



1859



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Auditoría de gestión a los departamentos financiero y de ventas de la empresa
Ecolac Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, período 2020.**

**Trabajo de Integración Curricular, previo a la
obtención del Título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría.**

AUTORA:

Karen Ivanova Piedra Ortega

DIRECTORA:

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

Loja - Ecuador

2024

Loja, 25 de enero de 2024

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de gestión a los departamentos financiero y de ventas de la empresa Ecolac Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, período 2020.**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de autoría de la estudiante **Karen Ivanova Piedra Ortega**, con **cédula de identidad Nro. 1106090713**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Karen Ivanova Piedra Ortega**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional- Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de identidad: 1106090713

Fecha: Loja, 25 de enero de 2024

Correo electrónico: karen.piedra@unl.edu.ec

Teléfono: 0988401221

Carta de autorización por parte de la autora para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Karen Ivanova Piedra Ortega**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular denominado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS DEPARTAMENTOS FINANCIERO Y DE VENTAS DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2020**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 25 días del mes de enero de dos mil veinte y cuatro.

Firma:

Autor: Karen Ivanova Piedra Ortega

Cedula: 1106090713

Dirección: Loja

Correo Electrónico: karenivanova09@hotmail.com

Teléfono: 0988401221

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración curricular: Dra. María Enma Añazco Narvárez.

Dedicatoria

El presente Trabajo de Integración Curricular va dedicado especialmente a Dios, por darme las fuerzas necesarias para no rendirme y por permitirme llegar hasta el último a pesar de los problemas, a mis queridos padres Ivanova Ortega y Carlos Piedra por brindarme todo su amor y apoyo incondicional, por ser mi mayor fuente de inspiración para continuar adelante, a mis hermanos por la paciencia y por confiar siempre en mí, a mi perrita puqui por acompañarme todas las noches mientras hacía mis trabajos y darme mucho amor, a mis amigos por las experiencias, los conocimientos y los recuerdos que nos llevaron a continuar y a motivarnos día tras día, y finalmente a todos los docentes quienes me ayudaron a formarme a lo largo de la carrera.

Karen Ivanova Piedra Ortega

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, y brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial mi agradecimiento a la Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD., Directora del Trabajo de Integración Curricular, por su acertada asesoría y dirección, quien con su amplio conocimiento orientó de la mejor manera el desarrollo del indicado trabajo, para así alcanzar la meta anhelada.

Finalmente agradezco al Dr. Luis Aníbal Sánchez Farfán, Gerente General de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., de la ciudad de Loja por permitirme realizar el trabajo de integración curricular en la entidad, brindando el tiempo necesario para la obtención de la información pertinente para el desarrollo, y en general a todas las personas que de alguna forma me ayudaron colaborando en el desarrollo y culminación con éxito este trabajo.

Karen Ivanova Piedra Ortega

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras	viii
Índice de Anexos	viii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract	3
3. Introducción.....	4
4. Marco teórico.....	6
5. Metodología.....	65
6. Resultados	67
7. Discusión	179
8. Conclusiones	180
9. Recomendaciones	182
10. Bibliografía	183
11. Anexos	187

Índice de Tablas

Tabla 1. Tarifa del Impuesto a la Renta-RIMPE	12
Tabla 2. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental	37
Tabla 3. Modelo de Hoja de Índices	43
Tabla 4. Hoja de Marcas	44
Tabla 5. Niveles de Riesgo de Auditoría	53

Índice de Figuras

Figura 1. Proceso de Auditoría de Gestión	39
Figura 2. Modelo de Orden de trabajo	41
Figura 3. Modelo de Notificación Inicial	42
Figura 4. Modelo de hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo	44
Figura 5. Guía de Visita Previa	45
Figura 6. FODA	46
Figura 7. Memorando de Planificación	50
Figura 8. Programa de Trabajo	52

Índice de Anexos

Anexo 1. Registro Único del Contribuyente	187
Anexo 2. Certificación de aprobación de Trabajo De Integración Curricular	189
Anexo 3. Certificación de aprobación del Abstract.	190

1. Título

Auditoría de gestión a los departamentos financiero y de ventas de la empresa Ecolac Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, período 2020.

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular Titulado, “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS DEPARTAMENTOS FINANCIERO Y DE VENTAS DE LA EMPRESA ECOLAC CÍA LTDA, DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2020”, se desarrolló con el propósito de evaluar el sistema de control interno y a través de la aplicación de indicadores de gestión medir el grado de eficiencia, eficacia, y economía con que realizan sus actividades, con la finalidad de formular conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la gestión empresarial. Además, se da cumplimiento a un requisito previo a optar el Grado y Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

Para dar cumplimiento a los objetivos, se utilizó métodos de investigación y el proceso de la auditoría de gestión que ayudaron a la recopilación de información, se inició con la elaboración de la orden de trabajo, notificación inicial, hoja de marcas, hoja de índices, hoja de distribución de tiempo y trabajo.

Se inicia con la Fase I Conocimiento Preliminar donde se realizó la visita previa a las instalaciones de la empresa Ecolac Cía. Ltda., recolectando la información y documentación necesaria para el desarrollo de la auditoría de gestión. En la fase II Planificación se elaboró el memorando de planificación y la matriz de riesgo de auditoría, se determinó los componentes a auditarse que son el nivel financiero y el nivel de ventas. En la fase III Ejecución, tomando como base los procedimientos propuestos en los programas de auditoría se evaluó el sistema de control interno de cada uno de los componentes auditados, para establecer el nivel de riesgo y confianza en las operaciones que se realizan y si existe cumplimiento de acuerdo al marco normativo legal vigente, obteniendo como producto hallazgos significativos, los cuales fueron detallados en las cédulas narrativas con la respectiva evidencia. Adicionalmente se aplicaron indicadores de gestión para conocer el grado de eficiencia, eficacia y economía en la administración y utilización de los recursos. En la Fase IV Comunicación de Resultados se emitió un informe final el cual contiene los resultados generales y específicos de cada uno de los componentes examinados; y finalmente en la fase V de Seguimiento se deja establecido un cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones.

Al finalizar la auditoría de gestión en la empresa Ecolac Cía. Ltda. se presenta las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a cada objetivo propuesto, las mismas que se encuentran incluidas en el informe final como un aporte para la toma de decisiones.

Palabras Claves: Auditoría, gestión, sistema, control interno, planificación.

2.1. Abstract

The curricular integration work entitled, "MANAGEMENT AUDIT, TO THE FINANCIAL AND SALES MANAGEMENT OF THE COMPANY ECOLAC CIA LTDA, OF THE CITY OF LOJA PERIOD 2020", was developed with the purpose of evaluating the internal control system and through the application of management indicators to measure the degree of efficiency, effectiveness, and economy with which they perform their activities, in order to formulate conclusions and recommendations to improve business management. In addition, it fulfills a prerequisite to obtain the degree and title of Bachelor in Accounting and Auditing.

In order to meet the objectives, research methods and the management audit process were used to gather information, starting with the preparation of the work order, initial notification, mark sheet, index sheet, time and work distribution sheet.

It begins with Phase I Preliminary Knowledge where the previous visit to the facilities of the company Ecolac Cía. Ltda. was made, collecting the necessary information and documentation for the development of the management audit. In phase II Planning, the planning memorandum and the audit risk matrix were prepared, and the components to be audited, which are the financial level and the sales level, were determined. In phase III Execution, based on the procedures proposed in the audit programs, the internal control system of each of the components audited was evaluated to establish the level of risk and confidence in the operations performed and whether there is compliance with the legal framework in force, obtaining as a product significant findings, which were detailed in the narrative cards with the respective evidence. In addition, management indicators were applied to determine the degree of efficiency, effectiveness and economy in the administration and use of resources. In Phase IV Communication of Results, a final report was issued containing the general and specific results of each of the components examined; and finally, in Phase V Follow-up, a timetable was established for compliance with the recommendations.

At the end of the management audit in the company Ecolac Cía. Ltda. The conclusions and recommendations are presented according to each proposed objective, which are included in the final report as a contribution to decision-making.

Keywords: Audit, management, system, internal control, planning.

3. Introducción

La auditoría de gestión se basa en la determinación y evaluación de los niveles de eficacia, eficiencia y calidad de los procesos internos de la empresa, además de un análisis profundo de la organización, lo que les permite enfrentar integralmente las complejidades y problemas. La administración y gestión de empresas, la investigación y análisis de los procesos administrativos a través de técnicas y procedimientos, en la dinámica del cambio permanente, incluyendo la evaluación del cumplimiento estratégico de cada empresa.

La aplicación de la Auditoría de Gestión a los Departamentos Financiero y de Ventas de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., de la Ciudad de Loja, período 2020., se realizó con el propósito de brindar un aporte a los directivos de la empresa, mediante una valoración de la gestión realizada y del trabajo ejecutado por el personal que labora en la misma, resultados que se incluyen en el informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos determinados a través de la evaluación del control interno y aplicación de indicadores de gestión, información que servirá para la toma de decisiones e implementación de correctivos necesarios que ayuden en el fortalecimiento de la gestión para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de la entidad.

La estructura del trabajo de integración curricular, de conformidad al artículo 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, consta de las siguientes partes: **Título**, hace referencia al tema objeto de estudio; **Resumen**, contiene una síntesis del trabajo realizado en función de los objetivos propuestos, la metodología utilizada y los resultados alcanzados; **Introducción**, la importancia del tema de investigación, el aporte a la entidad y la estructura del trabajo de integración curricular; **Marco Teórico**, contiene la información bibliográfica de conceptos, definiciones y opiniones de varios autores que permitieron fundamentar la temática relacionada al proceso de la auditoría de gestión; **Metodología**, describe los insumos utilizados y los métodos que han sido considerados dentro del proceso; **Resultados**, constituye el proceso de la auditoría de gestión en sus cinco fases: Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados con su respectivo informe final el cual contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones con la finalidad de mejorar la gestión de la entidad, y finalmente la fase de Seguimiento en la cual se establece las recomendaciones a implementarse; **Discusión**, describe de manera resumida cómo se encontró la entidad y cómo va a mejorar en base a los resultados obtenidos; **Conclusiones**, se elaboran en base a la forma en que se dio cumplimiento a cada uno de los

objetivos propuestos; **Recomendaciones**, se expone las propuestas de posibles soluciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la entidad; **Bibliografía**, detalla todas las fuentes de consulta como libros, manuales, leyes, artículos, páginas web y demás información; **Anexos**, agrupa los documentos de respaldo del trabajo de auditoría realizado, además el proyecto de integración curricular.

4. Marco teórico

Empresa

Una empresa es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación. Sánchez Galán, (2015)

Importancia

La importancia de las empresas como institución laboral, de negocios, o económica tiene que ver con el hecho de que funciona como unión de aquellos que están destinados a trabajar por ese objetivo común. Una empresa, además, puede dar trabajo a un sinnúmero de empleados y asegurar el bienestar de muchas familias. Porporatto, (2021)

Las empresas son importantes en el ámbito social porque:

- Cuando crean empleos, aportan estabilidad a las familias.
- Al producir, realizar actividades comerciales, mejorar e innovar productos y servicios, satisface necesidades y deseos que elevan la calidad de vida de la gente.
- Al ser fuente de ingresos, promueve el poder adquisitivo de muchos de los integrantes de la sociedad.
- Facilita el logro de metas individuales y grupales.
- Cuando las empresas son socialmente responsables, colaboran en la conservación del medio ambiente y ayudan a los grupos más marginados.

Las empresas son importantes en el ámbito económico porque:

- Produce y comercializa bienes tangibles y servicios en los mercados.
- Mejora productos y servicios con una constante innovación.
- Es fuente de ingresos para las personas, organizaciones y el país.
- Provoca la competencia y crecimiento empresarial.
- Promueve el uso y desarrollo de la tecnología.
- Al compartir en mercados internacionales, entran divisas al país.
- Mediante el intercambio internacional, la gente tiene acceso a una mayor diversidad de productos y servicios.
- Coadyuva con la estabilidad económica del país.

Características

Según Grudemi, (2021), las principales características de una empresa son las siguientes:

- Toda empresa tiene un nombre o razón social que la identifica tanto interna como externamente.
- Las empresas pueden ser constituidas como sociedades de personas, de responsabilidad limitada, compañías anónimas u otras formas de asociación o formas jurídicas, las cuales podrán variar de acuerdo con el ordenamiento legal del país donde se desempeñen.
- Existe siempre un motivo, un fundamento y ciertas metas por las cuales se crea una empresa, llamadas misión y visión.
- Las organizaciones deben contar con una estrategia empresarial que se refleje en el conjunto integrado de planes y acciones ideadas para que la misma tenga ventajas sobre sus competidores y así optimice su utilidad.
- La cultura organizacional es el aglutinante social o normativo que mantiene unida a una empresa. Esta expresa los valores o ideales sociales y las creencias que los miembros de la entidad llegan a compartir, manifestadas en elementos simbólicos como mitos, rituales, historias, leyendas y un lenguaje especializado.
- Las empresas pueden organizarse bajo esquemas verticales u horizontales representados en organigramas.
- Las organizaciones empresariales despliegan diferentes funciones, tales como producción, dirección, gestión de Recursos Humanos, comercialización, administración y finanzas.
- En las empresas se busca armonizar los numerosos y divergentes intereses que giran alrededor de las mismas, así como accionistas, directivos, trabajadores y consumidores.
- Poseen factores internos y externos que impactan sobre la gestión y el desempeño de sus objetivos.

Funciones

Según Economía, (2018) las principales funciones básicas de una empresa son:

Social

Se refiere a la organización de los recursos humanos y la gestión de la compañía con los trabajadores, pero no solamente esto: también es el lugar en el cual pueden desarrollarse

desde un punto de vista personal, crecer como personas y formarse en aquellos aspectos que les causan una motivación especial.

Administrativa

Se encarga de coordinar todas las actividades que se realizan en la empresa. Se tratan de unas tareas que no tienen un valor añadido por sí mismas, pero que son imprescindibles en el desarrollo de la actividad por las siguientes razones:

- La necesidad de cumplir con una serie de normativas y reglamentaciones: hay normas referentes al archivo o mantenimiento de documentación que es imprescindible seguir. Del mismo modo, en cualquier momento puede venir una inspección que requiera toda la información generada por la empresa, especialmente aquella relacionada con aspectos contables.
- Facilitar la coordinación entre departamentos: la circulación dentro de la empresa es clave y es importante que haya una persona o personas que sean el punto de encuentro a partir del cual circule la información y se aproveche todo el conocimiento que se va adquiriendo en un departamento y que a la vez puede ser útil para otro.
- Poder llevar un control de agenda.

Comercial

Es el departamento que se encarga de todas las gestiones relacionadas con la compra y la venta:

- **Marketing:** tiene el objetivo de diseñar el producto y determinar aquel público objetivo al cual dirigirse.
- **Relación con los clientes y proveedores:** solucionar cualquier tipo de duda que tengan estos dos agentes y, en el segundo caso, negociar y establecer las condiciones de aprovisionamiento.
- **Establecimiento de los precios:** según cuál sea el público objetivo, el margen de beneficio por producto y los fines marcados en términos de cuota de mercado a llegar, se escogerá una estrategia de precios u otra.
- **Estipular las promociones que se crean convenientes:** para lanzar un producto nuevo al mercado, hay empresas que optan en invertir en promociones para facilitar su conocimiento y un primer consumo.
- **Planear la publicidad:** determinar mediante qué canales se da a conocer el producto.

Técnica

Es la parte de la empresa que se encarga de los procesos de fabricación y producción. En este caso, es importante determinar si los procedimientos que nos tiene que llevar a obtener el producto precisan de algún tipo de especificidad técnica.

Financiera

Es aquella vertiente que se encarga de administrar el capital de la empresa y que gestiona la contabilidad. La inversión inicial puede ser a partir de:

- Recursos propios
- Financiación por entidades de crédito
- Fuentes alternativas de financiación

Clasificación

Según su tamaño

- **Microempresas:** Son pequeñas unidades económicas, se caracterizan por tener máximo 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000.
- **Pequeñas:** Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas; manejan entre 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000 y activos totales de \$100.001 hasta \$750.000.
- **Medianas:** Este tipo de empresas tienen entre 50 y 199 empleados, ventas brutas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3.999.999.
- **Grandes:** Este tipo de empresas tienen 200 o más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayor o igual a \$4.000.000.

Según su actividad

- **Sector Primario:** Actividad en la cual el ser humano se dedica a la extracción de recursos naturales para que sirvan posteriormente como materia prima para producir otros bienes o los consume directamente como alimentos, dentro de este sector están: la agricultura, ganadería, pesca, explotación de los recursos forestales, minería.
- **Sector Secundario:** Se realiza la transformación de los recursos naturales o las materias primas para convertirlos en productos que serán usados para cubrir necesidades de consumo.
- **Sector terciario:** Se caracteriza por producir productos conocidos como servicios, que, aunque no son específicamente bienes tangibles, igualmente ayudan a cubrir necesidades de las personas. Quiroa, (2020)

Según la propiedad de su capital

- **Privada:** una empresa privada es aquella que el capital proviene de personas particulares, es decir, de sociedades mercantiles.
- **Pública:** una empresa pública es aquella donde el estado tiene la participación total o mayoritaria. Son creadas para ofrecer bienes y servicios a la población, sobre todo de primera necesidad.
- **Mixta:** son empresas que combinan capital público con capital privado, es decir, tendrán inversionistas privados y al Estado, aunque normalmente, la mayoría de la inversión provienen del fondo público, ya que, sus objetivos están centrados en actividades de interés público. Peña, (2020)

Según el ámbito de su actuación

- **Locales:** aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- **Nacionales:** cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- **Multinacionales:** cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país. Thompson, (2020)

Según su forma jurídica

- **Personas naturales:** Son personas nacionales o extranjeras que realizan actividades económicas lícitas y pueden o no estar obligadas a llevar contabilidad.
- **Obligados a llevar contabilidad:** Deben cumplir con lo establecido en el Art. 37 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- **Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos:** Deben cumplir con lo establecido en el Art. 38 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

La persona natural puede declarar sus impuestos bajo dos regímenes:

Régimen General: Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC, emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Declarar significa notificar al SRI sus ingresos y egresos y así establecer el impuesto a pagar. Usted puede realizar sus declaraciones a través de la opción Servicios en Línea en la página web del SRI www.sri.gob.ec. (Registro Único de Contribuyentes (RUC) – inter Sri - Servicio de Rentas Internas, s/f)

- **RIMPE:** Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares, estas se dividen en dos categorías que son:
- **RIMPE:** Emprendedores: Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).
- **RIMPE:** Negocios populares: Personas naturales con ingresos brutos anuales de hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior).

Sujeto activo: El sujeto activo del régimen RIMPE es el Estado ecuatoriano y será administrado por el Servicio de Rentas Internas.

Sujetos Pasivos: Se sujetan a este régimen los sujetos pasivos personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales superiores a cero y hasta trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 300.000,00) al 31 de diciembre del año anterior.

Dentro de este régimen, constituyen negocios populares aquellos sujetos pasivos, personas naturales, con ingresos brutos existentes de hasta veinte mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 20.000,00) en el ejercicio económico del año inmediatamente anterior (Art 97.3 LORTI).

Exclusiones del Régimen

No podrán acogerse al régimen los siguientes sujetos pasivos:

- a) Los que hayan percibido ingresos brutos superiores a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 300.000,00) en el ejercicio económico inmediatamente anterior.
- b) Los que tengan por actividad económica las previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- c) Los que se dediquen a la prestación de servicios profesionales, mandatos y representaciones, transporte, actividades agropecuarias, comercializadora de combustibles, relación de dependencia, así como aquellos que perciban exclusivamente rentas de capital y demás que mantengan regímenes especiales de pago de impuesto a la renta según la Ley de Régimen Tributario Interno.
- d) Los receptores de inversión extranjera directa, y aquellos que desarrollen actividades en asociación público-privada.
- e) Los que desarrollen su actividad económica en el sector de hidrocarburos, minero, petroquímica, laboratorios médicos y farmacéuticas, industrias básicas, financiero, economía popular y solidaria y seguros. (Art. 97.4 LRTI)

Tarifa del Impuesto

Tal como lo establece el Art 97.6.de la Ley los sujetos pasivos dentro del régimen RIMPE pagarán el Impuesto a la Renta conforme a la siguiente tabla progresiva:

Tabla 1.

Tarifa del Impuesto a la Renta-RIMPE

LÍMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	IMPUESTO A LA FRACCIÓN BÁSICA	TIPO MARGINAL
\$ -	\$ 20.000,00	60,00	0,00 %
\$ 20.000,01	\$ 50.000,00	60,00	1,00 %
\$ 50.000,01	\$ 75.000,00	360,00	1,25 %
\$ 75.000,01	\$ 100.000,00	672,50	1,50 %
\$ 100.000,01	\$ 200.000,00	1047,50	1,75 %
\$ 200.000,01	\$ 300.000,00	2797,52	2,00 %

Nota: Adaptado de Tarifa del Impuesto a la Renta-RIMPE, Paola Herrera, YouTube, Enero 2022, <https://www.youtube.com/watch?v=X5NFOx0xbR4>

Declaración forma de pago RIMPE

- El impuesto a la renta será anual hasta el 31 de marzo.
- El IVA será liquidado y pagado de manera semestral (Emprendedores)
- El IVA está incluido en la cuota de la tabla progresiva (Negocios Populares).

Deberes Formales

- a) Llevar un registro de ingresos y gastos y declarar el impuesto conforme a los resultados que arroje el mismo, en el caso que la normativa así lo disponga.
- b) Emitir comprobantes de venta conforme al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Para el caso de los negocios populares emitirán notas de venta al amparo de la normativa vigente.
- c) Los pagos que efectúen los contribuyentes sujetos a este régimen deberán observar los montos de bancarización previstos en el artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Los sujetos pasivos bajo este régimen no se encuentran obligados a actuar como agentes de retención del Impuesto a la Renta ni del Impuesto al Valor Agregado.

Los contribuyentes bajo el régimen RIMPE, deberán gravar, declarar y liquidar con Impuesto al Valor Agregado la prestación de bienes, servicios o derechos que abarque su actividad conforme a las disposiciones de la Ley, para lo cual deberán emitir el correspondiente comprobante de venta. Cámara de Comercio Quito, (2022)

Sociedades

Cualquier entidad que, dotada o no de personería jurídica, constituye una unidad económica o un patrimonio independiente de sus integrantes, según lo establece el artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Sociedades privadas

Son personas jurídicas de derecho privado.

- a) Aquellas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Compañías, como por ejemplo las compañías anónimas, de responsabilidad limitada, de economía mixta, administradoras de fondos y fideicomisos, entre otras.
- b) Aquellas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, como por ejemplo los bancos privados nacionales, bancos extranjeros, bancos del Estado, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, entre otras.
- c) Otras sociedades con fines de lucro o patrimonios independientes, como por ejemplo las sociedades de hecho, contratos de cuentas de participación, consorcios, entre otras.
- d) Sociedades y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, como por ejemplo las dedicadas a la educación, entidades deportivas, entidades de culto religioso, entidades culturales, organizaciones de beneficencia, entre otras.
- e) Misiones y organismos internacionales como embajadas, representaciones de organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales internacionales y oficinas consulares.

Sociedades públicas

Son personas jurídicas de derecho público que se crean mediante Ley, Decreto, Ordenanza o Resolución.

- a) Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- b) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- c) Las entidades y los organismos creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (Registro Único de Contribuyentes (RUC) – inter Sri - Servicio de Rentas Internas, s/f).

Ley de Compañías

Art. 1. _ Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;
- La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta

De la compañía en nombre colectivo

Art. 36.- La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía". Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.

Capital

Art. 43.- El capital de la compañía en nombre colectivo se compone de los aportes que cada uno de los socios entrega o promete entregar. Para la constitución de la compañía será necesario el pago de no menos del cincuenta por ciento del capital suscrito. Si el capital fuere aportado en obligaciones, valores o bienes, en el contrato social se dejará constancia de ello y de sus avalúos.

De los socios

Art. 54.- El socio de la compañía en nombre colectivo tendrá las siguientes obligaciones principales:

- a) Pagar el aporte que hubiere suscrito, en el tiempo y en la forma convenidos;
- b) No tomar interés en otra compañía que tenga el mismo fin ni hacer operaciones por su propia cuenta, ni por la de terceros, en la misma especie de comercio que hace la compañía, sin previo consentimiento de los demás socios; de hacerlo sin dicho consentimiento, el beneficio será para la compañía y el perjuicio para el socio. Se presume el consentimiento si, preexistiendo ese interés al celebrarse el contrato, era conocido de los otros socios y no se convino expresamente en que cesara;
- c) Participar en las pérdidas; y,

d) Resarcir los daños y perjuicios que hubiere ocasionado a la compañía, en caso de ser excluido.

Art. 55.- El socio de la compañía en nombre colectivo tiene los siguientes derechos:

- a) Percibir utilidades;
- b) Participar en las deliberaciones y resoluciones de la compañía;
- c) Controlar la administración;
- d) Votar en la designación de los administradores; y,
- e) Recurrir a los jueces solicitando la revocación del nombramiento de administrador, en los casos determinados en el Art. 49. El juez tramitará la petición verbal y sumariamente.

De la compañía en comandita simple

Art. 59.- La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse. El comanditario que tolerare la inclusión de su nombre en la razón social quedará solidaria e ilimitadamente responsable de las obligaciones contraídas por la compañía. Solamente las personas naturales podrán ser socios comanditados o comanditarios de la compañía en comandita simple.

Del capital

Art. 62.- El socio comanditario no puede llevar en vía de aporte a la compañía su capacidad, crédito o industria. Art. 63.- El socio comanditario no podrá ceder ni traspasar a otras personas sus derechos en la compañía ni sus aportaciones, sin el consentimiento de los demás, en cuyo caso se procederá a la suscripción de una nueva escritura social.

De los socios

Art. 67.- El comanditario tiene derecho al examen, inspección, vigilancia y verificación de las gestiones y negocios de la compañía; a percibir los beneficios de su aporte y a participar en las deliberaciones con su opinión y consejo, con tal que no obste la libertad de acción de los socios solidariamente responsables. Por lo mismo, su actividad en este sentido no será considerada como acto de gestión o de administración.

Art. 68.- Las facultades concedidas al comanditario en el artículo que precede, las ejercerá en las épocas y en la forma que se determinen en el contrato de constitución de la compañía.

Art. 69.- Será facultad de los socios, ya sean solidarios o comanditarios, solicitar al juez la remoción del o de los administradores de la compañía por dolo, culpa grave o inhabilidad en el manejo de los negocios.

De la compañía de responsabilidad limitada

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar. Si no se hubiere cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de la compañía, las personas naturales o jurídicas, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o sigla que indiquen o sugieran que se trata de una compañía de responsabilidad limitada. Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías y Valores notificará al Ministerio de Finanzas para la recaudación correspondiente. En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. 113.

Art. 93.- La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes.

Art. 95.- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince; si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

De las personas que pueden asociarse

Art. 98.- Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

Del capital

Art. 102.- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías y Valores. Estará dividido

en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías y Valores. Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Art. 120.- El o los socios que representen por lo menos el diez por ciento del capital social podrán ejercer ante el Superintendente de Compañías y Valores el derecho concedido en el Art. 213. Si el contrato social estableciese un consejo de vigilancia, éste podrá convocar a reuniones de junta general en ausencia o por omisión del gerente o administrador, y en caso de urgencia.

De la compañía anónima

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Del capital y de las acciones

Art. 160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías y Valores.

De la compañía en comandita por acciones

Art. 301.- El capital de esta compañía se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual. La décima parte del capital social, por lo menos, debe ser aportada por los socios solidariamente responsables (comanditados), a quienes por sus acciones se entregarán certificados nominativos intransferibles.

