



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

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

Tema:

“Auditoría de gestión en la empresa MEGAKONS S.A., período 2019 – 2020”

Autora: Yuccha Maliza, Mónica Gabriela

Tutor: Dr. Flores Brito, Santiago Xavier

Ambato – Ecuador

2022

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Santiago Xavier Flores Brito con cédula de ciudadanía No. 060289856-1, en mi calidad de Tutor del proyecto integrador sobre el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA MEGAKONS S.A., PERÍODO 2019 – 2020”**, desarrollado por Mónica Gabriela Yuccha Maliza, 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, septiembre 2022.

TUTOR



Dr. Santiago Xavier Flores Brito
C.C. 060289856-1

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Mónica Gabriela Yuccha Maliza con cédula de ciudadanía No. 180531374-7, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA MEGAKONS S.A., PERÍODO 2019 – 2020”**, 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, septiembre 2022.

AUTORA



.....
Mónica Gabriela Yuccha Maliza
C.C. 180531374-7

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, septiembre 2022.

AUTORA



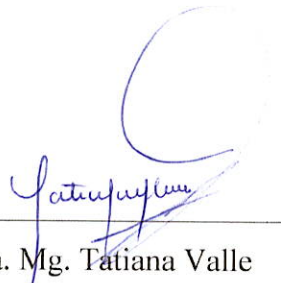
.....
Mónica Gabriela Yuccha Maliza

C.C. 180531374-7

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

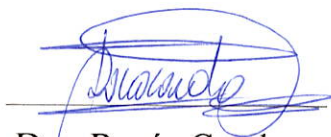
El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA MEGAKONS S.A., PERÍODO 2019 – 2020”, elaborado por Mónica Gabriela Yuccha Maliza, estudiante de la Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, septiembre 2022.



Dra. Mg. Tatiana Valle

PRESIDENTE



Dra. Rocío Cando

MIEMBRO CALIFICADOR



Ing. Bertha Sánchez

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado principalmente a Dios, por ser mi fortaleza y guía, brindándome serenidad en los momentos difíciles.

A mi amado padre Juan, quien me apoyo con su esfuerzo y dedicación constante en mis estudios, a mi amada madre Rosita, a pesar de que ya no se encuentre junto a mí fue el pilar fundamental en mi carrera ya que siempre me brindó su apoyo, su amor de madre, por esas palabras de aliento recibidas y por creer en mí, su bendición siempre me ayudara a seguir adelante y a mis hermanos por ser el ejemplo y guía a seguir.

Mónica Gabriela Yuccha Maliza

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la fortaleza y oportunidad necesaria para cumplir con esta meta.

A mi familia quienes me apoyaron incondicionalmente en mis estudios.

A la Universidad Técnica de Ambato por permitirme ser parte de tan noble institución y en especial a la Facultad de Contabilidad y Auditoría y a todos sus docentes por haber compartido sus conocimientos, pieza clave que me ha permitido formarme profesionalmente.

Mi total y más sincero agradecimiento a la empresa MEGAKONS S.A. y cada uno de sus colaboradores por haberme brindado todas las facilidades de información

Mónica Gabriela Yuccha Maliza

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

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA MEGAKONS S.A.,
PERÍODO 2019 – 2020”

AUTORA: Mónica Gabriela Yuccha Maliza

TUTOR: Dr. Santiago Xavier Flores Brito

FECHA: Septiembre 2022

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto integrador titulado “Auditoría de gestión en la empresa MEGAKONS S.A., período 2019 – 2020”, tiene como objetivo ejecutar una Auditoría de Gestión del período 2019 – 2020 en la empresa Megakons S.A para la verificación del cumplimiento de objetivos, es importante indicar que la empresa es comercializadora de materiales, piezas y acabados para la construcción. Para dar cumplimiento al estudio se plantea la metodológica de las Fases de la Auditoría de Gestión que son; Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución, y Comunicación de Resultados, así como también cuestionarios de control interno aplicando el método del COSO I e indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y economía), además de la encuesta al gerente de la empresa, estableciendo los siguientes hallazgos: el personal no tiene conocimiento del reglamento interno, el manual de funciones es obsoleto y no está a disposición del personal, no existen flujogramas de procesos que indiquen y expliquen las actividades para cada trabajador, no existe capacitación periódica, ni se evalúa constantemente al personal, no se aplican indicadores de gestión para supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la empresa. Por ello se recomienda al personal encargado: dar a conocer el Reglamento Interno a los trabajadores, así también dar a conocer el Manual de Funciones con los respectivos flujogramas de procesos que indiquen y expliquen las actividades para cada trabajador, además es necesario que se elabore un Plan de Capacitación encaminado a las necesidades de cada área, y aplicar indicadores de gestión que permitan evaluar el grado de cumplimiento de la gestión tanto administrativa como operativa.

PALABRAS DESCRIPTORAS: AUDITORÍA, GESTIÓN, RECURSOS, COSO, PLANIFICACIÓN.

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

TOPIC: "MANAGEMENT AUDIT IN THE COMPANY MEGAKONS S.A., PERIOD 2019 - 2020".

AUTHOR: Mónica Gabriela Yuccha Maliza

TUTOR: Dr. Santiago Xavier Flores Brito

DATE: September 2022

ABSTRACT

This integrative project entitled "Management Audit in the company MEGAKONS S.A., period 2019 - 2020", aims to execute a Management Audit of the period 2019 - 2020 in the company Megakons S.A. for the verification of compliance with objectives, it is important to note that the company is a marketer of materials, parts and finishes for construction. In order to comply with the study, the methodology of the Phases of the Management Audit is proposed, which are: Preliminary Knowledge, Planning, Execution, and Communication of Results, as well as internal control questionnaires applying the COSO I method and management indicators (efficiency and effectiveness), in addition to the survey to the manager of the company, establishing the following findings: the staff is not aware of the internal regulations, the functions manual is obsolete and is not available to the staff, there are no process flowcharts indicating and explaining the activities for each worker, there is no periodic training, nor is the staff constantly evaluated, management indicators are not applied to monitor and evaluate the administrative and operational management of the company. It is therefore recommended that the personnel in charge: make the internal regulations known to the workers, as well as the manual of functions with the respective process flowcharts that indicate and explain the activities for each worker; it is also necessary to develop a training plan geared to the needs of each area, and apply management indicators to evaluate the degree of compliance of both administrative and operational management.

KEYWORDS: AUDIT, MANAGEMENT, RESOURCES, COSO, PLANNING.

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.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
CAPÍTULO I.....	1
MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.1.1. Antecedentes del proyecto integrador.....	1
1.1.1.1 Historia de la empresa.....	1
1.1.1.2 Detalles estratégicos.....	3
1.1.1.3 Detalle de operación.....	3
1.1.1.4 Detalles legales.....	6
1.1.2 Descripción del entorno.....	6
1.1.3 Justificación.....	8
1.1.3.1 Justificación teórica.....	8
1.1.3.2 Justificación práctica.....	9
1.1.4 Objetivos.....	10
1.1.4.1 Objetivo general.....	10
1.1.4.2 Objetivo específico.....	10
1.2 Revisión de la literatura.....	10

1.2.1	Ubicación de la auditoría de gestión, bajo el enfoque estructural de empresas e instituciones.....	10
1.2.2	Normas que rigen la actividad de auditoría.....	11
1.2.3	Clasificación de la auditoría.....	12
1.2.3.1	Auditoría de gestión	13
1.2.4	Alcance y beneficios de la auditoría de gestión	16
1.2.5	Técnicas de la auditoría de gestión	18
1.2.6	Evidencia de auditoría de gestión.....	19
1.2.7	Fuentes de evidencia de auditoría de gestión.....	20
1.2.8	Fases de la auditoría de gestión.....	21
1.2.9	Control interno	22
1.2.10	Indicadores de gestión.....	24
CAPÍTULO II.....		31
METODOLOGÍA		31
2.1.	Descripción de la metodología	31
2.1.1.	Unidad de análisis	32
2.1.2.	Procesamiento de la información	32
CAPÍTULO III.....		34
DESARROLLO.....		34
3.1.	Auditoría de gestión	34
3.1.1.	Fase I: Conocimiento preliminar.....	37
3.1.2.	Fase II: Planificación.....	90
3.1.3.	Fase III: Ejecución	132
3.1.4.	Fase IV: Comunicación de resultados.....	155
3.1.5.	FASE V: Monitoreo estratégico de las recomendaciones.....	178
CAPÍTULO IV		183
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		183
4.1.	Conclusiones	183
4.2.	Recomendaciones	184
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		185

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1. Normas reguladoras	12
Tabla 2. Clasificación.....	12
Tabla 3. Beneficios de la auditoría de gestión	17
Tabla 4. Técnicas utilizadas por la Auditoría de Gestión	18
Tabla 6. Diagnostico Situacional: FODA	50
Tabla 7. Matriz DAFO – Estrategias (FO) (DO)	52
Tabla 8. Matriz DAFO – Estrategias (FA) (DA)	54
Tabla 10. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - (Integridad y Valores Éticos).....	96
Tabla 11. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Filosofía y estilo de operación de la administración.....	97
Tabla 12. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Estructura Organizacional	98
Tabla 13. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Objetivos globales de la entidad	99
Tabla 14. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Competencia profesional del personal	100
Tabla 15. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Políticas prácticas de Recursos Humanos	101
Tabla 16. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Tipos de actividades de control.....	102
Tabla 17. Cuestionario de Control Interno - Asignación de Autoridad y Responsabilidad	103
Tabla 18. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Información y Comunicación	104
Tabla 19. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Supervisión y Monitoreo.....	105
Tabla 20. Cédula Narrativa - Inexistencia de un código de ética.....	134

Tabla 21. Cédula Narrativa Falta de capacitaciones a los trabajadores	135
Tabla 22. Cédula Narrativa Desconocimiento del reglamento interno	136
Tabla 23. Cédula Narrativa no se utilizan flujogramas	137
Tabla 24. Cédula Narrativa Reclutamiento y Selección del Personal.....	138
Tabla 25. Cédula Narrativa Manual de Funciones desactualizado	139
Tabla 26. Cédula Narrativa Capacitaciones e Inducción al Personal.....	140
Tabla 27. Cédula Narrativa No se Aplican Indicadores.....	141
Tabla 28. Cédula Narrativa Ausencia de procedimientos en el control de bienes de larga duración e inventarios de Mercadería	142
Tabla 29. Cédula Narrativa Inexistencia de un proceso de recuperación de la cartera	143
Tabla 31. Monitoreo estratégico de las recomendaciones.....	180

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico 1. Productos Comercializados	5
Gráfico 2. Fases de la Auditoría.....	21
Gráfico 3. Cuestionario de control interno.....	22
Gráfico 4. Tipos de indicadores de gestión	25
Gráfico 5. Fases de la Auditoría de Gestión	33

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Introducción

1.1.1. Antecedentes del proyecto integrador

1.1.1.1 Historia de la empresa

La empresa MEGAKONS S.A., es comercializadora de materiales, piezas y acabados para la construcción, constituida a partir del año 2003 tras la fusión de la empresa PROARCO dedicada a la distribución de materiales de construcción, presente en el mercado desde el año 1988 y ABAKOS especializada en acabados para baños y cocina.

Gráfico 1 Empresa MEGAKONS S.A.



Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la empresa MEGAKONS S.A.

Con 30 años al servicio de la comunidad consolidándose como una empresa seria, dinámica y visionaria bajo la misión de proveer materiales y acabados para la construcción con servicios de calidad acorde a los requerimientos del mercado, construyendo confianza y plena satisfacción de sus clientes externos e internos.

Ha logrado con mucha objetividad el desarrollo humano y económico de todos sus colaboradores, contando así con 44 empleados, quienes reciben capacitación y asesoría continua; con acciones claras y transparentes, reflejada en una comunicación abierta y eficiente, basada en un pensamiento creativo y positivo que facilita el trabajo en equipo como prioridad.

Dentro de esta línea de acción, uno de los logros más significativos para MEGAKONS S.A. ha sido la obtención de la CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015´

Gráfico 2 Mapa Estratégico



Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la empresa MEGAKONS S.A.

MEGAKONS S.A. es una sociedad anónima dedicada a la venta al por mayor y menor de materiales, piezas y acabados para la construcción. Dedicándose en gran parte a la cobertura de la zona sierra norte y centro, así como parte del oriente ecuatoriano, a través de vendedores externos que llegan a las ferreterías de donde proviene la mayor parte de nuestros ingresos, que son complementados con las ventas al consumidor final, constructores y entidades públicas-privadas.

1.1.1.2 Detalles estratégicos

Misión

“Gestión comercial de productos de calidad nacionales e importados de ferretería, acabados y materiales de construcción para satisfacer la demanda del mercado”.

Visión

“Fortalecer el crecimiento sostenible empresarial e incrementar la cartera de productos innovadores que demande el mercado”.

Valores Corporativos

- **Crecimiento.** - Cumplir con las obligaciones adquiridas.
- **Innovación.** - Acción continua
- **Conciencia.** - Transparencia, respeto y confianza
- **Compromiso.** - Cumplir con las obligaciones adquiridas

Política de calidad, seguridad y salud

MEGAKONS S.A. es comercializadora de productos de calidad nacionales e importados de ferretería, acabados y materiales de construcción. Trabaja con su gente y en sus procesos de manera comprometida; a través de una estrategia de mejora continua para satisfacer los requerimientos del mercado y procurar condiciones de seguridad y salud aplicando la normativa vigente.

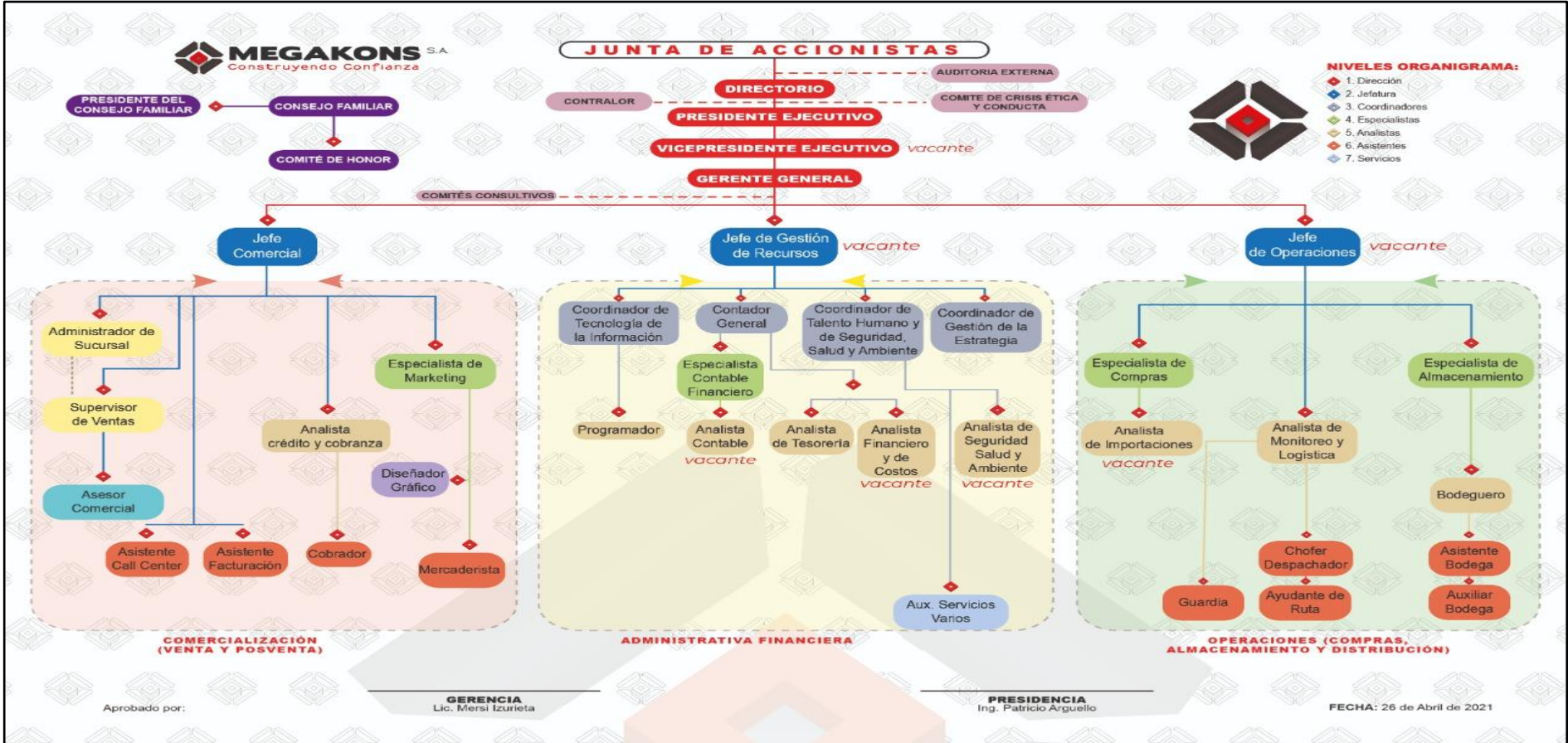
1.1.1.3 Detalle de operación

La empresa MEGAKONS S.A., es comercializadora de materiales, piezas y acabados para la construcción, presente en el mercado desde el año 1988 y ABAKOS especializada en acabados para baños y cocina.

Uno de los logros más significativos para MEGAKONS S.A. ha sido la obtención de la CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015.

Estructura organizacional

Gráfico 3 Organigrama



Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la empresa MEGAKONS S.A.

Productos comercializados

Gráfico 1. Productos Comercializados



Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la empresa MEGAKONS S.A.

1.1.1.4 Detalles legales

La empresa MEGAKONS S.A., se encuentra normada por las siguientes Leyes y Reglamentos:

Organismos de Control

- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto de Seguridad Social IESS
- Superintendencia de Compañía.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ambato
- Cuerpo de Bomberos del Cantón Ambato

Código y Leyes:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Leyes y ordenanzas municipales
- Ley de la Superintendencia de Compañías

1.1.2 Descripción del entorno

En este apartado se da a conocer la descripción del entorno de la empresa Megakons S.A, la misma se encuentra dividida en departamentos; Comercial, Gestión de Recursos, Operaciones, teniendo en cuenta que hasta el momento no se ha realizado ningún tipo de investigación sobre el tema, y que bajo un análisis de campo se identificó que uno de componentes más importantes identificados en el ambiente laboral es la falta de canales de comunicación entre departamentos, lo que se traduce en la duplicación de procesos, así como en una constante pérdida de tiempo a la hora de realizar su trabajo o proporcionar información porque no tienen claros los pasos a seguir.

Debido a las deficiencias mencionadas, es pertinente realizar un análisis para evaluar su desempeño identificando de esta manera los errores más comunes y finalmente encontrar una solución para una mejor gestión de los Recursos Humanos.

Por lo que resulta oportuno establecer un marco de referencia preliminar sobre el nivel de eficiencia, eficacia y economía en las actividades desempeñadas por parte de los funcionarios de la empresa Megakons S.A., motivo por el cual se utilizara los parámetros recomendados por el Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO I), en el contexto de una eficiente administración bajo los componentes de:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información
- Comunicación, y Supervisión.

Todo ello aplicado a los 12 empleados de la empresa que permanecerán distribuidos en los próximos departamentos: Comercial, Gestión de Recursos y Operaciones.

Es importante indicar que la auditoría de gestión permitirá evaluar todos los procesos para identificar, en el marco de un estudio de campo, los peligros que pueden perjudicar a las actividades y posteriormente implementar tácticas de mejora para la correcta toma de decisiones.

Armas (2008) afirma que la Auditoría de la gestión es fundamental en las instituciones y empresas, determinando el nivel de efectividad en el logro de las metas y propósitos programados y utilizando los recursos para lograr resultados y el nivel de eficiencia; estos recursos son la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

Lo anterior confirma la importancia del sistema de control interno en las organizaciones como un componente fundamental orientado, entre otras cosas, a prevenir o identificar errores, omisiones e irregularidades, medir la eficacia,

eficiencia y economía de la organización, realizar registros y resultados de información contable-financiera confiables, mantener el control de la ocurrencia de probables fraudes en las diversas instancias de la empresa.

1.1.3 Justificación

1.1.3.1 Justificación teórica

En el presente proyecto integrador está centrado a realizar una auditoría de gestión en la empresa MEGAKONS S.A., período 2019 – 2020, como aporte a la toma de decisiones.

Por ello parte indicando que la auditoría es una herramienta que ayuda al control de las actividades en los diferentes tipos de empresas, además verifica el cumplimiento de normativas legales, para poder dirigir y tomar decisiones con las actualizaciones en los diferentes ámbitos, brindando en el informe de auditoría su opinión de acuerdo a las evidencias entregadas por la empresa auditada (Armas, 2008). De la misma forma Mendívil (2010) menciona que la auditoría es el proceso por el que pasa un auditor independiente al revisar los estados financieros preparados por una entidad económica con el fin de tener suficiente discreción para proporcionar un juicio profesional en cuanto a la credibilidad de esos estados financieros, que se expresa en un documento formal llamado opinión.

Por consiguiente, la Auditoría desde sus inicios tiene como objetivo la detección y prevención del fraude, pese a que, al pasar de tiempo fue perdiendo su validez y cada vez se enfocaban más en la necesidad de controlar las condiciones financieras y de las ganancias de las empresas estudiadas, brindando una opinión independiente adecuada y fiable a las dos partes involucradas (Abolacio, 2018).

