



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría C.P.A.**

Tema:

**“Auditoría de gestión en la empresa Grupo.Sur Capacitación y
Consultoría Cía. Ltda., matriz Salcedo período 2019.”**

Autora: Fonseca Suqui, Jhoselin Pamela

Tutor: Dr. Salazar Mejía, César Augusto

Ambato – Ecuador

2021

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. César Augusto Salazar Mejía con cédula de identidad No. 180259229 -3, en mi calidad de Tutor del proyecto integrador sobre el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., MATRIZ SALCEDO PERÍODO 2019.”**, desarrollado por Jhoselin Pamela Fonseca Suqui, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, enero 2021

TUTOR



Dr. César Augusto Salazar Mejía

C.I. 180259229-3

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Jhoselin Pamela Fonseca Suqui con cédula de identidad No. 171962275-3, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., MATRIZ SALCEDO PERÍODO 2019.”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, enero 2021

AUTORA



Jhoselin Pamela Fonseca Suqui

C.I. 171962275-3

CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, enero 2021

AUTORA



Jhoselin Pamela Fonseca Suqui

C.I. 171962275-3

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., MATRIZ SALCEDO PERÍODO 2019”**, elaborado por Jhoselin Pamela Fonseca Suqui, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, enero 2021.



Dra. Mg. Tatiana Valle

PRESIDENTE



Ing. Mg. Priscila Campos

MIEMBRO CALIFICADOR



Dra. Rocío Cando, PhD.

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a:

Mis hermanos Alisson y Leonado por llenar mis días de alegría, regalarme su atención y darme su cariño en todo momento.

Mis padres Leonor Suquí y José Ramírez por su apoyo incondicional tanto económico como moral, gracias por mostrarme el camino a la superación y siempre de la mano de Dios

Jhoselín Fonseca

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios y mis padres por guiarme y darme la sabiduría y entendimiento para llegar a cumplir esta meta más.

A la empresa GRUPO SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA, por permitirme realizar este proyecto, en especial a Tecnólogo Fernando Granda por brindarme el apoyo para culminar con mis estudios.

A todos mis profesores por ayudarme a adquirir todos los conocimientos y en especial al Doc. Cesar Salazar mi tutor de tesis por brindarme el apoyo necesario para culminar con éxito mi proyecto.

Jhoselín Fonseca

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA GRUPO.SUR
CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., MATRIZ SALCEDO
PERÍODO 2019.”

AUTORA: Jhoselin Pamela Fonseca Suqui

TUTOR: Dr. César Augusto Salazar Mejía

FECHA: enero 2021

RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad del presente proyecto integrador es realizar una Auditoría de gestión en la empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., matriz Salcedo período 2019, con el objetivo de medir la eficiencia, eficacia y economía de los procesos y así llegar a evidenciar las falencias existentes que afectan al desempeño del personal.

Este examen fue aplicado al personal, que lo conforman 31 personas distribuidas en los departamentos como son administrativo, que cuenta con las áreas de gerencia, contabilidad, talento humano, jurídico y el departamento de ventas conformado por los jefes de agencia y asesores comerciales.

Para el logro de los objetivos específicos se inició con la primera fase dentro de la auditoría, siendo esta el conocimiento preliminar en donde se recolectó toda la información necesaria para continuar con la planificación que consiste en evaluar el control interno, con el fin de obtener los niveles de riesgo y de confianza. Continuando con la tercera fase de este examen se ejecutó la auditoría aplicando programas e indicadores de gestión y se obtuvo papeles de trabajo, con ello se logró evidenciar hallazgos. La fase final de esta auditoría fue la emisión del informe en donde constan conclusiones y recomendaciones en base a los hallazgos detectados en la empresa.

PALABRAS DESCRIPTORAS: AUDITORÍA DE GESTIÓN, EFICIENCIA, EFICACIA, EJECUCIÓN, HALLAZGOS.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT
ACCOUNTING AND AUDITING CAREER**

TOPIC: "MANAGEMENT AUDIT IN THE COMPANY GRUPO.SUR TRAINING AND CONSULTANCY CÍA LTDA., MATRIZ SALCEDO PERIOD 2019."

AUTHOR: Jhoselin Pamela Fonseca Suqui

TUTOR: Dr. César Augusto Salazar Mejía

DATE: January 2021

ABSTRACT

The purpose of this integrating project was to carry out a management audit in the company GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., Parent company Salcedo period 2019, with the aim of measuring the efficiency, effectiveness and economy of the processes and thus achieve evidence existing shortcomings affecting staff performance.

This exam was applied to the personnel, being this 31 people distributed in the departments such as administrative, within this department they have sub-departments management, accounting, human talent, legal and sales that within this are the heads of agency and business advisers.

To achieve the specific objectives, the first phase within the audit began, this being the preliminary knowledge where all the necessary information was collected to continue with the planning that consists of evaluating the internal control in order to obtain the level risk and trust. Continuing with the third phase of this examination, the audit was carried out applying management programs and indicators and working papers were obtained, with this it was possible to evidence findings. The final phase of this audit was the issuance of a report containing conclusions and recommendations based on the findings detected in the company.

KEYWORDS: MANAGEMENT AUDIT, EFFICIENCY, EFFICIENCY, EXECUTION, FINDINGS.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO	viii
ABSTRACT	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xv
CAPÍTULO I.....	1
MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.1.1. Antecedentes del proyecto integrador.....	1
1.1.2. Descripción del entorno.....	5
1.1.2.1. Detalles de operación que hace la empresa	6
1.1.2.2. Seguridad.....	6
1.1.2.3. Vigilancia	6
1.1.2.4. Guardia	6
1.1.2.5. Centro de capacitación	6
1.1.2.6. Requisitos para que el personal brinde sus servicios de guardia.....	7
1.1.2.7. Módulos.....	7

1.1.2.8.	Capacitador.....	8
1.1.2.9.	Evaluaciones.....	8
1.1.2.10.	Entrega de credencial	8
1.1.2.11.	Funciones de un guardia.....	9
1.1.2.12.	Canales de comunicación de un guardia	9
1.1.2.13.	Redacción de informes	10
1.1.2.14.	FODA.....	10
1.1.3.	Justificación	15
1.1.3.1	Justificación teórica.....	15
1.1.3.2	Justificación Práctica.....	17
1.1.4.	Objetivos.....	17
1.1.4.1.	Objetivo general.....	17
1.1.4.2.	Objetivos específicos	17
1.2.	Revisión de la literatura.....	18
1.2.1.	Auditoría de gestión	18
1.2.2.	Objetivos de la auditoría gestión.....	19
1.2.3.	Alcance.....	19
1.2.4.	Control interno	20
1.2.5.	Programa de auditoría	22
1.2.6.	Indicadores de gestión.....	23
1.2.7.	Informe final.....	24
1.2.7.1	Contenido del informe.....	24
CAPÍTULO II		25
METODOLOGÍA		25
2.1.	Descripción de la metodología	25
2.1.1.	Unidad de análisis	25
2.1.2.	Metodología para la ejecución de una auditoría de gestión	28

2.1.2.1.	Conocimiento preliminar.....	29
2.1.2.2.	Planificación.....	30
2.1.2.3.	Ejecución.....	30
2.1.2.4.	Comunicación de resultados.....	31
CAPÍTULO III.....		32
DESARROLLO		32
3.1.	Fase I.- Conocimiento preliminar.....	32
3.1.1.	Visita de observación	32
3.1.2.	Revisión papeles de trabajo.....	37
3.1.3.	Evaluación control interno	40
3.2.	Fase II.- Planificación.....	43
3.2.1.	Análisis de los datos recopilados en cada departamento	43
3.2.1.1.	Departamento de gerencia	43
3.2.1.2.	Departamento de talento humano.....	44
3.2.1.3.	Departamento de contabilidad.....	45
3.2.1.4.	Departamento jurídico.....	46
3.2.1.5.	Departamento de coordinación académica.....	47
3.2.1.6.	Departamento de ventas	49
3.2.2.	Equipo multidisciplinario.....	53
3.2.3.	Distribución de trabajo.....	53
3.2.4.	Reporte detallado y resumen de tiempo	54
3.2.5.	Evaluación control interno por componentes.....	54
3.3.	FASE III.- Ejecución.....	55
3.3.1.	Programa de auditoría	55
3.3.1.1	Departamento administrativo.....	55
3.3.1.2.	Departamento de ventas.....	56
3.3.2.	Evaluación del control interno	57

3.3.2.1.	Departamento administrativo	57
3.3.2.2.	Departamento de ventas	62
3.3.3.	Aplicación de indicadores de gestión.....	67
3.3.3.1.	Indicadores de gestión aplicados al departamento administrativo ...	67
3.3.3.2.	Indicadores de gestión aplicados al departamento de ventas	70
3.3.3.3.	Indicadores económicos aplicados a la empresa	73
3.3.4.	Comunicación de resultados	76
3.3.4.1.	Hoja de hallazgos	76
3.3.4.2.	Informe de auditoría.....	86
CAPÍTULO IV		95
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		95
4.1.	Conclusiones.....	95
4.2.	Recomendaciones	97
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		98
ANEXOS.....		100

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1 Módulos a recibir	7
Tabla 2 Listado de niveles directivos	12
Tabla 3 Equipo de capacitación	13
Tabla 4 Fases de la auditoría de gestión.....	20
Tabla 5 Áreas de la empresa	25
Tabla 6 Metodología	28
Tabla 7 Fases de la Auditoría de Gestión.....	29
Tabla 8 Índice de archivo permanente	38
Tabla 9 A.P.1 Organización de la entidad.....	38
Tabla 10 A.P.2. Fines y actividades institucionales.....	38
Tabla 11 A.P.3 Gestión financiera contable.....	39
Tabla 12 A.P.4 Síntesis o copias de contratos o escrituras	39
Tabla 13 A.P.5 Asuntos misceláneos	39
Tabla 14 Funciones de Gerencia	44
Tabla 15 Funciones Talento Humano	44
Tabla 16 Funciones de Contabilidad.....	45
Tabla 17 Funciones de Jurídico.....	46
Tabla 18 Funciones de Coordinación Académica.....	47
Tabla 19 Memorando de planificación.....	49

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CONTENIDO	PÁGINA
Ilustración 1 Ubicación oficinas	2
Ilustración 2 Logotipo	2
Ilustración 3 Organigrama estructural	4
Ilustración 4 Procesos control interno	21

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1.Introducción

1.1.1. Antecedentes del proyecto integrador

La Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA., es una organización privada ecuatoriana que inicia su actividad económica el 26 de agosto de 2016 mediante el RUC 0591736957001 domiciliada en la provincia de Cotopaxi, ciudad de Salcedo en las calles 24 de mayo y Abdón calderón. En la actualidad cuenta con su centro de capacitación en la Panamericana Norte Km. 2 ½.

Siendo su actividad económica principal brindar los servicios de formación de guardias de seguridad privada, bajo la dirección del Tecnólogo Fernando Granda, actualmente gerente general.

Fue fundada hace 13 años, empezó como una aseguradora y con el pasar del tiempo llegó a ser una organización intermediaria que contribuía a su actividad actual, empezaron en el primer piso de la casa del gerente, con el pasar del tiempo fue cambiando la visión hasta llegar a ser una escuela de capacitación además tener sus oficinas y centro propio.

Se ha ido extendiendo por diferentes ciudades del Ecuador, como son Latacunga, La Maná, Ambato, Guaranda, Riobamba y el Puyo, llegando así a conformarse como una empresa reconocida a nivel nacional. Cuenta con cuarenta trabajadores, así como también con una buena acogida dentro del mercado brindando sus servicios e impulsando al desarrollo tecnológico, entre otros.



Ilustración 1 Ubicación oficinas

Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.

Capital aporte socios

Los socios que aportaron para la constitución son tres, Granda Fernando con la cantidad de \$ 98.000, Moya Telmo con \$ 10.000 y Granda Ivonne con \$10.000, dando como resultado \$1'000.000 de capital suscrito manteniéndose activa dentro de la Súper Intendencia de Compañías.

Logotipo



Ilustración 2 Logotipo

Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.

Misión

Somos una empresa dedicada a proporcionar múltiples servicios de asesoría empresarial con calidad y eficiencia satisfaciendo las diferentes necesidades del mercado empresarial buscando la lealtad y confianza en nuestros clientes.

Visión

Ser la empresa elegida por nuestros clientes gracias a la calidad y eficiencia de nuestros servicios, generando en ellos una imagen de fidelidad que nos permita en el futuro ser reconocidos a nivel nacional.

Objetivos de la calidad

Los objetivos están propuestos en base a la Norma ISO 9001:2015 en el contexto que indica la metodología SMART

- ✓ Incrementar un 20% la satisfacción del cliente en relación al año anterior.
- ✓ Capacitar al 100% de talento humano de la empresa en la norma ISO 9001:2015 en un periodo máximo de nueve meses.
- ✓ Mejorar el 10% de los procesos de producción con la finalidad de reducir las comodidades en un tiempo establecido de doce meses.
- ✓ Aumentar las ventas en un 5% en relación del año anterior, mediante la oferta de productos y servicios de calidad.

Valores Corporativos

Compromiso: Estamos comprometidos con nuestra organización, brindando lo mejor de nosotros para el cumplimiento de objetivos.

Trabajo en equipo: Trabajamos en equipo con rapidez y eficiencia, buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes.

Enfoque al cliente: Cumplimos con las promesas adquiridas con nuestros clientes y trabajamos agregando valor a la empresa para establecer una cultura de servicios.

Calidad: Damos lo mejor de nuestro trabajo tratando de superar siempre las expectativas.

Organigrama estructural

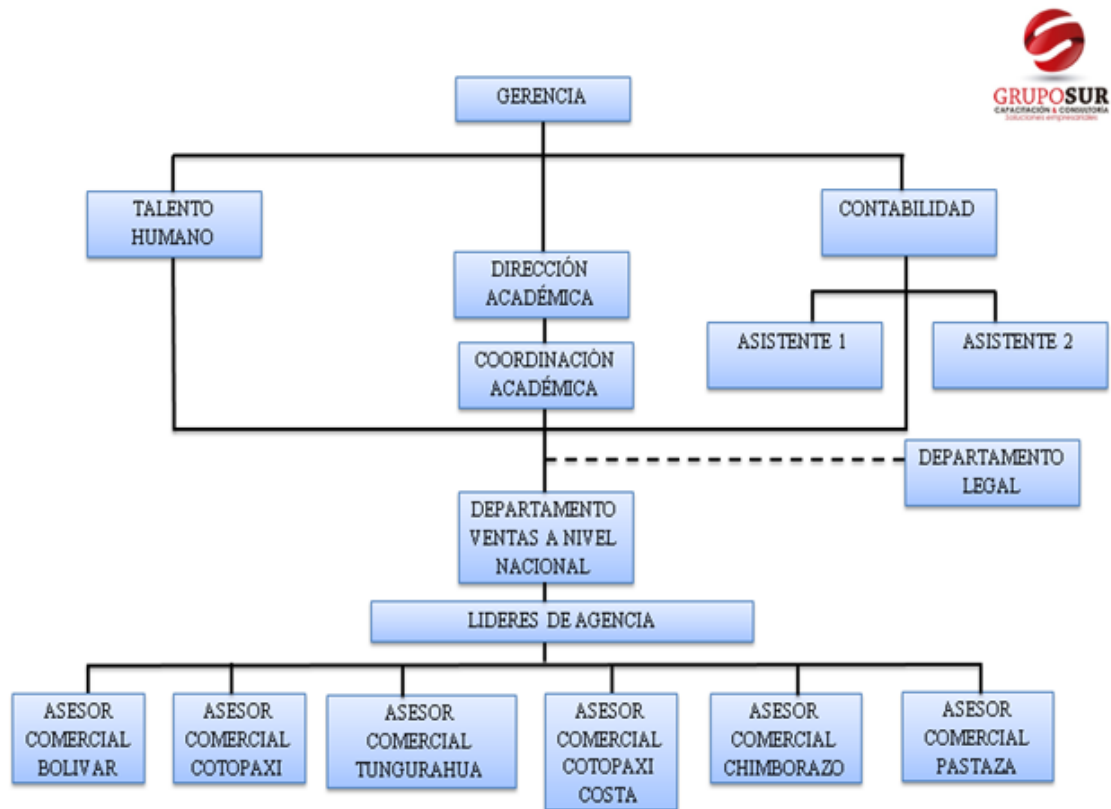


Ilustración 3 Organigrama estructural

Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.

Servicios de la empresa

Guardia de primer nivel modalidad fija de acuerdo con la ley de vigilancia y seguridad privada (2016) menciona que la modalidad fija es “Es la que se presta a través de un puesto de seguridad fijo o por cualquier otro medio similar, con el objeto de brindar protección permanente a las personas naturales y jurídicas, bienes muebles e inmuebles y valores en un lugar o área determinados.” Teniendo en cuenta que este curso dura 120 horas, distribuida en 8 horas diarias escogiendo dos días a la semana de capacitación o a su vez se puede escoger un horario de cuatro días a la semana, esto implica que se realice en un menor tiempo.

Segundo nivel modalidad móvil “Es la que se presta a través de puestos de seguridad móviles o guardias, con el objeto de brindar protección a personas, bienes y valores en sus desplazamientos.” Ley de seguridad y vigilancia (2016). Con una duración de 70 horas distribuidas en 8 horas diarias dos días por semana.

El Re-entrenamiento es una capacitación corta que dura 16 horas, normalmente es un fin de semana, la cual implica un repaso de los módulos más importantes dentro del primer nivel, cabe recalcar que es indispensable esta capacitación ya que dos años se debe tomar este curso para poder laborar como guardia.

Cabe mencionar que la empresa cuenta con el acuerdo ministerial N° 7991 y además está bajo las directrices del Control de Organizaciones de Seguridad Privada (COSP) y el Ministerio de Gobierno.

Políticas de ventas

Las políticas de ventas dentro de este centro de capacitación para el curso de guardia o de agente de control municipal son: revisar el buró de créditos del cliente para analizar su liquidez, puede cancelar de contado o a crédito, si es de contado se le realizar un respectivo descuento, el precio es de \$201.60 incluido IVA y si es a crédito se le realiza para máximo dos cuotas; la inicial es de \$110 al siguiente mes de \$114 dando un total de \$224 incluido IVA, en caso de no cancelar en las fechas establecidas automáticamente se generara una mora que es de \$8 mensuales. Para el reentrenamiento existe una sola modalidad de pago, que es la de contado debido a que no es un valor tan alto, por un total de \$25 incluido.

1.1.2. Descripción del entorno

La empresa se encuentra dividida en las áreas como son gerencia, jurídico, contabilidad, coordinación académica, talento humano y ventas, teniendo en cuenta que hasta la presente fecha no se ha realizado ningún trabajo de similares características, por ende uno de los principales factores detectados dentro del ambiente laboral es la deficiencia en los canales de comunicación entre departamentos, dando como resultado una duplicidad en los procesos, así como también una constante pérdida de tiempo al momento de realizar sus actividades o el brindar información, ya que en ocasiones no tienen claro los pasos a seguir. Por

los problemas mencionados que se solicita de manera urgente un estudio con la intención de evaluar sus actividades departamentales, detectar los errores más comunes y por último dar una solución para tener un funcionamiento más óptimo dentro del personal.

1.1.2.1. Detalles de operación que hace la empresa

1.1.2.2. Seguridad

La seguridad es el conjunto de actividades puestas en personas, bienes o procesos que garantizan integridad y protección, sabiendo que es una necesidad básica del ser humano, que figura entre sus instintos primarios, como un componente importante de la supervivencia. (Zamudio, 2016). Es por ello que los seres humanos necesitan sentirse seguros ante cualquier situación salvaguardando sus pertenencias.

1.1.2.3. Vigilancia

Para poder tener un concepto claro es importante tomar en cuenta dos actividades como lo son la observación y la atención utilizadas para proteger bienes o personas las cuales están a cargo de un individuo para prevenir pérdidas o daños.

1.1.2.4. Guardia

De acuerdo con el Instituto Tecnológico Superior Policía Nacional Norte (ITSPN) (2015) “el guardia de vigilancia y seguridad privada es la persona encargada de precautelar la protección a las personas, propiedades (entorno) de la organización donde labora, teniendo a su disposición recursos, físicos, organizativos y tecnológicos.” Por lo tanto, un guardia de seguridad privada debe estar previamente capacitado, además requiere de utensilios básicos para poder prevenir cualquier situación diferente a las que se dan con normalidad en una organización y por ultimo debe estar supervisado por un jefe al cual se le informara diariamente lo que hizo en el día.

1.1.2.5. Centro de capacitación

Los centros de capacitación son aquellos los cuales brindan servicios de enseñanza para jóvenes y adultos, en este caso para formar guardias de vigilancia. Estos fomentan

el mejoramiento económico, cultural y social con el objetivo de promover el desarrollo individual y colectivo dentro de una sociedad, para formarse como tal debe cumplir con ciertos requisitos, entre ellos son tener RUC, contar con capacitadores con títulos acorde a los módulos que se van a impartir, un centro con las comodidades necesarias para impartir sus clases, con un mínimo 15 alumnos y un máximo de 25 en cada aula.

1.1.2.6.Requisitos para que el personal brinde sus servicios de guardia

Dentro del Ecuador para que una persona pueda ejercer como guardia de vigilancia y seguridad privada debe ser calificado como tal, teniendo conocimientos previos con respecto a la actividad que va a desempeñar, ser ciudadano ecuatoriano mayor de edad, tener la educación básica aprobada, finalmente tener aprobado el curso donde se le haya sido dictado y valorado por profesionales a través de evaluaciones tanto físicas como psicológicas.

1.1.2.7.Módulos

Para formar guardias de seguridad privada los centros de capacitación tienen que acogerse a la Ley de seguridad y vigilancia privada donde deben cumplir una malla curricular y un límite de tiempo de 120h recibiendo asignaturas.

Tabla 1 Módulos a recibir

Asignatura	Carga horaria
Legislación aplicada a la seguridad privada	18h
Prevención de riesgos y administración de emergencias	32h
Seguridad ciudadana y seguridad privada	28h
Desarrollo personal	26h
Primeros auxilios	8h
Defensa personal	8h
TOTAL DE HORAS	120 HORAS

*Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.
Elaborado por: Jhoselin Fonseca*

1.1.2.8.Capacitador

Un capacitador es aquella persona que tiene conocimientos previos acorde a una materia y por ello orienta a otras personas con el objetivo de que tenga nuevos talentos. Su principal objetivo es que con su ayuda las demás personas puedan generar una interacción y desenvolverse en la materia impartida.

1.1.2.9.Evaluaciones

De acuerdo con el Reglamento de Centros de Formación y Capacitación del Personal de Vigilancia y Seguridad Privada (2015), artículo 33.- menciona que las entidades encargadas de formar guardias de seguridad al finalizar el curso tienen un plazo de 8 días en los que deben emitir un informe constando registros de asistencia tanto de docentes como estudiantes, calificaciones observaciones y firmas de responsabilidad del centro. Con el fin de que así se les otorgue una fecha para evaluarles a las personas que aplican a este curso, el día en donde rinda la evaluación. Teniendo en consideración que todos los alumnos deben tener una puntuación mayor o igual a 7 /10.