En la compañía en comandita por acciones solamente las personas naturales podrán ser socios comanditados, pero las personas jurídicas sí podrán ser socios comanditarios.

Art. 303.- La compañía en comandita por acciones existirá bajo una razón social que se formará con los nombres de uno o más socios solidariamente responsables, seguidos de las palabras "compañía en comandita" o su abreviatura.

De la compañía de economía mixta

Art. 308.- El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

Empresa industrial

Se puede definir como un lugar o espacio, destinado para la producción o fabricación de un producto a gran escala, es decir que este producto puede ser distribuido a nivel regional o mundial. Riquelme, (2022) Es decir, son las encargadas de llevar a cabo el proceso industrial que transforma materiales brutos en productos elaborados para su posterior comercialización en los diferentes mercados, por lo cual, presentan maquinaria e infraestructura especializada en este tipo de operaciones. Grudemi, (2022)

Importancia

La importancia de las empresas industriales es que tiene mayor cantidad y aprovechamiento de los recursos, productos elaborados, base de las economías de muchos países, generación de puestos de trabajo y riqueza. Pineda, (2018)

Características

De acuerdo a Lòpez, (2021) las principales características de la empresa industrial son:

- Son entidades especializadas en procesos productivos a un alto volumen.
- Son generadoras de empleo para personas y empresas.
- Requieren un control especializado en sus costos internos de producción.
- Pueden manejar una producción a gran escala, tanto nacional como internacional.
- Trabajan con procedimientos y procesos de producción estandarizada para mantener o aumentar la productividad.
- Los procesos productivos son realizados en serie, mediante el uso de máquinas diseñadas especialmente para realizar procesos y productos de forma continua.
- Requieren de una gran infraestructura: edificación, maquinarias y herramientas.
- Dinamizan la economía puesto que producen y comercializan bienes a un alto volumen.

Funciones

Las empresas industriales según Granda, (2022) desarrollan las siguientes funciones:

- **Compras:** corresponde a la función de la empresa encargada de realizar la adquisición de materias primas y productos intermedios para garantizar el correcto funcionamiento del proceso productivo.

- **Producción:** corresponde a todo el proceso productivo de transformación de las materias primas y/o productos intermedios en los productos que comercializa la empresa.
- **Ventas:** corresponde a la gestión de ventas y comercialización de los productos.
- **Finanzas:** corresponde a la función que se encarga de la obtención de los recursos financieros necesarios para solventar los diferentes procesos de la empresa.
- **Contabilidad:** corresponde la función encargada del registro contable organizado de las operaciones de la empresa.

Así mismo, las empresas industriales desde el punto de vista de la logística desarrollan las siguientes funciones:

- **Producción:** corresponde a la fase donde realizan el proceso de transformación de materias primas y productos en otros aptos para la venta y comercialización.
- **Aprovisionamiento y conservación de materiales:** corresponde a la etapa donde se analizan las necesidades, se realizan los pedidos, se transportan las mercancías.
- **Distribución comercial:** corresponde a la gestión del almacén, medios de transporte y gestión del stock para una adecuada distribución comercial de los productos.
- **Servicio posventa:** encargada de la satisfacción del cliente para mantener la fidelización a la empresa.

Tipos

De acuerdo a Econòmica,(2022) las empresas industriales se clasifican en los siguientes tipos:

- **Empresas extractivas:** aquellas cuyas operaciones se basan en la explotación de recursos naturales renovables o no renovables. Por ejemplo, empresas que extraen: gas natural, madera, carbón, piedra, petróleo, etc.
- **Empresas manufactureras o fabricantes:** aquellas cuyas operaciones se basan en la transformación de la materia proveniente de empresas extractivas o de materias primas, para posteriormente incorporarlos en la fabricación final de productos o terminados. Este tipo de empresas poseen dos tipos:
- **Empresas productoras de bienes de consumo final:** corresponde a empresas que producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades de los consumidores, por ejemplo, productos alimenticios, prendas de vestir, zapatos, etc.

- **Empresas productoras de bienes de producción:** corresponde a las empresas productoras de bienes que satisfacen preferentemente la demanda de industrias de bienes de consumo final, por ejemplo, industrias productoras de papel, productos químicos, materiales de construcción, maquinaria pesada, etc.

Auditoría

Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener pruebas relevantes. Auditar básicamente consiste en evaluar objetivamente, a fin de determinar la medida en que se han cumplido los criterios administrativos o la razonabilidad de sus cuentas contables. Pérez, (2021).

Una auditoría es un proceso de verificación y/o validación del cumplimiento de una actividad según lo planeado y las directrices estipuladas. Según la ISO (Organización Internacional de Normalización) es un proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener evidencia de auditoría y realizar una evaluación objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría (conjunto de políticas, procedimientos o requisitos a revisar). Kawak, (2019)

La finalidad de una auditoría es diagnosticar; identificar qué actividades se desarrollan según lo esperado, cuales no y aquellas que son susceptibles de mejora. Kawak, (2019).

Importancia

La auditoría es importante porque proporciona credibilidad a un conjunto de estados financieros y normas administrativas, brindando a los accionistas o socios, plena confianza de que las cuentas de la contabilidad de una empresa y la asistencia administrativa, son apropiadas, verdaderas y justas. Además, puede ayudar a mejorar el control interno y los sistemas implantados en la entidad.

La razonabilidad de saldos de los estados financieros, se demuestra mediante un informe de auditoría, la misma es fundamental para la toma de decisiones de los accionistas de la empresa. Y el mismo es elaborado por un auditor independiente (contador público). Pérez, (2021)

- Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa.
- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos de la empresa.

- Buscar el mejoramiento y en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o aéreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales
- Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad y eficiencia administrativa y/o legal
- La auditoría evalúa las operaciones controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.
- Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades.

Objetivo

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. Manriquez, (2021)

- Determinar el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
- Generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno.
- Elevar el logro de objetivos y metas fijadas en los planes y progresos de la entidad.
- Determinar las desviaciones importantes en las actividades de una empresa con la finalidad de sugerir las acciones correctivas.
- Garantizar el uso de la información financiera administrativa o de cualquier orden en la toma de decisiones gerenciales.
- Obtener evidencia suficiente y competente; con la finalidad de evitar o eliminar posibles irregularidades.
- Procurar el mejoramiento en la administración.
- Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente efectiva y económica, con lo cual se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos.

Alcance de la auditoría

El término alcance de la auditoría se refiere a los procedimientos considerados necesarios según las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos

para efectuar una auditoría de acuerdo con las NIA deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos establecidos en estas normas, los establecidos por organismos profesionales competentes, las leyes, los reglamentos y, en cuanto sea apropiado, los términos del compromiso y los requerimientos de informes de la auditoría.

Clasificación de la auditoría

Existen varias clasificaciones de la auditoría, pero a continuación se presenta la más general:

Por el origen de quien aplica

Auditoría externa: Es un sistema que se utiliza por las empresas para realizar un examen sistemático, crítico y detallado mediante un agente externo, ya sea un auditor especializado, un contador público o una empresa ajena a la organización. La tarea de este auditor, el cual no debe poseer ningún vínculo con la empresa, consiste en determinar y brindar una opinión acerca del sistema de información de la empresa y plantear asimismo cómo mejorar algunos procesos. (Bustamante, 2019)

Auditoría interna: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita. (Jonquieres, 2011).

Por el ámbito de acción

Auditoría financiera: consiste en una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Una auditoría financiera es una prueba de auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia. (Álvarez, 2006).

Auditoría administrativa: Para (Reyes, 2016) la auditoría administrativa es la investigación y revisión de una organización o entidad, donde se revisan deficiencias y se verifican sus errores con la finalidad de hacer propuestas constructivas para su solución y la mejora continua.

Auditoría operacional: La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones. (Cedeño, 2016)

Auditoría de gestión: La auditoría de gestión está enfocada a medir niveles de eficiencia, eficacia y economía dentro de una organización, así como a determinar las posibles

deficiencias o desviaciones que afectan al desarrollo normal de las actividades empresariales u organizacionales. (González, 2018).

Auditoría gubernamental: La auditoría gubernamental es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una municipalidad distrital, orientada a mejorar la economía, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos y el control gerencial, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar la responsabilidad ante el público. (Muñoz, 2017).

Auditoría integral: La auditoría integral no es más que un proceso para conseguir y evaluar de manera objetiva, para un período estimado, las evidencias relacionadas a información financiera, estructura de control interno financiero, cumplimiento de regulaciones y leyes, y la gestión sistémica del logro de las metas y objetivos establecidos; siendo su propósito reportar el nivel de correspondencia de los temas enunciados con los criterios e índices de la evaluación. (Choez, 2017).

Auditoría de sistemas o informática: Una auditoría informática es "la revisión, verificación y evaluación con un conjunto de métodos, técnicas y herramientas de los sistemas de información de una organización, de forma continua y a petición de su Dirección y con el fin de mejorar su rentabilidad, seguridad y eficacia. (Caicedo, 2016).

Por el área de especialidad

Auditoría fiscal o tributaria: Auditoría tributaria se define como conjunto de técnicas procedimentales, destinadas a controlar si se han aplicado las normas tributarias y contables, que afectan económicamente tanto a personas físicas, como a personas jurídicas, sociedades de hecho, entidades sin ánimo de lucro y régimen tributario especial. (Gaitán, 2017)

Auditoría de recursos humanos: Es un examen constructivo y amplio de la estructura orgánica de una compañía, institución o dependencia o de cualquier componente de ellas y de sus planes y objetivos, sus métodos de control, sus medios de operar y la utilización de los recursos humanos y físicos. (Wong, 2017)

Auditoría ambiental: Consiste en el conjunto de métodos y procedimientos de carácter técnico que tienen por objeto verificar el cumplimiento de las normas de protección del medio ambiente en obras y proyectos de desarrollo y en el manejo sustentable de los recursos naturales. Forma parte de la auditoría gubernamental. (Contraloría General del Estado, 2016)

Auditoría de gestión

La auditoría de gestión es una metodología centrada en la evaluación de los recursos y estructura con los que cuenta una organización, empresa o institución, y o el modo en que su uso lleva hacia un nivel determinado de rentabilidad. Galán, (2020)

La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Manual de Auditoria de Gestión, (2002).

La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma. Manriquez, (2021)

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una organización con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente. Alberto, (2017)

Importancia

La auditoría de gestión es importante ya que su ejecución ayuda a todas ellas a conseguir beneficios de manera eficiente teniendo en cuenta los recursos que poseen y el modo en que se emplean organizacionalmente. Galán, (2020)

Objetivo

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios. Cuellar, (2020)

Los principales objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Establecer el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros.

- Verificar si las políticas, controles operativos y de acción correctiva han sido manejadas correctamente
- Determinar la razonabilidad de las políticas, procedimientos y normas que se dan en la empresa.
- Identificar las áreas de reducción de Costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia, se dan variados informes, presupuestos y pronósticos, así como también los Estados Financieros.
- Verificar si la financiación de las adquisiciones de bienes o servicios afectan la cantidad, calidad y las clases de compras si se hubiesen realizado.

Características

Según Galán, (2020), ISOTools, (2017), las principales características de una auditoría de gestión son:

- A través del análisis en profundidad de los recursos y los procesos que se ponen en marcha, se busca una relación lógica. Es decir, qué objetivos económicos debe perseguir una empresa teniendo en cuenta su situación
- Se centra en la planificación estratégica de la empresa, definiendo las metas de rentabilidad a conseguir
- Si en el estudio pormenorizado de la organización se localizan anomalías que hagan disminuir el nivel de eficiente, deben detallarse fielmente con los datos
- Al tiempo deben establecerse medidas a poner en marcha para la subsanación de malas prácticas o uso ineficiente de recursos. Esto supone la confección de una nueva estrategia empresarial.
- Es gerencial, por lo que su principal utilidad es aportar información útil para la toma de decisiones a propietarios o administradores
- En todo momento el protagonista de toda medida será la concesión de un resultado o beneficio económico previamente estimado por la empresa en su plan de negocio. La toma de decisiones correctas por parte de la Dirección será el paso a seguir.

Alcance

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución
- Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

Herramientas

“Las herramientas en la Auditoría de Gestión es fundamental para medir y evaluar la correcta utilización de los recursos a través de indicadores universales, como Eficacia, Eficiencia y Economía, esta herramienta permita poner al descubierto las deficiencias negativas en la entidad, cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y determinar las causas que la originan para corregirlos de manera eficaz, que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas. (Oriol, A.,2013)

Auditor: Persona que realiza un Auditoría

Equipo Auditor: Una o más personas que realizan una auditoria, apoyadas si es necesario por expertos técnicos.

Experto Técnico: Persona que proporciona conocimientos o experiencias específicos al equipo de Auditoría.

Auditado: Organización en su totalidad o parte de ella siendo auditada. (Giler & Vásquez, 2018)

Riesgo de Auditoría de Gestión

“Es la probabilidad de que un acontecimiento o una acción perjudique a la auditoría, esto consiste en la práctica del auditor para establecer el nivel de seguridad sobre los resultados de la Auditoría, considerando los niveles de riesgo inherente, control y detección.” (Yanel.,2012)

- **Riesgo de Detección:** Son producidos porque los errores no identificados por los controles internos tampoco son reconocidos por el auditor, pero a diferencia de los riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y se lleven a cabo los procedimientos de auditoría. (Oriol, A.,2013)
- **Riesgo Inherente:** Es una medida de evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura de control interno.
- **Riesgo de Control:** Es una medida de evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean prevenidos por la estructura de control interno del cliente.

Evaluación del riesgo de auditoría

“La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso, es decir la evaluación del nivel de riesgo muchas veces se limita a determinar los riesgos de la entidad. “El nivel de riesgo suele medirse en 4 grados posibles: mínimo, bajo, medio y alto.” (Zapico, F.,2010).

Nivel de riesgo Mínimo: Está conformado cuando en un componente poco significativo no existan factores de riesgos y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades sea remota. (Velásquez, 2014, pág. 15)

Nivel de riesgo Bajo: Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero que estos no sean de mayor importancia, y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja-improbable, ese componente tendrá una evaluación de riesgo bajo. (Zapico, F.,2010)

Nivel de riesgo moderado: Sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades. Nivel de riesgo Alto: Un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgos, y es posible que se presenten errores o irregularidades. (Oriol, A.,2013).

Muestreo de la Auditoría de Gestión

Definición

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el "riesgo", permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 63)

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

De apreciación o no estadístico: Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico: Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

- Diseñar una muestra eficiente.
- Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida.
- Evaluar los resultados de la muestra.

“Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplica apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria”. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 65).

Herramientas de Auditoría de Gestión

Equipo Multidisciplinario: Para la ejecución de Auditorías 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, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc. (Contraloría General del Estado, 2001).

Audidores: 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. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular. (Contraloría General del Estado, 2001).

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. (Contraloría General del Estado, 2001).

Control Interno: El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. (Ley No. 73, 2015).

Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2014).

Clasificación del Control Interno

Según la (Contraloría General del Estado, 2001) el control interno se clasifica de la siguiente manera:

Financiero: Protección de los recursos y verificación de la exactitud y confiabilidad de registros e informes financieros.

Administrativo: Tiene relación con las políticas, estrategias y organización de la empresa, así como la evaluación de procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía.

Previo: Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Continuo: Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se reciben o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Técnicas: De acuerdo a Gestión, (2021), en una auditoría es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas que le permitan la obtención de la evidencia suficiente competente y pertinente que le den una base objetiva y profesional que fundamenten y sustenten sus comentarios conclusiones y recomendaciones.

Posterior: La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Contraloría General del Estado, 2001).

Técnicas de Auditoría de Gestión

Definición

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías. (Contraloría General del Estado, 2001).

Ocular

Comparación: Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos técnicos, y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. (Contraloría General del Estado, 2001).

Observación: Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. (Contraloría General del Estado, 2001).

Rastreo: Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución”. (Contraloría General del Estado, 2001).

Verbal

Indagación: “Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas especialmente de hechos o aspectos no documentados”. (Contraloría General del Estado, 2001).

Entrevistas: A funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Encuesta. Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

Escrita

Análisis: Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como, por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. (Contraloría General del Estado, 2001).

Conciliación: Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. (Contraloría General del Estado, 2001).

Confirmación: Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. (Contraloría General del Estado, 2001).

Tabulación: Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. (Contraloría General del Estado, 2001).

Documental

Comprobación: Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo.

Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

Revisión Selectiva: Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001).

Física

Inspección: Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. (Contraloría General del Estado, 2001).

Parámetros e Indicadores de Gestión

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 82).

Control Interno

Definición

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la empresa para salvaguardar sus recursos, obtener información suficiente, oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional; y, asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con el objeto de lograr el cumplimiento de las actividades empresariales y los objetos establecidos. Es un proceso, efectuado por la junta de directores de una empresa, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos. (Cajiao ortega , Garcia Salazar , & Jimbo , 2016).

Objetivos del control interno

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Clases de control interno

Control interno financiero: El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que concierne a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros de informes financieros.

Control interno administrativo: Sientan las bases que permite el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

Control previo: Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a si legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Control continuo: Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios, que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Control posterior: La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las autoridades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Zapico F., 2010).

Normas de Auditoría

(Manrique, 2019) menciona que:

Son ordenamientos internacionales que se aplican en la auditoría de los estados financieros. Las NIA son también para aplicarse adaptadas, según sea necesario, a la auditoría de otra información y servicios relacionados.

Las NIA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y procedimientos esenciales se deberán interpretar en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporcionan los lineamientos para su explicación. (pág. 51).

Clasificación

Principios y Responsabilidades Globales.

- NIA 200: Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.
- NIA 210: Acuerdo de los términos de los trabajos de Auditoría.
- NIA 220: Control de calidad para una auditoría de Estados financieros.
- NIA 230: Documentación de auditoría.
- NIA 240: Responsabilidad del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
- NIA 250: Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros.
- NIA 260: Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
- NIA 265: Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.

Planificación, Riesgos y Respuestas.

- NIA 300: Planeación de una auditoría de estados financieros.
- NIA 315: Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.
- NIA 320: Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría.
- NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
- NIA 402: Consideraciones de auditorías relativas a una entidad que usa una organización de servicios.
- NIA 450: Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.

Evidencia de Auditoría.

- NIA 501: Evidencia de auditoría: consideraciones específicas para partidas seleccionadas.
- NIA 505: Confirmaciones externas.
- NIA 510: Trabajos iniciales de auditoría – Saldos iniciales
- NIA 520: Procedimientos analíticos.
- NIA 530: Muestreo de auditoría.
- NIA 540: Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonables y revelaciones relacionadas.

- NIA 550: Partes relacionadas.
- NIA 560: Hechos posteriores
- NIA 570: Negocio en marcha. 18
- NIA 580: Declaraciones escritas.

Utilización del Trabajo Realizado por Otros

- NIA 600: Consideraciones especiales: Auditorías de estados financieros de grupo (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).
- NIA 610: Uso del trabajo de auditores internos.
- NIA 620: Uso del trabajo de un experto

Conclusiones e Informe de Auditoría.

- NIA 700: Formación de una opinión e informe sobre estados financieros.
- NIA 705: Modificaciones a la opinión en el informe. del auditor independiente.
- NIA 706: Párrafos de énfasis sobre asuntos y párrafos de "otros asuntos" en el informe del auditor independiente.
- NIA 710: Información comparativa. Cifras correspondientes y estados financieros comparativos.
- NIA 720: La responsabilidad del auditor en relación a otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

Consideraciones Especiales.

- NIA 800: Consideraciones especiales: Auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con un marco para propósitos especiales.
- NIA 805: Consideraciones especiales: Auditoría de un estado financiero individual y elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero.
- NIA 810: Compromisos para informar sobre estados financieros resumidos. (Martinez, 2015).

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Origen

Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Standards SAS) emitidos por el comité de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Definición

“Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo” (Escalante, 2010).

Clasificación

Con respecto a la clasificación de las (NAGAS) cita las siguientes: Normas Generales. Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana, regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor. (Manrique, 2019).

Dentro de ellas se encuentran:

- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
- Independencia.
- Cuidado y Diligencias Profesionales.

Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma de trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). El propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis en estos aspectos en el párrafo del alcance. (Manrique, 2019).

- Planeación y Supervisión.
- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- Evidencia Suficiente y Competente.

Normas de Preparación del Dictamen

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor. (Manrique, 2019).

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- Consistencia.
- Revelación Suficiente.
- Opinión del Auditor.

Normas sobre información

El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera aplicables. En el informe se deben identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo anterior. Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra cosa en el informe. El informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad, o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando esto último suceda, las razones deben manifestarse. En todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede, y del grado de responsabilidad que asume. (Manrique, 2019).

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental son aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público sometidas al control de la Contraloría General del Estado.

Tabla 2.

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

<p>Normas relacionadas con el auditor gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos mínimos del auditor gubernamental. ▪ Cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental. ▪ Responsabilidad de la función del auditor gubernamental. ▪ Entrenamiento técnico y continuo del auditor. ▪ Participación de profesionales y/o especialistas en la auditoría gubernamental. ▪ Independencia del auditor. ▪ Confidencialidad del trabajo de auditoría Control de calidad de la auditoría gubernamental.
<p>Normas relacionadas con la planificación de la auditoría gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación anual de la auditoría gubernamental. ▪ Planificación de la auditoría gubernamental. ▪ Designación del equipo de auditoría. ▪ Planificación preliminar de la auditoría gubernamental. ▪ Planificación específica de la auditoría gubernamental. ▪ Evaluación del riesgo. ▪ Estudio y evaluación del control interno. ▪ Memorando de planeamiento de la auditoría gubernamental ▪ Comprensión global de los sistemas de información computarizados. (sics).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de auditoría gubernamental. ▪ Materialidad en auditoría gubernamental.

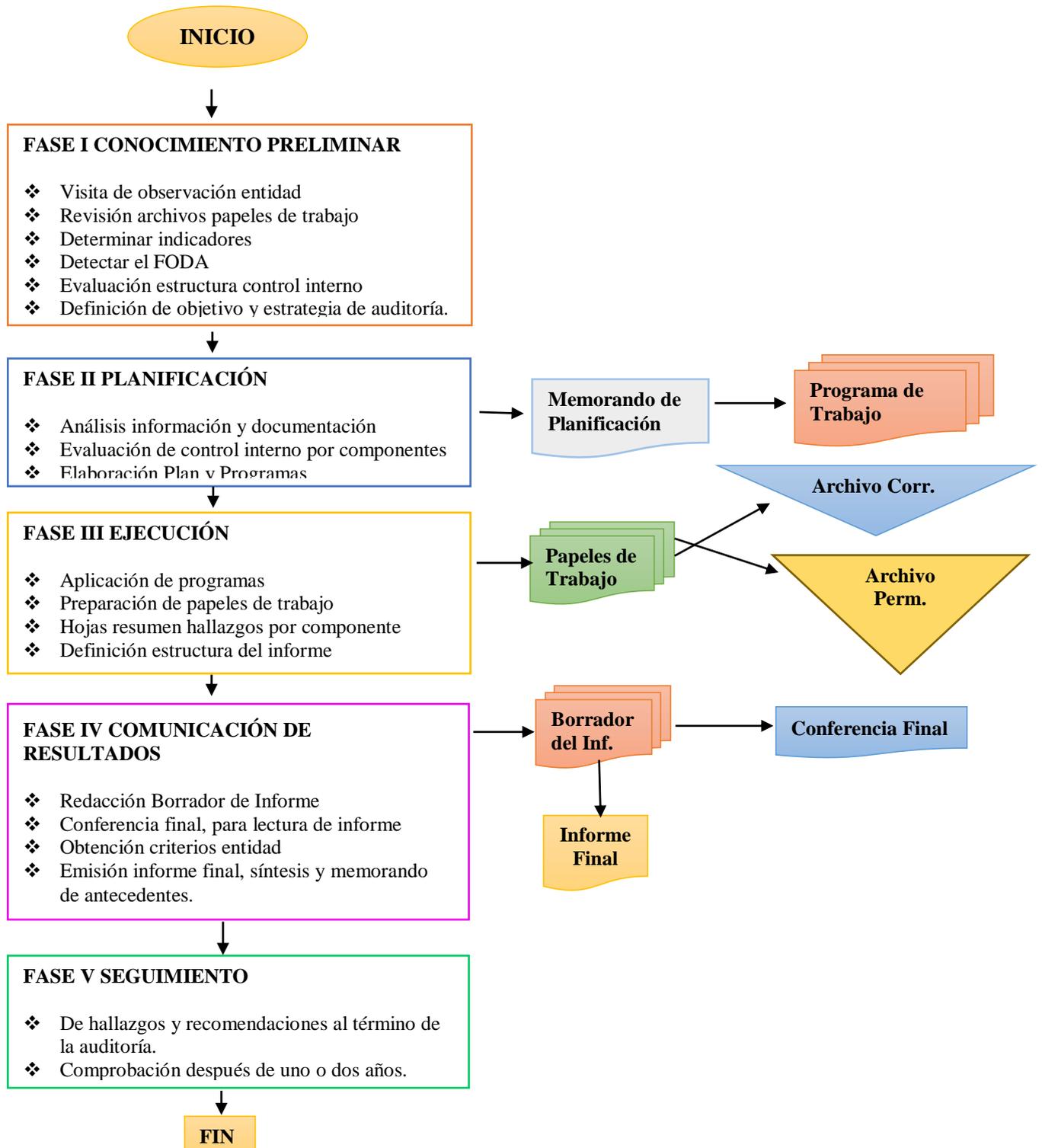
<p>Normas relativas con la ejecución de la auditoría gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. ▪ Papeles de trabajo en la auditoría gubernamental. ▪ Evidencia suficiente, competente y relevante. ▪ El muestreo en la auditoría gubernamental. ▪ Fraude y error. ▪ Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental. ▪ Comunicación de hallazgos de auditoría. ▪ Supervisión del trabajo de auditoría gubernamental
<p>Normas relativas al informe de la auditoría gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de auditoría gubernamental. ▪ Contenido y estructura del informe de auditoría gubernamental. ▪ Convocatoria a la conferencia final. ▪ Oportunidad en la comunicación de los resultados. ▪ Presentación del informe de auditoría gubernamental. ▪ Implantación de recomendaciones.

Nota: Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (Contraloría General del Estado, 2002)

Flujograma del proceso de la Auditoría de Gestión

Figura 1.

Proceso de Auditoría de Gestión



Nota: Se presenta el proceso de Auditoría de Gestión. (Contraloría General del Estado, 2001)

Fases de la auditoría de gestión

Fase I: Conocimiento Preliminar

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Recopilación de información y documentación básica como; visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos, la actividad principal y las funciones.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyan puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
- Detectar fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
- Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001)

Orden de trabajo

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que la autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas. El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría. (Contraloría General Del Estado, 2001).

Figura 2.

Modelo de Orden de trabajo

<p>EMPRESA “AB” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE ORDEN DE TRABAJO</p>	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">O.T</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1/1</td> </tr> </table>	O.T	1/1
O.T			
1/1			
<p>Oficio: N.º 001- EMPRESA AB.... Fecha: Señor. JEFE DE EQUIPO</p> <p>Ciudad. –</p> <p>En cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico vigente de la Universidad Nacional de Loja, me permito emitir la presente Orden de Trabajo con el propósito de autorizar a usted para que en calidad de jefe de Equipo y Auditor Operativo proceda a efectuar la </p> <p>Los objetivos de la auditoría de gestión estarán encaminados a: </p> <p>El equipo de trabajo estará conformado por la Sra. como jefe de Equipo y Operativo y como Supervisora quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo. El tiempo estimado para su ejecución es de días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.</p> <p>Atentamente:</p> <p style="text-align: center;">..... SUPERVISORA</p>			

Nota: Bungacho Fredy. (2010). Manual De Auditoría Interna Para Instituto De Altos Estudios Nacionales.