En fin, la auditoría de gestión juega un papel importante, en un mundo globalizado, debido a que permite a los líderes empresariales evaluar y controlar las problemáticas ocasionadas en el entorno en el cual se desarrollan (Arellano, 2017). Es decir, la Auditoría gestión ejecuta un control de las acciones, tareas, proyectos y programas

planificados por la empresa, con el fin de obtener resultados enfocados en la eficiencia, eficacia y economía(López & García, 2007).

Por otra parte, la auditoría de gestión en el Ecuador, trata de examinar el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras, operativas que evalúa el control interno y la gestión, esto se obtiene a partir del trabajo de equipos multidisciplinarios, en el Ecuador las organizaciones ejecutan auditorías de gestión generalmente para medir la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución se está ejecutando, o se ha realizado conforme a los principios y criterios de las “E” de auditoría de gestión, es decir de la economía, la efectividad la eficiencia y la economía (Aroca, 2021). Este tipo de auditoría examina y evalúa los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores, estos pueden ser de diferente tipo los planteados por las organizaciones que se los conoce como institucionales y lo planteados o de medida estándar para las personas y la ejecución de su trabajo que se los conoce como indicadores de desempeño (Asamblea Nacional Constituyente, 2002).

1.1.3.2 Justificación práctica

Esta investigación es de gran interés ya que las decisiones de gestión contribuyen al comportamiento empresarial adecuado, pues permite tomar decisiones acertadas para su funcionamiento eficiente y eficaz y ayuda a corregir errores contables y del proceso administrativo.

Este proyecto integrador corresponde a la especialidad de Contabilidad y Auditoría debido a que permitirá reducir costos y mejorar la gestión administrativa y financiera. Para llevar a cabo se cuenta con la autorización, con la documentación y documentos necesarios que serán entregados por parte del gerente de la empresa MEGAKONS S.A para llevar a cabo esta investigación.

Esto permite el desarrollo y crecimiento de la empresa, ya que los resultados beneficiarán a la empresa, así como al resto del personal que labora contribuyendo a

detectar posibles errores y dar soluciones inmediatas de acuerdo a una toma de decisiones adecuada.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo general

Ejecutar una Auditoría de Gestión del período 2019 – 2020 en la empresa Megakons S.A para la verificación del cumplimiento de objetivos.

1.1.4.2 Objetivo específico

- Desarrollar la fase de acercamiento y planificación para la ejecución de la Auditoría de Gestión de la empresa Megakons S.A.
- Ejecutar la auditoría de gestión de la empresa Megakons S.A.
- Emitir el informe de auditoría de gestión.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 Ubicación de la auditoría de gestión, bajo el enfoque estructural de empresas e instituciones

La auditoría de gestión es una Auditoría parcial dentro de la auditoría integral que se encuentra ubicada bajo el enfoque estructural debido a que está orientada a evaluar o estudiar la calidad de las actividades de gestión organizacional, determina si bajo óptica de la administración moderna o gestión la gerencia cumple con el logro de los objetivos y metas propuestas. Es decir, evalúa a la empresa o institución por medio del rendimiento satisfactorio de los recursos de la empresa mediante la eficiencia y efectividad (Egúsquiza & Egúsquiza, 2000).

1.2.1.1. El desarrollo de la auditoría hasta la actualidad

La palabra auditoría nace del latín auditorios. Por lo que, la Auditoría lo realiza el auditor quien tiene la virtud de escuchar. Sin embargo, el auditor cree que esta virtud de escuchar y verificar cuentas tiene como objetivo aumentar la economía, eficiencia y efectividad del proceso evaluado de igual manera de sus recursos y sus

controles (Armas, 2008). Por otra parte, la Auditoría desde la antigüedad y hasta la Revolución Industrial debían evaluar si la información recibida por parte de los oficiales de gobierno y las personas dedicadas al comercio cumplían honestamente con su trabajo. Con el pasar del tiempo, las industrias iban evolucionando y los propietarios percibían la necesidad de tener servicios externos, así como de gerentes administrativos y financieros. De este modo, las áreas de trabajo se separaron exclusivamente la financiera (Llumiguano, Gavilánez, & Chávez, 2021)

Sin embargo, se debe destacar que la evolución de la Auditoría se debe a la relación con contabilidad. Es por esto que la Auditoría genera confusión al creer que se limita nada más al ámbito financiero y contable este aspecto crea confusión Debemos reconocer que la historia de la auditoría se ve altamente ligada a la contabilidad, fenómeno que genera confusión, al crear en el público general la idea de que la auditoría se limita al campo financiero–contable; por esto es prudente reiterar que la auditoría, en la actualidad, abarca una amplia gama de objetos de estudio o situaciones auditadas y que se ha convertido en una ciencia multidisciplinaria, razón por la que no se debe limitar a los asuntos financiero– contables ya que las técnicas de auditoría pueden y deben ser utilizadas en innumerables objetos de estudio que tengan necesidad de verificación para el cubrimiento total de las actuaciones que desarrollen los entes en busca de su objeto social.

Por otro lado, Tapia (2019) menciona que la auditoría tiene como objetivo verificar que los hechos, fenómenos y operaciones sean reportados en la forma en que fueron presentados, que se hayan observado y respetado las políticas y procedimientos establecidos para aprovechar al máximo los recursos. Del mismo modo, López & García (2007) afirma que la auditoría es realizada por un profesional competente e individual quien pueda realizar una opinión ajena a las operaciones de la entidad evaluada, quien emitirá comentarios, conclusiones y recomendaciones con el objetivo de verificar y evaluar a la entidad.

1.2.2 Normas que rigen la actividad de auditoría

La auditoría se encuentra regulada por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas establecidos por los diferentes organismos globales, a nivel nacional e internacional, mediante las organizaciones fiscalizadores y reguladores.

Tabla 1. Normas reguladoras

Normas Reguladores	
Normas Generales	Referidas a la ética y a la capacidad profesional del personal, a la independencia de la organización de auditoría y de sus trabajadores, al debido cuidado profesional con que debe practicarse la auditoría y prepararse los informes respectivos, y a la aplicación de controles de calidad.
Normas de Ejecución del trabajo	Las Normas de Ejecución constituyen el marco de referencia para ejecutar y dirigir las Auditorías. Están relacionadas con las Normas Generales y con las de preparación de informes, pues los resultados que se obtienen cuando se aplican las Normas de Ejecución, son la fuente principal del contenido del informe de auditoría.
Normas de elaboración y presentación de informes	Estas normas tienen como objetivos establecer criterios o pautas acerca de la información que rinden los auditores.

Fuente: Armas García (2008)

Elaborado por: Yuccha Mónica(2022)

1.2.3 Clasificación de la auditoría

La auditoría se ha convertido en una de las técnicas más importantes de las utilizadas en las organizaciones. Gracias a su implementación y desarrollo, la alta dirección posee un mecanismo de control que permite conocer el estado actual de sus procesos y el acceso a información veraz, para determinar la eficacia y eficiencia de las operaciones y así poder adoptar, en el tiempo requerido, las acciones necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos y metas (Pizarro, 2018). Es por ello que se plantea la siguiente clasificación.

Tabla 2.Clasificación

Clasificación de la Auditoría	
Auditoría Externa	Verificación de información por profesionales que no pertenecen a la organización
Auditoría Interna	Examen que realiza un profesional con vínculos laborales en la institución
Auditoría Gubernamental	Examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras a entidades sujetas al Estado.
Auditoría Financiera	Evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar situaciones financieras
Auditoría Operacional/Gestión	Examen que realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de recursos

Fuente: Egúsquiza & Egúsquiza (2000)

Elaborado por: Yuccha Mónica (2022)

1.2.3.1 Auditoría de gestión

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 (Armas, 2008).

La auditoría de gestión se relaciona con objetivos mediante una revisión sistemática, en donde se estima el funcionamiento, la identificación oportuna de perfeccionamiento y el desarrollo de recomendaciones de mejoras y así poder fomentar acciones de prevención, entonces a la auditoría de gestión es un proceso que examina y evalúa las actividades realizadas por una empresa, programa, proyecto u operación, con el objetivo de medir su nivel de eficiencia, eficacia y economía y así poder emitir recomendaciones correctivas del patrimonio público o privado (Armas, 2008).

Al mismo tiempo, la auditoría de gestión evalúa cada aspecto de operaciones, administración y finanzas de la organización, por lo tanto, para determinar el alcance se debe considerar; la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales que la regulan, procedimientos, manuales, entre otros relacionados, evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, comprobación del grado de confiabilidad, calidad y la credibilidad de la información a evaluar (Vega, 2017).

Por otra parte, Miñano (2014) afirma que la auditoría de gestión surge recientemente y como resultado del desarrollo social, del avance tecnológico y la práctica productiva en un mundo cada vez más globalizado, para poder desenvolverse en este campo y lo particular que deben tener estas auditorías a partir de las características estructurales y funcionales de cada objeto de investigación.

1.2.3.2 Eficacia o efectividad

Según la Contraloría Gneral del Estado(2012) En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

Es fundamental, por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia.

1.2.3.2.1 Eficiencia

“La eficiencia está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido” (Arellano, 2017, pág. 10).

1.2.3.2.2 Economía

Arellano (2017, pág. 10). menciona que la economía está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales las entidades adquieren recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos de Información Computarizada, obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y, al menor costo posible.

1.2.3.2.3 Impacto

Controla y mide si el bien o servicio, cumple con el propósito final para el cual fue diseñado. El impacto de los sistemas, proyectos, programas o actividades, puede ser determinado a través de métodos cuantitativos, considerando también procedimientos cualitativos. La comparación estadística de las acciones del proyecto o programa permite identificar, cuantificar y evaluar la conveniencia y eficacia de la inversión pública (Contraloría Gneral del Estado, 2012).

1.2.3.2.4 Legalidad

Determina si las acciones y operaciones se realizaron conforme disponen las leyes, reglamentos y en general, el ordenamiento jurídico que regula a la entidad, sistema, proyecto, programa o actividad (López & García, 2007).

1.2.3.3 Importancia de la auditoría de gestión

La auditoría de gestión permite a la alta gerencia determinar el nivel de eficiencia de cada departamento o dependencia de la compañía y su aporte al cumplimiento de los objetivos globales de la organización en un determinado tiempo (López, Cañizares, & Mayorga, 2018). La Auditoría de Gestión es de vital importancia para una empresa, ya que esta le permite resguardar los recursos invertidos por parte de los socios, en específico la auditoría de gestión se encarga de control de los procesos de organización y de gestión de recursos económicos y no económicos encargados a distintos departamentos, dependencias y personal en general de la empresa.

Una intención importante de la Auditoría de gestión es el crear nuevas estrategias, metodologías y sistemas de control de los recursos disponibles en la entidad, estos métodos son basados en la mejora continua de la realización de técnicas por parte de los encargados de desarrollar los mismos. El desarrollo de nuevas estrategias de gestión permite optimar el desenvolvimiento de la organización, fortalecer elementos claves para el desarrollo empresarial y la sostenibilidad de la empresa a largo plazo al mejorar la gestión y utilización de los recursos disponibles (Aroca, 2021).

1.2.3.4 Objetivos de la auditoría de gestión

Según Armas (2008) el fin de la auditoría de gestión es determinar el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; en concordancia con lo señalado se considera los siguientes objetivos:

- ✓ Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.

- ✓ Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.
- ✓ Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados.

1.2.3.5 Enfoque y orientación de la auditoría de gestión

El enfoque y orientación de la auditoría de gestión, establece que el examen deberá dirigir su ámbito de acción a los objetivos planteados, poniendo énfasis en los objetivos estratégicos que están concisamente relacionados con la misión de la empresa. Se cambiará la orientación de la auditoría, si al finalizar la etapa de planificación, se determina la necesidad de averiguar ciertas áreas críticas, con mayor detalle profundidad o intensidad que otras (Fonseca, 2021).

1.2.4 Alcance y beneficios de la auditoría de gestión

El alcance de la auditoría de gestión tiene características propias que deben adaptarse a la tipología y necesidades de cada empresa. El alcance es: verificar la vigencia de los objetivos y planes, verificar la fiabilidad de la información y verificar la existencia de los métodos y controles utilizados. También se dice que se puede obtener un sector económico o cualquiera de las operaciones de una organización, incluidas las finanzas, o se puede centrar en una sola operación, sistema, actividad o proceso (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020). Sea cual sea el caso, permite tener una iniciativa clara sobre lo que se quiere abarcar al desarrollar una auditoría que satisfaga las necesidades de la empresa para descubrir oportunidades de mejora.

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía (Contraloría General del Estado, 2012).

Por otro lado Vallejo (2015), establece algunos beneficios de la Auditoría de gestión son:

- Permite identificar las áreas problemáticas, los orígenes relacionados y las soluciones para mejorar.
- Localizar las oportunidades para eliminar derroches e ineficiencias, lo que es significativo en las auditorías de gestión, sin embargo, hay que tener cuidado con las reducciones de costos a corto plazo que causan problemas a largo plazo.
- Identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.
- Habilitar un canal adicional de la comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia.
- Generalmente el personal que trabaja en operaciones es más consciente de los problemas y las causas que el personal de la gerencia
- Emitir una valoración independiente y objetiva de las operaciones.

El análisis de las organizaciones, al valorar el desempeño de los empleados, los planes estratégicos, objetivos, metas, los procesos de cada operación de trabajo muestran la importancia del estudio profundo de la gestión de cada empresa, de tal forma que las perspectivas se han encaminado a examinar ámbitos sociales. Por esta razón en la Tabla 2 se describe los beneficios de aplicar una auditoría de gestión dentro de las empresas.

Tabla 3. Beneficios de la auditoría de gestión

Aspectos	A. De Gestión	A. Financiera
Objetivo	Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de calidad, eficiencia, ética y ecología, en el uso de recursos y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socio-económico para ayudar a la administración a mejorar estos aspectos.	Dictaminar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.
Alcance	Evalúa la eficacia, eficiencia, calidad, ética y ecología en las operaciones. Los estados financieros son un medio.	Examina registros, documentos e informes contables de un año calendario. Los estados financieros son el fin.

Enfoque	Enfoque gerencial-operativo y de resultados.	Enfoque de tipo financiero.
Equipo de Trabajo	Equipo multidisciplinario integrado por auditores conocedores de gestión y otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.	Auditores y fundamentalmente profesionales del área económica con conocimiento contable.
Forma de Trabajo	No numérica, con orientación al presente y futuro y el trabajo se realiza de forma detallada.	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.
Control Interno	Evalúa el control interno en forma integral, relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos.	Está orientado a lograr estados financieros confiables en el marco legal.
Insumos	Emplea los planes estratégicos, los presupuestos.	Emplea los estados financieros y los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
Propósito	Emitir un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.
Informe	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados, y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.
Orientación de las recomendaciones	Erradicar las causas de las desviaciones y al logro de las metas y los objetivos de la organización.	Mejoras en el sistema contable.

Fuente: Vallejo (2015)

Elaborado por: Yuccha Mónica (2022)

1.2.5 Técnicas de la auditoría de gestión

Para el auditor es muy necesario utilizar técnicas que ayuden a la adecuada recolección de evidencia suficiente, competente y pertinente siendo un sustento de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones que será utilizada para emitir su opinión.

Tabla 4. Técnicas utilizadas por la Auditoría de Gestión

Técnicas de la Auditoría de Gestión	
Comparación	Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones
Observación	Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.
Rastreo	Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.
Indagación	Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o

	conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.
Encuesta	Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.
Análisis	Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como, por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.
Conciliación	Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.
Confirmación	Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación
Comprobación	Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.
Calculo	Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.
Revisión Selectiva	Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la Auditoría.
Inspección	técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

Fuente: Miñano (2014)

Elaborado por: Yuccha Mónica (2022)

1.2.6 Evidencia de auditoría de gestión

La evidencia de Auditoría es una información en el que el auditor da una conclusión en la que basa su opinión, además, la evidencia de Auditoría es el soporte de los estados financieros y otra información que incluyen los registros contables (International Auditing and Assurance Standards Board, 2009).

De la misma manera, el auditor para emitir su dictamen se base en su opinión de acuerdo a las evidencias, pero estas deben ser relevantes y validas ya que si no es así estas evidencias no serían competentes, es así que para que estas sean relevantes deben ser con la afirmación de la cuestión y su validez dependerá de la circunstancia en que se reciba García Espino (2014).

La información recolectada por el auditor debe ser suficiente y apropiada para emitir una opinión correcta de la empresa, por lo que International Auditing and Assurance Standards Board (2009) afirma que la evidencia de auditoría es necesaria para soportar la opinión del auditor en el dictamen relativo, esta se obtiene principalmente de los procedimientos de auditoría realizados durante el curso de la auditoría.

Esta evidencia puede; sin embargo, incluir información obtenida de otras fuentes como auditorías previas (siempre que el auditor haya determinado si han ocurrido cambios desde la auditoría previa que puedan afectar su relevancia para la auditoría actual), o de los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuidad del cliente. Por tales razones la evidencia de Auditoría es la información recolectada por el auditor para poder fundamentar su dictamen en donde se encuentra su opinión y es por tal motivo que debe ser relevante y valida (García Espino, 2014).

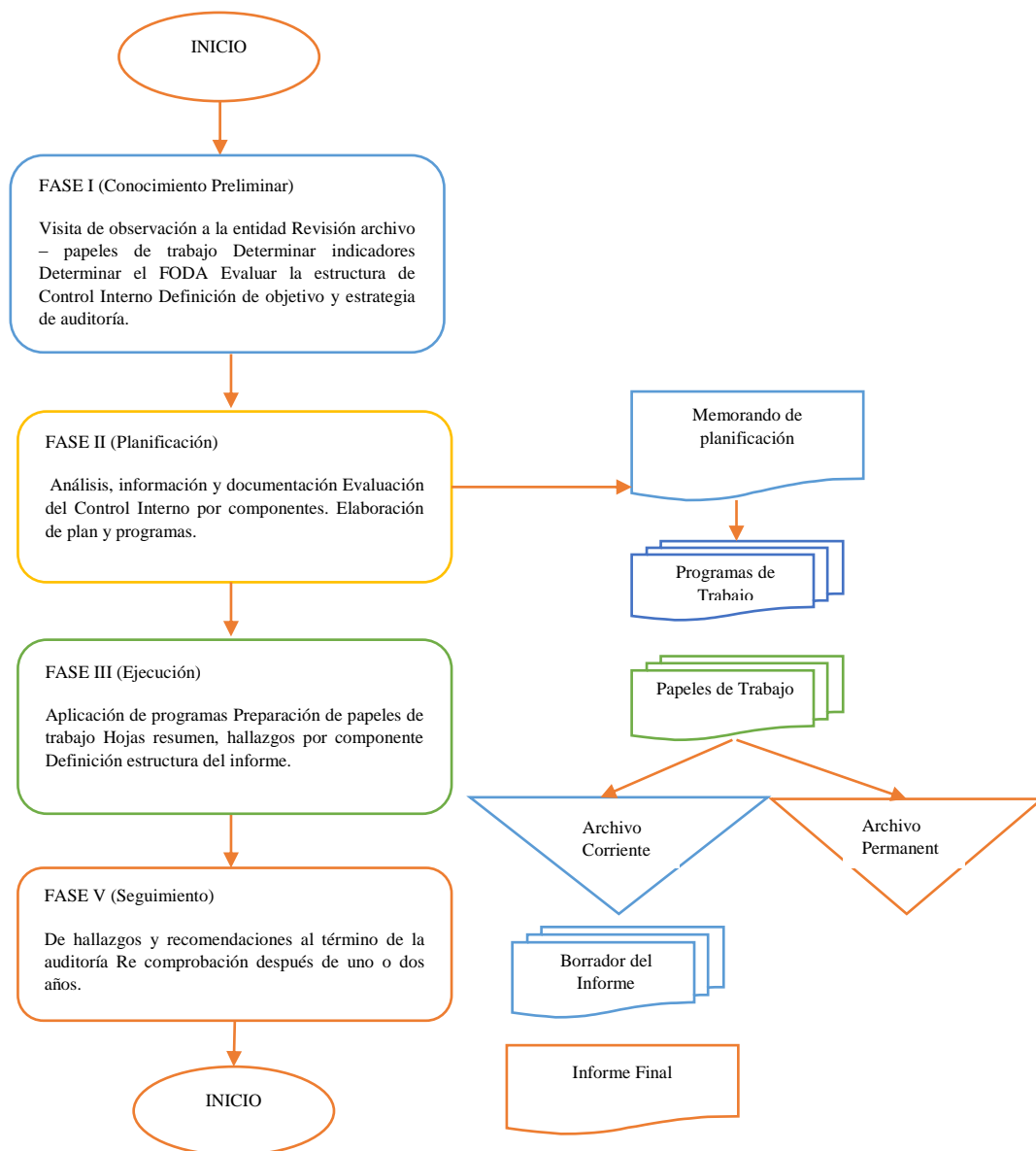
1.2.7 Fuentes de evidencia de auditoría de gestión

Existen evidencias de auditoría que comprueban los registros contables por medio de procedimientos, a modo de ejemplo mediante análisis y revisión, preparación de la información financiera de los procedimientos seguidos por la entidad, así también volviendo a conciliar aplicaciones relacionadas de la misma información y sus diferentes tipos. Al realizar estos procedimientos de auditoría, el auditor puede finalizar exponiendo que los registros contables son internamente consistentes y concuerdan con los estados financieros (International Auditing and Assurance Standards Board, 2009, p. 461).