1.1.2.10. Entrega de credencial

Los centros de capacitación una vez ya culminado el curso de formación de guardias tienen la obligación de entregar a los alumnos una credencial de identificación, la misma que es intransferible y además debe estar avalada por el ministerio del interior, donde conste de acuerdo con el artículo 11 del reglamento de Centros de Formación y Capacitación del Personal de Vigilancia y Seguridad Privada (2015). La credencial debe contener: el nombre y logotipo de la organización a la que pertenece, nombres y apellidos completos del portador; número de cédula del portador; el número de registro del centro de capacitación correspondiente; tipo de sangre del portador; lugar y fecha de emisión y caducidad (validez, mientras esté activo en la compañía); fotografía de frente a color del portador; firmas del representante legal y del portador. Al mismo tiempo al reverso de la tarjeta en letras destacadas contendrá la siguiente leyenda:

“ESTA TARJETA ES PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA (nombre de la compañía) CON NUMERO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO (número)”.

1.1.2.11. Funciones de un guardia

Dentro de una empresa los guardias deben cumplir con ciertas actividades básicas como son:

- ❖ Llevar el uniforme acorde con tres características importantes como son; aspectos que corresponden a la organización a la que pertenece el guardia, aspectos que involucran la responsabilidad del vigilador y la imagen.
- ❖ Practicar valores como el respeto, honestidad, tolerancia, responsabilidad y disciplina.
- ❖ Vigilancia y protección de bienes.
- ❖ Mantener un registro a través de una bitácora o libro de personas, vehículos y eventos que transcurren.
- ❖ Identificación de personas recurrentes o informales.
- ❖ Asegurar el cumplimiento de políticas institucionales.
- ❖ Inspección de personas, objetos personales y vehículos
- ❖ Identificar posibles delincuentes o actividades no permitidas.
- ❖ Responder a emergencias

1.1.2.12. Canales de comunicación de un guardia

Para desarrollarse de una manera más óptima dentro de su área de trabajo el guardia debe hacer uso de TIC'S, de acuerdo con la empresa de seguridad a la que pertenezcan puede portar Walkie-Talkie, este es muy necesario para el vigilante sea obligado a reportar a su superior cada cierto tiempo las actividades realizadas, así como también alguna emergencia o el Smarthphone que se ha convertido en una herramienta muy necesaria por el avance tecnológico ya que cuenta con acceso a internet, cámaras y señal facilitando así realizar grabaciones en ángulos donde la videocámara no logre alcanzar de forma que sea reportada de manera inmediata.

1.1.2.13. Redacción de informes

Los informes redactados por un guardia se dan solo en ocasiones particulares o incidentes, donde debe constar del reporte de los hechos transcurridos y conclusiones, este debe ser dirigido a los superiores con el propósito de dar a conocer el motivo y poder evitar sanciones

1.1.2.14. FODA

Fortalezas

- ✓ La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores corporativos
- ✓ Cuenta con un organigrama estructural
- ✓ Gerencia se involucra en cada proceso de los departamentos y toma de decisiones.
- ✓ Personal capacitado para brindar un servicio de calidad.
- ✓ Personal predispuesto en adquirir nuevos conocimientos para mejorar el servicio de capacitación.
- ✓ Trato justo y equitativo en igualdad de condiciones.
- ✓ Ambiente agradable y participativo.
- ✓ Participación del grupo en la formulación de proyectos.
- ✓ Precios competitivos.
- ✓ La empresa posee un software contable
- ✓ Las decisiones y acciones se ejecutan después de haber analizado los riesgos detectados en la empresa
- ✓ Existen políticas que establezcan la limpieza y el orden dentro de las instalaciones de la organización
- ✓ Se verifican los pagos y los registros en los informes contables

Oportunidades

- ✓ Requerimientos de nuevas capacitaciones.
- ✓ Posibilidad de alianzas estratégicas.

- ✓ Extracción de necesidades básicas insatisfechas.
- ✓ Utilización de tecnología para ofertar el servicio.
- ✓ Aprovechar las falencias de la competencia convirtiéndolas en oportunidades brindando un mejor servicio.
- ✓ Lograr prestigio local en la zona centro del país.
- ✓ Exigencia del gobierno en el que todas las empresas públicas y privadas de poseer guardias.

Debilidades

- ✓ Cercanía de las instalaciones de la empresa a la competencia.
- ✓ Desarrollo lento en relación a la capacidad instalada de la empresa.
- ✓ Escasez de publicidad.
- ✓ No utiliza tácticas promocionales.
- ✓ La competencia oferta promociones frecuentes.
- ✓ No existen custodios para los equipos de cómputo que posee la empresa
- ✓ No se autorizan previamente las compras de bienes por los funcionarios designados para ello
- ✓ Dentro de la empresa, no existe un proceso de compras

Amenazas

- ✓ Diversidad de competencia en el mercado.
- ✓ Aumento de los precios en las nuevas tecnologías.
- ✓ Variedad de ofertas por parte de la competencia.
- ✓ Capacitaciones gratuitas por organismos del estado.
- ✓ Falta de tiempo de los clientes potenciales.
- ✓ Problemas externos como: la inflación, inestabilidad política y económica
- ✓ Tecnología cambiante

De acuerdo a las necesidades de la empresa Grupo los niveles directivos se encuentran organizados de la siguiente manera:

Tabla 2 Listado de niveles directivos

Departamento	Áreas	Cargo	Nombre
Dpto. Administrativo	Gerencia	Gerente general	Fernando Granda
	Talento Humano	Jefe de talento humano	Patricio Granda
	Contabilidad	Contadora General	Ivonne Granda
	Jurídico	Abogada	Michelle Velastegui
	Coordinación Académica	Directora Académica	Paola Córdova
Dpto. de Ventas		Jefe Agencia Salcedo	William Pozo
		Jefe Agencia Latacunga	Fernanda Zapata
		Jefe Agencia Guaranda	Jessica Chávez
		Jefe Agencia Riobamba	Jessenia Abarca
		Jefe Agencia Puyo	
		Jefe Agencia Ambato	Jessica Jácome

Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.

Elaborado por: Jhoselin Fonseca

A continuación, se detalla el equipo de capacitación con el que cuenta la empresa, ellos deben tener en título de tercer nivel, debido a que es uno de los requisitos que tiene el COSP y el Ministerio de Gobierno para que se puedan facilitar los cursos para formar guardias.

Tabla 3 Equipo de capacitación

Nº	Capacitador	Módulo
1	Guanoluisa Chavez Edwin Germanico	Seguridad Ciudadana
2	Condoy Ordoñez Victor Antonio	
3	Remache Rubio Edgar Ivan	
4	Guanoluisa Yanchaguano Luis Antonio	
5	Tene Lema Clever	
6	Quinteros Murillo Nestor Quintillano	
7	Chacon Montero Hemerson Luis	
8	Sánchez Choez Dario Javier	
9	Cali Moya Lucia Lastenia	Primeros Auxilios
10	Zapata Vinueza Johanna Paulina	
11	Cepeda Hurtado Marilyn Tatiana	
12	Vasconez Izurieta Rosa Virginia	
13	Gavidia Rosero David Anibal	
14	Lescano Aldas Mayra De La Rosa	
15	Garcia Silva Douglas Alexander	
16	Muquinche Cajas Julio Andres	
17	Ortiz Suarez Hortensia Senaida	
18	Gavilanez Carvajal Diana Jhojana	
19	Enriquez Moya Jose Andres	Prevención de Riesgos
20	Esparza Rodriguez Raul Marcelo	
21	Obando Rojano Pedro Santiago	
22	Borja Guevara Carlos Marcelo	
23	Lopez Ludeña Josue Patricio	
24	Izurieta Guerrero Carlos Eduardo	

25	Tierra Vilema Jhon Jairo	
26	Lluco Chimbo Rodrigo Fernando	
27	Criollo Zambrano Josselyn Alexandra	Desarrollo Humano
28	Tobar Guamani Diego Alonso	
29	Fustillos Toapanta Diego Patricio	
30	Teneda Villalba Vanessa Gabriela	
31	Llerena Castelo Rosa Del Belen	
32	Vasco Manzano Daniela Monserrath	
33	Lindo Cardenas Guido Enrique	
34	Poma Arevalo Gabriela Alexandra	
35	Aguagallo Chavez Luis Enrique	
36	Sánchez Sánchez Alva María	
37	Lezano Grefa Nancy Melida	
38	Granda Gualpa Darwin Patricio	
39	Barrionuevo Vargas Hector Javier	Defensa Personal
40	Calvopiña Pincha Jerman Danilo	
41	Ibujes Cañar Dalton Stalin	
42	Chicaiza Chicaiza Luis German	
43	Casquete Tipan Mayra Del Rocio	
44	Cuyan Chimbo Stalin Rafael	Legislación
45	Cadena Cortes Santiago Daniel	
46	Armendariz Carvajal Evelyn Alexandra	
47	Garces Cevallos Andrea Monserrath	
48	Chavez Torres Christian Marcelo	
49	Cordova Jacome Carlos Absalon	
50	Falcon Illusanguil Edisson Wilmer	
51	Hidalgo Jacome Miguel Santiago	
52	Tutasig Arias Jenifer Paola	
53	Granda Jacome Jhonatan Marcelo	

Fuente: **Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.**

Elaborado por: **Jhoselin Fonseca**

1.1.3. Justificación

1.1.3.1 Justificación teórica

La auditoría se origina como una necesidad ante el desarrollo económico, debido a que el a que las empresas requieren controlar cada uno de los procesos que realiza la empresa con el principal objetivo dar una mayor transparencia, tanto en la información económico-financiera como en los procesos a desarrollar.

De acuerdo con Méndez (2008) “la auditoría es la investigación y evaluación independiente de la información contenida en los estados contables, con la expresión de una opinión sobre los mismos a la que se ha llegado aplicando normas y procedimientos aceptados.”

Por lo tanto, se entiende por auditoría a un examen sistemático y técnico posterior a las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicadas con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, para poder desarrollar hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Así mismo, por auditoría de gestión es una técnica mediante la cual se evalúa la eficiencia, eficacia y economía de los procesos de una empresa. Es por ello que mediante esta se puede realizar la constatación, juicio y análisis de las funciones asignadas al personal. Es la revisión sistemática de las actividades de una organización o de un segmento de ella en relación con objetivos específicos. Tal revisión tiene tres propósitos esenciales: Estimar el funcionamiento, identificar oportunidades de perfeccionamiento y desarrollar recomendaciones de mejoras o fomentar acciones. Es un proceso para examinar y evaluar las actividades realizadas, en una entidad, programa, proyecto u operación, con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia y economía, y por medio de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración del patrimonio público o privado. (García & Cáceres, 2008, pág. 25)

“De tal forma la auditoría de gestión permite realizar tareas de reconocimiento, intervención, reparo, modificación, constatación, verificación, juicio, análisis y registro de las funciones de una entidad, para asegurar que dichas labores se podrán

realizar de manera más efectiva y de acuerdo con los fines perseguidos”, (Machado & Hernandez, 2008, págs. 41-48).

Para la realización de esta auditoría contamos con cuatro fases, las mismas que son conocimiento preliminar, planeación, ejecución y comunicación de resultados. En cada una de ellas se utilizaran diferentes técnicas y procedimientos para la recolección de la información, comprobación de puntos débiles y problemas, permitiendo que mediante la utilización de estos se puedan ser analizados y proponer mejoras en los procesos, de acuerdo con Calero (2016) “son la entrevista, cuestionarios, observación documental, observación directa, evaluación del estilo y calidad.”

De acuerdo con (Franklin, 2007)

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza. Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un indicador dentro de una empresa sirve para evaluar y verificar el cumplimiento mediante mecanismos o fórmulas el desempeño ante sus metas, objetivos y responsabilidades, tienen el propósito de detectar y prever desviaciones en el cumplimiento de sus metas. Los indicadores de gestión son importantes debido a que, dentro de una organización ayudan en la toma de decisiones, así como también conocen la eficiencia de los empleados o áreas y además se puede detectar sus falencias con el fin de corregirlas.

Una vez se cuenta con la información pertinente se procede a la aplicación de indicadores de gestión, estos pueden ser cualitativos y cuantitativos, pero los más utilizados para esta auditoría administrativa son:

Organización de información: Mediante este indicador el auditor podrá desarrollar el trabajo de una forma más efectiva y útil al momento de efectuar

las revisiones de documentos relacionados con el objeto de estudio el cual se esté analizando.

La calidad: Mediante este indicador permitirá al auditor obtener información completa, la misma que podrá obtener mediante la realización de pequeñas entrevistas tanto a personal como directivos, de tal forma que le permita obtener conocimiento de las actividades que se generan para así poder emitir comentarios concretos y razonables.

Oportunidad y disponibilidad de la información a utilizarse: Este es uno de los indicadores más importante debido a que mediante la disponibilidad de la información el auditor podrá desarrollar el trabajo eficientemente y así generar criterios en base a evidencias. (Calero, 2016, p.5)

1.1.3.2 Justificación Práctica

La auditoría de gestión se va a desarrollar en la Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., debido a que cuentan con diferentes falencias entre departamentos lo que permitirá que puedan tener una mejor comunicación. El objetivo es mejorar el control de los procesos y procedimientos para poder medir la eficiencia y eficacia, pese a que es privada se tomará como referencia la estructura se encuentra dentro del Manual de la Contraloría General del Estado que consiente en conocer y evaluar los sistemas de gestión administrativos, permitiendo así clarificar la estructura organizacional y apoyar la motivación de los recursos humanos.

1.1.4. Objetivos

1.1.4.1. Objetivo general

Desarrollar una auditoría de gestión en la empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., para la medición de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.

1.1.4.2. Objetivos específicos

- ✓ Describir la gestión de la empresa mediante procedimientos de auditoría para la determinación de las necesidades institucionales.

- ✓ Evaluar el control interno de la compañía para la determinación del nivel de confianza y riesgo inherente.
- ✓ Ejecutar la auditoría mediante la aplicación de programas, papeles de trabajo e indicadores de gestión para la detección de hallazgos en los procesos realizados.
- ✓ Emitir un informe de Auditoría de gestión que contenga conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento continuo.

1.2.Revisión de la literatura

1.2.1. Auditoría de gestión

Se conoce que la auditoría de gestión fue derivada de la financiera, inicialmente se le conoció como “Auditoría operacional”, con el pasar del tiempo se le denominó como “Auditoría Administrativa” y al finalizar ya adoptó el nombre como es conocida actualmente.

Según el Manual de Auditoría de Gestión “Gestión es un mecanismo por medio del cual las organizaciones mercantiles logran obtener los recursos, así como también pueden garantizar el logro total de subjetivos. Considerados de vital importancia para el desarrollo y crecimiento de la misma”, así como también comprende que las organizaciones cumplan con ciertas actividades como son constituir metas y objetivos, analizar los recursos disponibles, evaluar el cumplimiento y el desempeño institucional y por último proponer una operación que garantice el funcionamiento óptimo de la organización. (Contraloría General del Estado, 2011, p.11)

Auditoría de Gestión es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias que es ejecutado para proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una organización, programa o proyecto, con un enfoque de mejora de la efectividad, eficiencia y economía en el uso de recursos (Lara, 2013).

Por lo tanto, se conoce como auditoría de gestión a la aplicación de un examen de planes u operaciones a una entidad a fin de medir la eficiencia, eficacia y economía con respecto al cumplimiento de objetivos y metas propuestas en un tiempo

determinado, la utilización de recursos en el área económica, además de cumplir las normas jurídicas implicadas en cada departamento.

1.2.2. Objetivos de la auditoría gestión

- ✓ Realizar un análisis para considerar los objetivos y planes organizacionales.
- ✓ Controlar el cumplimiento de políticas ajustadas y su cumplimiento.
- ✓ Verificar la seguridad de la investigación y de los controles.
- ✓ Evidenciar la manera adecuada de utilizar correctamente los recursos.
- ✓ Comprobar la efectividad de métodos preparados para la operación.
- ✓ Establecer el nivel de desempeño de objetivos y metas.

De acuerdo con Arens, Elder y Beasley (2007) Para realizar este examen se debe tener claro los conceptos como son eficiencia, la misma que se define como la utilización provechosa de los recursos, es decir la relación que existe entre el rendimiento de bienes o servicios y los recursos utilizados para producirlos. La eficacia es el grado en que una actividad logra los objetivos propuestos y la economía es la adquisición a un bajo precio de los recursos que se necesita para lograr la actividad propuesta.

1.2.3. Alcance

La auditoría puede estar enfocada a un departamento en específico o a todos los departamentos dependiendo de la necesidad de acuerdo al orden administrativo que posea, para se deben tener en cuenta aspectos como la satisfacción de los objetivos institucionales, el nivel jerárquico, verificar el cumplimiento de las actividades asignadas políticas y procedimientos establecidos, evaluación de la eficiencia, eficacia y economía por parte del personal en base al uso recursos y la participación individual por parte de cada uno de los trabajadores.

Áreas de aplicación en base a los recursos humanos

- ✓ Clima laboral.
- ✓ Productividad.
- ✓ Políticas de promoción e incentivos.
- ✓ Proceso selección personal y capacitación.

- ✓ Actividades realizadas en cada puesto de trabajo.

Para poder realizar una auditoría existen cuatro fases en donde se debe cumplir a cabalidad para tener buenos resultados, a continuación, se describirá cada una de ellas.

Tabla 4 Fases de la auditoría de gestión

Fases de la Auditoría	Descripción
Conocimiento Preliminar	La primera etapa en donde se lleva a cabo a visita de observación de la entidad o visita inicial, recolección de información.
Planificación	En este paso se elabora el plan y la evaluación del control interno.
Ejecución	Se desarrollan las actividades asignadas en el programa de auditoría, exponiendo en los papeles de trabajo los hallazgos detectados y demás evidencias que sustentan el proceso.
Comunicación de Resultados	Se mantiene la reunión de cierre con la gerencia para exponer la derivación de las actividades ejecutadas presentando el informe final.

Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.

Elaborado por: Jhoselin Fonseca

1.2.4. Control interno

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos. Tomando en consideración

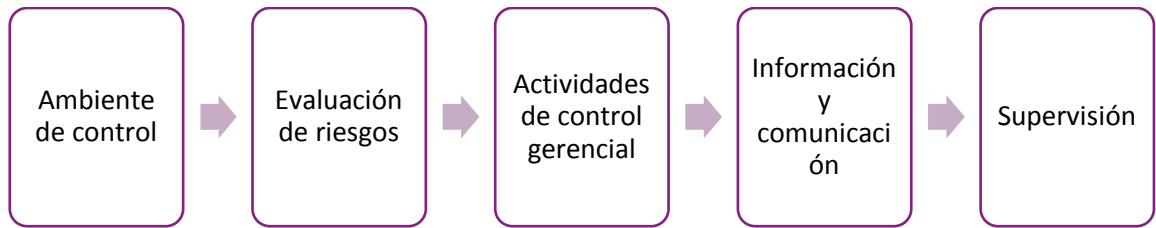


Ilustración 4 Procesos control interno
Elaborado por: Jhoselin Fonseca

De acuerdo con Mejía (2006) define control interno como “un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro del personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de objetivos de la organización.”

Por otro lado Chiavenato (2004) afirma:

Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente condición del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de los archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable. (p.211)

Además Chacon (2002) menciona que control interno es

La base sobre cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo del sistema contable. Se puede afirmar que un departamento no no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desgajaciones en sus operaciones, y por su puesto las decisiones tomadas no seran las mas adecuadas para su gestion e incluso podria llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. (p.221)

Por lo tanto, el control interno es la combinación de políticas y procedimientos establecidos dentro de una entidad, los cuales proveen confiabilidad en la información, promoviendo así la eficiencia, transparencia, eficacia y economía en las operaciones, cabe señalar que todo esto es ejecutado por gerentes, directores, administradores, entre otros que sean jefes o estén a cargo de un negocio.

Para la evaluación del control interno dentro de esta organización se utilizó el método de cuestionario, el mismo que consiste en un listado de preguntas referentes a cada departamento que se va a evaluar y así se conoció el nivel de confianza y riesgo.

Tipos de riesgo

De acuerdo con Laski (2020)

- ✓ Riesgo inherente. Está relacionado de manera directa con la actividad económica de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno.
- ✓ Riesgo de control. Para el que influyen los sistemas de control interno implementados en la empresa, los cuales podrían resultar insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.
- ✓ Riesgo de detección. Está directamente asociado con los procedimientos sobre auditoría. Se trata de la no detección de errores en el proceso realizado. Una auditoría externa basada en riesgos se enfoca justamente en evaluar los riesgos del negocio para comprender en qué aspecto de las actividades de una organización existe una mayor exposición a que se produzca información financiera errónea. La auditoría externa basada en riesgos focaliza los esfuerzos del auditor en evaluar rubros, transacciones, saldos u operaciones relevantes, dando menos atención a las de un nivel inferior.

1.2.5. Programa de auditoría

De acuerdo con Rodríguez (2020) “Un programa de auditoría es un documento que relaciona, de manera lógica y ordenada, los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Su propósito es

servir de orientación durante la ejecución del trabajo y de registro permanente de la labor efectuada.”

1.2.6. Indicadores de gestión

De acuerdo con Franklin (2007) “Los indicadores son un elemento estratégico del proceso de evaluación de la forma de gestión organizacional, ya que permiten ordenar las acciones en función de los resultados que se pretenden alcanzar.”

“Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.” (Rafael, 2012)

Una vez leída la información mencionaremos que los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos. Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia. Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados. Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.

A demás, los indicadores deben tener ciertas características como son:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Susceptible de medición.
- Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- Verificable
- Fácil de interpretar.

De acuerdo con Franklin los indicadores de gestión ayudan a obtener información sobre los procesos y funciones claves dentro de ámbito administrativo, controlar la operación, identifican las desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos, determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control, verifican el logro de las metas y logran identificar las desviaciones.

De acuerdo con Asociación Española para la Calidad (2020)

Indicadores de eficiencia: teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: Tiempo fabricación de un producto, razón de piezas / hora, rotación de inventarios.

Indicadores de eficacia: eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos.

Indicadores de economía: mide la capacidad de la institución para movilizar adecuadamente sus recursos financieros para lograr el cumplimiento de sus objetivos

1.2.7. Informe final

Dentro de la fase final de la auditoría está el emitir un informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que permitan identificar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejoras de la evaluación realizada al área médica, indicadores de procesos.

1.2.7.1 Contenido del informe

Para redactar el informe es necesario saber cuál es su contenido, el mismo que son la caratula dentro de ella debe contener el logotipo de la empresa, determinación del trabajo periodo y alcance correspondiente. Además, debe tener un detalle de las abreviaturas utilizadas, un índice con la finalidad de que la persona encargada de leerlo pueda observar que no mas contiene y por último el informe detallado.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la metodología

2.1.1. Unidad de análisis

Dentro del presente proyecto integrador se ha considerado como unidad de análisis a la microempresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., de la ciudad de Salcedo, considerando que en ella trabajan 31 personas, el equipo de trabajo está formado por el gerente, talento humano, contadora, 2 auxiliares contables, 9 administrativas, jurídico, coordinación academia y un auxiliar, dentro de ventas cuenta con 4 jefes de agencias, 10 asesores comerciales y una persona de mantenimiento en la matriz.

Se aplicó una ficha de observación, visitas de observación y cuestionarios con el objetivo de desarrollar una auditoría de gestión en la empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., para la medición de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.