Notificación Inicial

Es un documento informativo en el que el equipo auditor da a conocer a la empresa el inicio de actividades a realizarse en un futuro próximo con la finalidad de que esta quede informada, y se digne a facilitar la información necesaria para la realización de la auditoría.

Figura 3.

Modelo de Notificación Inicial

EMPRESA "AB" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE NOTIFICACIÓN INICIAL	N.I
	1/1

Oficio: N.º 001- EMPRESA AB....
Fecha:
Señor.
.....
Sr., Sra., Srta., o título académico
Cargo de la máxima autoridad
Ciudad. –
De mi consideración
De conformidad con la orden de trabajo N.º..... notifico a usted que se iniciara con la Auditoría de Gestión al, en la Empresa AB del, por el periodo

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán enfocados a:

- 1....
- 2....
- 3....

Agradezco contar con su mayor colaboración en la información requerida, para poder cumplir con mi trabajo.

Atentamente,

.....
AUDITORA

Nota: Bungacho Fredy. (2010). Manual De Auditoría Interna Para Instituto De Altos Estudios Nacionales.

Índice

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo. (Contraloría General del Estado, 2001).

Tabla 3.

Modelo de Hoja de Índices

ENTIDAD “AB” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIÓDO XXXX HOJA DE ÍNDICES		
Denominación		Índice
AD ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA		
Orden de trabajo		AD – 1
Hoja de distribución de trabajo y tiempo		AD – 2
Hoja de marcas		AD – 3
Hoja de índice		AD – 4
FASE I – CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
Visita de la entidad		F1 – 1
Detectar el FODA		F1 – 2
Determinación de indicadores		F1 – 3
Evaluación y estructura de control interno		F1 – 4
Definición de objetivos y estrategias de la Auditoría		F1 – 5
FASE II – PLANIFICACIÓN		
Memorando de planificación		F2 – 1
Programa de Auditoría		F2 – 2
Cuestionario de control interno		F2 – 3
Evaluación de control interno		F2 – 4
FASE III – EJECUCIÓN		
Personal Directivo		F2 – D
Personal Administrativo – Financiero		F3 A – F
Cedulas Analíticas		F3 – 1
FASE IV – INFORME		
Informe Final		F4 – 1
FASE IV – SEGUIMIENTO		
Seguimiento		F5 – 1
Elaborado por:	Revisado:	Fecha:

Nota: El presente modelo nos muestra los símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que nos permiten la localización de los papeles de trabajo (Contraloría General del Estado, 2001)

Marcas

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer, además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no. (Contraloría General del Estado, 2001)

Tabla 4.

Hoja de Marcas

ENTIDAD "AB" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO XXXX HOJA DE MARCAS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Verificado	
*	Observado	
R	Revisado	
Σ	Sumatoria	
⊙	Comprobado	
^	Inspeccionado	
A	Analizado	
C	Comparado	
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Nota: Las siguientes marcas fueron obtenidas del (Contraloría General del Estado, 2001)

Distribución de trabajo y tiempo

Es un documento donde se detalla los nombres de los auditores y el cargo que desempeñan cada uno (supervisor, jefe de equipo y operativo), así mismo como las actividades a realizar en un tiempo estimado en días, este documento es elaborado por el jefe de equipo y revisado por el supervisor de auditoría. (Rueda Rueda, 2016)

Figura 4.

Modelo de hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo

EMPRESA "AB" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO XXXX HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO					
Nombres y apellidos	Función	Siglas	Actividades	Tiempo	Firma
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:	

Nota: Contraloría General del Estado. (2003). Manual General de Auditoría Gubernamental.

Visita Previa

Según la (Contraloría General del Estado, 2011) la visita previa a la entidad se la realiza para establecer el estado de las actividades de la entidad y determinar la oportunidad de realizar la acción de control.

Figura 5.

Guía de Visita Previa

ENTIDAD “AB” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO XXXX VISITA PREVIA		
1. Identificación de la Entidad		
Nombre de la entidad:		
Representante Legal:		
Ubicación:		
Dirección:		
Registro Único de Contribuyente:		
Teléfonos:		
Página web:		
Horario de atención:		
Servicios y Funcionarios:		
2. Base Legal de Creación y Funcionamiento		
3. Normativa legal		
4. Información General		
Misión Visión		
Objetivos Institucionales		
Actividad Principal		
Estructura Organizacional		
Funcionarios principales		
Número de empleados y trabajadores del GAD		
Fuentes de Financiamiento		
Detección de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA)		
Indicadores de gestión		
Definición del objetivo y estrategia de auditoría		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Nota: Visita previa (Contraloría General del Estado, 2001)

FODA

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. (González, Ayres, & Sarli, 2015).

Importancia

Es importante ya que sirve para que cualquier empresa o particular pueda tomar las mejores decisiones basadas en un análisis pormenorizado de la situación considerando tanto los factores internos fortalezas y debilidades como los factores externos que le afectan oportunidades y amenazas, a más de ser una herramienta de fácil uso y de rápida implementación por lo que deja sin excusas a todos aquellos que habitualmente adoptan decisiones estratégicas poco razonadas irrazonables. (Huerta, 2020).

Figura 6.

FODA

EMPRESA "AB" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: XXXX FODA			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Elaborado por:		Revisado por:	Fecha:

Nota: La presente figura nos muestra el modelo de la Matriz FODA (González, Ayres, & Sarli, 2015).

Fortalezas

Son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización como un logro que brinda esta o una situación favorable en el medio social.

Oportunidades

Constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría. La oportunidad en el medio es un factor de gran importancia que permite de alguna manera moldear las estrategias de las organizaciones.

Debilidades

Se define como un factor que hace vulnerable a la organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, lo que la coloca en una situación débil. Amenazas Representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la organización, pero que representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales. (Ponce Talancón H, 2007).

Fase II: Planificación

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. (Contraloría General del Estado, 2001).

Análisis de la Información

El análisis de la información consiste en revisar y analizar la información y con ello avanzar en el proceso de auditoría. Es importante mencionar que una vez implementado los parámetros, antes de su obtención y utilización posterior, se hace necesario que la información relacionada con ello, se encuentre debidamente validada y autorizada por los responsables de su emisión. (Contraloría General del Estado, 2001).

Evaluación de control interno

Según la normativa vigente, el auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y sistemas computarizados existentes, establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar el informe con los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración del ente auditado. (Contraloría General del Estado, 2003).

El auditor como parte de la evaluación del control interno efectuará el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas. Los procedimientos a realizarse en el campo serán: la verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones, las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento. (Contraloría General del Estado, 2003).

Identificado el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica de 1, 2 o 3, en la casilla destinada a "Ponderación" (POND). Así mismo tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas. (Contraloría General del Estado, 2003).

Para concluir la evaluación del control interno el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener dos cantidades. Estas cantidades transformadas en términos porcentuales, permitirán determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo. (Contraloría General del Estado, 2003).

Métodos de Evaluación de Control Interno

Método Descriptivo o de Memorándum.

El método descriptivo o de memorándum consiste en la explicación escrita de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memorandos donde se transcriben de forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo. (Escalante, 2010).

Método de Cuestionarios.

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Por lo general estas preguntas se formulan, de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno. Sin embargo, cuando se hace necesario, deben incluirse explicaciones más amplias que hagan suficientes las respuestas. (Escalante, 2010).

Método Gráfico.

El método gráfico tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el uso de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias). En dichos dibujos se

representan departamentos, formas, archivos, etcétera, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos, ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

En cualquier caso, el examen del control interno consta de dos fases:

- La investigación con los funcionarios y empleados idóneos, para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario; y
- El estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior. (págs. 40-41).

Métodos para evaluar el control interno

Para la evaluación del control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Cuestionarios: Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este método.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy favorable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas explicaciones adicionales en la columna de observaciones de cuestionario o en hojas adicionales. (Contraloría General del Estado, 2001)

Flujogramas: Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el revelamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. (Contraloría General del Estado, 2001).

Descriptivo o narrativo: Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros. Formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El revelamiento se los hace entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (Contraloría General del Estado, 2001).

Matrices: El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno. (Contraloría General del Estado, 2001)

Combinación de métodos: Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos. (Contraloría General del Estado, 2001).

Memorando de planificación

El memorando de planificación resume las actividades desarrolladas en la fase de planificación de la auditoría, se incluye: información general de la entidad, actividades de control realizadas; el enfoque de auditoría, los objetivos, alcance y estrategia de auditoría, indicadores de gestión, un resumen de la evaluación del sistema de control interno, las áreas críticas detectadas, la calificación de los factores de riesgo; a la vez, permite definir los recursos a utilizar, el tiempo requerido y los programas para la ejecución del examen. (Contraloría General del Estado, Acuerdo 047-CG-2011, pág. 21).

Figura 7.

Memorando de Planificación

EMPRESA “AB” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: XXXX MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN							
Entidad:							
Auditoría de Gestión al:							
Periodo:							
Preparado por:							
Revisado por:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA 2. FECHAS DE INTERVENCIÓN 							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Orden de trabajo</td> <td rowspan="5" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">Fecha estimada</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Inicio en el trabajo en el campo</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Finalización del trabajo en el campo</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Discusión del borrador del informe</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Presentación del borrador del informe</td> </tr> </table>	Orden de trabajo	Fecha estimada	Inicio en el trabajo en el campo	Finalización del trabajo en el campo	Discusión del borrador del informe	Presentación del borrador del informe	
Orden de trabajo	Fecha estimada						
Inicio en el trabajo en el campo							
Finalización del trabajo en el campo							
Discusión del borrador del informe							
Presentación del borrador del informe							

3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**4. DIAS PRESUPUESTADOS**

El tiempo presupuestado para la duración de la Auditoría de Gestión es de días calendario, distribuidos en las siguientes fases:

FASE I: Conocimiento Preliminar ...días

FASE II: Planificación ...días

FASE III: Ejecución ...días

FASE IV: Comunicación de Resultados ...días

5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Misión

Visión

Objetivos

Institucionales

Actividad principal

Políticas Institucionales

Estructura Orgánica

Financiamiento

Principales fuerzas y debilidades

Principales oportunidades y amenazas

Componentes a analizar

5.1 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS**5.2 ALCANCE****5.3 INDICADORES DE GESTIÓN****5.4 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA****5.5 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Elaborado:

Revisado:

Fecha:

Nota: Formato de memorando de planificación (Contraloría General del Estado, 2001)

Programa de Auditoría

El programa de Auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

El programa debe incluir el cronograma con los plazos para las actividades, personal responsable de la ejecución, el costo estimado de la auditoría y la distribución de

tareas de acuerdo al tipo de auditoría, y de ser el caso, los expertos necesarios. El programa de auditoría debe ser lo suficientemente flexible para permitir modificaciones durante la ejecución de la auditoría que se consideren pertinentes, en función de los objetivos previstos y las circunstancias que pueden originar su modificación. Asimismo, debe ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía a la comisión auditora y como medio para supervisar y controlar la adecuada ejecución de sus labores. (Manrique, 2019)

Figura 8.

Programa de Trabajo

EMPRESA “AB” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: XXXX PROGRAMA DE TRABAJO				
Componente:				
Nº	Procedimientos y Objetivos	Elaborado por:	Fecha:	REF P/T
	Objetivos Procedimientos			
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:

Nota: Formato de programa de auditoría. (Manrique, 2019)

Riesgo de Auditoría

El riesgo de auditoría es el nivel de incertidumbre que un auditor acepta o admite como válido al momento de emitir su opinión, este se ve influenciado por distintas situaciones y hechos cuya identificación y evaluación contribuyen a que el auditor planifique los procedimientos que le permitan reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por dicho nivel el que le permite emitir una opinión adecuada. (Manrique, 2019)

Tipos de Riesgo

Riesgo de Control: El riesgo que auditor está dispuesto a asumir, para expresar una opinión razonable sobre un proceso, una actividad, un componente que contiene errores importantes. Es la posibilidad de que el control interno no detecte errores o irregularidades, no está bajo control del auditor.

Riesgo inherente: Es la naturaleza de la organización, depende de la complejidad, no está al alcance del auditor.

Riesgo de detección: Es la posibilidad de que los procedimientos del auditor no detecten errores o irregularidades, está bajo el control del auditor. (Guaicha, Aguilar Ordóñez, & Romero Hidalgo, 2015)

Tabla 5.

Niveles de Riesgo de Auditoría

Nivel de riesgo	Significatividad	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de error
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pocos, pero importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son Probable importantes	Probable

Nota. Esta tabla indica los niveles de riesgo de la auditoría. Fuente: Abolacio, M., (2011).

Fase III: Ejecución

En esta fase se desarrollan las actividades programadas en el plan y programa de auditoría previamente desarrolladas en la fase anterior, exponiendo en los papeles de trabajo pertinentes las No Conformidades detectadas y demás evidencias que sustentan el proceso. (Giler & Vásquez, 2018).

Objetivo

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe. (Contraloría General del Estado, 2001).

Los procedimientos aplicados en esta fase son:

- Aplicación de Programas de Trabajo
- Obtención de Evidencia
- Desarrollo de hallazgos por componente
- Coordinación y Supervisión
- Definición de la estructura del informe
- Redacción del Informe

Evidencia de Auditoría

Según (Manrique, 2019) manifiesta que la evidencia de auditoría comprende toda la información obtenida mediante la aplicación de técnicas de auditoría, las cuales son desarrolladas en términos de procedimientos en el programa de auditoría y que sirve para sustentar, de forma adecuada, las conclusiones en las que basa su opinión y sustenta el informe de auditoría, así como las acciones legales posteriores que correspondan.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. (Contraloría General Del Estado, 2001, pág. 72).

Cédulas Analíticas:

En las cédulas analíticas se detalla los datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente.

Cédulas Narrativas:

Las cédulas narrativas describen el comentario se describe el hecho encontrado, en la conclusión, el prejuicio que provoca, el nombre del responsable, las normas y políticas que incumple. En una cédula pueden existir varias conclusiones y recomendaciones. Cédula analítica.

Indicadores

Es la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una organización cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, podrá mostrar desviaciones sobre las cuales se deben tomar medidas preventivas o correctivas. Es una variable objetiva, bien definida, utilizada para controlar la calidad y/o propiedad de un aspecto de la atención médica. Es una herramienta de mejoramiento de calidad, que se usa para vigilar esa calidad, para observar los comportamientos de la estructura, proceso y resultados, importantes para la dirección, gestión del área clínica y de apoyo. (Astudillo, 2019).

Características

Según (Astudillo, 2019) los indicadores poseen 4 características las cuales son:

- **Práctico:** Mide lo que es importante, selecciona los indicadores necesarios para medir cada objetivo; así mismo selecciona los medios para medir cada objetivo si son eficientes en función del costo.

- **Independencia:** Que mida el efecto mismo de lo que se pretende hacer. Focalizados. Son específicos, identifican un grupo objetivo, cantidad, calidad, tiempo y lugar.
- **Verificables objetivamente:** Fuentes acordadas de información que pueden ser examinadas para verificar si se ha alcanzado un objetivo.

Indicadores de gestión

“El uso de indicadores en la Auditoría de Gestión cumple con el objeto de establecer parámetros para evaluar los resultados de la Gestión de una organización, puesto que expresan una relación cuantitativa entre dos cantidades de un mismo proceso o procesos diferentes, permite obtener un valor porcentual, del cual pueden derivarse rangos de evaluación aplicables a una organización.” (Benjamin, 2007).

Objetivos

(Jimbo, 2016) menciona que el principal objetivo de los indicadores de gestión es poder evaluar la economía y eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos.

- El uso de indicadores en la Auditoría de Gestión, permiten evaluar, por ejemplo:
- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia)
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

Indicadores de impacto: Relacionados con los logros a largo plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de la misión u objetivo superior de la institución y/o del grupo.

Indicadores de efecto: Relacionados con los logros a mediano plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de los objetivos programáticos.

Indicadores de resultado: Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico de los planes, programas y proyectos.

Indicadores de producto: Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico del plan, programa, y proyecto, entre otros.

Indicadores a utilizar

Indicadores de eficacia

$$\text{Misión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Nro. personal capacitado}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$$

$$\text{Competencias profesionales} = \frac{\text{Empleados con título profesional}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

Indicadores de eficiencia

$$\text{Presupuesto de ingresos} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$$

$$\text{Indice de Calificación} = \frac{\text{Compras Planificadas}}{\text{Compras Ejecutadas}} \times 100$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivos corrientes}} \times 100$$

$$\text{Calidad de Servicio} = \frac{\text{Número de clientes Satisfechos}}{\text{Total de Clientes}} \times 100$$

Hallazgos de Auditoría

Hallazgos de auditoría

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar,

resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Elementos del Hallazgo de Auditoría

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como lo que es.

Criterio: Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003).

Informe de Auditoría de Gestión

El Informe de Auditoría es un documento escrito, mediante el cual la comisión auditora expone el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, incluidas las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área examinada. (Contraloría General del Estado, 2011)

Las características más relevantes a considerar son:

Concisión: Los informes deberán incluir los resultados del examen sin detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.

Precisión y razonabilidad: El informe debe reflejar la imparcialidad del auditor en relación a los usuarios y lectores, de modo que los resultados expuestos son confiables y los hechos y conclusiones sean competentes, pertinentes y se hallen debidamente documentados en los papeles de trabajo.

Respaldo adecuado: Tanto comentarios como conclusiones presentadas en el informe, deben estar respaldados con suficientes evidencias que permitan verificar las bases de lo informado.

Objetividad: Los comentarios deben contener suficiente información sobre lo tratado, para proporcionar al lector la perspectiva apropiada, el auditor debe cuidarse de no exagerar o enfatizar demasiado en la ejecución deficiente de las operaciones anotadas.

Tono Constructivo: El informe del auditor no debe limitarse únicamente a exponer aspectos deficientes de la entidad examinada, incluirá también aquellos aspectos positivos de las operaciones examinadas siempre que sean significativos.

Importancia del Contenido: Los aspectos contenidos en el informe deben ser importantes para justificar el hecho de ser comunicados y merecer por ende la atención de los involucrados, así mismo deberá presentar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevalecientes de la entidad.

Utilidad y Oportunidad: Son esenciales para informar con efectividad, deben estar estructurados en función del interés y necesidad de los usuarios.

Claridad: El informe debe ser claro, es decir que para su efectividad pueda leerse y entenderse con facilidad, en este sentido los datos e información que contiene se deben presentar tan claro y simple como sea posible.

Clases de Informes

Informe Extenso o Largo

Es un documento a detalle formulado por el auditor al finalizar el examen, su función principal es la de comunicar los resultados obtenidos una vez ejecutada la auditoría, en este se hace constar la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidas por el auditor, su opinión o dictamen con información detallada en relación al área examinada, así como las opiniones obtenidas por parte de los interesados y cualquier aspecto que se juzgue como relevante para la comprensión de la información contenida en el informe de auditoría.

Informe Breve o Corto

Al igual que el informe anterior, este es un documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, con la característica de que este se emplea en aquellas auditorías en

las que los hallazgos encontrados no se consideran relevantes y por ende no se desprenden responsabilidades, sin embargo, sus resultados conllevan los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los de un informe largo o extenso.

Esta clase de informe contiene en forma general el dictamen y las notas aclaratorias.

Responsabilidades de la Elaboración del Informe

La redacción del informe es de responsabilidad del auditor jefe del equipo, compartida con los miembros del equipo y supervisor.

El supervisor cuidará que el informe revele los hallazgos más importantes, que exista documentación suficiente, y que las recomendaciones faciliten a las autoridades de la entidad u organización tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de la economía empresarial. (Contraloría General del Estado, 2011).

Estructura del Informe

Carátula

Debe contener el logotipo del Organismo de Control, el nombre de la unidad de auditoría, el título, nombre del autor o de la persona que realiza el trabajo, el lugar, fecha y año en que se efectuó la auditoría.

Abreviaturas

Consiste en un detalle referente al significado de las abreviaturas usadas en el informe de auditoría. Para este fin se debe considerar únicamente abreviaturas pertinentes y acordes al contenido del informe y que además sean de fácil comprensión de modo que los interesados se instruyan con el uso de las mismas.

Índice

Es un resumen detallado del contenido del informe a través de la numeración de sus páginas, de este modo los usuarios podrán guiarse y desplazarse con mayor facilidad al contenido que sea de mayor interés.

Carta de Presentación

Es una comunicación que sirve para presentar de manera formal el informe de auditoría de gestión a la autoridad y demás miembros de la entidad auditada. Contiene información básica necesaria para que los interesados puedan advertir en términos generales la naturaleza y amplitud de la auditoría efectuada.

Capítulo I: Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la auditoría.
- Objetivos Alcance.

- Enfoque.
- Componentes auditados.
- Indicadores utilizados.

Capítulo II: Información de la Entidad

- Misión.
- Visión.
- Base Legal.
- Estructura Orgánica.
- Objetivos de la entidad.
- Financiamiento.
- Funcionarios principales.

Capítulo III: Resultados Generales

Contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones referentes a la entidad y directamente relacionadas con la evaluación de la estructura de Control Interno de la misma y el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

Capítulo IV: Resultados Específicos por Componentes

Comentarios: Es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos relevantes detectados en la ejecución de la auditoría y que no han sido solucionados en el transcurso ni hasta finalizar la misma, se deben exponer con claridad y de forma lógica puesto que se consideran la base para emitir una o más conclusiones y recomendaciones.

Además, es en los comentarios que se debe hacer constar el criterio y no en las conclusiones o recomendaciones.

Conclusiones: Son parte importante del informe puesto que indican de forma categórica los juicios del profesional de auditoría, están basados en los hallazgos obtenidos, posibles irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados en relación a las actividades y procesos auditados que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades.

Recomendaciones: Son sugerencias emitidas por el auditor en forma clara, sencilla y constructiva que permiten a las autoridades de la entidad auditada adoptar mejores prácticas y medidas correctivas con la finalidad de conseguir mayor eficiencia, efectividad y eficacia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Capítulo V: Anexos

Se conforma de gráficos, cuadros, parámetros e indicadores de gestión, un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, entre otros que servirán de soporte o referencia.

Redacción del Borrador del Informe: La redacción del informe borrador de la Auditoría, será elaborado en forma conjunta con los auditores jefes de grupo y supervisor, con la participación de especialistas no auditores en la parte que se considere necesario en el examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de acuerdo a la ley. (Contraloría General del Estado, 2011)

Conferencia Final para Lectura del Informe: No es suficiente con la redacción y revisión final del informe de la Auditoría, es necesario que el borrador del informe previa emisión, sea discutido con los responsables de la gestión y los funcionarios de alto nivel relacionados directamente con el examen, esto les permitirá reforzar y perfeccionar sus comentarios, expresando su punto de vista y ejerciendo su legítima defensa. (Contraloría General del Estado, 2011)

Fase IV Comunicación de Resultados

Comunicación de Resultados

El auditor deberá mantenerse en permanente comunicación con los funcionarios relacionados con la auditoría que está llevando a cabo, de esta forma las deficiencias y desviaciones encontradas serán comunicadas a tiempo dando a los involucrados un período razonable de modo que presente oportunamente la información solicitada o según el caso los justificativos en relación a los procesos auditados.

En la fase de comunicación, los procedimientos a seguir son los siguientes:

- Comunicación parcial de los resultados.
- Se identifican observaciones y oportunidades de mejora.
- Discusión con el cliente y definición de compromisos.

Uno de los propósitos generales de que la comunicación se realice durante todo el proceso de auditoría, es impulsar la toma de acciones correctivas por parte de la entidad auditada. Por ello, es importante que el informe de auditoría sea discutido antes de su emisión, en una conferencia final con todas las personas involucradas y que fueron considerados en el alcance.

Esta fase implica además la redacción y revisión final del borrador del informe elaborado durante el proceso de auditoría, con el cual se da por terminado el trabajo de campo y, previa convocatoria se comunica los resultados mediante su lectura a autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las actividades auditadas. El informe de comunicación de resultados, contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría encontrados durante el proceso de la misma.

Objetivos

Se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere pues no sólo revelará las deficiencias, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada (Contraloría General del Estado, 2011).

Informe Preliminar o Borrador

El auditor redacta un informe preliminar o borrador con los resultados de la auditoría, el cual es susceptible de adiciones, supresiones o enmiendas, pero es importante que se encuentre redactado para la presentación de resultados a la administración.

El informe preliminar se somete al conocimiento del nivel directivo de la auditoría, con el propósito de conocer su opinión y observaciones, así como efectuar las mejoras que sean pertinentes.

Al final de cada auditoría el auditor debe preparar una opinión o un informe escrito adecuado, precisando los resultados en una forma apropiada; su contenido debe ser fácil de entender, estar libre de imprecisión o ambigüedad, incluir solamente la información que es soportada por evidencia competente y relevante de la auditoría, ser independiente, objetivo, justo y constructivo. (Armas, 2008)

Informe

En el proceso sistemático de la auditoría, tras la correcta realización de las actividades previstas en la fase de ejecución, se debe elaborar el informe de la auditoría, el cual es un producto que representa el resultado del examen realizado.

En la fase del informe es en la que el auditor expresa en forma escrita, el papel y los resultados derivados de aplicar los procedimientos analíticos, se explican los hallazgos determinados, su condición, criterio, causas y efectos, y se expresan las conclusiones de la auditoría, así como las recomendaciones al ente auditado.

Contenido

- Un informe de auditoría de gestión, al menos, debe incluir:

- El título, el destinatario y la fecha. • La identificación del tema.
- La identificación de la base jurídica para la conducta de la auditoría.
- Una declaración de que la auditoría se ha realizado de acuerdo a estándares relevantes y/o la legislación nacional o desarrollo internacional de normas de auditoría.
- Una descripción de los objetivos y del alcance de la auditoría, incluyendo cualquier limitación sobre estos. Es importante que el informe describa los objetivos y el alcance de la auditoría de modo que los lectores puedan entender el propósito de la misma e interpretar correctamente los resultados.
- El alcance de la auditoría es descrito identificando la agencia o la parte de eso sujeta a la intervención, las materias examinadas y describiendo el período cubierto por la auditoría.
- Identificación de los estándares o criterios en relación con la opinión que ha formulado el auditor.
- Descripción de los hallazgos y los resultados que forman la base de la opinión del auditor; una discusión de los hechos subyacentes, las comparaciones con criterios convenientes y el análisis de diferencias entre qué se observa y los estándares de la auditoría, incluyendo las causas y los efectos de las diferencias.
- Expresión de la conclusión del auditor relacionada con los criterios sobre los cuales se basa.
- Descripción de las recomendaciones a la entidad auditada. (Armas, 2008).

Fase V Seguimiento

Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente. (Contraloría General del Estado, 2015).

Los pasos a seguir en esta fase son:

- Diseño
- Implantación
- Evaluación

El propósito de esta fase es: anexar al informe de auditoría, la matriz de implementación de recomendaciones; con el objeto de puntualizar el nivel de ejecución del proceso de la Auditoría de Gestión que depende en gran medida del profesionalismo del auditor. (Luna Y., Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, 2012).

Actividades

Dentro de estas actividades que se realizan en esta fase, se pueden anotar las siguientes:

- Elaborar en coordinación con los auditados un plan de trabajo que permita asegurar la implementación de recomendaciones, señalando objetivos, responsables y plazos.
- Comprobar si la administración fue receptiva en relación a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe y si al término de la auditoría efectúa un seguimiento contiguo.

Informe Final

El auditor prepara un informe que contiene los resultados del seguimiento con sus respectivas conclusiones, recomendaciones y disposiciones. El informe es sometido a conocimiento de los niveles correspondientes de la entidad auditora, con el fin de introducir las mejoras que correspondan y efectuar posteriormente la comunicación al ente auditado.