1.2.8 Fases de la auditoría de gestión

La Auditoría de Gestión tiene que ser lo más programada y sistemática posible, así como todas las áreas de alguna organización, tiene sus diferentes procesos ó fases a seguir, para unificar criterios y analizar lo más profundizado posible de lo que se va a revisar y de ésta manera garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados. En la siguiente grafica se identifica sus fases.

Gráfico 2. Fases de la Auditoría.



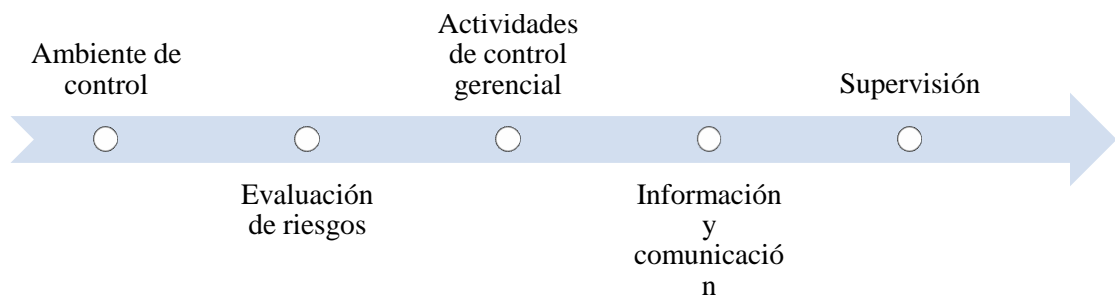
Fuente: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión, (pág. 55)
Elaborado por: Yuccha Mónica (2022)

1.2.9 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(Fonseca, 2021).

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.

Gráfico 3. Cuestionario de control interno



Fuente: (López, Cañizares, & Mayorga, 2018)

Elaborado por: Yuccha Mónica (2022)

1.2.9.1 Ambiente de control

Según el autor Estupiñán(2022), menciona que es el principal componente de control interno cuya influencia es muy relevante en el resto de los componentes. El entorno de control representa el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno, de modo que el Concejo y la Alta Gerencia marcan el *Tone at the Top* o dan ejemplo de buena conducta y de la importancia del control interno y supervisan además que la personal subdirectiva lo demuestre igualmente. Ese entorno de control incluye;

- La integridad y los calores éticos.
- La supervisión adecuada como gobierno corporativo.

- La asignación de autoridad y responsabilidad en los diferentes cargos de dirección
- La atracción, desarrollo y retención de profesionales competentes.
- La aplicación del rigor a las medidas de desempeño de los empleados.
- El establecimiento de esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por resultados de desempeño.

1.2.9.2 Evaluación de riesgo

El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de objetivos. Cada empresa enfrenta una gran cantidad de riesgos procedentes de fuentes tanto externas como internas, por ello es necesaria la evaluación de riesgos. Esto implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y examinar los riesgos de cada objetivo operativo, de información o de cumplimiento, mediante niveles preestablecidos de tolerancia y con suficiente claridad y detalle. De modo que se diagnostica el impacto potencial en los posibles cambios en el entorno externo y en su propio modelo de negocio, y que además provoquen resultados infructuosos del control interno (Estupiñán, 2022).

1.2.9.3 Actividades de control

Estupiñán(2022), menciona que las acciones establecidas en una organización mediante políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las instrucciones de la dirección, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Tales actividades de control se ejecutan en las diferentes etapas de los procesos de los negocios y en el entorno tecnológico, los cuales son preventivos o de detección. Para ello es necesario documentarse debidamente sobre los procesos automatizados o manuales tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del desempeño, donde no es posible realizar una adecuada segregación de funciones, la Dirección desarrollará actividades de control alternativas.

1.2.9.4 Información y comunicación

La información relevante y de calidad, ya sea de fuentes externas o internas, es necesaria para que la empresa cumpla con sus responsabilidades de control interno y evalúe el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener información necesaria. La comunicación interna difunde la información a través de la organización, en sentido ascendente, descendente y hacia los diferentes niveles de la entidad, así pues, es útil para que el personal reciba el mensaje y tome en cuenta seriamente sus responsabilidades en cuanto a controles (Estupiñán, 2022).

1.2.9.5 Supervisión

Las evaluaciones continuas, independientes o combinadas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes de control interno está presente y funciona adecuadamente. Las evaluaciones continuas, integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, ejecutadas periódicamente, varían en alcance y frecuencia dependiendo de las evaluaciones de riesgo, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la Dirección (Estupiñán, 2022).

1.2.10 Indicadores de gestión.

Franklin (2006) menciona que “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” (pág. 27). 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.

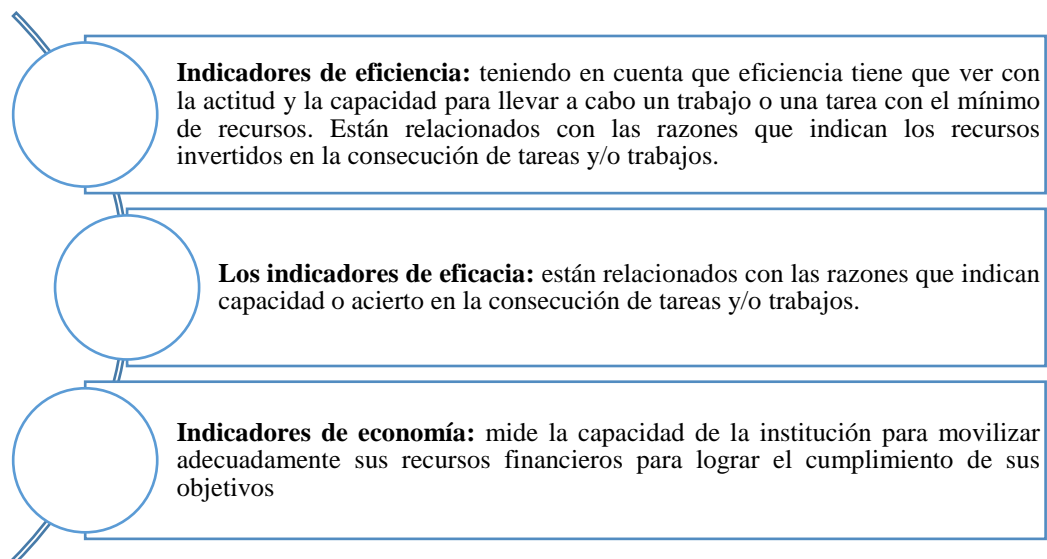
Mediante la información redactada se resume que los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos. Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus 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, (Enrique, 2006) indica que 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.

Gráfico 4. Tipos de indicadores de gestión



Fuente:(Aroca, 2021)

Elaborado por: Yuccha Mónica (2022)

“Un indicador de gestión es una forma de medir si una empresa, unidad, proyecto o persona está logrando sus metas y objetivos estratégicos” (Roncancio, 2017, pág. 2). Normalmente, las instituciones utilizan los indicadores de gestión porque aumentan la motivación del equipo, apoyan e influyen en los objetivos estratégicos y fomentan el crecimiento personal y organizativo.

1.2.9.1 Indicador de eficiencia.

“Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el ¿Cómo? se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad” (Sánchez, 2019, pág. 2).

Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño laboral es uno de los aspectos fundamentales de la gestión de una organización, que implica medir la calidad y eficiencia con la que se ejecutan las actividades propias de los colaboradores. En el llamado “desempeño laboral” inciden diversos aspectos que impactan la realización de las labores y por ende, en el logro de los objetivos personales y organizacionales. Por ello, como parte de la evaluación del mismo, se deben considerar todas aquellas competencias personales y habilidades interpersonales que pudieran llegar a tener un impacto en el rendimiento.

Uno de los indicadores que evalúa es el % de evaluación de desempeño a los trabajadores la unidad de medida que utiliza es el número de trabajadores evaluados. Su fórmula es la siguiente:

Fórmula= (Ejecutado / Planificado) x100

Capacitación a los trabajadores

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

El indicador que evalúa es el de % de capacitación a los trabajadores, así también utiliza la unidad de medida número de trabajadores capacitados. Su fórmula es la siguiente:

Fórmula = (Ejecutado / Planificado) x100

1.2.9.2 Indicador de eficacia

Para Jiménez (2020), menciona que “El indicador de eficacia mide el logro de los resultados propuestos. Indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso” (pág. 2).

Reclamos Recibidos

Las quejas son una oportunidad para afianzar nuestra relación con el cliente, se sentirá atendido, escuchado, y como parte valiosa que aporta información de mejora a la empresa. Una queja es un regalo, es una oportunidad para mejorar y conocer la opinión del cliente sobre nuestro servicio, porque puede haber clientes insatisfechos que no se quejan, y solo conocemos su malestar cuando se van.

El indicador que evalúa es el % de reclamos recibidos por el cliente externo (Eficacia). Su fórmula es la siguiente:

Fórmula= (Reclamos recibidos / Población atendida) x100

1.2.9.3 Indicadores de economía

1.2.9.3.1 Indicadores de liquidez

Según el autor Morelos (2012), menciona que “Estos miden la capacidad que tiene una empresa para cancelar sus obligaciones de corto plazo, mediante la transformación de sus activos corrientes en efectivo”.

Indicador: Liquidez Corriente

Este considera la efectiva dimensión de la organización en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes empresas de la misma actividad (Herrera, 2016), afirma: “La liquidez corriente, mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo” (pág. 56), es decir representa la agilidad que tiene una empresa para solventar sus obligaciones en un período menor a un año.

Fórmula= (Activo Corriente/ Pasivo Corriente)

Indicador: Prueba Ácida

Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez. Gitman & Chad (2017) afirma: “El nivel de la razón rápida que una empresa debe esforzarse por alcanzar depende en gran medida del sector en la cual opera” (p.67).

Fórmula= (Activo Corriente - Inventarios/ Pasivo Corriente)

1.2.9.3.2 *Indicador solvencia*

También conocido como endeudamiento o de solvencia. El endeudamiento en una empresa es importante para su crecimiento puesto que permite generar mayor utilidad a través de una inversión. Es conveniente lograr una rentabilidad neta superior a los intereses que se cancelan.

Saber manejar el endeudamiento es considerado como una de las prácticas más importantes para la entidad puesto que depende mucho de los márgenes de rentabilidad que genere y el nivel de las tasas de interés que se encuentran vigentes. (Bravo, 2001). Cabe destacar que: “el objetivo principal de estos indicadores es medir la participación de los acreedores dentro de la empresa, así como también el grado de riesgo que corren los mismos”.

Indicador: Endeudamiento del Activo

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. (Bravo, 2001)

Fórmula= (Pasivo Total - Activo Total)

Indicador: Endeudamiento Patrimonial

En algunos casos conocido también como apalancamiento. Permite conocer la capacidad de pago que presenta la entidad con terceras personas (Jaramillo, 2009). “El resultado que se obtiene de este indicador refleja la deuda por cada dólar invertido por parte de los accionistas obtendremos utilidad” (pág. 12).

Formula= (Pasivo Total/ Patrimonio)

Indicador: Endeudamiento del Activo Fijo

Este indicador determina en términos monetarios la relación que existe entre el patrimonio y los activos fijos netos tangibles para de esta manera conocer si el activo pudo ser financiado únicamente con el patrimonio de la empresa (si el resultado es mayor o igual a 1) o si tuvo la necesidad de recurrir a préstamos (si el resultado es menor a 1) (Bravo, 2001).

Fórmula= (Patrimonio/ Activo Fijo Neto)

Indicador: Apalancamiento

Se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio (Bravo, 2001). Es decir, determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.

Fórmula= (Activo Total - Patrimonio)

1.2.9.3.3 Indicador Rentabilidad

Indicador: Rentabilidad Neta del Activo

Este indicador tiene la función de determinar la utilidad que produce el activo independientemente de la forma en la que haya sido adquirido. El cálculo de este indicador aplicado por el sistema denominado dupont determina áreas responsables del funcionamiento de la renta de activo a través de la relación entre la renta generada por ventas de ventas y el giro del activo (Jaramillo, 2009)menciona que: “Este indicador permite relacionar la rentabilidad de ventas y la rotación del activo total, con lo que se puede identificar las áreas responsables del desempeño de la rentabilidad del activo”(pág. 6).

Fórmula= (Utilidad Neta/ Ventas) *(Ventas/ Activo Total)

Indicador: Margen Bruto

Este índice permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducciones e impuestos (Jaramillo, 2009) cabe aclarar que: “El resultado es negativo cuando el costo de ventas sea superior a las ventas netas” (pág. 8).

Fórmula= (Ventas Netas – Costo de Ventas/ Ventas)

Indicador: Rentabilidad Operacional Patrimonio

Permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital que han invertido en la empresa, sin considerar los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores (Jaramillo, 2009) Por tanto, para su análisis es importante tomar en cuenta la diferencia que existe entre este indicador y el de rentabilidad financiera, para conocer cuál es el impacto de los gastos financieros e impuestos en la rentabilidad de los accionistas (pág. 10).

Fórmula= (Utilidad Operacional/ Patrimonio)

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la Metodología

La auditoría de gestión es una Auditoría parcial dentro de la auditoría integral que se encuentra ubicada bajo el enfoque estructural debido a que está orientada a evaluar o estudiar la calidad de las actividades de gestión organizacional, determina si bajo óptica de la administración moderna o gestión la gerencia cumple con el logro de los objetivos y metas propuestas. Es decir, evalúa a la empresa o institución por medio del rendimiento satisfactorio de los recursos de la empresa mediante la eficiencia y efectividad (Egúsquiza & Egúsquiza, 2000).

Bajo este punto de partida el presente proyecto integrador aplico una metodología basada en una auditoría de gestión que está compuesto por fases las mismas que se detallan a continuación:

Fase I: Conocimiento Preliminar

- Visita de observación
- Revisión de documentos (Archivo Permanente)
- Entrevista al Gerente General
- Análisis FODA
- Cedula Narrativa
- Informe de la Visita Preliminar

Fase II: Planificación

- Análisis de información
- Elaboración del Memorándum de planificación
- Control Interno COSO I
- Matriz de ponderación del Control Interno
- Hoja de Hallazgos
- Informe de control Interno

- Programas de Auditoría

Fase III: Ejecución

- Cédulas Narrativas
- Proceso de Recuperación de Cartera
- Procesos de Capacitación del Personal
- Hoja de Hallazgo
- Aplicar indicadores de gestión= eficiencia y eficacia

Fase IV: Comunicación de Resultados

- Redacción borrador informe
- Emisión informe final

Fase V: Monitoreo Estratégico de las Recomendaciones

- Cronograma de monitoreo estratégico de recomendaciones

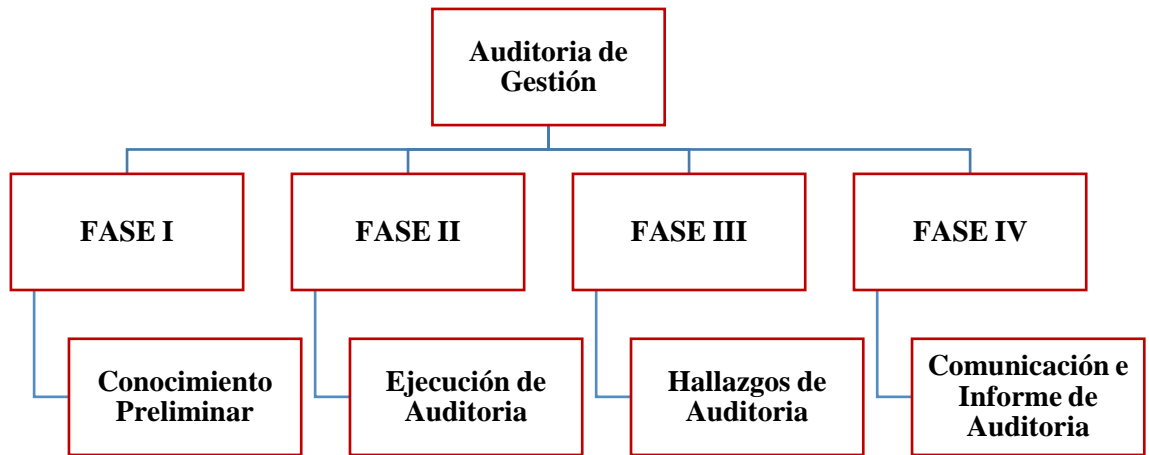
2.1.1. Unidad de análisis

Dentro del presente proyecto integrador se ha considerado como unidad de análisis a la empresa MEGAKONS S.A., debido a que no cuenta con un sistema de control interno, necesario para organizar, planificar, dirigir y coordinar la gestión administrativa, y que proporcione información para retroalimentar diversos puntos que apoyen la mejora institucional.

2.1.2. Procesamiento de la Información

El presente estudio se enfoca en la realización de una Auditoría de Gestión que constituye el examen o evaluación con la finalidad de determinar las áreas críticas de la empresa MEGAKONS S.A., período 2019 – 2020”, para posteriormente con base en ella se pueda emitir un informe profesional vinculado a la economía y eficiencia de las operaciones de dicha empresa, la eficacia en el cumplimiento de objetivos y el respeto por parte de la administración sobre la ética y la equidad.

Gráfico 5. Fases de la Auditoría de Gestión



Elaborado por: Yuccha Mónica (2022)

CAPÍTULO III

DESARROLLO

3.1.Auditoría de Gestión




Para el desarrollo de este capítulo se procedió a ejecutar la auditoría de gestión como parte de los objetivos del proyecto integrador, tomando como referencia teórica lo descrito en los capítulos anteriores.

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA MEGAKONS S.A

ÍNDICE DE REFERENCIA DE AUDITORÍA

Índice	Descripción
C.P.	Conocimiento Preliminar
P.P.	Planificación
E.J.	Ejecución
C.R.	Comunicación de Resultados
M.E.R	Monitoreo Estratégico de las Recomendaciones
CRM	Cronograma de Monitoreo Estratégico de Recomendaciones
V.P.	Vista Preliminar
E.G	Entrevista Gerente
M.F.	Matriz FODA
C.N.	Cedula Narrativa
O.E.	Organigrama Estructural
N.C.	Nomina Colaboradores
F.C.	Funciones de los Colaboradores
H.C.	Horario de los Colaboradores
I.V.P.	Informe de Visita Preliminar
A.I.D.	Análisis de la Información y Documentación
M.P.	Memorándum de Planificación
EV. C.I.	Evaluación de Control Interno
AN.C.I.	Análisis de Control Interno
H.HLZ	Hoja de Hallazgos
INF. C.I.	Informe de Control Interno
PRO. AUDI	Programa de Auditoría
CE.NA.	Cedula Narrativa
EV.RS.	Evaluación de Reclutamiento y Selección
EV. CP.	Evaluación de Capacitación del Personal
H.IND.	Hoja de Indicadores
INF. FI	Informe Final

MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS

Índice	Descripción
	Validez
	Error encontrado
	Datos tomados para evidencia de auditoría

3.1.1. Fase I: Conocimiento Preliminar

Esta fase es la primera, ya que en ella se realizó un análisis previo de la empresa para explicar la gestión de la misma a través de métodos de auditoría para decidir las necesidades institucionales. A partir de sus actividades se recogió información importante que ayuda a establecer finalmente una adecuada idealización, implementación y comunicación de los resultados. Durante esta fase se realizaron 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.

Objetivo: El propósito de esta fase es una evaluación preliminar para determinar si se puede confiar en los controles existentes.



Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

FASE I: PROGRAMA DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

FORMACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	MEGAKONS S.A.
TIPO DE LA AUDITORIA	AUDITORIA DE GESTIÓN
PERÍODO AUDITADO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA PT	DESCRIPCIÓN PT
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	O.T. 1/2	Elaboración de Orden de Trabajo al gerente de la empresa
	C.N. 1/1	Elaboración y envío de Carta de Notificación a gerencia
	M.V.S.E 1/2	Elaboración de la Matriz de Visión Sistémica y Estratégica.
	I.G. 1/3	Información General
	R.E. 1/1	Regulaciones de Entidades
	M.F.O.D.A. 1/4	Matriz FODA
	E.O. 1/1	Estructura Organizacional
	F.C. 1/2	Funciones de los Colaboradores
	N.C.1/1	Nómina de los Colaboradores
	H.T. 1/1	Horario de trabajo de los Colaboradores
	E.G.1/2	Entrevista al gerente General
	I.V.P. 1/2	Informe de la visita preliminar
	R.D. 1/1	Recolección de Datos
	B.G. 1/2	Balance General
B.R.I. 1/13	Balance de Resultados Integrales	

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% de participación
SÁNCHEZ HERRERA BERTHA JEANETH	S.H.B.J.	30%
YUCCHA MALIZA MÓNICA GABRIELA	Y.M.M.G.	70%

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ORDEN DE TRABAJO No. 001

Ambato 21 octubre del 2021

De: Srta. Mónica Gabriela Yuccha Maliza

Para: Lcda. Mersi Llanet Izurieta Córdova

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MEGAKONS S.A.

Asunto: Auditoría de Gestión aplicada a la empresa MEGAKONS S.A., en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2019-2020.

Motivo u Origen: La Auditoría de Gestión aplicada a la empresa MEGAKONS S.A., se realizará con el fin de ejecutar el trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría CPA.