Tabla 5 Áreas de la empresa

Departamento	Cargo	Nombre
Gerencia	Gerente general	Fernando Granda
Talento Humano	Jefe de talento humano	Patricio Granda
Contabilidad	Contadora General	Ivonne Granda
	Auxiliar	Dayana Medina
	Auxiliar	Marcela Mesías
	Asistente administrativa Salcedo	Fernanda Granda

	Asistente administrativa Salcedo	Pamela León
	Asistente administrativa Latacunga	Guissel Pérez
	Asistente administrativa La Maná	Viviana Gallo
	Asistente administrativa Guaranda	Nataly Chávez
	Asistente administrativa Riobamba	Ma. Fernanda Cordones
	Asistente administrativa Puyo	Karla Vasco
	Asistente administrativa Ambato	Daniela Guevara
Jurídico	Abogada	Michelle Velastegui
Coordinación Académica	Directora Académica	Paola Córdova
	Auxiliar	Fernando Bonilla
Ventas	Asesor Comercial Salcedo	William Pozo
	Asesor Comercial- Chofer	Juan Velasco

Asesor Comercial	Alejandra Pallango
Jefe Agencia Latacunga	Fernanda Zapata
Asesor Comercial La Maná	Estefanía Villacís
Jefe de agencia Guaranda	Jessica Chávez
Asesor Comercial	Gabriela Lema
Jefe Agencia Riobamba	Jessenia Abarca
Asesor comercial	Diana Orellana
Asesor Comercial	Paulina González
Jefe Agencia Ambato	Jessica Jácome
Asesor Comercial	Staling Fernandez
Asesor Comercial	Diana Reinoso
Asesor Comercial	Fernando Núñez
Mantenimiento	Washington Flores

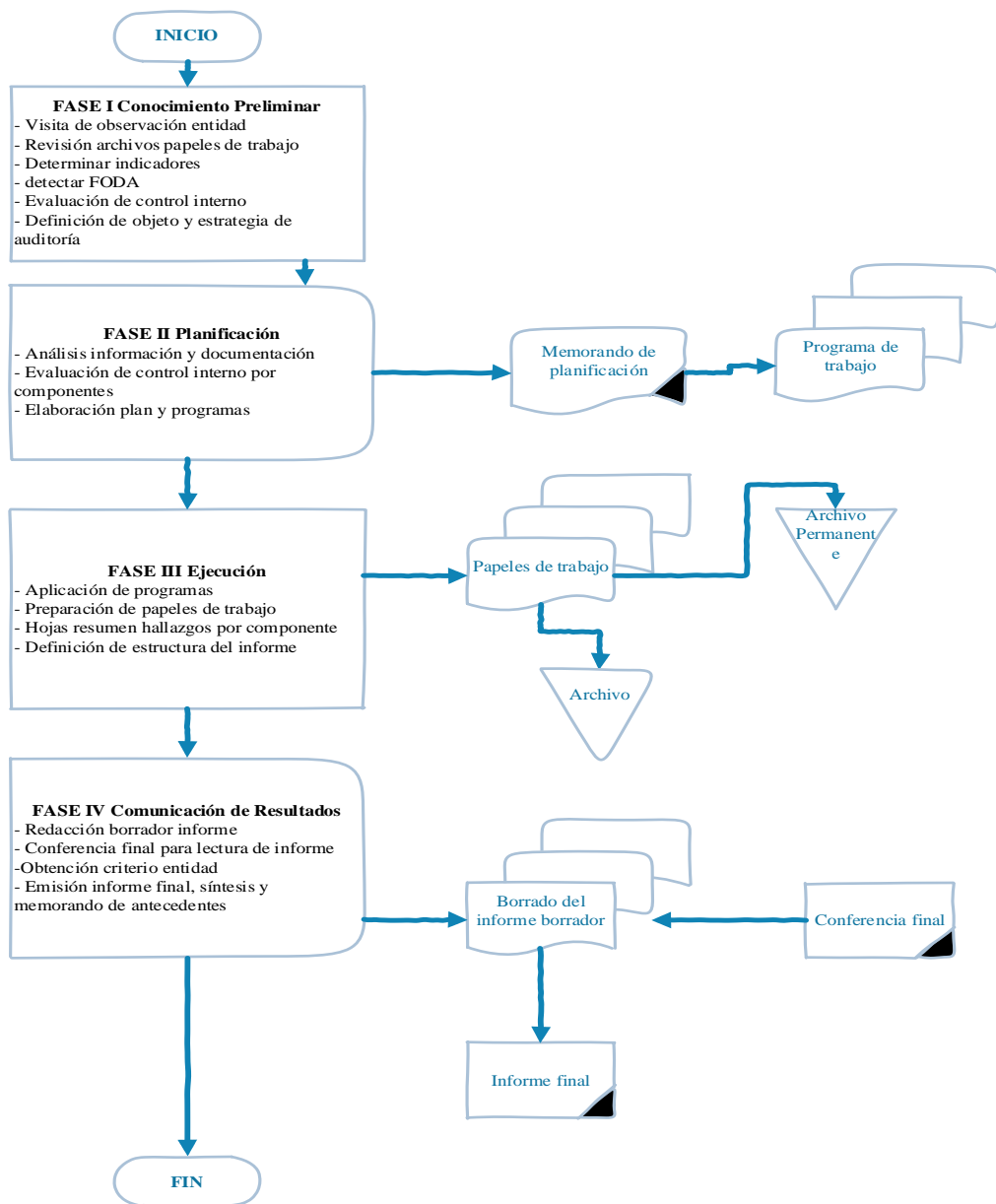
Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

2.1.2. Metodología para la ejecución de una auditoría de gestión

La metodología que se utiliza para desarrollar esta auditoría de gestión dentro de este proyecto cuenta con las siguientes fases de acuerdo al manual de la Contraloría General del Estado, es importante mencionar que en el manual también tiene una última fase que es la de seguimiento no deja de ser importante, pero en este proyecto el producto final a entregar a la empresa es el informe final, que se encuentra en la fase número cuatro.

Tabla 6 Metodología



Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Jhoselin Fonseca

Tabla 7 Fases de la Auditoría de Gestión

Fases	Objetivos Específicos
I- CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Describir la gestión de la empresa mediante procedimientos de auditoría para la determinación de las necesidades institucionales.
II- PLANIFICACIÓN	Evaluar el control interno de la compañía para la determinación del nivel de confianza y riesgo inherente.
III- EJECUCIÓN	Ejecutar la auditoría mediante la aplicación de programas, papeles de trabajo e indicadores de gestión para la detección de hallazgos en los procesos realizados.
IV- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Emitir un informe de Auditoría de gestión que contenga conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento continuo.

Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Jhoselin Fonseca

2.1.2.1. Conocimiento preliminar

Esta fase es la primera, ya que en ella se hizo un estudio previo a la entidad con el propósito de describir la gestión de la empresa mediante procedimientos de auditoría para la determinación de las necesidades institucionales. Por lo tanto, recolectamos información relevante tomando como un punto importante sus actividades, esto ayudará a fijar una correcta planificación, ejecución y comunicación de resultados al final.

Dentro de esta fase se ejecutaron las siguientes actividades, como son las mencionadas a continuación: Una visita previa con la finalidad de verificar el desarrollo de las actividades de cada departamento. También se recolectaron datos teniendo en cuenta

que estos deben estar actualizados y acorde a su actividad principal, estructura y direccionamiento. Como última, actividad dentro de esta fase se plasmó un análisis FODA para conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con el propósito de aprovechar sus recursos e investigar sus impactos negativos.

Dentro de esta fase de la auditoría se obtuvo diferentes productos como son la guía de visita previa, archivo permanente, documentación e información de suma importancia para la planificación y con ello se pudo elaborar los objetivos y estrategias de la auditoría.

2.1.2.2.Planificación

La segunda fase consistió en la preparación de toda la información con respecto a las actividades operativas y administrativas que realiza con normalidad la empresa. Tomando en cuenta que deben tener un direccionamiento hacia la ejecución de la auditoría, detallando los componentes, fechas y procedimientos y así se pudo evaluar el control interno de la compañía para la determinación del nivel de confianza y riesgo inherente.

Para iniciar esta fase, la primera actividad fue comprobar la documentación recolectada en la fase anterior, después se llegó a evaluar el control interno identificando el funcionamiento de cada área mediante un cuestionario a fin de e identificar los problemas que puedan suscitar, estos documentos nos ayudaron a formar el sustento legal de los informes y dictamen del auditor. Dentro de esta fase se obtuvo el morando de planificación y los programas de auditoría para cada componente, formando así el archivo corriente.

2.1.2.3.Ejecución

Esta es la penúltima fase de este proyecto en donde se ejecutó la auditoría mediante la aplicación de programas, papeles de trabajo e indicadores de gestión para la detección de hallazgos en los procesos realizados, se consideró los departamentos que existen en la empresa, que son seis y están divididos de la siguiente manera.

- ✓ Departamento Administrativo
- ✓ Departamento Ventas

Por lo tanto, para la ejecución se va a dividir estos departamentos en dos, los mismos que serán administrativos y ventas. Los papeles de trabajo son de suma importancia, ya que son las evidencias del auditor, es decir son los resultados de las pruebas realizadas dentro de la auditoría sabiendo estos pueden ser físicos o electrónicos. Una vez recolectada la información se aplicó indicadores de gestión en donde estos dieron apertura para encontrar más hallazgos, y uno de los últimos archivos que se realizan en el archivo corriente es la hoja de hallazgos, esta es la principal debido a que en ella se establecieron títulos, condiciones, causas, criterios, efectos y recomendaciones. Se dice que es importante por de esta hoja se realizar la última fase de nuestra auditoría.

2.1.2.4. Comunicación de resultados

Esta es la fase final la misma que tuvo como objetivo emitir un informe de Auditoría de gestión que contuvo conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento continuo dirigidas a la máxima autoridad administrativa, en este caso es el gerente general, dentro de este se reveló las deficiencias encontradas y evidencio los hallazgos tanto positivos como negativos donde se estableció las falencias que indicaron el desempeño de la eficiencia. Eficacia y economía dentro de la organización.

CAPÍTULO III

DESARROLLO

3.1.Fase I.- Conocimiento preliminar

3.1.1. Visita de observación

Para dar inicio con el proyecto se visitó la empresa donde desarrollamos la guía de visita con el propósito de obtener toda la información de la empresa y sus actividades principales, este documento tuvo diferentes ítems como fueron los que se muestra a continuación.

1. Definición del trabajo
2. Definir la estrategia de auditoría
3. Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno
4. Indicadores financieros
5. Evidencia de elaboración y revisión

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019

GUÍA DE VISITA

1. Definición del alcance del trabajo

Al iniciar el trabajo y para enmarcar el alcance del trabajo, se deben tener en cuenta los aspectos tratados en la etapa de contratación y que se resumen en la carta convenio que se haya emitido al cliente. Por lo menos se debe tener en cuenta lo siguiente:

Normas aplicables

Normas aplicables	Señale con una X	Normas de auditoría aplicables	Señale con una X
	X		X

		Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS)	X
		Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	X
Principios de Contabilidad de Generalmente Aceptados (PCGA)	X		
Normas internacionales de contabilidad (NIC)	X		

Reporte a emitir

El documento final presentado es un informe de auditoría que contiene conclusiones y recomendaciones, para así contribuya a la toma de decisiones de los altos cargos y gerencia.

2. Definición de la estrategia de auditoría

Para definir la estrategia de auditoría se debe tener en cuenta el conocimiento obtenido mediante la evaluación inicial realizada en la etapa de contratación del servicio o en el caso de servicios prestados a clientes recurrentes la experiencia obtenida en el pasado.

En general, la estrategia de auditoría debe contemplar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos generales de la auditoría.

Al iniciar el trabajo se debe determinar la estrategia de auditoría y tener en cuenta:

2.1.Equipos que realizarán el trabajo

Auditoría		
Nombre	Iniciales	Cargo
Fonseca Suqui Jhoselin Pamela	F.S.J.P	Auditor

2.2.Trabajadores empresa

Tercero	X	Nombre y Cargo del Contacto	Email / Tel y Fax
Tecnólogo		Fernando Granda	gruposursi@hotmail.com
Psi. Industrial		Patricio Granda	talentohumanogruposur@gmail.com
Ing.		Ivonne Granda	contabilidadgruposur@hotmail.com
Psi. Industrial		Paola Córdova	paolacordovagruposur@gmail.com

3. Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno

3.1.Identificación General

Nombre: GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.

Dirección: Calle 24 de mayo y Abdón Calderón

Horarios de atención: 9:00 a 18:00

Teléfonos: 032 730 490/ 099 843 0699

3.2.Aspectos Estratégicos

OBJETO SOCIAL

Desarrollar profesionales de vigilancia y seguridad privada para proteger a las personas, propiedades, entornos, información y otros, con criterios de: calidad, seguridad, salud; respetando la normativa vigente, a través de nuestros servicios sistematizados dentro del país.

MISIÓN

Somos una empresa dedicada a proporcionar múltiples servicios de asesoría empresarial con calidad y eficiencia satisfaciendo las diferentes necesidades del mercado empresarial buscando la lealtad y confianza en nuestros clientes.

VISIÓN

Ser la empresa elegida por nuestros clientes gracias a la calidad y eficiencia de nuestros servicios, generando en ellos una imagen de fidelidad que nos permita en el futuro ser reconocidos a nivel nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Incrementar un 20% la satisfacción del cliente en relación al año anterior.
- ✓ Capacitar al 100% de talento humano de la empresa en la norma ISO 9001:2015 en un periodo máximo de nueve meses.
- ✓ Mejorar el 10% de los procesos de producción con la finalidad de reducir las comodidades en un tiempo establecido de doce meses.
- ✓ Aumentar las ventas en un 5% en relación del año anterior, mediante la oferta de productos y servicios de calidad.

VALORES CORPORATIVOS

Compromiso: Estamos comprometidos con nuestra organización, brindando lo mejor de nosotros para el cumplimiento de objetivos.

Trabajo en equipo: Trabajamos en equipo con rapidez y eficiencia, buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes.

Enfoque al cliente: Cumplimos con las promesas adquiridas con nuestros clientes y trabajamos agregando valor a la empresa para establecer una cultura de servicios.

Calidad: Damos lo mejor de nuestro trabajo tratando de superar siempre las expectativas.

BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	NORMA JURÍDICA	ARTÍCULOS
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	Art. 383
Código	Código de Trabajo	Art. 4, 45
Leyes Ordinarias	Ley de seguridad y vigilancia privada	Art. 3,4,5, 17
Reglamentos de leyes	Reglamento a la Ley de seguridad y vigilancia privada	Art. 1,12

TRABAJADORES PRINCIPALES

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO	
Fernando Granda	Gerente general	0998430699	gruposursi@hotmail.com	
Patricio Granda	Jefe de talento humano	0995399369	talentohumanogruposur@gmail.com	

Ivonne Granda	Contadora General	0998229511	contabilidadgruposur@hotmail.com
Paola Córdova	Directora Académica	0998512894	paolacordovagruposur@gmail.com
Michelle Velastegui	Abogada	0979293772	mishell.velasteguigruposur@gmail.com

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
Fernando Granda	Gerente General	0998430699

4. Indicadores financieros

Dentro del a empresa no se han realizado ninguno estudio de este tipo por tanto no cuenta con indicadores hasta la presente fecha.

3.1.2. Revisión papeles de trabajo

Archivo permanente

Teniendo en cuenta que este archivo es aquel que sirve para recopilar información necesaria para la elaboración de la auditoría como son copias, documentos con información legal o relativa a la entidad y esta debe estar clasificada. Es por ello que se realizó este archivo donde se recopiló toda la información obtenida dentro de la empresa una vez se visitó la empresa, la misma que fue organizada en diferentes secciones como se expondrán a continuación.

Tabla 8 Índice de archivo permanente

NOMBRE: GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA LTDA.
TIPO DE AUDITORÍA: GESTIÓN
PERÍODO DE AUDITORÍA: AÑO 2019

EJECUCIÓN DE TRABAJO DE CAMPO	REF/PT	DESCRIPCIÓN
	A.P.1	Organización de la Entidad
	A.P.2	Fines y Actividades Institucionales
	A.P.3	Gestión Financiera Contable
	A.P.4	Síntesis o copias de Contratos o Escrituras
	A.P.5	Asuntos Misceláneos

Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA

Elaborado por: Jhoselin Fonseca

Tabla 9 A.P.1 Organización de la entidad

A.P.1	Organización de la Entidad
A.P.1.1	Base Legal y Constitución de la Entidad
A.P.1.2	Lista de máximas autoridades
A.P.1.3	Lista de niveles directivos
A.P.1.4	Lista de principales funcionarios
A.P.1.5	Organización general de la entidad
A.P.1.6	Ubicación física de las unidades administrativas
A.P.1.7	Manuales de funciones y procedimientos
A.P.1.8	Breve historia de la entidad auditada

Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA

Elaborado por: Jhoselin Fonseca

Tabla 10 A.P.2. Fines y actividades institucionales

A.P.2	Fines y Actividades Institucionales
--------------	--

A.P.2.1	Visión, misión, objetivos y metas institucionales
A.P.2.2	Principales actividades institucionales y descripción de bienes, obras de servicio que presta
A.P.2.3	Detalle de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad

Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

Tabla 11 A.P.3 Gestión financiera contable

A.P.3	Gestión Financiera Contable
A.P.3.1	Reportes de informes financieros

Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

Tabla 12 A.P.4 Síntesis o copias de contratos o escrituras

A.P.4	Síntesis o copias de Contratos o Escrituras
A.P.4.1	Contratos o escrituras

Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

Tabla 13 A.P.5 Asuntos misceláneos

A.P.7	Asuntos Misceláneos
A.P.7.1	Resúmenes de problemas legales y juicios a favor o en contra
A.P.7.2	Publicaciones internas
A.P.7.3	Formularios principales usados por la entidad
A.P.7.4	Lista de proveedores
A.P.7.5	Catálogos, lista de precios

Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

3.1.3. Evaluación control interno

A.2.1

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ASPECTOS GENERALES

No .	Descripción	Respuestas			Calificación		Comentarios
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	¿La institución cuenta con misión, visión y objetivos?	x			10	10	
2	¿Se mantiene informado a los clientes de todos los servicios que presta la empresa?	x			10	10	
3	¿El gerente comunica al personal, las decisiones que se han tomado para el mejoramiento de la entidad?	x			10	10	
4	¿Existe un manual de funciones y procedimiento en la empresa?		x		10	0	cuenta con un listado de las funciones pero no tiene un manual correctamente

							estructurado
5	¿Están establecidos objetivos claros y medibles para la empresa?	x			10	10	
6	¿La empresa cuenta con Organigrama Estructural?	x			10	10	
7	¿Se encuentra con políticas claramente definidas?	x			10	10	
8	¿Se realizan capacitaciones constantes al personal?	x			10	10	
9	¿Se ha establecido procedimientos de control para la permanencia del personal, en sus puestos de trabajo?	x			10	10	
10	¿La entidad cuenta con indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de actividades?		x		10	0	No cuenta con indicadores de gestión
11	¿Se han establecido procedimientos de	x			10	10	

	supervisión de los procesos y operaciones?						
12	¿La institución dispone de un reglamento interno en la institución para conocer las disposiciones internas?	x			10	10	
13	¿Se lleva control diario del ingreso y salida de los trabajadores?	x			10	10	
14	¿Dentro de la empresa se mantiene una planificación constante de las actividades operativas y administrativas que se efectúan?		x		10	0	
15	¿Los trabajadores de la empresa conocen cuáles son las fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas?		x		10	0	No tiene conocimiento
16	¿La gerencia de la empresa promueve los valores y principios como eje de vida institucional?	x			10	10	
	TOTAL	12	4		160	120	

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (P.T.)= 160
 Calificación Total (C.T.)= 120
 Calificación Porcentual (C.P.)= 75% Nivel de confianza
 Nivel de riesgo= 25% Nivel de riesgo

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO PRELIMINAR

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

3. CONCLUSIÓN

Una vez realizada la matriz de riesgo preliminar, se determinó que en la empresa Grupo Sur se obtuvo un nivel de confianza moderado con un 75%, por lo tanto el nivel de riesgo es bajo de un 25%, esto implica realizar un enfoque de cumplimiento y sustantivo.

3.2.Fase II.- Planificación

3.2.1. *Análisis de los datos recopilados en cada departamento*

Dentro de este apartado se efectuó el levantamiento de información de acuerdo a cada una de las actividades realizadas dentro de los departamentos con el objetivo de escoger la información más relevante para el desarrollo del proyecto.

3.2.1.1. *Departamento de gerencia*

Este puesto tiene como objetivo planificar los objetivos de la empresa a corto o largo plazo, ser un líder mediante la organización estructural en la actualidad y proyectada

a futuro con la toma de decisiones y supervisión constante de las funciones y cargos. A demás, cuenta con una serie de actividades como son

Tabla 14 Funciones de Gerencia

Funciones asignadas
Controlar las cinco sucursales de la empresa
Verificar las ventas
Tomar decisiones en la empresa
Reunir al personal de manera periódica
Representar legalmente a la empresa
Contratar al personal idóneo a los cargos
Planificar los objetivos de ventas
Verificar resultados de evaluaciones previas al personal
Inspeccionar las actividades planificadas y su cumplimiento
Decidir los proveedores a trabajar con la empresa
Delegar funciones al personal
Analizar la información financiera y administrativa de la empresa

Fuente: Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA

Elaborado por: Jhoselin Fonseca

3.2.1.2. Departamento de talento humano

El encargado de este puesto tiene un objetivo como es administrar la gestión del talento humano en la institución y buscar la conjugación del desarrollo profesional de los colaboradores con los objetivos institucionales. Así como también desarrollar las siguientes actividades.

Tabla 15 Funciones Talento Humano

Funciones asignadas

Dirigir y controlar al personal de la organización respecto a sus funciones
Controlar la asistencia del personal
Efectuar entrevistas de trabajo
Realizar evaluaciones de desempeño
Supervisar las agencias de la empresa
Elaborar la nómina del personal
Elaborar los contratos del personal
Manejar los portales IESS, SUT
Asistir con ayuda a los otros departamentos
Elaborar plantillas para pago de provisiones
Asistir a reuniones con gerencia
Gestionar la documentación en establecimientos públicos
Estudiar el clima laboral " aspectos relativos a la disciplina del personal"
Implementar técnicas de motivación para el personal
Controlar los deberes y derechos de los trabajadores
Controlar los reportes diarios de actividades del personal

Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

3.2.1.3. Departamento de contabilidad

la persona encargada de este puesto debe suministrar a la gerencia información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control gerencial. Desenvolviéndose en diferentes actividades como son

Tabla 16 Funciones de Contabilidad

FUNCIONES ASIGNADAS
Realizar declaraciones del SRI

Realizar declaraciones anuales de la superintendencia de compañías
Revisar facturación electrónica
Revisar depósitos de ventas
Revisar facturas de proveedores
Revisar información con cruce entre talento humano y capacitaciones para pago a profesores
Revisar las ventas por cada asesor de cada sucursal
Revisar el cumplimiento de metas
Conciliación bancaria
Conciliación de cuentas por pagar
Revisar existencias de stock en credenciales, uniformes y módulos de la empresa
Realizar activos fijos anuales de constatación
Receptar fichas de inscripción de los estudiantes
Revisar reportes de saldos adeudados de los estudiantes en el sistema
Emitir cheques y pagos
Revisar roles de pago
Revisión de beneficios sociales
Hacer declaraciones extras y obligaciones del SRI
Realizar transferencias bancarias

Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

3.2.1.4. Departamento jurídico

Es esencial que dentro de este puesto este un abogado/a el mismo que dentro de la empresa pudo manifestar que tiene como objetivo ayudar activamente al desarrollo empresarial y personal de clientes, socios y colaboradores, defendiendo y protegiendo sus derechos en todos los ámbitos mediante la resolución de conflictos jurídicos y legales en la compañía. Desarrollando así las siguientes actividades

Tabla 17 Funciones de Jurídico

FUNCIONES ASIGNADAS

Realizar investigaciones y analizar conflictos legales.
Presentar argumentos legales o documentos escritos en juicio, en representación del trabajador.
Redactar e introducir documentos legales.
Estar al corriente de los últimos avances e interpretaciones de la ley.
Realizar funciones administrativas relacionadas con el ejercicio de la ley.
Defender los derechos de la compañía y sus empleados en caso de accidentes personales o laborales.
Visitas en campo a clientes que se encuentren pendientes de pago.

Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

3.2.1.5. Departamento de coordinación académica

Se pudo observar que este departamento es esencial dentro de la empresa es por ello que tiene como objetivo detectar las necesidades de índole académico con el propósito de diseñar en forma coordinada con las instancias de regulación, la asesoría, evaluación, y construcción de las políticas institucionales en apoyo de la investigación y la docencia en beneficio de la institución, del alumnado, del personal académico y del entorno social. Realizando las siguientes actividades.

Tabla 18 Funciones de Coordinación Académica

FUNCIONES ASIGNADAS
Realizar tramitación de garantías bancarias
Apertura de los cursos de guardias
Recepción de solicitudes de sucursales
Revisión de documentación de listados
Coordinar horarios, cronogramas y aulas disponibles
Realizar planificaciones para cursos de primer nivel para el instituto de la policía

Realizar planificaciones para cursos para reentrenamiento el instituto de la policía
Elegir a los capacitadores para los cursos
Receptar calificaciones
Receptar registros de asistencias de alumnos
Receptar registros de asistencias de docentes
Elaborar promedios generales de cada módulo
Revisar cronogramas semanales de planificación de cada sucursal
Elaborar y enviar informes finales sobre las capacitaciones de las convocatorias que concluyen
Enviar informes al instituto tecnológico superior de la policía nacional
Elaborar bases de datos de alumnos con tipo de sangre y promedios
Coordinar fechas de evaluaciones para alumnos
Coordinar la logística de las evaluaciones
Elaborar y enviar las credenciales a cada sucursal
Informar de cambios en requisitos y trámites en las diligencias para las capacitaciones
Elaborar de la base de datos de alumnos de reentrenamiento
Tramitar los diplomas de reentrenamiento que consten de sellos debidamente autorizados por entidades del gobierno
Tramitar la acreditación de los posibles docentes
Tramitar los certificados y permisos de funcionamiento de matriz y sucursales
Visitar a las sucursales y área de coordinación académica
Ingresar registros de datos de alumnos en el sistema SICOSEP
Elaborar los registros de asistencias para los cursos

Fuente: **Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA**

Elaborado por: **Jhoselin Fonseca**

3.2.1.6. Departamento de ventas

Dentro de este departamento se encuentran los jefes de cada agencia además de los asesores comerciales, ellos son un pilar fundamental para la empresa ya que por ellos se obtiene a los clientes. Y de ahí se pone en marcha el proceso de atención al cliente es por ello que su único objetivo es la captación de clientes.

Proceso de contratación de un curso de guardia



Una vez se captó al cliente se procede a brindarle la atención necesaria para poder inscribirlo rellenoando una ficha (ver anexo, pág.90), una vez se encuentre llena y se le de las indicaciones de cuando inicia clases se procede a enviar al cliente con la administradora de la agencia en la que ella realizará la factura.

Tabla 19 Memorando de planificación

A.2.1
GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA. <u>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</u> PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Memorando de planificación	
Entidad : GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.	
Auditoría: de Gestión	
Periodo: 2019	
Preparado por: FSJP	Fecha: 22/7/2020

Revisado por: MSCA		Fecha: 22/7/2020
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA		
Informe de la Auditoría de Gestión		
2. FECHA DE INTERVENCIÓN		
Actividades		Fecha estimada
Inicio de trabajo:		1-jun
Finalización del trabajo en equipo		1-jul
Discusión del borrador del informe		20-jul
Presentación informe		23-jul
Emisión del informe final de auditoría		25-jul
3. EQUIPO DE TRABAJO		
Cargo	Iniciales	Nombres
Auditor	F.S.J.P	Fonseca Suqui Jhoselin Pamela
4. DÍAS PRESUPUESTADOS		
40 Días, distribuidos en las siguientes fases:		
-FASE I, Conocimiento preliminar		5 días
-FASE II, Planificación		10 días
-FASE III, Ejecución		20 días
-FASE IV, Comunicación de Resultados		5 días
5. RECURSOS		
MATERIALES		
Transporte	\$	10,00
Resma de papel	\$	4,00
Anillado	\$	15,00
Luz	\$	20,00

Impresiones	\$ 100,00
Laptop	\$ 900,00
	\$ 1.049,00

Todos los gastos serán asumidos por el estudiante previo a la obtención del título

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1 Enfoque a:

La auditoría de gestión en la empresa privada GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA. LTDA. se efectuará por pedido de la administración general de la empresa con un enfoque de cumplimiento en concordancia a la evaluación preliminar del control interno.

7. OBJETIVOS

7.1 Objetivo General

Emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones para ayudar en el cumplimiento de objetivos y metas manteniendo niveles de eficiencia, eficacia y calidad

7.2 Objetivos Específicos por cada uno de los componentes

* Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a través de cuestionarios.

*Aplicar indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y calidad.

*Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y normativas.

*Presentar un informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

7.3 Alcance:

El período de la auditoría de gestión comprende del 1 enero al 31 de diciembre del 2019 y se enmarca a los departamentos con los que cuenta la empresa.

8. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (P.T.)= 160

Calificación Total (C.T.)= 120

Calificación Porcentual (C.P.)= 75% Nivel de confianza

Nivel de riesgo= 25% Nivel de riesgo

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO PRELIMINAR

CONFIANZA		
BAJA	MODERAD A	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
ALTO	MODERAD O	BAJO
RIESGO		

3. CONCLUSIÓN

Una vez realizada la matriz de riesgo preliminar, se determinó que en la empresa Grupo Sur se obtuvo un nivel de confianza moderado con un 75%, por lo tanto el nivel de riesgo es bajo de un 25%, esto implica realizar un enfoque de cumplimiento y sustantivos.

9. OTROS ASPECTOS

* Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada componente.

* El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría.

* El presente plan de trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la entidad y de la

información obtenida en la Fase de "Conocimiento Preliminar".

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

ELABORADO POR:

 FSJP
 Auditor Operativo

REVISADO POR :

 YAKE
 Supervisor

Fuente: *Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA*

Elaborado por: *Jhoselin Fonseca*

3.2.2. Equipo multidisciplinario

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

CARGO	NOMBRES COMPLETOS	INICIALES
Supervisor	Yanchapanta Analuisa Karina Estefanía	Y.A.K.E
Auditor Operativo	Fonseca Suqui Jhoselin Pamela	F.S.J.P

3.2.3. Distribución de trabajo

DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

-60 Días, distribuidos en las siguientes fases:

-FASE I, Conocimiento preliminar	7 días
-FASE II, Planificación	10 días
-FASE III, Ejecución	30 días
-FASE IV, Comunicación de Resultados	13 días

3.2.4. Reporte detallado y resumen de tiempo

REPORTE DETALLADO Y RESUMENES DE TIEMPO

CARGO	INICALES	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIEMPO
Supervisor	Y.A.K.E	Supervisar el trabajo del equipo de auditoría	60 días
		Orientar los procedimientos y evaluar el avance de trabajo	
		Revisar los productos de cada fase de la auditoría	
		Revisar el borrador y el informe de auditoría	
Auditor Operativo	F.S.J.P	Aplicar los programas de auditoría	60 días
		Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría	
		Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo	
		Obtener evidencia pertinente y competente de los hallazgos de auditoría	
		Preparar el borrador del informe de auditoría	

3.2.5. Evaluación control interno por componentes

IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES A SER EVALUADOS

COMPONENTE	OBSERVACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
ADMINISTRATIVO	Riesgo inherente bajo	Por lo tanto, se tomó la decisión se aplicar pruebas tanto de cumplimiento como

VENTAS	Riesgo inherente bajo	sustantivas. Dentro de las de cumplimiento debemos revisar manuales, observar las actividades que se realizan en los dos departamentos y de las sustantivas se va a utilizar indicadores de gestión para la determinación de brechas e incumplimientos.
--------	-----------------------	---

3.3. FASE III.- Ejecución

3.3.1. Programa de auditoría

3.3.1.1 Departamento administrativo

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.

COMPONENTE 1: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE AUDITORÍA

B.1.1

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

- Determinar el grado de cumplimiento de los deberes y atribuciones del
- 1 departamento así como también el establecimiento de la planificación operativa
 - 2 Medir la eficiencia, eficacia y calidad con la que personal del departamento a cumplido sus actividades
 - 3 Realizar mediciones comparativas a base de estándares de indicadores
Formular recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de
 - 4 actividades

PROCEDIMIENTOS

N°	Procedimiento	Referencia p/t	Elaborado por	Fecha
1	Evaluar el control interno específico del componente mediante la aplicación de cuestionarios	B.1.2	F.S.J.P	
2	Aplicar indicadores y parámetros de gestión con la aplicación de fichas técnicas.	B.1.3	F.S.J.P	
3	Realizar resúmenes de los hallazgos de auditoría más significativos	HH	F.S.J.P	

3.3.1.2. Departamento de ventas

<p>GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.</p> <p><u>COMPONENTE 2: VENTAS</u></p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</p>	<p>B.2.1</p>
--	---------------------

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

- Determinar el grado de cumplimiento de los deberes y atribuciones del
- 1 departamento
 - 2 Medir la eficiencia, eficacia y calidad con la que personal del departamento a cumplido sus actividades
 - 3 Realizar mediciones comparativas a base de estándares de indicadores
Formular recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de
 - 4 actividades

PROCEDIMIENTOS

N°	Procedimiento	Referencia p/t	Elaborado por	Fecha
----	---------------	----------------	---------------	-------

1	Evaluar el control interno específico del componente mediante la aplicación de cuestionarios	B.2.2	F.S.J.P	
2	Aplicar indicadores y parámetros de gestión con la aplicación de fichas técnicas.	B.2.3	F.S.J.P	
3	Realizar resúmenes de los hallazgos de auditoría más significativos	HH	F.S.J.P	

3.3.2. Evaluación del control interno

3.3.2.1. Departamento administrativo

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA. COMPONENTE 1: ADMINISTRATIVO Evaluación del sistema de control interno PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 201 <u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u>							
No	Descripción	Respuestas			Calificación		Comentarios
		SI	NO	NA	PT	CT	
PLANEACIÓN							

1	¿Conoce misión visión y objetivos de la empresa?	X			10	10	
2	¿ Los objetivos planteados dentro de la empresa han sido cumplidos		X		10	0	
3	¿Cumple con las metas establecidas en la empresa?	X			10	10	
4	¿Utilizan estrategias para realizar de una mejor manera los procesos?		X		10	0	
5	¿Se han implementado nuevas estrategias?	X			10	10	
6	¿Dentro del proceso administrativo existes políticas y procedimientos?	X			10	10	
7	¿Se cuantifican los programas utilizados?	X			10	10	
8	¿Existe correlación entre programas y funciones?	X			10	10	
9	¿La estructura de los planes integra un análisis de procesos?		X		10	0	
10	¿Incide el horizonte de los planes en la efectividad de los resultados?	X			10	10	

ORGANIZACIÓN							
11	¿Se brinda capacitación permanente al personal del área?		X		10	0	
12	¿Conoce las personas que están a cargo de las áreas de la empresa?	X			10	10	
13	¿La empresa cuenta con manuales en cada departamento?		X		10	0	
DIRECCIÓN							
14	¿Las directrices de la organización permiten competir en el conocimiento del servicio?	X			10	10	
15	¿Se utiliza la técnica de comunicación plática directa ejecutivo-empleado?	X			10	10	
16	¿Se asocia el esfuerzo individual con el desempeño, las recompensas y el logro de metas personales?	X			10	10	
17	¿Se apoya a los grupos o equipos de trabajo para incrementar la	X			10	10	

	eficiencia organizacional?						
18	¿Ha desarrollado la organización programas para deducir el estrés?	X			10	10	
19	¿Cuenta la empresa con un registro de errores y prejuicios en la toma de decisiones?		X		10	0	
CONTROL							
20	¿El control está fundamentado con normas?	X			10	10	
21	¿Influye el diseño de la estructura en la aplicación de controles?		X		10	0	
22	¿Se emplea la auditoría como un organismo de control y evaluación?	X			10	10	
23	¿El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar las expectativas de los clientes y usuarios?	X			10	10	
	TOTAL	16	7		230	160	

1. VALORACIÓN

Ponderación Total	230	
(P.T.)=		
Calificación Total	160	
(C.T.)=		
Calificación	69,57	%
Porcentual (C.P.)=		

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

3. CONCLUSIÓN

Una vez realizada la matriz de riesgo al departamento administrativo, dando como resultado un nivel de confianza moderado con un 69,57%, por lo tanto, el nivel de riesgo es bajo con un 30,43%, esto implica realizar un enfoque sustantivo y de cumplimiento.

3.3.2.2. Departamento de ventas

<p align="center">GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.</p> <p align="center">COMPONENTE 2: VENTAS</p> <p align="center">Evaluación del sistema de control interno</p> <p align="center">PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</p> <p align="center"><u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u></p>							
No	Descripción	Respuestas			Calificación		Comentarios
		SI	NO	NA	PT	CT	
PLANEACIÓN							
1	¿Conoce misión visión y objetivos de la empresa?	X			10	10	
2	¿ Los objetivos planteados dentro de la empresa han sido cumplidos		X		10	0	
3	¿Cumple con las metas establecidas en la empresa?	X			10	10	

4	¿Utilizan estrategias para realizar de una mejor manera los procesos?		X		10	0	
5	¿Se han implementado nuevas estrategias?	X			10	10	
6	¿Dentro del proceso administrativo existes políticas y procedimientos?	X			10	10	
7	¿Se cuantifican los programas utilizados?	X			10	10	
8	¿Existe correlación entre programas y funciones?	X			10	10	
9	¿La estructura de los planes integra un análisis de procesos?		X		10	0	
10	¿Existen capacitaciones que motiven a los vendedores?		X		10	0	
11	¿Incide el horizonte de los planes en la efectividad de los resultados?	X			10	10	
ORGANIZACIÓN							
12	¿Se brinda capacitación permanente al personal del área?		X		10	0	
13	¿Conoce las personas que están a cargo de las áreas de la empresa?	X			10	10	
14	¿Los vendedores proporcionar a sus jefes inmediatos un reporte	X			10	10	

	acerca de cómo van las ventas?						
15	¿Se toma en cuenta para la fuerza de ventas a las personas relacionadas con el área de ventas pero que no son vendedores, es decir, mercaderías cajeras etc.?	X			10	10	
16	¿La empresa cuenta con manuales en cada departamento?		X		10	0	
DIRECCIÓN							
17	¿Las directrices de la organización permiten competir en el conocimiento del servicio?	X			10	10	
18	¿Se utiliza la técnica de comunicación plática directa ejecutivo-empleado?	X			10	10	
19	¿Se asocia el esfuerzo individual con el desempeño, las recompensas y el logro de metas personales?	X			10	10	
20	¿Se apoya a los grupos o equipos de trabajo para incrementar la eficiencia organizacional?	X			10	10	

21	¿Ha desarrollado la organización programas para deducir el estrés?	X			10	10	
22	¿Cuenta la empresa con un registro de errores y prejuicios en la toma de decisiones?		X		10	0	
CONTROL							
23	¿El control es tan fundamentado con normas?	X			10	10	
24	¿Influye el diseño de la estructura en la aplicación de controles?		X		10	0	
25	¿Se realiza asesoramiento en todo el proceso hasta la graduación al cliente por parte del asesor ?	X			10	10	
26	¿Se emplea la auditoría como un organismo de control y evaluación?	X			10	10	
27	¿El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar las expectativas de los clientes y usuarios?	X			10	10	
TOTAL		19	8		270	190	

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (P.T.)= 270

Calificación Total (C.T.)= 190
Calificación Porcentual
(C.P.)= 70,37 %

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

3. CONCLUSIÓN

Una vez realizada la matriz de riesgo al departamento administrativo, dando como resultado un nivel de confianza moderado con un 70,37%, por lo tanto, el nivel de riesgo es bajo con un 26,63%, esto implica realizar un enfoque sustantivo y de cumplimiento.

3.3.3. Aplicación de indicadores de gestión

3.3.3.1. Indicadores de gestión aplicados al departamento administrativo

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.

COMPONENTE 1: ADMINISTRATIVO

INDICADORES DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

B.1.3

EFICIENCIA Y EFICACIA

INDICADOR	FÓRMULA	DATOS	REF P/T	APLICACIÓN	ESTÁNDAR	INDICADOR	BRECHA	MARCA
PLANEACIÓN								
Misión y visión	# empleados que la conocen/Tota. Empleados		B.1.3.2	44%	70%	63%	-38%	□
objetivos	Objetivos Alcanzados/Objetivos Definidos		B.1.3.2	50%	70%	71%	-29%	η

estrategias	estrategias implementadas/ Tota. Estrategias		B.1.3.2	67%	70%	95%	-5%	f
procesos	procesos adm/ total procesos		B.1.3.2	83%	70%	119%		
ORGANIZACIÓN								
división y distribución de funciones	# empleados / número de áreas		B.1.3.2	320%	70%	457%		
DIRECCIÓN								
motivación	personal que recibe incentivos/ total del personal		B.1.3.2	100%	70%	143%		
grupos y equipos de trabajo	total personal/ equipos de trabajo		B.1.3.2	267%	70%	381%		

manejo del estrés, conflicto y crisis	Iniciativas para prevenir y controlar el estrés / Total de iniciativas de mejoramiento organizacional		B.1.3.2	400%	70%	571%		
CONTROL								
proceso	Normas aprobadas / Normas propuestas		B.1.3.2	80%	70%	114%		
herramientas	Auditorías por campo específico / Total de controles		B.1.3.2	300%	70%	429%		

□	Brecha negativa en el conocimiento de la misión y visión por los trabajadores, auditoría propone HH1
∩	Brecha negativa en el conocimiento de los objetivos por parte de los trabajadores administrativos, auditoría propone HH2
∫	Brecha negativa en el conocimiento las estrategias implementadas por el personal, auditoría propone HH3

3.3.3.2. Indicadores de gestión aplicados al departamento de ventas

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.

COMPONENTE 1: VENTAS

INDICADORES DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

B.2.3

EFICIENCIA Y EFICACIA

Indicador	Fórmula	Datos	Ref. P/T	Aplicación	Estándar	Indicador	Brecha	Marca
PLANEACIÓN								
Misión y visión	# empleados que la conocen/Tot. Empleados		B.1.3.2	27%	70%	38%	-62%	3
Objetivos	obj. Alcanzados/obj. Definidos		B.1.3.2	50%	70%	71%	-29%	7

Estrategias	estrategias implementadas/ Tota. Estrategias		B.1.3.2	67%	70%	95%	-5%	f
Procesos	procesos adm/ total procesos		B.1.3.2	40%	70%	57%	-43%	□
ORGANIZACIÓN								
División y distribución de funciones	# empleados / número de áreas		B.1.3.2	250%	70%	357%		
Instrumentos de apoyo	manuales / áreas		B.1.3.2	0%	70%	0%	-100%	u
DIRECCIÓN								
Motivación	personal que recibe incentivos/ total del personal		B.1.3.2	67%	70%	95%	-5%	□
Grupos y equipos de trabajo	total personal/ equipos de trabajo		B.1.3.2	250%	70%	357%		


Manejo del estrés, conflicto y crisis	Iniciativas para prevenir y controlar el estrés / Total de iniciativas de mejoramiento organizacional		B.1.3.2	200%	70%	286%		
CONTROL								
Herramientas	Auditorías por campo específico / Total de controles		B.1.3.2	300%	70%	429%		

3	Brecha negativa en el conocimiento de la misión y visión por los trabajadores, auditoría propone HH4
<input type="checkbox"/>	Brecha negativa en el conocimiento las estrategias implementadas por el personal, auditoría propone HH5
<input type="checkbox"/>	Brecha negativa en el conocimiento las estrategias implementadas por el personal, auditoría propone HH6
u	Brecha negativa por carencia de manuales en el departamento de ventas, auditoría propone HH7

3.3.3.3. *Indicadores económicos aplicados a la empresa*

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.
COMPONENTES ADMINISTRACION Y VENTAS
INDICADORES
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

B.3.1

INDICADOR	FÓRMULAS	REF P/T	DATOS	APLICACIÓN	ESTANDAR	INTERPRETACION
Movilidad del activo circulante	Activo circulante / Activo total	B.3.1.1	\$ 304.905,13	0,79	1	La empresa cuenta con una buena liquidez, esto quiere decir que la empresa posee la cantidad exacta para cumplir sus obligaciones, quedando sin recursos luego de cumplirlas. Por lo que es importante que tiene q trabajar duro al siguiente mes para seguir en pie
			\$ 387.184,58	marca 		

Capital de trabajo	Activo circulante – Pasivo circulante	B.3.1.1	\$ 304.905,13	\$ 69.134,93	El valor obtenido una vez aplicado el indicador nos muestra que una vez pagados todos los pasivos a corto plazo, son estos recursos que están disponibles, lo cual la empresa puede disponer de manera inmediata.
			\$ 235.770,20	marca 3	
Desempeño	Comparación de los ingresos con las gastos	B.3.1.1	gastos	\$ -29.254,06	En este año la empresa obtuvo una perdida, debido a que obtuvo más gastos que ingresos, por lo tanto es recomendable que el gerente realice una mejor estrategia generando menos gastos y así el año próximo tenga una utilidad
			\$ 608.969,14	Marca Đ	
			ingresos		
			\$ 579.715,08		

Presupuesto Ventas	Presupuesto para comercialización / Presupuesto total	B.3.1.1	\$ 10.000,00	0,05	1	Se observa que la empresa Grupo Sur presupuesta muy poco en publicidad, lo que ocasiona que sus ventas sean menores a las esperadas, por tanto se recomienda invertir más en publicidad con el objetivo que al año siguiente pueda incrementar sus ventas.
			\$ 200.000,00	marca €		

₪	Resultado significativo frente a la liquidez de la empresa, auditoría propone HH8
₳	Resultado significativo frente al capital de trabajo, por tanto auditoría propone HH9
₴	Resultado negativo frente a la utilidad de la empresa, auditoría propone HH10
€	Se obtiene un resultado inesperado al aplicar un indicador para publicidad, por tanto auditoría propone HH11

3.3.4. Comunicación de resultados

3.3.4.1. Hoja de hallazgos

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

HOJA DE HALLAZGOS

N°	Ref. P/T	Título	Condición	Causa	Criterio	Efecto	Recomendación
1	B.1.3	Limitado	Brecha negativa en el conocimiento de la misión y visión institucional por los trabajadores administrativos de un	De acuerdo con la entrevista realizada al gerente, no se logra una adecuada	De acuerdo a las disposiciones internas de la empresa así como a las metas planteadas	Grupo Sur a nivel social presenta diferencias de la comunicació	Disponer al jefe de talento humano la presentación anual de un plan anual de capacitación y socialización de todo el

		<p>total de 16 solo indicaron conocer 7 por lo tanto si los trabajadores si desconocen la misión y visión de la empresa, esto implica que del estándar esperado por la empresa. Obtuvo una brecha negativa baja del 38% pero tomando en cuenta que el estándar promedio del 70% de la empresa presenta una importancia relativa para ser tomada en cuenta.</p>	<p>socialización a los trabajadores en temas como visión, misión y valores institucionales. La empresa tampoco cuenta con un plan al momento de inducción al personal sobre estos temas.</p>	<p>anualmente sobre difusión y comunicación se espera un 70% de conocimiento de temas como misión, visión y valores institucionales a nivel de todos los funcionarios.</p>	<p>n interna que afecta a la responsabilidad y la estabilidad laboral así como el compromiso ético de los trabajadores en el cumplimiento de objetivos y metas que tiene.</p>	<p>personal de la empresa, establecer un sistema de difusión de información tanto a nivel interno como externo de la empresa.</p>
--	--	--	--	--	---	---