En caso de que se determine que la administración de la entidad auditada no cumplió con su compromiso de acciones para implementar las recomendaciones y disposiciones, se evaluará la situación en forma conjunta entre el auditor que se encargó del seguimiento y su superior inmediato en términos de importancia y riesgo, para determinar las acciones por ejecutar con base en las regulaciones legales, el marco normativo y técnico así como los procedimientos internos de la entidad auditora en relación con el incumplimiento de sus recomendaciones y/o disposiciones que tienen carácter vinculante para las entidades ubicadas en su ámbito de competencia.

5. Metodología

Para el desarrollo del presente trabajo de integración curricular, se ha tomado como referencia los siguientes métodos que sirvieron como base para culminar las fases de auditoría de gestión, entre los cuales detallamos los siguientes:

Científico

Permitió el estudio explicativo y descriptivo del proceso de la Auditoría de Gestión aplicados a la empresa ECOLAC CÍA LTDA., caracterizando situaciones, para formar y contrastar marcos de referencia y contenidos teóricos que son soporte de apoyo y base de temas relacionados con el control de gestión, lo que hizo posible obtener información bibliográfica en materia de auditoría de gestión de una manera lógica y organizada para la elaboración del marco teórico, base para la realización del trabajo de integración curricular.

Histórico

Facilitó a recopilar la información histórica de la empresa ECOLAC CÍA LTDA, con la finalidad de obtener datos sistemáticos precisos, críticos y cronológicos.

Deductivo

La utilización de este método permitió conocer y analizar la documentación general para la revisión y análisis de las actividades que se llevan a cabo dentro de la empresa ECOLAC CÍA LTDA, partiendo desde el estudio de conceptos, análisis de leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales, relacionados con la aplicación de la Auditoría de Gestión y aplicables a la organización auditada, hasta posteriormente demostrarlo en la práctica y concretarlo en las conclusiones y recomendaciones.

Inductivo

Se empleó en la revisión y análisis de la documentación de los hechos específicos que se desarrollaron en la Empresa ECOLAC CÍA. LTDA., facilitando comprobar el grado de desempeño de los funcionarios de acuerdo a los procesos y programas ejecutados en conformidad a las normas y disposiciones legales vigentes aplicables a la auditoría de gestión y a la entidad.

Descriptivo.

Este método ayudó a narrar los hallazgos resultantes de la aplicación del proceso de Auditoría de Gestión a la empresa ECOLAC CÍA LTDA, mediante este método se describe cuál es la realidad en sí de la empresa, la aplicación de las normas, leyes y reglamentos, de

manera que permite evaluar la gestión dentro del mismo, considerando la eficacia, eficiencia y economía, factores fundamentales para el buen funcionamiento del departamento.

Analítico.

Apoyó el análisis de cada una de las actividades efectuadas por la empresa ECOLAC CÍA LTDA, con la finalidad de elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar su eficiencia, eficacia y economía, en el desarrollo de sus actividades y en el manejo de los recursos del estado.

Sintético.

Este método sirvió para formular conclusiones y recomendaciones a partir de la aplicación de procedimientos e interpretación de los indicadores utilizados, con la finalidad de facilitar al gerente de la empresa ECOLAC CÍA LTDA, la comprensión de los resultados obtenidos y así tome los correctivos necesarios en beneficio de la empresa.

Matemático

Este método permitió realizar cálculos numéricos de cada uno de los indicadores de gestión aplicados para medir la gestión desplegada en la empresa ECOLAC CÍA LTDA, así como también al momento de aplicar los cuestionarios y evaluaciones de control interno para observar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades realizadas por la entidad.

Técnicas

Entrevista

Se aplicó tanto al señor Gerente como a la contadora y supervisor de ventas de la empresa Ecolac Cía. Ltda., lo que permitió obtener información objetiva de las actividades de la entidad, lo que facilitó en el desarrollo del presente trabajo de integración curricular.

6. Resultados

AD-1

1/2

ORDEN DE TRABAJO Nro. 001

Loja, 04 de octubre de 2023

Sra.

Karen Ivanova Piedra Ortega

JEFE DE EQUIPO

Ciudad. –

De mi consideración

De conformidad al Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Loja, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios y otras disposiciones legales, así como técnicas existentes para la ejecución de auditorías designo a usted para que en calidad de Jefe de Equipo y Auditor Operativo realice la **AUDITORIA DE GESTIÓN A LOS DEPARTAMENTOS FINANCIERO Y DE VENTAS DE LA EMPRESA “ECOLAC CIA LTDA”, DE LA CIUDAD DE LOJA PERÍODO 2020.**

Los objetivos de la auditoría de gestión estarán encaminados a:

- Evaluar el sistema de control interno a los departamentos financiero y de ventas para determinar el grado de eficiencia y eficacia.
- Verificar el nivel de cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos internos en el desarrollo óptimo de las actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y efectividad para conocer el desempeño de las actividades realizadas.
- Realizar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de las operaciones de la empresa.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Karen Ivanova Piedra Ortega como Jefe de Equipo y Auditor Operativo, y como Supervisora la Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo de duración para el presente trabajo es de 50 días laborables y concluido el mismo se procederá a presentar el respectivo informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente:

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.
SUPERVISORA

CARTA DE PRESENTACIÓN

AD-2

1/1

Loja, 04 de octubre de 2023

Sr.

Luis Aníbal Sánchez Farfán.

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ECOLAC “CIA LTDA”.

Ciudad. –

Me dirijo a usted para comunicarle que con la orden de Trabajo N° 001, se ha encontrado realizar una **“AUDITORIA DE GESTION A LOS DEPARTAMENTOS FINANCIERO Y DE VENTAS DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DE LA CIUDAD DE LOJA PERIODO 2020”**, para lo cual solicito muy comedidamente me facilite la información necesaria en la realización del trabajo de Auditoria, misma que estará a cargo de las siguientes personas.

Supervisora

Dra. María Enma Añezco Narváez, PhD.

Jefe de Equipo y Auditor Operativo

Karen Ivanova Piedra Ortega

Atentamente,

Karen Ivanova Piedra Ortega

JEFE DE EQUIPO

NOTIFICACIÓN INICIAL

AD-3

1/3

Loja, 04 de octubre de 2023

Dr.

Luis Aníbal Sánchez Farfán.

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ECOLAC “CIA LTDA”.

Ciudad.

De mi consideración.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 04 de octubre de 2023, notifico a usted que se iniciara con la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS DEPARTAMENTOS FINANCIERO Y DE VENTAS DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DE LA CIUDAD DE LOJA PERÍODO 2020”**

Los objetivos de la auditoría de gestión estarán enfocados a:

- Evaluar el sistema de control interno a los departamentos financiero y de ventas para determinar el grado de eficiencia y eficacia.
- Verificar el nivel de cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos internos en el desarrollo óptimo de las actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y efectividad para conocer el desempeño de las actividades realizadas.
- Realizar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de las operaciones de la empresa.

El equipo de auditoría estará conformado por:

Supervisora: Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

Jefe de Equipo y Auditor Operativo: Srta. Karen Ivanova Piedra Ortega

El tiempo de duración para el presente trabajo es de 50 días laborales y concluido el mismo se procederá a presentar el respectivo informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Apreciaré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en San Cayetano, Calle Paris s/n parroquia El Valle, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombres y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfonos de casa trabajo y celular, cargo y periodo de gestión y copia legible de su cedula de ciudadanía.

Particular que pongo en su conocimiento para que autorice al personal encargado, con el fin de que brinden la colaboración necesaria a efectos de cumplir la auditoría de gestión.

Atentamente:

Karen Ivanova Piedra Ortega

JEFE DE EQUIPO



AD-3

3/3

EMPRESA ECOLAC CIA LTDA

AUDITORÍA DE GESTION

PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

CONSTANCIA DE LA NOTIFICACION

NOMBRES/APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Dr. Sánchez Farfán Luis Aníbal	GERENTE GENERAL	
Dra. Gallegos Mendoza Magali Rusbenia	CONTADORA	
Ing. Cueva Villavicencio Ana Gabriela	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	
Ing. Cali Moreira Marco Gabriel	ASESOR DE VENTAS	

Ecolac Ecolac Cia. Ltda.
RUC: 1191743640001
Dir: San Cayetano
Telf: 072611411

 EMPRESA ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIÓDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020 HOJA DE ÍNDICES	
Denominación	Índice
AD ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Orden de trabajo	AD – 1
Carta de Presentación	AD – 2
Notificación Inicial	AD – 3
Hoja de Índice	AD – 4
Hoja de marcas	AD – 5
Hoja de distribución de trabajo y tiempo	AD – 6
FASE I – CONOCIMINETO PRELIMINAR	
Visita de la entidad	F1 – 1
Detectar el FODA	F1 – 2
Determinación de indicadores	F1 – 3
Definición de objetivos y estrategias de la Auditoría	F1 – 4
FASE II – PLANIFICACIÓN	
Memorando de planificación	F2 – 1
Programa de Auditoría	F2 – 2
Cuestionario de control interno	F2 – 3
Evaluación de control interno	F2 – 4
FASE III – EJECUCIÓN	
Personal de Ventas	F2 – D
Personal Administrativo - Financiero	F3 A – F
Cedulas Analíticas	F3 – 1
FASE IV – INFORME	
Informe Final	F4 – 1
FASE IV – SEGUIMIENTO	
Seguimiento	F5 – 1
Elaborado por: K.I.P.O	Revisado: M.E.A.N
Fecha:10-10-2023	

 ECOLAC CIA LTDA AUDITORIA DE GESTIÓN PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 HOJA DE MARCAS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Verificado	
*	Observado	
R	Revisado	
Σ	Sumatoria	
©	Comprobado	
^	Inspeccionado	
A	Analizado	
C	Comparado	
S	Documentación Sustentatoria	
<	Calculado	
Elaborado por: K.I.P.O.	Revisado por: M.E.A.N.	Fecha: 10-10-2023

 ECOLAC CIA LTDA AUDITORIA DE GESTIÓN PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO			
NOMBRES	CARGO	ACTIVIDADES	TIEMPO
Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.	Supervisora	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades de la auditoría. Controlar las actividades durante la aplicación y ejecución de la auditoría de gestión. Revisar el borrador del informe de auditoría. 	10 días
Srta. Karen Ivanova Piedra Ortega	Jefe de Equipo y Auditor Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la planificación de la auditoría. Realizar la visita previa Formular el memorando de planificación. Elaborar y aplicar los programas de auditoría y cuestionarios de control interno. Redactar en las cédulas de auditoría los resultados de la evaluación del control interno. Asegurar que los resultados estén debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente. Redactar el borrador y el informe final de auditoría. 	40 días
TOTAL			50 días
Elaborado por: K.I.P.O.	Revisado por: M.E.A.N.	Fecha: 12-10-2023	



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F1-1

1/8

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

VISITA PREVIA

1. Identificación de la empresa

Nombre de la entidad: ECOLAC “CIA LTDA”

Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n

Horarios: Lunes a sábado 08H00 – 13H00 / 14H00 – 17H30

Teléfono: 072611411

Correo electrónico: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

2. Base Legal

ECOLAC fue creada como planta piloto en el año de 1983, como centro de prácticas para estudiantes y docentes de la Universidad Técnica Particular de Loja, para el año 1985 ECOLAC, crece en producción ofreciendo variedad de productos como quesos, yogurt en pequeñas cantidades, las mismas que fueron comercializadas en la ciudad de Loja, con la marca “La Colina”.

En el año de 1997, con el apoyo del gobierno japonés se logra instalar 4 centros de acopio en la provincia de Zamora Chinchipe (Chamico-Zumbi-Yantzaza y Chicaña), seguidamente para el año 1999 la planta se comercializa con la marca ECOLAC.

A inicios del año 2001 ECOLAC, pasa a formar parte del Centro de Transferencia de Tecnología e Investigación Agroindustrial (CETTIA) de la UTPL y de ésta forma, vincula su función más estrechamente con la investigación, la docencia y la participación de estudiantes en proyectos reales.

3. Normativa Legal

Las actividades económicas de la Planta de Lácteos “ECOLAC” Cía. Ltda., se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley de Compañías.
- Ley de Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Seguridad Social
- Código de Producción

- Ordenanzas Municipales del Ilustre Municipio de Loja.
- Estatutos
- Reglamento Interno

4. Información General

Misión

“Somos una empresa de productos lácteos de tradición en el mercado local, con permanente innovación en procesos, tecnología y capacitación continua del talento humano; que apoya a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, en proyectos de investigación y desarrollo; comprometidos con la sociedad y el medio ambiente”.

Visión

“Ser una empresa de productos lácteos, líder, innovadora y con certificación BPM, de apoyo a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país; generando una cultura de calidad, sentido social y cuidado del medio ambiente”.

Valores Institucionales

- **Calidad:** En la elaboración de productos inocuos en base a un sistema integral de gestión de calidad.
- **Honestidad:** Que se basa en la realización del trabajo con la mayor cantidad de responsabilidad posible y cumpliendo los más altos estándares de calidad posibles.
- **Compromiso:** Personal humano comprometido con la empresa para trabajo en equipo; con nuestro cliente, al brindarles productos de calidad; con los estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, dando las facilidades para su formación académica y proyectos de investigación y desarrollo; con la sociedad, al ofrecer estabilidad a su personal.
- **Trabajo en equipo:** se basa en unificar esfuerzos con la finalidad de cumplir con la misión y visión de la empresa.
- **Responsabilidad:** En la empresa y en el trabajo que realizamos, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros clientes internos y externos.
- **Responsabilidad social:** Busca ayudar a los pequeños productores para que se mejoren y se desarrollen los procesos de recolección de materia prima.
- **Respeto:** Hacia nuestro personal y del personal a la empresa.

- **Puntualidad:** En la ejecución de nuestras actividades tanto a nuestros clientes internos y externos.
- **Disciplina:** En el cumplimiento de nuestras estrategias y procedimientos.
- **Confianza:** En su talento humano.
- **Innovación:** De nuestras estrategias, métodos de trabajo, maquinaria, instalaciones y equipos.

Objetivos Institucionales

General

Promover el incremento de la producción y productividad de los diferentes productos elaborados, innovando y gestionando mejoras de procesos para así crecer con el consumo de productos lácteos en el mercado y de esta manera satisfacer al cliente.

Específicos

- Fortalecer y desarrollar la cadena agroindustrial de la leche.
- Elaborar productos lácteos inocuos y de alta calidad que contribuyan a mejorar la nutrición y la salud de la familia.

Políticas Empresariales

“ECOLAC CIA LTDA.” Empresa cuya actividad económica es el procesamiento, elaboración y comercialización de lácteos.

Se compromete a apoyar a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, ofertar productos de calidad e inocuos para lograr la satisfacción del cliente; con colaboradores y directivos comprometidos, con la seguridad y salud ocupacional, sentido social y cuidado del medio ambiente.

Para cumplir con esta política empresarial Ecolac se compromete a:

- Cumplir y hacer cumplir la legislación nacional e internacional vigente y la normativa interna.
- Dotar de recursos económicos – técnicos y condiciones necesarias para la ejecución de los objetivos y metas planteados.
- Capacitar e informar permanentemente a sus colaboradores para la mejora continua de su sistema integrado de gestión.
- Difundir y socializar la política empresarial a todos los colaboradores y partes interesadas, la misma que estará documentada, integrada, implantada, mantenida y actualizada.

Políticas para selección de proveedores

a) Insumos

- ✓ **Ficha técnica:** Los proveedores deberán entregar las especificaciones de sus productos.
- ✓ **Hoja de Seguridad:** En los casos que aplique, el proveedor deberá enviar la hoja de seguridad del producto (MSDS).
- ✓ **Certificado de análisis:** Es responsabilidad del proveedor garantizar la calidad de la materia prima, a través de un certificado de análisis, donde se detalla los parámetros de control o métodos de análisis aplicados al producto y que cumpla con todos los requisitos determinados por la FDA por cada lote de entrega.
- ✓ **Precio:** Debe estar de acorde a la capacidad adquisitiva de la empresa.
- ✓ **Muestra.**

b) Materia prima

- ✓ Registro único de contribuyentes para personas naturales (RUC) o Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE)
- ✓ Copia de la cédula.
- ✓ Certificado de vacunación semestral contra la fiebre aftosa.
- ✓ Muestra.

c) Otros

Esta categoría se refiere a suministros e implementos de limpieza y de cualquier otra categoría que intervenga en las actividades de la planta. Para lo cual de acuerdo a la necesidad se le detallará al proveedor las especificaciones.

a) Servicios

De acuerdo al tipo de servicio que se solicite, la empresa debe cumplir con toda la normativa legal vigente para ser proveedores de ECOLAC.

Políticas de ventas.

Jefe de ventas.

- ✓ Encargado de entregar a los clientes los teléfonos de los distribuidores de la empresa y del jefe de ventas.
- ✓ Verificar que cada distribuidor a tienda a sus clientes.
- ✓ Se encargará de abrir mercado. (nuevos clientes)
- ✓ Monitoreara el precio que el distribuidor debe entregar a sus clientes, con el único fin de evitar los sobre precios.

- ✓ En el caso de clientes de empresas grandes como: comisariatos, hospitales, empresas públicas o privadas, serán atendidos exclusivamente por el jefe de ventas, quien deberá tomar los pedidos diariamente y cobrar de acuerdo al contrato establecido.

Distribuidores

La empresa contratara distribuidores particulares que deban cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener vehículo propio, el mismo que contenga cajón aislado con espuma Flex para que guarde la cadena de frío.
- ✓ Tener experiencia en ventas.
- ✓ El vehículo deberá estar prendado a favor de la empresa como garantía del producto.
- ✓ Firmar una letra de cambio abierta.
- ✓ Los distribuidores que solicitan crédito tendrán dos días máximos para su cancelación.
- ✓ Los distribuidores que cancelen al contado no se les pedirá garantía alguna.
- ✓ Las ventas deberán ser diarias por la durabilidad de los productos.
- ✓ Los distribuidores que no visiten un cliente dentro de la zona, será entregado a otro distribuidor más cercano a su ruta.

Precios

- ✓ Los precios de los productos están establecidos por ECOLAC, el mismo que contempla un margen a favor del distribuidor con relación al precio que se vende al cliente.
- ✓ Cuando existe un alza de precios, el jefe de ventas será quien acompañe a cada uno de los distribuidores para comunicar el nuevo precio, con el único propósito de evitar los sobre precios.
- ✓ Los precios para el distribuidor y para los clientes del distribuidor son establecidos por ECOLAC, así como para la venta al público el mismo que ira impreso en la funda.

Pagos.

- ✓ Con cheque endosado a favor de la empresa.
- ✓ Deposito a la cuenta de la empresa.
- ✓ Transferencia bancaria.

Rutas.

- ✓ Se le establecerá una ruta predeterminada a cada uno de los distribuidores.

Devoluciones.

- ✓ Las devoluciones de los productos se darán únicamente cuando presenta fallas de la empresa o se daña antes de la fecha de caducidad.

- ✓ A los distribuidores se les cambiara como máximo solo en el producto de la leche
15 fundas semanales.

Productos que elaboran

- Crema de Leche
- Leche Entera UHT
- Mantequilla
- Queso Fresco
- Yogurt Frasco
- Yogurt Lechero
- Yogurt Funda
- Yogurt New lichi funda
- Manjar de Leche
- Queso Mozzarella
- Queso Mozzarella Orégano

Principales Funcionales

Nombres y Apellidos	Áreas	Periodo	
		Desde	Hasta
Sr. Fernando Yanio Andrade Roblez	Ventas	1/7/2015	Continúa
Sr. David Yarmar Apolo Asanza	Producción	1/10/2018	Continúa
Sra. María Noela Bautista Valarezo	Producción	21/1/2013	Continúa
Sra. Josselyn Nathaly Bustamante Torres	Producción	1/5/2020	Continúa
Ing. Marco Gabriel Cali Moreira	Ventas	1/2/2018	Continúa
Ing. Luis Alberto Carrión Peralta	Producción	1/2/2013	Continúa
Lic. Fernando Geovanny Córdova Román	Ventas	1/1/2020	Continúa
Ing. Magali Rusbenia Gallegos Mendoza	Administración	28/5/2012	Continúa
Sra. Paulina Del Cisne León Pérez	Ventas	9/5/2018	Continúa
Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán	Administración	1/4/2018	Continúa
Sr. Fernando Xavier Sarango Ávila	Producción	1/11/2012	Continúa
Sr. Cristian Manuel Sarmiento Chocho	Producción	1/9/2017	Continúa
Sr. Cristhoffer Israel Tapia Guachisaca	Producción	17/5/2017	Continúa
Sr. Freddy Geovanny Tapia Lucero	Producción	1/11/2012	Continúa
Sr. Víctor Hugo Torres Puglla	Administración	1/10/2018	Continúa
Ing. Gonzalo Enrique Villacis Andrade	Producción	1/1/2020	Continúa
Lic. Klever Patricio Villavicencio Guamán	Ventas	27/7/2015	Continúa
Sra. Rebeca Del Cisne Vire Bustamante	Producción	18/1/2016	Continúa

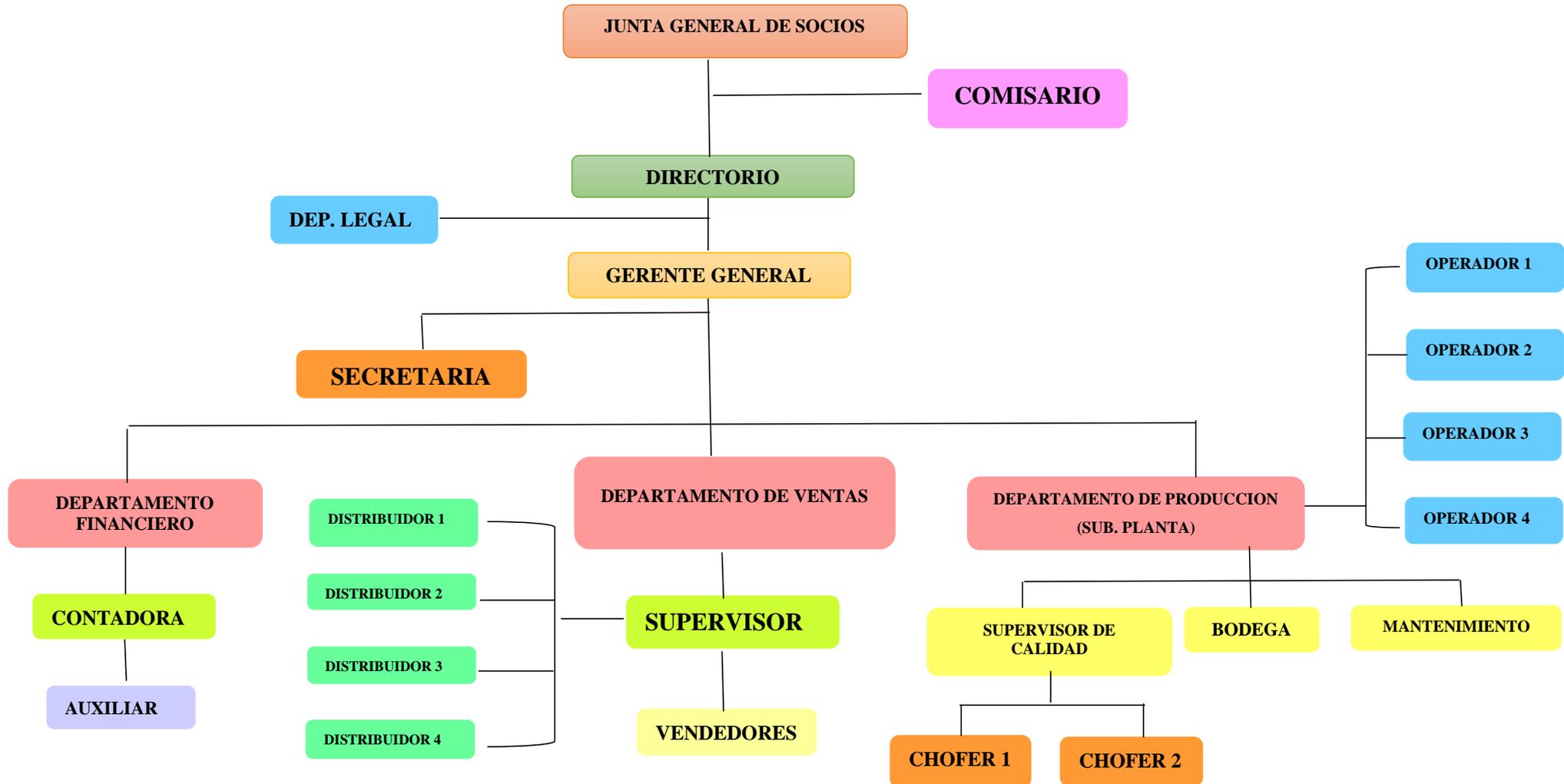
Número de Empleados y Trabajadores

La Empresa Ecolac Cía. Ltda. de la ciudad de Loja cuenta con un total de 20 funcionarios entre directivos, administrativos, operativos, trabajadores y servicio general.

Indicadores de auditoría de gestión

INDICADORES DE EFICIENCIA	
Presupuesto de ingresos	$= \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$
Indice de Calificación	$= \frac{\text{Compras Planificadas}}{\text{Compras Ejecutadas}} \times 100$
Prueba ácida	$= \frac{\text{activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivos corrientes}} \times 100$
Calidad de Servicio	$= \frac{\text{Número de clientes Satisfechos}}{\text{Total de Clientes}} \times 100$
INDICADORES DE EFICACIA	
Misión	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Visión	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Objetivos	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Capacitaciones	$= \frac{\text{Nro. personal capacitado}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$
Competencias profesionales	$= \frac{\text{Empleados con titulo profesional}}{\text{Total de empleados}} \times 100$

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA



Nota: Organigrama estructural extraído de la empresa Ecolac Cía. Ltda.



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F1-2

1/1

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Sistema de recolección de leche propio de la planta	Poca publicidad y atención al cliente.	Única empresa mediana de lácteos en la provincia de Loja	Competencia nacional fuerte y con mejor tecnología.
Cumplimiento de las normas establecidos por los organismos de control.	Planta en zona de campus Universitario (espacio reducido).	Nuevos mercados potenciales en la región sur del país.	Mayor promoción y Publicidad por parte de la competencia.
Respaldo de la UTPL como accionista.	Falta seguimiento a reclamo de clientes.	Incrementar productos.	Políticas comerciales de la competencia.
Experiencia tradición y calidad.	Poca comunicación y asesoramiento a clientes y proveedores de materia prima.	Mejorar la imagen y diseño del material de empaque.	
Marca conocida a nivel local.	Maquinaria antigua para yogur, queso, pasteurizador.		
Personal idóneo.	Costo y riesgo alto por recolección de leche en Zamora.		
Variedad de productos.	Poca vida útil de la leche por el proceso de pasteurización.		
Utilización de ingredientes e insumos de calidad.			
Compromiso de la empresa para la utilización de insumos y materiales de buena calidad, de laboratorio para los análisis físico, químico y microbiológico para garantizar el resultado de los mismos.			
Elaborado por: K.I.P.O.		Revisado por: M.E.A.N.	Fecha: 15-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F1-3

1/1

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

INDICADORES DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADORES DE EFICIENCIA	
Presupuesto de ingresos	$= \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$
Índice de Calificación	$= \frac{\text{Compras Planificadas}}{\text{Compras Ejecutadas}} \times 100$
Prueba ácida	$= \frac{\text{activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivos corrientes}} \times 100$
Calidad de Servicio	$= \frac{\text{Número de clientes Satisfechos}}{\text{Total de Clientes}} \times 100$
INDICADORES DE EFICACIA	
Misión	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Visión	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Objetivos	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Capacitaciones	$= \frac{\text{Nro. personal capacitado}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$
Competencias profesionales	$= \frac{\text{Empleados con título profesional}}{\text{Total de empleados}} \times 100$



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F1-4

1/1

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

Definición del objetivo y estrategia de auditoría

Alcance de Auditoría

La auditoría de gestión cubrirá el periodo 2020, a la empresa ECOLAC “CIA LTDA”.