Objetivos

- Comprobar el cumplimiento de disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes que rigen a la empresa.
- Verificar la eficiente, eficacia de los recursos con los que dispone la entidad.
- Presentar los resultados obtenidos en la realización de la Auditoría de Gestión.

Alcance:

El trabajo estará encaminado a la realización de una Auditoría de Gestión aplicada a la empresa MEGAKONS S.A., para evaluar la utilización de los recursos empresariales.

	Iniciales	Fecha
--	------------------	--------------

Elaborado por	Y.M.M.G.	21-10-2021
Revisado por	F.B.S.X.	21-10-2021



O.T. 2/2

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Acciones:

1. Aplicación de cuestionarios y entrevistas a los involucrados.
2. Análisis de la evaluación efectuada al personal de la empresa.

Recursos:

Para la realización de una Auditoría de Gestión se recurrirá a la utilización de los siguientes recursos:

Materiales: Computadoras, Resaltador, Marcadores, Borradores, Material digital, Hoja de trabajo, Papel bon, Lápices, Perforadora, entre otros.

Humanos: se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Yuccha Maliza Mónica Gabriela - Estudiante de Contabilidad y Auditoría -UTA
- Dr. Flores Brito Santiago Xavier – Docente tutor de TESIS - UTA

Duración:

El tiempo estimado de duración de la realización de la Auditoría de Gestión será de 60 días laborables.

Resultados:

Luego de concluida la Auditoría de Gestión, se emitirá el Informe Final que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones de la misma.

Atentamente,

Srta. Gabriela Yuccha

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-10-2021
Revisado por	F.B.S.X.	21-10-2021



C.N. 1/1

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

CARTA DE NOTIFICACIÓN A GERENCIA

No. 001 – ADM YUCCHA - 2021

ASUNTO:

Carta de Notificación a Gerencia para inicio de la Auditoría

Ambato 21 de octubre del 2021

Lcda. Mersi Llanet Izurieta Córdova

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MEGAKONS S.A.,

Presente:

De mi consideración:

En atención a la presente elaboración de la tesis con el tema de AUDITORÍA DE GESTIÓN a su prestigiosa empresa correspondiente al periodo comprendido de Enero a Diciembre de los años 2019-2020, se realiza la auditoría de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que abalizan la profesión, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la empresa antes mencionada, se llevará a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente la opinión. Al mismo tiempo solicitarle la completa colaboración y facilidades por parte del personal encargado de los departamentos, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudara a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la empresa, por el periodo determinado y la estructura del control interno.

De antemano agradezco su gentil atención y aprobación al presente trabajo de investigación.

Atentamente,

Srta. Gabriela Yuccha

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-10-2021
Revisado por	F.B.S.X.	21-10-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

MATRIZ DE VISIÓN SISTÉMICA Y ESTRATÉGICA.

MEGAKONS S.A. Construyendo Confianza		MEGAKONS S.A. VISIÓN SISTÉMICA Y ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA PERÍODO: AÑO 2020					
VISION SISTÉMICA		FACTORES DEL ENTORNO (EXTERNO)			VISION ESTRATÉGICA		
FACTORES INTERNOS		PRÓXIMO		REMOTO	FILOSÓFICO	PROCESOS	
ANÁLISIS FUNCIONAL	1 Sistema de planificación operacional	La empresa carece una planificación escrita sobre las actividades a desarrollarse, como la deficiencia en los mecanismos de control, existe un plan estratégico pero el mismo debe ser reestructurado		SOCIALES MEGAKONS S.A se puede ver afectado al no prestar la debida atención al ámbito cultural de los clientes, además la cultura propia de los escuatorianos en lo que respecta a buscar entidades comerciales donde se sientan en confianza y cómodos pues se depende netamente de los clientes	VISION Fortalecer nuestra presencia en el mercado de la construcción, con personal motivado, generando un crecimiento sostenido	PLANIFICACION Planificación de una ejecución detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado	
	2 Sistema de Organización Administrativo	La organización administrativa es por procesos es decir la empresa si tiene asignado las funciones para cada empleado pero el mismo debe ser reestructurado y tomar factores de riesgo		ECONÓMICOS El desarrollo y crecimiento económico del país y las relaciones internacionales pueden afectar la economía de la entidad.		ORGANIZACIÓN La empresa está organizada de la siguiente manera: Dirección Auditoría Externa Estrella Morales Eduardo Alexei Jefe comercial Padilla Valle Gabriela Alejandra Coordinadores Asesor Comercial Ortega Orellana Ana Luisa Coordinador de Tecnología de Información Parra Coba José David Contador General Villacis Salinas Rosa María Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente Solís Palacios María Lucrecia Especialistas Especialista en Marketing Falconi Moreno Cristian Eduardo Especialista de Compras Ortiz Chicaiza Marco Antonio Especialista de Importaciones Salazar Pazmiño Mario Carlos Especialista de Almacenamiento Arellano Llerena Marco Vinicio Analistas Analista de Tesorería Buenaño Ortega Mayra Elizabeth Analista de Crédito y Cobranza Pérez Salinas Carmen Elizabeth Bodeguero Moyolema Moyolema Carlos Anibal Asistentes Asistente Reclamos y Redes Sociales Ramos Velastegui Esteban Israel Asistente Call Center Moreira Chachipanta Viviana Alejandra Asistente Facturación Aponte Urrutia Ana Raquel Mercaderista Sánchez Llerena Shirley Malena Cobrador Villena Alvarado Victoria Gabriela Asistente Bodega Folleco Guerra Walter Vinicio Auxiliar de Bodega Flores Masaquiza Danny Xavier	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	01-12-2021
Revisado por	F.B.S.X.	01-12-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ANÁLISIS FUNCIONAL	Sistema de administración del personal		EMPRESA	COMPETIDORES		MISIÓN	DINAMIZACIÓN				
	3	La empresa cuenta con Número de empleados en un total de 21, mismo que son contratados por un sistema de selección del personal de forma empírica. La remuneración de cada empleado va acorde al puesto y a lo estipulado por la ley.		En la actualidad al ver el desarrollo y crecimiento económico del país y las relaciones internacionales pueden afectar a la entidad.	POLÍTICOS		Reglamentos, leyes, impuestos, dictadas por parte del gobierno pueden afectar a la empresa.	Distribuir productos de calidad para la construcción, con servicios de excelencia encaminados a satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, contribuyendo al desarrollo de la comunidad	MEGAKONS S.A cuenta con Valores Corporativos como: <input checked="" type="checkbox"/> Crecimiento. - Cumplir con las obligaciones adquiridas. <input checked="" type="checkbox"/> Innovación. - Acción continua <input checked="" type="checkbox"/> Conciencia. - Transparencia, respeto y confianza <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso. - Cumplir con las obligaciones adquiridas		
	4	MEGAKONS S.A lleva un adecuado control y manejo de los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa.		MEGAKONS S.A posee proveedores con precios bajos, lo que favorece para mejorar las ventas y satisfacer las necesidades de los clientes.	DEMOGRÁFICOS		La población es una parte fundamental para la empresa pues el crecimiento de la misma es un factor de debida importancia, así como en la actualidad debido a la crisis sanitaria sobre el COVID-19 se vio afectada tanto la parte potencial en ventas como son los compradores como los proveedores.		EVALUACIÓN	Esta a cargo de la dirección de planificación, seguimiento con la evaluación y con la coordinación general de planificación y gestión estratégica se realiza de forma irregular	
	5	MEGAKONS S.A maneja el registro de las transacciones contables de manera oportuna, con la finalidad de tener en orden todos sus valores.			REGULATORIO		Los sistemas que regulan la realización de los procesos de la organización pueden afectar al desarrollo de la misma			REAJUSTES	Se cumple con cambios de reestructuración a largo plazo.
	6	Dentro del departamento de información y tecnología existe la unidad de servicios informáticos y se cuenta con servicios electrónicos como son la página web, redes sociales, correos electrónicos que permite a los clientes facilidad de comunicación			CIENTÍFICO/ TECNOLÓGICO		La tecnología es un factor positivo para el desarrollo de la empresa debido a que hoy en día es una herramienta que toda persona utiliza y oor medio de esta podemos llegar a mas usuarios/clientes potenciales.				
7	El gerente general y presidente ejecutivo son los responsables del manejo y toma de decisiones de la empresa, por tal motivo son las máximas autoridades de la entidad	RESPONSABILIDAD	La empresa tiene designado cada una de las responsabilidades a sus empleados con vista futura de cambios como ya se explicó anteriormente en el organigrama estructural								

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	01-12-2021
Revisado por	F.B.S.X.	01-12-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: MEGAKONS S.A

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Parroquia: Huachi La Joya

Dirección: Av. Luis Alberto Valencia y Jorge Araujo Chiriboga, a pocos metros del Hospital Alli Causay

Horario de trabajo: De 08:00 de la mañana a 17:00 de la Tarde

Ruc: 1891710182001

ANTECEDENTES

La empresa MEGAKONS S.A., es comercializadora de materiales, piezas y acabados para la construcción, constituida a partir del año 2003 tras la fusión de la empresa PROARCO dedicada a la distribución de materiales de construcción, presente en el mercado desde el año 1988 y ABAKOS especializada en acabados para baños y cocina.

Con 30 años al servicio de la comunidad consolidándose como una empresa seria, dinámica y visionaria bajo la misión de proveer materiales y acabados para la construcción con servicios de calidad acorde a los requerimientos del mercado, construyendo confianza y plena satisfacción de sus clientes externos e internos.

Ha logrado con mucha objetividad el desarrollo humano y económico de todos sus colaboradores, contando así con 44 empleados, quienes reciben capacitación y asesoría continua; con acciones claras y transparentes, reflejada en una comunicación abierta y eficiente, basada en un pensamiento creativo y positivo que facilita el trabajo en equipo como prioridad.

Dentro de esta línea de acción, uno de los logros más significativos para MEGAKONS S.A. ha sido la obtención de la CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-12-2021

Revisado por	F.B.S.X.	05-12-2021
--------------	-----------------	------------



I.G.2/3

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Actividad económica:

- La empresa MEGAKONS S.A., es comercializadora de Materiales de construcción, ferretería y acabados.

Ubicación geográfica:

Av. Luis Alberto Valencia y Jorge Araujo Chiriboga, a pocos metros del Hospital Alli Causay Ambato-Ecuador



	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-12-2021



Revisado por	F.B.S.X.	05-12-2021
--------------	-----------------	------------

I.G.3/3

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Misión:

Distribuir productos de calidad para la construcción, con servicios de excelencia encaminados a satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, contribuyendo al desarrollo de la comunidad.

Visión:

Fortalecer nuestra presencia en el mercado de la construcción, con personal motivado, generando un crecimiento sostenido

Valores:

- ✓ **Crecimiento.** - Cumplir con las obligaciones adquiridas.
- ✓ **Innovación.** - Acción continua
- ✓ **Conciencia.** - Transparencia, respeto y confianza
- ✓ **Compromiso.** - Cumplir con las obligaciones adquiridas

Políticas:

MEGAKONS S.A. es comercializadora de productos de calidad nacionales e importados de ferretería, acabados y materiales de construcción. Trabaja con su gente y en sus procesos de manera comprometida; a través de una estrategia de mejora continua para satisfacer los requerimientos del mercado y procurar condiciones de seguridad y salud aplicando la normativa vigente.

Certificación: ISO 9001-2015

MEGAKONS S.A. tiene la certificación de cumplimiento de la norma de calidad ISO 9001-2015, así como el desarrollo de nuestra propia marca MGK

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-12-2021
Revisado por	F.B.S.X.	05-12-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

REGULACIONES DE ENTIDADES DE CONTROL

La empresa MEGAKONS S.A. para poder comercializar sus productos debe funcionar acorde a las disposiciones de los organismos de control los cuales comprende derechos, obligaciones y responsabilidades que la empresa debe cumplir en las diferentes entidades de control como son:

Ministerio de Relaciones laborales

Es la institución encargada de regular todos los procesos del desarrollo organizacional y hacer cumplir con los beneficios sociales que tiene el empleado dentro de la empresa.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)

Es la entidad encargada de otorgar la seguridad social a través de los aportes que reciben los empleados, así como también los beneficios sociales como los décimos sueldos.

Servicio de Rentas Internas (SRI)

Es la entidad encargada de la recaudación de los tributos de todo el país, se dedica a regular los procesos de actividades económicas de las empresas con el cobro de impuestos, la cual La empresa MEGAKONS S.A tiende a conocer las reformas y aplicar las obligaciones.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-12-2021

Revisado por	F.B.S.X.	06-12-2021
--------------	-----------------	------------



M.F.O.D.A. 1/4

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

MATRIZ FODA

En este apartado se revelan las fortalezas y debilidades de la empresa, es importante mencionar que todas se mantienen en relación a la calidad, novedad tecnológica, posicionamiento en el mercado, costo/servicio al cliente, imagen, proceso de administración/control, y sobre todo el ingenio humano (estudiando selección, capacitación, motivación, compensación y rotación).

Así también se da a conocer las oportunidades y amenazas, que se agrupan en componentes externos, y que estos son; componentes económicos, políticos, sociales, culturales y tecnológico, que, sin duda alguna, tienen un predominio directo en el entorno interno de la empresa.

Cabe destacar que la matriz FODA que se muestra a continuación representa los componentes que se encuentran en las diferentes áreas de la empresa.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-12-2021
Revisado por	F.B.S.X.	15-12-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Tabla 5. Diagnostico Situacional: FODA

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS (+)		OPORTUNIDADES (+)	
1	Ser una empresa con 10 años de experiencia en el mercado de la construcción	1	Alianzas estratégicas comerciales
2	Ofertar productos de calidad (marcas reconocidas)	2	Diversificación de los servicios con una nueva línea
3	Poseer proveedores con precios bajos para ser competitivos	3	Creación de Sucursales en toda la zona sierra centro del país
4	Contar con una buena ubicación	4	Importadores Directos
5	Poseer una sucursal como estrategia en la ciudad de Quito	5	Ofertar precios y garantía de Calidad
6	Poseer sucursal en la Ciudad de Ambato	6	Aumento del nivel poblacional
7	Atención Inmediata	7	Demanda creciente de mercado
DEBILIDADES (+)		AMENAZAS (+)	
1	Dependencia de los Clientes	1	Competencia Desleal
2	Canales débiles de comunicación	2	Nuevos Competidores
3	Inadecuada Publicidad	3	Cambios en la situación económica del país
4	Capacitación al Personal	4	Políticas actuales que no incentivan a la inversión extranjera

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-12-2021

Revisado por	F.B.S.X.	15-12-2021
--------------	-----------------	------------

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Tabla 6. Matriz DAFO – Estrategias (FO) (DO)

MATRIZ DAFO CRUZADA		FORTALEZAS (+)		DEBILIDADES (-)	
		F1	Ser una empresa con 10 años de experiencia en el mercado de la construcción	D1	Dependencia de los Clientes
F2	Ofertar productos de calidad (marcas reconocidas)	D2	Canales débiles de comunicación		
F3	Poseer proveedores con precios bajos para ser competitivos	D3	Inadecuada Publicidad		
F4	Contar con una buena ubicación	D4	Capacitación al Personal		
F5	Poseer una sucursal como estrategia en la ciudad de Quito	D5			
F6	Poseer sucursal en la Ciudad de Ambato	D6			
F7	Atención Inmediata	D7			
OPORTUNIDADES (+)		ESTRATEGIA FO (E)		ESTRATEGIA DO (C)	
O1	Alianzas estratégicas comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Construir alianzas comerciales estratégicas utilizando la experiencia adquirida durante años con los proveedores para mejorar las ventas y satisfacer las necesidades de los clientes. • Crear un ambiente de confianza con el comprador, combinando calidad y servicio en paralelo • Ofrecer nuevos productos y servicios a los consumidores existentes para proporcionarles un servicio adicional. • Aprovechar los precios, las ofertas especiales y las promociones para competir en nuevos mercados. • Aprovechar la ubicación geográfica para promocionar y comunicar las ventajas de los importadores excepcionales a los compradores, aumentando la confianza y la competitividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar las ventajas comerciales derivadas de las tácticas comerciales con los proveedores para llegar a más consumidores, basándose en la amplia gama de productos y servicios. • Generar un nuevo sistema de comunicación interna basado en las necesidades del comprador, es decir, cuanto más conozcamos al comprador, más trabajaremos para satisfacer sus necesidades. • Formar nuevo personal para abrir nuevos mercados en otras provincias. 		
O2	Diversificación de los servicios con una nueva línea				
O3	Creación de Sucursales en toda la zona sierra centro del país				
O4	Importadores Directos				
O5	Ofertar precios y garantía de Calidad				
O6	Aumento del nivel poblacional				
O7	Demanda creciente de mercado				

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-12-2021

Revisado por	F.B.S.X.	15-12-2021
--------------	-----------------	------------

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Tabla 7. Matriz DAFO – Estrategias (FA) (DA)

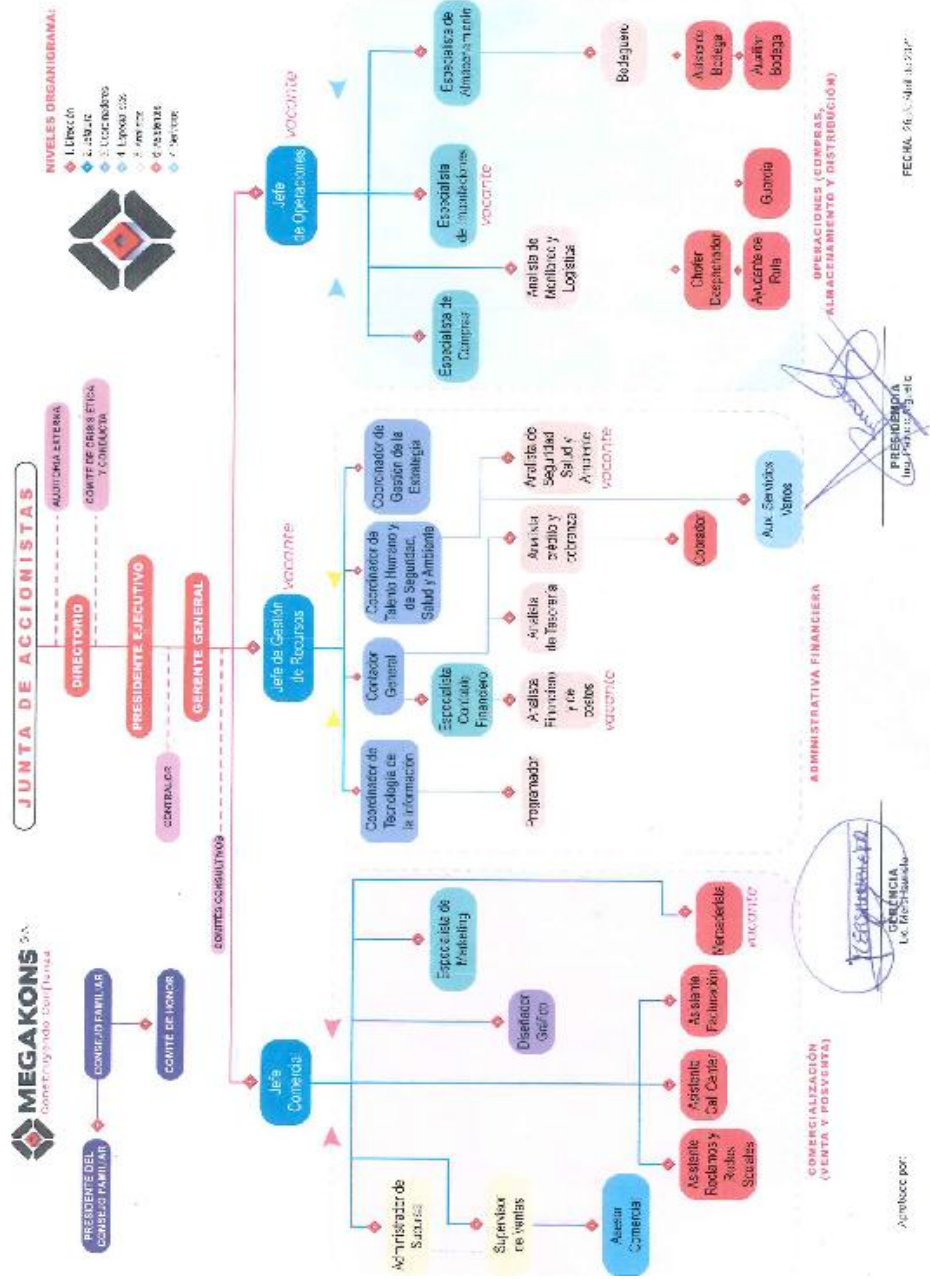
MATRIZ DAFO CRUZADA		FORTALEZAS (+)		DEBILIDADES (-)	
		F1	Ser una empresa con 10 años de experiencia en el mercado de la construcción	D1	Dependencia de los Clientes
		F2	Ofertar productos de calidad (marcas reconocidas)	D2	Canales débiles de comunicación
		F3	Poseer proveedores con precios bajos para ser competitivos	D3	Inadecuada Publicidad
		F4	Contar con una buena ubicación	D4	Capacitación al Personal
		F5	Poseer una sucursal como estrategia en la ciudad de Quito	D5	
		F6	Poseer sucursal en la Ciudad de Ambato	D6	
		F7	Atención Inmediata	D7	
AMENAZAS (-)		ESTRATEGIA FA		ESTRATEGIA DA	
A1	Competencia Desleal	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la credibilidad con los clientes y establecer relaciones de confianza y preferencia para evitar la competencia desleal. Fidelizar a los clientes para que conozcan los productos y servicios que vende la organización. Hacer negocios con los proveedores existentes para reforzar los lazos comerciales y evitar el problema de la inversión extranjera en nuestro país. Comprar con precaución para evitar los productos que no son de rotación, haciendo referencia a la buena ubicación geográfica. Utilizar la cobertura de la ciudad de Quito para atraer nuevos clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender a los clientes potenciales y realizar visitas periódicas para conocer sus necesidades. Desarrollar excelentes canales de comunicación interna y externa para reforzar y mejorar los procesos con el fin de ser competitivos en un mercado cada vez más exigente. Formar al personal de compras para que disponga de la información pertinente sobre los productos que requieren recepción y, por lo tanto, tenga un stock razonable. Interpretar de la mejor manera los momentos difíciles y capacitar al personal para crear ideas innovadoras que sean soluciones alternativas a la crisis del petróleo. 		
A2	Nuevos Competidores				

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-12-2021

Revisado por	F.B.S.X.	15-12-2021
--------------	-----------------	------------

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	20-12-2021
Revisado por	F.B.S.X.	20-12-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

FUNCIONES DE LOS COLABORADORES

JEFATURA

Jefe comercial: Implementar estrategias de ventas, organizar, dirigir, coordinar y controlar los esfuerzos de ventas de la empresa. Identificar y desarrollar mercados y zonas para los productos que comercializa la empresa. Identificar los segmentos, canales de distribución y de comunicación adecuados para posicionar productos.