2	B.1.3 B.2.3	Objetivos no alcanzados	Brecha negativa en el cumplimiento de los objetivos propuestos a largo plazo originando una brecha negativa 29% pero tomando en cuenta que el estándar promedio del 70% de Grupo sur presenta una importancia relativa para ser tomada en cuenta tanto en el departamento administrativo como el de ventas	Una vez entrevistados a los trabajadores se pudo tomar en cuenta que existe una Falta de conocimiento e interés por parte de los trabajadores.	Según la empresa deben tener un cumplimiento de los objetivos con un estándar del 70% para un mejor funcionamiento.	Genera deficiencia en el desarrollo económico de la empresa por que los empleados solo se preocupan por cumplir sus actividades y no de un trabajo en equipo	Para que la empresa tenga un mayor crecimiento se deben cumplir al 100% los objetivos planteados por tanto se cree conveniente delegar a un responsable que se encargue de dar seguimiento constantemente del nivel de cumplimiento de los objetivos.
3	B.1.3	Estrategias	Brecha negativa en el cumplimiento de las estrategias	De acuerdo con el personal menciono que	Existe una falta de la implantación de	Trae como consecuencia deficiencia	Al personal encargado del talento humano realizar comunicados

			implementadas, generando así una brecha negativa del 5%, sabiendo que fueron implementadas 2 estrategias.	existe una falta de socialización debido a que as decisiones se toman en matriz y las otras agencias carecen de sus nuevas disposiciones.	un sistema de incentivos para que los trabajadores se motiven a realizar su trabajo de una manera responsable para lograr alcanzar a cumplir todas las estrategias.	en la entrega de los servicios, así como también en el rendimiento de sus funciones administrativas.	incendiados cuando se tomen decisiones importantes para la empresa.
4	B.2.3	Misión y visión	Dentro del departamento de ventas existe una brecha negativa del 62% tomando en consideración que se tomó como un estándar	Una vez aplicado el cuestionario al departamento de ventas se notó que al momento de la	Existe una falta de interés por parte del interés, debido a que el departamento está enfocado en vender.	Implica que la empresa desconozca la estructura administrativa por lo tanto no realizaran	Proponer al personal que se encarga de dar las inducciones a los trabajadores nuevos que también les den a conocer la parte estructural de la

			del 70%. Por lo tanto son 4 personas que conocen la misión y visión y 11 las que desconocen.	inducción que se realiza al personal no se considera un punto importante que el departamento conozca misión, visión, valores institucionales.		un trabajo con responsabilidades y objetivos a largo plazo.	empresa con el fin de que conozcan misión, visión, objetivos y valores institucionales.
5	B.2.3	Procesos	Para el departamento de ventas existe una brecha del 43% negativo, tomando en consideración que fue tomado un estándar del 70%, debido a que	U vez placado este indicador, se observó que existen solamente 2 administrativos del conjunto.	De acuerdo a la empresa toma en cuenta este indicador ya que son solo son 2 procesos administrativos	Genera desconfianza al momento de enviar datos al departamento	Disponer al gerente general, poner más controles y procesos en las ventas para así generar confianza dentro de los procesos y

			existen pocos procesos administrativos dentro del departamento		para su venta, es por ello considera importante este indicador	administrativo y por ende una deficiencia en los procesos a seguir	disminuir la probabilidad de errores.
6	B.2.3	instrumentos de apoyo	Este indicador cuenta con una brecha negativa significativa del 100%, debido a que no existe un manual dentro de este departamento.	En la visita realizada a la empresa se observó que dentro de este departamento no cuenta con un manual para poder tener una mejor estructura, teniendo en	Dentro de este departamento y existen dos áreas, las mismas que no tienen un manual y es por ello que se considera importante para el desenvolvimiento del personal.	En este indicador, el no contar con un manual para este departamento o dificulta el trabajo de los empleados ya que no tienen un respaldo al	Al personal de Talento Humano, realizar un manual para el departamento de ventas o a su vez realizar comunicados por escrito y poner en conocimiento del personal una vez se haya tomado las decisiones pertinentes con gerencia.

				cuenta que solo se dan comunicado por el grupo oficial de WhatsApp que cuenta la empresa		momento de incumplir alguna regla establecida.	
7	B.2.3	motivación	El departamento de ventas cuenta con una brecha negativa del 5%, tomando en consideración que esta aplicado con un estándar del 70%.	Al departamento de ventas se le proporciona una meta que debe cumplir al cierre de mes por tanto no se realiza una motivación para el	De acuerdo con Gerencia, existe una consideración hacia los vendedores al momento de realizar el pago de comisiones y bonos	Genera dentro del personal un descontento al momento que realizan el pago. De comisiones, debido a UE si no se cumple la	A gerencia, en caso de no cumplir con la meta, considerar más al vendedor para que al mes siguiente cumpla con su meta y el mes que no cumpla pagarle el sueldo por el cual está firmado el contrato.

				personal que se encarga de vender el curso		meta se realiza una regla de tres al momento del pago del sueldo.	
8	B.3.1	Movilidad del activo circulante	Considerando que el estándar de este indicador es de 1, una vez aplicado se consideró importante debido a que el resultado fue de 0,79 es por ello que la movilidad del activo circulante se torna como un hallazgo	La empresa posee la cantidad exacta para cumplir sus obligaciones, quedando sin recursos luego de cumplirlas.	Cuenta con una liquidez buena, pero podría estar mejor si todos trabajarían en conjunto.	Genera la condición que la empresa para mantenerse en pie necesita que al año siguiente tiene una liquidez tiene que trabajar mas	A gerencia, al siguiente año proponer y buscar más estrategias con el fin de que a empresa tenga una mejor liquidez.

9	B.3.1	Capital de trabajo	El resultado obtenido \$ 69134,93 se consideró ya que es un valor alto para la empresa a corto plazo	Los ingresos con los que cuentan a largo plazo dan como resultado un capital de trabajo alto, por lo tanto la empresa genera una buena gestión.	La empresa tendría que realizar un estudio de mercado más minucioso, porque así podría invertir el dinero que la empresa obtiene a corto plazo y así crecer en el ámbito empresarial	Cuenta con mayores ingresos a corto plazo	Al departamento administrativo, se recomienda realizar un estudio a sus ingresos obtenidos a corto plazo e invertirlos en la empresa mismo y así obtener mejores resultados.
10	B.3.1	Desempeño	Realizando una comparación de ingresos y gastos se observó que la empresa cuenta con mayores gastos, obteniendo así	Esta cuenta con más ingresos que gastos.	La empresa se encontraba obteniendo su propio centro de capacitación por tanto tuvo que	La empresa no obtuvo utilidades para su personal lo que ocasiono	A talento humano, motivar a los empleados para que el año siguiente realice un mejor trabajo y así obtener utilidades, así como a gerencia que

			una pérdida de \$ 29254,06.		utilizar sus ingresos en la construcción y por ello obtuvo esos resultados.	un descontento pero también buenos resultados debido a que ya cuenta con un centro de capacitación propio.	realice los gastos básicos.
11	B.3.1	Presupuesto Ventas	Analizando el presupuesto general para gastos en base a la publicidad se obtuvo un 0,05 con un estándar del 1.	La empresa considera que no es necesario invertir en publicidad.	La publicidad es muy importante para que así obtengan mayores ingresos.	Obtiene menores ventas ya que solo realiza publicaciones en redes sociales y repartiendo folletos.	Se recomienda al gerente invertir en publicidad pagada en redes sociales y radios para que así las personas conozcan a la empresa y su actividad.

3.3.4.2. Informe de auditoría

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2019

Salcedo, 1 de septiembre de 2020

Tecnólogo

Fernando Granda

Gerente General Grupo Sur

Salcedo. -

De mi consideración:

El motivo de la presente es para formularle el ofrecimiento de los servicios profesionales de auditoría, con el fin de determinar la eficiencia y eficacia y economía proporcionada por el desempeño de las actividades dentro de las diferentes áreas, con el fin verificar las irregularidades que se presentan y proponer medidas correctivas para la empresa que acertadamente usted dirige, el periodo de análisis comprenderá entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019 y el análisis de la organización del Control Interno, de acuerdo a los términos de referencia que consta en la presente propuesta.

El examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinadas no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Srita. Jhoselin Fonseca

Estudiante de la Universidad Técnica de Ambato

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen se realizó de acuerdo a lo dispuesto en la propuesta acordada y se tomó como referencia el período del 01 de enero de 2019 entre Fernando Granda Gerente General de Grupo Sur Capacitación y Consultoría y la Srta. Jhoselin Fonseca.

Objetivo del examen

Objetivo General

- Emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones para ayudar en el cumplimiento de objetivos y metas manteniendo niveles de eficiencia, eficacia y economía.

Objetivos Específicos por cada uno de los componentes

- Evaluar el control interno específico del componente mediante la aplicación de cuestionarios.
- Aplicar indicadores y parámetros de gestión con la aplicación de fichas técnicas.
- Realizar resúmenes de los hallazgos de auditoría más significativos.
- Presentar un informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Alcance del examen

El período de la auditoría de gestión comprende del 1 enero al 31 de diciembre del 2019 y se enmarca a los sistemas departamentos administrativo y ventas.

RESULTADOS DEL EXAMEN

1. CUMPLIMIENTO DEFICIENTE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

Comentario

Brecha negativa en el conocimiento de la misión y visión institucional por los trabajadores administrativos de un total de 16 solo indicaron conocer 7 por lo tanto si los trabajadores si desconocen la misión y visión de la empresa, esto implica que del estándar esperado por la empresa. Se obtuvo una brecha negativa baja del 38% pero tomando en cuenta que el estándar promedio del 70% de la empresa presenta una importancia relativa para ser tomada en cuenta.

Conclusión

Grupo Sur a nivel social presenta diferencias de la comunicación interna la cual afecta a la responsabilidad y la estabilidad laboral, así como el compromiso ético de los trabajadores en el cumplimiento de objetivos y metas que tiene.

Recomendaciones

Disponer al jefe de talento humano la presentación anual de un plan anual de capacitación y socialización a funcionarios del instituto, establecer un sistema de difusión de información tanto a nivel interno como externo de la empresa.

2. DEFICIENCIA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

Comentario

Según la empresa debe tener un cumplimiento de los objetivos con un estándar del 70% para un mejor funcionamiento, una vez aplicado el indicador dio una brecha negativa del 29%.

Conclusión

Genera deficiencia en el desarrollo económico de la empresa por que los empleados solo se preocupan por cumplir sus actividades y no de un trabajo en equipo.

Recomendaciones

Para que la empresa tenga un mayor crecimiento se deben cumplir al 100% los objetivos planteados por tanto se creen conveniente delegar a un responsable que se encargue de dar seguimiento constantemente del nivel de cumplimiento de los objetivos.

3. INCUMPLIMIENTO EN LAS ESTRATEGIAS EMPRESARIALES

Comentario

Brecha negativa en el cumplimiento de las estrategias implementadas, generando así una brecha negativa del 5%, sabiendo que fueron implementadas 2 estrategias.

Conclusión

Existe una falta de la implantación de un sistema de incentivos para que los trabajadores se motiven a realizar su trabajo de una manera responsable para lograr alcanzar a cumplir todas las estrategias. Trae como

consecuencia deficiencia en la entrega de los servicios, así como también en el rendimiento de sus funciones administrativas.

Recomendaciones

Al personal encargado del talento humano realizar comunicados inmediatos cuando se tomen decisiones importantes para la empresa, ya que con ello se logrará que puedan cumplir a cabalidad lo establecido.

4. DEFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS

Comentario

Para el departamento de ventas existe una brecha del 43% negativo, tomando en consideración que fue tomado un estándar del 70%, debido a que existen pocos procesos administrativos dentro del departamento.

Conclusión

De acuerdo a la empresa toma en cuenta este indicador ya que son solo son 2 procesos administrativos para su venta, es por ello considera importante este indicador. Por lo tanto, genera desconfianza al momento de enviar datos al departamento administrativo y por ende una deficiencia en los procesos a seguir.

Recomendaciones

Disponer al gerente general, poner más controles y procesos en las ventas para así generar confianza dentro de los procesos y disminuir la probabilidad de errores.

5. LA EMPRESA NO CUENTA CON INSTRUMENTOS DE APOYO

Comentario

Este indicador cuenta con una brecha negativa significativa del 100%, debido a que no existe un manual dentro de este departamento, En la visita realizada a la empresa se observó que dentro de este departamento no cuenta con un manual para poder tener una mejor estructura, teniendo en cuenta que

solo se dan comunicado por el grupo oficial de WhatsApp que cuenta la empresa.

Conclusión

El no contar con un manual para este departamento dificulta el trabajo de los empleados ya que no tienen un respaldo al momento de incumplir alguna regla establecida.

Recomendaciones

Al personal de Talento Humano, realizar un manual para el departamento de ventas o a su vez realizar comunicados por escrito y poner en conocimiento del personal una vez se haya tomado las decisiones pertinentes con gerencia.

6. EMPLEADOS INCONFORMES CON LOS INCENTIVOS ESTABLECIDOS

Comentario

El departamento de ventas cuenta con una brecha negativa del 5%, tomando en consideración que esta aplicado con un estándar del 70%, al departamento de ventas se le proporciona una meta que debe cumplir al cierre de mes por tanto no se realiza una motivación para el personal que se encarga de vender el curso.

Conclusión

De acuerdo con Gerencia, existe una consideración hacia los vendedores al momento de realizar el pago de comisiones y bonos, lo cual genera dentro del personal un descontento al momento que realizan el pago de comisiones, debido a que si no se cumple la meta se realiza una regla de tres al momento del pago del sueldo.

Recomendaciones

A gerencia, en caso de no cumplir con la meta, considerar más al vendedor para que al mes siguiente cumpla con su meta y el mes que no cumpla pagarle el sueldo por el cual está firmado el contrato.

7. RESULTADO SIGNIFICATIVO EN LA MOVILIDAD DEL ACTIVO CIRCULANTE

Comentario

Considerando que el estándar de este indicador es de 1, una vez aplicado se consideró importante debido a que el resultado fue de 0,79 es por ello que la movilidad del activo circulante se torna como un hallazgo. La empresa posee la cantidad exacta para cumplir sus obligaciones, quedando sin recursos luego de cumplirlas.

Conclusión

Genera una condición que la empresa para mantenerse en pie necesita que al año siguiente tener una fluidez tiene que trabajar más.

Recomendaciones

A gerencia, al siguiente año proponer y buscar más estrategias con el fin de que a empresa tenga una mejor liquidez.

8. RESULTADO NEGATIVO EN EL DESEMPEÑO DE LA EMPRESA

Comentario

Realizando una comparación de ingresos y gastos se observó que la empresa cuenta con mayores gastos, obteniendo así una pérdida de \$ 29254,06.

Conclusión

La empresa se encontraba obteniendo su propio centro de capacitación por tanto tuvo que utilizar sus ingresos en la construcción y por ello obtuvo esos resultados. La empresa no obtuvo utilidades para su personal lo que ocasiono

un descontento, pero también buenos resultados debido a que ya cuenta con un centro de capacitación propio.

Recomendaciones

A talento humano, motivar a los empleados para que el año siguiente realicen un mejor trabajo y así obtener utilidades, además a gerencia que realice los gastos necesarios para así obtener utilidades.

9. RESULTADO SIGNIFICATIVO FRENTE AL PRESUPUESTO DE PUBLICIDAD

Comentario

Analizando el presupuesto general para gastos en base a la publicidad se obtuvo un 0,05 con un estándar del 1, la empresa considera que no es necesario invertir en publicidad.

Conclusión

Obtiene menores ventas ya que solo realiza publicaciones en redes sociales y repartiendo folletos.

Recomendaciones

Se recomienda al gerente invertir en publicidad pagada en redes sociales y radios para que así las personas conozcan a la empresa y su actividad.

Al gerente general de Grupo Sur

Al Jefe de talento humano

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

Al finalizar el proyecto integrador cuyo objetivo general fue desarrollar una auditoría de gestión en la empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA., para la medición de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, se concluye que:

- Se logró describir la gestión de la empresa mediante visitas a la organización, las mismas que ayudaron al conocimiento estructural, funcional, las actividades realizadas en cada área y servicios con los que cuenta, permitiendo de esta forma observar que se encuentra dividida en dos departamentos, que son administrativo y de ventas. Dentro del departamento administrativo se determinó que no cuenta con buenos canales de comunicación lo que dificulta realizar de manera correcta las actividades asignadas, además que en el departamento de ventas se detectó que no cuenta con un sistema de inducción al nuevo personal lo que impide el conocimiento de la misma.
- Se aplicó una evaluación al control interno tomando en consideración la estructura organizacional, procesos, políticas y procedimientos de la compañía, dirigida a los departamentos identificados, dando como resultado un nivel de riesgo del 25% que es un porcentaje bajo, lo que significa que se aplicarán pruebas de cumplimiento donde se revisarán las actividades realizadas entre departamentos. Así como también dio como resultado un nivel de confianza del 75% correspondiente a un grado moderado, lo cual permite identificar que los controles internos establecidos por la empresa están siendo efectivos dentro de la empresa.
- Se ejecutó la auditoría de gestión aplicando programas a los departamentos, permitiendo así desarrollar los indicadores de gestión con el objeto de medir la eficiencia y eficacia. Se emplearon once indicadores, dentro de estos se encontraron 3 con mayor relevancia, debido a que mostraron resultados negativos, el primero fue que la mayoría del personal en ventas no cuenta con un conocimiento de la misión y visión, de acuerdo con los dos departamentos

los objetivos propuestos como compañía todavía no se logran cumplir en su totalidad, además de que las nuevas estrategias implementadas para tener un mayor índice de ventas no son del todo conocidas.

- Al término de la ejecución de la auditoría se cumplieron con las metas planteadas, emitiéndose un informe de auditoría de gestión que contiene conclusiones y recomendaciones, donde las falencias más importantes fueron que los empleados realizan sus labores sin un manual de procedimientos, por lo que hacen sus actividades de acuerdo a las necesidades que se les presenta, tomando en consideración que todas las estrategias de ventas son expresadas de forma verbal, así como también las formas de controlar al personal, creando así una confusión entre departamentos lo que dificulta de comunicación entre ellos. Todos los hallazgos encontrados han sido presentados a gerencia con el propósito de mejorar como empresa.

4.2.Recomendaciones

Al finalizar el proyecto integrador se recomienda que:

- Se realice una socialización a todo personal con el fin de que conozcan la estructura organizacional, políticas y procedimientos además de su actividad principal y así cumplan con responsabilidad todas funciones asignadas.
- Se sugiere realizar evaluaciones al control interno de la empresa de manera periódica, de tal forma que se evidencie el adecuado funcionamiento, además del cumplimiento de las actividades y responsabilidades designadas a cada uno de los departamentos.
- Realizar de manera anual auditorías de gestión para poder realizar comparaciones entre informes y poder determinar el crecimiento y el cumplimiento de los empleados con la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoria un enfoque integral*. Mexico: Pearson.
- Cajal, A. (2 de julio de 2020). *Lifeder*. Obtenido de Lifeder.com: <https://www.lifeder.com/investigacion-de-campo/>
- Calero, J. (2016). La auditoria de gestión como herramienta de análisis de los objetivos empresariales y del grado de economía, eficiencia y eficacia. *Revista Eumednet*, 1-14.
- Chacón, W. (2002). *El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*. Madrid: FullDocs.
- Chiavenato, I. (2004). *Intriducción a la teoria general de la administración* . Madrid: McGrall-Hill.
- Contraloria General del Estado. (2011). Manual de Auditoria de gestión. En *Manual de Auditoria de gestión* (pág. 20). Quito.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa* . México: PEARSON.
- García, R., & Cáceres, M. (2008). *Auditoría de Gestión*. Cuba: Feliz Varela.
- ITSPN. (2015). *Programa de capacitación para guardias de vigilancia y seguridad privada*. Quito: MDI.
- Lara, E. (2013). *Auditoría de Gestión*. Ibarra: Andarele.
- Laski, J. (04 de Julio de 2020). *AUDITOOL*. Obtenido de Auditool S.A.S, All Rights Reserved: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6316-la-auditoria-basada-en-riesgos-en-la-practica>
- Machado, E., & Hernandez, Y. (2008). *Diagnóstico y propuesta de procedimientos para la auditoría de gestión*. Chile: Universidad Austral de Chile.
- Mejía, G. (2006). *Gerencia de procesos para el control interno*. Bogota: Ecoe.
- Mendez, H. (2008). *Administración y finanzas*. Madrid: Mc Graw Hill .

- Ministerio de Gobierno, policia nacional y defensa nacional. (25 de junio de 2016). *Ley de vigilancia y seguridad privada*. Obtenido de Ley de Seguridad Privada Ecuador:
<http://www.fundacionmuseosquito.gob.ec/lotaip/2016/00.archivos/lit.a/a2/Ley%20de%20vigilancia%20y%20seguridad%20privada.pdf>
- Ministerio del Interior. (2015). *Reglamento de Centros de Formación y Capacitación del Personal de Vigilancia y Seguridad Privada*. Quito: MDI.
- Orozco, A., Machado, F., Romero, A., & Santoliva, P. (2015). *Capacitacion de Guardias de Vigilancia y Seguridad Privada* . Quito: MDI.
- Portilla, M., Rojas, A., & Hernández, I. (2014). Investigación cualitativa: una reflexión desde la educación como hecho social. *Docencia Investigación Innovación*, 86-100.
- Rodríguez, I. (01 de 12 de 2020). *Auditool*. Obtenido de Auditool:
<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6764-que-es-un-programa-de-auditoria>
- Zamudio, R. (2016). *Manual del guardia de seguridad* . Mexico: ITSON.

ANEXOS

Ficha cliente



CURSO:.....

MODALIDAD:.....

INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Fecha de inscripción:..... Fecha de inicio:.....
 Nombres:..... Tipo de sangre.....
 Apellidos:..... Nivel de estudios:.....
 No. de Cedula:..... Telf. Convencional:.....
 Correo Electrónico:..... No. Celular:.....
 Dirección:..... Libreta Militar: SI NO
 Empresa en la que trabaja:.....
 Dirección de la empresa:..... Talla:.....

INFORMACIÓN DEL ASESOR

Nombre:..... Referido por:.....
 Agencia a la que pertenece:..... Lugar de la referencia:.....

FORMA DE PAGO

Efectivo:
 No. cheque:
 No. transferencia:

Valor	Saldo	Fecha próximo pago

TERMINOS Y CONDICIONES

PAGARÉ A LA ORDEN
 Por: USD \$ _____
 Debo y pagaré incondicionalmente, en esta ciudad o en el lugar en que se me (nos) reconenga, a la orden de _____ la cantidad de _____ por igual valor que he recibido a mi entera satisfacción, obligándome incondicionalmente a pagarla el día ___ de ___ de ____.
 En caso de falta de pago parcial o total de importe de este pagaré a la orden, me comprometo a pagar sobre los valores del capital principal no pagados, la máxima tasa de interés de mora que haya dispuesto la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y que se halle vigente a la respectiva fecha de vencimiento. Además, pagaré todos los gastos judiciales, extrajudiciales y honorarios profesionales que ocasione el cobro de este pagaré a la orden, bastando para determinar el monto de tales gastos, la sola aseveración del acreedor. Me obligo para el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente documento con todos mis bienes presentes y futuros. Renuncio domicilio y en todo lo relativo a este pagaré, quedo sometido a los jueces competentes de la ciudad de _____ o del lugar en que se me reconenga, en la vía ejecutiva o verbal sumaria, a elección del demandante, obligándome irrevocablemente al fiel cumplimiento de lo aquí estipulado. Eximase al acreedor de este Pagaré a la Orden, de su presentación para el pago al suscriptor del mismo, así como de realizar avisos de vencimiento o de protesto por falta de pago.
 Lugar y fecha: _____, ___ de ___ de ____
 Cédula No. _____
 Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____
 * Autorizo (amos) expresa e irrevocablemente a GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA. a quien sea el futuro cesionario, beneficiario o acreedor del crédito solicitado o del documento o título cambiario que lo respalde para que obtenga cuantas veces sean necesarias, de cualquier fuente de información, incluidos los burós de crédito, mi información de riesgos crediticios, de igual forma GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA. o quien sea el futuro cesionario, beneficiario o acreedor del crédito solicitado o del documento o título cambiario que lo respalde queda expresamente autorizado para que pueda transferir o entregar dicha información a los burós de crédito y/o a la Central de Riesgos si fuere pertinente".
 Declaro que tengo conocimiento que los valores pagados no serán reembolsables bajo ningún concepto.

