente aceptados que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión. Las recomendaciones han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficiencias e ineficacias y sus consecuencias. (Blanco, 2012, pág. 403)

1.1.4. Riesgos de la auditoría de gestión

“Son errores u omisiones significativas en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado”. (Gutierrez, 2011, pág. 48)

Existen tres componentes de riesgo, los cuales son:

Riesgo inherente: son errores generados por las actividades propias de la entidad, que se relacionan con el giro del negocio y de su medio ambiente, el cual afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

Riesgo de control: son errores no identificados por el sistema de control interno, ya que puede ser ineficiente o inadecuado para la detección oportuna de irregularidades. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

Riesgo de detección: es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último por el propio proceso de auditoría.

El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.

- La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- El deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos. (Gutierrez, 2011, pág. 55)

Tabla 1. Relación entre riesgo y evidencia de auditoría

Situación	Riesgo aceptable de Auditoría	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo planeado de detección	Cantidad de evidencias requeridas
1	Alto	Bajo	Bajo	Alto	Bajo
2	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
3	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Alto
4	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
5	Alto	Bajo	Medio	Medio	Medio

Nota. (ARENS, 2007, pág. 250)

Elaborado por: Denisse Bonilla

1.2. Fases de la auditoría de gestión

1.2.1. Fase 1 conocimiento preliminar

- En esta fase se establece contacto con el cliente.
- Se evalúa por parte del auditor la viabilidad de poder llevar a cabo el trabajo de auditoría.
- Se formaliza el acuerdo entre el auditor y su cliente mediante el contrato de auditoría.

1.2.1.1. Contactos iniciales y aceptación del encargo

Una vez que se ha producido el primer contacto entre el cliente potencial y el auditor, éste último recabará de aquel una serie de información preliminar que le permitirá determinar:

- Cuál es el alcance que debe desarrollar.
- Las limitaciones existentes para la realización del mismo.
- Concluir si podrá desarrollar el trabajo con las debidas garantías.

Y en función de lo anterior:

- Aceptar o rechazar el encargo.
- Y, en el primer caso, determinar los honorarios.

1.2.1.2. La carta de encargo y el contrato de auditoría

Una vez aceptado el encargo de Auditoría se deberá proceder a la formalización del acuerdo. Dicha formulación puede hacerse bien mediante la aceptación de la carta de encargo, donde el auditor informa a su cliente sobre una serie de extremos en relación con el acuerdo alcanzado y la auditoría, o bien mediante un contrato con un contenido similar expresado mediante cláusulas contractuales.

Contenido de la carta de encargo:

- Encabezamiento.
- Responsabilidades y limitaciones de la auditoría.
- Responsabilidades y manifestaciones de los administradores.
- Honorarios y facturación.
- Otros datos. (Gutierrez, 2011, pág. 51)

Además, la revisión de legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo, quien debe actuar solo en esta fase o apoyado por un auxiliar.

En esta fase se requiere un pequeño programa para:

Recorrido de las instalaciones: el auditor realiza esta visita con el fin de observar, examinar y verificar de forma física el funcionamiento de la empresa.

Entrevista con directivos: se realiza para conocer su expectativa de la auditoría, además de obtener información general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve a través de una serie de preguntas apropiadas. El auditor, deberá preparar anticipadamente el plan de entrevistas a efectuar, las mismas que se programarán cada una de ellas, siguiendo el orden jerárquico, dejando constancia de la planificación (personal a entrevistar; área de responsabilidad, día y hora prevista y realizada).

Actualización de archivo permanente: están relacionados con la toma de conocimiento de la entidad y sustentan su información. Entre el material que debe estar archivado en las carpetas permanentes tenemos los siguientes:

- Breve historia de la compañía
- Participación de accionistas
- Escritura de constitución y/o modificaciones
- Organigrama
- Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas
- Certificados de constitución y gerencia
- Actas de asamblea y juntas directivas
- Litigios, juicios y contingencias
- Obligaciones a largo plazo
- Otros que considere el auditor

Revisión del archivo corriente: en estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

- Informe final u opiniones
- Informes parciales por vista
- Resumen o control de tiempo
- Carta de gerencias
- Memorando de planeación
- Situaciones encontradas
- Aspectos generales
- Programas de auditoría

- Objetivos generales
- Cuestionarios de control interno
- Procedimientos

1.2.1.3. Equipo multidisciplinario

Para la ejecución de la auditoría de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

Auditores

De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión.

Especialistas

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría; los especialistas podrían participar incluso en la fase de planificación.

1.2.1.4. Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para satisfacerse sobre la legitimidad de la información haciendo las comprobaciones necesarias para hacerse un juicio profesional sobre un asunto.

Se pueden clasificar en función del procedimiento empleado de la siguiente manera:

Inspección

La inspección consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente.

Tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

- a) evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceros;
- b) evidencia de auditoría documentaria creada por terceros y retenida por la entidad;
- c) evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia de auditoría contable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

Observación

La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento desempeñado por otros. Por ejemplo, la observación realizada por el auditor del conteo de inventarios hecha por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.

Investigación y confirmación

La investigación consiste en buscar información de personas dentro o fuera de la entidad.

Las investigaciones pueden tener un rango: desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceros hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. La confirmación consiste en la respuesta a una investigación para ratificar información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor ordinariamente busca confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.

Cómputo

El cómputo consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

Procedimientos analíticos

“Los procedimientos analíticos consisten en los análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados”. (Técnicas de Auditoría, 2009, pág. 2)

1.2.2. Fase II planificación

La realización de la planificación es una labor compleja que exige una coordinación entre todas las áreas que el auditor va a revisar con el objeto de obtener la evidencia necesaria que le permita emitir su informe.

Por esta razón la primera norma técnica de auditoría sobre ejecución del trabajo indica que se planificará apropiadamente, lo que implica considerar la comprensión y conocimiento:

- De la entidad auditada y del entorno en el que opera.
- De los procedimientos que se realizan en cada área.
- Y del grado de fiabilidad y eficacia del sistema de control interno.

La planificación es la parte más importante del trabajo de auditoría, ya que en ella se deben prever con minuciosidad todos los pasos a seguir en el desarrollo de la misma, entre los que podemos destacar los siguientes:

- Identificar las áreas más vulnerables y de auditoría que afecten a la empresa.
- Identificar puntualmente los problemas que puedan surgir a lo largo de la auditoría.
- Asignar los medios materiales necesarios para la realización de la auditoría.
- Comunicar al equipo de auditoría los objetivos de la misma.
- Confeccionar el programa de auditoría que debe contener:
 - La naturaleza de los procedimientos de auditoría que el auditor va a realizar para obtener evidencia.
 - El momento de su realización

A su vez, para que sea eficaz, la planificación de la auditoría debe cumplir una serie de principios:

Precisión: las acciones previstas de antemano deben estar planteadas de una forma concreta.

Flexibilidad: las acciones contempladas en la planificación se deben poder adaptar, en la medida de lo posible, a cambios imprevistos o a circunstancias que hayan variado.

Unidad: todas las acciones previstas deben estar coordinadas entre sí. (Gutierrez, 2011, págs. 95-96)

1.2.2.4. Control interno

1.2.2.4.1. Concepto

Es un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el cumplimiento de los objetivos de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de reportes.
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables. (Valero & Mauricio, 2013, pág. 10).

En efecto el control interno es un conjunto de planes, procedimientos, principios y mecanismos de verificación adoptados por la entidad, con el fin de dar seguridad y confiabilidad a la información que es generada en las transacciones económicas, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones y asegurar el cumplimiento de la normas y leyes interna y externa de la entidad.

1.2.2.4.2. Componentes del Control Interno

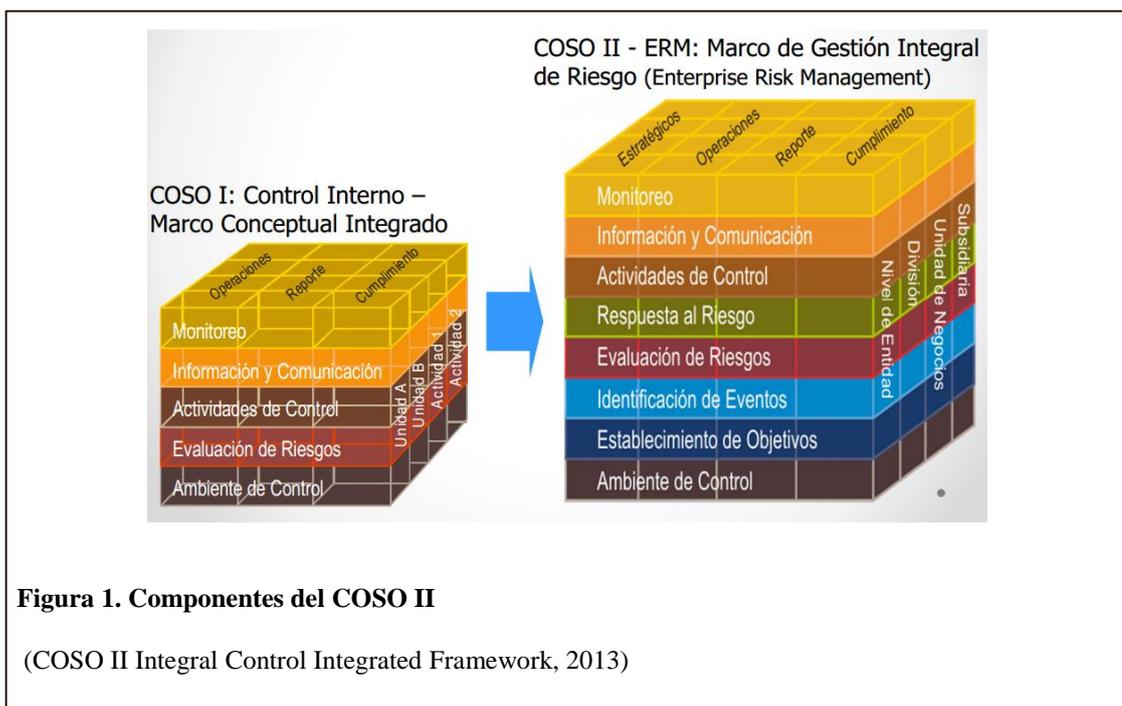


Figura 1. Componentes del COSO II

(COSO II Integral Control Integrated Framework, 2013)

Se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de la gestión en la empresa, los cuales son:

a) Entorno de control

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. Se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización. Los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal. (Gaitán, 2006, pág. 4).

Establece el tono de una organización, influenciando a la gente la conciencia o conocimiento del sentido de control. Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.

El entorno de control incluye los siguientes principios:

- Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- La importancia de la filosofía de la Dirección y su manera de operar.
- La necesidad de una estructura organizativa.
- La adecuada asignación de responsabilidades.
- La importancia de las políticas de los recursos humanos. (Ramón, Guerola, & Ana, 2012, pág. 21)

b) Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

En la dinámica actual de los negocios, se debe prestar especial atención a:

- Los avances tecnológicos.

- Los cambios en los ambientes operativos.
- Las nuevas líneas de negocios.
- La reestructuración corporativa.
- La expansión o adquisiciones extranjeras.
- El personal nuevo.
- El rápido crecimiento. (Gaitán, 2006, págs. 6-7)

“La Evaluación de riesgos incluye los siguientes principios:

- Especifica objetivos relevantes.
- Identifica y evalúa riesgos.
- Gestión del riesgo de fraude.
- Identifica y evalúa cambios importantes.” (Ramón, Guerola, & Ana, 2012, pág. 22)

c) **Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Las actividades de control acontecen por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, verificaciones, autorizaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, segregación de activos y funciones.

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse de que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos. (Gaitán, 2006, pág. 7)

“Las Actividades de Control incluyen los siguientes principios:

- Selecciona y desarrolla actividades de control.
- Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.
- Se implementa a través de políticas y procedimientos.” (Ramón, Guerola, & Ana, 2012, pág. 22)

d) Información y comunicación

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas utilizados producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente.

Ellos deben entender claramente el significativo papel de la inmediatez de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas. Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades. (Gaitán, 2006, pág. 9)

“La Información y Comunicación incluye los siguientes principios:

- Genera información relevante.
- Comunica internamente.
- Comunica externamente.” (Ramón, Guerola, & Ana, 2012, pág. 22)

e) Monitoreo

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir:

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna o externa. Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad.

Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

Un sistema de control interno necesita implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación.

Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones. (Gaitán, 2006, pág. 10)

“El Monitoreo incluye los siguientes principios:

- Realización de evaluaciones continuas e individuales.
- Evalúa y comunica deficiencias.” (Ramón, Guerola, & Ana, 2012, pág. 24)

1.2.2.4.3. Herramientas de evaluación del control interno

Deberá efectuarse un estudio y evaluación adecuada del control interno como base fiable para la determinación del alcance, naturaleza y momento de realización de las pruebas en las que deberán concentrarse los procedimientos de auditoría.

De esta manera de la evaluación del sistema de control interno se obtendrán los puntos fuertes y débiles de dicho sistema con vistas a planificar la auditoría, lo que permitirá al auditor:

- Apoyarse en sus puntos fuertes.
- Analizar el efecto de los puntos débiles sobre el trabajo de auditoría e informar de los mismos a la dirección a través de la carta de recomendaciones.

Y en base a lo anterior, y para cada área de trabajo:

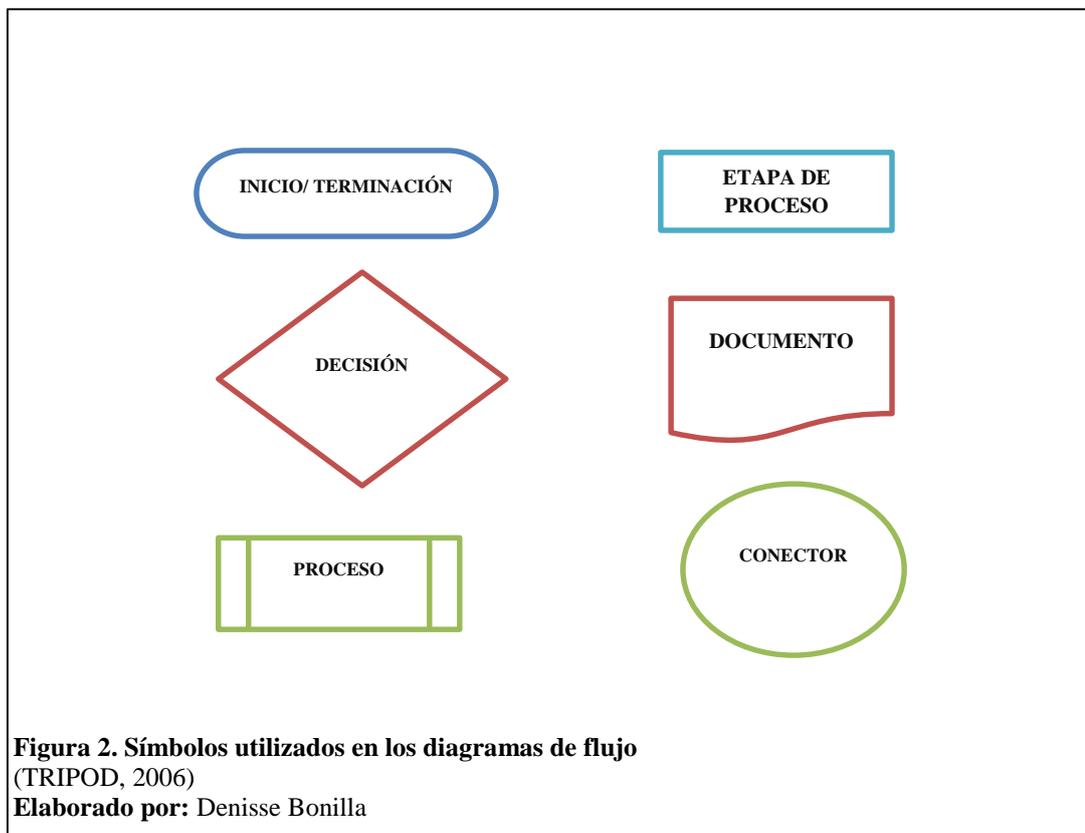
- Determinar la naturaleza de las pruebas que se van a realizar, el alcance o amplitud de las mismas y el momento de su aplicación.

De acuerdo a la Normas Técnicas de Auditoría, como paso previo a la evaluación, el auditor deberá realizar un estudio del sistema de control interno que ha instalado su cliente para lo que existen los siguientes métodos:

- a) Método descriptivo o de memorándums:** consiste en confeccionar un memorándum donde se describe cada uno de los procesos que tienen lugar en la entidad que se va a auditar. Normalmente el auditor obtiene esta información de la gerencia de la empresa, así como de cada uno de los responsables de las áreas de gestión establecidas en la misma.

Es un método de difícil aplicación a las grandes empresas en las que por su gran complejidad, no proporciona una adecuada y rápida comprensión del sistema de control interno que se está analizando, lo que puede originar que determinadas debilidades del sistema se pongan de manifiesto.

b) **Método de los flujogramas:** consiste en la elaboración de diagramas que representan gráficamente los flujos de los documentos, de las operaciones que se relacionan con éstos y de las personas que intervienen en las mismas, empleando para ello un conjunto de símbolos que permitan identificar los circuitos operativos de un ciclo de transacciones de los que son representativos.



c) **Método de cuestionario:** consiste en obtener la información acerca del sistema de control interno a partir de una serie de cuestionarios previamente preparados por el auditor para cada una de áreas en las que va a dividir el trabajo de auditoría.

Las diversas cuestiones planteadas en dichos cuestionarios se responden habitualmente con si, no o, en su caso no aplica (N/A).

Normalmente los cuestionarios se diseñan para cada respuesta negativa, también se suele insertar una columna de observaciones donde se amplía o explica, si procede, alguna de las respuestas a las preguntas incluidas en el cuestionario.

El estudio del sistema de control interno se realiza al comienzo del proceso de auditoría, con objeto de que pueda cumplir la función de ayuda a la planificación. (Gutierrez, 2011, págs. 101-103).

1.2.2.5. Memorándum de planificación

Es un papel de trabajo que sirve para comunicar de forma ágil las decisiones generales de auditoría, así como otra información significativa de la planificación, a los distintos miembros del equipo de trabajo que intervienen en la auditoría.

Dicho plan deberá contener:

- Descripción del cliente, su negocio y servicio que vamos a prestar.
- Una evaluación preliminar del entorno de control existente en la empresa.
- Identificación de los asuntos importantes de auditoría detectados.
- Plan de trabajo a seguir
- Los términos de encargo de auditoría y las responsabilidades correspondientes.
- Principios y normas contables, normas técnicas de auditoría, leyes y reglamentos aplicables.
- La determinación de niveles o cifras de importancia relativa y su justificación.
- La identificación del riesgo de auditoría o probabilidad de error en cada componente importante de la información.
- La participación del equipo multidisciplinario.
- La participación de expertos.
- Otros aspectos significativos para la auditoría.

1.2.2.6. Programa de auditoría

El programa de auditoría, es el procedimiento a seguir en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

El programa de auditoría consta de tres partes:

Datos: en ella se identifica:

- Al cliente.
- La persona y las fechas en las que se han efectuado los procedimientos.
- La persona y la fecha en la que se ha revisado el trabajo.
- El tiempo estimado y el real que se ha tardado para cada uno de los procedimientos.

Objetivos del área: Se enumeran los objetivos específicos que se intentan alcanzar en cada una de las áreas, los cuales deben ser coherentes con los objetivos generales determinados en la planificación.

Procedimientos de auditoría: En este apartado se detallan todas las pruebas o procedimientos que el auditor tiene previsto realizar para alcanzar los objetivos del área.

1.2.2.6.1. Funciones del programa de auditoría

- La coordinación del trabajo, ya que supone una guía que permite al equipo de auditoría realizar el trabajo de una forma coherente y lógica.
- La documentación, junto con el resto de los papeles de auditoría, del trabajo efectuado, lo que permite la supervisión, así como justificar frente a terceros la evidencia obtenida.
- Facilitar la programación temporal de futuras auditorías, ya que en el programa queda reflejado el tiempo previsto y el realmente invertido en la realización de cada procedimiento. (Gutierrez, 2011, págs. 106-107)

1.2.3. Fase III ejecución

Es la fase en la que se realizan las pruebas definidas en el programa de trabajo. Es de mayor duración, pues cuando finalice todo tiene que estar sustentado con una clara evidencia en los papeles de trabajo y es importante para la opinión que se vaya a emitir en el informe.

Se evalúa cada una de áreas obteniendo toda la evidencia:

Suficiente: la cantidad de evidencia que debe reunir el auditor. Los papeles de trabajo deben ser claros y comprensibles.

Competente: la evidencia debe ser relevante y válida. Fuentes de información y la confianza.

Pertinente: la evidencia debe estar en el momento oportuno para realizar los procedimientos idóneos.

1.2.3.1. Pruebas de auditoría

El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de las pruebas o procedimientos de auditoría. Las cuales son las siguientes:

De cumplimiento: son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno en la entidad, tienden a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existenciales. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- La existencia del control interno y la eficacia del mismo.
- Su continuidad durante todo el período

Sustantivas: tienen como objeto comprobar la validez de los saldos que presentan los datos del sistema contable de la empresa auditada. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

Entre ambos tipos de pruebas existe una relación inversa, ya que el auditor, en la medida que confíe en los controles internos establecidos, basará su auditoría en confirmar que dichos controles funciones eficazmente, para lo que deberá realizar más pruebas de cumplimiento.

Por el contrario, si el auditor no confía en el sistema de control establecido, se verá obligado a realizar un mayor número de pruebas sustantivas para obtener evidencia de los importes que figuran en las cuentas anuales. (Gutierrez, 2011, pág. 114)

1.2.3.2. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos por el auditor.

Constituyen por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo. Los objetivos que se persiguen con su elaboración son:

Objetivo principal: servir como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmarán en el informe de auditoría.

Objetivos secundarios:

- Facilitar el desarrollo del trabajo y la supervisión de los colaboradores.
- Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorías del mismo cliente o de otras de similares características.
- Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas.
- Facilitar la continuidad del trabajo en el caso de que éste deba ser concluido por una persona distinta de la que lo inició.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, ya que es elemento tangible donde queda constancia del trabajo efectuado y de las conclusiones obtenidas por el mismo, quien debe conservarlos durante un período de seis años.

1.2.3.3. Marcas y referencias

Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando de esta manera, su manejo y archivo.

En una hoja de trabajo se puede encontrar con dos tipos de referencias:

- La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportados.

Se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- Explicar la documentación examinada.
- Explicar la procedencia de datos.
- Evidencia el trabajo realizado.
- Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma. (Gutierrez, 2011, págs. 72-74)

1.2.3.4. Muestreo en auditoría

Es la técnica mediante la cual se extrae una muestra de una población determinada.

1.2.3.4.1. Tipos de muestreo

Muestreo subjetivo o discrecional: es aquel basado en el criterio del auditor, quien sobre la base de su experiencia, selecciona discrecionalmente las transacciones, documentos o acontecimientos que van a ser posteriormente revisados. El principal problema que plantea esta modalidad de muestreo es que no pueden inferir los resultados alcanzados, por lo que el auditor debe evaluar subjetivamente dichos resultados también sobre la base de experiencia.

Muestreo estadístico: es aquel tipo de muestreo en el que todos los miembros de la población tienen la misma probabilidad de ser seleccionados. Existen diversas técnicas de muestreo para seleccionar la muestra.

Permite al auditor conocer y elegir el nivel máximo de error que el mismo está dispuesto a asumir, así como el grado de confianza que le proporcionan los resultados.

El muestreo estadístico más empleado es el muestreo aleatorio simple, donde los elementos de la muestra, una vez extraídos para formar parte de la misma no son devueltos a la población, lo que significa que un elemento sólo puede formar parte de una muestra. El empleo de este método de muestreo exige dar los siguientes pasos:

- 1) Determinar el tamaño de la muestra. El tamaño de la muestra está en función de:

- Del tamaño de la población finita o infinita. Es infinita si tiene más de 100000 elementos.
 - Del parámetro a estimar: la media, el total poblacional o la proporción.
 - Del nivel de confianza elegido. Se entiende por nivel de confianza la probabilidad de que los datos obtenidos de la muestra se puedan extrapolar a la población.
 - Del error máximo tolerable.
 - De la varianza de la población.
- 2) Establecer el método de selección de la muestra que, en cualquier caso, deberá garantizar la aleatoriedad de la muestra. Algunos métodos sencillos de selección de la muestra son:
- La realización de experimentos aleatorios.
 - La utilización de tablas de números aleatorios.
 - Extracción de los elementos de manera sistemática.

1.2.3.5. Indicadores para la auditoría de gestión

1.2.3.5.1. Concepto de indicadores

Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, además, es la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite la comparación entre la situación presente de la organización y la norma o patrón establecido como requerimiento de la productividad y competitividad organizacional en función de la misión, la visión y las metas establecidas. Los indicadores son particulares para cada entidad, pues lo que dependen de su naturaleza.

1.2.3.5.2. Características

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Fácil de interpretar
- Verificable
- Son oportunos, porque se pueden aplicar en cualquier momento
- De orden cualitativo y cuantitativo

- Son selectivos
- Muestran señales de alarma de la gestión de la entidad, así como logros de desempeño
- Pueden ser representados gráficamente
- Deben ser dicentes de la realidad que modelan y dar claridad en forma inmediata para los ejecutivos

1.2.3.5.3. Clasificación de los indicadores

Indicadores de eficiencia: son aquellos que miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso.

Indicadores de eficacia: son aquellos que miden el grado de cumplimiento de una meta y objetivos en un periodo determinado.

Indicadores de productividad: son aquellos que miden el rendimiento de los trabajadores en la ejecución de las tareas asignadas.

Indicadores de calidad: son aquellos que miden el grado en que los servicios satisfacen las necesidades y expectativas de los usuarios.

Indicadores del manejo administrativo: son aquellos que miden la eficiencia en la colocación de las captaciones y la utilidad o pérdida que estas generan.

Indicadores de economía: evalúan la relación entre lo real y presupuestado con respecto a costos predeterminados.

Indicadores financieros: son aquellos que miden el desempeño financiero de la organización en un periodo determinado, para tomar medidas correctivas.

1.2.3.6. Hallazgos de auditoría

Son resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, tiene relación a cualquier situación deficiente y relevante que se determine frente a los procedimientos de auditoría sobre aéreas críticas.

Los atributos de un hallazgo de auditoría son:

Condición: situaciones actuales encontradas. Lo que es.

Este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

Criterio: unidades de medidas o normas aplicables. Lo que debe ser.

Es la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión.

Causa: razones de desviación. ¿Por qué sucedió?

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la ocurrencia de la condición. Las causas deben recogerse de la administración activa, de las personas o actores responsables de las operaciones que originaron la condición, y estas deben ser por escrito, a efectos de evitar inconvenientes en el momento de la discusión del informe.

Efecto: importancia relativa del asunto, preferible en términos monetarios.

La diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto. (IDEAF, 2006)

1.2.4. Fase IV comunicación de resultados

Una vez finalizados todos los procedimientos de auditoría, se realiza un papel de trabajo donde se resume todos los aspectos más significativos surgidos en la auditoría. El contenido de este memorándum debe ser el siguiente:

- a) Antecedentes con la descripción del trabajo realizado
- b) Comentarios generales sobre la evolución de los procesos
- c) Temas importantes de auditoría
- d) Conclusión. (Aguirre, 2005, pág. 29)

En el informe se revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos.

En el informe de auditoría, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada.

1.2.4.1. Carta de presentación del informe

Sirve para presentar formalmente el informe. Tiene que indicarse claramente la naturaleza y materia de la auditoría de gestión, señalando expresamente que no se intentó examinar los estados financieros.

Debe incluirse la información básica necesaria para comprender en términos generales la naturaleza y amplitud de la auditoría efectuada.

1.2.4.2. Preparación del informe

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría de gestión, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

1.2.5. Seguimiento y monitoreo

En la etapa de seguimiento existen responsabilidades del auditado los cuales son:

- Proponer y desarrollar actividades para implementar las acciones provenientes del informe de auditoría.
- Definir fecha límite para la implantación de estas acciones.
- Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas antes de la auditoría de seguimiento.

Responsabilidades del auditor:

- Realizar la auditoría de seguimiento
- Presentar e informar los resultados de la auditoría de seguimiento
- Evaluar la eficacia de las acciones implantadas.