COORDINADORES

Asesor Comercial: Alcanzar las metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización permanente del mismo.

Coordinador de Tecnología de Información: Proveer asesoramiento oportuno para el cumplimiento de los proyectos informáticos.

Contador General: Aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la organización, con la finalidad de producir informes para la gerencia, que sirvan para la toma de decisiones.

Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente: Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, la tesorería, la seguridad integral (física e industrial), con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas por la Alta Dirección.

Coordinador de Gestión de la Estrategia: Impulsar y promover el cumplimiento de indicadores a través de los líderes de proceso.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	04-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	04-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ESPECIALISTAS

Especialista en Marketing: Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de Marketing y Publicidad. Realizar investigaciones de mercado, elaborar informes y mantener informados a GG y AD de los últimos avances, tendencias y competidores de la industria.

Especialista de Ventas: Garantizar y monitorear el cumplimiento de los objetivos de ventas y satisfacción de clientes.

Especialista de Compras: Se encarga de posicionar y promover productos en un lugar o sector específico.

ANALISTAS

Programador: Desarrollo de todos los aspectos de diseño y codificación de software.

Analista Financiero y de Costos: Analizar y estudiar la actualidad financiera de la empresa, para fijar el interés en la rentabilidad, la liquidez y el riesgo que asume la empresa en el proceso de compra.

Analista de Tesorería: Realiza el análisis financiero de la empresa, manejo de cuentas bancarias, coberturas de cuentas, tipo de cambio, flujo de caja

Analista de Crédito y Cobranza: Autorizar montos de facturación adicional al cupo establecido según la política vigente

Analista de Seguridad Salud y Ambiente: Velar por el cumplimiento de las medidas preventivas y detectar situaciones de riesgo antes de su concreción en daños

ASISTENTES

Asistente Reclamos y Redes Sociales: Analizar mercados, productos, competencia y clientes a través de la observación de campo. Participar en las campañas y desarrollo de estrategias de marketing a través de la constitución de base de datos.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	04-12-2022
Revisado por	F.B.S.X.	04-12-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

NOMINA DE LOS COLABORADORES

<i>Dirección</i>	
<i>Auditoría Externa</i>	Estrella Morales Eduardo Alexei
<i>Jefe comercial</i>	Padilla Valle Gabriela Alejandra
<i>Coordinadores</i>	
<i>Asesor Comercial</i>	Ortega Orellana Ana Luisa
<i>Coordinador de Tecnología de Información</i>	Parra Coba José David
<i>Contador General</i>	Villacis Salinas Rosa María
<i>Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente</i>	Solís Palacios María Lucrecia
<i>Coordinador de Gestión de la Estrategia</i>	Arguello Ortiz María Gabriela
<i>Especialistas</i>	
<i>Especialista en Marketing</i>	Falconi Moreno Cristian Eduardo
<i>Especialista de Compras</i>	Ortiz Chicaiza Marco Antonio
<i>Especialista de Importaciones</i>	Salazar Pazmiño Mario Carlos
<i>Especialista de Almacenamiento</i>	Arellano Llerena Marco Vinicio
<i>Analistas</i>	
<i>Analista de Tesorería</i>	Buenaño Ortega Mayra Elizabeth
<i>Analista de Crédito y Cobranza</i>	Pérez Salinas Carmen Elizabeth
<i>Bodeguero</i>	Moyolema Moyolema Carlos Aníbal
<i>Asistentes</i>	
<i>Asistente Reclamos y Redes Sociales</i>	Ramos Velastegui Esteban Israel
<i>Asistente Call Center</i>	Moreira Chachipanta Viviana Alejandra
<i>Asistente Facturación</i>	Aponte Urrutia Ana Raquel
<i>Mercaderista</i>	Sánchez Llerena Shirley Malena
<i>Cobrador</i>	Villena Alvarado Victoria Gabriela
<i>Asistente Bodega</i>	Folleco Guerra Walter Vinicio
<i>Auxiliar de Bodega</i>	Flores Masaquiza Danny Xavier

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	16-12-2022
Revisado por	F.B.S.X.	16-12-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HORARIO DE TRABAJO DE LOS COLABORADORES

- El horario de entrada de los colaboradores de la empresa MEGAKONS S.A es de las 8h00 am hasta las 13h00 pm y luego de 14h00 pm hasta las 17h00 pm, la personal marca el horario de entrada y salida con su huella digital en el reloj biométrico, hay una persona encargada de abrir y cerrar las puertas.
- Cada persona se dirige a su área de trabajo mientras esperan que el gerente llegue para comunicar cualquier particular.
- Se reúne al personal a veces, solo si es necesario hacerlo y si la ocasión lo amerita
- Los trabajadores poseen su uniforme distintivo con el que laboran durante toda la semana.

SISTEMA DE SEGURIDAD

La empresa posee un sistema de seguridad monitoreado por la empresa SEPRONAC – Seguridad.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	24-02-2022
Revisado por	F.B.S.X.	24-12-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

1. ¿La empresa cuenta con una estructura orgánica?

Si contamos con una estructura orgánica donde se evidencia los diferentes departamentos de la empresa.

2. ¿Cuáles son las actividades que se realizan en la empresa?

Nuestra empresa se dedica a la comercialización de Materiales de construcción, ferretería y acabados, con la más alta calidad.

3. ¿Se han realizado auditorías de gestión anteriormente?

No se ha realizado una Auditoría de gestión en nuestra empresa hasta la actualidad.

4. ¿La empresa cuenta con su misión, visión y objetivos establecidos?

Si, la empresa cuenta con su misión, visión y objetivos bien definidos.

5. ¿La empresa ha aplicado indicadores de desempeño para el logro de sus objetivos y metas?

Actualmente la empresa no cuenta con un método para medir el desempeño, pero tratamos de mejorar nuestra calidad de servicios cada día.

6. ¿El personal conoce de los objetivos y trabajan en conjunto para el logro de los mismos?

Los trabajadores conocen los objetivos de forma general, sin embargo, se los supervisa esporádicamente para trabajar en coordinación.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	12-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	12-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

7. ¿El personal recibe capacitaciones permanentes?

Los trabajadores no reciben capacitaciones permanentes, sin embargo, se supervisa cada actividad.

8. ¿La entidad cuenta con un reglamento interno?

Sí. Nuestra empresa cuenta con un reglamento interno.

9. ¿Conoce usted el marco legal que rigen a las empresas privadas?

Por lo general cumplimos con el Servicio de Rentas Internas, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la Superintendencia de Compañías.

10. ¿Cuentan con un sistema de información computarizado?

Si nuestra empresa cuenta con un sistema operativo contable ORACLE LINUX SERVER 6.5, en el cual se registran todas las transacciones de la empresa. Pero en ocasiones los miembros de nuestra empresa nos comunicamos por la web, a través de correos electrónicos, nuestra página web oficial es <http://www.megakons.com.ec/#contact> donde interactuamos con nuestros clientes internos y externos.

11. ¿Le gustaría que se aplique una auditoría de gestión?

Si no habría ningún inconveniente para que se realice tal Auditoría a más de ellos me gustaría identificar cuáles serían los resultados.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	12-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	12-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR

Estimada:

Lcda. Mersi Llanet Izurieta Córdoba
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MEGAKONS S.A.,
Presente

Después de haber efectuado una visita preliminar a la entidad, realizarle una entrevista, evaluar un análisis interno y externo (FODA); se ha podido conocer de manera más amplia el entorno en el que se desenvuelve la empresa MEGAKONS S.A., llevando a determinar las siguientes debilidades:

Debilidad: Falta de realización de Auditorías de Gestión

Recomendación: Al Gerente General: solicitar la realización de Auditorías de Gestión a la Empresa MEGAKONS S.A, a una firma auditora para que a través de ésta se analice, diagnostique y establezca recomendaciones a la empresa, con el fin de conseguir reajustar la gestión u organización de la misma.

Debilidad: Inaplicación de indicadores de desempeño

Recomendación: A Recursos Humanos: aplicar indicadores de desempeño a los trabajadores de la Empresa MEGAKONS S.A, que permitan conocer el desempeño de cada colaborador en su cargo asignado; y además establecer procedimientos que ayuden a la entidad a lograr los objetivos y metas planteadas.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	18-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	18-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Debilidad: Falta de capacitación al personal

Recomendación: A Recursos Humanos: Capacitar y entrenar al personal de la Empresa MEGAKONS S.A en atención al cliente y paquetes informáticos; para que brinden a los clientes un mejor servicio.

Al personal de ventas: Ofrecer una atención cálida y atenta a los clientes que acuden a adquirir los productos de la Empresa MEGAKONS S.A, para ganar mayor aceptación en el mercado

Por la atención que se digne a dar al presente documento, me suscribo.

Atentamente,



Srta. Gabriela Yuccha

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	18-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	18-03-2022



Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ARCHIVO PERMANENTE

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA		
NOMBRE DE LA EMPRESA:	MEGAKONS S.A.	
TIPO DE AUDITORIA:	Auditoría de Gestión	
PERÍODO AUDITADO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020	
ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE		
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	AP	
1. Información general	AP 1/24	
2. Constitución de la empresa (Reseña histórica-Dirección	AP 1/24	
3. Objeto Social (a que se dedica la empresa)	AP 2/24	
4. Objetivo Institucionales	AP 2/24	
5. Misión	AP 3/24	
6. Visión	AP 3/24	
7. Valores Corporativos	AP 3/24	
8. Estrategias	AP 4/24	
9. Políticas	AP 4/24	
10. Horario de colaboradores	AP 5/24	
11. Organigrama estructural de la empresa	AP 6/24	
12. Principales actividades (Servicios o Productos que Oferta)	AP 7/24	
13. Base Legal (en que leyes se rigen la empresa)	AP 8/24	
14. Nómina de los colaboradores	AP 9/24	
15. Evaluación del personal	AP 10/24	
16. Estados financieros	AP 11-24/24	
	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	18-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	18-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

INFORMACIÓN GENERAL

Con 30 años al servicio de la comunidad consolidándose como una empresa seria, dinámica y visionaria bajo la misión de proveer materiales y acabados para la construcción con servicios de calidad acorde a los requerimientos del mercado, construyendo confianza y plena satisfacción de sus clientes externos e internos.

Ha logrado con mucha objetividad el desarrollo humano y económico de todos sus colaboradores, contando así con 44 empleados, quienes reciben capacitación y asesoría continua; con acciones claras y transparentes, reflejada en una comunicación abierta y eficiente, basada en un pensamiento creativo y positivo que facilita el trabajo en equipo como prioridad.

Dentro de esta línea de acción, uno de los logros más significativos para MEGAKONS S.A. ha sido la obtención de la CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015´

CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa MEGAKONS S.A., es comercializadora de materiales, piezas y acabados para la construcción, constituida a partir del año 2003 tras la fusión de la empresa PROARCO dedicada a la distribución de materiales de construcción, presente en el mercado desde el año 1988 y ABAKOS especializada en acabados para baños y cocina.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	18-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	18-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

OBJETIVO SOCIAL

Ha logrado con mucha objetividad el desarrollo humano y económico de todos sus colaboradores, contando así con 44 empleados, quienes reciben capacitación y asesoría continua; con acciones claras y transparentes, reflejada en una comunicación abierta y eficiente, basada en un pensamiento creativo y positivo que facilita el trabajo en equipo como prioridad.

Dentro de esta línea de acción, uno de los logros más significativos para MEGAKONS S.A. ha sido la obtención de la CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015´

OBJETIVO INSTITUCIONALES

La empresa MEGAKONS S.A., es comercializadora de materiales, piezas y acabados para la construcción, presente en el mercado desde el año 1988 y ABAKOS especializada en acabados para baños y cocina.

Uno de los logros más significativos para MEGAKONS S.A. ha sido la obtención de la CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015.

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

MISIÓN

“Gestión comercial de productos de calidad nacionales e importados de ferretería, acabados y materiales de construcción para satisfacer la demanda del mercado”.

VISIÓN

“Fortalecer el crecimiento sostenible empresarial e incrementar la cartera de productos innovadores que demande el mercado”.

VALORES CORPORATIVOS

- **Crecimiento.** - Cumplir con las obligaciones adquiridas.
- **Innovación.** - Acción continua
- **Conciencia.** - Transparencia, respeto y confianza
- **Compromiso.** - Cumplir con las obligaciones adquiridas

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	22-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	22-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ESTRATEGIAS



POLÍTICAS

MEGAKONS S.A. es comercializadora de productos de calidad nacionales e importados de ferretería, acabados y materiales de construcción. Trabaja con su gente y en sus procesos de manera comprometida; a través de una estrategia de mejora continua para satisfacer los requerimientos del mercado y procurar condiciones de seguridad y salud aplicando la normativa vigente.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	22-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	22-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

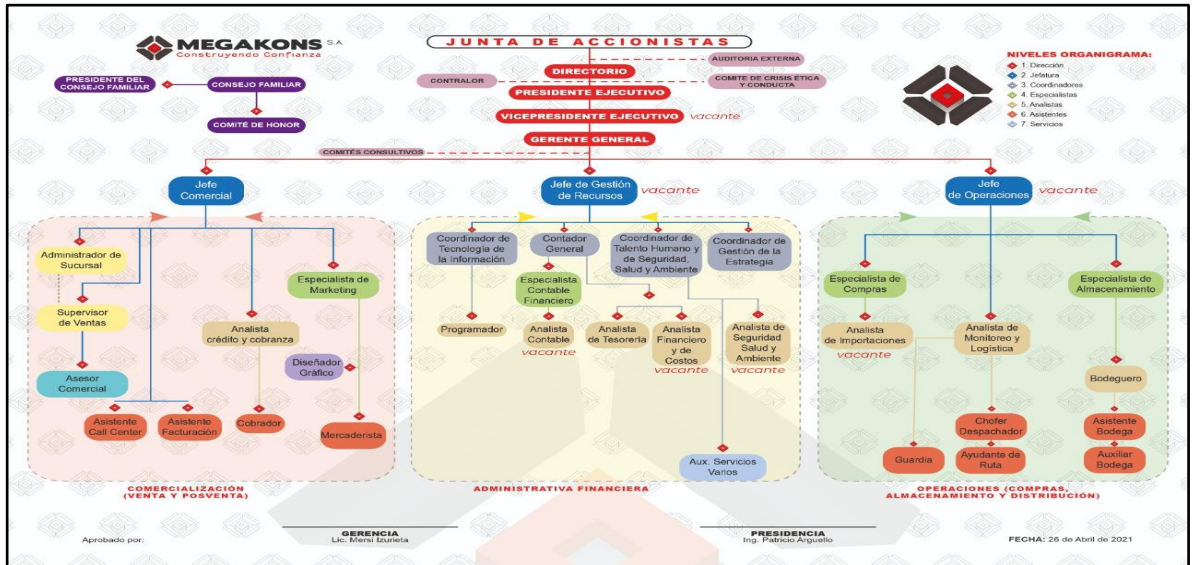
HORARIO DE COLABORADORES

- El horario de entrada de los colaboradores de la empresa MEGAKONS S.A es de las 8h00 am hasta las 13h00 pm y luego de 14h00 pm hasta las 17h00 pm, la personal marca el horario de entrada y salida con su huella digital en el reloj biométrico, hay una persona encargada de abrir y cerrar las puertas.
- Cada persona se dirige a su área de trabajo mientras esperan que el gerente llegue para comunicar cualquier particular.
- Se reúne al personal a veces, solo si es necesario hacerlo y si la ocasión lo amerita
- Los trabajadores poseen su uniforme distintivo con el que laboran durante toda la semana.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	22-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	22-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA



	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	22-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	22-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PRINCIPALES ACTIVIDADES (SERVICIOS O PRODUCTOS QUE OFERTA)



	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	22-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	22-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BASE LEGAL (EN QUE LEYES SE RIGEN LA EMPRESA)

La empresa MEGAKONS S.A., se encuentra normada por las siguientes Leyes y Reglamentos:

Organismos de Control

- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto de Seguridad Social IESS
- Superintendencia de Compañía.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ambato
- Cuerpo de Bomberos del Cantón Ambato

Código y Leyes:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Leyes y ordenanzas municipales
- Ley de la Superintendencia de Compañías

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	22-03-2022
Revisado por	F.B.S.X.	22-03-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

NOMINA DE LOS COLABORADORES

<i>Dirección</i>	
<i>Auditoría Externa</i>	Estrella Morales Eduardo Alexei
<i>Jefe comercial</i>	Padilla Valle Gabriela Alejandra
<i>Coordinadores</i>	
<i>Asesor Comercial</i>	Ortega Orellana Ana Luisa
<i>Coordinador de Tecnología de Información</i>	Parra Coba José David
<i>Contador General</i>	Villacis Salinas Rosa María
<i>Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente</i>	Solís Palacios María Lucrecia
<i>Coordinador de Gestión de la Estrategia</i>	Arguello Ortiz María Gabriela
<i>Especialistas</i>	
<i>Especialista en Marketing</i>	Falconi Moreno Cristian Eduardo
<i>Especialista de Compras</i>	Ortiz Chicaiza Marco Antonio
<i>Especialista de Importaciones</i>	Salazar Pazmiño Mario Carlos
<i>Especialista de Almacenamiento</i>	Arellano Llerena Marco Vinicio
<i>Analistas</i>	
<i>Analista de Tesorería</i>	Buenaño Ortega Mayra Elizabeth
<i>Analista de Crédito y Cobranza</i>	Pérez Salinas Carmen Elizabeth
<i>Bodeguero</i>	Moyolema Moyolema Carlos Aníbal
<i>Asistentes</i>	
<i>Asistente Reclamos y Redes Sociales</i>	Ramos Velastegui Esteban Israel
<i>Asistente Call Center</i>	Moreira Chachipanta Viviana Alejandra
<i>Asistente Facturación</i>	Aponte Urrutia Ana Raquel
<i>Mercaderista</i>	Sánchez Llerena Shirley Malena
<i>Cobrador</i>	Villena Alvarado Victoria Gabriela
<i>Asistente Bodega</i>	Folleco Guerra Walter Vinicio
<i>Auxiliar de Bodega</i>	Flores Masaquiza Danny Xavier

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	16-12-2022
Revisado por	F.B.S.X.	16-12-2022



Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE GENERAL

Oficina: CONSOLIDADO Fecha: 31/12/2020

Catálogo: 20

Nivel:

5

NIIFS:

No

Página 1 de 2

Usuario:

RVILLACIS

Emitido el 31 Mar, 2022 a las 11:38

AM

Ctlg.	Código	Nombre	Total
20	1.	ACTIVO	7,089,256.73
20	1.1.	ACTIVO CORRIENTE	6,016,630.98
20	1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	60,485.55
20	1.1.1.01.	CAJA	2,473.51
20	1.1.1.01.01.	CAJA GENERAL	873.51
20	1.1.1.01.02.	CAJA CHICA	1,600.00
20	1.1.1.02.	BANCOS	58,012.04
20	1.1.1.02.01.	NACIONALES	54,739.28
20	1.1.1.02.02.	EXTRANJEROS	3,272.76
20	1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS	3,775,425.32
20	1.1.2.01.	CTAS. Y DOCTS.POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	3,326,335.44
20	1.1.2.01.01.	CLIENTES NACIONALES	3,326,335.44
20	1.1.2.03.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS	199,047.86
20	1.1.2.03.01.	ANTICIPO PROVEEDORES	95,531.58
20	1.1.2.03.02.	ANTICIPO PROVEEDORES EXTRANJEROS	99,955.56
20	1.1.2.03.04.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	3,560.72
20	1.1.2.05.	IMPUESTOS ANTICIPADOS	250,042.02
20	1.1.2.05.01.	CREDITO TRIBUTARIO IVA	99,520.35
20	1.1.2.05.02.	CREDITO TRIBUTARIO IMPUESTO RENTA	150,521.67
20	1.1.3.	ACTIVO REALIZABLE	2,168,783.11
20	1.1.3.01.	INVENTARIO DE PRODUCTOS NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	2,163,637.04
20	1.1.3.01.01.	INVENTARIO DE MERCADERIAS	2,163,637.04
20	1.1.3.02.	IMPORTACIONES EN TRANSITO	5,146.07
20	1.1.3.02.01.	IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	5,146.07
20	1.1.6.	INVERSIONES EN OTRAS SOCIEDADES	11,937.00
20	1.1.6.01.	INVERSIONES EN OTRAS SOCIEDADES	11,937.00
20	1.1.6.01.01.	INVERSIONES EN OTRAS SOCIEDADES	11,937.00
20	1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	1,072,625.75
20	1.2.1.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1,023,252.80
20	1.2.1.02.	DEPRECIABLE	1,023,252.80
20	1.2.1.02.03.	MUEBLES Y ENSERES	57,984.38
20	1.2.1.02.04.	MAQUINARIA Y EQUIPO	38,511.44
20	1.2.1.02.05.	EQUIPO DE OFICINA	10,701.46
20	1.2.1.02.06.	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	15,576.01
20	1.2.1.02.07.	VEHÍCULOS	166,183.38
20	1.2.1.02.10.	DERECHO DE USO INMUEBLES	734,296.13
20	1.2.7.	ACTIVO DIFERIDO	49,372.95
20	1.2.7.01.	ACTIVO DIFERIDO	49,372.95
20	1.2.7.01.01.	ACTIVO DIFERIDO	49,372.95
20	2.	PASIVO	-4,984,144.17
20	2.1.	PASIVO CORRIENTE	-1,916,915.26
20	2.1.1.	PASIVOS FINANCIEROS	-1,913,410.12
20	2.1.1.02.	EMISION DE OBLIGACIONES	-65,833.42
20	2.1.1.02.04.	INTERESES EMI OBLIGACIONES/BV/PORCION CORTO PLAZO	-65,833.42
20	2.1.1.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO RELACIONADOS	-1,265,118.04
20	2.1.1.03.01.	PROVEEDORES NACIONALES	-1,265,085.97
20	2.1.1.03.02.	PROVEEDORES DEL EXTERIOR	-32.07
20	2.1.1.05.	ANTICIPOS VARIOS	-5,726.61
20	2.1.1.05.02.	ANTICIPO CLIENTES NO RELACIONADOS	-5,726.61
20	2.1.1.06.	OBLIGACIONES LABORALES	-149,679.11
20	2.1.1.06.02.	BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES	-135,073.05
20	2.1.1.06.03.	OBLIGACIONES AL IESS	-14,606.06
20	2.1.1.08.	OBLIGACIONES FISCALES	-426,245.74
20	2.1.1.08.01.	RETENCIONES E IMPUESTOS	-426,245.74
20	2.1.1.10.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-807.20
20	2.1.1.10.01.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-807.20
20	2.1.9.	PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS	-3,505.14
20	2.1.9.01.	PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS INMUEBLES	-3,505.14
20	2.1.9.01.01.	PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS INMUEBLES	-3,505.14
20	2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	-3,067,228.91
20	2.2.1.	DEUDA DE LARGO PLAZO NACIONAL	-2,300,313.68
20	2.2.1.03.	PROVISION	-313,467.26

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-04-2022



Auditoría de Gestión
MEGAKONS S.A

A.P. 11/24

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE GENERAL



Oficina:
CONSOLIDADO
Fecha: 31/12/2020
Catálogo: 20

Nivel:
5
NIIFs:
No

Página 2 de 2
Usuario: RVILLACIS
Emitido el 31 Mar, 2022 a las 11:38 AM

Ctlg.	Código	Nombre	Total
20	2.2.1.03.01.	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	-313,467.26
20	2.2.1.04.	OBLIGACIONES CON RELACIONADOS	-1,986,846.42
20	2.2.1.04.01.	OBLIGACIONES CON ACCIONISTAS	-702,345.14
20	2.2.1.04.03.	DIVIDENDOS	-1,284,501.28
20	2.2.2.	PASIVO DIFERIDO	-1,146.53
20	2.2.2.02.	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	-1,146.53
20	2.2.2.02.01.	IMPUESTO DIFERIDO POR PAGAR	-1,146.53
20	2.2.9.	PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS	-765,768.70
20	2.2.9.01.	PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES	-765,768.70
20	2.2.9.01.01.	PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES	-765,768.70
20	3.	PATRIMONIO	-1,784,052.33
20	3.1.	PATRIMONIO	-1,784,052.33
20	3.1.1.	PATRIMONIO NETO	-1,784,052.33
20	3.1.1.01.	CAPITAL	-960,000.00
20	3.1.1.01.01.	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	-960,000.00
20	3.1.1.03.	RESERVAS	-393,100.05
20	3.1.1.03.01.	RESERVA LEGAL	-393,100.05
20	3.1.1.04.	RESULTADOS ACUMULADOS	-454,642.58
20	3.1.1.04.01.	UTILIDADES ACUMULADAS	-454,642.58
20	3.1.1.06.	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	-85,310.24
20	3.1.1.06.01.	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	-85,310.24
20	3.1.1.07.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	109,000.54
20	3.1.1.07.01.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	109,000.54
Total Activo:			7,089,256.73
Total Pasivo y Patrimonio:			-6,768,196.50
Resultado del Ejercicio UTILIDAD:			-321,060.23

Elaborado por:

Revisado por:

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20
Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.
Cnt. Egr:
Fecha D: 01/01/2020
Fecha H: 31/12/2020
Nivel: 6
NIIFS: No

Página 1 de 13
Usuario: RVILLACIS
Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctlg.	Código	Nombre	Total
20	4.	INGRESOS	-14,443,104.40
20	4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	-13,916,816.07
20	4.1.1.	COMERCIALIZACION Y VENTA DE PRODUCTOS	-13,914,232.55
20	4.1.1.01.	VENTA DE MERCADERIAS	-13,914,232.55
20	4.1.1.01.01.	VENTAS	-14,381,885.92
20	4.1.1.01.01.01	Ventas	-16,002,783.16
20	4.1.1.01.01.02	Descuento Ventas	1,620,897.24
20	4.1.1.01.02.	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES	468,484.05
20	4.1.1.01.02.01	(-)Descuentos en Ventas	86,457.68
20	4.1.1.01.02.02	(-)Devoluciones en Ventas	382,026.37
20	4.1.1.01.03.	NOTAS DE DEBITO	-830.68
20	4.1.1.01.03.01	N/D Cheques Protestados	-545.31
20	4.1.1.01.03.02	N/D Financiamientos	0.00
20	4.1.1.01.03.03	N/D Reverso Descuentos	-285.37
20	4.1.2.	VENTA DE SERVICIOS	-2,583.52
20	4.1.2.01.	VENTA DE SERVICIOS	-2,583.52
20	4.1.2.01.01.	VENTA DE SERVICIOS VARIOS	-2,583.52
20	4.1.2.01.01.01	Venta de Servicios	-2,583.52
20	4.1.2.01.01.02	(-)Descuento Servicios de Transporte	0.00
20	4.1.2.01.01.03	(-)Devoluciones Servicios de transporte	0.00
20	4.1.2.01.02.	SERVICIOS CON TERCEROS	0.00
20	4.1.2.01.02.01	Servicio con Terceros	0.00
20	4.1.2.01.03.	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	0.00
20	4.1.2.01.03.01	Venta de Arrendamientos	0.00
20	4.1.2.01.03.02	(-)Descuento Servicios de Arrendamientos	0.00
20	4.1.3.	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	0.00
20	4.1.3.01.	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	0.00
20	4.1.3.01.01.	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	0.00
20	4.1.3.01.01.01	Otras Rebajas Comerciales	0.00
20	4.1.4.	VENTA DE PRODUCTOS NO ELABORADOS POR LA CIA	0.00
20	4.1.4.01.	VENTA DE PRODUCTOS NO ELABORADOS POR LA CIA	0.00
20	4.1.4.01.01.	VENTA DE SUMINISTROS Y MATERIALES	0.00
20	4.1.4.01.01.01	Venta de suministros y materiales	0.00
20	4.1.4.01.01.02	(-)Descuento de suministros y materiales	0.00
20	4.1.4.01.01.03	(-)Devoluciones de suministros y materiales	0.00
20	4.1.4.01.02.	VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	0.00
20	4.1.4.01.02.01	Venta Edificios	0.00
20	4.1.4.01.02.02	Venta de Instalaciones	0.00
20	4.1.4.01.02.03	Venta de Muebles y Enseres	0.00
20	4.1.4.01.02.04	Venta de Maquinaria	0.00
20	4.1.4.01.02.05	Venta de Equipo de Oficina	0.00
20	4.1.4.01.02.06	Venta Equipo de Cómputo	0.00
20	4.1.4.01.02.07	Venta de Vehiculos	0.00
20	4.1.4.01.03.	VENTA DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	0.00
20	4.1.4.01.03.01	Venta de Publicidad y Propaganda	0.00
20	4.2.	OTROS INGRESOS	-526,288.33
20	4.2.1.	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	0.00
20	4.2.1.01.	INTERESES FINANCIEROS	0.00
20	4.2.1.01.01.	INTERESES FINANCIEROS NACIONALES	0.00
20	4.2.1.01.01.01	Bco. Intemacional Cta. Cte.	0.00
20	4.2.1.01.01.02	Bco. Pichincha Cta. Cte.	0.00
20	4.2.1.01.01.03	Bco. Bolivariano Cta. Cte.	0.00

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 2 de 13

Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctfg.	Código	Nombre	Total
20	4.2.1.01.01.04	Intereses Ganados Internacional	0.00
20	4.2.1.01.01.05	Intereses Ganados Bolivariano	0.00
20	4.2.1.01.01.06	Intereses Ganados Pichincha	0.00
20	4.2.1.01.02.	INTERESES FONDOS DE INVERSION NACIONALES	0.00
20	4.2.1.01.02.01	Intereses Ganados	0.00
20	4.2.1.02.	OTROS RENDIMIENTOS FINANCIEROS	0.00
20	4.2.1.02.01.	OTROS RENDIMIENTOS FINANCIEROS	0.00
20	4.2.1.02.01.01	Intereses Ganados a terceros	0.00
20	4.2.2.	OTROS INGRESOS	-526,288.33
20	4.2.2.01.	OTROS INGRESOS	-526,288.33
20	4.2.2.01.01.	OTROS INGRESOS	-526,288.33
20	4.2.2.01.01.01	Utilidad en venta de propiedad planta y equipo	0.00
20	4.2.2.01.01.02	Descuentos en Compras	-170,680.32
20	4.2.2.01.01.03	Bonificación en Compras	-189,967.82
20	4.2.2.01.01.04	Venta desperdicios y desechos	0.00
20	4.2.2.01.01.05	Descuentos en servicios Telefonía móvil	-804.73
20	4.2.2.01.01.06	Refinanciamientos ND	0.00
20	4.2.2.01.01.07	Permisos Personal	-5,647.68
20	4.2.2.01.01.08	Multas por atrasos y faltas	-166.30
20	4.2.2.01.01.09	Indemnización seguros	0.00
20	4.2.2.01.01.10	Dif. EN/SA Temporales y x Regularizar	0.00
20	4.2.2.01.01.11	Dif. EN/SA Ajustes por Inventarios	0.00
20	4.2.2.01.01.12	Otros Ingresos por Dctos en Compras sin N/C	-149.01
20	4.2.2.01.01.13	Otros Ingresos por ND Cheques Protestados	0.00
20	4.2.2.01.01.14	Devolución en Compras	0.00
20	4.2.2.01.01.15	Penalización negociaciones Ventas	0.00
20	4.2.2.01.01.16	Reversión Provisión Deterioro Inventarios	-32,968.59
20	4.2.2.01.01.17	Reversión Beneficio a empleados	-15,668.01
20	4.2.2.01.01.18	Reversión Deterioro Cartera	-54,773.55
20	4.2.2.01.01.90	Otros ingresos	-4,034.15
20	4.2.2.01.01.91	Otros ingresos por ajustes redondeos	0.00
20	4.2.2.01.01.92	Otros ingresos por cuentas incobrables	0.00
20	4.2.2.01.01.93	Estibaje con Montacarga	0.00
20	4.2.2.01.01.94	Reversión Gastos Importaciones	-51,428.17
20	4.2.2.02.	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0.00
20	4.2.2.02.01.	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0.00
20	4.2.2.02.01.01	Valuación de instrumentos financiera a valor razonable con cambio en resultados	0.00
20	4.3.	INGRESOS POR DIFERIDOS	0.00
20	4.3.1.	INGRESOS POR DIFERIDOS	0.00
20	4.3.1.01.	INGRESOS POR DIFERIDOS	0.00
20	4.3.1.01.01.	INGRESOS DIFERIDOS	0.00
20	4.3.1.01.01.01	Ingresos por impuestos diferidos	0.00
20	5.	COSTO DE VENTAS	12,010,265.63
20	5.1.	COSTO DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	12,010,265.63
20	5.1.1.	COSTO DE VENTAS DE BIENES	12,010,265.63
20	5.1.1.01.	COSTO DE VENTA DE MERCADERIA	12,010,265.63
20	5.1.1.01.01.	COSTO DE VENTA DE MERCADERIA	12,010,265.63
20	5.1.1.01.01.01	Costo de Venta de Mercadería	12,010,265.63
20	5.1.2.	COSTO DE VENTA DE SERVICIOS	0.00
20	5.1.2.01.	COSTO DE VENTA DE SERVICIOS	0.00
20	5.1.2.01.01.	COSTO DE VENTA DE TRANSPORTE	0.00
20	5.1.2.01.01.01	Costo de venta de transporte	0.00

Página 2 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 3 de 13

Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctg.	Código	Nombre	Total
20	5.1.2.01.02.	COSTO DE VENTA DE REEMBOLSO	0.00
20	5.1.2.01.02.01	Costo de venta de Reembolso	0.00
20	5.1.3.	COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS NO ELAB POR LA CIA	0.00
20	5.1.3.01.	COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS NO ELAB POR LA CIA	0.00
20	5.1.3.01.01.	COSTO DE VENTA DE SUMINISTROS Y MATERIALES	0.00
20	5.1.3.01.01.01	Costo de venta de suministros y materiales	0.00
20	5.1.3.01.02.	COSTO DE VENTA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	0.00
20	5.1.3.01.02.01	Costo de Venta de Repuestos y Herramientas	0.00
20	5.1.3.01.03.	COSTO DE VENTA DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	0.00
20	5.1.3.01.03.01	Costo de Venta de Publicidad y Propaganda	0.00
20	5.1.4.	OTROS COSTOS	0.00
20	5.1.4.01.	OTROS COSTOS	0.00
20	5.1.4.01.01.	OTROS COSTOS	0.00
20	5.1.4.01.01.01	Provisión por deterioro y VNR de inventarios	0.00
20	5.1.4.01.01.02	Salario digno	0.00
20	6.	GASTOS	2,111,778.54
20	6.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	429,290.65
20	6.1.1.	REMUNERACIONES ADMINISTRATIVOS	267,347.23
20	6.1.1.01.	REMUNERACIONES ADMINISTRATIVOS	267,347.23
20	6.1.1.01.01.	REMUNERACIONES ADMINISTRATIVOS	267,347.23
20	6.1.1.01.01.01	Sueldo unificado	146,092.40
20	6.1.1.01.01.02	Horas extras	4,167.52
20	6.1.1.01.01.03	Comisiones	1,960.76
20	6.1.1.01.01.04	Bonificación años de servicio	0.00
20	6.1.1.01.01.05	Premios gratificaciones	54,255.12
20	6.1.1.01.01.06	Viáticos y movilizaciones	0.00
20	6.1.1.01.01.07	Decimo tercer sueldo	9,903.69
20	6.1.1.01.01.08	Decimo cuarto sueldo	4,335.30
20	6.1.1.01.01.09	Vacaciones	83.47
20	6.1.1.01.01.10	Indemnización despido intempestivo	0.00
20	6.1.1.01.01.11	Indemnización desahucio	4.05
20	6.1.1.01.01.12	Indemnización otras bonificaciones laborales	0.00
20	6.1.1.01.01.13	Fondo de reserva	11,109.96
20	6.1.1.01.01.14	Aporte patronal IESS	19,126.38
20	6.1.1.01.01.15	G. Provisión. jub. patronal	13,030.75
20	6.1.1.01.01.16	G. Provisión. desahucio	3,173.19
20	6.1.1.01.01.17	Participacion trabajadores	0.00
20	6.1.1.01.01.18	Salario digno	0.00
20	6.1.1.01.01.19	Refrigerio y Alimentos	0.00
20	6.1.1.01.01.20	Gasto Seguro Salud Tiempo parcial	104.64
20	6.1.1.01.01.21	Recargo Sueldo Jomada Nocturna	0.00
20	6.1.2.	DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACION	28,777.14
20	6.1.2.01.	DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACION	28,777.14
20	6.1.2.01.01.	GASTO DEPRECIACION	28,777.14
20	6.1.2.01.01.01	G. Depreciación edificios	0.00
20	6.1.2.01.01.02	G. Depreciación muebles y enseres	2,950.41
20	6.1.2.01.01.03	G. Depreciación maquinaria y equipo	0.00
20	6.1.2.01.01.04	G. Depreciación equipo de oficina	695.67
20	6.1.2.01.01.05	G. Depreciación equipo de computación	800.20
20	6.1.2.01.01.06	G. Depreciación vehículos	6,661.32
20	6.1.2.01.01.07	G. Depreciación Repuestos y Herramientas	0.00
20	6.1.2.01.01.08	G. Depreciación Instalaciones	0.00

Página 3 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 4 de 13

Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctg.	Código	Nombre	Total
20	6.1.2.01.01.11	G. Depreciación Activos por Derecho de uso Inmueble	17,669.54
20	6.1.2.01.02.	GASTO DETERIORO	0.00
20	6.1.2.01.02.01	G. Deterioro edificios	0.00
20	6.1.2.01.02.02	G. Deterioro muebles y enseres	0.00
20	6.1.2.01.02.03	G. Deterioro maquinaria y equipo	0.00
20	6.1.2.01.02.04	G. Deterioro equipo de oficina	0.00
20	6.1.2.01.02.05	G. Deterioro equipo de computación	0.00
20	6.1.2.01.02.06	G. Deterioro vehículos	0.00
20	6.1.2.01.02.07	G. Deterioro Repuestos y herramientas	0.00
20	6.1.2.01.02.08	G. Deterioro Instalaciones	0.00
20	6.1.2.01.02.09	G. Deterioro y VNR Inventarios	0.00
20	6.1.2.01.03.	GASTO AMORTIZACION	0.00
20	6.1.2.01.03.01	G. Amortización Marcas Patentes, Derechos de llaves y otros	0.00
20	6.1.2.01.03.02	G. Amortización Software	0.00
20	6.1.3.	SEGUROS	54,792.54
20	6.1.3.01.	GASTO SEGUROS	54,792.54
20	6.1.3.01.01.	GASTO SEGUROS	54,792.54
20	6.1.3.01.01.01	Gasto seguro Incendio	4,064.79
20	6.1.3.01.01.02	Gasto seguro Vehículos	696.02
20	6.1.3.01.01.03	Gasto seguro de Vida	48,000.00
20	6.1.3.01.01.04	Gasto seguro SPPAT	0.00
20	6.1.3.01.01.05	Gasto seguro Equipo Electrónico	0.00
20	6.1.3.01.01.06	Gasto seguros Maquinaria	0.00
20	6.1.3.01.01.07	Gasto seguros Robo	2,031.73
20	6.1.3.01.01.08	Gasto seguros Accidentes personales	0.00
20	6.1.3.01.01.09	Gasto Rastreo satelital Vehículos	0.00
20	6.1.3.01.01.10	Gasto seguros líneas de credito	0.00
20	6.1.4.	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	78,373.74
20	6.1.4.01.	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	3,258.85
20	6.1.4.01.01.	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	3,258.85
20	6.1.4.01.01.01	Combustibles vehículos personal Administracion	3,258.85
20	6.1.4.01.01.02	Lubricantes	0.00
20	6.1.4.02.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	9,920.76
20	6.1.4.02.01.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	9,920.76
20	6.1.4.02.01.01	Mantenimiento y reparación edificios	0.00
20	6.1.4.02.01.02	Mantenimiento y reparación locales	40.18
20	6.1.4.02.01.03	Mantenimiento y reparación muebles y enseres	0.00
20	6.1.4.02.01.04	Mantenimiento y reparación maquinaria y equipos	0.00
20	6.1.4.02.01.05	Mantenimiento y reparación equipo de oficina	0.00
20	6.1.4.02.01.06	Mantenimiento y reparación equipo de computo	552.92
20	6.1.4.02.01.07	Mantenimiento y reparación Vehículos	7,820.98
20	6.1.4.02.01.08	Mantenimiento y reparación Herramientas	0.00
20	6.1.4.02.01.09	Adecuaciones	774.26
20	6.1.4.02.01.10	Gastos materiales adecuaciones	530.43
20	6.1.4.02.01.11	Materiales y elementos para adecuaciones	201.99
20	6.1.4.03.	REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	0.00
20	6.1.4.03.01.	REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	0.00
20	6.1.4.03.01.01	Repuestos y accesorios maquinaria	0.00
20	6.1.4.03.01.02	Repuestos y accesorios vehículos	0.00
20	6.1.4.03.01.03	Otros Repuestos y Accesorios	0.00
20	6.1.4.04.	HONORARIOS PROFESIONALES	1,660.00
20	6.1.4.04.01.	HONORARIOS PROFESIONALES	1,660.00