FIRMA CLIENTE

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA.

C.C.....

BASE LEGAL

A.P.1.1

TIPO DE NORMA	NORMA JURÍDICA
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador
Código	Código de Trabajo
Leyes Orgánicas	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
Leyes Ordinarias	Ley de seguridad y vigilancia privada
Reglamentos de leyes	Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
	Reglamento a la Ley de seguridad y vigilancia privada

CONSTITUCIÓN DE LA ENTIDAD

Granda Fernando con \$ 98.000

Moya Telmo con \$ 10.000

Granda Ivonne con \$10.000

Capital suscrito de **\$1'000.000** siendo su estado activo en el ámbito empresarial.

LISTA DE MAXIMAS AUTORIDADES

A.P.1.2



Tecnologo. Fernando Granda
Gerente General

Formación Académica:

Titulo obtenido en el Instituto Tecnologico Superior España.

LISTA DE NIVELES DIRECTIVOS

A.P.1.3

DEPARTAMENTO	CARGO	NOMBRE
Gerencia	Gerente general	Fernando Granda
Talento Humano	Jefe de talento humano	Patricio Granda
Contabilidad	Contadora General	Ivonne Granda
Jurídico	Abogada	Michelle Velastegui
Codinación Académica	Directora Académica	Paola Córdova
Ventas	Jefe Agencia Latacunga	Fernanda Zapata
	Jefe Agencia Guaranda	Jessica Chávez
	Jefe Agencia Riobamba	Jessenia Abarca
	Jefe Agencia Ambato	Jessica Jácome

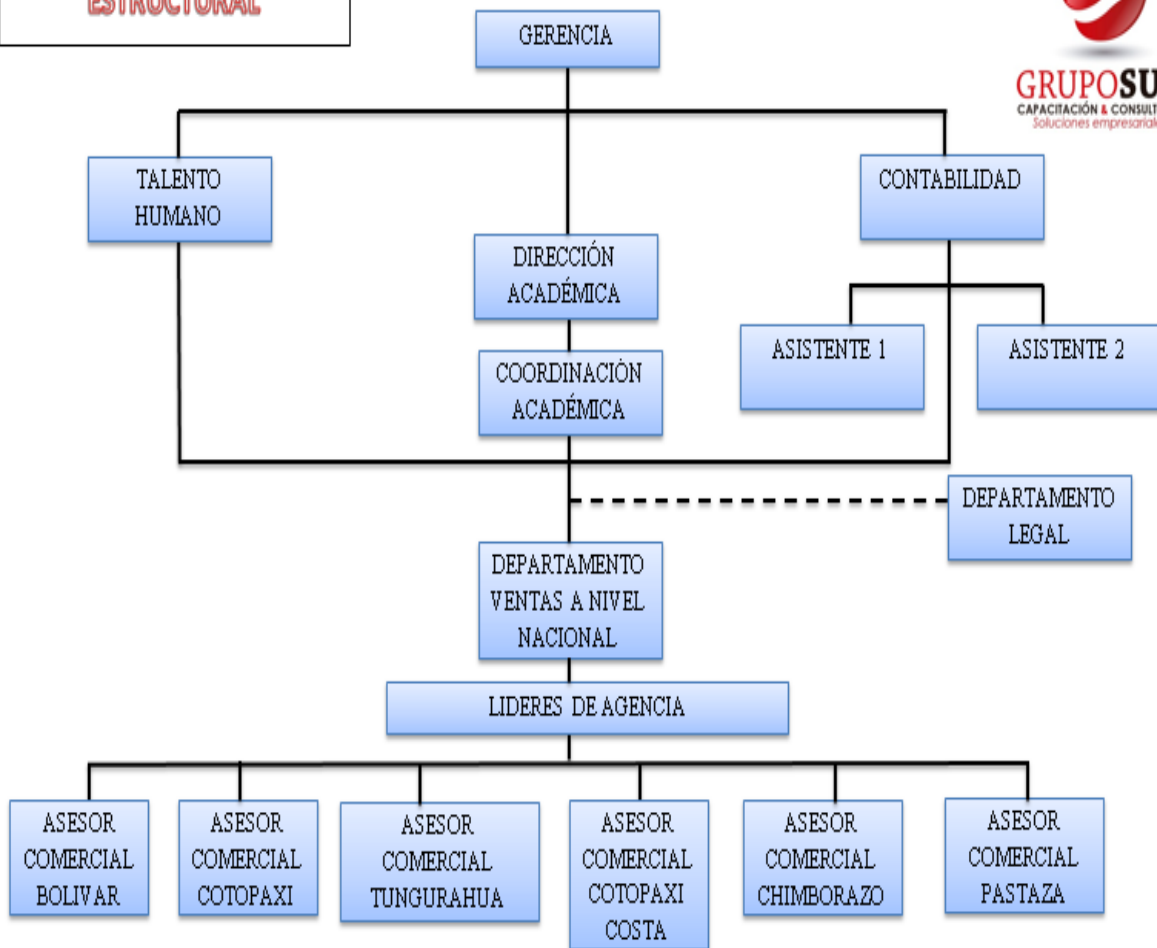
LISTA DE PRINCIPALES FUNCIONARIOS

A.P.1.4

DEPARTAMENTO	CARGO	NOMBRE
Gerencia	Gerente general	Fernando Granda
Talento Humano	Jefe de talento humano	Patricio Granda
Contabilidad	Contadora General	Ivonne Granda
	Auxiliar	Dayana Medina
	Auxiliar	Marcela Mesías
	Asistente administrativa Salcedo	Fernanda Granda
	Asistente administrativa Salcedo	Pamela León
	Asistente administrativa Latacunga	Guissel Pérez
	Asistente administrativa La Maná	Viviana Gallo
	Asistente administrativa Guaranda	Nataly Chávez
	Asistente administrativa Riobamba	Ma. Fernanda Cordones
	Asistente administrativa Puyo	Karla Vasco

	Asistente administrativa Ambato	Daniela Guevara
Jurídico	Abogada	Michelle Velastegui
Coordinación Académica	Directora Académica	Paola Córdova
	Auxiliar	Fernando Bonilla
Ventas	Asesor Comercial Salcedo	William Pozo
	Asesor Comercial- Chofer	Juan Velasco
	Asesor Comercial	Alejandra Pallango
	Jefe Agencia Latacunga	Fernanda Zapata
	Asesor Comercial La Maná	Estefanía Villacis
	Jefe de agencia Guaranda	Jessica Chávez
	Asesor Comercial	Gabriela Lema
	Jefe Agencia Riobamba	Jessenia Abarca
	Asesor comercial	Diana Orellana
	Asesor Comercial	Paulina Gonzalez
	Jefe Agencia Ambato	Jessica Jácome
	Asesor Comercial	Staling Fernandez
	Asesor Comercial	Diana Reinoso
	Asesor Comercial	Fernando Nuñez
Mantenimiento		Washintong Flores

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



UBICACIONES FÍSICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

A.P.1.6

SALCEDO MATRIZ



**Escuela de Formación de Guardias de Seguridad y
Vigilancia Privada**



GRUPOSUR



MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONESGERENCIA**GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CÍA. LTDA****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE GERENCIA****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Organización/Empresa:	GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CÍA. LTDA	Unidad:	GERENCIA
Nombre del Puesto:	GERENTE GENERAL	Código:	1
Nivel:	Estructural	Puntos:	95/100
Grupo Ocupacional:		Grado:	

2. MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA A CORTO O LARGO PLAZO, SER UN LÍDER MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL EN LA ACTUALIDAD Y PROYECTADA A FUTURO CON LA TOMA DE

DECISIONES Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DE LAS FUNCIONES Y CARGOS.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
CONTROLAR LAS CINCO SUCURSALES DE LA EMPRESA	5	4	4	21
VERIFICAR LAS VENTAS	5	5	3	20
TOMAR DECISIONES EN LA EMPRESA	4	4	3	16
REUNIR AL PERSONAL DE MANERA PERIÓDICA	2	4	2	10
REPRESENTAR LEGALMENTE A LA EMPRESA	5	4	4	21
CONTRATAR AL PERSONAL IDÓNEO A LOS CARGOS	2	2	4	10
PLANIFICAR LOS OBJETIVOS DE VENTAS	2	5	2	12
VERIFICAR RESULTADOS DE EVALUACIONES PREVIAS AL PERSONAL	1	4	3	13
INSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y SU CUMPLIMIENTO	5	4	4	21
DECIDIR LOS PROVEEDORES A	4	3	2	10

TRABAJAR CON LA EMPRESA				
DELEGAR FUNCIONES AL PERSONAL	1	3	3	10
ANALIZAR LA INFORMACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA	4	4	4	20

TABLA CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES			
	FREC UENC IA	CONS ECUE NCIA DEL ERRO R	DIFIC ULTA D RELA TIVA
5	Todos los días	Muy grave: Puede afectar a toda la Organización	Muy difícil
4	Una vez por semana	Grave: afecta a toda una región o	Difícil

		provincia	
3	Una vez cada 15 días	Media: Afecta a una parte de la empresa, por ejemplo a nivel provincial, local, cantonal, etc.	Media dificultad
2	Mensual	Fácilmente controlable: afecta su propio puesto	Fácil
1	Otras/Indefinida	Menor consecuencia que anteriores	Muy fácil

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
CONTROLAR LAS CINCO SUCURSALES DE LA EMPRESA	GERENCIA, CONTABILIDAD, TALENTO HUMANO, VENTAS
VERIFICAR LAS VENTAS	GERENCIA, CONTABILIDAD, TALENTO HUMANO
REPRESENTAR LEGALMENTE A LA EMPRESA	COMPAÑÍA
INSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y SU CUMPLIMIENTO	GERENCIA, TALENTO HUMANO, VENTAS
ANALIZAR LA INFORMACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA	GERENCIA, CONTABILIDAD, TALENTO HUMANO

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades esenciales	Conocimientos
CONTROLAR LAS CINCO SUCURSALES DE LA EMPRESA	CONOCER LAS ÁREAS GEOGRÁFICAS DE LA ZONA 3 DEL PAÍS, SISTEMAS FINANCIEROS, MANEJO DE APLICACIONES CELULARES

VERIFICAR LAS VENTAS	MANEJO DE REDES SOCIALES, CONOCIMIENTOS EN VENTAS, FINANZAS Y CONTABILIDAD
REPRESENTAR LEGALMENTE A LA EMPRESA	CONOCIMIENTO DE LEYES EN EL MINISTERIO DE TRABAJO, DE GOBIERNO, IESS, COIP (CÓDIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL)
INSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y SU CUMPLIMIENTO	CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ANÁLISIS DE INFORMACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD, FINANZAS, ESTADÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN.

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Título profesional 5 años o más	CINCO AÑOS	ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, SOCIOLOGIA, ATENCIO AL CLIENTE, VENTAS, MARKETING

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	CUATRO AÑOS
Especificidad de la experiencia	GERENCIAR ESCUELAS DE CAPACITACION O ENTIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS
Contenido de la experiencia	MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS, ATENCIÓN AL CLIENTE, NEGOCIACIÓN, MANEJO RESPONSABLE DE DINERO

8. DESTREZAS REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo	X		
Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación	X		
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones	X		
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de productos para crear un diseño	X		

Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas		X	
---------------------	--	--	---	--

	BAJA	MEDIA	ALTA
Aprendizaje continuo	Busca información solo cuando la necesita	Realiza un gran esfuerzo por mantener y adquirir nuevas habilidades	Realiza trabajos de investigación. Propagador de nuevas ideas, sistemas o innovaciones
Conocimientos del entorno de la red de Client	Utiliza normas, cadena de mando y procedimientos	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e	Identifica razones que motivan determinados comportamientos

es, Órgan os de Contr ol, Prove edore s o Comp añero s de trabaj o	os estable cidos para cumpli r sus respon sabilid ades.	influen cia con un claro sentido de influir en toda la red (cliente s, provee dores o compañ eros de trabajo)	tamient os de los grupos, los proble mas de fondo y las oportu nidades o fuerzas de poder que los afectan
Relac iones Huma nas	Inicia/ mantie ne relacio nes sociale s con compa ñeros, usuari os y/o provee dores	Respon de por constru ir relacio nes tanto dentro como fuera de la instituc ión. Debe ser cordial	Respon de por constru ir relacio nes benefic iosas para todos los actores de la red. El deterio ro de

		con las personas desde su 1er. encuentro.	sus relaciones afecta a toda la red (clientes, proveedores o compañeros de trabajo)
Actitud al cambio	Aplica normas que se ajustan más a normativas o procedimientos definidos	Modifica su comportamiento para adaptarse a situaciones o personas. Decide que hacer en cada situación	Propone cambios planificados. Debe modelar conductas desde su puesto de influencia

Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo	Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos acordados o limitados.	Desarrolla, propone o modifica procesos de la red para mejorar la eficacia de las actividades
Orientación de servicio	Actúa conforme a los requerimientos establecidos y sirve a los contactos rutinarios	Identifica los cambios en las necesidades de las personas dentro de la red (clientes, proveedores o compañeros)	Debe monitorear, diagnosticar o entender las nuevas necesidades y proponer soluciones que generen satisfacción

		eros) para generar su satisfac ción	ción a los miemb ros de la red de clientes , provee dores y compa ñeros de trabajo.
--	--	--	--

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimientos del entorno de la red de Clientes, Organos de Control, Proveedores o Compañeros de trabajo	X		

Relaciones Humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación de servicio		X	

**FUNCIONES DEPARTAMENTO DE
TALENTO HUMANO**

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA, LTDA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

HOMBRE O MUJER CON NIVEL ALTO DE DESARROLLO, LIDERAZGO, PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y COMPROMISO PARA CON LA EMPRESA.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Organización/Empresa:	GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA. LTDA	Unidad:	TALENTO HUMANO
Nombre del Puesto:	JEFE DE TALENTO HUMANO	Código:	OO2
Nivel:	Estructural	Puntos:	80/100
Grupo Ocupacional:	ADMINISTRACIÓN	Grado:	

2. MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA INSTITUCIÓN Y BUSCAR LA CONJUGACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS COLABORADORES CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
DIRIGIR Y CONTOLAR AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A SUS FUNCIONES	5	4	4	21
CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL	5	4	4	21
EFFECTUAR ENTREVISTAS DE TRABAJO	2	4	3	14
REALIZAR EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	1	4	3	13
SUPERVISAR LAS AGENCIAS DE LA EMPRESA	3	3	3	12
ELABORAR LA NÓMINA DEL PERSONAL	2	5	4	22
ELABORAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL	1	5	3	16
MANEJAR LOS PORTALES IEES, SUT	4	4	4	20

ASISTIR CON AYUDA A LOS OTROS DEPARTAMENTOS	4	4	3	16
ELABORAR PLANTILLAS PARA PAGO DE PROVISIONES	1	5	3	16
ASISTIR A REUNIONES CON GERENCIA	4	3	3	13
GESTIONAR LA DOCUMENTACION EN ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS	1	5	3	16
ESTUDIAR EL CLIMA LABORAL " ASPECTOS RELATIVOS A LA DISCIPLINA DEL PERSONAL"	4	4	4	20
IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL	2	3	2	8
CONTROLAR LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	5	4	3	17
CONTROLAR LOS REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL	5	4	2	13

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
DIRIGIR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A SUS FUNCIONES	GERENCIA, VENTAS
ELABORAR LA NÓMINA DEL PERSONAL	CONTABILIDAD, ABOGADO
MANEJAR LOS PORTALES IEES, SUT	GERENCIA, CONTABILIDAD
ESTUDIAR EL CLIMA LABORAL " ASPECTOS RELATIVOS A LA DISCIPLINA DEL PERSONAL "	GERENCIA, ADMINISTRACIÓN
CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL	GERENCIA, CONTABILIDAD

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades esenciales	Conocimientos
DIRIGIR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A SUS FUNCIONES	MANEJAR APLICACIONES, MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

ELABORAR LA NÓMINA DEL PERSONAL	CONOCER DE PORTALES ELECTRONICOS, PAQUETES UTILITARIOS OFFICE, CÓDIGO DE TRABAJO
MANEJAR LOS PORTALES IEES, SUT	MANEJAR SISTEMAS PUBLICOS, INTERNET
ESTUDIAR EL CLIMA LABORAL " ASPECTOS RELATIVOS A LA DISCIPLINA DEL PERSONAL"	CONOCER DE MOTIVACIÓN PERSONAL Y EMPRESARIAL, REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE FUNCIONES, POLÍTICAS EMPRESARIALES
CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL	APLICACIONES CELULARES, SISTEMAS BIOMÉTRICOS, USO DE SISTEMAS GPS

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Título profesional 5 años o más	CINCO AÑOS	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD BÁSICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
----------------------------	----------

Tiempo de experiencia	DOS AÑOS
Especificidad de la experiencia	MANEJO DE PERSONAL, CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE PORTALES DE ENTIDADES PUBLICAS (IESS. MDT, SRI)
Contenido de la experiencia	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO, SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL, ENTORNO JURÍDICO LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL

8. DESTREZAS REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X		
Recopilación de información	Conocer como localizar e identificar información esencial	X		
Operación y control	Controlar la operación de equipos o sistemas	X		
Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores de rendimiento de un sistema organizacional	X		

	teniendo en cuenta su exactitud			
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás	X		

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimientos del entorno de la red de Clientes, Organos de Control, Proveedores o Compañeros de trabajo	X		
Relaciones Humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación de servicio	X		

FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA, LTDA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Hombre o mujer dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Organización/Empresa:	GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA, LTDA	Unidad:	CONTABILIDAD
------------------------------	--	----------------	--------------

Nombre del Puesto:	CONSULTORIA CIA. LTDA CONTADOR	Código	OO7
Nivel	Estructural	Puntos	95/100
Grupo Ocupacional:	ADMINISTRACIÓN	Grado:	

2. MISIÓN DEL PUESTO

SUMINISTRAR A LA GERENCIA INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE, ÚTIL Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL CONTROL GERENCIAL.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
REALIZAR DECLARACIONES DEL SRI	2	5	2	12
REALIZAR DECLARACIONES ANUALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	1	5	3	16
REVISAR FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	2	1	1	3

REVISAR DEPÓSITOS DE VENTAS	2	5	2	12
REVISAR FACTURAS DE PROVEEDORES	3	3	2	9
REVISAR INFORMACIÓN CON CRUCE ENTRE TALENTO HUMANO Y CAPACITACIONES PARA PAGO A PROFESORES	2	3	2	8
REVISAR LAS VENTAS POR CADA ASESOR DE CADA SUCURSAL	2	3	2	8
REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	2	3	2	8
CONCILIACIÓN BANCARIA	2	5	2	12
CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	1	3	2	7
REVISAR EXISTENCIAS DE STOCK EN CREDENCIALES, UNIFORMES Y MÓDULOS SE LA EMPRESA	2	3	2	8
REALIZAR ACTIVOS FIJOS ANUALES DE CONSTATACIÓN	1	5	3	16
RECEPTAR FICHAS DE INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	1	3	2	7
REVISAR REPORTES DE SALDOS ADEUDADOS DE	2	4	2	10

LOS ESTUDIANTES EL SISTEMA				
EMITIR CHEQUES Y PAGOS	3	3	2	9
REVISAR ROLES DE PAGO	2	3	2	8
REVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES	1	3	3	10
HACER DECLARACIONES EXTRAS Y OBLIGACIONES DEL SRI	2	3	2	8
REALIZAR TRANSFERENCIAS BANCARIAS	3	3	2	9

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
REALIZAR DECLARACIONES ANUALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	GERENCIA
REALIZAR ACTIVOS FIJOS ANUALES DE CONSTATACIÓN	GERENCIA
REALIZAR DECLARACIONES DEL SRI	GERENCIA
REVISAR DEPÓSITOS DE VENTAS	GERENCIA, VENTAS

CONCILIACIÓN BANCARIA	GERENCIA
--------------------------	----------

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades esenciales	Conocimientos
REALIZAR DECLARACIONES ANUALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	CONTABILIDAD BASICOS EN CONTABILIDAD, CONOCER SISTEMAS PÚBLICOS, PROGRAMAS CONTABLES, PAQUETES UTILIATARIOS OFFICE
REALIZAR ACTIVOS FIJOS ANUALES DE CONSTATACIÓN	TRAMITOLOGÍA, TRIBUTACION
REALIZAR DECLARACIONES DEL SRI	TRIBUTACIÓN, PRESUPUESTOS, FACTURACIÓN
REVISAR DEPÓSITOS DE VENTAS	AUDITORÍA, SISTEMAS BANCARIOS
CONCILIACIÓN BANCARIA	MATEMÁTICAS, PAQUETES UTILITARIOS OFFICE

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
--

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Título profesional 5 años o más	UN AÑO	CONTADOR CPA, FINANZAS Y AUDITORÍA

--	--	--

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	UN AÑO
Especificidad de la experiencia	PERSONA CON EXPERIENCIA, VOCACIÓN E INTERÉS EN CONTABILIDAD,CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CRÍTICA, AUTOEDUCACIÓN, SUPERACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
Contenido de la experiencia	REVISIÓN DE LIBROS CONTABLES, ANALIZAR GANANCIAS Y GASTOS, ELABORACIÓN DEL BALANCE DE LOS LIBROS FINANCIEROS, REALIZAR INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, HACER DECLARACIONES DE IVA, RENTA Y DEMAS REQUERIMIENTOS DEL S.R.I, EXAMINAR CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS Y GARANTIZAR LA SOLVENCIA DE LA EMPRESA.