CAPÍTULO 2

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

2.1. Antecedentes

2.1.1. Base legal de la compañía Majestic Corporation Cía.Ltda.

La compañía “Majestic Corporation Cía.Ltda.” fue constituida mediante escritura pública el diez de septiembre del 2003 y legalmente escrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito el diecinueve de noviembre del mismo año.

Se encuentra ubicada en la Ciudad de Quito, parroquia Chaupicruz, barrio Granda Centeno en las calles Av. América N37-204 y Barón de Carondelet.

El objeto social de la entidad es la distribución, importación, representación, concesión y en general todo lo relacionado con la comercialización de productos. Tiene sucursales a nivel nacional en las ciudades de Quito (Matriz), Ibarra, Riobamba, Ambato, Cuenca, Loja, Santo Domingo de los Tsáchilas y Guayaquil.

2.1.2. Reseña histórica

Majestic Corporation Cía.Ltda., es representante exclusivo en el Ecuador de la marca americana Royal Prestige. Esta marca inicia en el año de 1959, cuando Peter Johnson encontró un negocio en la venta de utensilios de cocina de acero quirúrgico, vajilla de porcelana y cristalería fina; le puso por nombre Hy Cite Corporation.

Peter Johnson se desempeñó como coordinador de ventas a nivel nacional, su función consistía en trabajar con distribuidores en todo Estados Unidos, y también conseguir distribuidores potenciales que también quisieran unirse. Después de un tiempo puso su propia marca, Royal Prestige, a inicios de 1972. Decidió promover un programa de franquicia para proveer su distribución a la gente, y puedan tener sus propios gerentes de distrito, gerentes regionales y vendedores.

Para 1980 se presentaron al mercado hispano, brindando la oportunidad a las familias latinoamericanas.

En agosto del año 2003, la Sra. María Isabel Torres se contacta con la compañía Royal Prestige (Hy Cite), para entablar una relación de negocios. Después de ver el crecimiento económico y profesional de la compañía.

En octubre del año 2003, la Sra. Ana Piñeiro visita Ecuador donde conoce a María Isabel Torres y se da cuenta de sus dotes de liderazgo y desarrollo. Ella resuelve dar una distribución a María Isabel Torres Pastor, para que arranque con la comercialización de la marca Royal Prestige en Ecuador. Es así que Majestic Corporation Cía.Ltda., distribuidor exclusivo de la marca en Ecuador, inicia la comercialización de sistemas de salud, accesorios de cocina de acero quirúrgico, purificadores de aire y agua, vajillas de porcelana, entre otros.

La comercialización de los productos se realiza a través de la venta directa, con una presentación que se realiza en los hogares de las personas, la cual consiste en la preparación de un plato demostrativo en las ollas de acero quirúrgico y una charla de salud y nutrición. Brindando a sus clientes un buen servicio y se sientan satisfechos con el producto.

2.2. Direccionamiento estratégico

2.2.1. Misión

Ofrecer la mejor oportunidad de crecimiento a nuestros socios y brindar a nuestros clientes productos de excelente calidad, salud y economía, siendo verdaderos socios de nuestros distribuidores respetando mutuamente la contribución de cada uno, su talento, experiencia y responsabilidad.

2.2.2. Visión

Mejorar la calidad de vida de sus clientes y socios, como resultado del esfuerzo y dedicación constante siendo considerados líderes en la comercialización de productos para el hogar a través de la venta directa.

2.2.3. Objetivos

- Tener el mejor producto, pensando siempre en la salud, nutrición y estilo de vida de nuestros clientes.
- Manejar con un programa de crecimiento con incentivos, viajes, premiaciones y reconocimientos.

- Brindar un excelente servicio a nuestros clientes a través de la postventa y cumplimiento de garantías.

2.2.4. Valores corporativos

- Amor al trabajo: en el desarrollo de las actividades cotidianas, sintiéndonos felices y satisfechos por la labor que realizamos día a día.
- Superación personal: en el crecimiento profesional y económico de cada integrante de la organización.
- Trabajo en equipo: estar unidos, con un mismo objetivo para alcanzar las metas de la organización, buscando el beneficio y bienestar de todos.
- Honestidad: para fortalecer la confianza, seguridad e integridad.
- Servicio: brindar atención de alta calidad a nuestros clientes internos y externos con un trato excelente, ofreciendo satisfacer las preferencias y necesidades de los mismos.
- Profesionalismo: estar constantemente capacitados para desarrollar con eficiencia y efectividad el trabajo.

2.2.5. Principios corporativos

Aquí lo es nuestra gente, fomentamos un gran ambiente de trabajo siempre con respeto, dignidad y comunicación; adoptamos la diversidad como un componente para hacer negocios aplicando las más altas normas de excelencia en la entrega y postventa de nuestros productos.

2.2.6. Organigrama estructural

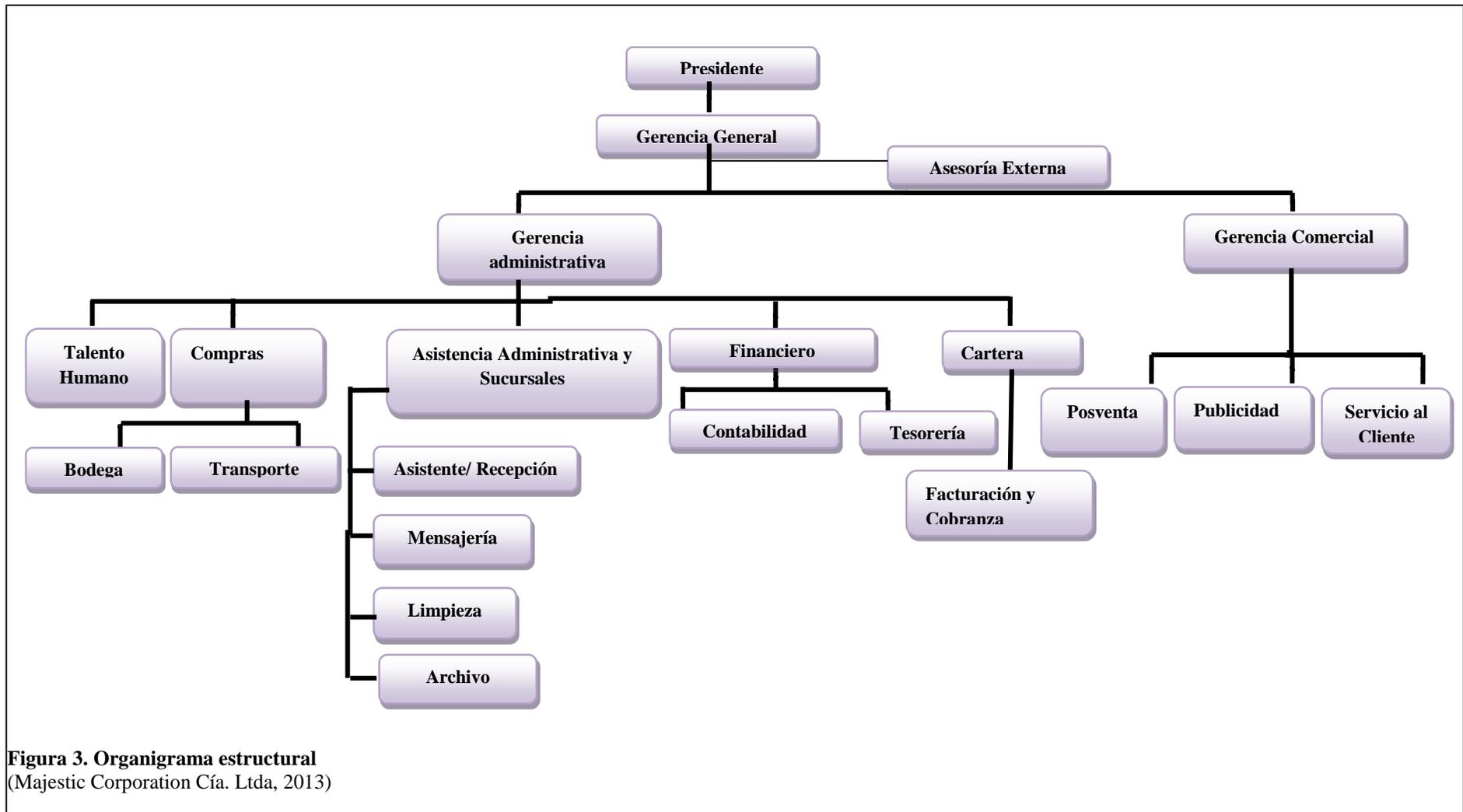


Figura 3. Organigrama estructural
(Majestic Corporation Cía. Ltda, 2013)

2.2.7. Microanálisis

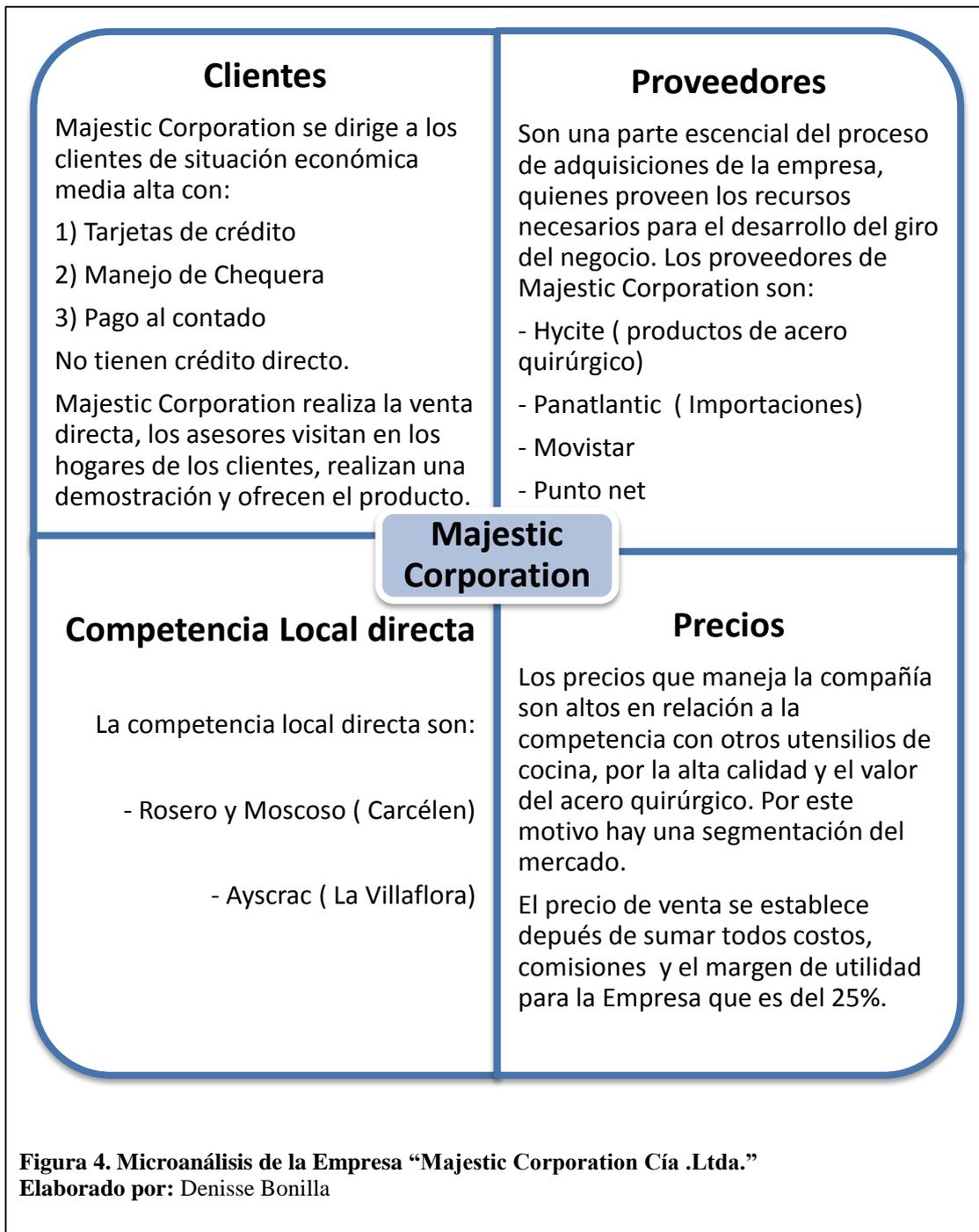


Figura 4. Microanálisis de la Empresa "Majestic Corporation Cía .Ltda."
Elaborado por: Denisse Bonilla

2.2.8. Macro análisis

2.2.8.1. Factor legal

El factor legal es aquel que hace referencia al conjunto normativo que la empresa Majestic Corporation Cía. Ltda, debe sujetarse para el desempeño de sus actividades, cumpliendo con los principios y directrices definidos, para evitar futuras sanciones.

A continuación se detallan los organismos de control y la normatividad que rige a la empresa:

- **Superintendencia de Compañías**

Según el Art. 430 y 431 de la Ley de Compañías menciona que es el organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

La Superintendencia de Compañías ejercerá la vigilancia y control:

- a) De las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, en general;
- b) De las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie;
- c) De las compañías de responsabilidad limitada; y,
- d) De las bolsas de valores y demás entes, en los términos de la Ley de Mercado de Valores. (Superintendencia de Compañías, 2008)

Majestic Corporation Cía. Ltda., es una compañía de Responsabilidad Limitada, mercantil y su actividad es el comercio. Mediante esta ley, la compañía fortalece las actividades societarias y el desarrollo productivo y económico.

- **Servicios de Rentas Internas (SRI)**

Servicio de Rentas Internas es un organismo autónomo del Estado de Ecuador, cuya función principal es la recaudación de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes.

Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. (Servicio de Rentas Internas , 2010).

La empresa está obligada a llevar un RUC, presentar sus declaraciones de impuestos, entregar sus anexos, generar retenciones en la fuente, retenciones del IVA, declarar el impuesto a la renta, emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI.

El cumplir con los impuestos establecidos por el Servicio de Rentas Internas (SRI), permite a la Compañía seguir con sus actividades, ser responsable y aportar a la sociedad

- **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**

El IESS es una entidad cuya organización se fundamenta en proteger a la población urbana y rural en dependencia laboral o no, contra las limitaciones o falta de contingencia en rubros como maternidad, salud integral, riesgos de trabajo, incapacidad, cesantía, vejez, invalidez o muerte, manteniendo actualmente una etapa de transformación estructural considerable desde su base administrativa. (IESS, 2009).

Majestic Corporation Cía. Ltda., tiene la responsabilidad y obligación de afiliar al personal administrativo, así como al personal que trabaja en el área comercial.

- **SENAE (Servicio Nacional de Aduana del Ecuador)**

Es indispensable conocer el proceso en el área aduanera que permita ser parte de la dinámica del Comercio Exterior, mediante la utilización de los servicios aduaneros, los mismos que por su naturaleza deben ser ágiles y transparentes permitiendo, a su vez, mejorar los procesos de importación y exportación de mercancías. (Ley Orgánica de Aduanas , 2001).

Todos los importadores deben registrarse en el en servicio Nacional de Aduanas del Ecuador SENAE, y obtener el registro único de contribuyentes RUC, expedido por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Además cumplir con la siguiente documentación: La factura comercial, el original o una copia del conocimiento de embarque o la carta de porte aéreo, la póliza de seguro de conformidad con la Ley de Seguros, y la declaración andina.

Además, un certificado de origen (para beneficiarse de preferencias arancelarias cuando estén disponibles), una licencia de importación y también se puede exigir el certificado INEN-1 (conformidad con normas) dependiendo del producto.

La compañía cumple con la Ley Orgánica de Aduanas, ya que la mercadería que comercializa es importada de Estados Unidos. Dicha ley permite tener un control y combatir la evasión fiscal.

Otras entidades que regulan a la compañía son:

- **Municipio:** controla el cumplimiento de servicios y ordenanzas.
- **Bomberos:** ayuda a prevenir incendios y accidentes.
- **Relaciones laborales:** asegura a los trabajadores que tengan un salario digno y se cumpla los acuerdos establecidos con los colaboradores.
- **INCOP (Instituto Nacional de Compras Públicas):** regula las contrataciones públicas las cuales son adquisiciones de bienes, obras o servicios que una entidad pública realiza.

2.2.8.2. Factor político

El factor político afecta al entorno económico de la empresa. Los cambios en las leyes acerca de la restricción en las importaciones y exportaciones han traído consecuencias en el desarrollo y actividades de la empresa ya que todos los productos que comercializan son importados.

El gobierno actual está incentivando a la producción ecuatoriana, y aumentando limitaciones a los productos que se importan, más aun si vienen de Estados Unidos, ya que existe un mayor apoyo a los países procedentes del Estado Plurinacional de Bolivia, Colombia y Perú. También con los países pertenecientes a la Comunidad Andina y UNASUR.

El nuevo proyecto de cocción eficiente aprobado por el gobierno que se refiere al cambio de cocinas de gas de uso doméstico a cocinas a inducción que funcionan a base de electricidad inició en agosto del 2014, dando incentivos a las personas; por ejemplo, 800 kw gratuitos hasta el 2018, la facilidad en los pagos, ya que pueden diferirlo en las planillas de consumo eléctrico, reducción y gratuidad en las duchas eléctricas para aquellas personas que migren su cocina hasta el 2018.

Este proyecto ha sido un beneficio para la compañía, ya que todos los utensilios de cocina que comercializa son aptos y funcionan en las cocinas a inducción, ya que son de un material quirúrgico ferro magnético.

2.2.8.3. Factor económico

El Banco Central informó que se registró un crecimiento económico de 4,5% en 2013, por debajo de 5,1% de 2012 pero por encima de la proyección oficial. La pobreza por ingresos en diciembre del 2013 se ubicó en 25,55%, 1,76 puntos menos que lo registrado en el mismo mes del 2012.

Según la balanza comercial del año 2013 las importaciones por bienes de consumo fue del 18.95% del total de importaciones, ha disminuido en comparación al año 2012. (BCE, 2012)

El apoyo que el gobierno está dando a la producción nacional ha disminuido las importaciones, beneficiando a las empresas industriales en el Ecuador.

Por otro lado, los utensilios funcionan para las cocinas a inducción, esto permite que el mercado crezca y se interese por adquirir los productos.

Además la empresa ofrece oportunidades laborales, brindando a sus trabajadores excelentes comisiones y crecimiento profesional, ya que pueden competir en las categorías sales person, embajador plata (supervisor 1), embajador oro (supervisor 2), hasta obtener su propia franquicia como joint venture y ser distribuidor de la marca Royal Prestige. Este crecimiento es para el área comercial de la empresa.

2.2.8.4. Factor social

Las familias que adquieren los sistemas de cocina de Royal Prestige se sienten felices y satisfechas porque reciben una charla de salud y nutrición, en la cual los ejecutivos les preparan una degustación y hablan acerca de los enemigos de la salud y cómo evitar enfermedades relacionadas con los hábitos alimenticios. Es un sistema preventivo para la salud. En este tipo de utensilios se evita el exceso de grasas, tiene un tiempo de cocción de los alimentos más rápido, es decir ahorra tiempo y se cocina con una baja temperatura para que se conserven las vitaminas y minerales de los alimentos.

Brinda productos de alta calidad, ya que son de material acero quirúrgico, el cual no contamina los alimentos, no produce reacciones químicas y es totalmente higiénico.

A diferencia de los materiales que se comercializan en el Ecuador como los utensilios de teflón que contienen químicos como el benceno, tolueno y cloroformo, los cuales ocasionan enfermedades como el cáncer y malformaciones en los niños. Otro material son los utensilios de aluminio, contienen plomo en grandes cantidades afectando a nuestra salud con enfermedades como demencia senil, problemas en el sistema nervioso, pérdida de la memoria, entre otros.

El mercado ecuatoriano en su mayoría desconoce las causas de muchas enfermedades que son adquiridas a través de la alimentación, esto es una oportunidad para que las personas se interesen más por la salud y fomentar una cultura más consciente de los utensilios que están utilizando para preparar los alimentos.

2.2.8.5. Factor tecnológico

En la actualidad Majestic Corporation Cía. Ltda., posee herramientas tecnológicas como: computadoras, tablets, detector de código de barras para inventarios, impresoras de tinta, láser y celulares de última generación.

Se maneja un servidor para los correos con tecnología Kypus, un software con tecnología .net que permite la conexión con las diferentes sucursales del país. Los computadores de los usuarios tienen tecnología Windows 7. El sistema administrativo actual se llama Bones, además utilizan Office 2010, Excel, Word y Power Point.

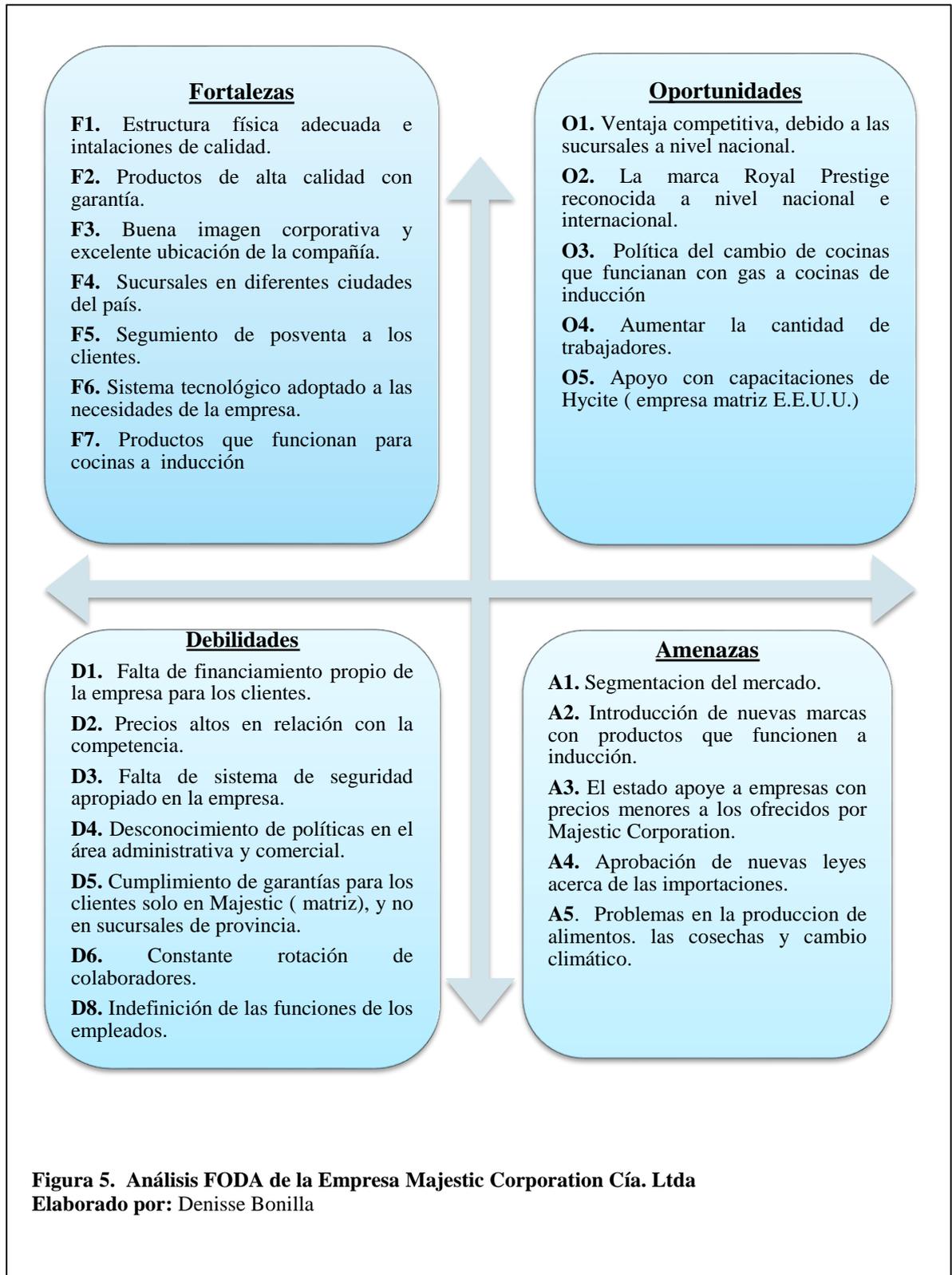
Para proteger la información maneja un antivirus llamado Kaspersky que es una licencia empresarial. Se tiene respaldos y copias en cd con la información recopilada semanalmente. Seguridad con las claves que son destinadas con números y letras, custodiadas solo por sistemas.

El mantenimiento preventivo a los computadores e impresoras se realiza cada tres meses.

2.2.9. Análisis FODA

Mediante la Matriz FODA se puede observar los aspectos externos (Oportunidades - amenazas) e internos (Fortalezas y debilidades) de Majestic Corporation Cía. Ltda. Los aspectos externos son aquellos que no se pueden controlar, las oportunidades son factores positivos y una vez identificados se las debe aprovechar, las amenazas son situaciones negativas que pueden afectar a la empresa.

Los aspectos internos son controlados por la entidad, aquí se encuentran las debilidades, son problemas que se pueden mejorar creando estrategias para eliminarles, y aprovechar las fortalezas que son factores positivos internos, ayudan al crecimiento y desarrollo.



CAPITULO 3
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

“MAJESTIC CORPORATION CÍA. LTDA.”

B-P.P. 1 / 1-1

ENTREVISTA

Entrevistado: Sra. María Isabel Torres

Cargo: Gerente General

Entrevistador: Denisse Bonilla

Fecha: 1 de octubre del 2014

Hora: 11h00

- 1.- ¿Qué tipo de empresa es y cuál es la actividad económica?
- 2.- ¿Cuál es la dirección de la empresa?
- 3.- ¿Cuál es la visión, misión y objetivos de la empresa?
- 4.- ¿Cuál es la estructura departamental?
- 5.- ¿La empresa cuenta con sucursales, en qué lugar?
- 6.- Mencione los procedimientos primordiales de la empresa
- 7.- ¿Cuáles son las vulnerabilidades que usted percibe en la empresa?
- 8.- ¿Qué espera de la auditoría de gestión?

Sra. María Isabel Torres

ENTREVISTADO

Srta. Denisse Bonilla

ENTREVISTADOR

INFORME DE VISITA PREVIA

Después de haber realizado la visita previa a las instalaciones se obtiene el siguiente informe que indica un conocimiento del giro del negocio.

Tipo de empresa y actividad principal

Es una empresa comercial, su principal actividad es la comercialización de productos para el hogar, como utensilios de cocina de acero quirúrgico, purificadores de agua y aire, vajillas, entre otros.

Ubicación

Se encuentra ubicada en la ciudad de Quito:

Av. América N37-204 y Barón de Carondelet. Edif. Paredes. Sus números de teléfonos son: 2256333- 2256194

Visión

Líderes en la comercialización de productos para el hogar a través de la venta directa que tiene como prioridad el mejorar la calidad de vida de sus clientes y socios, como resultado del esfuerzo y dedicación constante.

Misión

Ofrecer la mejor oportunidad de crecimiento a nuestros socios y brindar a nuestros clientes productos de excelente calidad, salud y economía. Ser verdaderos socios de nuestros distribuidores respetando mutuamente la contribución de cada uno, de su talento, su experiencia y responsabilidad.

Objetivos

- Tener el mejor producto, pensando siempre en la salud, nutrición y estilo de vida de nuestros clientes.
- Manejar incentivos, viajes, premiaciones y reconocimientos con un programa de crecimiento al personal del área de comercialización.
- Brindar un excelente servicio a nuestros clientes a través de la posventa y cumplimiento de garantías.

Estructura departamental

B-P.P. 2 / 2-2

- Área Administrativa
 - . Departamento Financiero (Contabilidad y Tesorería)
 - . Departamento de Talento Humano
 - Departamento de Adquisiciones
 - Departamento de Cartera
- Área Comercial

Sucursales

- Quito (Matriz)
- Riobamba
- Santo Domingo de los Tsáchilas
- Ibarra
- Guayaquil
- Loja
- Ambato

Principales procesos

- Adquisiciones
- Importaciones
- Gestión comercial
- Toma de decisiones
- Gestión financiera
- Gestión de talento humano

Las áreas críticas de la empresa son: gerencial-administrativa. Las decisiones importantes y estratégicas para la empresa son tomadas por una sola persona; no existe una comunicación asertiva entre departamentos y áreas de la compañía, ocasionando la falta de información necesaria para que las decisiones sean oportunas y eficientes.

Expectativa acerca de la auditoría de gestión

- Los hallazgos encontrados en la auditoría y presentados en el informe sean importantes.
- Las conclusiones y recomendaciones puedan ser aplicables, ayuden a mejorar la gestión que se realiza en la empresa para ser eficientes, eficaces y competentes con nuestros clientes internos y externos.
- Mejoren la rentabilidad de la empresa.