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 5 de 13

Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctfg.	Código	Nombre	Total
20	6.1.4.04.01.01	Avalúos	0.00
20	6.1.4.04.01.02	Honorarios profesionales	1,660.00
20	6.1.4.04.01.03	Asesoramiento técnico sistemas contables	0.00
20	6.1.4.04.01.04	Comisiones	0.00
20	6.1.4.04.01.05	Pagos Notarios	0.00
20	6.1.4.04.01.06	Pagos Registro de la Propiedad	0.00
20	6.1.4.04.01.07	Pagos Registro Mercantil	0.00
20	6.1.4.04.01.08	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	0.00
20	6.1.4.04.01.09	Servicios de Consultoría	0.00
20	6.1.4.05.	SUMINISTROS Y MATERIALES	5,911.38
20	6.1.4.05.01.	SUMINISTROS Y MATERIALES	5,911.38
20	6.1.4.05.01.01	Útiles de aseo y limpieza	2,052.04
20	6.1.4.05.01.02	Materiales y suministros impresiones	35.96
20	6.1.4.05.01.03	Útiles y suministros de oficina	2,620.33
20	6.1.4.05.01.04	Uniformes y ropa de trabajo	151.00
20	6.1.4.05.01.05	Equipo de seguridad	1,052.05
20	6.1.4.05.01.06	Bienes Varios de Control	0.00
20	6.1.4.05.01.07	Materiales de Embalaje	0.00
20	6.1.4.05.01.08	Materiales Logística (autoconsumo)	0.00
20	6.1.4.06.	GASTO DE VIAJE	90.08
20	6.1.4.06.01.	GASTO DE VIAJE	90.08
20	6.1.4.06.01.01	Gastos hoteles y hospedajes	64.78
20	6.1.4.06.01.02	Pasajes aéreos nacionales	0.00
20	6.1.4.06.01.03	Pasajes Aéreos Internacionales	0.00
20	6.1.4.06.01.04	Gastos alimentación - viaje	4.02
20	6.1.4.06.01.05	Gastos Peajes	21.28
20	6.1.4.06.01.06	Liquidación gastos de viaje vendedores	0.00
20	6.1.4.07.	SERVICIOS PUBLICOS	5,879.73
20	6.1.4.07.01.	SERVICIOS PUBLICOS	5,879.73
20	6.1.4.07.01.01	Agua potable	149.07
20	6.1.4.07.01.02	Energía eléctrica	1,041.08
20	6.1.4.07.01.03	Telefonía fija	457.97
20	6.1.4.07.01.04	Telefonía móvil	2,298.30
20	6.1.4.07.01.05	Internet	1,748.93
20	6.1.4.07.01.06	Gastos internet - central de riesgos	0.00
20	6.1.4.07.01.07	Servicio televisión por cable	0.00
20	6.1.4.07.01.08	Contribuciones EEASA (bomberos y basura)	184.38
20	6.1.4.08.	GASTOS DE REPRESENTACION Y GESTION	2,630.23
20	6.1.4.08.01.	GASTOS DE REPRESENTACION Y GESTION	2,630.23
20	6.1.4.08.01.01	Agasajos empleados	945.22
20	6.1.4.08.01.02	Gastos de Representación	1,245.08
20	6.1.4.08.01.03	Gastos de Gestión	439.93
20	6.1.4.08.01.04	Imprevistos Clientes	0.00
20	6.1.4.08.01.05	Gasto Agasajo Clientes	0.00
20	6.1.4.08.01.06	Atención a Clientes (c center, etc)	0.00
20	6.1.4.08.01.07	Incentivos Proveedores	0.00
20	6.1.4.09.	IMPUESTOS	7,255.32
20	6.1.4.09.01.	IMPUESTOS	7,255.32
20	6.1.4.09.01.01	Impuestos municipales	6,618.10
20	6.1.4.09.01.02	Gasto Salida de Capitales	0.00
20	6.1.4.09.01.03	Impuestos especiales	0.00
20	6.1.4.09.01.04	Intereses y multas impuesto renta	465.23

Página 5 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 6 de 13

Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctfg.	Código	Nombre	Total
20	6.1.4.09.01.05	Intereses y multas SRI	0.00
20	6.1.4.09.01.06	Intereses y multas IESS	0.00
20	6.1.4.09.01.07	Intereses y recargos municipio	0.00
20	6.1.4.09.01.08	Glosas SRI	0.00
20	6.1.4.09.01.09	Impuestos no solicitados	0.00
20	6.1.4.09.01.10	Retenciones asumidas	171.99
20	6.1.4.09.01.11	Ordenanzas Municipales	0.00
20	6.1.4.10.	CONTRIBUCIONES ,PERMISOS Y MATRICULA	8,486.39
20	6.1.4.10.01.	CONTRIBUCIONES ,PERMISOS Y MATRICULA	8,486.39
20	6.1.4.10.01.01	Contribución Superintendencia Cias	2,807.60
20	6.1.4.10.01.02	Contribuciones CAPIT	550.00
20	6.1.4.10.01.03	Afiliación Cámara de Comercio	182.00
20	6.1.4.10.01.04	Certificación ISO 9001	1,562.50
20	6.1.4.10.01.05	Timbres y papeles oficiales	27.00
20	6.1.4.10.01.06	Permisos de funcionamiento	0.00
20	6.1.4.10.01.07	Registro sanitario y permisos ambientales	0.00
20	6.1.4.10.01.08	Registro marca y logotipo	0.00
20	6.1.4.10.01.09	Permisos y reglamentos	0.00
20	6.1.4.10.01.10	Matriculas	2,979.45
20	6.1.4.10.01.11	Impuestos Prediales	0.00
20	6.1.4.10.01.12	Contribución SOLCA (Créditos)	202.08
20	6.1.4.10.01.13	Contribución Solidaria SRI	0.00
20	6.1.4.10.01.14	Contribuciones CC Ecuatoriano - China	0.00
20	6.1.4.10.01.15	Contribución Unica y Temporal	175.76
20	6.1.4.11.	PAGOS POR OTROS BIENES Y SERVICIOS	33,098.00
20	6.1.4.11.01.	PAGOS POR OTROS BIENES Y SERVICIOS	33,098.00
20	6.1.4.11.01.01	Gastos Seguridad y Salud en el trabajo	2,605.44
20	6.1.4.11.01.02	Trabajos ocasionales	0.00
20	6.1.4.11.01.03	Asistencia técnica software y hardware	1,317.50
20	6.1.4.11.01.04	Servicios prestados de sociedades	2,465.00
20	6.1.4.11.01.05	Suscripciones	70.00
20	6.1.4.11.01.06	Correspondencia - correos y courier	37.96
20	6.1.4.11.01.07	Guardiania, seguridad y monitoreo	146.93
20	6.1.4.11.01.08	Alimentación personal	4,042.66
20	6.1.4.11.01.09	Cursos y seminarios	21,347.85
20	6.1.4.11.01.10	Cursos congresos y ferias	0.00
20	6.1.4.11.01.11	Cursos de capacitación	84.82
20	6.1.4.11.01.12	Gastos importaciones	0.00
20	6.1.4.11.01.13	Billetes falsos	0.00
20	6.1.4.11.01.14	Otros Egresos / pérdidas	979.84
20	6.1.4.11.01.15	Gastos de investigación y desarrollo	0.00
20	6.1.4.11.01.16	Gasto arrendamientos vehiculos	0.00
20	6.1.4.11.01.17	Gasto viáticos y movilizaciones	0.00
20	6.1.4.11.01.18	Licencias	0.00
20	6.1.4.11.01.19	Gastos judiciales	0.00
20	6.1.4.11.01.20	Gasto arriendo inmuebles	0.00
20	6.1.4.11.01.21	Servicios de mantenimiento y limpieza	0.00
20	6.1.4.11.01.22	Servicios de Alquiler de Maquinaria	0.00
20	6.1.4.11.01.23	Honorarios por servicios legales	0.00
20	6.1.4.11.01.24	Multas instituciones publicas	0.00
20	6.1.4.11.01.25	Servicios de Katering	0.00
20	6.1.4.11.01.26	Mensajería	0.00

Página 6 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20
Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.
Cnt. Egr:
Fecha D: 01/01/2020
Fecha H: 31/12/2020
Nivel: 6
NIIFS: No

Página 7 de 13
Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctfg.	Código	Nombre	Total
20	6.1.4.11.01.27	Garantía de productos	0.00
20	6.1.4.11.01.28	Cargos Logísticos	0.00
20	6.1.4.11.01.29	Servicios de Garage	0.00
20	6.1.4.12.	FLETE Y TRANSPORTE	183.00
20	6.1.4.12.01.	FLETE Y TRANSPORTE	183.00
20	6.1.4.12.01.01	Fletes en compras	0.00
20	6.1.4.12.01.02	Fletes y acarreo	45.00
20	6.1.4.12.01.03	Movilizaciones	90.00
20	6.1.4.12.01.04	Transporte personal administración	48.00
20	6.1.4.12.01.05	Fletes varios	0.00
20	6.1.4.13.	ESTIBAJE	0.00
20	6.1.4.13.01.	ESTIBAJE	0.00
20	6.1.4.13.01.01	Estibajes	0.00
20	6.1.4.14.	PARA CUENTAS INCOBRABLES	0.00
20	6.1.4.14.01.	PARA CUENTAS INCOBRABLES	0.00
20	6.1.4.14.01.01	G. provisión cuentas incobrables	0.00
20	6.1.4.14.01.02	(-) Devolución en compras	0.00
20	6.1.4.14.01.03	(-) Descuento pronto pago	0.00
20	6.1.4.15.	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	0.00
20	6.1.4.15.01.	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	0.00
20	6.1.4.15.01.01	Perdida en venta de activos fijos	0.00
20	6.1.4.16.	IVA QUE SE CARGA AL COSTO	0.00
20	6.1.4.16.01.	IVA QUE SE CARGA AL COSTO	0.00
20	6.1.4.16.01.01	IVA que se carga al costo	0.00
20	6.1.4.17.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	0.00
20	6.1.4.17.01.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	0.00
20	6.1.4.17.01.01	Publicidad	0.00
20	6.1.4.17.01.02	Publicaciones , revistas y suscripciones	0.00
20	6.1.4.17.01.03	Prensa condolencias y anuncios	0.00
20	6.1.4.17.01.04	Eventos publicitarios	0.00
20	6.1.4.17.01.05	Artículos publicitarios	0.00
20	6.1.4.17.01.06	Estrategias de comunicación	0.00
20	6.1.4.17.01.07	Alquiler espacios en percha	0.00
20	6.1.4.20.	GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00
20	6.1.4.20.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00
20	6.1.4.20.01.01	Gastos no Deducibles	0.00
20	6.2.	GASTOS VENTAS	1,220,055.18
20	6.2.1.	REMUNERACIONES VENTAS	560,406.90
20	6.2.1.01.	REMUNERACIONES VENTAS	560,406.90
20	6.2.1.01.01.	REMUNERACIONES VENTAS	560,406.90
20	6.2.1.01.01.01	Sueldo unificado	249,729.56
20	6.2.1.01.01.02	Horas extras	18,256.78
20	6.2.1.01.01.03	Comisiones	107,138.12
20	6.2.1.01.01.04	Bonificación años de servicio	0.00
20	6.2.1.01.01.05	Premios gratificaciones	18,921.18
20	6.2.1.01.01.06	Viáticos y movilizaciones	0.00
20	6.2.1.01.01.07	Decimo tercer sueldo	33,293.89
20	6.2.1.01.01.08	Decimo cuarto sueldo	18,189.85
20	6.2.1.01.01.09	Vacaciones	329.21
20	6.2.1.01.01.10	Indemnización despido intempestivo	10,556.00
20	6.2.1.01.01.11	Indemnización desahucio	6,262.86
20	6.2.1.01.01.12	Indemnización otras bonificaciones laborales	0.00

Página 7 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 8 de 13
Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctlg.	Código	Nombre	Total
20	6.2.1.01.01.13	Fondo de reserva	27,784.53
20	6.2.1.01.01.14	Aporte patronal IESS	48,176.96
20	6.2.1.01.01.15	G. Provisión jub. patronal	14,903.64
20	6.2.1.01.01.16	G. Provisión desahucio	4,668.98
20	6.2.1.01.01.17	Participacion trabajadores	0.00
20	6.2.1.01.01.18	Salario digno	0.00
20	6.2.1.01.01.19	Refrigerio y Alimentos	0.00
20	6.2.1.01.01.20	Gasto Seguro Salud Tiempo parcial	0.00
20	6.2.1.01.01.21	Recargo Sueldo Jornada Nocturna	2,195.34
20	6.2.2.	DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACION	76,427.88
20	6.2.2.01.	DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACION	76,427.88
20	6.2.2.01.01.	GASTO DEPRECIACION	19,836.68
20	6.2.2.01.01.0	G. Depreciación Instalaciones	0.00
20	6.2.2.01.01.01	G. Depreciación edificios	0.00
20	6.2.2.01.01.02	G. Depreciación muebles y enseres	1,338.41
20	6.2.2.01.01.03	G. Depreciación maquinaria y equipo	5,451.42
20	6.2.2.01.01.04	G. Depreciación equipo de oficina	696.04
20	6.2.2.01.01.05	G. Depreciación equipo de computación	931.37
20	6.2.2.01.01.06	G. Depreciación vehículos	11,419.44
20	6.2.2.01.01.07	G. Depreciación Repuestos y Herramientas	0.00
20	6.2.2.01.01.08	G. Depreciación Instalaciones	0.00
20	6.2.2.01.02.	GASTO DETERIORO	56,591.20
20	6.2.2.01.02.01	G. Deterioro edificios	0.00
20	6.2.2.01.02.02	G. Deterioro muebles y enseres	0.00
20	6.2.2.01.02.03	G. Deterioro maquinaria y equipo	0.00
20	6.2.2.01.02.04	G. Deterioro equipo de oficina	0.00
20	6.2.2.01.02.05	G. Deterioro equipo de computación	0.00
20	6.2.2.01.02.06	G. Deterioro vehículos	0.00
20	6.2.2.01.02.07	G. Deterioro terrenos	0.00
20	6.2.2.01.02.08	G. Deterioro Instalaciones	0.00
20	6.2.2.01.02.09	G. Deterioro y VNR Inventarios	56,591.20
20	6.2.2.01.03.	GASTO AMORTIZACION	0.00
20	6.2.2.01.03.01	G. Amortización Marcas Patentes, Derechos de llaves y otros	0.00
20	6.2.2.01.03.02	G. Amortización Software	0.00
20	6.2.2.01.03.03	G. Amortización Activos Biológicos	0.00
20	6.2.3.	SEGUROS	16,792.10
20	6.2.3.01.	GASTO SEGUROS	16,792.10
20	6.2.3.01.01.	GASTO SEGUROS	16,792.10
20	6.2.3.01.01.01	Gasto seguro Incendio	4,064.78
20	6.2.3.01.01.02	Gasto seguro Vehículos	8,731.28
20	6.2.3.01.01.03	Gasto seguro de Vida	0.00
20	6.2.3.01.01.04	Gasto seguro SPPAT	0.00
20	6.2.3.01.01.05	Gasto seguro Equipo Electrónico	0.00
20	6.2.3.01.01.06	Gasto seguros Maquinaria	0.00
20	6.2.3.01.01.07	Gasto seguros Robo	2,031.75
20	6.2.3.01.01.08	Gasto seguros Accidentes personales	0.00
20	6.2.3.01.01.09	Gasto Rastreo satelital Vehículos	1,964.29
20	6.2.3.01.01.10	Gasto seguros lineas de credito	0.00
20	6.2.4.	OTROS GASTOS VENTAS	566,428.30
20	6.2.4.01.	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7,687.43
20	6.2.4.01.01.	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7,687.43
20	6.2.4.01.01.01	Combustibles vehiculos Personal de Ventas	725.06

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20
Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.
Cnt. Egr:
Fecha D: 01/01/2020
Fecha H: 31/12/2020
Nivel: 6
NIIFS: No

Página 9 de 13
Usuario: RVILLACIS
Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctfg.	Código	Nombre	Total
20	6.2.4.01.01.02	Combustibles diesel	6,962.37
20	6.2.4.01.01.03	Lubricantes	0.00
20	6.2.4.02.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	71,211.45
20	6.2.4.02.01.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	71,211.45
20	6.2.4.02.01.01	Mantenimiento y reparación edificios	0.00
20	6.2.4.02.01.02	Mantenimiento y reparación locales	2,482.00
20	6.2.4.02.01.03	Mantenimiento y reparación muebles y enseres	0.00
20	6.2.4.02.01.04	Mantenimiento y reparación maquinaria y equipos	3,374.64
20	6.2.4.02.01.05	Mantenimiento y reparación equipo de oficina	5.00
20	6.2.4.02.01.06	Mantenimiento y reparación equipo de computo	770.15
20	6.2.4.02.01.07	Mantenimiento y reparación Vehículos	6,237.27
20	6.2.4.02.01.08	Mantenimiento y reparación Herramientas	395.79
20	6.2.4.02.01.09	Adecuaciones	41,878.33
20	6.2.4.02.01.10	Gastos materiales adecuaciones	193.47
20	6.2.4.02.01.11	Materiales y elementos para adecuaciones	15,874.80
20	6.2.4.03.	REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	0.00
20	6.2.4.03.01.	REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	0.00
20	6.2.4.03.01.01	Repuestos y accesorios maquinaria	0.00
20	6.2.4.03.01.02	Repuestos y accesorios vehículos	0.00
20	6.2.4.03.01.03	Otros Repuestos y Accesorios	0.00
20	6.2.4.04.	HONORARIOS PROFESIONALES	2,116.06
20	6.2.4.04.01.	HONORARIOS PROFESIONALES	2,116.06
20	6.2.4.04.01.01	Avalúos	0.00
20	6.2.4.04.01.02	Honorarios profesionales	1,860.00
20	6.2.4.04.01.03	Asesoramiento técnico sistemas contables	200.00
20	6.2.4.04.01.04	Comisiones	0.00
20	6.2.4.04.01.05	Pagos Notarios	56.06
20	6.2.4.04.01.06	Pagos Registro de la Propiedad	0.00
20	6.2.4.04.01.07	Pagos Registro Mercantil	0.00
20	6.2.4.04.01.08	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	0.00
20	6.2.4.04.01.09	Servicios de Consultoría	0.00
20	6.2.4.05.	SUMINISTROS Y MATERIALES	16,029.56
20	6.2.4.05.01.	SUMINISTROS Y MATERIALES	16,029.56
20	6.2.4.05.01.01	Útiles de aseo y limpieza	2,503.65
20	6.2.4.05.01.02	Materiales y suministros impresiones	4,377.52
20	6.2.4.05.01.03	Útiles y suministros de oficina	2,166.20
20	6.2.4.05.01.04	Uniformes y ropa de trabajo	290.00
20	6.2.4.05.01.05	Equipo de seguridad	2,184.03
20	6.2.4.05.01.06	Bienes Varios de Control	0.00
20	6.2.4.05.01.07	Materiales de Embalaje	4,229.07
20	6.2.4.05.01.08	Materiales Logística (autoconsumo)	279.09
20	6.2.4.06.	GASTO DE VIAJE	2,420.04
20	6.2.4.06.01.	GASTO DE VIAJE	2,420.04
20	6.2.4.06.01.01	Gastos hoteles y hospedajes	267.82
20	6.2.4.06.01.02	Pasajes aéreos nacionales	0.00
20	6.2.4.06.01.03	Pasajes Aéreos Internacionales	0.00
20	6.2.4.06.01.04	Gastos alimentación - viaje	1,615.66
20	6.2.4.06.01.05	Gastos Peajes	536.56
20	6.2.4.06.01.06	Liquidación gastos de viaje vendedores	0.00
20	6.2.4.07.	SERVICIOS PUBLICOS	24,381.57
20	6.2.4.07.01.	SERVICIOS PUBLICOS	24,381.57
20	6.2.4.07.01.01	Agua potable	531.88