8. DESTREZAS REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia
------------------	-------------------	-------------------

		Alta	Media	Baja
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de productos para crear un diseño.	X		
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando	X		
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	X		
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo	X		
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos	X		

X

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimientos del entorno de la red de Clientes, Organos de Control, Proveedores o Compañeros de trabajo	X		
Relaciones Humanas	X		

Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación de servicio	X		

**FUNCIONES DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD - AUXILIAR 1**

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA, LTDA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

HOMBRE O MUJER QUE SEA EL APOYO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, RESPONSABLE, ORGANIZADA PAA MANTENER EL ORDEN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Organización/Empresa:	GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA. LTDA	Unidad:	TALENTO HUMANO
Nombre del Puesto:	ASISTENTE CONTABLE (COMPRAS)	Código:	005
Nivel:	Estructural	Puntos:	80/100
Grupo Ocupacional:	ADMINISTRACIÓN	Grado:	

2. MISION DEL PUESTO

EFFECTUAR ASIENTOS DE LAS DIFERENTES CUENTAS, REVISANDO, CLASIFICANDO Y REGISTRANDO DOCUMENTOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
RECEPCIÓN FACTURAS DE COMPRA DE LA COMPAÑÍA	2	4	2	10
RECEPCIÓN FACTURAS DE ARRIENDO DE CADA SUCURSAL	5	5	2	15
VERIFICAR FACTURAS EN ELABORACIÓN Y VIGENCIA	5	4	2	13
INGRESAR FACTURAS AL SISTEMA DE LA EMPRESA	5	5	2	15
REALIZAR RETENCIONES	5	5	2	15
HACER REPORTE DE PAGOS PARA CONTABILIDAD	4	4	2	12
VERIFICAR LOS PAGOS REALIZADOS POR TRANSFERENCIAS O CHEQUES	4	2	1	6
DAR DE BAJA LOS COMPROBANTES EN EL	4	4	3	16

SISTEMA (LOS YA PAGADOS)				
MANEJAR CAJA CHICA CON COMPROBANTES	4	3	2	10
REPOSICIONES DE GASTOS DE LOS ARQUEOS PARA LAS SUCURSALES	2	3	3	11
REALIZAR ANEXOS EN EXCEL PARA CAPACITACIONES EN DECLARACIONES	2	4	3	14
AYUDAR EN DECLARACIONES A CONTABILIDAD	2	5	3	17
VERIFICACIÓN DE GASTOS PERSONALES DEL GERENTE	2	4	2	10
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE COMPRA	1	4	3	13
CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS	5	4	2	13
RECEPTAR DOCUMENTACIÓN DE ARQUEOS, FACTURAS VENTAS Y COMPRAS	2	5	2	12

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
AYUDAR EN DECLARACIONES A CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
DAR DE BAJA LOS COMPROBANTES EN EL SISTEMA (LOS YA PAGADOS)	GERENCIA, CONTABILIDAD
RECEPCIÓN FACTURAS DE ARRIENDO DE CADA SUCURSAL	CONTABILIDAD
INGRESAR FACTURAS AL SISTEMA DE LA EMPRESA	GERENCIA, CONTABILIDAD
REALIZAR RETENCIONES	CONTABILIDAD

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades esenciales	Conocimientos
AYUDAR EN DECLARACIONES A CONTABILIDAD	TRIBUTACION, FINANZAS, IMPUESTOS, CONTABILIDAD BASICA, PAQUETES UTILITARIOS OFFICES, PROGRAMAS CONTABLES
DAR DE BAJA LOS COMPROBANTES EN EL SISTEMA (LOS YA PAGADOS)	HABER MANEJADO ALGUN SISTEMA INFORMÁTICO, PAQUETES UTILITARIOS OFFICE
RECEPCIÓN FACTURAS DE ARRIENDO DE CADA SUCURSAL	TRIBUTACIÓN, MANEJAR REDES SOCIALES

INGRESAR FACTURAS AL SISTEMA DE LA EMPRESA	PROGRAMAS CONTABLES
REALIZAR RETENCIONES	FACTURACIÓN, TRIBUTACIÓN

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Decidan, del espectro de carreras existentes a nivel nacional (por excepción internacional), la que más habilita para este puesto

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Egresado universitario	UN AÑO	CONTABILIDAD, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	UN AÑO
Especificidad de la experiencia	TRABAJOS EN ÁREAS DE CONTABILIDAD, FACTURACIÓN, COMPRAS, CONTROL CUENTAS Y MOVIMIENTOS FINANCIEROS, ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRABAJO EN EQUIPO.
Contenido de la experiencia	DOMINAR CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD, CON CONDICIONES DE REALIZAR BALANCES CONTABLES, CUENTAS, CONCILIACIONES, COORDINAR PROCESOS DE COMPRA Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS.

8. DESTREZAS REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar gastos.	X		
Operación y control	Controlar la operación de equipos o sistemas	X		
Recopilación de información	Conocer como localizar e identificar información esencial	X		
Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores de rendimiento de un sistema organizacional teniendo en cuenta su exactitud	X		
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	X		

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		

Conocimientos del entorno de la red de Clientes, Organos de Control, Proveedores o Compañeros de trabajo	X		
Relaciones Humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación de servicio	X		

FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - AUXILIAR 2

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA, LTDA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

HOMBRE O MUJER QUE SEA EL APOYO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, RESPONSABLE, ORGANIZADA PAA MANTENER EL ORDEN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Organización/Empresa:	GRUPO SU CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA. LTDA	Unidad:	
Nombre del Puesto:	ASISTENTE CONTABLE (VENTAS)	Código:	OO6
Nivel:	Estructural	Puntos:	80/100
Grupo Ocupacional:	ADMINISTRACIÓN	Grado:	

2. MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR ASIENTOS DE LAS DIFERENTES CUENTAS, REVISANDO, CLASIFICANDO Y REGISTRANDO DOCUMENTOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
REALIZAR INFORMES DE LAS COBRANZAS EN VENTAS DE DIAS ANTERIORES	5	5	3	20
REVISAR SECUENCIA DE FACTURAS	5	5	3	20
CREAR SALDOS ADEUDADOS DE LOS ESTUDIANTES DE TODAS LAS SUCURSALES	5	5	3	20
REALIZAR INFORMES DE ARQUEOS	5	5	3	20
REVISAR DEPOSITOS DE LOS ARQUEOS	5	5	2	15
REALIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION	1	4	3	13
INGRESAR MOVIMIENTOS BANCARIOS	2	5	3	17
REALIZAR PAGOS DE SERVICIOS BASICOS	2	5	1	7

CUADRAR LAS VENTAS CON LOS ARQUEOS	5	5	3	20
REVISAR EL ESTADO DE VETNTAS	1	3	2	7
RECEPTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS	5	5	1	10
CREAR NOTAS DE CREDITO	1	5	3	16
INGRESAR FACTURAS DE VENTA AL SISTEMA	5	4	3	17

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
REALIZAR INFORMES DE LAS COBRANZAS EN VENTAS DE DIAS ANTERIORES	CONTABILIDAD,GERENCIA
REVISAR SECUENCIA DE FACTURAS	COTABILIDAD
CREAR SALDOS ADEUDADDS DE LOS ESTUDIANTES DE TODAS LAS SUCURSALES	GERENCIA, CONTABILIDAD
REALIZAR INFORMES DE ARQUEOS	CONTABILIDAD
CUADRAR LAS VENTAS CON LOS ARQUEOS	CONTABILIDAD

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades esenciales	Conocimientos
REALIZAR INFORMES DE LAS COBRANZAS EN VENTAS DE DIAS ANTERIORES	CONTABILIDAD BÁSICOS EN CONTABILIDAD, VENTAS , PAQUETES UTILITARIOS OFFICE
REVISAR SECUENCIA DE FACTURAS	TRIBUTACION
CREAR SALDOS ADEUDADOS DE LOS ESTUDIANTES DE TODAS LAS SUCURSALES	CONOCER SISTEMAS CONTABLES, POLÍTICAS DE LA EMPRESA
REALIZAR INFORMES DE ARQUEOS	PAQUETES UTILITARIOS OFFICE, CONTABILIDAD
CUADRAR LAS VENTAS CON LOS ARQUEOS	PAQUETES UTILITARIOS OFFICE, MATEMÁTICAS

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Egresado universitario	5 MESES	FINANZAS , CONTABILIDAD, AUDITORÍA

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
-----------------------------------	-----------------

Tiempo de experiencia	CINCO MESES
Especificidad de la experiencia	TRABAJOS EN ÁREAS DE CONTABILIDAD, FACTURACIÓN, VENTAS, CONTROL CUENTAS Y MOVIMIENTOS FINANCIEROS, ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRABAJO EN EQUIPO.
Contenido de la experiencia	DOMINAR CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD, CON CONDICIONES DE REALIZAR CONTROL, SEGUIMIENTO Y ALCANCE DE METAS EN VENTAS, CONCILIACIONES, COORDINAR PROCESOS DE VENTA DE SERVICIOS Y LIQUIDACION DE COMISIONES.

8. DESTREZAS REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X		
Recopilación de información	Conocer como localizar e identificar información esencial	X		
Operación y control	Controlar la operación de equipos o sistemas	X		
Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores de rendimiento de un sistema organizacional	X		

	teniendo en cuenta su exactitud			
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás	X		

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimientos del entorno de la red de Clientes, Organos de Control, Proveedores o Compañeros de trabajo	X		
Relaciones Humanas	X		
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación de servicio	X		

FUNCIONES

DEPARTAMENTO

JURÍDICO

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA, LTDA

HOMBRE O MUJER CON CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS ENFOCADOS EN LLEVAR EL MANEJO LEGAL DE LA COMPAÑÍA DE FORMA HORNADA Y RESPONSABLE.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Organización/Empresa:	GRUPO SU CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA. LTDA	Área: Jurídica
------------------------------	--	-----------------------

Nombre del Puesto:	Abogado	Código	OO3
Nivel	Estructural	Puntos	90/100
Grado:			

2. MISIÓN DEL PUESTO

AYUDAR ACTIVAMENTE AL DESARROLLO EMPRESARIAL Y PERSONAL DE CLIENTES, SOCIOS Y COLABORADORES, DEFENDIENDO Y PROTEGIENDO SUS DERECHOS EN TODOS LOS ÁMBITOS MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS JURÍDICOS Y LEGALES EN LA COMPAÑÍA.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
Realizar investigaciones y analizar conflictos legales.	2	3	4	14
Presentar hechos mediante argumentos legales o documentos escritos en juicio, en representación de su cliente.	1	5	4	21
Redactar e introducir documentos legales.	4	4	3	16
Estar al corriente de los últimos avances e interpretaciones de la ley.	5	5	3	20

Realizar funciones administrativas relacionadas con el ejercicio de la ley	5	3	3	14
Defender los derechos de la compañía y sus empleados en caso de accidentes personales o laborales	1	5	4	21
Visitas en campo a clientes morosos.	4	5	4	24

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Visitas en campo a clientes morosos.	GERENCIA, CONTABILIDAD, VENTAS
Presentar hechos mediante argumentos legales o documentos escritos en juicio, en representación de su cliente.	GERENCIA
Defender los derechos de la compañía y sus empleados en caso de accidentes personales o laborales	COMPAÑÍA
Estar al corriente de los últimos avances e interpretaciones de la ley.	GERENCIA, TALENTO HUMANO, CONTABILIDAD
Redactar e introducir documentos legales.	GERENCIA

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades esenciales	Conocimientos
Visitas en campo a clientes morosos.	Derecho Procesal, civil y comercial
Presentar hechos mediante argumentos legales o documentos escritos en juicio, en representación de su cliente.	Código orgánico de la función judicial
Defender los derechos de la compañía y sus empleados en caso de accidentes personales o laborales	Legislación social
Estar al corriente de los últimos avances e interpretaciones de la ley.	Argumentación jurídica
Redactar e introducir documentos legales.	Mediación y arbitraje

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Título profesional 5 años o más	cinco años	Derecho, sociología, legislación social, práctica constitucional.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	Dos años
Especificidad de la experiencia	Capacidad de hablar en representación de su cliente de manera clara, presentando y explicando la evidencia en juicio. tributación, recursos fiscales de compañías / especialista en derecho / participación en actos de conciliación.
Contenido de la experiencia	Manejo y conocimiento de Leyes del COIP, altos niveles de integridad, moralidad, honestidad y responsabilidad, habilidad para la resolución de conflictos, analítico y organizado, manejo de plataformas gubernamentales, ofimática.

8. DESTREZAS REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos	X		
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas	X		
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	X		

Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejo	X		
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas	X		

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimientos del entorno de la red de Clientes, Organos de Control, Proveedores o Compañeros de trabajo	X		
Aprendizaje continuo	X		
Orientación a los resultados	X		
Relaciones Humanas	X		
Orientación de servicio	X		
Actitud al cambio		X	

FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA, LTDA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

HOMBRE O MUJER RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA, APOYANDO EN LEYES Y REGLAMENTOS A TRAVÉS DE LA OPERACIONALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS EDUCACIONALES, Y

PROCURANDO QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y METAS DE LA COMPAÑÍA.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Organización/ Empresa:	GRUPO SU CAPACITACION Y CONSULTORIA CIA. LTDA
Nombre del Puesto:	DIRECTOR ACADEMICO
Nivel:	Estructural
Grupo Ocupacional:	ADMINISTRACIÓN
Unidad:	DIRECTOR ACADÉMICO
Código:	OO8
Puntos:	70/100
Grado:	

2. MISION DEL PUESTO

DETECTAR LAS NECESIDADES DE ÍNDOLE ACADÉMICO CON EL PROPÓSITO DE DISEÑAR EN FORMA COORDINADA CON LAS INSTANCIAS DE REGULACIÓN, LA ASESORÍA, EVALUACIÓN, Y CONSTRUCCIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN APOYO DE LA INVESTIGACIÓN Y LA DOCENCIA EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN, DEL ALUMNADO, DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DEL ENTORNO SOCIAL.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Actividades del Puesto	F	C	D	Total
				1

REALIZAR TRAMITACIÓN DE GARANTIAS BANCARIAS	2	5	2	12
APERTURAR LOS CURSOS	2	5	3	17
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SUCURSALES	2	4	2	10
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS	2	4	2	10
COORDINAR HORARIOS, CRONOGRAMAS Y AULAS DISPONIBLES	4	5	4	24
REALIZAR PLANIFICACIONES PARA APERTURAR CURSOS DE PRIMER NIVEL PARA EL INSTITUTO DE LA POLICIA	2	5	4	22
REALIZAR PLANIFICACIONES PARA APERTURAR CURSOS PARA REENTRENAMIENTO EL INSTITUTO DE LA POLICÍA	2	4	3	14
ELEGIR A LOS CAPACITADORES PARA LOS CURSOS	1	4	4	17
RECEPTAR CALIFICACIONES	1	4	2	9

RECEPTAR REGISTROS DE ASISTENCIAS DE ALUMNOS	1	4	2	9
RECEPTAR REGISTROS DE ASISTENCIAS DE DOCENTES	1	4	2	9
ELABORAR PROMEDIOS GENERALES DE CADA MÓDULO	1	4	3	13
REVISAR CRONOGRAMAS SEMANALES DE PLANIFICACIÓN DE CADA SUCURSAL	4	4	3	16
ELABORAR Y ENVIAR INFORMES FINALES SOBRE LAS CAPACITACIONES DE LAS CONVOCATORIAS QUE CONCLUYEN	1	5	4	21
ENVIAR INFORMES AL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA POLICIA NACIONAL	1	5	3	16
ELABORAR BASES DE DATOS DE ALUMNOS CON TIPO DE SANGRE Y PROMEDIOS	1	5	3	16
COORDINAR FECHAS DE EVALUACIONES PARA ALUMNOS	1	5	3	16

COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LAS EVALUACIONES	1	5	4	21
ELABORAR Y ENVIAR LAS CREDENCIALES A CADA SUCURSAL	1	5	2	11
INFORMAR DE CAMBIOS EN REQUISITOS Y TRÁMITES EN LAS DILIGENCIAS PARA LAS CAPACITACIONES	1	4	2	9
ELABORAR DE LA BASE DE DATOS DE ALUMNOS DE REENTRENAMIENTO	1	5	2	11
TRAMITAR LOS DIPLOMAS DE REENTRENAMIENTO QUE CONSTEN DE SELLOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR ENTIDADES DEL GOBIERNO	1	5	3	16
TRAMITAR LA ACREDITACIÓN DE LOS POSIBLES DOCENTES	1	5	4	21
TRAMITAR LOS CERTIFICADOS Y PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE MATRIZ Y SUCURSALES	1	5	5	26
VISITAR A LAS SUCURSALES Y ÁREA DE	2	3	2	8

COORDINACIÓN ACADÉMICA				
INGRESAR REGISTROS DE DATOS DE ALUMNOS EN EL SISTEMA SICOSEP	2	5	2	12
ELABORAR LOS REGISTROS DE ASISTENCIAS PARA LOS CURSOS	2	4	2	10

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Interfaz: Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
TRAMITAR LOS CERTIFICADOS Y PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE MATRIZ Y SUCURSALES	GERENCIA
COORDINAR HORARIOS, CRONOGRAMAS Y AULAS DISPONIBLES	GERENCIA
REALIZAR PLANIFICACIONES PARA APERTURAR CURSOS DE PRIMER NIVEL PARA EL INSTITUTO DE LA POLICIA	GERENCIA
ELABORAR Y ENVIAR INFORMES FINALES SOBRE LAS	GERENCIA, CONTABILIDAD

CAPACITACIONES DE LAS CONVOCATORIAS QUE CONCLUYEN	
COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LAS EVALUACIONES	GERENCIA

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Actividades esenciales	Conocimientos
TRAMITAR LOS CERTIFICADOS Y PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE MATRIZ Y SUCURSALES	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS DE OFFICE, MANEJO AVANZADO DE EXCEL, CONOCIMIENTOS DE TRAMITOLOGÍA, CONOCER EN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, CONOCIMIENTO EN DOCENCIA Y PEDAGOGÍA,
COORDINAR HORARIOS, CRONOGRAMAS Y AULAS DISPONIBLES	CONOCIMIENTO EN PLANIFICACIONES Y PLANES CURRICULARES, CONOCIMIENTO EN REGLAMENTOS DE CAPACITACIÓN
REALIZAR PLANIFICACIONES PARA APERTURAR CURSOS DE PRIMER NIVEL PARA EL INSTITUTO DE LA POLICIA	INTERPRETACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS DE ACUERDOS MINISTERIALES
ELABORAR Y ENVIAR INFORMES FINALES DE LAS CAPACITACIONESD	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS, PACIENCIA Y FACILIDAD DE PALABRA

DE LAS CONVOCATORIAS QUE CONCLUYEN	
COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LAS EVALUACIONES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO, DISPONIIBILIDAD DE TIEMPO

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio y/o los diplomas/ títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, sociología, etc.)
Tecnólogo (3 años)	2 AÑOS	ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL O INDUSTRIAL, CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de Experiencia	Detalles
Tiempo de experiencia	DOS AÑOS
Especificidad de la experiencia	TRABAJO EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA, JEFATURAS DE ÁREA O DOCENTE.

Contenido de la experiencia	CONOCIMIENTO EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA, TRAMITOLOGÍA DE PERMISOS Y CERTIFICACIONES DE ESCUELAS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIÓN A A CALIDAD Y COMPROMISO A LOS LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.
-----------------------------	---

8. DESTREZAS REQUERIDAS

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea	X		
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial	X		
Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo	X		
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios	X		

	para realizar ciertos trabajos		
--	--------------------------------	--	--

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (Universales)
--

Destrezas	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimientos del entorno de la red de Clientes, Organos de Control, Proveedores o Compañeros de trabajo	X		
Relaciones Humanas		X	
Actitud al cambio	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación de servicio	X		

BREVE HISTORIA DE LA ENTIDAD AUDITADA
--

La Empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CIA. LTDA., es una organización privada ecuatoriana que inicia su actividad económica el 26 de agosto de 2016 mediante el RUC 0591736957001 domiciliada en la provincia de Cotopaxi, ciudad de Salcedo en las calles 24 de mayo y Abdón calderón, siendo su actividad económica brindar los servicios de formación de guardias de seguridad privada bajo la dirección del Tecnólogo Fernando Granda, actualmente gerente general.

Fue fundada hace 13 años, empezó como una aseguradora y con el pasar del tiempo fue una organización intermediaria que contribuía a formar guardias de seguridad privada en el primer piso de la casa del gerente, después fue cambiando la visión hasta la que tienen actualmente además de llegar a tener su propio centro de capacitación, ya que al inicio alquilaban un lugar para poder realizar todo el proceso de capacitación.

Se ha ido extendiendo por diferentes ciudades del Ecuador, como lo son Latacunga, La Maná, Ambato, Guaranda, Riobamba y el Puyo, llegando así a conformarse como una micro empresa debido a que con la gran extensión tiene alrededor de cuarenta trabajadores a nivel nacional, cuenta con altas ventas sus servicios e impulsa al desarrollo tecnológico, entre otros.

Se ha ido extendiendo por diferentes ciudades del Ecuador, como lo son Latacunga, La Maná, Ambato, Guaranda, Riobamba y el Puyo, llegando así a conformarse como una micro empresa debido a que con la gran extensión tiene alrededor de cuarenta trabajadores a nivel nacional, cuenta con altas ventas sus servicios e impulsa al desarrollo tecnológico, entre otros.

MISIÓN

Somos una empresa dedicada a proporcionar múltiples servicios de asesoría empresarial con calidad y eficiencia satisfaciendo las diferentes necesidades del mercado empresarial buscando la lealtad y confianza en nuestros clientes.

VISIÓN

Ser la empresa elegida por nuestros clientes gracias a la calidad y eficiencia de nuestros servicios, generando en ellos una imagen de fidelidad que nos permita en el futuro ser reconocidos a nivel nacional.

OBJETIVOS

La empresa GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA SOLUCIONES EMPRESARIALES tiene sus objetivos propuesto en base a la Norma ISO 9001:2015 en el contexto que indica la metodología SMART

Incrementar un 20% la satisfacción del cliente en relación al año anterior.

Capacitar al 100% de talento humano de la empresa en la norma ISO 9001:2015 en un periodo máximo de nueve meses.

Mejorar el 10% de los procesos de producción con la finalidad de reducir las comodidades en un tiempo establecido de doce meses.

Aumentar las ventas en un 5% en relación del año anterior, mediante la oferta de productos y servicios de calidad.

VALORES CORPORATIVOS

Compromiso: estamos comprometidos con nuestra organización, brindando lo mejor de nosotros para el cumplimiento de objetivos.

Trabajo en equipo: trabajamos en equipo con rapidez y eficiencia, buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes.

Enfoque al cliente: cumplimos con las promesas adquiridas con nuestros clientes y trabajamos agregando valor a la empresa para establecer una cultura de servicios.

Calidad: damos lo mejor de nuestro trabajo tratando de superar siempre las expectativas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DESCRIPCIÓN DE BIENES,
OBRAS DE SERVICIO QUE PRESTA

GUARDIA PRIMER NIVEL

A.P.2.2

Guardia de primer nivel modalidad fija de acuerdo con la ley de vigilancia y seguridad privada(2016) menciona que la modalidad fija es “Es la que se presta a través de un puesto de seguridad fijo o por cualquier otro medio similar, con el objeto de brindar protección permanente a las personas naturales y jurídicas, bienes muebles e inmuebles y valores en un lugar o área determinados.” Teniendo en cuenta que este curso dura 120 horas, distribuida en 8 horas diarias escogiendo dos días a la semana de capacitación o a su vez se puede escoger un horario de cuatro días a la semana, esto implica que se realice en un menor tiempo.

GUARDIA SEGUNDO NIVEL

Segundo nivel modalidad móvil “Es la que se presta a través de puestos de seguridad móviles o guardias, con el objeto de brindar protección a personas, bienes y valores en sus desplazamientos.” Ley de seguridad y vigilancia (2016). Con una duración de 70 horas distribuidas en 8 horas diarias dos días por semana.

RE ENTRENAMIENTO

El Re-entrenamiento es una capacitación corta que dura 16 horas, normalmente es un fin de semana, la cual implica un repaso de los módulos más importantes dentro del primer

nivel, cabe recalcar que es indispensable esta capacitación ya que dos años se debe tomar este curso para poder laborar como guardia.