Tabla 2. Matriz de riesgos antes de aceptar el trabajo de auditoría

Amenazas Criterios	Pérdida de Confianza y grado de conocimiento	Información errónea	documentación insuficiente	TOTAL
Desempeño eficiente de las funciones que realizan los colaboradores	2	2	3	7
Cumplimiento a normas, leyes y reglamentos externos	1	2	3	6
Aplicación de manuales y políticas internas	2	3	2	7
Verificación de los controles si aseguran la eficiencia y eficacia de las actividades y programas	2	2	2	6
Clientes satisfechos	2	2	2	6
TOTAL	9	11	12	32

Elaborado por: Denisse Bonilla

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{32 * 100}{45} = 71.11\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(PT - CT) * 100}{PT} = \frac{(45 - 32) * 100}{45} = 28.89\%$$

Tabla 3. Condiciones para aceptar el trabajo de auditoría

Rango	Nivel de riesgo	Decisión
0 - 33%	Bajo	Acepta al cliente
34% - 66%	Medio	Acepta al cliente
67% - 100%	Alto	No Acepta al cliente

Elaborado por: Denisse Bonilla

Conclusión:

El equipo de auditoría decide aceptar el trabajo, ya que el nivel de riesgo es BAJO; es decir que las amenazas encontradas no van a afectar al desarrollo de la auditoría y van a existir conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar el desarrollo de las actividades de “Majestic Corporation Cía. Ltda.”

PLAN DE AUDITORÍA

Entidad: Majestic Corporation Cía. Ltda.
Período: 08 de octubre al 20 de diciembre del 2014.
Preparado por: Denisse Bonilla
Asunto: Elaborar la planificación de auditoría de gestión

Efectuar las actividades que se presentan a continuación con su equipo de trabajo.

1.- Recopilar información relativa a la gestión de la empresa Majestic Corporation Cía. Ltda.

- Objetivo general de la empresa
- Misión
- Visión
- Estructura organizacional
- Análisis FODA
- Componentes, áreas o actividades para el análisis en la fase de la ejecución del trabajo.

2.- Enfoque de auditoría

- Objetivo general de auditoría
- Resumen resultado
- Pruebas y procedimientos de la auditora a utilizar.
- Calificación de los factores de riesgo

3.- Equipo multidisciplinario

- Supervisor de Auditoría Ing. Wendy Rodríguez
- Auditor Junior Srta. Denisse Bonilla

4.- Determinación de Recursos financieros y materiales

Tabla 4. Materiales para la elaboración de la auditoría**B-P.P. 4 / 2-3**

CANTIDAD	DETALLE	COSTO UNITARIO	TOTAL
37	Resmas de papel	2.50	12.50
15	Esferos de colores	0.35	5.25
15	Borradores	0.15	2.25
5	Carpetas de lomo	3.5	17.50
5	Folders	0.2	1.00
1	Separadores	2.00	2.00
3	Cartuchos	8.00	24.00
1	Grapadora	2.00	2.00
1	Perforadora	1.50	1.50
10	Vinchas grandes	0.90	9.00
2	cajas de clips	1.00	2.00
TOTAL			79.00

Elaborado por: Denisse Bonilla

Financieros

La auditoría de gestión es sin cargo a remuneración ya que se trata a un trabajo de investigación académica, el cual fue dado favorable a mi solicitud.

5.- Cronograma de trabajo

Tabla 5. Cronograma de trabajo

B-P.P. 4 / 3-3

Actividades	Semanas Hábiles									Responsable
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	
Conocimiento preliminar										D.B.
Programación										D.B.
Planificación										D.B.
Evaluación del control interno										D.B.
Medición del riesgo										D.B.
Programa de auditoría										D.B.
Ejecución										D.B.
Aplicación de las pruebas, técnicas e indicadores reflejados en los papeles de trabajo.										D.B.
Hallazgos de auditoría										
Comunicación de resultados										D.B.
Presentación del informe										D.B.

Elaborado por: Denisse Bonilla

6.- Fechas para cada actividad

Inicio del trabajo en el campo 13/10/2014
 Fin de trabajo en el campo 10/12/2014
 Discusión del borrador del informe con funcionarios 13/12/2014
 Lectura del informe final 16/12/2014
 Emisión del informe final de auditoría 20/12/2014

Srta. Denisse Bonilla
AUDITOR JUNIOR

Quito, 8 de octubre del 2014

Señora.

María Isabel Torres

GERENTE GENERAL

MAJESTIC CORPORATION CIA. LTDA.

Estimada señora.-

En mi carácter de egresada de la Universidad Politécnica Salesiana, me es grato someter a su consideración mi propuesta para la prestación de los servicios profesionales de auditoría enfocada en el diseño e implementación de soluciones para potencializar el crecimiento y desarrollo sostenido de **MAJESTIC CORPORATION CIA. LTDA.**, brindándole soluciones oportunas y técnicas que sean de alto impacto para la organización.

Misión

Trabajar en el mejoramiento continuo de la gestión de las organizaciones, otorgando soluciones y beneficios a las mismas. Soy una firma seria en auditoría que tiene referencia, por la calidad y personalización de los servicios.

Visión

Posicionar la firma como la instancia estratégica de asesoramiento organizacional más eficaz en Ecuador, mediante los beneficios reconocidos por los clientes. Nuestra aspiración es ser líder del mercado en términos de excelencia en el servicio, rigor.

Objetivos

- a) Brindar servicios de auditoría eficaces, destacados tanto por la responsabilidad como por la rigurosidad, con un trato directo y personal.
- b) Construir relaciones duraderas con los clientes, a través de la prestación de servicios que generen valor agregado.

- c) Brindar asesoramiento integral y acompañamiento permanente en la implementación y ejecución de los trabajos propuestos en co-participación con los clientes.

Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Eficiencia
- ✓ Actitud permanente de servicios
- ✓ Cumplimiento
- ✓ Compromiso
- ✓ Calidad
- ✓ Mejoramiento continuo
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Espíritu empresarial
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Dinamismo

Portafolio de servicios

- Auditoría financiera
- Auditoría administrativa
- Auditorías especiales
- Asesoría contable, tributaria y administrativa
- Asesoría gerencial
- Asesoría tributaria de la siguiente manera:

Consultoría tributaria

Elaboración de declaraciones

Trámite para devolución de
impuestos

Auditoría tributaria

Integrantes de la firma auditora

B-P.P. 5 / 3-3

Para la realización del trabajo contaré con un equipo de profesionales que se detallan a continuación:

Ing. Wendy Rodríguez

Supervisora de Auditoría

Denisse Bonilla

Auditor Junior

Objetivos de auditoría

- Realizar una auditoría de gestión en Majestic Corporation Cía. Ltda., para detectar las áreas más vulnerables, así también, evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, los mismos que permitirán determinar las falencias e identificar oportunidades con la finalidad de ayudar a la administración a tomar decisiones oportunas.
- Verificar el cumplimiento de normas, disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así también el cumplimiento adecuado de los deberes y atribuciones que les han asignado a los colaboradores, a través de la aplicación de indicadores de gestión.

Tabla 5. Distribución de trabajo y tiempo estimado

Fases o etapas	Horas establecidas	Responsable
Conocimiento Preliminar		
Programación	8	D.B.
Planificación		
Evaluación del control interno	16	D.B.
Medición del riesgo	8	D.B.
Programa de auditoría	8	D.B.
Ejecución		
Aplicación de las pruebas, técnicas e indicadores reflejados en los papeles de trabajo para obtener hallazgos de auditoría	90	D.B.
Comunicación de resultados		
Presentación del informe	12	D.B.
TOTAL	142	

Atentamente,

Srta. Denisse Bonilla

Celebran el presente contrato, por una parte la empresa MAJESTIC CORPORATION CÍA. LTDA., representada legalmente por la Sra. María Isabel Torres, Gerente de la empresa, y por otra parte la Srta. Denisse Estefanía Bonilla, egresada de la Universidad Politécnica Salesiana.

I Objeto del contrato.- El objeto de contrato es la prestación de servicios de auditoría de gestión a la empresa MAJESTIC CORPORATION CÍA. LTDA., que se realizarán sobre la base del análisis de los procesos comercial y administrativa.

II Relación personal.- Las partes indican que el presente contrato es de orden civil y no existen relaciones de dependencia personal entre la empresa y la auditoría.

III Materia de contrato.- La empresa MAJESTIC CORPORATION CÍA. LTDA., suscribe el contrato con la Srta. Denisse Bonilla para prestar los servicios de auditoría de gestión, lo cual es aceptado, todo de conformidad a lo siguiente:

Efectuar la auditoría de gestión al área administrativa que está conformada por los departamentos de talento humano, contabilidad, adquisiciones, financiero y al área comercial de la empresa MAJESTIC CORPORATION CÍA. LTDA., domiciliada en la ciudad de Quito. Dicho examen tendrá por objeto evaluar el grado de eficiencia, eficacia que presentan los procesos de las áreas y departamentos antes mencionados.

IV Obligaciones y funciones del auditor.- La Srta. Denisse Bonilla tiene la obligación de realizar la auditoría de gestión en los departamentos mencionados; de acuerdo a las respectivas normas, leyes y reglamentos que rigen a la auditoría, utilizando pruebas y técnicas de campo para obtener evidencia suficiente y competente, con el fin de emitir un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de los procesos.

Guardar total y absoluta reserva sobre la información que le proporcione la empresa MAJESTIC CORPORATION CÍA.LTDA., así como a la que tenga acceso con motivo de la auditoría objeto de este contrato, además de los resultados que arrojen las investigaciones practicadas, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente contrato, por lo que no podrá divulgarla en provecho propio o de terceros.

V Responsabilidades y obligaciones de la empresa Majestic Corporation Cía.

Ltda.- La empresa se compromete a entregar toda la información que la Srta. Denisse Bonilla solicite en cada una de las visitas a las instalaciones y la colaboración del personal de la empresa para acceder a la respectiva documentación. Toda la información solicitada deberá ser proporcionada por la empresa de manera oportuna.

Duración.- Para la realización del examen se iniciará el trabajo a partir del 8 de octubre del 2014 y entregará al cliente el informe final de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para mejorar el desempeño de las áreas de estudio el 20 de diciembre del 2014.

- | | | |
|------------|----------------------------|-----------|
| • FASE I | Conocimiento preliminar | 1 semana |
| • FASE II | Planificación | 2 semanas |
| • FASE III | Ejecución | 4 semanas |
| • FASE IV | Comunicación de resultados | 2 semanas |

En señal de conformidad, las partes acuerdan firmar el presente contrato el 10 de octubre del 2014.

Sra. María Isabel Torres

GERENTE GENERAL

Srta. Denisse Bonilla

AUDITOR JUNIOR

ORDEN DE TRABAJO

Para: Denisse Bonilla (Auditor Senior)

De: Ing. Wendy Rivadeneira

Asunto: Orden de Trabajo

Fecha: 12/10/2014

Por el presente solicito a usted desarrollar la auditoria de gestión; sujetándose a las normas, procedimientos y otras disposiciones legales de la profesión, para lo cual se elaborará el plan específico, los correspondientes papeles de trabajo con índices, marcas y referenciaciones, así como la hoja de hallazgos. Se detallan a continuación los procedimientos a seguir:

- a) Aplicar cuestionarios de control interno en base a los componentes de control.
- b) Evaluación del control interno donde se especifiquen los departamentos con mayor vulnerabilidad.
- c) Elaboración del programa de auditoría.
- d) Ejecución del programa de auditoría
- e) Realización de papeles de trabajo
- f) Hallazgos de la auditoría
- g) Presentación del informe

La auditoría de gestión, se procederá atendiendo la resolución de la GERENTE María Isabel Torres, referente a la aprobación del plan anual de labores para el año 2013.

Atentamente,

Ing. Wendy Rivadeneira

SUPERVISORA DE AUDITORÍA

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
CÉDULA DEL CONOCIMIENTO PRELIMINAR

C.P 1/2

Nombre de la entidad: Majestic Corporation Cía. Ltda.
Dirección: Av. América N37-204 y Barón de Carondelet
Teléfono: 2256-333 / 2256194
Correo electrónico: www.royalprestige.com.ec
Fecha de creación: 10 de septiembre del 2003
Horario de atención: 09H00 a 18h00

Niveles de la organización

- Ejecutivo: Gerencia general
- Operativo: Asistentes departamentales

Los niveles de la organización son:

Primer Nivel: Vendedores y Asesores

Segundo Nivel: Gerentes de área y supervisores

Principales funcionarios

- Gerente General:	María Isabel Torres
- Gerente Comercial:	Mauro Montalvo
- Jefe Financiero:	Verónica Lazcano
- Jefe de Talento Humano:	Diego Albán
- Jefe de adquisiciones:	Diego Albán
- Jefe de Cartera:	Carlos Bastidas

Empleados en cada nivel

En el nivel de ventas son 105 colaboradores, gerentes de área 2, administrativo son 17

Principales productos

- Sets de Sistemas de Salud de: 5 piezas, 7 piezas, 8 piezas, 10 piezas y 15 piezas
- Extractor de Jugo eléctrico
- Olla de presión
- Omeleteras

- Cuchillos
- Purificador de agua
- Purificador de aire, entre otros.



Figura 6. Productos de acero quirúrgico
(Catálogo de la empresa Majestic Corporation Cía. Ltda., 2013)

Principales clientes

Son aquellas personas que se preocupan por la salud y el bienestar de su familia, mejorar sus estilos de vida a través de una adecuada alimentación, mediante utensilios de cocina higiénicos y no contaminantes como el acero quirúrgico. Adicional que posean tarjetas de crédito como Diners, Visa, Mastercard y American Express, ya que el 90% de las ventas se realizan a través de tarjetas de crédito, un 7% con cheques y 3% al contado.

Principales proveedores

- Hycite (Matriz de los productos Royal Prestige en Madison Wisconsin EEUU)
- Panatlantic
- Movistar

Capacidad de venta promedia

- \$ 400.000 dólares americanos mensuales

Auditoría de gestión en períodos pasados

- No

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 1ero de Octubre al 20 de Diciembre del 2014

PROGRAMA DE AUDITORÍA GENERAL

Objetivos:

. Adquirir un conocimiento integral y el desarrollo de las actividades que realiza la empresa MAJESTIC CORPORATION CIA. LTDA., con el fin de iniciar la Auditoría de Gestión.

. Obtener información para identificar las respectivas áreas débiles o críticas de la entidad mediante la evaluación de control interno.

Nro.	PROCEDIMIENTO	REF PT	RESPONSABLE	FECHA
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	A-C.P.		
1	Obtener información de los antecedentes de la empresa.	Pág: 28	D.B.	01/10/2014
2	Solicitar la Planificación estratégica de la empresa.	Pág: 29	D.B.	01/10/2014
3	Realizar un análisis referente a los factores internos de la Empresa.	Pág: 33	D.B.	02/10/2014
4	Realizar el análisis externo referente a los factores macroeconómicos.	Pág: 34	D.B.	02/10/2014
5	Elaborar análisis FODA	Pág: 39	D.B.	03/10/2014
	PLANIFICACIÓN	B-P.P.		
5	Entrevistar a la Gerente General de la empresa a examinar.	B-P.P. 1 / 1-1	D.B.	03/10/2014
6	Visitar las Instalaciones para observar, indagar, inspeccionar y verificar su funcionamiento.	B-P.P. 2 / 3-3	D.B.	03/10/2014
4	Elaborar una matriz de riesgo previo a la aceptación de auditoría	B-P.P. 3 / 1-1	D.B.	05/10/2014
8	Elaborar el plan de auditoría	B-P.P. 4 / 3-3	D.B.	07/10/2014
9	Desarrollar la propuesta de trabajo para la Auditoría de Gestión	B-P.P. 5 / 4-4	D.B.	08/10/2014
10	Recopilar información y documentación sobre el contrato de la Auditoría	B-P.P. 6 / 2-2	D.B.	10/10/2014
11	Realizar la orden de trabajo	B-P.P. 7 / 1-1	D.B.	10/10/2014
12	Realizar la cédula del Conocimiento Preliminar	B-P.P. 8 / 3-3	D.B.	10/10/2014
	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	C-C.C.I.		
13	Preparar y aplicar un cuestionario de control interno al departamento de Talento Humano	C-C.C.I. 1 / 3-3	D.B.	15/10/2014
Elaborado por: D.B. Fecha: 11/10/2014			Revisado por: M.S. Fecha: 15/10/2014	

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

Período: Del 1ero de Octubre al 20 de Diciembre del 2014

PROGRAMA DE AUDITORÍA GENERAL

Nro.	PROCEDIMIENTO	REF PT	RESPONSABLE	FECHA
14	Preparar y aplicar cuestionario de control al departamento de compras	C-C.C.I. 2 /3-3	D.B.	20/10/2014
15	Preparar y aplicar cuestionario de control al departamento financiero	C-C.C.I. 3 /4-4	D.B.	23/10/2014
16	Preparar y aplicar cuestionario de control interno al departamento de cartera	C-C.C.I. 4 /2-2	D.B.	25/10/2014
17	Preparar y aplicar cuestionario de control interno al departamento comercial	C-C.C.I. 5 /3-3	D.B.	29/10/2014
	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	D-E.C.I.	D.B.	
18	Realizar la evaluación de Control Interno al departamento de Talento Humano para determinar el nivel de riesgo.	D-E.C.I. 1 /1-1	D.B.	15/10/2014
19	Realizar la evaluación de Control Interno al departamento de Compras para determinar el nivel de riesgo.	D-E.C.I. 2 /1-1	D.B.	20/10/2014
20	Realizar la evaluación de Control Interno al departamento Financiero para determinar el nivel de riesgo.	D-E.C.I. 3 /1-1	D.B.	23/10/2014
21	Realizar la evaluación de Control Interno al departamento de Cartera para determinar el nivel de riesgo.	D-E.C.I. 4 /1-1	D.B.	25/10/2014
22	Realizar la evaluación de Control Interno al área Comercial para determinar el nivel de riesgo.	D-E.C.I. 5 /1-1	D.B.	29/10/2014
	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	E-P.A.		
23	Programa de Auditoría al Departamento de Talento Humano	E-P.A. 1 /2-2	D.B.	01/11/2014
24	Programa de Auditoría al Departamento de Compras	E-P.A. 2 /1-1	D.B.	01/11/2014
25	ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORÍA	Pág:	D.B.	14/12/2014
Elaborado por: D.B. Fecha: 11/10/2014		Revisado por: M.S. Fecha: 15/10/2014		

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Representante: Ing. Diego Albán

Cargo: Jefe del departamento de Talento Humano

C-C.C.I. 1/1-3

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
1	¿Existe un departamento de talento humano con funciones definidas?		x		3	0	
2	¿El personal que integra este departamento se encuentra capacitado?		x		3	1	Diego es la única persona que maneja este departamento, no tiene experiencia en recursos humanos porque es Ing. Contabilidad y Auditoría
3	¿Existe un flujo grama que guíe los procesos?		x		3	1	Solo para algunos departamentos
4	¿Se dispone de un manual ocupacional que defina cada uno de los servidores y los niveles de autoridad y responsabilidad?		x		3	1	
5	¿ Se han determinado políticas para el desempeño de este departamento?	x			3	1	
6	¿Las políticas emitidas son archivadas por escrito en un documentado firmado por la Gerencia?		x		3	1	Las políticas se han mencionado de manera verbal, no hay un escrito.
7	Se cumplen las políticas en cuanto a: ¿Salarios y prestaciones sociales?	x			3	1	
8	¿Adopción de medidas preventivas de seguridad industrial?		x		3	1	
9	¿Mantenimiento de condiciones físicas adecuadas de trabajo?	x			3	1	
10	¿Inducción a los colaboradores nuevos respecto de sus atribuciones y responsabilidades?	x				1	
11	¿Acatamiento y vigilancia de las disposiciones legales aplicables?	x			3	1	
12	¿Programas de capacitación para todas las áreas?		x		3	1	No hay un presupuesto establecido para capacitar al personal, por ende no se realiza.
	TOTAL				33	11	

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C-C.C.I.1/2-3

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
	¿Los empleados tienen conocimiento de los siguientes aspectos?:						
13	¿Entrega por escrito las funciones y deberes que debe realizar en su puesto de trabajo?	x			3	1	Se les indica de manera verbal las funciones que deben realizar, en caso de ayuda acuden al jefe de área
14	¿Políticas y normas disciplinarias?	x			3	1	
15	¿Derechos y obligaciones del personal?	x			3	1	
16	¿Segregación de funciones establecidas para el personal?	x			3	1	
17	¿Los colaboradores desempeñan únicamente las labores asignadas a su puesto de trabajo?	x			3	1	Depende del trabajo que se tenga que realizar en ese momento.
18	¿Se cuenta con el personal suficiente para distribuir las responsabilidades apropiadamente?	x			3	1	En muchas ocasiones una sola persona se encarga de varias responsabilidades.
19	¿Se utilizan programas de evaluación para medir el desempeño y la eficiencia de los colaboradores en sus cargos? Para la selección del personal	x			3	1	Ningún tipo de evaluación para medir el desempeño.
20	¿Existen procesos establecidos o un perfil específico para elegir al personal?	x			3	1	
21	¿Los candidatos realizan pruebas de conocimiento, aptitudes y psicológicas?	x			3	1	Solo para el área comercial y departamento de contabilidad.
22	¿Las hojas de vida contienen toda la información requerida para la selección del personal?	x			3	1	
	TOTAL				33	10	

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

AREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

C-C.C.I.1/3-3

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
23	¿Después de la entrevista de selección se hace verificación de referencias y antecedentes de las personas a contratar?		x		3	1	Por falta de tiempo y las responsabilidades del encargado no se hace este proceso
24	¿Existe una comunicación acertiva entre los departamentos?		x		3	1	La comunicación es solo por correo electrónico y por teléfono, no es suficiente
25	¿Existe rotación del personal?	x			3	1	
26	¿Cuál es el nivel de rotación?				3	1	Alto
27	¿Considera que la rotación continua del personal es beneficio para la Empresa?		x		3	1	Se gastan recursos económicos, pérdida de tiempo y acumulación de trabajo
	TOTAL				15	5	
Elaborado por: D.B.							
Fecha: 15/10/2014							
Revisado por: M.S.							
Fecha: 30/10/2014							

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

D.E.C.I.1/1-1

1. Valoración

Ponderación Total	Calificación total
81	26

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{26 \times 100}{81}$$

Nivel de Confianza= 32 %

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(PT - CT) \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(81 - 26) \times 100}{81}$$

Nivel de Riesgo = 68 %

2. Determinación de los niveles de riesgo y confianza

	Bajo (0%-33%)	Medio (34%-66%)	Alto (67%-100%)
Nivel de Confianza			
Nivel de Riesgo			

3. Conclusión

El nivel de riesgo es ALTO con un 68%, por lo tanto la confianza es baja, como consecuencia el desempeño del Departamento de Talento Humano mantiene un bajo grado de confiabilidad.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

C-C.C.I. 2 /1-3

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

Representante: Ing. Diego Albán

Cargo: Jefe del departamento de Adquisiciones

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
1	¿Está centralizada la función de compras?		x		3	1	
2	¿En caso contrario existen argumentos que justifiquen la descentralización?				3	1	No está establecido una área específica para compras
3	La función del departamento de compras se encuentra separado de las funciones de:						
a)	¿Recepción de mercadería?		x		3	1	
b)	¿Control de existencias?		x		3	1	
c)	¿Contaduría- Cuentas a pagar?	x			3	1	
4	¿Depende la función de compras de un nivel jerárquico adecuado?		x		3	1	Solo Diego se encarga de las Compras tanto nacionales como internacionales
5	¿El personal que integra este departamento se encuentra capacitado?		x		3	1	Diego es Ing. Contabilidad y Auditoría. No posee todo el conocimiento requerido para manejar de manera eficiente las compras.
6	¿Existen normas o procedimientos para comprar?	x			3	2	
7	¿Son claros y específicos?		x		3	1	
8	¿Son adecuados?		x		3	1	
9	¿Están por escrito?		x		3	1	Solo de manera verbal se conoce el procedimiento para comprar
TOTAL					33	12	
Elaborado por: D.B.					Revisado por: M.S.		
Fecha: 20/10/2014					Fecha: 30/10/2014		

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C-C.C.I. 2 / 2-3

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación	
		SI	NO	N/A				
10	¿Existe un control presupuestario de las compras?		x		3	1	Se realiza la adquisición de acuerdo a las necesidades de ese momento.	
11	¿Las cantidades requeridas son determinadas en base a métodos cuantitativos definidos?		x		3	1		
12	¿Se usan técnicas que permitan determinar que las adquisiciones presentan la mejor relación entre costo y utilidad?		x		3	1	Es perjudicial, ya que se podría reducir gastos y obtener un mayor beneficio.	
13	¿Cumplen con la normativa y disposiciones legales que rigen al proceso de Compras?	x			3	2		
14	¿Se realiza las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?	x			3	1		
15	¿Mantienen información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?		x		3	1	No existe una persona que se ocupe de analizar esta información	
16	¿Se preparan órdenes de Compra para todas las adquisiciones? Indique en qué casos no se hace?	x			3	1		
17	¿Las órdenes de compras se encuentran prenumeradas?				3	1		
18	¿Se tienen respaldos de las órdenes de compra?	x			3	1		
19	¿Son controladas numéricamente las órdenes de Compra en los sectores de Compra, Contabilidad, Recepción y Seguimiento?	x			3	1		
20	¿Se confirma que coincidan la factura del proveedor, con el aviso de recepción y la orden de compra?	x			3	1		
	TOTAL				33	12		
							Revisado por: M.S.	
							Fecha: 30/10/2014	
							Elaborado por: D.B.	
							Fecha: 20/10/2014	

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

C-C.C.I. 2 / 3-3

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
21	¿Son los precios de las compras revisadas por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la Empresa?	x			3	1	Son revisados por Diego Albán junto con la Gerencia.
22	¿Existen archivos adecuados que contengan:?						
a)	¿Pedidos realizados?	x			3	1	
b)	¿Órdenes de compra emitidas?	x			3		
c)	¿Informes de recepción?	x			3	1	
d)	¿Informes de control de calidad?	x			3	1	
e)	¿Cotizaciones recibidas?	x			3	1	
f)	¿Listas de precios recibidos?	x			3	1	
21	¿El medio de transporte seleccionado es el apropiado para la fecha que se requiere la mercadería?		x		3	2	Se importa la mercadería por avión, y muchas veces no existen vuelos disponibles.
22	¿Los cargos de transporte implican tarifas, son verificados por personal calificado?		x		3	1	La verificación lo realiza Diego Albán.
23	¿Se compra suficiente mercadería para abatecer los pedidos?		x		3	1	
24	¿Cuál es le motivo por la falta de abatecimiento de mercadería?		x		3	1	No hay un control adecuado
25	¿Existen políticas internas para las importaciones?		x		3	1	
TOTAL					36	9	
Elaborado por: D.B.							
Revisado por: M.S.							
Fecha: 30/10/2014							

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

D-E.C.I.2/1-1

1. Valoración

Ponderación Total	Calificación total
102	33

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{33 \times 100}{102}$$

Nivel de Confianza= 32 %

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(PT - CT) \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(102 - 33) \times 100}{102}$$

Nivel de Riesgo = 68 %

2. Determinación de los niveles de riesgo y confianza

	Bajo (0%-33%)	Medio (34%- 66%)	Alto (67%-100%)
Nivel de Confianza			
Nivel de Riesgo			

3. Conclusión

El nivel de riesgo es ALTO con un 76%, por lo tanto la confianza es baja , la gestión realizada por el departamento de Compras tiene un bajo grado de confiabilidad