Objetivos de Auditoría

- Evaluar el sistema de control interno a los departamentos financiero y de ventas para determinar el grado de eficiencia y eficacia.
- Verificar el nivel de cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos internos en el desarrollo óptimo de las actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y efectividad para conocer el desempeño de las actividades realizadas.
- Realizar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de las operaciones de la empresa.

Estrategias de Auditoría

- Revisar estatutos, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen a la institución.
- Aplicar cuestionarios para Evaluar al Sistema de Control Interno.
- Se seleccionarán indicadores que serán utilizados en la Auditoría.
- Aplicar la Matriz FODA.



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F2-1

1/10

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Auditoría de Gestión: Al departamento de ventas y financiero de la empresa Ecolac Cía. Ltda.

Preparado por: Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega

Revisado por: Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020

1. REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

La auditoría de gestión se desarrollará a la empresa Ecolac Cía. Ltda., en Loja durante el periodo 2020 y siguiendo los parámetros establecidos en la orden de trabajo N 001.

2. EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES/APELLIDOS	CARGO
Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.	SUPERVISORA
Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega	AUDITORA OPERATIVA

3. DÍAS PLANIFICADOS

El tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría de gestión será de 50 días.

FASE I	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	5 días
FASE II	PLANIFICACIÓN	5 días
FASE III	EJECUCIÓN	20 días
FASE IV	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	10 días
FASE V	SEGUIMIENTO	10 días

4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

F2-1

2/10

Recursos financieros

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la auditoría de gestión a la Empresa Ecolac Cía. Ltda., será asumido por la Auditora en un monto aproximado de 800,00 dólares.

Materiales

- Hojas de papel bond
- Cuaderno
- Calculadora
- Carpeta
- 1 flash Memory
- Computadora

5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

“ECOLAC CIA LTDA.” Empresa cuya actividad económica es el procesamiento, elaboración y comercialización de lácteos. Se compromete a apoyar a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, ofertar productos de calidad e inocuos para lograr la satisfacción del cliente; con colaboradores y directivos comprometidos, con la seguridad y salud ocupacional, sentido social y cuidado del medio ambiente.

Misión.

Somos una empresa de productos lácteos de tradición en el mercado local, con permanente innovación en procesos, tecnología y capacitación continua del talento humano; que apoya a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, en proyectos de investigación y desarrollo; comprometidos con la sociedad y el medio ambiente.

Visión.

Ser una empresa de productos lácteos, líder, innovadora y con certificación BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), de apoyo a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país; generando una cultura de calidad, sentido social y cuidado del medio ambiente.

Valores Institucionales

Calidad: En la elaboración de productos inocuos en base a un sistema integral de gestión de calidad.

Honestidad: Que se basa en la realización del trabajo con la mayor cantidad de responsabilidad posible y cumpliendo los más altos estándares de calidad posibles.

Compromiso: Personal humano comprometido con la empresa para trabajo en equipo; con nuestro cliente, al brindarles productos de calidad; con los estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, dando las facilidades para su formación académica y proyectos de investigación y desarrollo; con la sociedad, al ofrecer estabilidad a su personal.

Trabajo en equipo: se basa en unificar esfuerzos con la finalidad de cumplir con la misión y visión de la empresa.

Responsabilidad: En la empresa y en el trabajo que realizamos, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros clientes internos y externos.

Responsabilidad social: Busca ayudar a los pequeños productores para que se mejoren y se desarrollen los procesos de recolección de materia prima.

Respeto: Hacia nuestro personal y del personal a la empresa.

Puntualidad: En la ejecución de nuestras actividades tanto a nuestros clientes internos y externos.

Disciplina: En el cumplimiento de nuestras estrategias y procedimientos.

Confianza: En su talento humano.

Innovación: De nuestras estrategias, métodos de trabajo, maquinaria, instalaciones y equipos.

Objetivos Institucionales

General

Promover el incremento de la producción y productividad de los diferentes productos elaborados, innovando y gestionando mejoras de procesos para así crecer con el consumo de productos lácteos en el mercado y de esta manera satisfacer al cliente.

Específicos

- a) Fortalecer y desarrollar la cadena agroindustrial de la leche.
- b) Elaborar productos lácteos inocuos y de alta calidad que contribuyan a mejorar la nutrición y la salud de la familia.

Políticas Empresariales

“ECOLAC CIA LTDA.” Empresa cuya actividad económica es el procesamiento, elaboración y comercialización de lácteos.

Se compromete a apoyar a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, ofertar productos de calidad e inocuos para lograr la

satisfacción del cliente; con colaboradores y directivos comprometidos, con la seguridad y salud ocupacional, sentido social y cuidado del medio ambiente.

Para cumplir con esta política empresarial Ecolac se compromete a:

- Cumplir y hacer cumplir la legislación nacional e internacional vigente y la normativa interna.
- Dotar de recursos económicos – técnicos y condiciones necesarias para la ejecución de los objetivos y metas planteados.
- Capacitar e informar permanentemente a sus colaboradores para la mejora continua de su sistema integrado de gestión.
- Difundir y socializar la política empresarial a todos los colaboradores y partes interesadas, la misma que estará documentada, integrada, implantada, mantenida y actualizada.

Políticas para selección de proveedores

d) Insumos

- ✓ **Ficha técnica:** Los proveedores deberán entregar las especificaciones de sus productos.
- ✓ **Hoja de Seguridad:** En los casos que aplique, el proveedor deberá enviar la hoja de seguridad del producto (MSDS).
- ✓ **Certificado de análisis:** Es responsabilidad del proveedor garantizar la calidad de la materia prima, a través de un certificado de análisis, donde se detalla los parámetros de control o métodos de análisis aplicados al producto y que cumpla con todos los requisitos determinados por la FDA por cada lote de entrega.
- ✓ **Precio:** Debe estar de acorde a la capacidad adquisitiva de la empresa.

✓ **Muestra.**

e) Materia prima

- ✓ Registro único de contribuyentes para personas naturales (RUC) o Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE)
- ✓ Copia de la cédula.
- ✓ Certificado de vacunación semestral contra la fiebre aftosa.
- ✓ Muestra.

f) Otros

Esta categoría se refiere a suministros e implementos de limpieza y de cualquier otra categoría que intervenga en las actividades de la planta. Para lo cual de acuerdo a la necesidad se le detallará al proveedor las especificaciones.

b) Servicios

De acuerdo al tipo de servicio que se solicite, la empresa debe cumplir con toda la normativa legal vigente para ser proveedores de ECOLAC.

Políticas de ventas.

Jefe de ventas.

- ✓ Encargado de entregar a los clientes los teléfonos de los distribuidores de la empresa y del jefe de ventas.
- ✓ Verificar que cada distribuidor a tienda a sus clientes.
- ✓ Se encargará de abrir mercado. (nuevos clientes)
- ✓ Monitoreara el precio que el distribuidor debe entregar a sus clientes, con el único fin de evitar los sobre precios.
- ✓ En el caso de clientes de empresas grandes como: comisariatos, hospitales, empresas públicas o privadas, serán atendidos exclusivamente por el jefe de ventas, quien deberá tomar los pedidos diariamente y cobrar de acuerdo al contrato establecido.

Distribuidores

La empresa contratara distribuidores particulares que deban cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener vehículo propio, el mismo que contenga cajón aislado con espuma Flex para que guarde la cadena de frío.
- ✓ Tener experiencia en ventas.
- ✓ El vehículo deberá estar prendado a favor de la empresa como garantía del producto.
- ✓ Firmar una letra de cambio abierta.
- ✓ Los distribuidores que solicitan crédito tendrán dos días máximos para su cancelación.
- ✓ Los distribuidores que cancelen al contado no se les pedirá garantía alguna.
- ✓ Las ventas deberán ser diarias por la durabilidad de los productos.
- ✓ Los distribuidores que no visiten un cliente dentro de la zona, será entregado a otro distribuidor más cercano a su ruta.

Precios

- ✓ Los precios de los productos están establecidos por ECOLAC, el mismo que contempla un margen a favor del distribuidor con relación al precio que se vende al cliente.
- ✓ Cuando existe un alza de precios, el jefe de ventas será quien acompañe a cada uno de los distribuidores para comunicar el nuevo precio, con el único propósito de evitar los sobre precios.

- ✓ Los precios para el distribuidor y para los clientes del distribuidor son establecidos por ECOLAC, así como para la venta al público el mismo que ira impreso en la funda.

Pagos.

- ✓ Con cheque endosado a favor de la empresa.
- ✓ Deposito a la cuenta de la empresa.
- ✓ Transferencia bancaria.

Rutas.

- ✓ Se le establecerá una ruta predeterminada a cada uno de los distribuidores.

Devoluciones.

- ✓ Las devoluciones de los productos se darán únicamente cuando presenta fallas de la empresa o se daña antes de la fecha de caducidad.
- ✓ A los distribuidores se les cambiara como máximo solo en el producto de la leche 15 fundas semanales.

Productos que elaboran

- Crema de Leche
- Leche Entera UHT
- Mantequilla
- Queso Fresco
- Yogurt Frasco
- Yogurt Lechero
- Yogurt Funda
- Yogurt New lichi funda
- Manjar de Leche
- Queso Mozzarella
- Queso Mozzarella Orégano

Número de Empleados y Trabajadores

La Empresa Ecolac Cía. Ltda. de la ciudad de Loja cuenta con un total de 20 funcionarios entre directivos, administrativos, operativos, trabajadores y servicio general.

Indicadores de Auditoría de Gestión

Atraves de los indicadores de gestión presentados a continuación a la Empresa Ecolac Cía. Ltda. de la ciudad de Loja., se establecerán los parámetros a medir con la evaluación de control interno.

INDICADORES DE EFICIENCIA	
Presupuesto de ingresos	$= \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$
Indice de Calificación	$= \frac{\text{Compras Planificadas}}{\text{Compras Ejecutadas}} \times 100$
Prueba ácida	$= \frac{\text{activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivos corrientes}} \times 100$
Calidad de Servicio	$= \frac{\text{Número de clientes Satisfechos}}{\text{Total de Clientes}} \times 100$
INDICADORES DE EFICACIA	
Misión	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Visión	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Objetivos	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$
Capacitaciones	$= \frac{\text{Nro. personal capacitado}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$
Competencias profesionales	$= \frac{\text{Empleados con titulo profesional}}{\text{Total de empleados}} \times 100$



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

F2-1

8/10

COMPONENTE	RIESGO/INHERENTE	ENFOQUE PRELIMINAR
DEPARTAMENTO FINANCIERO	La empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuenta con un código de ética.	Elaborar una cédula narrativa recomendando al gerente, que se elabore un código de ética en donde sea de vital utilidad para los empleados de la empresa.
	La empresa si cuenta con un reglamento interno de funciones para el desempeño de las actividades, pero esta desactualizado.	Elaborar una cédula narrativa recomendando al gerente, que se actualice el reglamento interno para el desarrollo de las actividades en el departamento financiero.
	La empresa Ecolac Cía. Ltda., no recibe las capacitaciones debidas.	Elaborar una cédula narrativa recomendando al gerente, que se planifiquen capacitaciones con el fin de que los empleados adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.
	La empresa Ecolac Cía. Ltda., no ha aplicado indicadores de eficacia, eficiencia, que faciliten verificar el cumplimiento de lo presupuestado en el POA.	Aplicar los indicadores establecidos por la Contraloría General del Estado que sirvan para medir la gestión realizada en el periodo 2020 en la empresa Ecolac Cía. Ltda.
Elaborado por: K.I.P.O	Revisado por: M.E.A.N.	Fecha: 16/10/2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

F2-1

9/10

COMPONENTE	RIESGO/INHERENTE	ENFOQUE PRELIMINAR
DEPARTAMENTO FINANCIERO	La empresa Ecolac Cía. Ltda., No ha implementado sistemas de programación para los procesos contables.	Elaborar una cédula narrativa recomendando al gerente, que se implemente un sistema adecuado para el control contable, con el fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.
DEPARTAMENTO DE VENTAS	No se realiza evaluaciones de desempeño al personal del departamento de ventas.	Elaborar una cédula narrativa recomendando al gerente, que se realicen evaluaciones de desempeño con el fin de conocer su nivel de cumplimiento dentro de la empresa.
	El personal del departamento de ventas no se encuentra capacitado, únicamente el departamento de producción.	Elaborar una cédula narrativa recomendando al gerente, que se planifiquen capacitaciones con el fin de que los empleados adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.
Elaborado por: K.I.P.O	Revisado por: M.E.A.N.	Fecha: 16/10/2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

F2-1

10/10

COMPONENTE	RIESGO/INHERENTE	ENFOQUE PRELIMINAR
DEPARTAMENTO DE VENTAS	No se controla la asistencia de los distribuidores.	Elaborar una cédula narrativa recomendando al gerente, elaborar un registro de asistencias, con la finalidad de dar el respectivo seguimiento a los distribuidores que laboran en el departamento de ventas, permitiendo de esa forma fortalecer la cultura organizacional al incentivar la asistencia y la puntualidad.
	No cuenta con tecnología actualizada para el proceso de ventas.	Elaborar una cédula narrativa recomendando al gerente, plantear alternativas de instalación de tecnología avanzada para el área de ventas, con el fin de que sea una fuente de ayuda y así mismo se lleve un control adecuado de las ventas.
Elaborado por: K.I.P.O	Revisado por: M.E.A.N.	Fecha: 16/10/2023

		ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 PROGRAMA DE AUDITORÍA		F2-2
				1/1
COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR				
Nº	OBJETIVOS/PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELAB.	FECHA
1	Evaluar el Sistema de Control Interno determinando el grado de confiabilidad en la gestión financiera.			
2	Desarrollar y aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la gestión financiera.			
3	Establecer recomendación con el fin de mejorar la gestión empresarial.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar cuestionarios de control interno en el departamento financiero en la empresa Ecolac Cía. Ltda.	EJ/1.2 1/3	K.I.P.O	17/10/2023
2	Evalúe las observaciones y respuestas del Cuestionario de Control Interno aplicado.	EJ/1.3 1/1	K.I.P.O	18/10/2023
3	Elabore cédulas narrativas de la evaluación del sistema de Control interno de la empresa Ecolac Cía. Ltda.	EJ/1.4 1/18	K.I.P.O	19/10/2023
4	Aplicar indicadores de gestión para establecer los niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos.	EJ/1.5 1/5	K.I.P.O	23/10/2023
ELABORADO POR: K.I.P.O		REVISADO POR: M.E.A.N.		FECHA: 24/10/2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EJ/1.2

1/3

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

N°	Preguntas	Respuestas		Valoración		Comentario
		SI	NO	PT	CT	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿La empresa cuenta con un código de ética para el buen desempeño de los empleados?		X	3	0	La empresa no cuenta con código de ética, sin embargo, cumplen con todas las actividades.
2	¿La empresa cuenta con un reglamento interno de funciones para el desarrollo óptico de las actividades en el departamento financiero?		X	3	0	La empresa si cuenta con un reglamento interno de funciones para el desempeño de las actividades, pero esta desactualizado.
3	¿El personal del departamento financiero está capacitado para su correcto desempeño?		X	3	0	El departamento financiero no recibe capacitaciones, únicamente el departamento de producción.
4	¿Los objetivos de la empresa están enfocados hacia la misión y misión?	X		3	3	
5	¿Se ha fijado las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?	X		3	3	
6	¿El proceso contable opera en un ambiente de sistema integrado de información y este funciona adecuadamente?	X		3	3	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
7	¿Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables?	X		3	2	Si se elaboran correctamente, pero mucha de las veces no dentro del tiempo establecido.
ELABORADO POR: K.I.P.O		REVISADO POR: M.E.A.N.			FECHA: 25-10-2023	



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EJ/1.2

2/3

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

N°	Preguntas	Respuestas		Valoración		Comentario
		SI	NO	PT	CT	
8	¿Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	X		3	3	
	ACTIVIDADES DE CONTROL					
9	¿Existen indicadores de gestión para evaluar los resultados en términos de economía, eficiencia y eficacia?		X	3	0	La empresa no cuenta con indicadores de gestión para conocer el desempeño de las actividades realizadas.
10	¿Se realizan arquezos sorpresivos de caja chica?	X		3	3	
11	¿Los procesos contables llevan las firmas correspondientes?	X		3	3	
12	¿Las operaciones financieras se encuentran sustentadas con la debida documentación?	X		3	3	
13	¿Cumplen a tiempo con las actividades programadas en el periodo 2020?	X		3	3	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
14	¿Existe comunicación en todos los niveles jerárquicos del departamento financiero?	X		3	3	
15	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?	X		3	3	
ELABORADO POR: K.I.P.O		REVISADO POR: M.E.A.N.			FECHA: 25-10-2023	



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EJ/1.2

3/3

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

N°	Preguntas	Respuestas		Valoración		Comentario	
		SI	NO	PT	CT		
16	¿Se han implementado sistemas de programación para el control del proceso contable?		X	3	0	No se han implementado, únicamente se trabaja con el PGConta, pero no esta actualizado.	
	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO						
17	¿Existe una correcta supervisión por parte del gerente de la empresa, al departamento financiero?	X		3	3		
18	¿Se da seguimiento dentro del área financiera para ver si cumplen con las actividades encargadas?	X		3	3		
19	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades que se realizan en el departamento financiero?	X		3	3		
	TOTAL			57	41		
ELABORADO POR: K.I.P.O		REVISADO POR: M.E.A.N.			FECHA: 25-10-2023		



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

EJ/1.3

1/1

1. VALORACIÓN

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{41}{57} * 100$$

$$CP = 71,93\%$$

2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	71,93 %	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al departamento financiero, se establece un porcentaje del **71,93%**, determinándose un nivel de Riesgo **Moderado** y nivel de Confianza **Moderada**, esto se debe a los siguientes aspectos:

- La empresa no cuenta con código de ética, sin embargo, cumplen con todas las actividades.
- La empresa si cuenta con un reglamento interno de funciones para el desempeño de las actividades, pero esta desactualizado.
- Los empleados del departamento financiero no reciben capacitaciones, únicamente el departamento de producción.
- Si se elaboran correctamente, pero mucha de las veces no dentro del tiempo establecido.
- La empresa no cuenta con indicadores de gestión para conocer el desempeño de las actividades realizadas.
- La empresa no ha implementado sistemas de programación para los procesos contable.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 26-10-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/1.4 1/18
COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR		
LA EMPRESA NO CUENTA CON UN CÓDIGO DE ÉTICA		
COMENTARIO <p>Al evaluar el sistema de control interno al departamento financiero de la entidad, se evidenció que no cuenta con un código de ética, por lo que no les permite conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades, contraviniendo con la Norma de Control Interno 200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS, que establece “La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”, situación que se da por la falta de organización y planificación por parte del gerente y los empleados de la entidad, provocando que al no contar con un instrumento que establezca normas y valores, se podría derivar una mala conducta por parte de sus empleados, puesto que no posee un código de ética al cual regirse.</p> CONCLUSIÓN <p>La empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuenta con un código de ética que les sirva de guía para el desempeño y desenvolvimiento de las actividades de cada uno de sus empleados, en donde puedan garantizar su participación y brindar una mejora dentro del entorno interno de la empresa.</p> RECOMENDACIÓN <p>Al Gerente General junto con la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar un plan en donde se establezca la elaboración de un código de ética, que les sirva de guía para fortalecer los valores éticos, y de igual manera les ayude para conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades diarias.</p>		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 26-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

2/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

LA EMPRESA NO CUENTA CON UN CÓDIGO DE ÉTICA



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
RUC: 1191743640001

Loja, 22 de Julio del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 21 de julio del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no cuenta con un código de ética, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

S

Atentamente,

Ecolac Cia. Ltda.
RUC: 1191743640001
Dir: San Cayetano
Telf: 072611411

Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

Teléfono: 072611411
Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

EJ/1.4

1/10

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 26-10-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/1.4 3/18
COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR		
<p style="text-align: center;">LA EMPRESA SI CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, PERO ESTA DESACTUALIZADO.</p> <p>COMENTARIO</p> <p>Al evaluar el sistema de control interno al departamento financiero de la entidad, se evidenció que, si cuentan con un reglamento interno de funciones el mismo que se encuentra desactualizado, contraviniendo con EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 55 DE LAS OBLIGACIONES, que establece “Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes: 1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.”, situación generada por falta de organización y planificación por parte del gerente y los empleados de la entidad, ocasionando inconvenientes en el desarrollo de las actividades.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>La empresa Ecolac Cía. Ltda., cuenta con un reglamento interno de funciones desactualizado para los empleados del departamento financiero, provocando una mala organización, y retrasando sus actividades.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Al Gerente General conjuntamente con la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar un plan para la actualización del reglamento interno de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., que les sirva de instrumento de control para cada uno de los empleados y de igual manera les ayude para conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades diarias.</p>		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 27-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

4/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

LA EMPRESA SI CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, PERO ESTA DESACTUALIZADO.

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.

S

Ar
Ve

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 27-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

5/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

LA EMPRESA SI CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, PERO ESTA DESACTUALIZADO.

S

5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de ECOLAC CÍA. LTDA., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de ECOLAC CÍA. LTDA. o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 30-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

6/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

LA EMPRESA SI CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, PERO ESTA DESACTUALIZADO.

Reglamento interno de trabajo de la compañía "Ecolac Cia. Ltda."

10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, previa autorización escrita del Jefe Inmediato o Gerente General, de acuerdo con las necesidades de ECOLAC CÍA. LTDA, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

S

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 30-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

7/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

LA EMPRESA SI CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, PERO ESTA DESACTUALIZADO.

Reglamento interno de trabajo de la compañía "Ecolac Cía. Ltda."

- 16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa.
- 22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que

S

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 30-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

8/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

LA EMPRESA SI CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, PERO ESTA DESACTUALIZADO.

S

requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Gerente General, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.
29. Los trabajadores que tengan asignado vehículos, una vez concluida la jornada, estos deberán ser guardados en el parqueadero de la compañía y bajo ningún motivo serán utilizados los fines de semana ni feriados, ni para uso personal del conductor, salvo disposición expresa

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 30-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

9/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

LA EMPRESA SI CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, PERO ESTA DESACTUALIZADO.

Reglamento interno de trabajo de la compañía "Ecolac Cía. Ltda."

del Gerente General o su representante. De igual forma el conductor no podrá ceder la conducción de su vehículo a otras personas, salvo autorización expresa de la compañía.

S

30. En el caso de los vendedores deben entregar diariamente o conforme a las disposiciones de la compañía, la factura firmada por el cliente, dinero del producto de venta y/o recaudación de ECOLAC CÍA. LTDA.

31. Recuperar la cartera vencida de los clientes asignados a su cargo.

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 30-10-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/1.4 10/18
COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR		
EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO NO RECIBE CAPACITACIONES		
COMENTARIO		
<p>Como resultado de la evaluación del sistema de control interno a la Empresa Ecolac Cía. Ltda., se determinó que no se cuenta con un programa de capacitaciones para los funcionarios del departamento financiero, incumpliendo con EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 46 DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL que establece “El Gerente General de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento correspondiente y/o su Representante.”, Debido a que la administración no ha tomado la iniciativa para desarrollar un plan de capacitación, ya que manifiesta que sus empleados tienen el conocimiento suficiente para desarrollar sus actividades y no ha creído conveniente, sin embargo el brindar capacitaciones genera un aumento de la productividad y la calidad de trabajo.</p>		
CONCLUSIÓN		
<p>En la empresa Ecolac Cía. Ltda. no se capacita al personal del departamento financiero, dando a conocer la deficiencia y desactualización que pudiera existir en el desarrollo continuo de las actividades.</p>		
RECOMENDACIÓN		
<p>Al Gerente General junto con la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar un plan de capacitación anual, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los trabajadores para que éstos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad.</p>		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 31-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

11/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO NO RECIBE CAPACITACIONES



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
RUC: 1191743840001

Loja, 22 de Julio del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 21 de julio del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no ha realizado ningún tipo de **capacitación al personal del área financiera durante el año 2020**, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

S

Atentamente,

ECOLAC CIA LTDA
RUC: 1191743840001
Dir: San Cayetano
Telf: 072611411

Dr. Luis Aníbel Sánchez Farfán

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

Teléfono: 072611411
Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 31-10-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

12/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

**EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO NO RECIBE
CAPACITACIONES**

CAPÍTULO X

**DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

Art. - 46. El Gerente General de acuerdo con sus requerimientos,
brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores,
conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por
el Departamento correspondiente y/o su Representante.

S

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 31-10-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/1.4 13/18
COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR		
<p style="text-align: center;">SI SE ELABORAN CORRECTAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y DE MÁS, PERO MUCHA DE LAS VECES NO DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO</p> <p>COMENTARIO</p> <p>Como resultado de la evaluación del sistema de control interno a la Empresa Ecolac Cía. Ltda., se determinó que, si se elaboran estados financieros, informes y de más documentos, pero mucha de las veces no dentro del tiempo establecido, incumpliendo con el ART. 289. DE LOS BALANCES, DE LA LEY DE COMPAÑÍAS, que establece “Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía. El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.”, esta situación provoca descuido por parte del departamento financiero en no presentar a tiempo los estados financiero y demás informes provocando retraso en el trabajo.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>En la empresa Ecolac Cía. Ltda. no siempre se presenta a tiempo los estados financieros y demás documentos, provocando de esta manera retraso en las actividades posteriores.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Al Gerente General junto con la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., verificar que el trabajo que se está llevando a cabo en la empresa vaya de la mano con el tiempo establecido para no retrasar actividades posteriores.</p>		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 01-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

14/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

SI SE ELABORAN CORRECTAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y DE MÁS, PERO MUCHA DE LAS VECES NO DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO

S

Art. 288. Los comisarios están obligados a informar oportunamente a la Superintendencia de Compañías y Valores sobre las observaciones que formularen y les fueren notificadas. La omisión o negligencia por parte de los comisarios será sancionada por la Superintendencia con multa de hasta doce salarios básicos unificados del trabajador en general.

Nota: Artículo reformado por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 249 de 20 de Mayo del 2014 .

10. DE LOS BALANCES

Art. 289. Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este parágrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.

Art. 290. Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías y Valores, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

Activar Windows
Ve a Configuración pa

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: : 01-11-2023



ECOLAC CÍA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

15/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

**LA EMPRESA NO CUENTA CON INDICADORES DE GESTIÓN PARA
CONOCER EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.**

COMENTARIO

Como resultado de la evaluación de control interno que se realizó en la Empresa Ecolac Cía. Ltda., se verificó que la entidad no presenta la aplicación de indicadores de gestión, por lo que no les permite conocer el nivel de cumplimiento de sus objetivos empresariales en parámetros de eficiencia, eficacia y economía, contraviniendo con la Norma de Control Interno **200 – 02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que determina “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”, la falta de los indicadores de gestión en la empresa Ecolac Cía. Ltda., genera amplio desconocimiento sobre la adecuada manera de aplicar y cuantificar los recursos económicos de la empresa, no permite conocer los resultados con veracidad, ocasionando un bajo rendimiento y por ende pérdidas económicas.