**DETALLE DE LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y
AMENAZAS DE LA ENTIDAD**

FORTALEZAS

A.P.2.3

- La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores corporativos.
- Cuenta con un organigrama estructural.
- Gerencia se involucra en cada proceso de los departamentos y toma de decisiones.
- Personal capacitado para brindar un servicio de calidad.
- Personal predispuesto en adquirir nuevos conocimientos para mejorar el servicio de capacitación.
- Trato justo y equitativo en igualdad de condiciones.
- Ambiente agradable y participativo.
- Participación del grupo en la formulación de proyectos.
- Precios competitivos.
- La empresa posee un software contable.
- Las decisiones y acciones se ejecutan después de haber analizado los riesgos detectados en la empresa.
- Existen políticas que establezcan la limpieza y el orden dentro de las instalaciones de la organización.
- Se verifican los pagos y los registros en los informes contables.

DEBILIDADES

- Cercanía de las instalaciones de la empresa a la competencia.
- Desarrollo lento en relación a la capacidad instalada de la empresa.
- Escasez de publicidad.
- No utiliza tácticas promocionales.
- La competencia oferta promociones frecuentes.
- No existen custodios para los equipos de cómputo que posee la empresa.
- No se autorizan previamente las compras de bienes por los funcionarios designados para ello.
- Dentro de la empresa, no existe un proceso de compras.

OPORTUNIDADES

- Requerimientos de nuevas capacitaciones.
- Posibilidad de alianzas estratégicas.
- Extracción de necesidades básicas insatisfechas.
- Utilización de tecnología para ofertar el servicio.
- Aprovechar las falencias de la competencia convirtiéndolas en oportunidades. brindando un mejor servicio.
- Lograr prestigio local en la zona centro del país.
- Exigencia del gobierno en el que todas las empresas públicas y privadas de poseer guardias.

AMENAZAS

- Diversidad de competencia en el mercado.
- Aumento de los precios en las nuevas tecnologías.
- Variedad de ofertas por parte de la competencia.
- Capacitaciones gratuitas por organismos del estado.
- Falta de tiempo de los clientes potenciales.
- Problemas externos como: la inflación, inestabilidad política y económica.
- Tecnología cambiante.

CONTRATOS O ESCRITURAS

A.P.6.1

Factura: 001-002-000007913



20160505001P02807



NOTARIO(A) AUGUSTO ARQUILAO MOLINA VITERI
 NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN SALCEDO

EXTRACTO

Escritura N°:		20160505001P02807					
ACTO O CONTRATO:							
CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES							
FECHA DE OTORGAMIENTO:		28 DE AGOSTO DEL 2016. (16:06)					
OTORGANTES							
OTORGADO POR							
Partes	Nombre/Razón social	Tipo Interviniente	Documento de Identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que lo representa
Nombre	GRANDA SOCANCHO SERRANO VINICIO	POR SUS PROPIOS DERECHOS	CÉDULA	0902288962	ECUATORIANA	ACCIONISTA	
Nombre	GRANDA TELMO DANIEL	POR SUS PROPIOS DERECHOS	CÉDULA	0903453482	ECUATORIANA	ACCIONISTA	
Nombre	GRANDA GUALPA IVORINE ALEXANDRA	POR SUS PROPIOS DERECHOS	CÉDULA	0903631582	ECUATORIANA	ACCIONISTA	
A FAVOR DE							
Partes	Nombre/Razón social	Tipo Interviniente	Documento de Identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que lo representa
UBICACIÓN							
Provincia		Cantón		Parroquia			
COTOPAXI		SALCEDO		SAN MIGUEL DE SALCEDO			
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:							
OBJETO/OBSERVACIONES:							
CUANTÍA DEL ACTO O CONTRATO:		1000.00					


 NOTARIO(A) AUGUSTO ARQUILAO MOLINA VITERI
 NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN SALCEDO

- 1 pagado por los accionistas en numerario a la constitución de la Compañía, de
- 2 acuerdo al siguiente detalle:



Nº	ACCIONISTAS	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	PARTICIPACIONES	PORCENTAJE
1	Granda Bocancho Fernando Vinicio	980,00	980,00	980,00	98%
2	Moya Granda Telmo Daniel	10,00	10,00	10,00	1%
3	Granda Gualpa Ivonne Alexandra	10,00	10,00	10,00	1%
	TOTAL USD.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	100 %


Dr. Augusto Molino
NOTARIO

3 De igual manera y de conformidad con el artículo ciento tres de la Ley de
4 Compañías Vigente, los accionistas declaran bajo juramento que depositaran el
5 capital pagado en numerario de la compañía en una Institución Bancaria del país.-
6 CAPITAL Y PARTICIPACIONES.- El capital social es de MIL DÓLARES
7 AMERICANOS, dividido en mil participaciones de un dólar cada una, distribuidas
8 de la siguiente manera: a) Novecientas ochenta participaciones a favor del señor
9 FERNANDO VINICIO GRANDA BOCANCHO, dando un total de novecientos
10 ochenta dólares.- b) Diez participaciones para TELMO DANIEL MOYA GRANDA,
11 dando un total de diez dólares.- c) Diez participaciones para la señora IVONNE
12 ALEXANDRA GRANDA GUALPA, dando un valor total de diez dólares;-
13 participaciones que dan la suma total de MIL DOLARES.- INTEGRACIÓN DE
14 CAPITAL.- El TITULO III.- Del Gobierno y de la Administración.- ARTÍCULO
15 SEXTO.- NORMA GENERAL.- El gobierno de la compañía corresponde a la Junta
16 General de socios, y su administración al Gerente y al Presidente.- ARTÍCULO
17 SÉPTIMO.- CONVOCATORIAS.- La convocatoria a Junta General las efectuará el
18 Gerente de la Compañía mediante una publicación en la prensa, con ocho días de
19 anticipación. El tiempo de intervalo entre la convocatoria y la junta, así como las

MEZL

RESUMENES DE PROBLEMAS LEGALES Y JUICIOS A FAVOR O ENCONTRA

A.P.7.1



[Notificación Electrónica](#) | [Manual de Usuario](#) | [Video Tutorial](#)

eSATJE -- Consulta de Procesos

ACTOR/OFENDIDO Cédula/RUC/Pasaporte Apellido(s)/Nombre(s) <input type="text" value="0591736957001"/>		DEMANDADO PROCESADO Cédula/RUC/Pasaporte Apellido(s)/Nombre(s) <input type="text"/>	
NÚMERO DE PROCESO Cód. dependencia Año No. Secuencial <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
Más filtros			
<input type="button" value="BUSCAR"/>		<input type="button" value="LIMPIAR"/>	

No.	Fecha de Ingreso	No. proceso	Acción/Infraacción	Detalle
No se encuentran resultados.				



[Notificación Electrónica](#) | [Manual de Usuario](#) | [Video Tutorial](#)

eSATJE -- Consulta de Procesos

ACTOR/OFENDIDO Cédula/RUC/Pasaporte Apellido(s)/Nombre(s) <input type="text"/>		DEMANDADO PROCESADO Cédula/RUC/Pasaporte Apellido(s)/Nombre(s) <input type="text" value="0591736957001"/>	
NÚMERO DE PROCESO Cód. dependencia Año No. Secuencial <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
Más filtros			
<input type="button" value="BUSCAR"/>		<input type="button" value="LIMPIAR"/>	

No.	Fecha de Ingreso	No. proceso	Acción/Infraacción	Detalle
No se encuentran resultados.				

PUBLICACIONES INTERNAS

A.P.7.2

Las publicaciones dirigidas a el personal dentro de la empresa se realizan mediante el correo electrónico institucional o a su vez por el grupo de whatsapp con el que cuentan.



Las publicaciones dirigidas a sus distinguidos clientes se realizan mediante su página de Facebook oficial.



<https://www.facebook.com/GrupoSurSalcedo/>



FORMULARIOS PRINCIPALES USADOS POR LA ENTIDAD

A.P.7.3

Dentro de la entidad se utilizan formularios, ya sea para la selección de nuevo personal o al momento de inscribir a un cliente.

CATÁLOGOS, LISTADO DE PRECIOS

A.P.7.5

SERVICIO	PRECIO	
	CONTADO	PRECIO A CRÉDITO
PRIMER NIVEL	201.60	224
RE- ENTRENAMIENTO	25	

Recolección de datos para la ejecución de la auditoría

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.
 RECOLECCION DE DATOS POSTERIORES A LA ENTREVISTA AL
 PERSONAL ADMINISTRATIVO
 PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

B.1.3.2

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de empleados la empresa	31	B.1.3
Número de empleados que fueron encuestados	16	
Número de empleados que conocen la visión y misión	7	
Número de empleados que desconocen la visión y misión	5	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número de objetivos alcanzados	2	B.1.3
Número de empleados que desconocen los objetivos	4	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de estrategias de la empresa	3	B.1.3
Número total de estrategias implementadas	2	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Numero de procesos dentro de la empresa	6	B.1.3
Numero de procesos administrativos	5	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de áreas	5	B.1.3
Número total de empleados	16	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de manuales	1	B.1.3
Número total de áreas	6	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número de personal que recibe incentivos	16	B.1.3
Número total de personal	16	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de personal	16	B.1.3
Número de equipos de trabajo	6	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número de iniciativas de mejoramiento organizacional	4	B.1.3
Número de iniciativas para reducir el estrés	1	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de normas propuestas	15	B.1.3
Número total de normas aprobadas	12	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de controles	2	B.1.3
Número total de auditorías por campo específico	6	

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.
RECOLECCION DE DATOS POSTERIORES A LA ENTREVISTA A
VENTAS
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
-

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de empleados la empresa	31	B.1.3
Número de empleados que fueron encuestados	15	
Número de empleados que conocen la visión y misión	4	
Número de empleados que desconocen la visión y misión	11	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número de objetivos alcanzados	2	B.1.3
Número de empleados que desconocen los objetivos	4	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de estrategias de la empresa	3	B.1.3
Número total de estrategias implementadas	2	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Numero de procesos dentro de la empresa	5	B.1.3
Numero de procesos administrativos	2	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de áreas	6	B.1.3
Número total de empleados	15	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de manuales	0	B.1.3
Número total de áreas	2	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número de personal que recibe incentivos	10	B.1.3
Número total de personal	15	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de personal	15	B.1.3
Número de equipos de trabajo	6	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número de iniciativas de mejoramiento organizacional	4	B.1.3
Número de iniciativas para reducir el estrés	2	

DETALLE	TOTAL	REF/ PT
Número total de controles	2	B.1.3
Número total de auditorías por campo específico	6	

GRUPO.SUR CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA CÍA LTDA.
BALANCE GENETAL - ESTADO DE RESULTADOS
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

-

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA
BALANCE GENERAL

Página: 1 de 3

Hasta: 31/12/2019

Fecha: 22/07/2020

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO	
1.	ACTIVO		387,184.58
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		304,905.13
1.1.1.	DISPONIBLE	198,462.29	
1.1.1.01.	CAJA	5,838.58	
1.1.1.01.01	Caja General	0.35	
1.1.1.01.02	Caja Chica	295.84	
1.1.1.01.05	Caja Otras Agencias	4,790.80	
1.1.1.01.06	Caja Salcedo	751.59	
1.1.1.02.	BANCOS	60,913.71	
1.1.1.02.01	Banco del Pichincha Cta. Che. Bco Pichincha	54,538.33	
1.1.1.02.03	Cooperativa de Ahorro y Crédito Siema Centro	473.00	
1.1.1.02.04	Banco Cta. Che. Bco Austro	5,902.38	
1.1.1.03.	INVERSIONES CORRIENTES	131,650.00	
1.1.1.03.02	Polizas de Acumulacion	131,350.00	
1.1.1.03.03	Cheques en Garantía	300.00	
1.1.2.	EXIGIBLE	76,322.89	
1.1.2.01.	CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	72,875.67	
1.1.2.01.03	Clientes NO Relacionados Locales	7,559.14	
1.1.2.01.05	Clas/Doc.* Cobrar Relacion. Locales G.S SEG	50,167.36	
1.1.2.01.09	Antídpo y Préstamos * Cobrar Empleados	243.19	
1.1.2.01.12	Antídpo Proveedores	14,508.00	
1.1.2.01.13	Otras clas por Cobrar no Relacionadas	397.98	
1.1.2.03.	CREDITO TRIBUTARIO RENTA	3,447.22	
1.1.2.03.01	Antídpo Impuesto Renta	3,296.65	
1.1.2.03.03	Retencion Renta Recibidos	150.57	
1.1.3.	REALIZABLE	30,179.95	
1.1.3.01.	INVENTARIOS VARIOS	30,179.95	
1.1.3.01.01	Inventario Suministros Capacitación	21,189.50	
1.1.3.01.02	Inventario Gravado 0%	1,800.00	
1.1.3.01.04	Inventario suministros graduaciones	480.00	
1.1.3.01.05	Inventario implementos aulas externas	3,510.45	
1.1.3.01.07	Inventario Gravado 12%	3,200.00	
1.2.	ACTIVO FIJO		49,473.64
1.2.2.	DEPRECIABLES	49,473.64	
1.2.2.02.	MUEBLES DE OFICINA Y TRABAJO	19,062.81	
1.2.2.02.01	Muebles de Oficina y Trabajo	22,576.82	
1.2.2.02.02	(-) Depreciación Acumulada Muebles de Oficin	-3,514.01	
1.2.2.03.	EQUIPO DE OFICINA	2,384.38	
1.2.2.03.01	Equipo de Oficina	2,769.22	
1.2.2.03.02	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina	-384.84	
1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTO SOFTWARE	7,855.40	
1.2.2.04.01	Equipo de Computo y Software	15,794.60	
1.2.2.04.02	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo	-7,939.20	
1.2.2.05.	VEHICULOS	13,576.46	
1.2.2.05.01	Vehículo	19,813.40	
1.2.2.05.02	(-) Depreciacion Acumulada Vehículo	-6,236.94	
1.2.2.06.	MAQUINARIA EQUIPO E INSTALACIONES	225.62	
1.2.2.06.01	Maquinaria Equipo e Instalaciones	237.50	
1.2.2.06.02	(-) Depreciación Acum. Maquinaria Eqju. Instalac	-11.88	
1.2.2.09.	ENSERES MENORES	6,368.97	
1.2.2.09.01	Enseres Menores	6,368.97	
1.3.	ACTIVO DIFERIDO		32,805.81
1.3.1.	CARGOS DIFERIDOS	32,805.81	
1.3.1.03.	GASTO ADECUACIONES LOCALES COMERCIALES	32,805.81	
1.3.1.03.01	Adecuaciones Locales Comerciales	32,805.81	

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA
BALANCE GENERAL

Hasta: 31/12/2019

Página: 2 de 3

Fecha: 22/07/2020

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
2.	PASIVO	485,935.17
2.1.	PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO	235,770.20
2.1.1.	PROVEEDORES RELACIONADOS	22,763.28
2.1.1.01.	PROVEEDORES RELACIONADOS	1,376.78
2.1.1.01.01	Proveedores Relacionados Locales	1,376.78
2.1.1.02.	PROVEEDORES NO RELACIONADOS	21,386.50
2.1.1.02.01	Proveedores NO Relacionados Locales	21,106.50
2.1.1.02.03	Otras cuentas corrientes por pagar NO Relac.	280.00
2.1.3.	ACREEDORES	51,128.79
2.1.3.02.	ACREEDORES PATRIMONIALES	51,128.79
2.1.3.02.01	Préstamos de Accionistas Locales	51,128.79
2.1.4.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS LOCALES	33,872.60
2.1.4.01.	ACREEDORES IESS	4,055.03
2.1.4.01.01	Aporte Personal IESS 9.45%	1,668.78
2.1.4.01.02	Aporte Patronal 12.15%	2,146.58
2.1.4.01.03	Fondo Reserva por Pagar IESS	240.67
2.1.4.02.	ACREEDORES LABORALES	22,346.26
2.1.4.02.01	Sueldos por Pagar	14,365.78
2.1.4.02.04	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	2,177.41
2.1.4.02.06	Vacaciones Por Pagar	5,803.07
2.1.4.03.	ACREEDORES FISCALES	7,471.51
2.1.4.03.07	Impuestos por Pagar	7,471.51
2.1.6.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR NO RELACIONADOS LOCALES	8,511.40
2.1.6.01.	ACREEDORES VARIOS	8,511.40
2.1.6.01.06	Fondo Multas de Trabajadores	6,044.66
2.1.6.01.07	Fondo Común Club de Trabajadores	155.00
2.1.6.01.08	Préstamo por Pagar Asociación	1,605.10
2.1.6.01.09	Ahoro Programado Asociación	616.64
2.1.6.01.10	Fondo Abonos Capacitaciones	90.00
2.1.9.	OTROS PASIVOS CORRIENTES	119,493.93
2.1.9.02.	OBLIGACIONES EMITIDAS CORTO PLAZO	119,493.93
2.1.9.02.02	Anticipos Precohrados por Anticipado	119,493.93
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE O A LARGO PLAZO	250,164.97
2.2.1.	PROVEEDORES RELACIONADOS LARGO PLAZO	250,164.97
2.2.1.02.	ACREEDORES FINANCIEROS LARGO PLAZO	250,164.97
2.2.1.02.01	Acreedores Financieros Locales	222,326.23
2.2.1.02.03	Interés por pagar LP	8,980.59
2.2.1.02.04	Préstamo por pagar LP	18,858.15
3.	PATRIMONIO	-69,496.53
3.1.	CAPITAL	1,000.00
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	1,000.00
3.1.1.01.	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO	1,000.00
3.1.1.01.01	Capital Suscrito y Pagado	1,000.00
3.3.	RESULTADOS	-70,496.53
3.3.1.	RESULTADOS	-70,496.53
3.3.1.01.	UTILIDADES	1,526.74
3.3.1.01.02	Utilidades del Ejercicio	1,526.74
3.3.1.02.	PERDIDAS	-72,023.27
3.3.1.02.01	Pérdidas Acumuladas	-72,023.27
INGRESOS		-579,715.08

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA
BALANCE GENERAL Hasta: 31/12/2019

Página: 3 de 3
 Fecha: 22/07/2020

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
EGRESOS		608,969.14
TOTAL RESULTADO:		29,254.08
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO:		-387,184.58

Presidente

Gerente General

Contador

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA
BALANCE DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Página: 1 de 2
 Fecha: 22/07/2020

Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
4.	INGRESOS	579,715.08
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	578,974.95
4.1.1.	VENTAS	578,974.95
4.1.1.01.	VENTAS	581,886.72
4.1.1.01.02.	Ventas Gravadas Iva 12%	581,886.72
4.1.1.03.	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN VENTAS	-2,911.77
4.1.1.03.02.	(-) Devolución en Ventas	-2,911.77
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	740.13
4.2.1.	INGRESOS NO OPERACIONALES	740.13
4.2.1.01.	INGRESOS FINANCIEROS	255.05
4.2.1.01.02.	Intereses Ganados	255.05
4.2.1.02.	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	485.08
4.2.1.02.99.	Otros Ingresos No Operacionales	485.08
5.	EGRESOS	-608,969.14
5.1.	COSTOS Y GASTOS	-592,830.21
5.1.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS	-591,845.05
5.1.2.01.	GASTO EN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE	-290,241.11
5.1.2.01.01.	Gasto Sueldos	-192,351.46
5.1.2.01.02.	Gasto Horas Extras	-7,652.43
5.1.2.01.03.	Gasto Comisiones	-9,183.32
5.1.2.01.05.	Gasto Uniformes Personal Administrativo	-2,826.28
5.1.2.01.06.	Gasto Bonificaciones	-117.19
5.1.2.01.07.	Gasto Décimo Tercer Sueldo	-18,240.61
5.1.2.01.08.	Gasto Décimo Cuarto Sueldo	-13,299.49
5.1.2.01.09.	Gasto Vacaciones	-9,120.29
5.1.2.01.11.	Gasto Fondo de Reserva	-10,078.91
5.1.2.01.12.	Gasto Aporte Patronal	-26,594.79
5.1.2.01.14.	Gasto Provisión Desahucio	-776.34
5.1.2.02.	GASTO LOCAL E INSTALACIONES ADMINISTR.	-10,906.16
5.1.2.02.02.	Gasto Deprec. Muebles Oficina y Trabajo	-2,158.53
5.1.2.02.03.	Gasto Deprec. Equipo de Oficina	-211.36
5.1.2.02.04.	Gasto Deprec. Equipo de Computo	-4,496.71
5.1.2.02.05.	Gasto Deprec. Vehículo	-4,027.68
5.1.2.02.06.	Gasto Deprec. Maquinaria, Equipos e Insta	-11.88
5.1.2.03.	GASTO GENERAL ADMINISTRATIVOS Y DE V	-290,697.78
5.1.2.03.01.	Gasto Honorarios Profesionales y Dietas	-18,159.25
5.1.2.03.03.	Gasto Arrendamiento de Inmuebles	-110,791.72
5.1.2.03.04.	Gasto Mantenimiento y Reparaciones	-12,501.91
5.1.2.03.05.	Gasto Combustibles	-2,135.80
5.1.2.03.06.	Gasto Promoción y Publicidad	-8,582.89
5.1.2.03.07.	Gasto Materiales Herramientas y Repuest	-45,110.29
5.1.2.03.08.	Gasto Transporte Personas y Carga 0%	-2,531.00
5.1.2.03.19.	Gasto de Gestión (Atención Proveed/Clien	-17,116.41
5.1.2.03.20.	Gasto de Viaje (Hosped/Aliment/Transp/M	-244.93
5.1.2.03.21.	Gasto Luz Eléctrica	-4,291.62
5.1.2.03.22.	Gasto Agua Potable	-985.84
5.1.2.03.23.	Gasto Telefonía y Telecomunicaciones	-3,259.96
5.1.2.03.24.	Gasto Capacitación Predomina el Intelecto	-27,651.21
5.1.2.03.25.	Gasto Credenciales y Certificados	-3,027.60
5.1.2.03.26.	Gasto Servicios de Imprenta	-889.50
5.1.2.03.28.	Gasto Eventuales	-2,603.08

GRUPO SUR CAPACITACION Y CONSULTORIA
BALANCE DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Página: 2 de 2
 Fecha: 22/07/2020

Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		SALDO
5.1.2.03.29	Gasto Agasajos,Refrigerios, Alimentac. Of	-223.03	
5.1.2.03.30	Gasto Envio de Encomiendas 12%	-353.56	
5.1.2.03.32	Gasto Servicio de Impresion y Copias Alun	-4,073.17	
5.1.2.03.33	Gasto Servicios Personales	-15,145.17	
5.1.2.03.34	Gasto Suministros de Oficina	-4,537.51	
5.1.2.03.35	Gasto Utiles de Aseo y Limpieza	-1,398.23	
5.1.2.03.36	Gasto Uniformes Alumnos	-1,509.20	
5.1.2.03.37	Gasto permisos	-3,396.52	
5.1.2.03.38	Gasto contribución a la Superintendencia	-178.38	
5.1.3.	OTROS GASTOS OPERATIVOS		-985.16
5.1.3.01.	OTROS GASTOS DEDUCIBLES		-100.00
5.1.3.01.06	Otros Gastos (Donación)	-100.00	
5.1.3.02.	GASTOS NO DEDUCIBLES		-885.16
5.1.3.02.02	Gasto Diferencias en pagos y cobros	-30.22	
5.1.3.02.03	Gasto Interés y Multas	-287.76	
5.1.3.02.04	Gasto Retenciones Asumidas por la Empre	-567.18	
5.2.	EGRESOS NO OPERACIONALES		-16,138.93
5.2.1.	EGRESOS NO OPERACIONALES		-16,138.93
5.2.1.01.	GASTOS FINANCIEROS		-16,138.93
5.2.1.01.01	Gasto Interés Bancarios LOCAL	-6,277.52	
5.2.1.01.03	Gasto por Servicios Bancarios	-9,861.41	
RESULTADO:			-29,254,0600

 Presidente

 Gerente

 Contador