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C-C.C.I.3/1-4

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO

Representante: Srta. Verónica Iazcano Cargo: Jefe del departamento Financiero

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación	
		SI	NO	N/A				
	Contabilidad							
1	¿Posee el área Financiera Manuales de Control Interno referente al manejo de Contabilidad, registro y seguimiento de las cuentas contables?		x		3	2	No existen manuales escritos, sin embargo se manejan directrices y políticas ya establecidos en la compañía para los respectivos registros	
2	¿Para el desarrollo de las actividades, registros y documentos elaborados se rigen a normas, leyes y estatutos externos? ¿Cuáles?	x			3	3	LRTI-LRRTI-Ley Superintendencia de Compañías,-RCV-NIC-NIIF_Codigo Tributario_Codigo Laboral	
3	¿Dan cumplimiento y ejecutan las normas, leyes y estatutos externos?	x			3	3		
4	¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?	x			3	3	Cada persona del departamento contable cumple con sus responsabilidades	
5	¿Están bajo la vigilancia y la supervisión del jefe de contabilidad, los colaboradores de este departamento y los libros y registros contables?	x			3	2	El Jefe del departamento realiza un informe semanal, indicando todas las novedades encontradas.	
6	¿Existe una adecuada segregación de funciones en el departamento?		x		3	3	No se tienen establecidas las funciones que cada persona debe realizar en su cargo.	
7	¿Se generan reportes de balances en forma periódica para su revisión? ¿Cada qué tiempo?	x			3	3	Cada trimestre se preseanta los balances con su respectivo análisis.	
	TOTAL				21	19		
Elaborado por: D.B. Fecha: 23/10/2014							Revisado por: M.S. Fecha: 30/10/2014	

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO

C-C.C.I. 3/2-4

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA		Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO N/A			
8	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	X		3	3	Son revisados y aprobados por la Gerencia, junto con un asesor independiente
9	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o colaborador responsable?	X		3	3	
10	¿Existen respaldos de los libros contables, registros e información que se maneja en esta área?	X		3	2	
11	¿Dan cumplimiento a la entrega de la documentación a tiempo y la emisión de la misma?	X		3	3	
12	¿Se verifican y concilian las transacciones en forma oportuna y se comparan con los documentos fuente?	X		3	3	
13	¿Se autorizan y aprueban todas las transacciones antes de que se registren? ¿Quién lo hace?	X		3	3	La Jefe del Departamento Verónica revisa las transacciones.
14	¿Cumplen con el tiempo, momento adecuado y plazo de contabilización de todas las transacciones	X		3	3	El plazo es de 1 día para contabilizar las transacciones, teniendo el tiempo suficiente para su revisión.
15	¿Se concilian las transacciones comerciales en libros mayores y auxiliares?	X		3	3	
16	¿Todos los registros tienen una documentación de soporte, por ejemplo para las compras, las órdenes, acuerdos y contratos, originales, facturas y las ofertas o renunciaciones de ofertas?	X		3	3	No se registra absolutamente nada sin tener la documentación de soporte
17	¿El cierre del año contable lo realizan a tiempo de manera eficiente?			3	2	
	TOTAL			33	31	
Elaborado por: D.B.						
Revisado por: M.S.						
Fecha: 23/10/2014						
Fecha: 30/10/2014						

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

C-C.C.I.3/3-4

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación	
		SI	NO	N/A				
	Tesorería							
19	¿ Se encuentra el área de tesorería separada de otras áreas?		x		3	3		
20	¿Están definidas con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad?	x			3	3		
21	¿Al personal se le ha asignado por escrito sus funciones y tiene experiencia y capacitación para esta área?	x			3	2		
22	¿Son supervisadas adecuadamente las actividades que se realizan? ¿La instancia que ejerce la supervisión es aceptable?	x			3	3	La persona encargada de la supervisión tiene los conocimientos apropiados, está capacitada	
23	¿Están las cuentas bancarias autorizadas por la Gerencia? ¿Cuántas cuentas bancarias maneja la Empresa? Explique el motivo	x			3	3	Manejamos alrededor de 12 cuentas por facilidad a nuestros clientes	
25	¿Las funciones del tesoroero están limitadas para cumplir solo su trabajo específico?	x			3	2		
26	Recae sobre un colaborador fuera del área la responsabilidad por la custodia de: ¿Títulos negociables? ¿Otros valores negociables? ¿Documentos a cobrar?	x			3	3	El custodio de valores se encarga de recibir de manera diaria dinero en efectivo, vouchers de los clientes, tambien manejamos lo que son chequeras	
27	¿La responsabilidad de cobros y depósitos de efectivo están centralizados en el menor número de personas posibles?	x			3	3	Existe una sola persona para realizar esa actividad	
28	¿Se efectúan controles o revisiones internas de las actividades y operaciones realizadas? ¿Con qué frecuencia?	x			3	3	Se realiza de manera mensual o semanal según observaciones que se pueda detectar en las actividades	
	TOTAL				30	28		
Elaborado por: D.B.							Revisado por: M.S.	
Fecha: 23/10/2014							Fecha: 30/10/2014	

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO

C-C.C.I.3/4-4

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
29	¿Se realiza diariamente un arque de fondos?	x			3	2	El arque es sorpresivo y se maneja 1 vez al mes
22	¿Se deja constancia expresa de los mismos?		x		3	3	
23	¿A partir de qué monto se necesita autorización para emitir los pagos de caja chica?	x			3	3	Se requiere de aprobaciones para todos los desembolsos de caja chica
24	¿Quién es la persona que autoriza estos montos?	x			3	3	Contadora General_ Gerentes de la compañía
25	Explique el procedimiento de autorización de los montos	x			3	2	El personal solicita un valor autorizado por Gerencia, se entrega un recibo y una retención para que se sustente el gasto, luego se recibe la factura con la retención.
26	¿Se elaboran por escrito los procedimientos de autorización, registro custodia y control de las operaciones del fondo de caja chica?	x			3	3	
27	¿Los fondos de caja chica son utilizados para la adquisición de bienes y servicios solamente en casos emergentes y por montos menores?		x		3	3	Es utilizada para movilización, pagos menores, certificación de cheques, con su respectiva autorización
28	¿Es liquidado el fondo de caja chica al final del ejercicio fiscal y entregado a la tesorería de la unidad ejecutora?	x			3	2	
21	¿Verifica y revisa que toda la papelería de soporte de la compra a cancelar esté autorizada, completa y que corresponda al gasto?	x			3	3	
22	¿Se depositan diariamente los ingresos percibidos del día anterior?	x			3	3	De manera diaria.
	TOTAL				30	27	
Elaborado por: D.B.		Revisado por: M.S.					
Fecha: 27/10/2014		Fecha: 30/10/2014					

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO

D-E.C.I.3 /1-1

1. Valoración

Ponderación Total	Calificación total
114	105

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{105 \times 100}{114}$$

Nivel de Confianza= 92 %

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(PT - CT) \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(114 - 105) \times 100}{114}$$

Nivel de Riesgo = 8 %

2. Determinación de los niveles de riesgo y confianza

	Bajo (0%-33%)	Medio (34%- 66%)	Alto (67%-100%)
Nivel de Confianza			
Nivel de Riesgo			

3. Conclusión

El nivel de riesgo es BAJO, por lo tanto la confianza es alta con un 92% , el desempeño realizado en el departamento Financiero tiene un alto grado de confiabilidad

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CARTERA

Representante: Sr. Carlos Bastidas Cargo: Jefe del departamento de Cartera

C-C.C.I. 4/1-2

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación	
		SI	NO	N/A				
1	¿Exsiste un manual de procedimientos y políticas establecidas para este departamento?		x		3	3	Solo son difundidas de manera verbal	
2	¿El manual de procedimientos y las políticas son entregados a los colaboradores para que ellos tengan conocimiento?		x		3	2		
3	¿Está centralizada la función de cartera?	x			3	3		
4	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza?	x			3	2	Se preparan informes mensuales detallando las novedades acerca de vencimientos y cobranzas que es mínimo.	
5	¿Se cuenta con un programa de cómputo adecuado para el control colectivo de las cuentas	x			3	3	Se utiliza el sistema BONES, programa que protege la información de las cuentas.	
6	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?	x			3	3		
7	¿Los informes son revisados por una persona autorizada, y tome decisiones de las cuentas atrasadas?	x			3	3	Existe muy poco las cuentas por cobrar, ya que las ventas son realizadas con vouchers, al contado y cheques en un 95%	
8	Se encuentran claramente separadas las funciones de:							
	¿Ventas?	x			3	3		
	¿Facturación?	x			3	3		
	TOTAL				27	25		
Elaborado por: D.B. Fecha: 25/10/2014							Revisado por: M.S. Fecha: 30/10/2014	

QUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C-C.C.I. 4 / 2-2

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CARTERA

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación	
		SI	NO	N/A				
	¿Gestión de cobros?	X			3	2		
	¿Registración?	X			3	3		
	¿Custodia de documentos?	X			3	3		
9	El personal involucrado en los procesos de facturación se encuentra capacitado?				3	3	Juanita tiene experiencia 5 años en el proceso de facturación.	
10	¿Existe un flujograma que guie los procesos?	X			3	3		
11	¿Se da cumplimiento a los procesos establecidos en el flujograma?	X			3	2		
12	¿Se manejan con formatos adecuados y específicos para los procedimientos de facturación?	X			3	3		
13	¿Existe claridad sobre la elaboración de los diferentes formatos?	X			3	3		
	¿Las personas relacionadas al proceso de facturación tienen conocimientos claros de los formatos y cumplen con la presentación de los mismos?	X			3	3	Tienen que cumplir, de lo contrario, sin la presentación de esta documentación no se factura.	
14	Existe un horario establecido para la recolección de datos de facturación?	X			3	2	De 9am a 6pm. De lunes a viernes	
15	¿Se tiene un lugar específico para la facturación? ¿Es adecuado?	X			3	3	Si, los vendedores acuden al área de facturación, donde se tiene todo lo necesario para facturar.	
16	Se tienen las facturas en orden consecutivo y tienen clave de acceso que no le permita al facturador realizar modificaciones una vez impresa la factura?	X			3	3	Cuando ya está facturado, no se puede modificar	
	TOTAL				36	33		
Elaborado por: D.B.							Revisado por: M.S.	
Fecha: 25/10/2014							Fecha: 30/10/2014	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
ÁREA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CARTERA

D-E.C.I.4/1-1

1. Valoración

Ponderación Total	Calificación total
63	58

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{58 \times 100}{63}$$

Nivel de Confianza= 92 %

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(PT - CT) \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(63 - 58) \times 100}{63}$$

Nivel de Riesgo = 8 %

2. Determinación de los niveles de riesgo y confianza

	Bajo (0% -33%)	Medio (34% - 66%)	Alto (67% - 100%)
Nivel de Confianza			
Nivel de Riesgo			

3. Conclusión

El nivel de riesgo es BAJO, por lo tanto la confianza es alta con el 92%, la función y cumplimiento por el departamento de Cartera tiene un alto grado de confiabilidad.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
ÁREA COMERCIAL

C-C.C.I. 5/1-3

Representante: Sr. Mauro Montalvo

Cargo: Gerente Comercial

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
1	¿Existen políticas establecidas para el área comercial, y manuales de procedimientos?	x			3	3	
2	¿Se da cumplimiento a las políticas establecidas en todos los niveles del área comercial para su correcta ejecución?	x			3	3	
3	¿Los colaboradores del área comercial tienen conocimiento de las políticas y se les entrega por escrito los manuales?	x			3	3	
4	¿Existe un presupuesto de ventas?		x		3	3	
5	¿El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?	x			3	3	
6	¿El mismo abarca a todas las sucursales?	x			3	3	En todas las sucursales a nivel nacional se tiene el mismo sistema. Los vendedores hacen una demostración en la casa del cliente, realizan la venta y traen el contrato y la forma de pago, ya sea el vouachers, cheques o efectivo. Se factura y bodega les entrega la mercadería y van a entregar los clientes.
7	¿Están establecidos los procedimientos que se deben seguir para realizar la venta? Especifique	x			3	2	
TOTAL					21	20	

Elaborado por: D.B.

Fecha: 29/10/2014

Revisado por: M.S.

Fecha: 30/10/2014

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
ÁREA COMERCIAL

C-C.C.I. 5 /2-3

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
8	¿La Gerencia tiene conocimiento del rendimiento real de las ventas comparado con el proyectado?	X			3	2	Cada día revisa la Gerencia las ventas a través del sistema, para ver si en el mes se cumple con lo proyectado
9	¿Hay una política de incentivos para los vendedores?	X			3	3	Reconocimiento con premios, viajes, y crecimiento profesional.
	¿Es clara y precisa?	X			3	3	
	¿Está por escrito?	X			3	3	
10	¿Existe un plan de crecimiento establecido para el área comercial?	X			3	3	Si los vendedores empiezan como sales person, supervisor 1, supervisor 2 y joint venture (franquiciado de la empresa)
11	¿Cumplen con el plan de crecimiento?	X			3	3	
9	¿Se realiza un seguimiento a los clientes?	X			3	3	Se maneja el área de posventa
	¿Cómo lo realizan?				3	3	Después de la venta el departamento de posventa se encarga de llamar a los clientes para que ellos califiquen el servicio y confirmar que hayan recibido la mercadería.
10	TOTAL				24	23	

Elaborado por: D.B.
 Fecha: 29/10/2014

Revisado por: M.S.
 Fecha: 30/10/2014

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
ÁREA COMERCIAL

C-C.C.I.5/3-3

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA			Ponderación	Calificación	Observación
		SI	NO	N/A			
11	¿Manejan una política de garantías para los clientes?	x			3	3	Tienen 50 años de garantía en el producto.
12	¿Cumplen con la garantía para los clientes? ¿Cómo lo hacen?	x			3	2	Los clientes traen su factura junto con el producto al departamento de garantías, donde se les da solución a cualquiera inconveniente del producto.
16	¿Se manejan políticas para el cumplimiento de metas de los vendedores?	x			3	3	Los vendedores tienen que cumplir la cuota de \$5000 mensuales.
17	¿Existe una sanción establecida si no llegan a cumplir la meta?	x			3	3	Una evaluación trimestral, si no han vendido \$15000 al trimestre se retiran de la Compañía.
18	¿Hacen cumplir la sanción establecida?	x			3	3	
	TOTAL				15	14	
Elaborado por: D.B. Fecha: 29/10/2014							
Revisado por: M.S. Fecha: 30/10/2014							

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
ÁREA COMERCIAL

D-E.C.I. 5 /1-1

1. Valoración

Ponderación Total	Calificación total
60	57

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{57 \times 100}{60}$$

Nivel de Confianza= 95 %

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(PT - CT) \times 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{(60 - 57) \times 100}{60}$$

Nivel de Riesgo = 5 %

2. Determinación de los niveles de riesgo y confianza

	Bajo (0% - 33%)	Medio (34% - 66%)	Alto (67% - 100%)
Nivel de Confianza			
Nivel de Riesgo			

3. Conclusión

El nivel de riesgo es BAJO, por lo tanto la confianza es alta con el 95%, la Gestión del Departamento Comercial tiene un alto grado de confiabilidad.

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

E-P.A. 1/1-2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Período: Del 1ero de Octubre al 20 de Diciembre del 2014

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Objetivos:

. Verificar el cumplimiento de los procesos relativos a la gestión de talento humano así como el cumplimiento de normas.

. Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área de talento humano, para determinar el grado de eficiencia y efectividad de los procesos con el fin de dar a conocer las conclusiones y recomendaciones.

Nro.	PROCEDIMIENTO	REF PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Entrevistar al jefe de talento humano para indagar sobre aspectos como políticas, procedimientos y demás aspectos que se consideren importantes.	E-P.A. 1- 1/1-1	D.B.	02/11/2014
	Reclutamiento - Selección - y Contratación del personal	E-P.A. 1- 2		
3	Comprobar que las carpetas de los aspirantes cumplan con todos los requerimientos exigidos para el perfil del puesto.	E-P.A. 1- 2/7-7	D.B.	04/11/2014
4	Verificar si el personal seleccionado fue entrevistado previo a su contrato.	E-P.A. 1- 2/7-7	D.B.	04/11/2014
5	Revisar que las carpetas contengan toda la documentación requerida y los contratos hayan sido legalizados.	E-P.A. 1- 2/7-7	D.B.	04/11/2014
6	Verificar si los colaboradores se encuentran afiliados al IESS desde el primer día de trabajo.	E-P.A. 1- 2/7-7	D.B.	04/11/2014
7	Verificar que se cumpla con el proceso de inducción para determinar que el personal nuevo esté preparado en sus funciones.	E-P.A. 1- 2/7-7	D.B.	04/11/2014
8	Determinar el nivel de rotación del personal para el período 2013.	E-P.A. 1- 3/5-5	D.B.	08/11/2014
Elaborado por: D.B. Fecha: 01/11/2014		Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014		

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

E-P.A. 1/2-2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Período: Del 1ero de Octubre al 20 de Diciembre del 2014

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Nro.	PROCEDIMIENTO	REF PT	RESPONSABLE	FECHA
	Desempeño y Comunicación	E- P.A. 1- 4		
9	Elaborar una encuesta al personal que permita medir el desempeño laboral y comunicación.	E- P.A. 1- 4/8-8	D.B.	10/11/2014
10	Realizar indicadores de Gestión para el Departamento de Talento Humano	E- P.A. 1- 5/3-3	D.B.	14/11/2014
11	Realizar las Hojas de Hallazgos para el Departamento de Talento Humano	E- 1 HH/9-9	D.B.	16/11/2014
Elaborado por: D.B. Fecha: 01/11/2014		Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014		

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA. <u>NARRATIVA</u> ENTREVISTA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		E-P.A.1- 1 /1- 1
Procedimiento	Hallazgo	
Representante: Ing. Diego Albán Fecha: 02/11/2014 Hora: 11am		
<p>El departamento de Talento Humano es dirigido por el Ing. Diego Albán, quien también se encarga de la administración general a nivel nacional y de las importaciones. No existe un departamento específico para el área, ya que todas las funciones que realiza son en su oficina sin contar con un equipo de trabajo, además, no existen políticas ni manual de procedimientos que estén establecidos, es decir, que la toma de decisiones para la selección, contratación, inducción del personal, entre otras, son realizadas sin fundamentos escritos, por iniciativa, intuición y siguiendo los procedimientos que se conocen de manera verbal.</p> <p>Esta falta de políticas y manuales ha ocasionado que algunos procesos y procedimientos se realicen de manera inadecuada, afectando a los colaboradores desde el inicio de su contratación, en el desempeño de su trabajo hasta que se termina el contrato o deciden renunciar al cargo.</p> <p>Se cumple con las leyes, decretos y disposiciones legales externas como el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el código de trabajo, ya que los colaboradores tienen derecho a estar afiliados con todos los beneficios de ley y también cumplir con sus obligaciones.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Ref. E- 1 HH/ 1-9 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Ref. E- 1 HH/ 2-9 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Ref. E- 1 HH/3-9 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Ref. E- 1 HH/4-9 </div>	
Elaborado por: D.B. Fecha: 02/11//2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014	

<p>MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.</p> <p>ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PROCESO RECLUTAMIENTO- SELECCIÓN - CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p>	<p>E-P.A. 1-2/1-7</p>
<p>Procedimiento:</p> <p>A.- Verificar que las carpetas de los aspirantes cumplan con todos los requerimientos exigidos, los</p> <ul style="list-style-type: none"> A1. Hoja de vida A2. Mínimo 2 años de experiencia A3. Certificado de antecedentes penales A4. Copia de diplomas o certificados de cursos de capacitación A5. Certificados de lugares donde ha trabajado A6. Copia de la cédula y papeleta de votación A7. Dos fotos tamaño carnet. <p>B.- Verificar si el personal seleccionado fue entrevistado previo a su contrato</p> <p>C.-Revisar que los contratos estén legalizados y firmados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> C1. Firmado por el empleador C2. Firmado por el trabajador <p>D.- Verificar los avisos de entrada del personal al IESS</p> <p>E.- Comprobar si cumplen con el programa de inducción al personal, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> E1. Procedimientos por escrito E2. Descripción del trabajo, deberes y normas E3. Evaluación 	

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO- SELECCIÓN - CONTRATACIÓN DEL PERSONAL															E-P.A. 1- 2/2-7			
ÁREA	Nro	NOMBRE	A			B		C		D		E		TOTAL				
			A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	C1	C2	D1	D2	E1	E2	CUMPLE	NO CUMPLE	
Administrativa																		
Talento humano																		
Financiero	1	DIEGO PAÚL ALBÁN QUINCHIMBLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12	2
	2	MARÍA ISABEL TORRES PASTOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12	2
	3	VERÓNICA ARABELLE LAZCANO BARROS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	4	JOSÉ SANTIAGO ESCOBAR MOYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12	4
	5	FREDDY GONZALO CARCHI ROCANO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	6	DIEGO SANTIAGO BARROS RIVERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	7	ANDRES SEBASTIÁN VIZCAINO RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	8	LIVIA ALEXANDRA ORDOÑEZ CABRERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	5
	9	ANA LUCÍA REYES AGILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	6
	10	ROMEO MISAEL BRAVO ARTEAGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	3
	11	JÉSSICA VIVIANA ACOSTA SÁNCHEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	5
	12	WALTER ALEJANDRO CASTRO CABELLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	5
	13	BLANCA AZUCENA CHICAIZA TALLANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	6
		TOTAL CUMPLE	13	10	13	13	10	13	13	11	8	10	7	0	8	0		

COMENTARIO: En el departamento Financiero no se está cumpliendo con el requisito de tener mínimo 2 años de experiencia para el cargo, el 18% del personal no ha sido entrevistado previo su contrato, no se cumple con el programa de inducción al personal, además, existen contratos no legalizados y el personal no está siendo afiliado al IESS desde el primer día de trabajo. **Ref. E 1-HH/5.6.7-9**

Elaborado por: D.B.
 Fecha: 04/11/2014

Revisado por: M.S.
 Fecha: 16/11/2014

Ø No reúne requisitos

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO- SELECCIÓN - CONTRATACIÓN DEL PERSONAL															E.P.A. I - 2/3-7			
ÁREA	NOMBRE	A						B		C		D		E		TOTAL		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	C1	C2	D1	D2	E1	E2	E3	CUMPLE	NO CUMPLE	
Administrativa																		
Compras																		
	14	JORGE ANIBAL MALEZA MORALES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	15	JUAN CARLOS NARVAEZ GARCÍA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	16	LUIS PATRICIO CONDOY CUENCA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	6
	17	WILSON PATRICIO SALAS SALAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	3
	18	JHONN FREDDY VARELA GARCÍA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	3
	19	ALEX IVÁN VÁSCONEZ NAVAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	20	JORGE REMIGIO ESTRADA GAIBOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	21	GEORGE PRIEN CEBALLOS JIMENEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
	22	ERAZO DAVID COLMACHI RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	4
Cartera																		
	23	CARLOS IVAN BASTIDAS ENRIQUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	3
	24	JUANA SALOME ARGUELLO ESPIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	8
	25	JUDITH MAYRA SAHONA ORTIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	3
	26	MARIO PATRICIO MUÑOZ GORDILLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	3
	27	MARIO JUAN CASTRO MALDONADO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	5
	28	MARIA INES GUALDEMAR JIMENEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12	2
COMENTARIO: En el departamento Compras y Cartera no se cumple con el requisito que el personal nuevo tenga 2 años de experiencia, existen colaboradores que no fueron entrevistados previo su contrato, no se cumple con el proceso de inducción para el personal nuevo, además, los contratos no han sido legalizados y el personal en su totalidad no ha sido afiliado al IESS desde el Ref. E.1-HH/5.6.7-9																		
Elaborado por: D.B. Fecha: 04/11/2014															Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014			

Ø No reúne requisitos

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO- SELECCIÓN - CONTRATACIÓN DEL PERSONAL																				E.P.A. 1-2/4-7	
ÁREA	NOMBRE	A						B			C		D			E			TOTAL		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	C1	C2	D1	D2	D3	E1	E2	E3	CUMPLE	NO CUMPLE			
Comercial																					
	1	GUADALUPE JIMENA ANDRADE MAZÓN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	2	OSCAR VICTOR GALARZA MORALES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	3	PATRICIA EUGENIA ACOSTA SUÁREZ	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	2
	4	ELSIE TAMARA JARAMILLO LÓPEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	5	LUIS MARIO ALBUJA JIMENEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	6	CARLOS ANDRES BARROS ORTIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	7	MARGARITA TERESA VITERI POVEDA	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	2
	8	IVÁN MARLON GALVEZ GORDON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	9	FERNANDO JORGE RON QUEZADA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	10	FERNANDO SAÚL RODRÍGUEZ VEGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	11	PABLO STALIN GALVEZ TERÁN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	12	FREDDY JEREMIAS VILLACÍS TORRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	13	FREDDY VILLACÍS CALDAS GONZALES	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	2
	14	JOSE RENÉ LÓPEZ CHÁVEZ ARGUELLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	15	ADRIANA LISETH MORAN GALVES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	16	FERNANDO JAVIER AYALA QUINTANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	
	17	CARMEN ANDREA SALAZAR ANALUISA	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	2
		TOTAL	17	13	17	17	17	13	17												

COMENTARIO: En el área comercial no se cumple con el requisito de dos años de experiencia mínimo para el trabajo, por tal razón no revisan certificados laborales de trabajos anteriores del personal nuevo **Ø**

Elaborado por: D.B.
Fecha: 04/11/2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11/2014

Ø No reúne requisitos

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO - SELECCIÓN - CONTRATACIÓN DEL PERSONAL																				E-P.A. 1-2/5-7	
ÁREA	NOMBRE	A							B		C		D		E			TOTAL			
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	B	C1	C2	D	E1	E2	E3	CUMPLE	NO CUMPLE				
Comercial																					
	18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	20	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11		
	21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	24	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11		
	25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	28	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11		
	29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	32	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13		
	33	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11		
	TOTAL	16	12	16	16	12	16	2													

COMENTARIO: En el área comercial no se cumple con el requisito de dos años de experiencia mínimo para el trabajo, por tal razón no revisan certificados laborales de trabajos anteriores del personal nuev~~o~~

Elaborado por: D.B.
Revisado por: M.S.
Fecha: 04/11/2014
Fecha: 16/11/2014

o No reúne requisitos

RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
RECLUTAMIENTO-SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Nro.	Nombre	Cumple Requisitos	No Cumple Requisitos
	Administrativo		
1	DIEGO PAÚL ALBÁN QUINCHIMBLA	12	2
2	MARÍA ISABEL TORRES PASTOR	12	2
3	VERÓNICA ARABELLE LASCANO BARROS	10	4
4	JOSÉ SANTIAGO ESCOBAR MOYA	12	4
5	FREDDY GONZALO CARCHI ROCANO	10	4
6	DIEGO SANTIAGO BARROS RIVERA	10	4
7	ANDRÉS SEBASTIÁN VIZCAINO RODRÍGUEZ	10	4
8	LIVIA ALEXANDRA ORDOÑEZ CABRERA	9	5
9	ANA LUCIA REYES AGILA	8	6
10	ROMEO MISAEL BRAVO ARTEAGA	11	3
11	JÉSSICA VIVIANA ACOSTA SANCHEZ	9	5
12	WALTER ALEJANDRO CASTRO CABELLO	9	5
13	BLANCA AZUCENA CHICAIZA TALLANA	8	6
14	JORGE ANIBAL MALEZA MORALES	10	4
15	JUAN CARLOS NARVÁEZ GARCÍA	10	4
16	LUIS PATRICIO CONDOY CUENCA	8	6
17	WILSON PATRICIO SALAS SALAS	11	3
18	JHONN FREDDY VARELA GARCÍA	11	3
19	ALEX IVÁN VÁSCONEZ NAVAS	10	4
20	JORGE REMIGIO ESTRADA GAIBOR	10	4
21	GEORGE PRIEN CEBALLOS JIMENEZ	10	4
22	ERAZO DAVID COLMACHI RODRÍGUEZ	10	4
23	CARLOS IVÁN BASTIDAS ENRIQUEZ	11	3
24	JUANA SALOME ARGUELLO ESPÍN	6	8
25	JUDITH MAYRA SAHONA ORTIZ	11	3
26	MARIO PATRICIO MUÑOZ GORDILLO	11	3
27	MARIO JUAN CASTRO MALDONADO	9	5
28	MARÍA INÉS GUALDEMAR JIMENEZ	12	2
	TOTAL Σ	280	114
Elaborado por: D.B. Fecha: 04/11//2014		Revisado por: M.S. Fecha: 16/11//2014	

Σ Sumatoria

RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
RECLUTAMIENTO-SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Nro.	Nombre	Cumple Requisitos	No Cumple Requisitos
	Comercial		
1	GUADALUPE JIMENA ANDRADE MAZÓN	13	
2	OSCAR VICTOR GALARZA MORALES	13	
3	PATRICIA EUGENIA ACOSTA SUÁREZ	11	2
4	ELSIE TAMARA JARAMILLO LÓPEZ	13	
5	LUIS MARIO ALBUJA JIMENEZ	13	
6	CARLOS ANDRES BARROS ORTIZ	13	
7	MARGARITA TERESA VITERI POVEDA	11	2
8	IVAN MARLON GALVEZ GORDÓN	13	
9	FERNANDO JORGE RON QUEZADA	13	
10	FERNANDO SAÚL RODRIGUEZ VEGA	13	
11	PABLO STALIN GALVEZ TERÁN	13	
12	FREDDY JEREMIAS VILLACIS TORRES	13	
13	FREDDY VILLACIS CALDAS GONZALES	11	2
14	JOSÉ RENÉ LÓPEZ CHAVEZ ARGUELLO	13	
15	ADRIANA LISETH MORÁN GALVES	13	
16	FERNANDO JAVIER AYALA QUINTANA	13	
17	CARMEN ANDREA SALAZAR ANALUISA	11	2
18	SONIA NANCY REYES ROMERO	13	
19	JAIME SILVA MORALES GUTIERREZ	13	
20	SANDRA TAMARA CAICEDO POVEDA	11	2
21	DIEGO ARMANDO CORNEJO RODRIGUEZ	13	
22	JAIME PAOLO CLAVÓN VÁSCONEZ	13	
23	CARLOS JAVIER MORENO MIRANDA	13	
24	AMPARO MARIA LEON PÉREZ	11	2
25	WILMA DIANA SULCA RODRÍGUEZ	13	
26	ERNESTO ANTONIO COLLAGUAZO RON	13	
27	MARCO DAVID AGUILAR AGUAYO	13	
28	CRISTIAN DAVID VALENCIA FALCON	11	2
29	NELSON EDUARDO CLAVIJO VEGA	13	
30	MARTHA CECILIA DÍAZ MORALES	13	
31	RÓMULO ORLANDO GALLO TELLO	13	
32	ORLANDO MARIO MONGE GÓMEZ	13	
33	JUANA PATRICIA LOACHAMIN RAMOS	11	2
	TOTAL Σ	413	16
Elaborado por: D.B. Fecha: 04/11//2014		Revisado por: M.S. Fecha: 16/11//2014	

Σ Sumatoria

ROTACIÓN DEL PERSONAL PERÍODO AUDITADO ENERO- DICIEMBRE DEL 2013**Procedimiento:**

- Se solicita al encargado del manejo del personal los datos de los colaboradores amparados por el código de trabajo de Enero a Diciembre del año a valorar
- Calcular

el nivel de rotación del personal en el área administrativa y comercial período 2013.