CONCLUSIÓN

La empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuenta con indicadores que permitan medir la gestión y el desempeño del personal que labora en la misma, así mismo no permite evaluar el cumplimiento de las actividades a realizarse, incumpliendo de esta manera con lo establecido en la Norma de Control Interno.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar indicadores de gestión que permitan conocer mediante su aplicación cómo se encuentra la entidad en el ámbito financiero, verificando su eficacia y eficiencia, dándoles la facilidad y desempeño a sus integrantes, evaluando la gestión y mejorando los niveles de aprendizaje en la organización.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 02-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

16/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
RUC: 1191743640001

Loja, 22 de Julio del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 21 de julio del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no cuenta con indicadores de gestión, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

Atentamente,

Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

Ecolac Cia. Ltda.
RUC: 1191743640001
Dir: San Cayetano
Telf: 072611411

Teléfono: 072611411
Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

S

EJ/1.4

15/10

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 02-11-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/1.4 17/18
COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR		
LA EMPRESA NO HA IMPLEMENTADO UN SISTEMA DE PROGRAMACIÓN PARA LOS PROCESOS CONTABLES		
COMENTARIO <p>Como resultado de la evaluación de control interno que se realizó en la Empresa Ecolac Cía. Ltda., se verifico que no se ha implementado un sistema de programación para los procesos contables, contraviniendo con la Norma de Control Interno 406-05 SISTEMA DE REGISTRO que determina “Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.”, se da por la falta de presupuesto por parte de la empresa para la implementación de un sistema de programación para los procesos contables, provocando el retraso de las actividades.</p> CONCLUSIÓN <p>La empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuenta con un sistema de programación para los procesos contables, de manera que provoca el retraso de las actividades aportando negativamente al incremento de la empresa.</p> RECOMENDACIÓN <p>Al Gerente General y a la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., que se implemente un sistema adecuado para el control contable, con el fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.</p>		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 03-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/1.4

18/18

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

**LA EMPRESA NO HA IMPLEMENTADO UN SISTEMA DE PROGRAMACIÓN
PARA LOS PROCESOS CONTABLES**

S



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
RUC: 1191743640001

Loja, 22 de Julio del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 21 de julio del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no cuenta con un sistema de programación para los procesos contables, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

EJ/1.4

17/18

Atentamente,

Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

ECOLAC CIA LTDA
RUC: 1191743640001
Dir: San Cayetano
Tel: 072611411

Teléfono: 072611411
Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 03-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/1.5

1/5

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

INDICADORES DE EFICACIA

$$\text{Misión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Misión} = \frac{18}{18} \times 100$$

$$\text{Misión} = 1 \times 100 = 100\%$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{18}{18} \times 100$$

$$\text{Visión} = 1 \times 100 = 100\%$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{18}{18} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = 1 \times 100 = 100\%$$

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 06-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

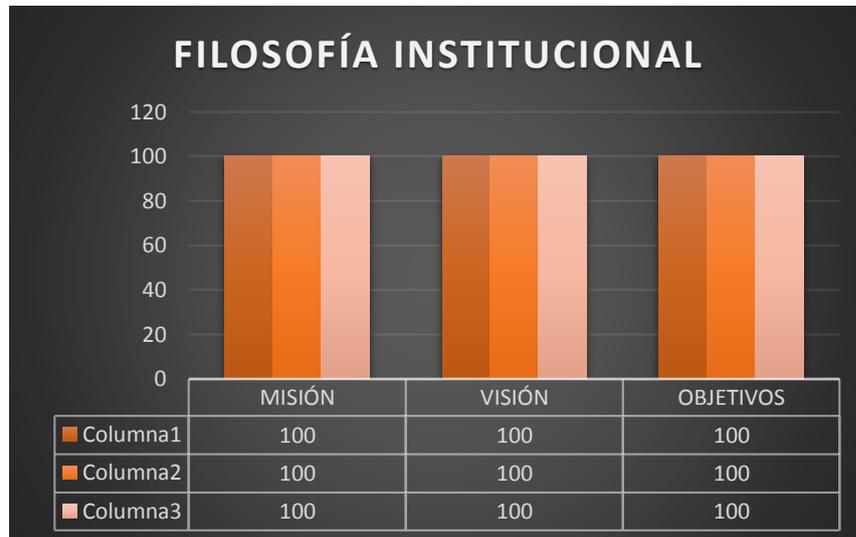
EJ/1.5

2/5

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Una vez aplicadas las fórmulas de los indicadores de eficacia sobre la filosofía institucional, se determinó que el personal del departamento financiero de la empresa Ecolac Cía. Ltda., conoce la misión, visión y objetivos, dando como resultado el 100%.

CONCLUSIÓN

El personal del departamento financiero de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., si tiene el respectivo conocimiento de la misión, visión y objetivos.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General de la Empresa Ecolac Cía. Ltda. Que siga manteniendo el adecuado control con todos sus empleados para el correcto conocimiento sobre las filosofías básicas de la empresa, además de generar la difusión de estafetas en los pasillos de la entidad, con el fin de que sus clientes se interesen.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 07-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/1.5

3/5

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

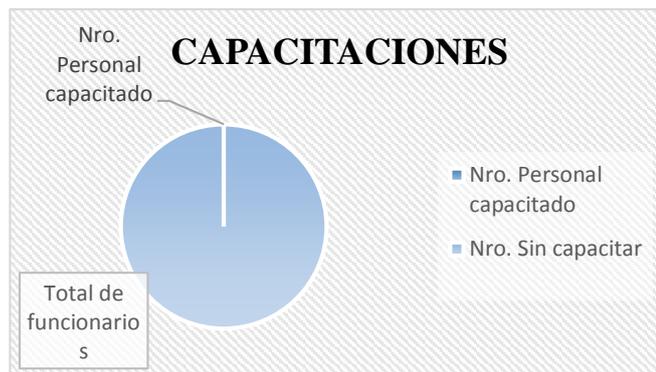
INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Nro. personal capacitado}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{0}{5} \times 100$$

$$\text{Capacitaciones} = 0 \times 100 = 0\%$$

INTERPRETACIÓN



COMENTARIO

Se determinó que no se cuenta con un programa de capacitaciones para los funcionarios del departamento financiero, incumpliendo con **EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 46 DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL** que establece “El Gerente General de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento correspondiente y/o su Representante.”, situación generada por falta de recursos presupuestarios afrontados por la pandemia Covid 19, lo que disminuye el desempeño a los servidores de la empresa.

CONCLUSIÓN

En el periodo 2020, no se registró capacitaciones para el personal del departamento financiero.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General junto con la contadora, elaborar un plan anual de capacitación que permita contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de cada uno de los empleadores del departamento financiero.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 08-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/1.5

4/5

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

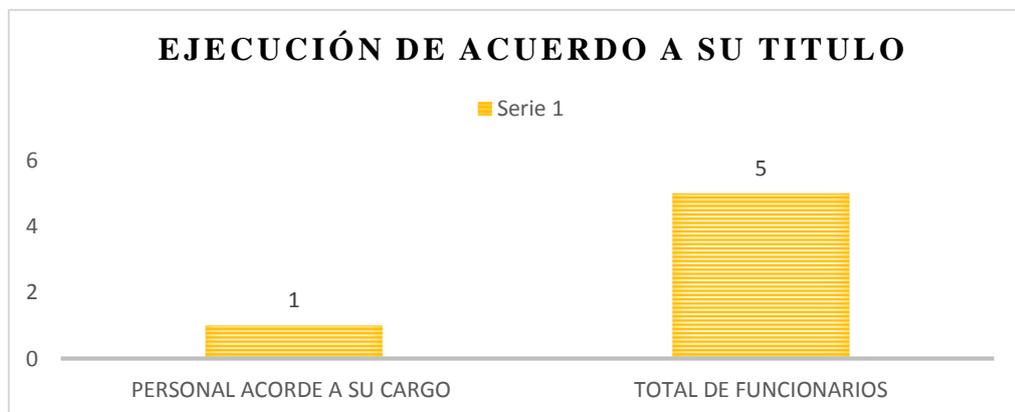
INDICADORES DE EFICACIA

$$\text{Competencias profesionales} = \frac{\text{Empleados con título profesional}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Competencias profesionales} = \frac{1}{5} \times 100$$

$$\text{Competencias profesionales} = 0,2 \times 100 = 20\%$$

INTERPRETACIÓN



COMENTARIO

Luego de analizar, comparar y verificar los títulos de cada uno del personal del departamento financiero, de la empresa Ecolac Cía. Ltda. y mediante la aplicación del indicador de gestión se constató que el personal que tiene el título profesional de acuerdo a su cargo es solamente la contadora donde representa un 20%.

CONCLUSIÓN

De los 5 funcionarios del departamento financiero, la única que cuenta con un título acorde a su cargo es la contadora.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente, realizar la distribución del personal teniendo en cuenta su perfil profesional para el desarrollo óptimo de las actividades y el cumplimiento de cada uno de sus objetivos de la empresa.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 09-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/1.5

5/5

COMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CONTADORA Y AUXILIAR

EVIDENCIA ACORDE A SU TÍTULO

Información Personal

Identificación: 1103590376
Nombres: GALLEGOS MENDOZA MAGALI RUBENIA
Género: FEMENINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DIPLOMA SUPERIOR EN TRIBUTACION	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-08-874072	2008-04-07	

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-02-275903	2002-09-30	
DOCTOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-08-841253	2008-06-30	√C

√C → Verificado y comparado con la página del Senescyt

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 13-11-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 PROGRAMA DE AUDITORIA	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">EJ/2.1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1/1</div>		
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS				
SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES				
Nº	OBJETIVOS/PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELAB.	FECHA
1	Evaluar el Sistema de Control Interno determinando el grado de confiabilidad en el departamento de ventas.			
2	Desarrollar y aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y economía de las actividades desarrolladas por el departamento de ventas.			
3	Establecer recomendación con el fin de mejorar la gestión empresarial.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplicar cuestionarios de control interno en el departamento de ventas en la empresa Ecolac Cía. Ltda.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">EJ/2.2</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1/2</div>	K.I.P.O	13/11/2023
2	Evalué las observaciones y respuestas del Cuestionario de Control Interno aplicado.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">EJ/2.3</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1/1</div>	K.I.P.O	15/11/2023
3	Elabore cédulas narrativas de la evaluación del sistema de Control interno de la empresa Ecolac Cía. Ltda.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">EJ/2.4</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1/14</div>	K.I.P.O	17/11/2023
4	Aplicar indicadores de gestión para establecer los niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">EJ/2.5</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1/9</div>	K.I.P.O	20/11/2023
ELABORADO POR: K.I.P.O		REVISADO POR: M.E.A.N.		FECHA: 13-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EJ/2.2

1/2

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

N°	Preguntas	Respuestas		Valoración		Comentario
		SI	NO	PT	CT	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal del departamento de ventas?		X	3	0	No se realiza evaluaciones de desempeño.
2	¿Se realizan reuniones mensuales para determinar el porcentaje vendido con relación a lo presupuestado?	X		3	3	
3	¿Existen establecidas condiciones de crédito, descuentos y devoluciones?	X		3	3	
4	¿La empresa cuenta con un manual de funciones para el desarrollo óptico de las actividades en el departamento de ventas?		X	3	0	La empresa no cuenta con un manual de funciones para el departamento de ventas.
5	¿El personal del departamento de ventas se encuentra capacitado?		X	3	0	El personal del departamento de ventas no se encuentra capacitado
6	En el caso de las devoluciones de mercaderías por parte de los clientes, ¿se detallan los artículos devueltos y las condiciones en que se encuentran?	X		3	3	
7	¿El supervisor de ventas lleva un registro de asistencia de los distribuidores?		X	3	0	No se controla la asistencia de los distribuidores.
8	¿Se ha establecido un control administrativo y financiero sobre los gastos solicitados en el departamento de ventas?	X		3	3	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
ELABORADO POR: K.I.P.O			REVISADO POR: M.E.A.N.			FECHA: 14-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDÍTORIA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EJ/2.2

2/2

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

N°	Preguntas	Respuestas		Valoración		Comentario	
		SI	NO	PT	CT		
9	¿El departamento de ventas cuenta con tecnología actualizada, para su correcto funcionamiento?		X	3	0	No cuenta con tecnología actualizada.	
10	¿Se emite reportes gerenciales para que estos sean controlados y revisados?	X		3	3		
	ACTIVIDADES DE CONTROL						
11	¿Existe el control y seguimiento de los contratos de publicidad ?	X		3	3		
12	¿Se verifica que los clientes les lleguen los anuncios publicitarios?	X		3	3		
13	¿Se emiten los respectivos comprobantes de venta a los clientes?	X		3	3		
14	¿Se han establecido estrategias para incrementar las ventas y la producción?	X		3	3		
15	¿Las ventas a crédito son cobradas en los plazos previstos?	X		3	3		
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
16	¿Existe comunicación directa entre gerencia y el supervisor de ventas?	X		3	3		
17	¿Antes de la devolución de la mercadería esta es aprobada por el supervisor de ventas?	X		3	3		
18	¿El supervisor de ventas solicita un justificativo del porqué la devolución?	X		3	3		
	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO						
19	¿Se efectúa un monitoreo de la atención brindada a los clientes?	X		3	3		
20	¿Se supervisa los procesos y operaciones que existan en el área de ventas?	X		3	3		
	TOTAL			60	45		
ELABORADO POR: K.I.P.O		REVISADO POR: M.E.A.N.			FECHA: 14-11-2023		



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

EJ/2.3

1/1

1. VALORACIÓN

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{45}{60} * 100$$

$$CP = 75 \%$$

2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO	MODERADO	BAJO
	75%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al departamento de ventas, se establece un porcentaje **75%**, determinándose un nivel de Riesgo **Moderado** y nivel de Confianza **Moderada**, esto se debe a los siguientes aspectos:

- No se realiza evaluaciones de desempeño al personal del departamento de ventas.
- La empresa no cuenta con un manual de funciones para el departamento de ventas.
- El personal del departamento de ventas no se encuentra capacitado, únicamente el personal del departamento de producción.
- No se controla la asistencia de los distribuidores.
- No cuenta con tecnología actualizada para el proceso de ventas.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 15-11-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/2.4 1/14
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS		
SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES		
NO SE REALIZA EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS		
COMENTARIO Mediante la evaluación de control interno a la empresa Ecolac Cía. Ltda., se determinó que no se ha ejecutado evaluaciones para conocer el desempeño que han tenido durante el proceso de sus actividades, contraviniendo con EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 10 DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL , que establece “La empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna., falencia que se da por la mala organización y falta de comunicación al personal que labora en la empresa, generando un déficit en sus actividades. CONCLUSIÓN En la empresa Ecolac Cía. Ltda., no se realiza evaluaciones de desempeño al personal del departamento de ventas, evitando así conocer el nivel de eficiencia que se presentan en cada una de sus actividades. RECOMENDACIÓN Al supervisor encargado, junto con el gerente de la empresa Ecolac Cía. Ltda., diseñar un plan de evaluaciones a sus empleados con el fin de conocer el nivel de cumplimiento de cada uno y de forma que el servicio que brinde sea el adecuado.		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 15-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/2.4

2/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

NO SE REALIZA EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL DEL ÁREA DE VENTAS



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
 RUC: 1191743640001

Loja, 28 de Julio del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 27 de julio del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no cuenta con la certificación de evaluaciones, ya que no se han realizado en el área de ventas durante el periodo 2020, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

S

EJ/2.4

1/13

Atentamente,



Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

Teléfono: 072611411
 Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
 Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 15-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/2.4

3/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

**NO SE REALIZA EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL DEL ÁREA
DE VENTAS**

S

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento



9

Reglamento interno de trabajo de la compañía "Ecolac Cia. Ltda."

que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Activ
Ver

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 16-11-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/2.4 4/14
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS		
SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES		
LA EMPRESA NO CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS		
COMENTARIO <p>Al evaluar el sistema de control interno al departamento financiero de la entidad, se evidenció que no cuenta con un manual de funciones para los empleados, contraviniendo con EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 55 DE LAS OBLIGACIONES, que establece que “Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia”, situación que se da por la falta de organización y planificación por parte del gerente y los empleados de la entidad, ocasionando que, al no contar con un manual de funciones, se presenten inconvenientes en el desarrollo de las actividades.</p> CONCLUSIÓN <p>La empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuenta con un manual de funciones para los empleados del departamento de ventas, provocando una mala organización, y retrasando sus actividades.</p> RECOMENDACIÓN <p>Al Gerente General junto con el Supervisor de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar un manual de funciones para el departamento de ventas, que les sirva de instrumento de control para cada uno de los empleados y de igual manera les ayude para conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades diarias.</p>		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 16-11-2023



**ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA**

EJ/2.4

5/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

**LA EMPRESA NO CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS
EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS**

S



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
RUC: 1191743640001

Loja, 19 de agosto del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 18 de agosto del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no cuenta con un manual de funciones para las actividades en el departamento de ventas, ya que no se han realizado en el área de ventas durante el periodo 2020, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

EJ/2.4

4/10

Atentamente,

Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

Teléfono: 072611411
Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 16-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/2.4

6/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

**LA EMPRESA NO CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS
EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS**

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

S

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 16-11-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/2.4 7/14
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES		
EL DEPARTAMENTO DE VENTAS NO RECIBE CAPACITACIONES		
COMENTARIO <p>Mediante la evaluación de control interno, que se realizó en la empresa Ecolac Cía. Ltda., se verifico que en el departamento de ventas los empleados no reciben capacitaciones, por lo que se presentan efectos negativos, como la pérdida de productividad, contraviniendo con EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 46 DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL que establece “El Gerente General de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento correspondiente y/o su Representante.”, situación que se da por la falta de organización y planificación de los directivos, para coordinar planes de capacitaciones para los empleados del área de ventas, con el fin de mejorar las aptitudes comunicativas de todos los empleados, permitiendo el logro de metas individuales, Aumentando la confianza en sí mismo, y de esa manera eliminando los temores a la incompetencia.</p> CONCLUSIÓN <p>En la empresa Ecolac Cía. Ltda., no se capacita al personal del departamento de ventas, dando a conocer la mala organización que se presenta en la entidad para la elaboración de un plan de capacitaciones.</p> RECOMENDACIÓN <p>Al Gerente General junto con el supervisor de ventas de la empresa Ecolac Cía. Ltda., planificar un plan de capacitación anual, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los trabajadores para que éstos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad.</p>		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 17-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/2.4

8/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENEDORES-DISTRIBUIDORES

EL DEPARTAMENTO DE VENTAS NO RECIBE CAPACITACIONES

S



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
RUC: 1191743640001

Loja, 28 de Julio del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 27 de julio del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no ha realizado ningún tipo de capacitación al personal del área de ventas durante el año 2020, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

Atentamente,

Ecólac Cia. Ltd.
Gerente General

Dr. Luis Anibal Sánchez Farián
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

Teléfono: 072613411
Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 17-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/2.4

9/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

EL DEPARTAMENTO DE VENTAS NO RECIBE CAPACITACIONES

S

**CAPÍTULO X
DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

Art.- 46. El Gerente General de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento correspondiente y/o su Representante.

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 17-11-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/2.4 10/14
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES		
NO EXISTE UN REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS DISTRIBUIDORES		
COMENTARIO <p>Mediante la evaluación de control interno, en la empresa Ecolac Cía. Ltda., se verifico que en el departamento de ventas no existe un control de asistencia de los distribuidores, por lo que no llevan el respectivo seguimiento a las asistencias (o ausencias) de los trabajadores diariamente, tomando en cuenta todos los escenarios: horas extras, horario nocturno, tipo de contrato, vacaciones, contraviniendo con EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 19 JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA, que establece “Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve; sin embargo, si el trabajador reincide por más de dos veces en el registro de asistencia, se considerará falta grave.”, condición que se da por la falta de organización y planificación de los directivos, para coordinar un registro mediante el cual se pueda llevar a cabo el control de la asistencia, permanencia y puntualidad de cada uno de los empleados del área de ventas de la empresa Ecolac Cía. Ltda.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>En la empresa Ecolac Cía. Ltda., no existe el respectivo registro de asistencia para los distribuidores del departamento de ventas.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Al supervisor de ventas de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar un registro de asistencias, con la finalidad de dar el respectivo seguimiento a los distribuidores que laboran en el área de ventas, permitiendo de esa forma fortalecer la cultura organizacional al incentivar la asistencia y la puntualidad</p>		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 20-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/2.4

11/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENEDORES-DISTRIBUIDORES

NO EXISTE UN REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS DISTRIBUIDORES

S



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
RUC: 1191743640001

Loja, 28 de Julio del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 27 de julio del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no cuenta con un registro de asistencia de los empleados encargados de la distribución en el periodo 2020, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

Atentamente,

Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán
Gerente General

Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

Teléfono: 072611411
Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 20-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/2.4

12/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENEDORES-DISTRIBUIDORES

NO EXISTE UN REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS DISTRIBUIDORES

S

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve; sin embargo, si el trabajador reincide por más de dos veces en el registro de asistencia, se considerará falta grave.

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 20-11-2023

	ECOLAC CIA LTDA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 CEDULA NARRATIVA	EJ/2.4 13/14
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES		
EL DEPARTAMENTO DE VENTAS NO CUENTA CON TECNOLOGÍA ACTUALIZADA		
COMENTARIO Mediante la evaluación de control interno, en la empresa Ecolac Cía. Ltda., se verifico que en el departamento de ventas no cuenta con tecnología actualizada, por lo que no les permite llevar un adecuado control en sus ventas y plantearse nuevas estrategias, contraviniendo con la Norma de Control Interno 410-01 ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA , que establece “Las entidades y organismos del sector público y privado deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional.”, situación que se da por la falta de presupuesto para incrementar tecnología avanzada, con el fin de que el área de ventas este netamente respaldada de programas que ayuden a su crecimiento empresarial. CONCLUSIÓN En la empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuentan con tecnología actualizada en el departamento de ventas, por lo que no existe un buen control y ordenamiento de las actividades a realizarse. RECOMENDACIÓN Al supervisor de ventas junto con el Gerente de la empresa Ecolac Cía. Ltda., plantear alternativas de instalación de tecnología avanzada para el departamento de ventas, con el fin de que sea una fuente de ayuda y así mismo se lleve un control adecuado de las ventas.		
ELABORADO POR: K.I.P.O.	REVISADO POR: M.E.A.N.	FECHA: 20-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CEDULA NARRATIVA

EJ/2.4

14/14

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

EL DEPARTAMENTO DE VENTAS NO CUENTA CON TECNOLOGÍA ACTUALIZADA

S



EMPRESA ECOLAC "CIA LTDA"
 RUC: 1191743640001

Loja, 28 de Julio del 2022

Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

De mi consideración:

En respuesta a su oficio con fecha 27 de julio del 2022, me permito a informarle que la EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA", no cuenta con programas tecnológicos para el área de ventas en el periodo 2020, por lo cual no se le puede proporcionar la información solicitada.

EJ/2.4

13/10

Atentamente,



Dr. Luis Anibal Sánchez Farfán

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "ECOLAC CIA LTDA"

Teléfono: 072611411
 Dirección: San Cayetano, Calle Paris s/n
 Email: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

S → Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 21-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/2.5

1/9

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

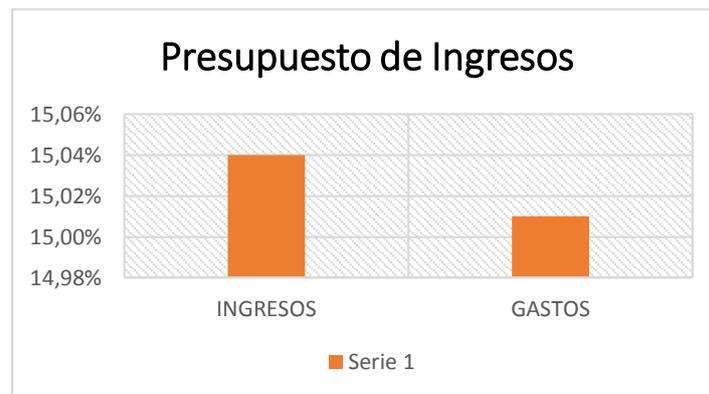
INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Presupuesto de ingresos} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$$

$$\text{Presupuesto de ingresos} = \frac{1.501,883,41}{1.504,143,06} \times 100$$

$$\text{Presupuesto de ingresos} = 0,998497716 \times 100 = 99,84\%$$

INTERPRETACIÓN



COMENTARIO

El presupuesto de ingresos de la Empresa Ecolac Cía. Ltda. se ejecutó, en un 99,84% equivalente a una calificación de excelente, lo que demuestra que se cumplió a cabalidad con la programación establecida.

CONCLUSIÓN

En la Empresa Ecolac Cía. Ltda., durante el año 2020 se ejecutó en un 99,84% el presupuesto de Ingresos y se dio cumplimiento a los objetivos planificados.

RECOMENDACIÓN

Al gerente general de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., seguir con su planificación de manera que se dé cumplimiento a los objetivos planteados, promoviendo mejora en sus resultados económicos.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 22-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/2.5

2/9

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

ECOLAC COMPANIA LIMITADA
 SAN CAYETANO, CALLE PARIS S/N
 RUC: 1191743640001

BALANCE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

DESDE 1/1/2020 HASTA 31/12/2020

Pag.1 de 1

Código	Cuenta	Subtotales	Totales
4	INGRESOS		1.504.143,06
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	1.490.226,14	
4.01.01	VENTA DE BIENES	1.444.593,40	
4.01.02	PRESTACION DE SERVICIOS	73.344,00	
4.01.03	VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	21.897,00	
4.01.08	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4.865,28	
4.01.09	(-) DESCUENTO EN VENTAS	-11.748,57	
4.01.10	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	-42.724,97	
4.3	OTROS INGRESOS	13.916,92	
4.3.01	OTROS INGRESOS	13.856,06	
4.3.02	INTERESES FINANCIEROS	60,86	
	TOTAL INGRESOS		1.504.143,06
5	COSTOS Y GASTOS		1.501.883,41
5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	1.290.950,73	
5.1.01	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	960.152,83	
5.1.02	MANO DE OBRA DIRECTA	105.322,96	
5.1.04	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	170.057,04	
5.1.05	COSTO PRODUCCION AGROPECUARIA	12.648,87	
5.1.99	COSTO SERVICIOS PRESTADOS	42.769,03	
5.2	GASTOS	210.932,68	
5.2.01	GASTOS DE VENTA	90.629,93	
5.2.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS	83.050,41	
5.2.03	GASTOS FINANCIEROS	13.575,81	
5.2.04	OTROS GASTOS	6.389,59	
5.2.05	GASTO PARTICIPACION TRABAJADORES	3.610,11	
5.2.06	GASTO IMPUESTO A LA RENTA	13.667,83	
	TOTAL COSTOS Y GASTOS		1.501.883,41
	PERDIDA / GANANCIA DEL EJERCICIO		2.259,65

R

<

GERENTE

CONTADOR (A)

Ecolac Cia. Ltda.
 RUC: 1191743640001
 Dir: San Cayetano
 Telf: 072611411

< Calculado con el Balance de Pérdidas y Ganancias
 R Revisado

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 23-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/2.5

3/9

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

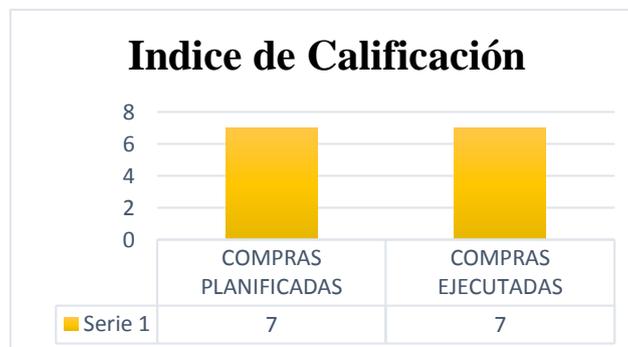
INDICADOR DE EFICIENCIA

$$\text{Índice de Calificación} = \frac{\text{Compras Planificadas}}{\text{Compras Ejecutadas}} \times 100$$

$$\text{Índice de Calificación} = \frac{7}{7} \times 100$$

$$\text{Índice de Calificación} = 1 \times 100 = 100\%$$

INTERPRETACIÓN



COMENTARIO

La empresa Ecolac Cía. Ltda. ejecutó todas sus compras planificadas en el periodo 2020, con un 100 % equivalente a una calificación de excelente, se cumplió a cabalidad con la programación establecida.