Nro.	Nombres y Apellidos Completos	Cédula de Identidad	Departamento	Sueldo Mensual	Horas Extras	Comisiones	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
1	DIEGO PAÚL ALBÁN QUINCHIMBLA	1712265360	Talento humano	1.800,00			12/11/1966	01/07/2012	
2	MARÍA ISABEL TORRES PASTOR	1710494715	Financiero	2.500,00			24/10/1954	02/08/2001	
3	VERÓNICA ARABELLE LASCANO BARROS	1721959060	Financiero	1.000,00			05/10/1942	30/09/2013	
4	DANIEL ARMANDO ORTIZ BARBA	1723575450	Financiero	340,00			16/09/1970	01/05/2013	01/08/2013
5	FREDDY GONZALO CARCHI ROCANO	1725960924	Financiero	345,33			28/08/1957	10/10/2012	
6	OMAR EDGAR BRAVO SOSA	1002653358	Financiero	342,33			09/08/1987	20/01/2013	28/02/2013
7	DIEGO SANTIAGO BARROS RIVERA	1401720891	Financiero	340,00			12/11/1989	22/02/2012	
8	ANDRES SEBASTIAN VIZCAINO RODRÍGUEZ	1003360920	Financiero	374,96			24/10/1955	13/05/2009	
9	LIVIA ALEXANDRA ORDOÑEZ CABRERA	1754951836	Financiero	800,00			22/01/1986	27/10/2013	10/11/2013
10	ANA LUCÍA REYES AGILA	1703059210	Financiero	1.500,00			11/10/1954	14/02/2010	
11	ANTONIO MANUEL BRAVO SOSA	1754658886	Financiero	800,00			12/05/1970	27/10/2013	10/11/2013
12	ROMEO MISAEL BRAVO ARTEAGA	1603907973	Financiero	700,00			07/04/1977	12/10/2012	20/01/2013
13	JESSICA VIVIANA ACOSTA SÁNCHEZ	0501803795	Financiero	1.500,00			12/11/1980	11/03/2010	
14	WALTER ALEJANDRO CASTRO CABELLO	1714242359	Financiero	339,08			17/06/1991	14/03/2008	
15	BLANCA AZUCENA CHICAIZA TALLANA	1717189953	Financiero	800,00			23/12/1930	12/02/2009	
16	KARINA ALEXANDRA AGUILAR VARELA	1754558886	Financiero	578,00			31/12/1989	03/02/2013	31/03/2013
Elaborado por: D.B.									
Revisado por: M.S.									
Fecha: 08/11/2014									
Fecha: 16/11/2014									

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ROTACIÓN DEL PERSONAL PERÍODO AUDITADO ENERO- DICIEMBRE DEL 2013

Nro.	Nombres y Apellidos Completos	Cédula de Identidad	Departamento	Sueldo Mensual	Horas Extras	Comisiones	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	
17	ISRAEL SAMUEL NEGRETE CUENCA	1714202114	Compras	420,00			22/08/1989	08/12/2012	03/01/2013	
18	LUIS PATRICIO CONDOY CUENCA	850492620	Compras	340,00			02/10/1964	30/09/2008		
19	WILSON PATRICIO SALAS SALAS	1708905011	Compras	322,33			22/09/1965	04/01/2012		
20	DAVID EDUARDO ARTEAGA MORALES	0604778084	Compras	318,00			16/09/1970	21/01/2013	14/03/2013	
21	DANILO ADRIAN MORAN MORALES	1720916699	Compras	322,33			09/03/1980	24/09/2012	01/02/2013	
22	JHONN FREDDY VARELA GARCÍA	1002772554	Compras	339,08			03/07/1987	06/11/2012		
23	ALEX IVAN VÁSQUEZ NAVAS	1751553452	Compras	200,00			12/11/1989	04/04/2011		
24	ALEX NEPTALI CAGUANDO MESÍAS	1711970291	Compras	1500,00			24/10/1955	01/11/2013	23/01/2013	
25	JOSE RAFAEL CAIZA CHICAIZA	2200600803	Compras	340,00			22/01/1986	13/08/2013	13/09/2013	
26	JORGE REMIGIO ESTRADA GAIBOR	1004714133	Compras	322,33			11/06/1954	12/09/2012		
27	GEORGE PRIEN CEBALLOS JIMENEZ	0954151916	Compras	340,00			22/04/1970	11/05/2007		
28	IVETT LORENA YELA ORTIZ	0941864076	Compras	340,00			07/04/1977	17/12/2012	02/01/2013	
29	MARCO ANTONIO RAMÍREZ DÁVALOS	1003936539	Compras	600,00			17/15/1980	25/08/2013	12/09/2013	
30	ERAZO DAVID COLMACHI RODRIGUEZ	1712265360	Compras	500,00			23/09/1991	13/04/2010		
31	CARLOS IVAN BASTIDAS ENRIQUEZ	1732894715	Cartera	233,00			30/12/1964	22/05/2010		
32	JUANA SALOME ARGUELLO ESPIN	1790959060	Cartera	477,00			31/12/1989	11/01/2011		
33	VANESSA RAQUEL CRIOLLO MORENO	1723876590	Cartera	450,00			12/11/1966	12/11/2013	22/12/2013	
34	JUANA MARIA TILA MOYA	1725968724	Cartera	980,00			25/09/1967	07/03/2013	07/05/2013	
35	MARIO PATRICIO MUÑOZ GORDILLO	1002123358	Cartera	312,00			04/04/1988	22/03/2013		
36	MARIO JUAN CASTRO MALDONADO	1401110891	Cartera	546,00			16/09/1969	12/03/2013		
Elaborado por: D.B.				Revisado por: M.S.						
Fecha: 08/11/2014				Fecha: 16/11/2014						

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.

ROTACIÓN DEL PERSONAL PERÍODO AUDITADO ENERO- DICIEMBRE DEL 2013

Nro.	Nombres y Apellidos Completos	Cédula de Identidad	Departamento	Sueldo Mensual	Horas Extras	Comisiones	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
37	HARO AVALOS FRANCISCO CICERÓN	1704712460	Cartera	600,00			30/08/1965	09/04/2013	29/01/2014
38	GUADALUPE JIMENA ANDRADE MAZÓN	1705097325	Cartera	234,00			04/05/1974	01/11/2013	
39	MARIA EUGENIA VEGA PIEDRA	1705248167	Cartera	300,00			26/04/1965	03/05/2013	12/07/2013
40	JUAN CARLOS NARPOLEÓN BARBA	1705310256	Comercial			340,00	16/09/1970	04/11/2012	03/01/2013
41	ELSIE TAMARA JARAMILLO LÓPEZ	1705662805	Comercial			322,33	09/03/1980	04/11/2012	
42	LUIS MARIO ALBUJA JIMENEZ	1705778189	Comercial			322,33	25/07/1987	10/11/2011	
43	CARLOS ANDRES BARRIOS ORTIZ	1706455969	Comercial			340,00	12/11/1989	11/11/2013	
44	ITURRALDE HIDALGO LUIS RICARDO	1706540315	Comercial			374,96	12/02/1978	11/11/2013	07/03/2014
45	LANCHIMBA TIPANLUISA JUAN PIO	1706544093	Comercial			800,00	08/01/1988	04/05/2013	12/08/2013
46	MARGARITA TERESA VITERI POVEDA	1704884434	Comercial			1.500,00	11/06/1994	02/02/2012	
47	IVAN MARLON GALVEZ GORDÓN	1704895380	Comercial			800,00	23/04/1971	04/03/2011	
48	FERNANDO JORGE RON QUEZADA	1704896834	Comercial			700,00	04/04/1989	06/03/2012	
49	FERNANDO SAÚL RODRÍGUEZ VEGA	1704906245	Comercial			1.500,00	17/15/1980	15/04/2012	
50	LOGROÑO GUARDERAS ROBERTO MOISÉS	1704906625	Comercial			339,08	11/09/1991	21/10/2013	22/11/2013
51	MORALES CAIZA JUAN CARLOS	1704912466	Comercial			800,00	21/12/1964	27/10/2013	31/10/2013
52	PABLO STALIN GALVEZ TERÁN	1704921681	Comercial			578,00	31/12/1989	30/08/2012	
53	FREDDY JEREMIAS VILLACIS TORRES	1704931573	Comercial			600,00	12/11/1966	20/12/2013	
54	FREDDY VILLACIS CALDAS GONZALES	1704934932	Comercial			500,00	25/09/1967	11/12/2011	
55	JEREMY JAVIER CAMPOVERDE YELA	1704940400	Comercial			339,08	04/04/1988	04/02/2013	02/05/2013
56	ADRIANA LISETH MORAN GALVES	1704949641	Comercial			800,00	16/09/1969	23/02/2006	
57	FERNANDO JAVIER AYALA QUINTANA	1786354890	Comercial			578,00	22/09/1988	09/11/2005	
Elaborado por: D.B.									Revisado por: M.S.
Fecha: 08/11/2014									Fecha: 16/11/2014

ROTACIÓN DEL PERSONAL PERÍODO AUDITADO ENERO- DICIEMBRE DEL 2013

Nro.	Nombres y Apellidos Completos	Cédula de Identidad	Departamento	Sueldo Mensual	Horas Extras	Comisiones	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
58	MARÍA SARAIRON ORTIZ	1704951126	Comercial			1233,00	17/05/1966	05/10/2013	06/12/2013
59	JAI ME SILVA MORALES GUTIERREZ	1704966199	Comercial			5677,00	04/05/1974	01/03/2012	
60	SANDRA TAMARA CAICEDO POVEDA	1704967148	Comercial			2344,00	22/11/1985	22/04/2011	
61	DIEGO ARMANDO CORNEJO RODRIGUEZ	1704979804	Comercial			4000,00	30/07/1966	30/11/2013	
62	JAI ME PAOLO CLAVÓN VÁS CONEZ	1704981198	Comercial			1000,00	09/03/1980	20/05/2010	
63	CARLOS JAVIER MORENO MIRANDA	1704987336	Comercial			200,00	25/07/1987	14/06/2009	
64	GODOY RAMON FERNANDO	1704988862	Comercial			300,00	27/09/1989	27/10/2013	31/10/2013
65	GONZALES RODRÍGUEZ ROSA KELLY	1704996600	Comercial			1000,00	12/02/1990	25/08/2013	05/09/2013
66	AMPARO MARIA LEON PEREZ	1705017273	Comercial			2456,00	08/01/1988	30/11/2005	
67	WILMA DIANA SULCA RODRÍGUEZ	1705018313	Comercial			100,00	19/09/1994	05/02/2012	
68	MARÍA ISABEL BONILLA CARRIÓN	1705020731	Comercial			367,00	23/04/1971	14/03/2013	04/06/2013
69	MARCO DAVID AGUILAR AGUAYO	1705024154	Comercial			145,00	04/04/1989	05/04/2012	
70	NECPAS OTAVALO SEGUNDO ENRIQUE	1705024865	Comercial			5000,00	17/15/1980	12/03/2013	22/05/2013
71	CRISTIAN DAVID VALENCIA FALCÓN	1705027660	Comercial			234,00	11/09/1991	01/04/2013	
72	NELSON EDUARDO CLAVIJO VEGA	1705063178	Comercial			2334,00	29/15/1964	03/05/2012	
73	MARTHA CECILIA DIAZ MORALES	1705066601	Comercial			6788,00	31/12/1989	16/07/2010	
74	RÓMULO ORLANDO GALLO TELLO	1705077020	Comercial			3221,00	12/11/1966	11/02/2013	
75	PACA PULLAY CARLOS EDUARDO	1705089660	Comercial			234,00	25/09/1967	12/11/2012	01/05/2013
76	PERACHIMBA GUALACATA LUIS ALFREDO	1705097325	Comercial			678,00	04/03/1988	11/03/2013	
77	ORLANDO MARIO MONGE GOMEZ	1705105540	Comercial			987,00	16/09/1969	12/04/2011	
78	JUANA PATRICIA LOACHAMIN RAMOS	1705116588	Comercial			377,00	22/09/1988	23/05/2011	

Revisado por: M.S.

Fecha: 16/11/2014

Elaborado por: D.B.

Fecha: 08/11/2014

ROTACIÓN DEL PERSONAL PERÍODO AUDITADO ENERO- DICIEMBRE DEL 2013

Procedimiento:

Realizar el cálculo de la tasa de rotación del período 2013.

- Para obtener el porcentaje de rotación del personal en período 2013 se obtienen las salidas del personal y dividido para el número de trabajadores al inicio del año.

Cálculo de la Tasa de Rotación	
Período	2013
Nro. De colaboradores al inicio de año	45
Salidas	27
Nro. De trabajadores año final del año	49
Rotación Promedio	60%

Conclusión:

El porcentaje de rotación del personal en el período 2013 es alto con el 60%, el número de trabajadores que inician en el 2013 son 45, dentro del período ingresan 27 colaboradores y se retiran 27 en el mismo período. Al final del año el número de colaboradores son 49.

Ref. E.1-HH/9-9

Elaborado por: D.B.
Fecha: 08/11/2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11/2014

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
APLICACIÓN Y TABULACIÓN DE ENCUESTA
 DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E- P.A. 1- 4/1-8

Fecha de inicio: 06/11/2014

Fecha de terminación: 10/11/2014

Período: Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2013

Procedimiento:				
Como parte importante de la Auditoría de Gestión se aplicó una encuesta al personal administrativo y comercial de la empresa, para medir el desempeño laboral y la comunicación interna si es suficiente, clara y oportuna.				
Preguntas	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular
Desempeño laboral				
1	41	15	4	1
2	39	11	7	4
3	36	14	6	5
4	22	25	8	6
5	18	22	12	9
TOTAL	156	87	37	25
Comunicación				
6	9	10	26	19
7	3	6	20	32
8	5	7	13	35
9	10	13	11	26
TOTAL	27	36	70	112
Elaborado por: D.B. Fecha: 10/11//2014		Revisado por: M.S. Fecha: 16/11//2014		

MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA.
APLICACIÓN Y TABULACIÓN DE ENCUESTA
 DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E- P.A. 1- 4/1-8

Fecha de inicio: 06/11/2014

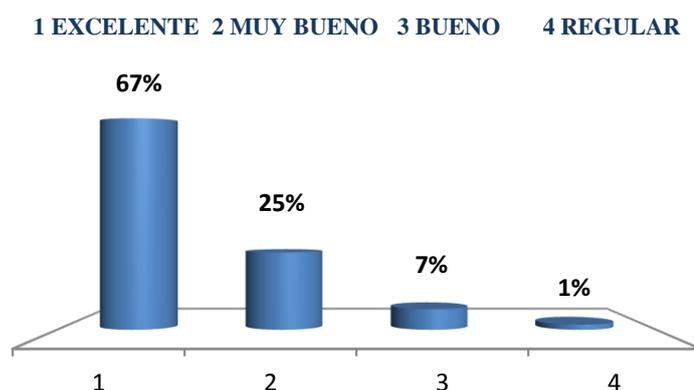
Fecha de terminación: 10/11/2014

Período: Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2013

Procedimiento:				
Como parte importante de la Auditoría de Gestión se aplicó una encuesta al personal administrativo y comercial de la empresa, para medir el desempeño laboral y la comunicación interna si es suficiente, clara y oportuna.				
Preguntas	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular
Desempeño laboral				
1	41	15	4	1
2	39	11	7	4
3	36	14	6	5
4	22	25	8	6
5	18	22	12	9
TOTAL	156	87	37	25
Comunicación				
6	9	10	26	19
7	3	6	20	32
8	5	7	13	35
9	10	13	11	26
TOTAL	27	36	70	112
Elaborado por: D.B. Fecha: 10/11//2014		Revisado por: M.S. Fecha: 16/11//2014		

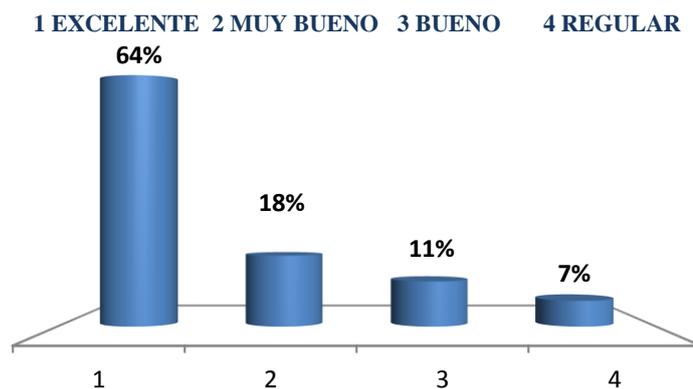
INTERPRETACIÓN DE GRÁFICAS DE LAS ENCUESTAS TABULADAS**DESEMPEÑO LABORAL**

1.- ¿La preparación académica que usted tiene está acorde con la función que desempeña en el puesto de trabajo?



Análisis: La gráfica describe que la preparación académica de los trabajadores está acorde con la función que desempeñan en el puesto de trabajo, siendo excelente con un 67% del total de 61 colaboradores.

2.- ¿Las actividades que realiza en la empresa son congruentes y tienen relación para lo que usted postuló?



Análisis: La gráfica nos indica que las actividades realizadas por los colaboradores son congruentes para lo que ellos postularon, siendo excelente en un 64%.

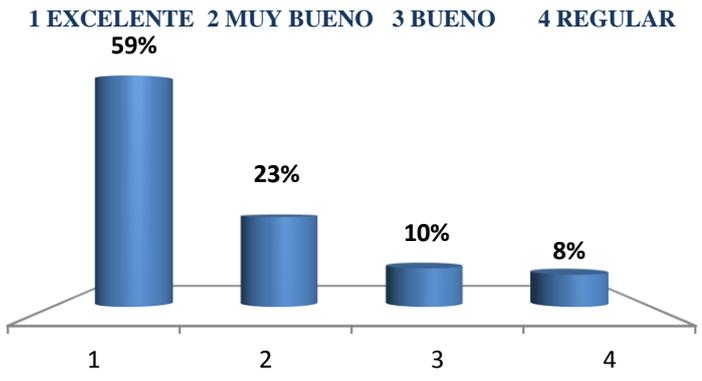
Elaborado por: D.B.
Fecha: 10/11//2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11//2014

INTERPRETACIÓN DE GRÁFICAS DE LAS ENCUESTAS TABULADAS

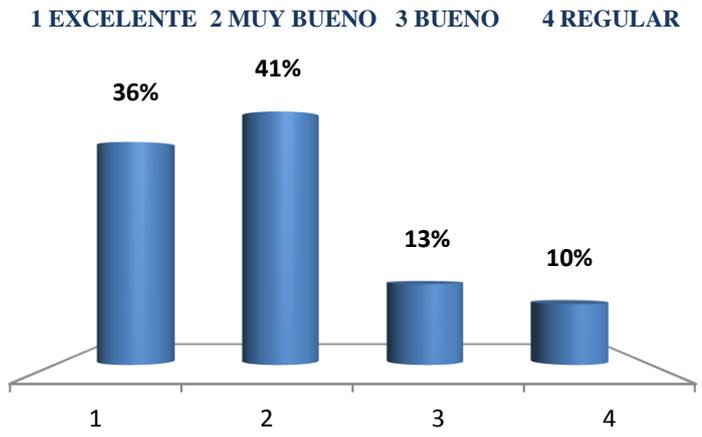
DESEMPEÑO LABORAL

3.- ¿Cumple a tiempo y de manera eficaz con todas las actividades y tareas asignadas en el día?



Análisis: Los colaboradores cumplen con sus actividades y tareas asignadas en el día, de una forma excelente esto es el 59% del total de 61 colaboradores.

4.- ¿Su puesto de trabajo permite que desarrolle al máximo sus habilidades?



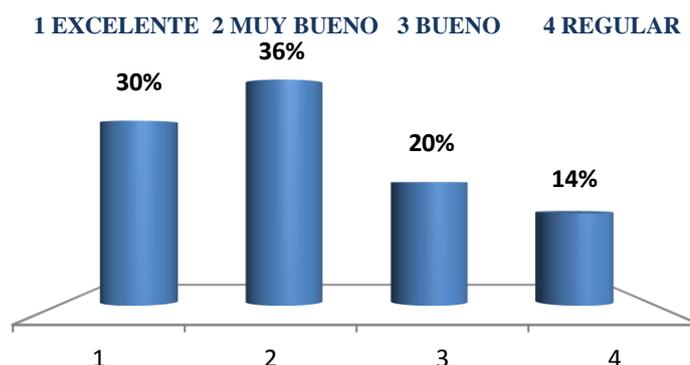
Análisis: Se observa en la gráfica que a través del puesto de trabajo los colaboradores pueden desarrollar sus habilidades de manera muy buena con el 41%

Elaborado por: D.B.
Fecha: 10/11//2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11//2014

INTERPRETACIÓN DE GRÁFICAS DE LAS ENCUESTAS TABULADAS**DESEMPEÑO LABORAL**

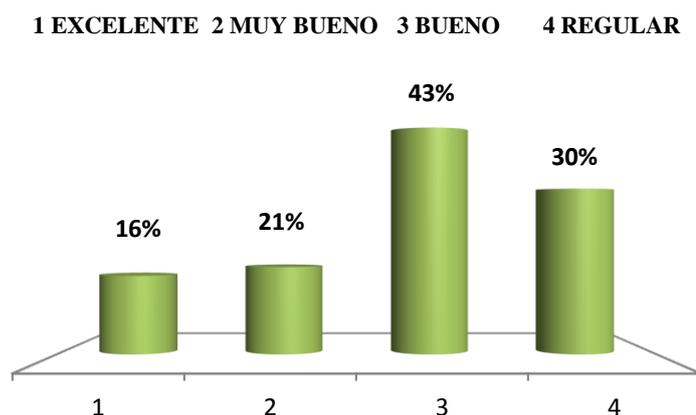
5.- ¿La gestión que realiza la gerencia para el mejoramiento permanente de los procesos técnicos, administrativos, comerciales y la optimización en el uso de los recursos es?



Análisis: La gráfica nos indica que la gestión realizada por la gerencia para el mejoramiento permanente de los procesos técnicos, administrativos, comerciales y la optimización en el uso de los recursos es muy buena con el 36%

COMUNICACIÓN

6.-¿La comunicación entre usted y su jefe o supervisor es?



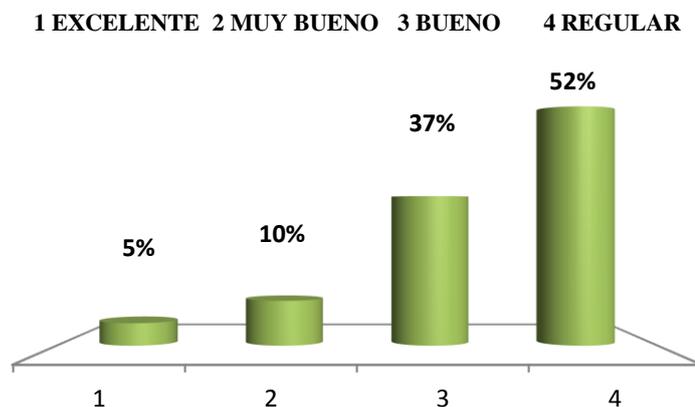
Análisis: En la gráfica se representa que la comunicación entre el jefe o supervisor y el personal es buena con el 43%

Elaborado por: D.B.
Fecha: 10/11//2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11//2014

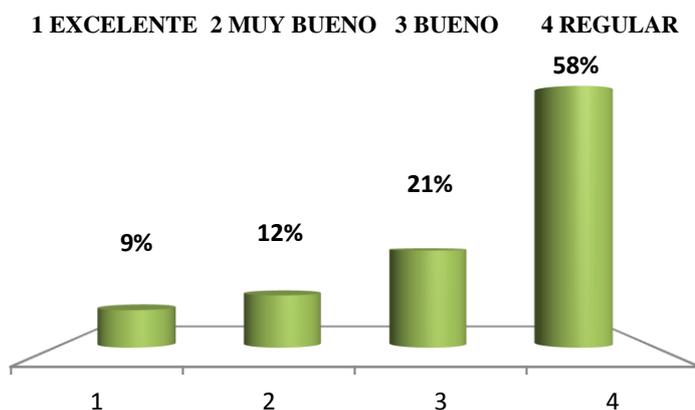
INTERPRETACIÓN DE GRÁFICAS DE LAS ENCUESTAS TABULADAS**COMUNICACIÓN**

7.- ¿La comunicación entre departamentos es clara y concisa ?



Análisis: Se muestra en la gráfica que la comunicación entre departamentos no es totalmente clara y concisa, es regular con el 52%.

8.- ¿Cuándo se debe tomar una decisión importante para la empresa toman en cuenta las opiniones de los colaboradores?



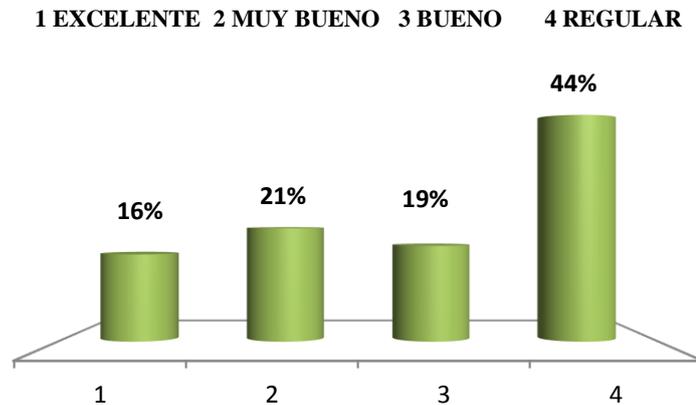
Análisis: Se observa en la gráfica que cuando se debe tomar una decisión importante para la empresa se toma la opinión de los colaboradores de manera regular siendo el 58% del total de 61 colaboradores.

Elaborado por: D.B.
Fecha: 10/11//2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11//2014

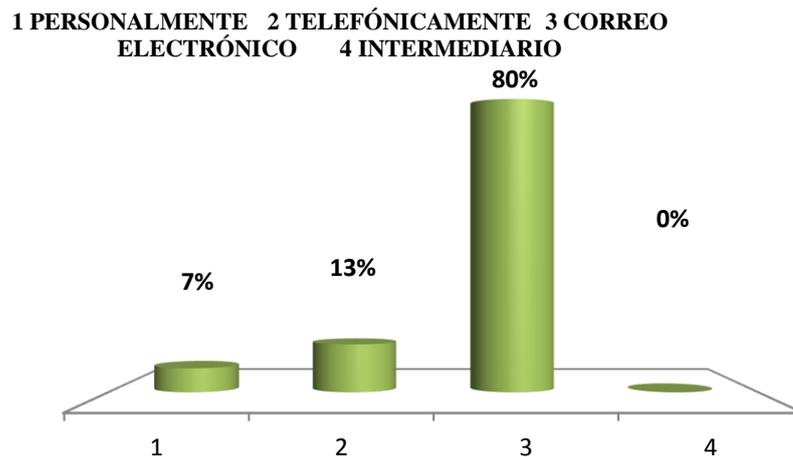
INTERPRETACIÓN DE GRÁFICAS DE LAS ENCUESTAS TABULADAS COMUNICACIÓN

9.- Mida el nivel de confianza entre sus compañeros de trabajo



Análisis: La gráfica demuestra que el nivel de confianza entre los compañeros de trabajo es regular con el 44%.

10.- ¿Qué medio emplea la mayoría de las veces para comunicarse de manera interna en la empresa ?



Análisis: La gráfica indica que los medios para comunicarse de manera interna es el correo electrónico con el 80%.

Elaborado por: D.B.
Fecha: 10/11//2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11//2014

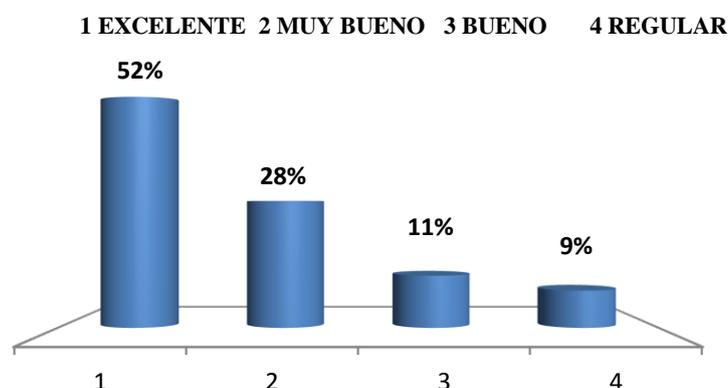
**RESULTADO TOTAL DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL
DESEMPEÑO LABORAL**

Cálculo

- Para obtener el resultado final de la encuesta relacionada al desempeño laboral se saca la media aritmética, dividimos el número total de encuestas para el número total de preguntas, de esta manera se obtiene el resultado final.

- Para determinar el porcentaje total se realiza una regla de tres, determinando a los 61 colaboradores encuestados como población.

Excelente		Bueno	
Total encuestas	156	Total encuestas	37
Total preguntas	5	Total preguntas	5
Total	31	Total	7
Porcentaje	52%	Porcentaje	11%
Muy Bueno		Regular	
Total encuestas	87	Total encuestas	25
Total preguntas	5	Total preguntas	5
Total	17	Total	5
Porcentaje	28%	Porcentaje	9%



ANÁLISIS: La tabulación de la encuesta realizada al personal administrativo y comercial determinó que el desempeño laboral de los trabajadores es excelente, obteniendo el 52% correspondiente a 31 colaboradores del total de encuestas realizadas. Sus conocimientos, capacidades y habilidades que emplean en su trabajo permiten el cumplimiento de las metas y el logro de la eficiencia, eficacia y competitividad.

Elaborado por: D.B.
Fecha: 04/11//2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11//2014

✓ Revisado o verificado

RESULTADO TOTAL DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

COMUNICACIÓN

Cálculo

- Para obtener el resultado final de la encuesta relacionada al desempeño laboral se saca la media aritmética, dividimos el número total de encuestas para el número total de preguntas, de esta manera se obtiene el resultado final.

- Para determinar el porcentaje total se realiza una regla de tres, determinando a los 61 colaboradores encuestados como población.

Excelente

Total encuestas	27
Total preguntas	4
Total	7
Porcentaje	11%

Bueno

Total encuestas	70
Total preguntas	4
Total	18
Porcentaje	29%

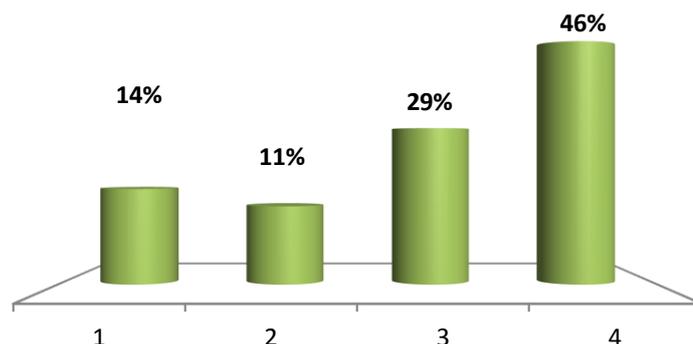
Muy Bueno

Total encuestas	36
Total preguntas	4
Total	9
Porcentaje	14%

Regular

Total encuestas	112
Total preguntas	4
Total	28
Porcentaje	46%

1 EXCELENTE 2 MUY BUENO 3 BUENO 4 REGULAR



ANÁLISIS: La tabulación de la encuesta realizada al personal administrativo y comercial determinó que la comunicación es regular con el 46%, correspondiente a 28 colaboradores del total de encuestas realizadas \emptyset

Ref. E 1-HH/ 9-9

Elaborado por: D.B.
Fecha: 04/11//2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 16/11//2014

\emptyset No reúne los requisitos

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 1	
TÍTULO: INEXISTENCIA DE UN LUGAR ESPECÍFICO PARA TALENTO HUMANO	
Condición La empresa no cuenta con un lugar específico para el departamento de talento humano, las actividades son realizadas en la oficina del Ing. Diego Albán, en este lugar también se desarrollan las funciones de importaciones y la administración a nivel nacional.	
Criterio El reglamento interno de la Empresa menciona: " Cada departamento especificado en el organigrama estructural debe tener un lugar físico definido y contar con todos los recursos necesarios para cumplir con las funciones de manera eficiente."	
Causa La empresa contaba con un lugar específico para talento humano, sin embargo cuando se retiró la persona encargada, no se tuvo una decisión firme en mantener una continuidad de la estructura de la compañía.	
Efecto Desorden y confusión de los procesos, todo se realiza de manera desorganizada, los documentos y archivos importantes están expuestos, lo que ocasiona el riesgo de pérdida de información, además no se da la importancia adecuada a ciertos problemas del personal, así como también hay asuntos pequeños que se maximizan por causa de falta de control.	
Conclusiones No existe un departamento específico de talento humano, en el mismo lugar se realizan diferentes funciones, afectando a los procesos ya que todo es una desorganización y se tiene el riesgo de perder información valiosa e importante.	
Recomendaciones Gerente General Establecer en las instalaciones de la empresa un lugar físico específico para talento humano, de esta manera separar las funciones que son distintas del área, desarrollando solo las actividades de manera eficiente. - Mantener al departamento de Talento Humano de manera sólida y estable, dando continuidad a la estructura de la Empresa. Jefe del departamento - Guardar la documentación y archivos que contengan información importante en un lugar seguro, para evitar el riesgo de pérdida de información	
Ref.	E-P.A.1- 1 /1-1
Elaborado por: D.B. Fecha:02/10/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 2	
TÍTULO: INEXISTENCIA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	
Condición Las funciones del departamento de talento humano las ejecuta una sola persona, que también es responsable del proceso de adquisiciones.	
Criterio La norma de Control Interno 401-01 Segregación de Funciones menciona: "Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación"	
Causa Debido a la falta de organización y comunicación de parte del encargado del área con la gerencia no se ha establecido un equipo de trabajo profesional en este departamento.	
Efecto Se propenda a riesgos de errores y que no se puedan detectar a tiempo acciones irregulares.	
Conclusiones La persona que se encarga del departamento de Talento Humano también maneja el departamento de adquisiciones en el proceso de importaciones y compras nacionales, esto ocasiona que la gestión se realice de manera ineficiente y una probabilidad que existan errores que no se puedan detectar a tiempo.	
Recomendaciones Gerente General -Analizar las funciones que desempeña el Jefe del departamento y en aquellos procesos claves que se presenten riesgos se procure dividir las actividades de forma tal que puedan ser controladas y se le asigne a otro funcionario que cumplan con el perfil profesional adecuado teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que desempeña.	
Ref.	E-P.A.1- 1 /1-1
Elaborado por: D.B. Fecha:02/10/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 3	
TÍTULO: INEXISTENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
<p>Condición La empresa no cuenta con un manual de procedimientos que se encuentren establecidos de manera escrita, solo tienen un manual general de organización.</p>	
<p>Criterio De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, la implementación formal de un manual de procedimientos es de mucha importancia y utilidad para lograr una eficiente administración en cada nivel de la Entidad.</p>	
<p>Causa La Gerente General ha elaborado un manual de organización, el cual lo tiene guardado sin dar a conocer a los colaboradores, no se ha establecido los procedimientos que se realizan en la empresa en un manual porque no ha existido una correcta organización y planificación para realizar este proceso.</p>	
<p>Efecto Al no existir un manual de procedimientos puede generar la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, ejerzan actividades compartidas, que no solo ocasionen pérdidas de tiempo sino también la disolución de responsabilidades.</p>	
<p>Conclusiones La empresa no cuenta con un manual de procedimientos a causa de la falta de organización y planificación por parte de la gerencia, esto puede generar que los colaboradores realicen su trabajo solo basados en la experiencia y necesidades del puesto de trabajo que ocupan, mas no por un procedimiento establecido.</p>	
<p>Recomendaciones A la Gerente General Dispondrá al Jefe de Talento Humano la elaboración de un manual de procedimientos, que contengan detalles de la ejecución de actividades organizacionales especificando quién debe hacer una actividad; qué debe hacerse en esa actividad; cómo debe hacerse la actividad; dónde debe hacerse; y cuándo debe hacerse la actividad, el cual va a beneficiar en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente. - Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos. . Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa. - Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. 	
Ref.	E-P.A.1- 1 /I-1
Elaborado por: D.B. Fecha:02/11/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 4	
TÍTULO: INEXISTENCIA DE POLÍTICAS	
<p>Condición No existen políticas formalmente establecidas por escrito para el área administrativa, han sido infundidas de manera verbal. En el área comercial si existen políticas establecidas.</p>	
<p>Criterio Las buenas prácticas administrativas señalan que se debe tener políticas debidamente implementadas en cada área y departamento, como guía para ofrecer un buen servicio.</p>	
<p>Causa La Gerente General no le ha dado la debida importancia para establecer formalmente las políticas por escrito para cada uno de los departamentos de la entidad.</p>	
<p>Efecto Al no contar con políticas formalmente establecidas los empleados pueden entender mal la información que se les proporciona verbalmente, realizando de manera erronea las actividades que realizan, lo que dificulta el cumplimiento de objetivos planteados dentro de la empresa.</p>	
<p>Conclusiones La falta de políticas formalmente establecidas por escrito, pueden ocasionar un riesgo operativo para la empresa, ya que los colaboradores pueden interpretar de manera equivocada las disposiciones e información que se les proporciona verbalmente, por ende trabajo no va a ser eficiente.</p>	
<p>Recomendaciones A la Gerente General - Formular las políticas junto con cada uno de los jefes de área, que se encuentren formalmente establecidas por escrito en un documento. - Dar a conocer a los colaboradores de la empresa las políticas para realizar un trabajo eficiente.</p>	
Ref.	E-P.A.1- 1 /1-1
Elaborado por: D.B. Fecha:02/11/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 5**TÍTULO: INCUMPLIMIENTO EN LA AFILIACIÓN AL IEES Y CONTRATOS****LEGALIZADOS AREA ADMINISTRATIVA****Condición**

Al personal no se le afilia desde el primer día de trabajo, esperan que pase los tres meses de prueba para realizar la afiliación. Algunos contratos se encuentran sin firma del empleador y otros sin firma del trabajador.

Criterio

El reglamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en su artículo 13 menciona: "Desde el primer día y dentro de los quince (15) días de labores de un trabajador, el empleador está en la obligación de registrarlo a través de la página web del IEES, o directamente en la unidad correspondiente".

En el código sustantivo de trabajo artículo 39 señalan que el contrato escrito debe tener las firmas del empleador como el trabajador, la naturaleza del trabajo, la cuantía de la remuneración, entre otras.

Causa

Por políticas establecidas de manera verbal la gerencia ha comunicado al encargado del departamento de Talento Humano que la afiliación se proceda después de los tres meses de prueba. Los contratos no han sido firmados por falta de organización, al ser una sola persona encargada del departamento no tiene en orden con los documentos.

Efecto

No cumplir con la afiliación al IEES desde el primer día de trabajo y los contratos no estén legalizados, puede ocasionar multas y sanciones severas para la empresa, causando pérdidas económicas y la intervención de organismos de control. Además, que los colaboradores no realicen eficientemente su trabajo porque no se les está cumpliendo con sus derechos.

Conclusiones

El incumplimiento de la afiliación al IEES desde el primer día de trabajo y los contratos legalizados, pueden ocasionar a la empresa pérdidas económicas por las multas y sanciones e inspecciones de organismos de control, los cuales pueden tomar medidas drásticas. A si mismo el derecho laboral considera que es tan vulnerable la situación del empleado, por tal razón se sanciona, pues la sola potencialidad de que el empleado haya podido ser privado de la atención por el incumplimientos de su patrono

Recomendaciones**A la Gerente General**

- Exigir a la persona que se encarga de la documentación y registro del nuevo personal, realizar la afiliación al IEES desde el primer día de trabajo, así como los contratos deben estar firmados por el empleador y el trabajador, en mutuo acuerdo de ambas partes con las cláusulas especificadas en el código de trabajo.

Al Jefe del Departamento

- Cumplir con la normatividad y los organismos de control que rigen a la empresa para evitar sanciones que pueden causar daños y perjuicios a la entidad.

Ref.

E-P.A. 1- 2/ 2.3-7

102

Elaborado por: D.B.

Revisado por: M.S.

Fecha:04/11/2014

Fecha: 16/11/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 6	
TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA	
Condición	No existe un programa adecuado y correctamente establecido dentro del proceso de inducción, por tal razón al nuevo personal se le da indicaciones de su cargo y las actividades que tiene que realizar de manera verbal.
Criterio	Las buenas prácticas administrativas señalan la importancia de un programa de inducción para lograr que el nuevo colaborador identifique la organización como un sistema activo, en permanente evolución y crecimiento, en las que un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.
Causa	No se ha realizado ni ejecutado un programa de inducción para el personal nuevo, por tal razón, cada jefe de área es el encargado de explicar de manera verbal las actividades y funciones que debe desempeñar en su cargo o puesto de trabajo.
Efecto	No cumplir con un proceso de inducción puede ocasionar que el personal nuevo esté lleno de dudas acerca de la empresa y del puesto que van a ocupar, esto los hace poco productivos inicialmente y por sus múltiples dudas pueden cometer errores involuntarios y trabajar con lentitud extrema, además se crea una imagen inapropiada de la Empresa.
Conclusiones	No tener un proceso establecido a través de un programa de inducción para el nuevo personal, ha ocasionado que los colaboradores estén llenos de dudas acerca de la empresa y de su puesto de trabajo, lo cual ocasiona un bajo rendimiento y poca productividad.
"Recomendaciones Al Jefe del departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un proceso de inducción para el personal nuevo a través de un programa y sea difundido a cada departamento. Esto será de beneficio para la empresa en los siguientes aspectos: - Reducir la rotación del personal - Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la organización - Ahorrar tiempo a los jefes y compañeros. - Mejorar el compromiso del colaborador. - Costos más bajos de reclutamiento y capacitación. - Facilitar el aprendizaje. <p>Reducir el estrés y la ansiedad en los nuevos empleados."</p>
Ref.	E-P.A. 1- 2/ 2.3-7
Elaborado por: D.B. Fecha:04/10/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 7	
TÍTULO: FALTA DE CAPACITACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA	
<p>Condición Existe mayor capacitación para el personal del área comercial que en el área administrativa, la cual está conformada por los departamentos de compras, financiero, cartera y talento humano.</p>	
<p>Criterio De acuerdo al Código de trabajo en su artículo 179 menciona: "La empresa es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo."</p>	
<p>Causa Existen preferencias por el área comercial al momento de brindar capacitación al personal por pensar que al ser ellos los que tienen contacto directo con los clientes y mantenerlos altamente capacitados de esta manera se mejora la imagen de la empresa</p>	
<p>Efecto Se genera discordia entre los colaboradores de diferentes departamentos al no sentir el mismo trato por parte de los directivos. También aunque brindando capacitación a Ventas se piensa en mayores ingresos y una mejor atención a los clientes, descuidando un poco otros puntos claves de la empresa (Dep. Financiero, Recursos Humanos, entre otros.) que afectaría al producto y relaciones internas y externas de la compañía</p>	
<p>Conclusiones - Para la capacitación solo es tomado en cuenta el personal del área comercial, dejando a un lado al personal administrativo, por pensar que ellos son los que realizan las ventas, por ende tienen relación con los clientes y generan ventas. Esto puede ocasionar discordia entre los colaboradores y dañar el ambiente laboral.</p>	
<p>Recomendaciones A la Gerente General - Establecer un presupuesto para capacitación tomando en cuenta las dos áreas tanto administrativa como comercial, esto permitirá mejorar la gestión en la empresa, porque cada departamento es importante y fundamental para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.</p>	
Ref.	E-P.A. 1- 2/ 2.3-7
Elaborado por: D.B. Fecha:04/10/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 8	
TÍTULO: ALTO NIVEL DE ROTACIÓN DEL PERSONAL	
<p>Condición Existe un alto nivel de rotación del personal con el 60% en el periodo auditado, de enero a diciembre del 2013.</p>	
<p>Criterio La normativa del Control Interno menciona en su Artículo 407-07 acerca de la Rotación del personal lo siguiente: "La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de periodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad".</p>	
<p>Causa Falta de control en el personal, inexistencia de políticas, no tener un departamento específico para talento humano, no dar la debida importancia al personal tanto administrativo como comercial.</p>	
<p>Efecto Ocasiona gastos para la empresa tanto económicos como de tiempo, en el proceso de reclutamiento, selección, registro, documentación, costo de integración, costo de desvinculación, entre otros. Los colaboradores no sienten estabilidad laboral, por tal razón dañan la actitud del personal y esto afecta al crecimiento de la empresa</p>	
<p>Conclusiones La alta rotación del personal en la empresa se ha dado por no tener políticas establecidas para el control y desarrollo del personal, desorganización en los procesos. Esto ha ocasionado gastos para la empresa económicos, en tiempo, y daños en el ambiente laboral, ya que las personas no tienen estabilidad laboral.</p>	
<p>Recomendaciones - A los Directivos Establecer un departamento de Talento Humano donde se maneje de manera eficiente todo lo relacionado al personal y el equipo de trabajo tenga conocimientos y profesionalismo para evitar gastos innecesarios en la empresa.</p>	
Ref.	E-P.A. 1- 3/ 5-5
Elaborado por: D.B. Fecha:08/10/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO Nro. 9	
TÍTULO: FALTA DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA	
<p>Condición De los resultados de la encuesta se concluyó que no existe una comunicación asertiva entre los colaboradores en ningún nivel de la empresa, ya sea gerencial, administrativo u operativo.</p>	
<p>Criterio De acuerdo a las buenas prácticas administrativas menciona que la comunicación interna es fundamental dentro de la empresa porque permite que el personal esté alineado con la estrategia corporativa y que los equipos sean lo suficientemente efectivos y productivos para alcanzar con éxito los objetivos estratégicos</p>	
<p>Causa La comunicación en la empresa solo se ha limitado al uso del correo electrónico, dejando a un lado la comunicación verbal y la importancia de relacionarse personalmente con los demás colaboradores.</p>	
<p>Efecto No tener una comunicación asertiva puede ocasionar problemas en la empresa como conflictos y situaciones que dañan la eficiencia, la productividad y el clima laboral. No resolver a tiempo este problema provoca consecuencias que pueden terminar por afectar los objetivos de la empresa.</p>	
<p>Conclusiones No existe una comunicación asertiva entre los colaboradores, ocasionando conflictos entre ellos, retrasos en las actividades, información fuera de tiempo o incorrecta, lo cual está perjudicando el ambiente laboral.</p>	
<p>Recomendaciones</p> <p>A la Gerente General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerar establecer una política donde se mencione la importancia de la comunicación asertiva e infundir otros medios para comunicarse como el uso del teléfono, persona a persona, entre otros. - Tener presente las opiniones del personal en la toma de decisiones cuando se amerite, ya que sus ideas pueden contribuir para el mejoramiento y crecimiento de la empresa. <p>Al Jefe del departamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar una campaña dentro de la empresa para que los colaboradores conozcan la importancia de la comunicación asertiva y la pongan en práctica, de esta manera puedan cumplir eficientemente y eficazmente sus labores. 	
Ref.	E- P.A. 1- 4/8-8
Elaborado por: D.B. Fecha: 10/11/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

INDICADORES DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E.P.A. 1-5/1-3

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN	DATOS	INTERPRETACIÓN	REFERENCIA
Reclutamiento - Selección - y Contratación del personal					
Carpetas que cumplen con los requerimientos exigidos administrativos	Carpetas que cumplen con: Hoja de vida, experiencia, certificados, copia cédula, dos fotos	$\frac{\text{Carpetas que cumplen requerimientos}}{\text{Total carpetas administrativas}}$	$\frac{24}{28} \times 100 = 86\%$ Ω	Se está cumplimiento en un 86% con los requerimientos de los documentos en la presentación de carpetas, no se está considerando el requerimiento de los dos años de experiencia que tiene que tener el personal nuevo para desempeñar sus funciones.	E.P.A. 1-2/7-7
Carpetas que cumplen con los requerimientos exigidos comercial	Carpetas que cumplen con: Hoja de vida, experiencia, record policial, certificados, copia cédula, dos fotos	$\frac{\text{Carpetas que cumplen requerimientos}}{\text{Total carpetas comerciales}}$	$\frac{30}{33} \times 100 = 91\%$ Ω	En un 91% se cumple con los requerimientos de los documentos en la presentación de las carpetas en el área comercial. Es mínimo el personal que inició trabajando sin tener experiencia en el área comercial	E.P.A. 1-2/7-7
Personal administrativo que fue entrevistado previo su contrato	Número de porcentaje de personas en el área administrativa que fueron entrevistadas previo su contrato	$\frac{\text{Personal entrevistado}}{\text{Total personal seleccionado administrativo}}$	$\frac{23}{28} \times 100 = 82\%$ Ω	No se cumple en un 18% las entrevistas al personal administrativo previo su contrato, porque solo existe una persona encargada de este proceso, la cual realiza otras actividades como importaciones, por falta de tiempo no realiza las entrevistas.	E.P.A. 1-2/7-7
Personal comercial que fue entrevistado previo su contrato	Número de porcentaje de personas en el área administrativa que fueron entrevistadas previo su contrato	$\frac{\text{Personal entrevistado}}{\text{Total personal seleccionado comercial}}$	$\frac{33}{33} \times 100 = 100\%$ Ω	Se cumplen en un 100% las entrevistas al personal del área comercial, existe una persona asignada solo para realizar este proceso.	E.P.A. 1-2/7-7
Contratos que se encuentran legalizados área administrativa	Contratos que se encuentran legalizados, con las firmas del empleador y el trabajador	$\frac{\text{Contratos legalizados}}{\text{Total personal contratado administrativo}}$	$\frac{14}{28} \times 100 = 50\%$ Ω	No se cumple en un 50% los contratos que se encuentren legalizados, falta de firmas de los trabajadores como los empleadores.	E.P.A. 1-2/7-7
Elaborado por: D.B. Fecha: 14/11/2014					
Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014					

Ω Sustentado con evidencia

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
INDICADORES DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-P.A. 1- 5/2-3

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN	DATOS	INTERPRETACIÓN	REFERENCIA
Reclutamiento - Selección - y Contratación del personal					
Contratos que se encuentran legalizados área comercial	Contratos que se encuentran legalizados, con las firmas del empleador y el trabajador	$\frac{\text{Contratos legalizados}}{\text{Total personal contratado comercial}}$	$\frac{33}{33} \times 100 = 100\%$ Ω	Se cumplen en un 100% los contratos legalizados en el área comercial, se encuentran las firmas del empleador como del trabajador.	E-P.A. 1- 2/7-7
Afiliación del personal administrativo desde el primer día de trabajo	Número de porcentaje de personal que se encuentra afiliado al IESS desde el primer día de trabajo.	$\frac{\text{Personal afiliado al IESS}}{\text{Total personal administrativo}}$	$\frac{12}{28} \times 100 = 43\%$ Ω	Existe un incumplimiento del 57% en la afiliación al IESS desde el primer día de trabajo, están esperando si los colaboradores pasan el período de prueba de tres meses para realizar la afiliación.	E-P.A. 1- 2/7-7
Cumplimiento del proceso de inducción para el nuevo personal administrativo	Número de porcentaje de cumplimiento del proceso de inducción	$\frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Total personal administrativo}}$	$\frac{0}{100} \times 100 = 0\%$ Ω	No hay cumplimiento del proceso de inducción para el personal nuevo en el área administrativa, solo se les da una descripción del trabajo, deberes y normas de manera verbal	E-P.A. 1- 2/7-7
Cumplimiento del proceso de inducción para el nuevo personal administrativo	Número de porcentaje de cumplimiento del proceso de inducción	$\frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Total personal comercial}}$	$\frac{33}{33} \times 100 = 100\%$ Ω	Existen un cumplimiento del 100% del proceso de inducción para el personal nuevo en el área comercial, tienen procedimientos por escrito, se les da una descripción del trabajo, con capacitación y se les realiza una evaluación.	E-P.A. 1- 2/7-7
Cumplimiento de requisitos en el reclutamiento-selección y contratación.	Requisitos cumplidos desde el reclutamiento hasta la contratación área administrativa	$\frac{\text{requisitos cumplidos}}{\text{Total de requisitos área administrativa}}$	$\frac{280}{394} \times 100 = 72\%$ Ω	No se cumple en un 28% con la presentación de todos los requisitos establecidos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación para el área administrativa.	E-P.A. 1- 2/7-7
Elaborado por: D.B. Fecha: 14/11/2014				Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014	

Ω Sustentado con evidencia

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
INDICADORES DE GESTIÓN
 DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-P.A. 1-5/3-3

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN	DATOS	INTERPRETACIÓN	REFERENCIA
Reclutamiento - Selección - y Contratación del personal					
Cumplimiento de requisitos en el reclutamiento-selección y contratación.	Requisitos cumplidos desde el reclutamiento hasta la contratación área comercial	$\frac{\text{requisitos cumplidos}}{\text{Total de requisitos área comercial}}$	$\frac{413}{429} \times 100 = 97\%$ Ω	Si cumple en un 97% con la presentación de todos los requisitos establecidos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación para el área comercial.	E-P.A. 1-2/7-7
Rotación del personal período 2013					
Rotación del personal período 2013	Número de porcentaje del personal que ha ingresado y salido de la empresa en el período 2013	$\frac{\text{Nro. de salidas del personal}}{\text{Nro. de colaboradores al inicio de año}}$	$\frac{27}{45} \times 100 = 60\%$ Ω	En un 60% el personal ha rotado dentro del período auditado, siendo un porcentaje alto. Esta se ha dado por la inexistencia de un departamento estable de talento humano y falta de políticas.	E-P.A. 1-3/5-5
Elaborado por: D.B. Fecha: 14/11/2014					
Revisado por: M.S. Fecha: 16/11/2014					

Ω Sustentado con evidencia

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

E-P.A. 2 /1-
I

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Período: Del 1ero de Octubre al 20 de Diciembre del 2014

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivos:

. Verificar que el proceso de adquisiciones cumpla con las normas establecidas observando los procedimientos y considerando una evaluación de los parámetros de economía, eficiencia y efectividad.

. Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área de compras, para determinar el grado de economía, eficiencia y efectividad de los procesos con el fin de dar a conocer las conclusiones y recomendaciones.