CONCLUSIÓN

En la Empresa Ecolac Cía. Ltda., durante el año 2020 se ejecutó las compras planificadas en un 100% y se dio cumplimiento a los objetivos planificados.

RECOMENDACIÓN

Al gerente general de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., promover objetivos a corto plazo con la finalidad de que se cumplan, de manera que se genere un crecimiento empresarial.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 23-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/2.5

4/9

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

ECOLAC CIA. LTDA.
SAN CAYETANO, CALLE PARIS SIN
RUC: 1191743640001

25/07/2022 10:31
Usuario: GABRIELA

REPORTE: MOVIMIENTOS DE INGRESO

ESPECIF: Movimientos por COMPRA ACTIVOS FIJOS entre el 01/01/2020 hasta el 31/12/2020

Fecha	Comprobante 1	Comprobante 2	Referente	Subtotal	Iva	Total
12/05/2020	001000000000235	001001000000157	PONCE FLORES CESAR AUGUSTO	2400.00	0.00	2400.00
14/05/2020	001000000000234	0010030000004607	CAMACHO SÁNCHEZ AMADOR	178.57	21.43	200.00
25/05/2020	001000000000237	001001000011711	LARA NARANJO IVAN FREDY	177.00	21.24	198.24
04/09/2020	001000000000242	0010020000006428	GENERSA S.A.	970.00	116.40	1086.40
22/09/2020	001000000000243	001001000002693	RIOS ORDOÑEZ MARIO ANTONIO	1118.00	134.16	1252.16
26/10/2020	001000000000246	031904000200406	COMERCIAL KYWI S.A.	404.78	48.57	453.35
16/11/2020	001000000000247	0010010000074847	PEREZ ABAD JUAN FELIX	88.39	10.61	99.00

Registros	Suma Subtotal	Suma Iva	Suma Total
7	5336.74	352.41	5689.15

R

Ecolac Cia. Ltda.
RUC: 1191743640001
Dir: San Cayetano
Telf: 072611411

< Calculado con el reporte de los movimientos de ingreso

R Revisado

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 23-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/2.5

5/9

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

INDICADOR DE EFICACIA

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivos corrientes}} \times 100$$

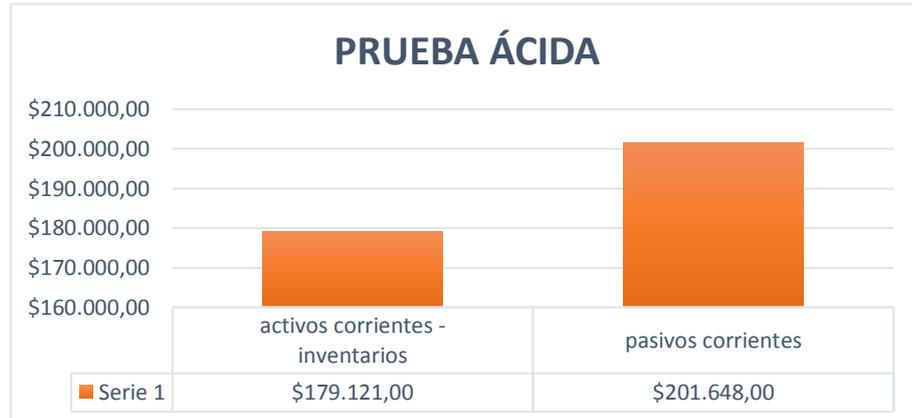
$$\text{Prueba ácida} = \frac{242.873,00 - 63,752}{201.648,00} \times 100$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{179.121,00}{201.648,00} \times 100$$

$$\text{Prueba ácida} = 0,8882855273 \times 100\%$$

$$\text{Prueba ácida} = 88,83\%$$

INTERPRETACIÓN



COMENTARIO

Al realizar el análisis de la prueba ácida podemos comprobar que, tiene mayores pasivos corrientes y que si fuera el caso y la empresa Ecolac Cía. Ltda. tuviera que cubrir sus obligaciones corrientes tendría que liquidar parte de sus inventarios para cubrir sus pasivos, correspondiente a un 88,83% sobre el total de la deuda.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 24-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/2.5

6/9

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

ECOLAC CÍA. LTDA.

Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre del 2020, con cifras del 2019
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

Activos	Nota	2020	2019
Activos corrientes:			
Efectivo y equivalentes de efectivo	7	10,732	7,082
Cuentas por cobrar - comerciales, neto provisión para pérdidas esperadas	8	96,087	138,063
Cuentas por cobrar - relacionadas	27	721	959
Cuentas por cobrar - otras		691	60
Inventarios	11	63,752	66,712
Pagos anticipados	9	46,646	9,441
Impuestos por recuperar	10	24,244	21,041
Total activos corrientes		242,873	243,358
Activos no corrientes:			
Activos biológicos	12	34,700	37,394
Instalaciones, maquinaria, muebles, equipos y vehículos, neto depreciación acumulada	13	202,930	254,643
Inversiones patrimoniales	14	1,000	1,000
Derecho de uso por arrendamiento	15	15,347	-
Impuestos diferidos	26	4,947	12,582
Total activos no corrientes		258,924	305,619
Total activos		501,797	548,977

S

© *

© *

Dr. Luis Anibal Sánchez
Gerente General

Dra. Magalí Gallegos
Contadora General

Las notas explicativas adjuntas son parte integrante de los estados financieros.

* Observado

© Comprobado

S Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 24-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/2.5

7/9

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

ECOLAC CIA. LTDA.

Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre del 2020, con cifras del 2019
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

Pasivos y patrimonio de los socios		Nota	2020	2019
Pasivos corrientes:				
Obligaciones financieras		16	36,139	49,369
Cuentas por pagar - proveedores		17	125,433	156,413
Cuentas por pagar - relacionadas		27	4,844	4,991
Cuentas por pagar - otras		19	5,496	3,864
Obligaciones laborales		20	19,094	23,273
Obligaciones por contrato de arrendamiento		15	7,336	-
Impuestos por pagar		10	3,306	2,410
Total pasivos corrientes			201,648	240,320
Pasivos no corrientes:				
Obligaciones financieras		16	61,747	80,531
Fondos recibidos de terceros a pagar		18	128,090	132,104
Obligaciones por contrato de arrendamiento		15	8,011	-
Provisión jubilación patronal y bonificación por desahucio		21	56,329	42,078
Total pasivos no corrientes			254,177	254,713
Total pasivos			455,825	495,033
Patrimonio de los socios:				
Capital participaciones		22	155,778	155,778
Otros resultados integrales			(22,784)	(12,553)
Resultados acumulados			(87,022)	(89,281)
Total patrimonio de los socios, neto			45,972	53,944
Total pasivos y patrimonio de los socios			501,797	548,977

S

© *

Dr. Luis Anibal Sánchez
 Gerente General

Dra. Magali Gallegos
 Contadora General

Las notas explicativas adjuntas son parte integrante de los estados financieros.

*** Observado**
© Comprobado
S Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 24-11-2023



COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

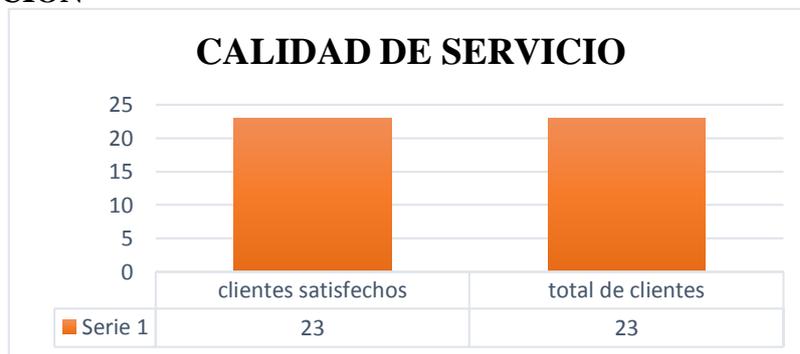
$$\text{Calidad de Servicio} = \frac{\text{Número de clientes Satisfechos}}{\text{Total de Clientes}} \times 100$$

$$\text{Calidad de Servicio} = \frac{23}{23} \times 100$$

$$\text{Calidad de Servicio} = 1 \times 100\%$$

$$\text{Calidad de Servicio} = 100\%$$

INTERPRETACIÓN



COMENTARIO

El seguimiento post ventas a clientes evidencia que la empresa Ecolac Cía. Ltda., se preocupa por la calidad del producto y servicio entregado, el porcentaje indica que la mayoría de clientes se encuentra satisfecho con un 100%.

CONCLUSIÓN

En la empresa Ecolac Cía. Ltda., se evidencia que la calidad de servicio que ofrece, es excelente equivalente al 100 %.

RECOMENDACIÓN

Al gerente general de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., incentivar a su clientela por medio de promociones o descuentos con la finalidad de que se sigan interesando por los productos y así se obtenga el crecimiento de la clientela.

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 27-11-2023



ECOLAC CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020
CÉDULA ANALÍTICA

EJ/2.5

9/9

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE VENTAS

SUBCOMPONENTE: SUPERVISOR-VENDEDORES-DISTRIBUIDORES

NECESIDAD DE INGRESO												Fecha: 03/12/2023 Folio: 01 de 01		ESTADO DE EJECUCIÓN			
FECHA	VIAJE	PROYECTO	CANT	UNIDADES	RESPONSABLE	ESTADO	MONTAJE DE DATOS			PROVEEDOR		RESERVADO		Fecha de Emisión	Fecha de Validación	Observaciones	
							Detalle	M. P. Procto	Fecha	Nombre	Fecha	Tarifa	Fecha				Monto de Transporte
21/12/2020	1	Carretera Interamericana	200	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	2	Intercomunicación	20	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	3	Protección	20	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	4	Alfombra sintética	20	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	5	AP-10	20	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	6	Alfombra sintética	20	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	7	Acero inoxidable	20	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	8	Acero inoxidable	182	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	9	Acero de 1/2"	1	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	10	Acero	1000	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	11	Acero	1	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	12	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	13	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	14	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	15	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	16	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	17	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	18	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	19	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	20	Acero	40	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	21	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	22	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	23	Acero de 1/2"	3.5	N/A	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	24	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	25	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	26	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	27	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	28	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	29	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	30	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	31	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	32	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	33	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	34	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	35	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	36	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	37	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	38	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	39	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	40	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	41	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	42	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	43	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
21/12/2020	44	Acero inoxidable	30	UNIDADES	N/A	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

* S

*** Observado**
S Documentación Sustentatoria

Ecolac Cia. Ltda.
 Gerente General

CG

ELABORADO POR: K.I.P.O.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 03-12-2023



ECOLAC CÍA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

CONTENIDO DEL INFORME

- Caratula
- Índice, siglas y abreviaturas
- Carta de presentación

Capítulo I: Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la auditoría
- Objetivos
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

Capitulo II: Información de la Institución

- Misión
- Visión
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- Base Legal
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la entidad
- Financiamiento
- Funcionarios principales

Capitulo III: Resultados Generales

Capitulo IV: Resultados Específicos por Componente



ECOLAC CÍA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
NCI	Normas de Control Interno
NAGAS	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NEAS	Normas Ecuatorianas de Auditoría
POA	Plan Operativo Anual
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
Art.	Artículo
N°	Número



ECOLAC CÍA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

INFORME FINAL

Loja, 27 de diciembre del 2023

Dr. Luis Aníbal Sánchez Farfán

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA

Ciudad. _

De mis consideraciones:

Una vez cumplida la Auditoría de Gestión en la Empresa Ecolac Cía. Ltda., de la ciudad de Loja; período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, se le comunica que:

La auditoría se realizó de acuerdo con los términos de las Normas Ecuatorianas de Auditoría, las cuales requieren planificar y realizar auditorías para dar confiabilidad a la información preparada por la administración de la entidad y para determinar en qué medida se cumplen las metas y objetivos de la entidad, para facilitar la toma de decisiones, y para permitir su funcionamiento, cumpliendo con los requisitos, políticas y procedimientos legales y reglamentarios vigentes aplicables a la gestión.

Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe y que deben ser consideradas para su aplicación.

Atentamente,

Srta. Karen Ivanova Piedra Ortega

AUDITORA



ECOLAC CÍA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

INFORME FINAL

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. Motivo de la auditoría

La Auditoría de Gestión a la Empresa Ecolac Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, periodo 2020, se desarrolló conforme a lo establecido en la Orden de Trabajo N.º 001.

2. Objetivos

General

Realizar una auditoría de gestión a los departamentos financiero y de ventas en la empresa ECOLAC CIA LTDA de la ciudad de Loja, periodo 2020.

Específicos

- ✓ Evaluar el sistema de control interno al departamento financiero y de ventas para determinar el grado de eficiencia y eficacia.
- ✓ Verificar el nivel de cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos internos en el desarrollo óptimo de las actividades.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y efectividad para conocer el desempeño de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de las operaciones de la empresa.

3. Alcance

La auditoría de gestión se realizará a la Empresa Ecolac Cía., de la ciudad de Loja, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020.

4. Enfoque

La Auditoría de gestión se orientó a evaluar la administración de los servidores del Departamento Financiero, y el Departamento de Ventas de la empresa Ecolac Cía. Ltda., para medir la eficiencia y eficacia con que manejan los recursos de la entidad.

5. Componentes auditados

- Departamento Financiero
- Departamento de Ventas



ECOLAC CÍA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

INFORME FINAL

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Identificación de la entidad

Nombre: Ecolac Cía. Ltda.

Representante Legal: Dr. Luis Aníbal Sánchez Farfán.

Dirección: San Cayetano Alto, Calle Paris s/n

RUC: 1191743640001

Teléfono: 072611411

Horario de atención: Lunes a sábado 08H00 – 13H00 / 14H00 – 17H30

Correo electrónico: info@ecolac.com.ec / contabilidad@ecolac.com.ec

Contexto histórico

ECOLAC fue creada como planta piloto en el año de 1983, como centro de prácticas para estudiantes y docentes de la Universidad Técnica Particular de Loja, para el año 1985 ECOLAC crece en producción ofreciendo variedad de productos como quesos, yogurt en pequeñas cantidades, las mismas que fueron comercializadas en la ciudad de Loja, con la marca “La Colina”.

En el año de 1997, con el apoyo del gobierno japonés se logra instalar 4 centros de acopio en la provincia de Zamora Chinchipe (Chamico-Zumbi-Yantzaza y Chicaña), seguidamente para el año 1999 la planta se comercializa con la marca ECOLAC.

A inicios del año 2001 ECOLAC, pasa a formar parte del Centro de Transferencia de Tecnología e Investigación Agroindustrial (CETTIA) de la UTPL y de ésta forma, vincula su función más estrechamente con la investigación, la docencia y la participación de estudiantes en proyectos reales.

Misión

“Somos una empresa de productos lácteos de tradición en el mercado local, con permanente innovación en procesos, tecnología y capacitación continua del talento humano; que apoya a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, en proyectos de investigación y desarrollo; comprometidos con la sociedad y el medio ambiente”.

Visión

“Ser una empresa de productos lácteos, líder, innovadora y con certificación BPM, de apoyo a estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país; generando una cultura de calidad, sentido social y cuidado del medio ambiente”.

Valores Institucionales

Calidad: En la elaboración de productos inocuos en base a un sistema integral de gestión de calidad.

Honestidad: Que se basa en la realización del trabajo con la mayor cantidad de responsabilidad posible y cumpliendo los más altos estándares de calidad posibles.

Compromiso: Personal humano comprometido con la empresa para trabajo en equipo; con nuestro cliente, al brindarles productos de calidad; con los estudiantes de la UTPL, emprendedores y sector agroindustrial de la región sur del país, dando las facilidades para su formación académica y proyectos de investigación y desarrollo; con la sociedad, al ofrecer estabilidad a su personal.

Trabajo en equipo: se basa en unificar esfuerzos con la finalidad de cumplir con la misión y visión de la empresa.

Responsabilidad: En la empresa y en el trabajo que realizamos, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros clientes internos y externos.

Responsabilidad social: Busca ayudar a los pequeños productores para que se mejoren y se desarrollen los procesos de recolección de materia prima.

Respeto: Hacia nuestro personal y del personal a la empresa.

Puntualidad: En la ejecución de nuestras actividades tanto a nuestros clientes internos y externos.

Disciplina: En el cumplimiento de nuestras estrategias y procedimientos.

Confianza: En su talento humano.

Innovación: De nuestras estrategias, métodos de trabajo, maquinaria, instalaciones y equipos.

Base Legal

Las actividades económicas de la Planta de Lácteos "ECOLAC" Cía. Ltda., se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley de Compañías.
- Ley de Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Seguridad Social
- Código de Producción
- Ordenanzas Municipales del Ilustre Municipio de Loja.
- Estatutos
- Reglamento Interno



ECOLAC CÍA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

INFORME FINAL

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Luego de haber aplicado los diferentes métodos, técnicas se ha llegado a establecer los siguientes hallazgos para los cuales se aporta comentarios, conclusiones y recomendaciones respectivamente generando posibles soluciones a estos inconvenientes, los mismos que se expone a continuación:

HALLAZGO 1: LA EMPRESA NO CUENTA CON UN CÓDIGO DE ÉTICA

COMENTARIO

Al evaluar el sistema de control interno al departamento financiero de la entidad, se evidenció que no cuenta con un código de ética, por lo que no les permite conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades, contraviniendo con la Norma de Control Interno **200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**, que establece “La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”, situación que se da por la falta de organización y planificación por parte del gerente y los empleados de la entidad, provocando que al no contar con un instrumento que establezca normas y valores, se podría derivar una mala conducta por parte de sus empleados, puesto que no posee un código de ética al cual regirse.

CONCLUSIÓN

La empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuenta con un código de ética que les sirva de guía para el desempeño y desenvolvimiento de las actividades de cada uno de sus empleados, en donde puedan garantizar su participación y brindar una mejora dentro del entorno interno de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General junto con la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar un plan en donde se establezca la elaboración de un código de ética, que les sirva de guía para fortalecer

los valores éticos, y de igual manera les ayude para conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades diarias.

HALLAZGO 2: LA EMPRESA SI CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES, PERO ESTA DESACTUALIZADO.

COMENTARIO

Al evaluar el sistema de control interno al departamento financiero de la entidad, se evidenció que, si cuentan con un reglamento interno de funciones el mismo que se encuentra desactualizado, contraviniendo con **EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 55 DE LAS OBLIGACIONES**, que establece “Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes: 1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.”, situación generada por falta de organización y planificación por parte del gerente y los empleados de la entidad, ocasionando inconvenientes en el desarrollo de las actividades.

CONCLUSIÓN

La empresa Ecolac Cía. Ltda., cuenta con un reglamento interno de funciones desactualizado para los empleados del departamento financiero, provocando una mala organización, y retrasando sus actividades.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General conjuntamente con la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar un plan para la actualización del reglamento interno de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., que les sirva de instrumento de control para cada uno de los empleados y de igual manera les ayude para conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades diarias.

HALLAZGO 3: EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO NO RECIBE CAPACITACIONES

COMENTARIO

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno a la Empresa Ecolac Cía. Ltda., se determinó que no se cuenta con un programa de capacitaciones para los funcionarios del departamento financiero, incumpliendo con **EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 46 DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN**

GENERAL que establece “El Gerente General de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento correspondiente y/o su Representante.”, Debido a que la administración no ha tomado la iniciativa para desarrollar un plan de capacitación, ya que manifiesta que sus empleados tienen el conocimiento suficiente para desarrollar sus actividades y no ha creído conveniente, sin embargo el brindar capacitaciones genera un aumento de la productividad y la calidad de trabajo.

CONCLUSIÓN

En la empresa Ecolac Cía. Ltda. no se capacita al personal del departamento financiero, dando a conocer la deficiencia y desactualización que pudiera existir en el desarrollo continuo de las actividades.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General junto con la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar un plan de capacitación anual, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los trabajadores para que éstos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad.

HALLAZGO 4: SI SE ELABORAN CORRECTAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y DE MÁS, PERO MUCHA DE LAS VECES NO DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO

COMENTARIO

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno a la Empresa Ecolac Cía. Ltda., se determinó que, si se elaboran estados financieros, informes y de más documentos, pero mucha de las veces no dentro del tiempo establecido, incumpliendo con el **ART. 289. DE LOS BALANCES, DE LA LEY DE COMPAÑÍAS**, que establece “Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía. El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.”, esta situación provoca descuido por parte del departamento financiero en no presentar a tiempo los estados financiero y demás informes provocando retraso en el trabajo.

CONCLUSIÓN

En la empresa Ecolac Cía. Ltda. no siempre se presenta a tiempo los estados financieros y demás documentos, provocando de esta manera retraso en las actividades posteriores.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General junto con la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., verificar que el trabajo que se está llevando a cabo en la empresa vaya de la mano con el tiempo establecido para no retrasar actividades posteriores.

HALLAZGO 5: LA EMPRESA NO CUENTA CON INDICADORES DE GESTIÓN PARA CONOCER EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

COMENTARIO

Como resultado de la evaluación de control interno que se realizó en la Empresa Ecolac Cía. Ltda., se verifico que la entidad no presenta la aplicación de indicadores de gestión, por lo que no les permite conocer el nivel de cumplimiento de sus objetivos empresariales en parámetros de eficiencia, eficacia y economía, contraviniendo con la Norma de Control Interno **200 – 02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que determina “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”, la falta de los indicadores de gestión en la empresa Ecolac Cía. Ltda., genera amplio desconocimiento sobre la adecuada manera de aplicar y cuantificar los recursos económicos de la empresa, no permite conocer los resultados con veracidad, ocasionando un bajo rendimiento y por ende perdidas económicas.

CONCLUSIÓN

La empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuenta con indicadores que permitan medir la gestión y el desempeño del personal que labora en la misma, así mismo no permite evaluar el cumplimiento de las actividades a realizarse, incumpliendo de esta manera con lo establecido en la Norma de Control Interno.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General de la empresa Ecolac Cía. Ltda., elaborar indicadores de gestión que permitan conocer mediante su aplicación cómo se encuentra la entidad en el ámbito financiero, verificando su eficacia y eficiencia, dándoles la facilidad y desempeño a sus integrantes, evaluando la gestión y mejorando los niveles de aprendizaje en la organización.

HALLAZGO 6: LA EMPRESA NO HA IMPLEMENTADO UN SISTEMA DE PROGRAMACIÓN PARA LOS PROCESOS CONTABLES

COMENTARIO

Como resultado de la evaluación de control interno que se realizó en la Empresa Ecolac Cía. Ltda., se verificó que no se ha implementado un sistema de programación para los procesos contables, contraviniendo con la Norma de Control Interno **406-05 SISTEMA DE REGISTRO** que determina “Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.”, se da por la falta de presupuesto por parte de la empresa para la implementación de un sistema de programación para los procesos contables, provocando el retraso de las actividades.

CONCLUSIÓN

La empresa Ecolac Cía. Ltda., no cuenta con un sistema de programación para los procesos contables, de manera que provoca el retraso de las actividades aportando negativamente al incremento de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General y a la Contadora de la empresa Ecolac Cía. Ltda., que se implemente un sistema adecuado para el control contable, con el fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.



ECOLAC CÍA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

INFORME FINAL

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

INDICADOR DE FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

CÁLCULO

$$\text{Misión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Misión} = \frac{18}{18} \times 100$$

$$\text{Misión} = 1 \times 100 = 100\%$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{18}{18} \times 100$$

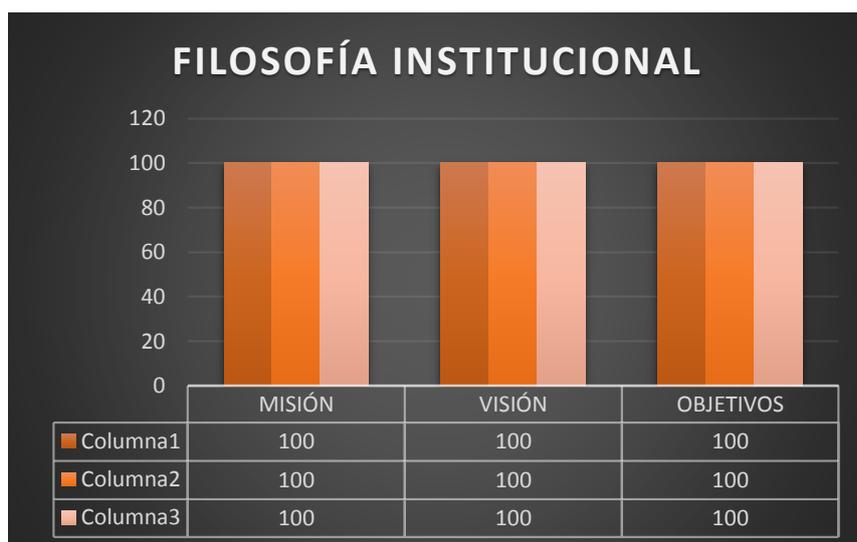
$$\text{Visión} = 1 \times 100 = 100\%$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{18}{18} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = 1 \times 100 = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Una vez aplicadas las fórmulas de los indicadores de eficacia sobre la filosofía institucional, se determinó que el personal del departamento financiero de la empresa Ecolac Cía. Ltda., conoce la misión, visión y objetivos, dando como resultado el 100%.

CONCLUSIÓN

El personal del departamento financiero de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., si tiene el respectivo conocimiento de la misión, visión y objetivos.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General de la Empresa Ecolac Cía. Ltda. Que siga manteniendo el adecuado control con todos sus empleados para el correcto conocimiento sobre las filosofías básicas de la empresa, además de generar la difusión de estafetas en los pasillos de la entidad, con el fin de que sus clientes se interesen.

INDICADOR DE CAPACITACIONES REALIZADAS

CÁLCULO

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Nro. personal capacitado}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{0}{5} \times 100$$

$$\text{Capacitaciones} = 0 \times 100 = 0\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Se determinó que no se cuenta con un programa de capacitaciones para los funcionarios del departamento financiero, incumpliendo con **EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DEL ART 46 DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL** que establece “El Gerente General de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento correspondiente y/o su Representante.”, situación generada por falta de recursos presupuestarios afrontados por la pandemia Covid 19, lo que disminuye el desempeño a los servidores de la empresa.

CONCLUSIÓN

En el periodo 2020, no se registró capacitaciones para el personal del departamento financiero.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General junto con la contadora, elaborar un plan anual de capacitación que permita contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de cada uno de los empleadores del departamento financiero.