Nro.	PROCEDIMIENTO	REF PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar una entrevista para indagar acerca de los proceso de importaciones.	E-P.A.2- 1 /1-1	D.B.	10/11/2014
2	Realizar una entrevista para indagar acerca de los proceso de compras nacionales.	E-P.A.2- 2 /1-1	D.B.	10/11/2014
3	Propuesta de flujograma para el área de Adquisiciones referente a las importaciones y compras nacionales.	E-P.A.2- 3 /2-2	D.B.	12/11/2014
	Compras nacionales			
4	Verificar si las compras se realizan con proveedores registrados en la base de datos.	E-P.A.2- 4 /1-1	D.B.	13/11/2014
5	Solicitar al encargado en número de compras nacionales y realizar un muestreo sistemático verificando que estén respaldadas con la documentación correspondiente, registradas y los pedidos se hayan atendido en su totalidad.	E-P.A.2- 5 /2-2	D.B.	15/11/2014
	Importaciones			
6	Verificar si la elección del embarcador, sea marítima o aéreo es la mejor en lo que se refiere a costo/beneficio	E-P.A.2- 6 /1-1	D.B.	25/11/2014
7	Revisar que la póliza de seguro contratado ha sido realizada de acuerdo a los términos establecidos previos a la importación.	E-P.A.2- 7 /1-1	D.B.	28/11/2014
Elaborado por: D.B. Fecha: 01/11/2014		Revisado por: M.S. Fecha: 10/12/2014		

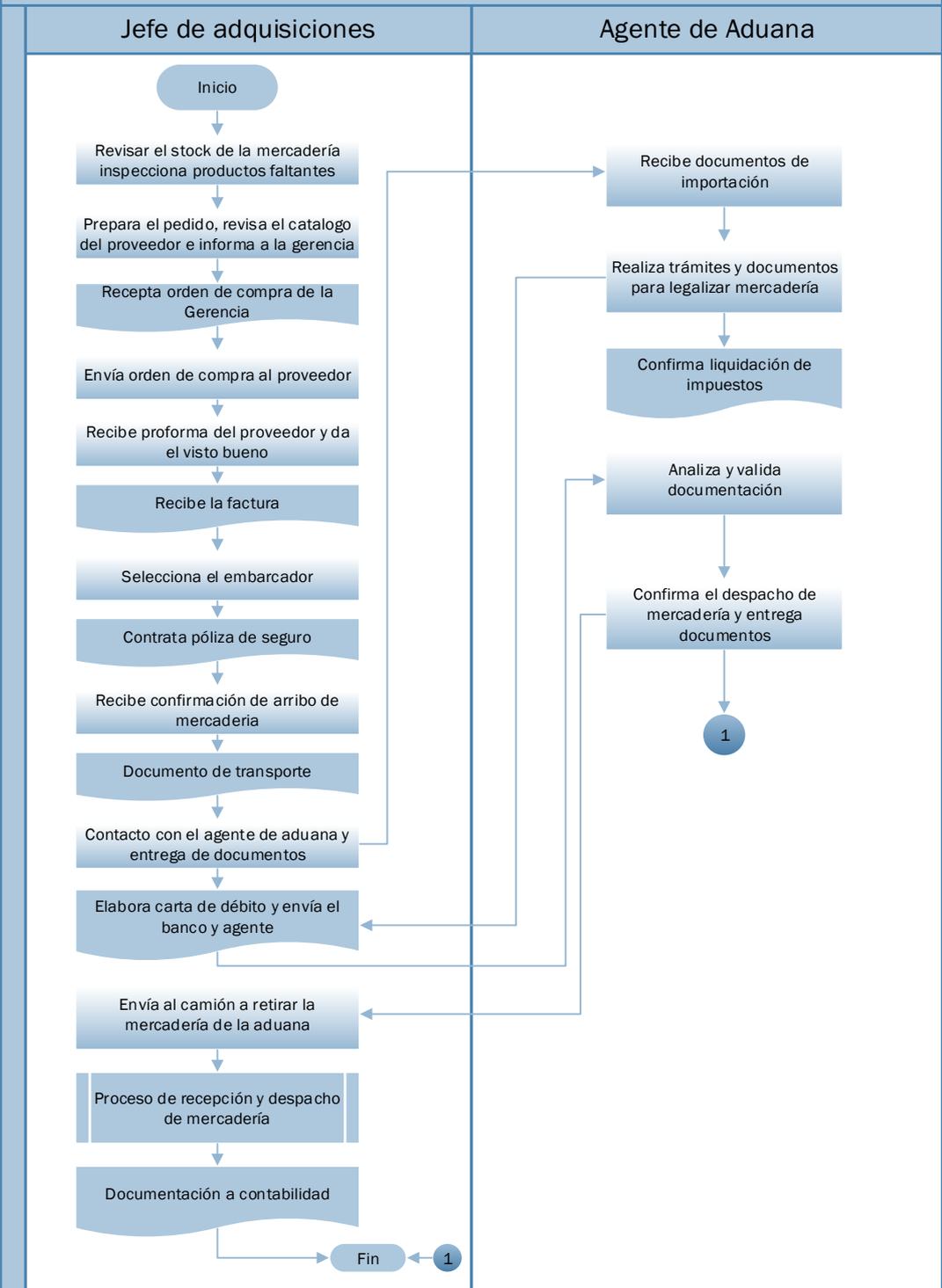
"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA." <u>NARRATIVA</u> ENTREVISTA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		E-P.A.2- 1/1-1
Procedimiento: Importaciones	Hallazgo	
Representante: Ing. Diego Albán Fecha: 15/11/2014 Hora: 4 pm		
<p>El coordinador de importaciones es el encargado de revisar el stok de la mercadería, inspecciona los productos faltantes basándose en las ventas realizadas en los últimos meses (no se maneja ningún tipo de presupuesto en el período), en especial los de mayor rotación y hace un requerimiento de mercadería en función de lo que se ha vendido. Prepara el pedido, revisa que los productos se encuentren disponibles en el catálogo de HYCITE que es la matriz EEUU. Pide autorización a la gerencia, quien toma la decisión de comprar dependiendo del flujo que posea la empresa en ese momento, es decir, se compra estrictamente lo necesario, los productos de mayor rotación. Por lo tanto, se realiza el pedido de manera formal al exterior enviándole la orden de compra, aprueba el proveedor y envía la factura por medio de correo electrónico.</p> <p>La transportadora revisa la mercadería en EEUU y embarca sea vía marítima o aérea, comunica el arribo de la mercadería al coordinador por medio de un correo electrónico adjuntando el documento de transporte, si es marítimo el B.L. (Bill of Lading) y si es aéreo adjunta la Guía Aérea. El coordinador hace contacto con el agente de aduana, quien se encarga de preparar todos los documentos necesarios para presentar en la SENAE y revisa en el Sistema de la Aduana el estado de la importación y el tipo de aforo que generalmente es automático, es decir solo se revisa que los documentos estén correctos. Una vez que el trámite ha finalizado el trámite el agente calula los aranceles. Para hacer la liquidación se elabora una carta de débito para enviarla al Banco del Pichincha, en la que se da la orden de debitar de la cuenta Majestic Corporation Cía. Ltda., el valor del DAV (Declaración aduanera de valor) y el pago de impuestos. Esta carta firma la Gerente y se envía al agente de aduanas para que confirme el pago y la mercadería pueda salir de bodega. Se envía al camión para transportar la mercadería a la empresa, cuando llega se hace la verificación final junto con el inspector del seguro, el cual revisa que la mercadería se encuentre en excelentes condiciones y finalmente se entrega la documentación a contabilidad.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Ref. E- 2 HH/ 1-4 </div>	
Elaborado por: D.B. Fecha: 10/11/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014	

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA." <u>NARRATIVA</u> ENTREVISTA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		E-P.A.2- 2/1-1
Procedimiento: Compras Nacionales	Hallazgo	
Representante: Ing. Diego Albán Fecha: 15/11/2104 Hora: 5 pm		
<p>El coordinador de compras nacionales es quien se encarga de revisar los requerimientos solicitados por cada departamento y pedir a los proveedores calificados una cotización que envían por medio del correo electrónico. Se analiza las cotizaciones mediante un cuadro comparativo técnico económico, la gerencia analiza y autoriza la adquisición. El coordinador envía la orden de compra al proveedor y se recibe el producto junto con la factura, el bodeguero realiza un control previo de la factura, orden de compra y calidad del producto. Se firma el acta de entrega y recepción del producto, presentando un informe con los documentos correspondientes al coordinador. Ingresar en el sistema los datos de la factura, así como los de la retención. Se adjunta factura, comprobante de retención y entrega a la Asistente Contable para que revise e ingrese al sistema y registre el próximo pago.</p>	No se encontraron hallazgos dignos de mencionar	
Elaborado por: D.B. Fecha: 10/11/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014	

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA
IMPORTACIONES
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

E-P.A.2- 3/1-2

Propuesta de Flujo de Importaciones



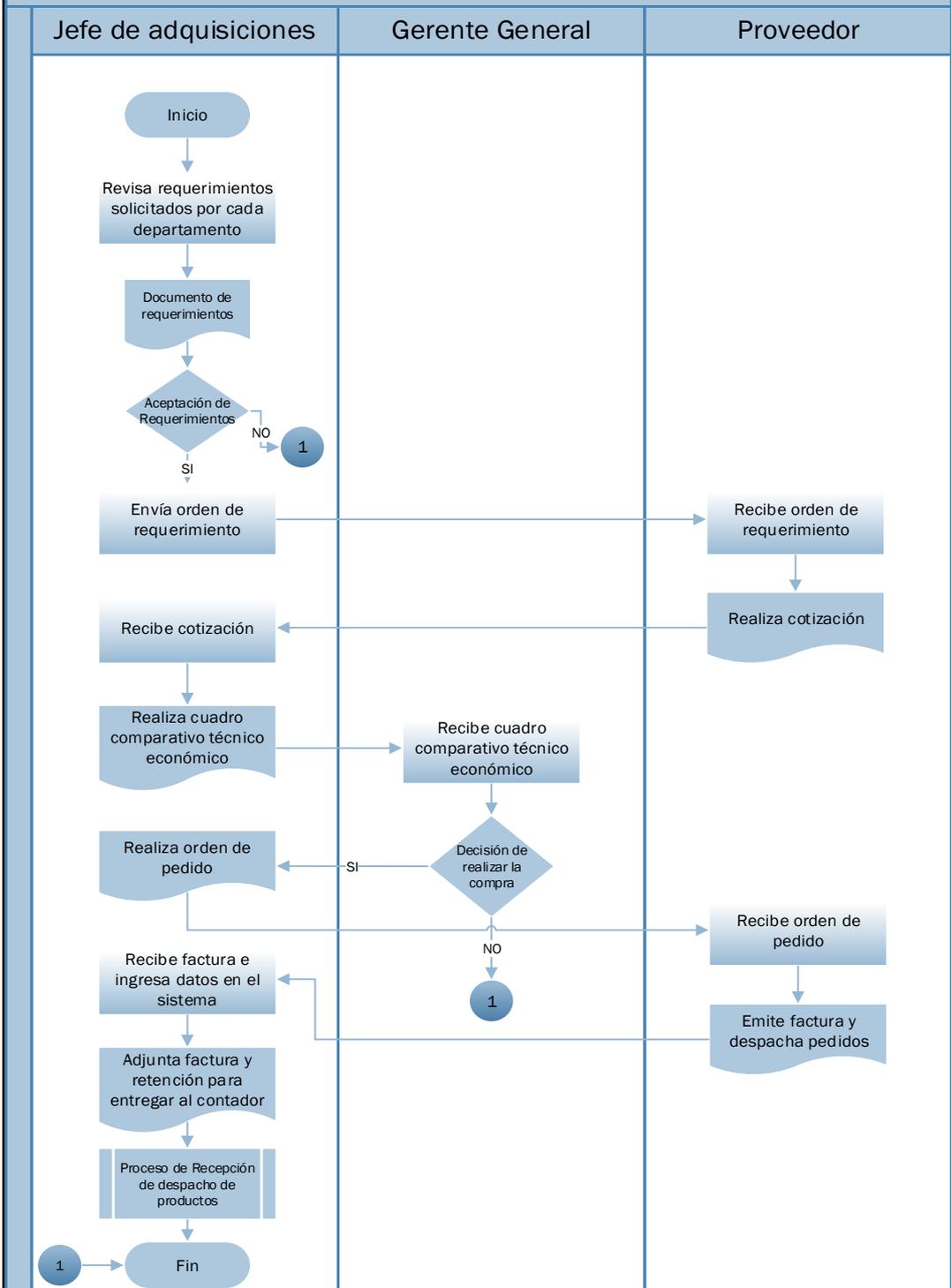
Elaborado por: D.B.
 Fecha: 12/11/2014

Revisado por: M.S.
 Fecha: 14/12/2014

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA
COMPRAS NACIONALES
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

E-P.A.2- 3/2-2

Flujograma de Compras Nacionales



Elaborado por: D.B.
 Fecha: 12/11/2014

Revisado por: M.S.
 Fecha: 14/12/2014

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

E-P.A.2-4/1-1

ANÁLITICA DE PROVEEDORES REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS

Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Procedimiento:					
Se solicita las compras realizadas en el período a evaluar se verifica que las compras se realicen con proveedores calificados en el año 2103.					
TIPO DE COMPRAS	Nro. DE PROVEEDORES	BASE DE DATOS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
ACTIVOS FIJOS	10	10			
SERVICIOS	13	9	4		
ADMINISTRATIVAS	10	8	2		
PUBLICIDAD	15	11	4		
UNIFORMES	3	3			
PREMIOS - INCENTIVOS	10	10			
ALIMENTACIÓN	10	9	1		
IMPORTACIONES	1	1			Único proveedor HYCITE
VARIOS	8	6	2		
TOTAL Σ	80	67	13		
Conclusión: Existen compras que se han realizado con proveedores que no se encuentra registrados en la base de datos, es decir que no están calificados.					
Ref. E- 2 HH/2-4					
Elaborado por: D.B. Fecha: 13/11/2014		Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014			

Σ Sumatoria

ANALÍTICA DE DOCUMENTOS - REGISTROS - PEDIDOS
CUMPLIDOS PROVEEDORES

Período del 01de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Procedimiento:																																									
- Mediante un muestreo sistemático verificar que las compras realizadas en el período auditado cumpla con lo siguiente:																																									
Documentos: Solicitud de Compra Cotización de parte del proveedor Orden de Compra Factura																																									
Registro: Los valores de las compras debidamente registradas y contabilizadas.																																									
Pedidos: Verificar que los pedidos se hayan atendido en su totalidad																																									
<u>Selección de la Muestra</u>	<u>Muestreo Sistemático</u>																																								
Tamaño de la muestra: $\frac{RC}{RA} = \frac{2}{0.05} = 40\%$	<u>FÓRMULA</u> Numero de unidades Tamaño de la muestra																																								
RC: Riesgo de Control	$\frac{435}{174} = 2.5$																																								
RA: Riesgo de Auditoría																																									
Riesgo de Control																																									
Alto: 1																																									
Moderado: 2																																									
Bajo: 3																																									
Riesgo de Auditoría																																									
5%																																									
Población total: 435																																									
Muestra: 435 x 0.40 = 174																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">Concepto</th> <th style="width:15%;">Nro. Compras</th> <th style="width:15%;">Proporción</th> <th style="width:15%;">Muestra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACTIVOS FIJOS</td> <td align="center">78</td> <td align="center">2,5</td> <td align="center">31</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS</td> <td align="center">95</td> <td align="center">2,5</td> <td align="center">38</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVAS</td> <td align="center">21</td> <td align="center">2,5</td> <td align="center">8</td> </tr> <tr> <td>PUBLICIDAD</td> <td align="center">165</td> <td align="center">2,5</td> <td align="center">67</td> </tr> <tr> <td>UNIFORMES</td> <td align="center">12</td> <td align="center">2,5</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td>PREMIOS - INCENTIVOS</td> <td align="center">21</td> <td align="center">2,5</td> <td align="center">8</td> </tr> <tr> <td>ALIMENTACIÓN</td> <td align="center">30</td> <td align="center">2,5</td> <td align="center">12</td> </tr> <tr> <td>OTRAS COMPRAS</td> <td align="center">13</td> <td align="center">2,5</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td align="center">TOTAL</td> <td align="center">435</td> <td></td> <td align="center">174</td> </tr> </tbody> </table>		Concepto	Nro. Compras	Proporción	Muestra	ACTIVOS FIJOS	78	2,5	31	SERVICIOS	95	2,5	38	ADMINISTRATIVAS	21	2,5	8	PUBLICIDAD	165	2,5	67	UNIFORMES	12	2,5	5	PREMIOS - INCENTIVOS	21	2,5	8	ALIMENTACIÓN	30	2,5	12	OTRAS COMPRAS	13	2,5	5	TOTAL	435		174
Concepto	Nro. Compras	Proporción	Muestra																																						
ACTIVOS FIJOS	78	2,5	31																																						
SERVICIOS	95	2,5	38																																						
ADMINISTRATIVAS	21	2,5	8																																						
PUBLICIDAD	165	2,5	67																																						
UNIFORMES	12	2,5	5																																						
PREMIOS - INCENTIVOS	21	2,5	8																																						
ALIMENTACIÓN	30	2,5	12																																						
OTRAS COMPRAS	13	2,5	5																																						
TOTAL	435		174																																						
Elaborado por: D.B. Fecha: 15/11/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014																																								

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

E-P.A.2-5 / 2-2

ANÁLITICA DE DOCUMENTOS - REGISTROS - PEDIDOS CUMPLIDOS PROVEEDORES

Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

CONCEPTO	MUESTRA	RESPALDO FÍSICO		REGISTRO		RECEPCIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	CORRECTA	INCORRECTA	A TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	
ACTIVOS FIJOS	31	31		31		20	11	Se recibieron después de 2 dos días los pedidos
SERVICIOS	38	38		38		19	19	Con dos días de retraso
ADMINISTRATIVAS	8	8		8		8		
PUBLICIDAD	67	67		67		40	26	Tienen 3 días de retraso
UNIFORMES	5	5		5		5		
PREMIOS - INCENTIVO	8	8		8		1	7	Se recibieron con 2 semanas de retraso
ALIMENTACIÓN	12	12		12		12		
OTRAS COMPRAS	5	5		5		5		
TOTAL Σ	174	174		174		110	63	

Conclusión: Se encontraron todos los documentos de respaldo para cada compra como las solicitudes, cotizaciones, órdenes de compra y facturas, las cuales se encuentran correctamente registradas, sin embargo, no se está cumpliendo a tiempo la entrega de los pedidos por parte del proveedor. Ref. E-2 HH/3-4

Elaborado por: D.B.

Fecha: 15/11/2014

Revisado por: M.S.

Fecha: 14/12/2014

duda en el indicador

Σ Sumatoria

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
SELECCIÓN DEL EMBARCADOR

E-P.A.2-6/1-1

Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Procedimiento: Se obtuvo por parte del Jefe de adquisiciones las propuestas presentadas por los embarcadores internacionales y se hizo una comparación para verificar si el embarque seleccionado es el más óptimo.

EMPRESA	DESCRIPCIÓN	TARIFA AÉREA	TARIFA MARÍTIMA	COSTOS EN ORIGEN				COSTOS LOCALES				SELECCIÓN
				BILL OF LANDING	HANDLING	SALIDAS	TIEMPO EN TRANSITO	DESCONSOLIDACIÓN	GASTOS PORTUARIOS	CERTIFICACIÓN DE FLETE		
Inter-cargo	Flete Internacional Madison - Guayaquil		\$80,00 ton/m3 mínimo \$160	\$60,00	\$50,00	Semanales	5-7 días	\$8 ton/m3 mínimo \$70	\$6 ton/m3 mínimo \$60	\$40,00		
DHL Ocean Direct	Flete Internacional Madison - Guayaquil		\$70,00 ton/m3 mínimo \$160	\$60,00	\$60,00	Cada 15 días	7 días	\$9 ton/m3 mínimo \$65	\$8 ton/m3 mínimo \$50	\$35,00		
Othello	Flete Internacional Madison - Guayaquil		\$75,00 ton/m3 mínimo \$160	\$50,00	\$45,00	Semanales	8 días	\$10 ton/m3 mínimo \$45	\$10 ton/m3 mínimo \$40	\$55,00		
Continental	Tráfico aéreo Madison - Quito	\$1.20 x Kgs. Mínimo \$170				Según información de la línea	3 días a la semana	\$0.10 x Kgs. Mínimo \$50			x	
Continental	Flete Internacional Madison - Guayaquil		\$60,00 ton/m3 mínimo \$160	\$50,00	\$ 30,00	Semanales	7 días	\$6,00 ton/m3 mínimo \$50	\$6,00 ton/m3 mínimo \$50	\$35,00	x	

Conclusión: De las propuestas presentadas por los embarcadores se verificó que la seleccionada por la empresa es la más conveniente en precios, tomando en cuenta un factor importante como la experiencia en el mercado que permite confiar que la mercadería no tendrá

Elaborado por: D.B.

Fecha: 25/11/2014

Revisado por: M.S.

Fecha: 14/12/2014

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."

E-P.A.2-7/ 1-1

PÓLIZA DE SEGURO EN LAS IMPORTACIONES

Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Importación	Fecha	Proveedor	Factura	Póliza de Seguro	
				Cumple	No cumple
1	05-ene-13	Hycite	001-001-145292	x	
2	20-ene-13	Hycite	002-001-145290	x	
3	03-abr-13	Hycite	001-001-0446	x	
4	10-abr-13	Hycite	002-001-013425	x	
5	01-jul-13	Hycite	002-001-01256	x	
6	05-jul-13	Hycite	002-001-145293	x	
7	03-oct-13	Hycite	002-001-5291	x	
8	08-oct-13	Hycite	002-001-01345	x	
9	01-nov-13	Hycite	002-001-0138796	x	
10	02-dic-13	Hycite	002-0145312	x	
	Total			10	

Procedimiento: Se solicita las pólizas de seguro de cada una de las importaciones y se compara con las facturas que han sido cumplidas con los términos establecidos en lo que respecta en la cantidad de productos y precio de negociación.

Conclusión: Las pólizas de seguro cumplen con los términos, en relación al precio establecido y las cantidades importadas, sin permitir que se generen errores.

Elaborado por: D.B. Fecha: 28/11/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014
--	---

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
ABASTECIMIENTO DE MERCADERÍA

Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Nro.	Código	Descripción	I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre		D	Observaciones		
			Stock	Vendidos	Stock	Vendidos	Stock	Vendidos	Stock	Vendidos				
1	PI-1	SET ESENCIAL DE 5 PZS	345	465	-120	270	330	440	-100	220	245	-25	Faltante de mercadería	
2	PI-2	SET DE SALUD DE 7 PZS	400	480	-80	400	430	420	60	480	501	-21	Faltante de mercadería	
3	PI-3	SET DE SALUD DE 8 PZS	360	120	240	200	210	255	15	230	113	117	Faltante de mercadería	
4	PI-4	SET DE SALUD DE 10 PZS	450	470	-20	450	270	380	-50	330	234	96	Faltante de mercadería	
5	PI-5	SET DE SALUD DE 15 PZS	180	154	26	160	143	17	156	160	55	75	Faltante de mercadería	
6	PI-6	HORNO HOLANDES 3QT	280	198	82	300	123	177	130	27	134	123		
7	PI-7	HORNO HOLANDES 4QT	108	36	72	120	110	10	155	120	35	178	168	10
8	PI-8	HORNO HOLANDES 6QT	36	36	0	55	70	-15	45	39	6	45	39	6
9	PI-9	HORNO HOLANDES 8QT	36	27	9	25	23	2	40	43	-3	21	19	
10	PI-10	OLLA 1 1/2 QT	60	39	21	70	67	3	76	43	33	76	50	26
11	PI-11	OLLA 2 QT	60	24	36	30	28	2	25	14	11	25	20	5
12	PI-12	SARTEN 10 1/2"	120	117	3	145	154	-9	130	112	18	123	130	-7
13	PI-13	SARTEN 8" CON TAPA	120	75	45	113	106	7	131	98	33	110	109	1
14	PI-14	OMELETERA 10" CON TAPA	180	189	-9	150	135	15	120	124	-4	98	101	-3
15	PI-15	OLLA DE PRESION DE 6 LTRS	120	114	6	134	125	9	89	89	0	70	70	0
16	PI-16	BASE PARA COCIMENTO	30	6	24	28	30	-2	10	12	-2	21	31	-10
17	PI-17	SARTEN ROYAL CORE	30	12	18	40	34	6	10	10	0	13	12	1
18	PI-18	COMAL CUADRADO	150	144	6	90	111	-21	90	113	-23	90	76	14
19	PI-19	COMAL REDONDO	90	96	-6	87	94	-7	78	23	55	78	57	21
20	PI-20	COMAL DOBLE	90	54	36	65	35	30	55	67	-12	55	65	-10
21	PI-21	EXTRACTOR DE JUGOS	120	135	-15	150	123	27	40	30	10	23	21	2
22	PI-22	5 PZ JUEGO DE CUCHILLOS	42	36	6	76	54	22	14	12	2	30	25	5
23	PI-23	4 PZ JUEGO DE CUCHILLOS	51	36	15	54	43	11	56	23	33	67	20	47
24	PI-24	PURIFICADOR DE AIRE	24	15	9	12	11	1	8	8	0	12	9	3
		TOTAL	3482	3078	404	3224	2859	365	2905	2765	140	2678	2295	383

Revisado por: M.S.

Fecha: 14/12/2014

Elaborado por: D.B.

Fecha: 03/12/2014

**"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
ABASTECIMIENTO DE MERCADERÍA**

E-P.A.2- 8/ 2-2

Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Procedimiento: Se verifica el stock de la mercadería en cada trimestre del período evaluado y se relaciona con los productos vendidos, dando como resultado el faltante de productos que ya están facturados

Nro.	Código	Descripción	I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre		TOTAL
			Faltante		Faltante		Faltante		Faltante		
1	PI-1	SET ESENCIAL DE 5 PZS	120		60		100		25		305
2	PI-2	SET DE SALUD DE 7 PZS	80		30						110
3	PI-3	SET DE SALUD DE 8 PZS			10						10
4	PI-4	SET DE SALUD DE 10 PZS	20				50				70
5	PI-5	SET DE SALUD DE 15 PZS			15		4				19
6	PI-8	HORNO HOLANDES 6QT					3				3
7	PI-9	HORNO HOLANDES 8QT					3				3
8	PI-12	SARTEN 10 1/2"			9				7		16
9	PI-14	OMELETERA 10" CON TAPA	9				4		3		16
10	PI-16	BASE PARA COCIMIENTO			2		2		10		14
11	PI-18	COMAL CUADRADO					21		23		44
12	PI-19	COMAL REDONDO	6		7						13
13	PI-20	COMAL DOBLE					12		10		22
14	PI-21	EXTRACTOR DE JUGOS	15								15
Total											660

Conclusión: En los cuatro trimestres del período auditado se encontró un faltante de mercadería que ya estaba facturada y no se pudo entregar a tiempo a los clientes.

Ref. E- 2 HH/ 4-4

Elaborado por: D.B.
Fecha: 03/12/2014

Revisado por: M.S.
Fecha: 14/12/2014

Σ Sumatoria

ANALÍTICA DE COMPRAS TOTALES EN DÓLARES

Período del 01de Enero al 31 de Diciembre del 2013

COMPRAS	VALOR
Compras Generales	
Inventarios	58192,85
Activos Fijos	563399,85
Importaciones	1905702,56
TOTAL Σ	2527295,26

NOTA: Los valores corresponden al año 2013 correspondientes al Balance General y Estado de Resultados

Σ Sumatoria

Elaborado por: D.B. Fecha: 05/12/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014
--	---

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
INDICADORES DE GESTIÓN
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

E-P.A.2-10/1-2

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN	DATOS	INTERPRETACIÓN	REFERENCIA
Compras realizadas con proveedores calificados	Porcentaje de compras realizadas a proveedores que se encuentran registrados en la base de datos.	$\frac{\text{Nro. de Proveedores de la base de datos}}{\text{Total de proveedores}}$	$\frac{67}{80} \times 100 = 83\%$ Ω	En un 83% se realizan las compras con los proveedores registrados en la base de datos y se encuentran calificados con una brecha desfavorable del 17%	E-P.A.2-4/1-1
Cumplimiento del proveedor en la entrega del pedido.	Porcentaje de proveedores que cumplen a tiempo con la entrega del pedido.	$\frac{\text{Nro. de compras recibidas a tiempo}}{\text{Total de compras realizadas}}$	$\frac{110}{174} \times 100 = 63\%$ Ω	No se cumple en un 37%, existe ineficacia con la entrega de los pedidos por parte de los proveedores	E-P.A.2-5/2-2
Cumplimiento de las pólizas de seguro en el proceso de importación.	Porcentaje de pólizas de seguro que cumplen con los requerimientos en el proceso de importación	$\frac{\text{Nro. de pólizas de seguros sin errores}}{\text{Total de pólizas de seguro}}$	$\frac{10}{10} \times 100 = 100\%$ Ω	Las pólizas de seguro cumplen con todos los requerimientos en cada importación realizada, especifica el precio, las cantidades de productos importadas, dando el 100% de desempeño en el proceso.	E-P.A.2-7/1-1
Cumplimiento en el abastecimiento de mercadería	Porcentaje de productos vendidos que no se han entregado al cliente.	$\frac{\text{Productos no entregados}}{\text{Total productos vendidos}}$	$\frac{660}{11380} \times 100 = 5.8\%$ Ω	No se cumple en un 6% la entrega a tiempo de productos a los clientes, por desabastecimiento de la mercadería, generando molestias y pérdida de clientes	E-P.A.2-7/2-2
OTROS INDICADORES RELACIONADOS CON EL ÁREA					
Porcentaje de endeudamiento contraído en el 2013	Porcentaje de pasivos totales con relación a los activos totales	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{1.636.608,37}{2.591.914,00} \times 100 = 63\%$ Ω	Por cada dólar de activos la Compañía tiene \$0.63 de deuda, por tanto está en capacidad de cubrir con sus obligaciones	E-P.A.2-9/1-1
Elaborado por: D.B. Fecha: 08/12/2014					
Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014					

Ω Sustentado con evidencia

"MAJESTIC CORPORATION CIA.LTDA."
INDICADORES DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

E-P.A.2- 10 /2-2

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN	DATOS	INTERPRETACIÓN	REFERENCIA
OTROS INDICADORES RELACIONADOS CON EL ÁREA					
Porcentaje de inversión realizada en Activos Fijos	Inversión realizada en Activos Fijos en el año 2013	$\frac{\text{Compras de Activo Fijo}}{\text{Total de compras realizadas}}$	$\frac{563399,85}{2527295,26} \times 100$ 22% Ω	El 22% de las compras que realiza la empresa es destinado a la adquisición de activo fijo, lo que representa un porcentaje significativo	E-P.A.2- 9/ 1-1
Porcentaje de compras realizadas para inventarios	Inversión realizada en Inventarios en el año 2013	$\frac{\text{Compra de Inventarios}}{\text{Total de compras realizadas}}$	$\frac{58192,85}{2527295,26} \times 100$ 2% Ω	El 2% de las compras que realiza la empresa es destinado para inventarios, lo que representa un valor no significativo	E-P.A.2- 9/ 1-1
Porcentaje de importaciones realizadas	Importación realizada en el año 2013	$\frac{\text{Total de importaciones}}{\text{Total de compras realizadas}}$	$\frac{1905702,56}{2527295,26} \times 100$ 76% Ω	El 76% de las compras de la compañía corresponden a importaciones lo que representa que la compañía invierte en la mercadería importada	E-P.A.2- 9/ 1-1
Elaborado por: D.B. Fecha: 08/11/2014					
Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014					

Ω Sustentado con evidencia

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

HALLAZGO Nro. 1	
TÍTULO: FALTA DE PLANIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Condición No se maneja ninguna planificación para realizar las compras tanto nacionales como internacionales.	
Criterio En la planificación que realiza la empresa debe incluir al departamento de adquisiciones, es una parte fundamental e importante para la empresa, está directamente relacionada con el giro del negocio que es la comercialización de	
Causa Por falta de diligencia, la Gerencia General no ha realizado una planificación para este departamento, no se han realizado presupuestos, ni ningún tipo de análisis para realizar las compras.	
Efecto La falta de planificación puede ocasionar que la gestión realizada en este departamento sea incorrecta e inapropiada, generando gastos innecesarios para la empresa, desconocimiento de los procesos, abastecimiento excesivo de mercadería o la escasez de la misma.	
Ref.	E-P.A.2- 1 / 1-1
Conclusiones La falta de planificación puede ocasionar que la gestión realizada en este departamento sea incorrecta e inapropiada, generando gastos innecesarios para la empresa, desconocimiento de los procesos, abastecimiento excesivo de mercadería o la escasez de la misma.	
Recomendaciones A la Gerente General - Involucrar en la Planificación de la empresa al departamento de adquisiciones, y a la vez proporcionar y familiarizar a sus colaboradores con este documento que les servirá para guiar sus actuaciones al cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.	
Elaborado por: D.B. Fecha:10/12/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

HALLAZGO Nro. 2	
TÍTULO: COMPRAS REALIZADAS A PROVEEDORES NO CALIFICADOS	
Condición Existen adquisiciones realizadas a proveedores que no constan en la base de datos, eso quiere decir que no están calificados.	
Criterio Las adquisiciones deben ser realizadas con los proveedores que cumplen con todos los requerimientos y están calificados, se encuentran registrados en la base de datos de la empresa.	
Causa La persona encargada de las compras nacionales no revisa la base de datos, elige al proveedor que primero encuentra sin realizar un análisis para tomar la mejor decisión en la elección del proveedor.	
Efecto Es un riesgo para la empresa, puede ocasionar el incumplimiento en la entrega del producto, costos elevados, fallas o productos obsoletos, lo que genera un gasto para la empresa y pérdida económica.	
Ref.	E-P.A.2- 4/2-2
Conclusiones Realizar las adquisiciones a proveedores que no están calificados genera pérdida para la empresa, tanto en recursos materiales, económicos y de tiempo.	
Recomendaciones Al Jefe de Adquisiciones - Realizar las adquisiciones cumpliendo con la elección del proveedor que esté calificado y registrado en la base de datos. - Tener un control de la base de proveedores y actualizar en caso de ser necesario.	
Elaborado por: D.B. Fecha:10/12/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

HALLAZGO Nro. 3	
TÍTULO: INEFICACIA EN LA ENTREGA OPORTUNA DE PEDIDOS	
Condición De una muestra de 174 compras realizadas en el año 2013, se determinó que 63 no fueron entregadas a tiempo.	
Criterio De acuerdo a las condiciones pactadas entre el comprador y el proveedor se establece que los pedidos deben ser entregados en su totalidad el mismo día que se efectúa la compra.	
Causa El proveedor no cumple con las condiciones pactadas para la entrega del pedido porque el acuerdo con el comprador se realiza de manera verbal, ocasionando que se olvide de la fecha pactada y exista desorganización.	
Efecto Los pedidos que no están entregados a tiempo ocasionan el retraso en las actividades comerciales y pérdida de tiempo.	
Ref.	E-P.A.2- 5/ 2-2
Conclusiones De la muestra de 174 compras realizadas en el año 2013, solo 110 fueron entregadas a tiempo, lo que ocasiona el retraso en las actividades, además, que los colaboradores no tengan las herramientas necesarias para desempeñar de manera apropiada su trabajo.	
Recomendaciones Al Jefe de adquisiciones - Determinar políticas para la recepción de los pedidos que estén enfocadas a definir por escrito las condiciones necesarias y obligatorias para la empresa, las mismas que proporcionará al proveedor para su conocimiento y cumplimiento.	
Elaborado por: D.B. Fecha:10/12/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

HALLAZGO Nro. 4	
TÍTULO: DESABASTECIMIENTO DE MERCADERÍA	
Condición Desabastecimiento de mercadería para cumplir con la entrega a tiempo de productos ya facturados a los clientes.	
Criterio La política interna de la empresa menciona acerca de satisfacer al cliente y cumplir a tiempo con la entrega de los productos ofreciendo un excelente servicio.	
Causa No se verifica el stock de la mercadería para realizar el pedido, además, no se tiene ningún control de los productos que tienen mayor ventas para darle mayor prioridad y no se maneja ningún tipo de presupuesto tanto en ventas como en adquisiciones,	
Efecto El desabastecimiento de mercadería ocasiona pérdida de clientes, ya que al no entregarles a tiempo su producto pueden desistir de la compra. La empresa pierde credibilidad, generando la desconfianza de los clientes tanto internos y externos. .	
Ref.	E-P.A.2- 7/ 2-2
Conclusiones En los cuatro trimestres del período auditado se encontró un faltante de mercadería que ya estaba facturada y no se pudo entregar a tiempo a los clientes, ocasionando molestias y en algunas ocasiones que desistan de la compra, esto genera pérdida para la empresa	
Recomendaciones A la Gerencia General Reunirse con el Jefe de Adquisiciones y el Jefe de Ventas para realizar una adecuada planificación donde se analicen los productos con mayor número de ventas para darles mayor prioridad en el pedido	
Elaborado por: D.B. Fecha:10/12/2014	Revisado por: M.S. Fecha: 14/12/2014

Índice de marcas:

- ✓ Revisado o verificado
- ∅ No reúne requisitos
- Ω Sustentado con evidencia
- Σ Sumatoria

Índice de referencias:

- A-C.P.** Conocimiento Preliminar
- B-P.P.** Planificación
- C-C.C.I.** Cuestionario de Control Interno
- D-E.C.I.** Evaluación del Cuestionario de Control Interno
- E-P.A.** Programas de Auditoría
- F-I.A.** Informe de Auditoría

INFORME DE AUDITORÍA

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN A LA EMPRESA “MAJESTIC CORPORATION CÍA. LTDA.”**

Quito, 23 de diciembre del 2014

Sra.

María Isabel Torres

GERENTE GENERAL DE MAJESTIC CORPORATION

Presente.-

De mis consideraciones:

Hemos realizado la auditoría de gestión a la empresa **MAJESTIC CORPORATION CÍA. LTDA.**, por el período comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2013. El desarrollo del trabajo tuvo como propósito realizar la auditoría de gestión de las actividades de la empresa, para lo cual el análisis previo del control interno permitió determinar las áreas críticas al departamento de talento humano y adquisiciones

El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable. La información, actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración de la empresa. Nuestra responsabilidad es evaluar: la eficiencia y eficacia, con que se desarrollan las actividades.

En nuestra opinión, las áreas y departamentos que maneja la empresa “Majestic Corporation Cía. Ltda.” cumplen parcialmente, al 31 de diciembre del 2013, con los criterios de eficiencia y eficacia para el correcto funcionamiento de las operaciones. Las excepciones que la compañía presenta para no cumplir en su totalidad con estos requerimientos se encuentran en el departamento de Talento Humano y adquisiciones, los cuales se detalla en el informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, para mejorar y superar las deficiencias encontradas.

Atentamente,

Denisse Bonilla O.

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

La presente auditoría se la lleva a cabo con el fin de revisar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia con que se están manejando los recursos disponibles en los diferentes departamentos de la empresa, logrando así un mejor desempeño en los procesos.

Alcance

La auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 enero al 31 diciembre del 2013 en los departamentos de talento humano y adquisiciones y las actividades realizadas en los mismos por personal de la empresa Majestic Corporation Cía. Ltda.

Objetivos

- Evaluar el sistema de control interno a cada uno de los elementos que conforman la gestión de la empresa, con la finalidad de detectar las áreas con mayor vulnerabilidad.
- Identificar aspectos que son importantes en los procesos bajo examen para concentrar en ellos la mayor atención, permitiendo determinar las falencias y establecer las recomendaciones que permitan eliminar las mismas.
- Verificar el cumplimiento de normas, disposiciones legales y técnicas que le son aplicables a la empresa, así también el cumplimiento adecuado de los deberes y atribuciones que les han asignado a los colaboradores, a través de la aplicación de indicadores de gestión.
- Establecer conclusiones y recomendaciones en los departamentos analizados mediante la entrega del informe de auditoría.

Información de la entidad

Base legal

La compañía Majestic Corporation Cía. Ltda., fue constituida mediante escritura pública el diez de septiembre del 2003 y legalmente escrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito el diecinueve de noviembre del mismo año.

Se encuentra ubicada en la ciudad de Quito, parroquia Chaupicruz, barrio Granda Centeno en las calles Av. América N37-204 y Barón de Carondelet.

El objeto social de la entidad es la distribución, importación, representación, concesión y en general todo lo relacionado con la comercialización de productos. Tiene sucursales a nivel nacional en las ciudades de Quito (Matriz), Ibarra, Riobamba, Ambato, Cuenca, Loja, Santo Domingo de los Tsáchilas y Guayaquil.

Misión

Ofrecer la mejor oportunidad de crecimiento a nuestros socios y brindar a nuestros clientes productos de excelente calidad, salud y economía, siendo verdaderos socios de nuestros distribuidores respetando mutuamente la contribución de cada uno, su talento, experiencia y responsabilidad.

Visión

Mejorar la calidad de vida de sus clientes y socios, como resultado del esfuerzo y dedicación constante siendo considerados líderes en la comercialización de productos para el hogar a través de la venta directa.

Principales Funcionarios

Gerente General:	María Isabel Torres
Gerente Comercial:	Mauro Montalvo
Jefe Financiero:	Verónica Lazcano
Jefe de Talento Humano:	Diego Albán
Jefe de adquisiciones:	Diego Albán
Jefe de Cartera:	Carlos Bastidas

Objetivos de la entidad

Tener el mejor producto, pensando siempre en la salud, nutrición y estilo de vida de nuestros clientes.

- Manejar con un programa de crecimiento con incentivos, viajes, premiaciones y reconocimientos.
- Brindar un excelente servicio a nuestros clientes a través de la postventa y cumplimiento de garantías.

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES EXAMINADOS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

INEXISTENCIA DE UN LUGAR ESPECÍFICO PARA TALENTO HUMANO

La empresa no cuenta con un lugar específico para el departamento de talento humano, las actividades son realizadas en la oficina del Ing. Diego Albán, en este lugar también se desarrollan otras funciones distintas al departamento.

Esto ocasiona desorden y confusión de los procesos, todo se realiza de manera desorganizada, los documentos y archivos importantes están expuestos, lo que ocasiona el riesgo de pérdida de información, además no se da la importancia adecuada a ciertos problemas del personal, así como también hay asuntos pequeños que se maximizan por causa de falta de control.

Recomendaciones

A la Gerente General

Establecer en las instalaciones de la empresa un lugar físico específico para talento humano, de esta manera separar las funciones que son distintas del área, desarrollando solo las actividades de manera eficiente.

Mantener al departamento de Talento Humano sólido y estable, dando continuidad a la estructura de la Empresa.

Al Jefe del departamento

Guardar la documentación y archivos que contengan información importante en un lugar seguro, para evitar el riesgo de pérdida de información

INEXISTENCIA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La persona que se encarga del departamento de Talento Humano también maneja el departamento de adquisiciones en el proceso de importaciones y compras nacionales, esto ocasiona que la gestión se realice de manera ineficiente y una probabilidad que existan errores que no se puedan detectar a tiempo acciones irregulares.

Recomendaciones

A la Gerente General

Analizar las funciones que desempeña el Jefe del departamento y en aquellos procesos claves que se presenten riesgos, se procure dividir las actividades de forma tal que puedan ser controladas y se le asigne a otro funcionario que cumplan con el perfil profesional adecuado, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que desempeña.

INEXISTENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

La empresa no cuenta con un manual de procedimientos que se encuentren establecidos de manera escrita, solo tienen un manual general de organización. Esto puede generar la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, ejerzan actividades compartidas, que no solo ocasione pérdida de tiempo sino también la disolución de responsabilidades.

Recomendaciones

A la Gerente General

Dispondrá al Jefe de Talento Humano la elaboración de un manual de procedimientos, que contengan detalles de la ejecución de actividades organizacionales especificando quién debe hacer una actividad; qué debe hacerse en esa actividad; cómo debe hacerse la actividad; dónde debe hacerse; y cuándo debe hacerse la actividad, el cual va a beneficiar en los siguientes aspectos:

- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.

INEXISTENCIA DE POLÍTICAS

No existen políticas formalmente establecidas por escrito para el área administrativa, han sido infundidas de manera verbal. En el área comercial si existen políticas establecidas, ocasionando que los colaboradores pueden entender mal la información que se les proporciona verbalmente, realizando de manera errónea las actividades que realizan, lo que dificulta el cumplimiento de objetivos planteados dentro de la empresa.

Recomendaciones

A la Gerente General

Formular las políticas junto con cada uno de los jefes de área, que se encuentren formalmente establecidas por escrito en un documento.

Dar a conocer a los colaboradores de la empresa las políticas para realizar un trabajo eficiente.

INCUMPLIMIENTO EN LA AFILIACIÓN AL IESS Y CONTRATOS LEGALIZADOS, AREA ADMINISTRATIVA

Al personal no se le afilia desde el primer día de trabajo, esperan que pase los tres meses de prueba para realizar la afiliación. Algunos contratos se encuentran sin firma del empleador y otros sin firma del trabajador, esto puede ocasionar multas y sanciones severas para la empresa, causando pérdidas económicas y la intervención de organismos de control. Además, que los colaboradores no realicen eficientemente su trabajo porque no se les está cumpliendo con sus derechos.

Recomendaciones

A la Gerente General

Exigir a la persona que se encarga de la documentación y registro del nuevo personal, realizar la afiliación al IESS desde el primer día de trabajo, así como los contratos deben estar firmados por el empleador y el trabajador, en mutuo acuerdo de ambas partes con las cláusulas especificadas en el código de trabajo.

Al Jefe del Departamento

Cumplir con la normatividad y los organismos de control que rigen a la empresa para evitar sanciones que pueden causar daños y perjuicios a la entidad.

INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA

No existe un programa adecuado y correctamente establecido dentro del proceso de inducción, por tal razón al nuevo personal se le da indicaciones de su cargo y las actividades que tiene que realizar de manera verbal, generando que el personal nuevo esté lleno de dudas acerca de la empresa y del puesto que van a ocupar, esto los hace poco productivos inicialmente y por sus múltiples dudas pueden cometer errores involuntarios y trabajar con lentitud extrema, además se crea una imagen inapropiada de la empresa.

Recomendaciones

Al Jefe del departamento

Establecer un proceso de inducción para el personal nuevo a través de un programa y sea difundido a cada departamento. Esto será de beneficio para la empresa en los siguientes aspectos:

- Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la organización
- Mejorar el compromiso del colaborador.
- Costos más bajos de reclutamiento y capacitación.
- Facilitar el aprendizaje.
- Reducir el estrés y la ansiedad en los nuevos empleados.

FALTA DE CAPACITACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA

Existe mayor capacitación para el personal del área comercial que en el área administrativa, la cual está conformada por los departamentos de compras, financiero, cartera y talento humano, como consecuencia se genera discordia entre los colaboradores de diferentes departamentos al no sentir el mismo trato por parte de los directivos.

También aunque brindando capacitación a ventas se piensa en mayores ingresos y una mejor atención a los clientes, descuidando un poco otros puntos claves de la empresa. (Departamento Financiero, Recursos Humanos, entre otros.) Que afectaría al producto y relaciones internas y externas de la compañía

Recomendaciones

A la Gerente General

- Establecer un presupuesto para capacitación tomando en cuenta las dos áreas tanto administrativas como comerciales, esto permitirá mejorar la gestión en la empresa, porque cada departamento es importante y fundamental para el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

ALTO NIVEL DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

Existe un alto nivel de rotación del personal con el 60% en el período auditado de enero a diciembre del 2013, ocasionando gastos para la empresa tanto económicos como de tiempo, en el proceso de reclutamiento, selección, registro, documentación, costo de integración, costo de desvinculación, entre otros. Los colaboradores no sienten estabilidad laboral, por tal razón dañan la actitud del personal y esto afecta al crecimiento de la empresa

Recomendaciones

A los directores

Establecer un departamento de Talento Humano donde se maneje de manera eficiente todo lo relacionado al personal y el equipo de trabajo tenga conocimientos y profesionalismo para evitar gastos innecesarios en la empresa.

FALTA DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA

De los resultados de la encuesta se concluyó que no existe una comunicación asertiva entre los colaboradores en ningún nivel de la empresa, ya sea gerencial, administrativo u operativo. Esto ha generado problemas en la empresa como conflictos y situaciones que dañan la eficiencia, la productividad y el clima laboral.

No resolver a tiempo este problema provoca consecuencias que pueden terminar por afectar los objetivos de la empresa.

Recomendaciones

A la Gerente General

Considerar establecer una política donde se mencione la importancia de la comunicación asertiva e infundir otros medios para comunicarse como el uso del teléfono, persona a persona, entre otros.

Tener presente las opiniones del personal en la toma de decisiones cuando se amerite, ya que sus ideas pueden contribuir para el mejoramiento y crecimiento de la empresa.

Al Jefe del departamento

Realizar una campaña dentro de la empresa para que los colaboradores conozcan la importancia de la comunicación asertiva y la pongan en práctica, de esta manera pueda cumplir eficientemente y eficazmente sus labores.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

FALTA DE PLANIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

No se maneja ninguna planificación para realizar las compras tanto nacionales como internacionales, ocasionando que la gestión realizada en este departamento sea incorrecta e inapropiada y generar gastos innecesarios para la empresa, desconocimiento de los procesos, abastecimiento excesivo de mercadería o la escasez de la misma.

Recomendaciones

A la Gerente General

Involucrar en la Planificación de la empresa al departamento de adquisiciones, y a la vez proporcionar y familiarizar a sus colaboradores con este documento que les servirá para guiar sus actuaciones al cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

COMPRAS REALIZADAS A PROVEEDORES NO CALIFICADOS

Existen adquisiciones realizadas a proveedores que no constan en la base de datos, eso quiere decir que no están calificados, siendo un riesgo para la empresa, ya que puede ocasionar el incumplimiento en la entrega del producto, costos elevados, fallas o productos obsoletos, lo que genera un gasto para la empresa y pérdida económica.

Recomendaciones

Al Jefe de Adquisiciones

Realizar las adquisiciones cumpliendo con la elección del proveedor que esté calificado y registrado en la base de datos.

Tener un control de la base de proveedores y actualizar en caso de ser necesario.

INEFICACIA EN LA ENTREGA OPORTUNA DE PEDIDOS

De una muestra de 174 compras realizadas en el año 2013, se determinó que 63 no fueron entregadas a tiempo, generando el retraso en las actividades comerciales y pérdida de tiempo, además, que los colaboradores no tengan las herramientas necesarias para desempeñar de manera apropiada su trabajo como la publicidad, sino no se lanza una promoción a tiempo se pierde credibilidad.

Recomendaciones

Al Jefe de adquisiciones

Determinar políticas para la recepción de los pedidos que estén enfocadas a definir por escrito las condiciones necesarias y obligatorias para la empresa, las mismas que proporcionará al proveedor para su conocimiento y cumplimiento.

DESABASTECIMIENTO DE MERCADERÍA

Desabastecimiento de mercadería para cumplir con la entrega a tiempo de productos ya facturados a los clientes, ocasionando pérdida de clientes, ya que al no entregarles a tiempo su producto pueden desistir de la compra.

La empresa pierde credibilidad, generando la desconfianza de los clientes tanto internos y externos, siendo pérdida para la empresa.

Recomendaciones

A la Gerencia General

Reunirse con el Jefe de Adquisiciones y el Jefe de Ventas para realizar una adecuada planificación donde se analicen los productos con mayor número de ventas para darles mayor prioridad en el pedido

Atentamente,

DENISSE BONILLA
AUDITOR JUNIOR

CONCLUSIONES

-Por medio de la presente investigación, se pudo constatar que existe suficiente información para realizar una auditoría de gestión, entendiéndose que es un examen que permite medir el cumplimiento de los procesos, la eficiencia, eficacia y efectividad con las que se realizan las actividades en una empresa.

-El trabajo práctico donde se desarrolló la auditoría de gestión es en la empresa “Majestic Corporation Cía. Ltda.” de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, en la cual no se ha desarrollado ninguna auditoría los años anteriores, por la tanto no cuenta con antecedentes y logros cumplidos.

-Por medio de la evaluación de control interno que se realizó a cada uno de los departamentos de la empresa, se detectaron los de mayor vulnerabilidad, siendo estos el departamento de Talento Humano y Adquisiciones.

-La preparación del programa de auditoría permitió tener coordinación, ya que fue una guía que facilitó el trabajo de una forma coherente y lógica, en el cual se muestra la documentación, junto con el resto de los papeles de auditoría del trabajo efectuado, lo que permite la supervisión, así como justificar frente a terceros la evidencia obtenida.

-Para la aplicación del programa se utilizaron técnicas de auditoría, métodos, pruebas de cumplimiento y sustantivas, además, se realizaron papeles de trabajo, los cuales sirvieron como evidencia y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se indicaron en el informe de auditoría.

-La información resultante de auditoría realizada en el mes de septiembre a enero del 2014, será útil para mostrar la situación de la empresa respecto a la gestión por departamentos y tomar las acciones correctivas necesarias para lograr el cumplimiento de procesos de eficiencia, eficacia y efectividad con las que se realizan las actividades.

-Los indicadores de gestión aplicados en la empresa Majestic Corporation Cía. Ltda., son verificables y muestran señales de alarma de la gestión en los departamentos auditados, así como logros de desempeño de los mismos.

-Del resultado de la evaluación, se encontraron hallazgos de auditoría, los cuales tienen relación a la situación deficiente y relevante que se determinó frente a los procedimientos sobre los departamentos críticos de la empresa, proporcionando así recomendaciones junto con una alternativa de solución.

-Al término del presente trabajo de investigación se cumplieron con los objetivos planteados, esto contribuirá al mejoramiento de la empresa que se benefició con la ejecución de la Auditoría de Gestión del período 2013, los resultados emitidos en el informe servirán para mejorar la actividad administrativa y comercial.

RECOMENDACIONES

Luego de concluida la Auditoría se puede sugerir:

-Implantar las recomendaciones de los procedimientos evaluados, para mejorar en forma sustancial los niveles de eficiencia y eficacia determinados en este examen de Auditoría.

-Realizar una auditoría de gestión periódicamente, logrando así que la empresa “Majestic Corporation Cía. Ltda.” conozca la realidad en la que se encuentra frente al funcionamiento de sus actividades en los diferentes departamentos.

-Estructurar una planificación estratégica de tal forma que pueda ser emitida a todos los colaboradores, para que estén alineados hacia el cumplimiento del mismo objetivo y se comprometan con las estrategias empresariales.

-Emitir por escrito las políticas establecidas en la empresa que se han comunicado solo verbalmente y elaborar un manual de procedimientos, el mismo que integre de manera global y detallada las funciones de cada puesto de trabajo con sus respectivas actividades para evitar que se propenda a riesgos de errores y que no se puedan detectar a tiempo acciones irregulares.

-Emprender estrategias válidas que conlleven a mejorar la comunicación entre los colaboradores, que sean los más óptimos para el mejoramiento de la empresa.

-Dar la misma importancia al personal administrativo como comercial, ya que si alguno de ellos tiene falencias, afecta directamente al desarrollo de la empresa evitando que se cumplan las metas y objetivos planteados en la empresa.

LISTA DE REFERENCIAS

- Aguirre, D. J. (2005). Auditoría y Control Interno. España. MMVI
- Arens, A. A. (2007). Auditoría un enfoque integral. México: Pearson Educación.
- BCE. (2012). Banco Central Del Ecuador . Obtenido de:
<http://www.bce.fin.ec/index.php/estadisticas-economicas2o>
- Blanco, Y. (2012). Auditoría Integral Normas y procedimientos. Colombia: Ecoe Edición.
- COSO II Integral Control Integrated Framework. (2013). Obtenido de:
[//www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf](http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf)
- Gaitán, R. E. (2006). Administración o Gestión de riesgos E.R.M y la Auditoría Interna. Colombia. Ecoe.
- Gutierrez, A. d. (2011). Auditoría un enfoque práctico. España. Paraninfo S.A.
- IESS. (2009). IESS. Obtenido de: <http://servicios.xom.ec/estatales/iess-instituto-ecuatoriano-de-seguridad-social/>
- Ley Orgánica de Aduanas . (2001). Red Hemisférica de Intercambio de información para la asistencia mutua en materia Penal y Extradición . Obtenido de:
http://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ecu-mla-law-customs.html
- Servicio de Rentas Internas . (2010). Servicio de Rentas Internas . Obtenido de:
<https://www.flickr.com/people/sriecuador/>
- Superintendencia de Compañías. (2008). Base Constitucunal y Marco Legal. Obtenido de:
http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/institucion/base_legal.pdf
- Técnicas de Auditoría. (noviembre de 2009). Obtenido de
<http://blogauditoria.files.wordpress.com/2009/11/evidencia.pdf>
- TRIPOD. (2006). Obtenido de: <http://macabremoon0.tripod.com/id6.html>
- Valero, N., & Mauricio, R. (2013). Estructura del Control Interno COSO: Preparándose para los cambios. Obtenido de:
http://webserver2.deloitte.com.co/Consultoria%20en%20riesgo/coso/Cambios%20al%20Modelo%20de%20CI%20COSO%202013_Julio24_FINAL.pdf