INDICADOR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

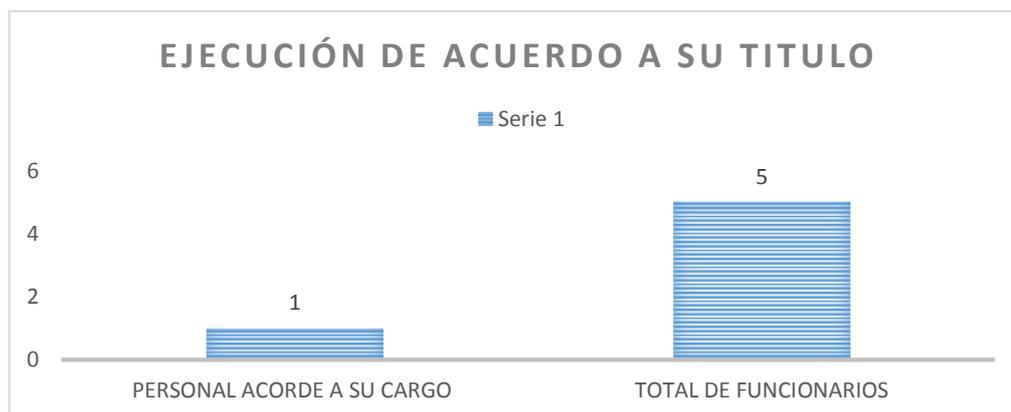
CÁLCULO

$$\text{Competencias profesionales} = \frac{\text{Empleados con título profesional}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

$$\text{Competencias profesionales} = \frac{1}{5} \times 100$$

$$\text{Competencias profesionales} = 0,2 \times 100 = 20\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Luego de analizar, comparar y verificar los títulos de cada uno del personal del departamento financiero, de la empresa Ecolac Cía. Ltda. y mediante la aplicación del indicador de gestión se constató que el personal que tiene el título profesional de acuerdo a su cargo es solamente la contadora donde representa un 20%.

CONCLUSIÓN

De los 5 funcionarios del departamento financiero, la única que cuenta con un título acorde a su cargo es la contadora.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente, realizar la distribución del personal teniendo en cuenta su perfil profesional para el desarrollo óptimo de las actividades y el cumplimiento de cada uno de sus objetivos de la empresa.

INDICADOR DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

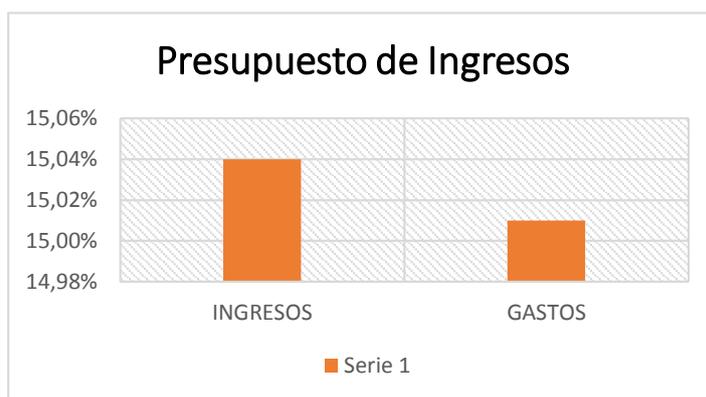
CÁLCULO

$$\text{Presupuesto de ingresos} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$$

$$\text{Presupuesto de ingresos} = \frac{1.501,883,41}{1.504,143,06} \times 100$$

$$\text{Presupuesto de ingresos} = 0,998497716 \times 100 = 99,84\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

La empresa Ecolac Cía. Ltda. ejecutó su presupuesto de ingresos en un 99,84% equivalente a una calificación de excelente, se cumplió a cabalidad con la programación establecida.

CONCLUSIÓN

En la Empresa Ecolac Cía. Ltda., durante el año 2020 se ejecutó en un 99,84% el presupuesto de Ingresos y se dio cumplimiento a los objetivos planificados.

RECOMENDACIÓN

Al gerente general de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., seguir con su planificación de manera que se dé cumplimiento a los objetivos planteados, promoviendo mejora en sus resultados económicos.

INDICADOR DE ÍNDICE DE CALIFICACIÓN

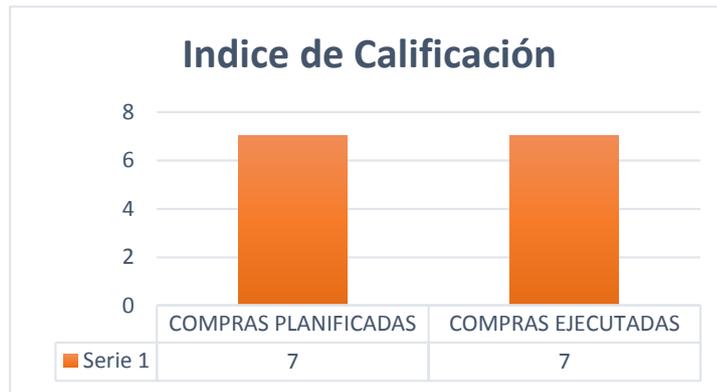
CÁLCULO

$$\text{Índice de Calificación} = \frac{\text{Compras Planificadas}}{\text{Compras Ejecutadas}} \times 100$$

$$\text{Índice de Calificación} = \frac{7}{7} \times 100$$

$$\text{Índice de Calificación} = 1 \times 100 = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

La empresa Ecolac Cía. Ltda. ejecutó todas sus compras planificadas en el periodo 2020, con un 100 % equivalente a una calificación de excelente, se cumplió a cabalidad con la programación establecida.

CONCLUSIÓN

En la Empresa Ecolac Cía. Ltda., durante el año 2020 se ejecutó las compras planificadas en un 100% y se dio cumplimiento a los objetivos planificados.

RECOMENDACIÓN

Al gerente general de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., promover objetivos a corto plazo con la finalidad de que se cumplan, de manera que se genere un crecimiento empresarial.

INDICADOR DE PRUEBA ÁCIDA

CÁLCULO

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivos corrientes}} \times 100$$

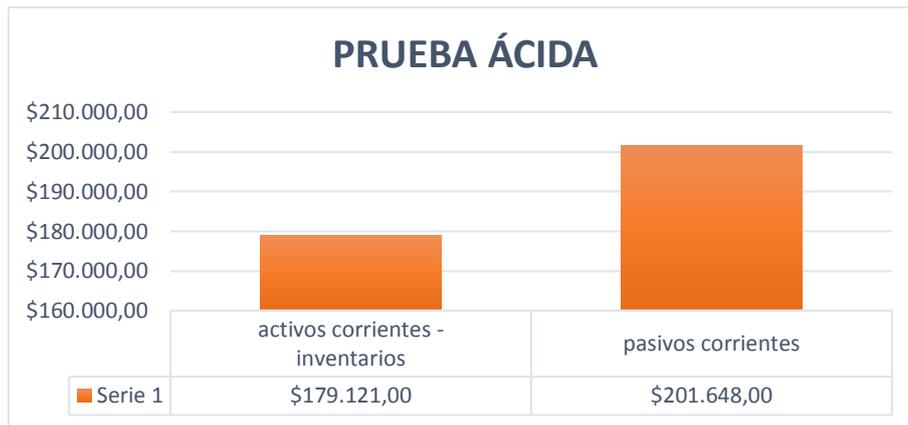
$$\text{Prueba ácida} = \frac{242.873,00 - 63,752}{201.648,00} \times 100$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{179.121,00}{201.648,00} \times 100$$

$$\text{Prueba ácida} = 0,8882855273 \times 100\%$$

$$\text{Prueba ácida} = 88,83\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Al realizar el análisis de la prueba ácida podemos comprobar que, tiene mayores pasivos corrientes y que si fuera el caso y la empresa Ecolac Cía. Ltda. tuviera que cubrir sus obligaciones corrientes tendría que liquidar parte de sus inventarios para cubrir sus pasivos, correspondiente a un 88,83% sobre el total de la deuda.

INDICADOR DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

CÁLCULO

$$\text{Calidad de Servicio} = \frac{\text{Número de clientes Satisfechos}}{\text{Total de Clientes}} \times 100$$

$$\text{Calidad de Servicio} = \frac{23}{23} \times 100$$

$$\text{Calidad de Servicio} = 1 \times 100\%$$

$$\text{Calidad de Servicio} = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

El seguimiento post ventas a clientes evidencia que la empresa Ecolac Cía. Ltda., se preocupa por la calidad del producto y servicio entregado, el porcentaje indica que la mayoría de clientes se encuentra satisfecho con un 100%.

CONCLUSIÓN

En la empresa Ecolac Cía. Ltda., se evidencia que la calidad de servicio que ofrece, es excelente equivalente al 100 %.

RECOMENDACIÓN

Al gerente general de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., incentivar a su clientela por medio de promociones o descuentos con la finalidad de que se sigan interesando por los productos y así se obtenga el crecimiento de la clientela.



EMPRESA ECOLAC CÍA LTDA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				RESPONSABLE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Elaborar un plan en donde se establezca la elaboración de un código de ética, que les sirva de guía para fortalecer los valores éticos, y de igual manera les ayude para conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades diarias.	X	X	X											Gerente General y Contadora
2	Elaborar un manual de funciones para el departamento financiero, que les sirva de instrumento de control para cada uno de los empleados y de igual manera les ayude para conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades diarias.	X	X	X											Gerente General y Contadora
3	Elaborar un plan de capacitación anual, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los trabajadores para que éstos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad.				X	X									Gerente General y Contadora



EMPRESA ECOLAC CÍA LTDA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
4	Elaborar indicadores de gestión que permitan conocer mediante su aplicación cómo se encuentra la entidad en el ámbito financiero, verificando su eficacia y eficiencia, dándoles la facilidad y desempeño a sus integrantes, evaluando la gestión y mejorando los niveles de aprendizaje en la organización.				X	X									Gerente General
5	Implementación de un sistema adecuado para el control contable, con el fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.				X	X									Gerente General y Contadora
6	Diseñar un plan de evaluaciones a sus empleados con el fin de conocer el nivel de cumplimiento de cada uno y de forma que el servicio que brinde sea el adecuado.					X									Gerente General y Supervisor de ventas



EMPRESA ECOLAC CÍA LTDA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
7	Elaborar un manual de funciones para el departamento de ventas, que les sirva de instrumento de control para cada uno de los empleados y de igual manera les ayude para conocer el nivel de cumplimiento de sus actividades diarias.						X								Gerente General y Supervisor de ventas
8	Planificar un plan de capacitación anual, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los trabajadores para que éstos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad.						X								Gerente General y Supervisor de ventas
9	Elaborar un registro de asistencias, con la finalidad de dar el respectivo seguimiento a los distribuidores que laboran en el área de ventas, permitiendo de esa forma fortalecer la cultura organizacional al incentivar la asistencia y la puntualidad						X								Supervisor de Ventas

EMPRESA ECOLAC CÍA LTDA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
10	Plantear alternativas de instalación de tecnología avanzada para el departamento de ventas, con el fin de que sea una fuente de ayuda y así mismo se lleve un control adecuado de las ventas.								X		X				Gerente General y Supervisor de Ventas
11	Que siga manteniendo el adecuado control con todos sus empleados para el correcto conocimiento sobre las filosofías básicas de la empresa, de igual manera proyectarlos en las instalaciones con el fin de que sus clientes se interesen.									X		X		X	Gerente General y Contadora
12	Elaborar un plan anual de capacitación que permita contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de cada uno de los empleadores en el departamento financiero.									X		X		X	Gerente General y Contadora



EMPRESA ECOLAC CÍA LTDA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
13	Realizar la distribución del personal teniendo en cuenta su perfil profesional para el desarrollo óptimo de las actividades y el cumplimiento de cada uno de sus objetivos de la empresa.										X				Gerente General y Contadora
14	Seguir con su planificación de manera que se dé cumplimiento a los objetivos planteados, obteniendo ganancias económicas.										X				Gerente General y supervisor de ventas
15	Seguir con su planificación de manera que se dé cumplimiento a los objetivos planteados, obteniendo el crecimiento empresarial.										X				Gerente General y supervisor de ventas

CONVOCATORIA

OFICIO N° 000-01

Asunto: Convocatoria a conferencia final

Loja, 29 de diciembre de 2023

Dr. Luis Aníbal Sánchez Farfán.

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ECOLAC CÍA LTDA

De mi consideración:

Por medio la presente se convoca a usted y a los miembros de la empresa, a la lectura del informe de Auditoría de Gestión aplicada a la empresa Ecolac Cía. Ltda., por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2020, realizada mediante orden de trabajo N° 01 de fecha 04 de octubre de 2023.

Dicho acto se llevará a cabo en la empresa Ecolac Cía. Ltda., ubicado en el barrio San Cayetano Alto Calle Paris s/n, el día 29 de diciembre de 2023, a las 11h00 am.

Por su gentil asistencia le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Srta. Karen Ivanova Piedra Ortega.

JEFE DE EQUIPO

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

SUPERVISORA

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA ECOLAC CÍA LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020.

En la ciudad de Loja, el veintinueve de diciembre del 2023, a partir de la 11h00 am, en la empresa Ecolac Cía. Ltda., se reúnen los suscritos: Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD. en calidad de supervisora, Srta. Karen Ivanova Piedra Ortega en calidad de jefe de equipo y el Dr. Luis Aníbal Sánchez Farfán en calidad de gerente general de la Empresa Ecolac Cía. Ltda., con la finalidad de dejar constancia de la exposición de los resultados obtenidos de la auditoría de gestión realizada a la empresa Ecolac Cía. Ltda. De la ciudad de Loja, periodo 2020, de conformidad con la Orden de Trabajo No. 01 de fecha 04 de octubre de 2023 y mediante convocatoria de fecha 29 de diciembre del 2023, con la cual se convoca a los directivos, funcionarios, ex funcionarios y personal relacionado; se da cumplimiento a la exposición de los resultados y en presencia de quienes suscriben, se dio lectura al borrador del informe, el mismo que está conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones obtenidas del trabajo investigativo.

Para constancia de lo actuado, firman la presente acta en dos ejemplares del mismo contenido.

Srta. Karen Ivanova Piedra Ortega.

JEFE DE EQUIPO

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

SUPERVISORA

7. Discusión

Luego de realizar un diagnóstico a la empresa Ecolac Cía. Ltda. en la Ciudad de Loja, al visitar sus instalaciones y entrevistar a los empleados que laboran en ella, se puede determinar que la empresa no ha sido objeto de auditorías de gestión en periodos anteriores, siendo necesario evaluar la efectividad de los controles internos, así como determinar el grado de eficiencia y eficacia de las actividades, comprendiendo la gestión y utilización de los recursos económicos disponibles dentro de la entidad.

Una vez efectuado el proceso de auditoría se obtuvieron hallazgos significativos mediante la evaluación del control interno de cada una de los departamentos que conforman los componentes auditados, en los cuales se determinó el incumplimiento con algunas normas de control interno, entre los más relevantes están, que en el departamento financiero no cuenta con un código de ética; no se capacita al personal; inexistencia de indicadores de gestión para conocer el desempeño de las actividades; y por ultimo no se desarrolla un sistema actualizado de programación para los procesos contables. En el departamento de ventas, no se realizan evaluaciones de desempeño al personal; inexistencia de capacitaciones; no se controla la asistencia de los distribuidores; y finalmente no tienen una tecnología actualizada para sus procesos. Todas estas falencias se encuentran plasmadas en el informe de auditoría de gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios.

Para dar a conocer los resultados de la auditoría, se elaboró un informe final con sus respectivas comentarios, conclusiones y recomendaciones, con el cual se pretende direccionar a los Directivos de la empresa Ecolac Cía. Ltda., a implementar los correctivos necesarios para mejorar las debilidades encontradas, y que ayuden en el fortalecimiento de la gestión para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades.

8. Conclusiones

Una vez culminado el proceso de auditoría de gestión realizado a la empresa Ecolac Cía. Ltda. en la ciudad de Loja, durante el periodo 2020, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- En la empresa Ecolac Cía. Ltda., producto de la evaluación del control interno se pudo identificar algunas deficiencias existentes en sus diferentes departamentos como que no cuentan con un código de ética; así mismo no existe ningún tipo de capacitaciones en el departamento financiero y de ventas, inexistencia de indicadores de gestión, para conocer el desempeño de las actividades realizadas y la mayor parte de sus trabajadores no ocupan un puesto acorde a su título profesional las cuales, por medio de la ejecución de recomendaciones propuestas, mejorarían la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de recursos de la empresa.
- En la empresa Ecolac Cía. Ltda., se pudo determinar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos con los que la entidad cuenta y los que carece por falta de recursos, las mismas que son necesarias para las actividades diarias de la empresa.
- Con la aplicación de los indicadores de gestión a la empresa Ecolac Cía. Ltda. Se evidencio que no cuenta con parámetros de medición para determinar el rendimiento de sus recursos que posee, lo cual limita a que la empresa, conozca con veracidad los resultados obtenidos en cada periodo.
- Al finalizar la auditoria de gestión se emitió el informe final, en el que se detalla los comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre hallazgos detectados; con el propósito de que sean aplicados en la empresa para corregir falencias y tomar decisiones adecuadas, además se da a conocer que por cuestión de tiempo y políticas de la empresa no se pudo adquirir toda la información para la auditoria en cuanto a los indicadores, por lo que se abordó con información veraz emitida por la empresa.

Conclusión General

Al concluir la auditoría de gestión se determinó que la empresa no cuenta con un código de ética; plan de capacitaciones para el personal de la dirección financiera y de ventas; no se lleva un adecuado control de asistencia a los distribuidores del área de ventas; no cuenta con

indicadores de gestión que permitan conocer el desempeño de las actividades; no ha implementado un sistema de programación para los procesos contables; y en lo que respecta a competencia profesional algunos funcionarios no cuentan con un título profesional acorde al cargo que desempeñan; además no se realiza evaluaciones de desempeño al personal del área de ventas; ante estas falencias se planteó recomendaciones como alternativas para el mejoramiento de la gestión de la empresa Ecolac Cía. Ltda., las mismas que se encuentran incluidas en el informe de auditoría como aporte para la toma de decisiones.

9. Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones mencionadas anteriormente se propone lo siguiente:

- Evaluar el control interno ya que permitirá corregir errores y deficiencias en cuanto a la gestión de sus recursos en todos los departamentos principalmente en el departamento financiero y de ventas y que se dé un seguimiento adecuado al proceso de auditoría, cuya finalidad sea la de enmendar errores; y que se emplee sus recursos adecuadamente.
- Implementar el uso de indicadores, contruidos en base a las necesidades y procedimientos que la empresa requiera, de tal manera que se puedan tomar acciones preventivas para evitar riesgos que limiten la productividad en la empresa.
- Al gerente se sugiere tomar en cuenta las recomendaciones detalladas en el informe final de auditoría, siguiendo lo establecido en el cronograma, con la finalidad de dar solución a las deficiencias encontradas en la ejecución de la auditoría, para lograr un desarrollo eficiente en las actividades ejecutadas en la empresa ECOLAC.

10. Bibliografía

A. Arens, J. E. (2007). Auditoria un enfoque integral . En *Auditoria un enfoque integral* (págs. 241,241). Decimo primera.

Normas de Control Interno de La Contraloría General Del Estado. (Ultima modificación: 16-dic.-2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS*. Quito.

Alberto, J. (21 de Junio de 2017). *Características de una auditoría de gestión*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2017/06/21/caracteristicas-auditoria-de-gestion/>

Auditoria de gestion, informe final . (s.f.). Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1126/12/T-ESPE-021561-4.pdf>

Camara de Comercio Quito. (Enero de 2022). *Camara de Comercio Quito*. Obtenido de RÉGIMEN SIMPLIFICADO PARA EMPRENDEDORES Y NEGOCIOS: <file:///D:/BolJurEne2022.pdf>

Constitución de la República del Ecuador. (13 de Julio de 2021). *Capítulo séptimo*. Obtenido de Sector público Art. 225.: https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf

Cuellar, G. (2020). *Auditoría de Gestión*. Obtenido de https://members.tripod.com/~guillermo_cuellar_m/gestion.html

Economía. (1 de febrero de 2018). Funciones basicas de una empresa. págs. <https://okdiario.com/economia/funciones-basicas-empresa-15556#:~:text=De%20una%20forma%20resumida%2C%20en,%2C%20comercial%2C%20t%C3%A9cnica%20y%20financiera.>

Econòmica, E. (Febrero de 2022). *Empresas industriales*. Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/empresas-industriales/>

Estado, C. G. (2021). *Manual de auditoria de gestion* . Quito.

Gaitán, E. (2015). *Control interno y fraudes* . Tercera edicion .

Galàn, J. (2020). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/auditoria-de-gestion.html>

Galàn, J. (2020). *Auditoria de Gestion*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/auditoria-de-gestion.html>

gestion, E. M. (2021). Manual de gestion.

Granda, J. (2022). *Empresa Industrial*. Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/empresas-industriales/>

Grudemi. (Febrero de 2022). págs. <https://enciclopediaeconomica.com/empresas-industriales/>.

Grudemi, E. (2021). *Empresa*. págs. <https://enciclopediaeconomica.com/empresa/#:~:text=Las%20principales%20car%20acter%C3%ADsticas%20de%20las,identifica%20tanto%20interna%20como%20%20externamente.&text=Existe%20siempre%20un%20motivo%2C%20un,empresa%20%2C%20llamadas%20misi%C3%B3n%20y%20visi%>.

ISOTools. (21 de Junio de 2017). *Características de una auditoría de gestión*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2017/06/21/caracteristicas-auditoria-de-gestion/>

Kawak. (2019). *¿Qué es una auditoría?* Obtenido de <https://landing.kawak.net/conceptos-y-definiciones-clave-de-auditoria>

Lòpez, J. F. (2021). *Empresa industrial*. págs. <https://economipedia.com/definiciones/empresa-industrial.html>.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2002. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 31, 7-VII-2017). *ALCANCE Y MODALIDADES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL*. Quito. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo=tradoc>

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2018). *www.contraloria.gob.ec*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo=tradoc>

- Manual General de Auditoría Gubernamental. (2003). CAPITULO V PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA. En *Manual de Auditoría Gubernamental*. Quito. Obtenido de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-V.pdf>
- Maldonado, E. (2011). Auditoría de gestión. Quito: <https://biblioteca.casadelacultura.gob.ec/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=55401>.
- Manrique, J. M. (2019). *Introducción a la Auditoría*. (E. C. (Trujillo), Ed.) Perú: ISBN: 978-612-4308-14-7.
- Manriquez, M. J. (27 de marzo de 2021). *¿Cuál es el objetivo de la auditoría?* Obtenido de <https://aleph.org.mx/cual-es-el-objetivo-de-la-auditoria>
- Manual de Auditoría de Gestión. (2002). En *Contraloría General del Estado*. Quito: <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=6465&tipo=inf>.
- Mateos, B. A. (2014). Manual para el diseño y la construcción de indicadores. Primera edición.
- P.A. (2016). *Indicadores de gestión: qué son y para qué emplearlos*. Obtenido de <https://grupopya.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-para-que-emplearlos/>
- Peña, L. (08 de Septiembre de 2020). Clasificación de las empresas: Tipos y Definición. págs. <https://www.billin.net/blog/clasificacion-empresas/>.
- Peréz, F. (28 de Febrero de 2021). *Concepto de Auditoría Importancia y Tipos*. Obtenido de <https://contabilidaddeservicios.com/auditoria/concepto-de-auditoria-importancia-y-tipos/>
- Pineda, J. (2018). Empresas Industriales. págs. <https://encolombia.com/economia/agroindustria/empresas-industriales/>.
- Porporatto, M. (09 de Agosto de 2021). Importancia de las EMPRESAS, cómo crearlas y sus funciones. págs. <https://conemprendimiento.com/guia/importancia-de-las-empresas/>.
- Quiroa, M. (5 de abril de 2020). *Sector primario, secundario y terciario*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/sector-primario-secundario-y-terciario.html>

- Riquelme, M. (Enero de 27 de 2022). ¿Qué es una empresa industrial? págs. <https://www.webyempresas.com/que-es-una-empresa-industrial/>.
- Sanchez Galan, J. (2015). *EMPRESA*. <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>.
- Santanilla, J. (1992). *Conoce a las Auditorías* (5 ed.). México: ECAFSA.
- Silva, D. D. (12 de Julio de 2021). *¿Qué son los indicadores de gestión y cómo impactan en la atención al cliente?* Obtenido de <https://www.zendesk.com.mx/blog/indicadores-gestion/>
- Solà, J. M. (s.f.). *Indicadores de gestión para las entidades públicas*. Obtenido de <http://orga.blog.unq.edu.ar/wp-content/uploads/sites/28/2014/03/Guinart-indicadores.pdf>
- Thompson, I. (septiembre de 2020). Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>
- Uriarte, J. (23 de Julio de 2021). *Auditoria*. Obtenido de <https://www.caracteristicas.co/auditoria/>
- Vidaña, A. (1 de Abril de 2021). *¿Qué son los hallazgos de auditoría?* Obtenido de <https://aleph.org.mx/que-son-los-hallazgos-de-auditoria>
- Yubero, H., & Pilar, M. (2016). Gobierno corporativo, control de riesgos y auditoría interna. En *Gobierno corporativo, control de riesgos y auditoría interna*.

11. Anexos

Anexo 1.

Registro Único del Contribuyente.

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social ECOLAC CIA LTDA		Número RUC 1191743640001	
Representante legal - SANCHEZ FARFAN LUIS ANIBAL			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Inicio de actividades 19/01/2012	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Fecha de constitución 19/01/2012			
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES		Agente de retención SI	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO			
Dirección			
Barrio: SAN CAYETANO Calle: PARIS Número: SN Referencia: TRAS DE UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA			
Actividades económicas			
- G463021 - VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS LÁCTEOS, INCLUIDO HELADOS, BOLSOS, ETCÉTERA.			
- C10500901 - ELABORACIÓN DE OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS: MANJAR DE LECHE.			
- M70200401 - PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO Y AYUDA A LAS EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y CONTROL, INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, ETCÉTERA.			
- C10799902 - ELABORACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE.			
- G463022 - VENTA AL POR MAYOR DE HUEVOS Y PRODUCTOS A BASE DE HUEVOS.			
- N77290201 - ALQUILER DE MUEBLES.			
Establecimientos			
Abiertos 1	Cerrados 0		
Obligaciones tributarias			
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE			

Razón Social
ECOLAC CIA LTDA

Número RUC
1191743640001

- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gov.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2021001423779
Fecha y hora de emisión: 28 de mayo de 2021 12:21
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-0000017, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que es requisito sellar ni firmar por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2.

Certificación de aprobación de Trabajo De Integración Curricular



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

SECRETARIA GENERAL
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CERTIFICACION DE APROBACION DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: **"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará señalada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...". En mi calidad de director del trabajo de integración curricular **CERTIFICO:**

Que, la señorita estudiante KAREN IVANOVA PIEDRA ORTEGA, con C.C. N° 1106090713, ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS DEPARTAMENTOS FINANCIERO Y DE VENTAS DE LA EMPRESA ECOLAC CIA LTDA, DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2020"

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 26 de agosto de 2022



MARIA ENMA
AÑAZCO
NARVAEZ

F) _____
Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.
DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR

C.C. Sra. Karen Ivanova Piedra Ortega
Expediente de Estudiante
Archivo

Anexo 3.

Certificación de aprobación del Abstract.

Loja, 04 de enero de 2024

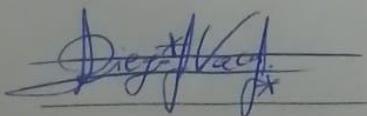
Yo, Diego Paúl Vaca Ludeña, con cédula de identidad 1104779804, Magister en Educación Bilingüe, conforme registro de la SENESCYT número 7441191320,

CERTIFICO:

Que tengo el conocimiento y el dominio de los idiomas español e inglés y que la traducción del Resumen (Abstract) del trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoria de gestión a los departamentos financieros y de ventas de la empresa Ecolac Cia Ltda, de la ciudad de Loja, periodo 2020**, de autoría de la señorita estudiante **Piedra Ortega Karen Ivanova**, con cédula de identidad **1106090713**, es verdadera y correcta a mi mejor saber y entender.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad para los fines pertinentes, facultando a la interesada hacer uso legal de la presente según estime conveniente.

Atentamente,



Mgr. Diego Vaca Ludeña
Docente del Idioma Inglés