Página 9 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 10 de 13

Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctfg.	Código	Nombre	Total
20	6.2.4.07.01.02	Energía eléctrica	2,449.05
20	6.2.4.07.01.03	Telefonía fija	598.62
20	6.2.4.07.01.04	Telefonía móvil	11,587.69
20	6.2.4.07.01.05	Internet	6,016.81
20	6.2.4.07.01.06	Gastos Buró - central de riesgos	2,592.12
20	6.2.4.07.01.07	Servicio televisión por cable	0.00
20	6.2.4.07.01.08	Contribuciones EEASA (bomberos y basura)	605.40
20	6.2.4.08.	GASTOS DE REPRESENTACION Y GESTION	20,754.99
20	6.2.4.08.01.	GASTOS DE REPRESENTACION Y GESTION	20,754.99
20	6.2.4.08.01.01	Agasajo Empleados	3,967.76
20	6.2.4.08.01.02	Gastos de Representación	0.00
20	6.2.4.08.01.03	Gastos de Gestión	20.60
20	6.2.4.08.01.04	Imprevistos clientes	0.00
20	6.2.4.08.01.05	Gasto Agasajo Clientes	16,766.63
20	6.2.4.08.01.06	Atención a Clientes (c center., etc)	0.00
20	6.2.4.08.01.07	Incentivos Proveedores	0.00
20	6.2.4.09.	IMPUESTOS	6,618.09
20	6.2.4.09.01.	IMPUESTOS	6,618.09
20	6.2.4.09.01.01	Impuestos municipales	6,618.09
20	6.2.4.09.01.02	Gasto Salida de Capitales	0.00
20	6.2.4.09.01.03	Impuestos especiales	0.00
20	6.2.4.09.01.04	Intereses y multas impuesto renta	0.00
20	6.2.4.09.01.05	Intereses y multas SRI	0.00
20	6.2.4.09.01.06	Intereses y multas IESS	0.00
20	6.2.4.09.01.07	Intereses y recargos municipio	0.00
20	6.2.4.09.01.08	Glosas SRI	0.00
20	6.2.4.09.01.09	Impuestos no solicitados	0.00
20	6.2.4.09.01.10	Retenciones asumidas	0.00
20	6.2.4.09.01.11	Ordenanzas Municipales	0.00
20	6.2.4.10.	CONTRIBUCIONES ,PERMISOS Y MATRICULA	6,890.36
20	6.2.4.10.01.	CONTRIBUCIONES ,PERMISOS Y MATRICULA	6,890.36
20	6.2.4.10.01.01	Contribución Superintendencia Cias	2,807.59
20	6.2.4.10.01.02	Contribuciones CAPIT	0.00
20	6.2.4.10.01.03	Afiliación Cámara de Comercio	90.00
20	6.2.4.10.01.04	Certificación ISO 9001	1,562.50
20	6.2.4.10.01.05	Timbres y papeles oficiales	0.00
20	6.2.4.10.01.06	Permisos de funcionamiento	0.00
20	6.2.4.10.01.07	Registro sanitario y permisos ambientales	0.00
20	6.2.4.10.01.08	Registro marca y logotipo	0.00
20	6.2.4.10.01.09	Permisos y reglamentos	0.00
20	6.2.4.10.01.10	Matriculas	2,052.67
20	6.2.4.10.01.11	Impuestos Prediales	0.00
20	6.2.4.10.01.12	Contribución SOLCA (Créditos)	201.84
20	6.2.4.10.01.13	Contribución Solidaria SRI	0.00
20	6.2.4.10.01.14	Contribuciones CC Ecuatoriano - China	0.00
20	6.2.4.10.01.15	Contribución Unica y Temporal	175.76
20	6.2.4.11.	PAGOS POR OTROS BIENES Y SERVICIOS	68,778.56
20	6.2.4.11.01.	PAGOS POR OTROS BIENES Y SERVICIOS	68,778.56
20	6.2.4.11.01.01	Gastos Seguridad y Salud en el trabajo	6,912.91
20	6.2.4.11.01.02	Trabajos ocasionales	100.00
20	6.2.4.11.01.03	Asistencia técnica software y hardware	9,582.51
20	6.2.4.11.01.04	Servicios prestados de sociedades	2,633.50

Página 10 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.
Cnt. Egr:
Fecha D: 01/01/2020
Fecha H: 31/12/2020
Nivel: 6

Página 11 de 13
Usuario: RVILLACIS

NIIFS: No

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctlg.	Código	Nombre	Total
20	6.2.4.11.01.05	Suscripciones	0.00
20	6.2.4.11.01.06	Correspondencia - correos y courier	114.66
20	6.2.4.11.01.07	Guardiana, seguridad y monitoreo	680.83
20	6.2.4.11.01.08	Alimentación personal	13,160.52
20	6.2.4.11.01.09	Cursos y seminarios	0.00
20	6.2.4.11.01.10	Cursos congresos y ferias	0.00
20	6.2.4.11.01.11	Cursos de capacitación	20.00
20	6.2.4.11.01.12	Gastos importaciones	590.89
20	6.2.4.11.01.13	Boletines falsos	0.00
20	6.2.4.11.01.14	Otros Egresos / pérdidas	0.00
20	6.2.4.11.01.15	Gastos de investigación y desarrollo	0.00
20	6.2.4.11.01.16	Gasto arrendamientos vehículos	0.00
20	6.2.4.11.01.17	Gasto viáticos y movilizaciones	34,286.32
20	6.2.4.11.01.18	Licencias	0.00
20	6.2.4.11.01.19	Gastos judiciales	0.00
20	6.2.4.11.01.20	Gasto arriendo inmuebles	0.00
20	6.2.4.11.01.21	Servicio de mantenimiento y limpieza	0.00
20	6.2.4.11.01.22	Servicios de Alquiler de Maquinaria	0.00
20	6.2.4.11.01.23	Honorarios por servicios legales	0.00
20	6.2.4.11.01.24	Multas Instituciones publicas	0.00
20	6.2.4.11.01.25	Servicios de Katering	0.00
20	6.2.4.11.01.26	Mensajería	0.00
20	6.2.4.11.01.27	Garantía de productos	22.50
20	6.2.4.11.01.28	Cargos Logísticos	673.92
20	6.2.4.11.01.29	Servicios de Garage	0.00
20	6.2.4.12.	FLETE Y TRANSPORTE	140,061.11
20	6.2.4.12.01.	FLETE Y TRANSPORTE	140,061.11
20	6.2.4.12.01.01	Fletes en compras	16,206.16
20	6.2.4.12.01.02	Fletes y acarreo	123,576.84
20	6.2.4.12.01.03	Movilizaciones	54.00
20	6.2.4.12.01.04	Transporte personal ventas	221.43
20	6.2.4.12.01.05	Fletes varios	2.68
20	6.2.4.13.	ESTIBAJE	0.00
20	6.2.4.13.01.	ESTIBAJE	0.00
20	6.2.4.13.01.01	Estibajes	0.00
20	6.2.4.14.	PARA CUENTAS INCOBRABLES	183,350.72
20	6.2.4.14.01.	PARA CUENTAS INCOBRABLES	183,350.72
20	6.2.4.14.01.01	G. provisión cuentas incobrables	183,350.72
20	6.2.4.15.	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	0.00
20	6.2.4.15.01.	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	0.00
20	6.2.4.15.01.01	Perdida en venta de activos fijos	0.00
20	6.2.4.16.	IVA QUE SE CARGA AL COSTO	0.70
20	6.2.4.16.01.	IVA QUE SE CARGA AL COSTO	0.70
20	6.2.4.16.01.01	IVA que se carga al costo	0.70
20	6.2.4.17.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7,937.32
20	6.2.4.17.01.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7,937.32
20	6.2.4.17.01.01	Publicidad	800.00
20	6.2.4.17.01.02	Publicaciones, revistas y suscripciones	1,850.00
20	6.2.4.17.01.03	Prensa condolencias y anuncios	0.00
20	6.2.4.17.01.04	Eventos publicitarios	512.99
20	6.2.4.17.01.05	Artículos publicitarios	3,540.81
20	6.2.4.17.01.06	Estrategias de comunicación	0.00

Página 11 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 12 de 13

Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctlg.	Código	Nombre	Total
20	6.2.4.17.01.07	Alquiler espacios en percha	0.00
20	6.2.4.17.01.08	Exhibición Clientes	1,233.52
20	6.2.4.18.	RECARGOS EN COMPRAS	4,457.00
20	6.2.4.18.01.	RECARGOS EN COMPRAS	4,457.00
20	6.2.4.18.01.01	Cargos Logísticos	3,541.19
20	6.2.4.18.01.02	Notas débito proveedores	0.00
20	6.2.4.18.01.03	Cargos Flete	730.67
20	6.2.4.18.01.04	Jubilacion Cementera IESS	185.14
20	6.2.4.19.	BAJA DE INVENTARIOS	3,733.34
20	6.2.4.19.01.	BAJA DE INVENTARIOS	3,733.34
20	6.2.4.19.01.01	Baja de Inventarios	3,733.34
20	6.2.4.20.	GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00
20	6.2.4.20.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00
20	6.2.4.20.01.01	Gastos no Deducibles	0.00
20	6.2.4.21.	PERDIDA EN BAJA DE CARTERA	0.00
20	6.2.4.21.01.	PERDIDA EN BAJA DE CARTERA	0.00
20	6.2.4.21.01.01	Pérdida en baja de cartera	0.00
20	6.3.	GASTOS FINANCIEROS	159,872.96
20	6.3.1.	GASTOS FINANCIEROS - BANCARIOS	77,518.85
20	6.3.1.01.	GASTO INTERES-COMISIONES- SALIDA DE CAPITAL	77,518.85
20	6.3.1.01.01.	GASTO INTERES	76,250.87
20	6.3.1.01.01.01	Intereses locales	3,647.30
20	6.3.1.01.01.02	Intereses del exterior	0.00
20	6.3.1.01.01.03	Servicios Financieros	3,290.99
20	6.3.1.01.01.04	Gasto interés Contribución	3,479.16
20	6.3.1.01.01.05	Gasto interés por contratos a mutuo	65,833.42
20	6.3.1.01.02.	GASTO COMISIONES	1,263.64
20	6.3.1.01.02.01	Gasto Comisiones	1,263.64
20	6.3.1.01.03.	GASTO IMPUESTO A LA SALIDA DE CAPITALES	0.00
20	6.3.1.01.03.01	Gasto Impuesto a la salida de Capitales	0.00
20	6.3.1.01.04.	GASTO BANCARIOS	4.34
20	6.3.1.01.04.01	Gastos Bancarios	4.34
20	6.3.1.01.04.02	Tarifas Anuales Tarjetas Credito	0.00
20	6.3.2.	GASTOS NO FINANCIEROS	82,354.11
20	6.3.2.01.	GASTOS NO FINANCIEROS	82,354.11
20	6.3.2.01.01.	GASTOS NO FINANCIEROS	82,354.11
20	6.3.2.01.01.01	Intereses de terceros	0.00
20	6.3.2.01.01.02	Gastos diferencias conciliaciones bancarias y efec	0.00
20	6.3.2.01.01.03	Gasto Financiero Beneficio Empleados	8,734.88
20	6.3.2.01.01.05	Gasto Interes implicito Activos por derecho de Uso	73,619.23
20	6.4.	OTRO RESULTADO INTEGRAL	302,559.75
20	6.4.1.	OTRO RESULTADO INTEGRAL	302,559.75
20	6.4.1.01.	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	302,559.75
20	6.4.1.01.01.	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	0.00
20	6.4.1.01.01.01	Diferencia de cambio por conversión	0.00
20	6.4.1.01.02.	VALUACION DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0.00
20	6.4.1.01.02.01	Valuación de activos financieros disponibles para la venta	0.00
20	6.4.1.01.03.	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
20	6.4.1.01.03.01	Ganancias por revaluación de propiedades, planta y equipo	0.00
20	6.4.1.01.04.	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	0.00
20	6.4.1.01.04.01	Ganancias (pérdidas) actuariales por planes de beneficios definidos	0.00

Página 12 de 13

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

BALANCE DE RESULTADOS INTEGRAL



Oficina: CONSOLIDADO
Catálogo: 20

Cnt. Ing.: 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4. / 4.

Cnt. Egr:

Fecha D: 01/01/2020

Fecha H: 31/12/2020

Nivel: 6

NIIFS: No

Página 13 de 13

Usuario: RVILLACIS

Emitido el 11 Jan, 2022 a las 4:16 PM

Ctfg.	Código	Nombre	Total
20	6.4.1.01.05.	REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	0.00
20	6.4.1.01.05.01	Reversión del deterioro (pérdida por deterioro) de un activo revaluado	0.00
20	6.4.1.01.06.	PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	0.00
20	6.4.1.01.06.01	Participación de otro resultado integral de asociadas	0.00
20	6.4.1.01.07.	IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	0.00
20	6.4.1.01.07.01	Impuesto sobre las ganancias relativo a otro resultado integral	0.00
20	6.4.1.01.08.	OTROS	302,559.75
20	6.4.1.01.08.01	Impuesto a la Renta	194,658.40
20	6.4.1.01.08.02	Gastos no Deducibles	0.00
20	6.4.1.01.08.03	Juicios Laborales	0.00
20	6.4.1.01.08.04	Impuestos diferidos	1,818.57
20	6.4.1.01.08.05	Otros Resultados Integrales Beneficios Empleados	0.00
20	6.4.1.01.08.06	Participación Trabajadores	93,543.00
20	6.4.1.01.08.07	Ingreso Impuestos Diferidos	-23,133.58
20	6.4.1.01.08.09	Reserva Legal	35,673.36
Resultado del Período UTILIDAD:			-321,060.23

Elaborado por

Revisado por

Aprobado por

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	06-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	06-04-2022

3.1.2. Fase II: Planificación

Esta fase es la segunda, ya que en ella se realizó la planificación de la Auditoría previo al análisis de la empresa realizase en la fase I, es necesario mencionar que la fase de planificación permitido identificar las superficies críticas y los posibles inconvenientes del examen, evaluar los niveles de peligro y desarrollar la obtención de las pruebas adecuadas y especificar los oficios a desarrollar.

Esta fase oriento a efectuar un examen hacia los objetivos fijados, para lo cual es necesario identificar los pasos a seguir en la fase actual y en las siguientes. Dentro de esta fase de la auditoría se obtuvo diferentes productos como son; Análisis de información, Elaboración del Memorándum de planificación, Control Interno COSO I, Matriz de ponderación del Control Interno, Hoja de Hallazgos, Informe de control Interno, Programas de Auditoría

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-12-2021
Revisado por	F.B.S.X.	05-12-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

FASE II: PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN

FORMACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	MEGAKONS S.A.
TIPO DE LA AUDITORIA	AUDITORIA DE GESTIÓN
PERÍODO AUDITADO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA PT	DESCRIPCIÓN PT
PROGRAMA DE AUDITORIA	A.I.D. 1/1	Análisis de la información y documentación proporcionada por la empresa.
	M.P. 1/3	Elaborar el Memorando de Planificación
	E.C.I. 1/10	Evaluar el Control Interno de la entidad según el COSO I a los componentes: Ambiente de Control <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo • Departamento de Recursos Humanos • Departamento Operativo
	M.P. 1/10	Elaboración de la matriz de ponderación de los cuestionarios de control interno y determine el grado de confianza y riesgo.
	H.H. 1/10	Elaborar la Hoja de Hallazgos de la Evaluación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento operativo.
		Análisis de la información y documentación proporcionada por la empresa.
	I.C.I. 1/7	Elaborar el Memorando de Planificación

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% de participación
SÁNCHEZ HERRERA BERTHA JEANETH	S.H.B.J.	30%
YUCCHA MALIZA MÓNICA GABRIELA	Y.M.M.G.	70%

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-12-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-12-2022

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

La empresa MEGAKONS S.A., es comercializadora de materiales, piezas y acabados para la construcción, constituida a partir del año 2003 tras la fusión de la empresa PROARCO dedicada a la distribución de materiales de construcción, presente en el mercado desde el año 1988 y ABAKOS especializada en acabados para baños y cocina.

Con 30 años al servicio de la comunidad consolidándose como una empresa seria, dinámica y visionaria bajo la misión de proveer materiales y acabados para la construcción con servicios de calidad acorde a los requerimientos del mercado, construyendo confianza y plena satisfacción de sus clientes externos e internos.

Ha logrado con mucha objetividad el desarrollo humano y económico de todos sus colaboradores, contando así con 44 empleados, quienes reciben capacitación y asesoría continua; con acciones claras y transparentes, reflejada en una comunicación abierta y eficiente, basada en un pensamiento creativo y positivo que facilita el trabajo en equipo como prioridad.

Dentro de esta línea de acción, uno de los logros más significativos para MEGAKONS S.A. ha sido la obtención de la CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015.

La empresa MEGAKONS S.A., es comercializadora de Materiales de construcción, ferretería y acabados.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-04-2022

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: MEGAKONS S.A

Período: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

a) REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

- Memorando de Antecedentes
- Informe de Auditoría

b) EQUIPO DE AUDITORÍA

- Yuccha Maliza Mónica Gabriela (Y.M.M.G) - Estudiante de Contabilidad y Auditoría -UTA
- Dr. Flores Brito Santiago Xavier (F.B.S.X) – Docente tutor de TESIS - UTA

c) DÍAS ESTIMADOS PARA EL DESARROLLO

- FASE I: Conocimiento Preliminar de 5 a 18 días
- FASE II: Planificación de la Auditoría de 5 a 8 días
- FASE III: Ejecución de la Auditoría de 10 a 20 días
- FASE IV: Informe de Resultados de 15 a 20 días

d) ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- Auditoría de Gestión a la empresa MEGAKONS S.A., con la finalidad de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-04-2022

e) OBJETIVOS

Objetivo General:

Realizar la Auditoría de Gestión a la Empresa MEGAKONS S.A., con el fin de verificar la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.

Objetivos específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa general e interna para la administración de la empresa.
- Evaluar los procesos de Talento Humano: Reclutamiento y Selección, organización, evaluaciones y capacitaciones.
- Evaluar los procesos Administrativos-Financieros: Ventas y compras-adquisiciones.
- Evaluación del Desempeño mediante indicadores

f) ALCANCE

- La Auditoría de Gestión será aplicada a la., por el período comprendido del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

g) TRABAJO A REALIZAR EN LA FASE DE EJECUCIÓN

- Evaluar los procesos de Talento Humano: Reclutamiento y Selección, organización, evaluaciones y capacitaciones.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-04-2022

- Evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos: Ventas, bienes de larga duración, compras-adquisiciones y recuperación de cartera.
- Aplicar los indicadores de gestión eficiencia, eficacia y economía
- Elaborar hojas de los hallazgos detectados durante la fase de ejecución de la auditoría.
- Emitir el informe final.

h) INDICADORES A UTILIZAR

- Indicador de eficiencia
- Indicador de eficacia
- Indicador de economía

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-04-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 8. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - (Integridad y Valores Éticos)

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿En la empresa se tiene establecido un código de ética que determinen principios, valores?		X		9	10	No existe un código de ética para los trabajadores *M.V.S.E
2	¿Los directivos de la empresa han determinado medios de comunicación y fortalecimiento de valores éticos frente a sus trabajadores?	X			9	10	
3	¿El administrador de la empresa guía con su ejemplo a los empleados?	X			8	10	
4	¿Entre los directivos de la empresa y los trabajadores se fomenta una actitud de confianza que conlleve a un buen ambiente laboral?	X			9	10	
5	¿La empresa toma acciones correctivas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos?	x			9	10	
TOTAL		4	1	0	44	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)
DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE: Filosofía y estilo de operación de la administración

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 9. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Filosofía y estilo de operación de la administración.

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿El estilo de operación de administración de la entidad está basado en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos disponibles?	x			9	10	
2	¿Existe una alta rotación del personal de la entidad?		X		7	10	
3	¿Los directivos han considerado realizar Auditorías?	X			9	10	
4	¿Los directivos de la entidad responden con eficiencia ante situaciones críticas?	X			9	10	
5	¿La administración de la entidad controla las operaciones de todas las áreas?	X			9	10	
TOTAL		4	1	0	43	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE: Estructura Organizacional

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 10. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Estructura Organizacional

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿La empresa cuenta con una estructura organizacional apropiada que manifieste claramente las líneas de autoridad y responsabilidad y facilite el flujo de información?	X			9	10	
2	¿Esta estructura es conocida y acatada por toda la entidad?	X			9	10	
3	¿Existe en la entidad un plan estratégico acorde a las necesidades de la empresa?	X			9	10	
4	¿Posee la entidad una misión, visión, objetivos y metas?	X			9	10	
5	¿Se difunde la misión, visión, objetivos y metas a todo el personal de la entidad?	X			8	10	
TOTAL		5	0	0	44	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)
DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE:Objetivos globales de la entidad

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 11. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Objetivos globales de la entidad

N°	Pregunta	S i	No	N/ A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	X			9	10	
2	¿Los objetivos se han definido en base a la estructura organizacional tomando en cuenta los riesgos que puede enfrentar?	X			9	10	
3	¿Los directivos evalúan el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	X			9	10	
4	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos, la gerencia toma las debidas precauciones?	X			8	10	
5	¿La empresa posee la tecnología adecuada para cumplir sus objetivos?	X			9	10	
TOTAL		5	0	0	44	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE: Competencia profesional del personal

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 12. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Competencia profesional del personal

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿En la entidad se han definido los puestos necesarios que conlleven a la consecución de los objetivos?	x			9	10	
2	¿Dichos puestos están ocupados por personal competente, con la capacidad y experiencia profesional requerida?	x			8	10	
3	¿Se encuentran definidos los parámetros que se debe seguir alcontratar nuevo personal?	x			9	10	
4	¿En la empresa se han brindado capacitaciones que mejoren el perfil competitivo de los trabajadores?		x		9	10	Falta de capacitaciones a los trabajadores
5	¿Se han efectuado pruebas previas a la contratación del personal para verificar su capacidad y desempeño según el currículo vitae?	x			9	10	
TOTAL		3	2		44	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE: Políticas prácticas de Recursos Humanos

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 13. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Políticas prácticas de Recursos Humanos

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿La solicitud de trabajo es llenada y firmada por el solicitante?	X			9	10	
2	¿Existen procesos claros para la elección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?		X		9	10	Reglamento interno no acorde a las necesidades de la empresa
3	¿Se constituyen acciones inmediatas para el remplazo del personal ausente en las horas de trabajo?		X		9	10	No existe procedimientos de reclutamiento y selección del personal
4	¿Las referencias personales son verificadas en forma completa y confiable?	X			9	10	
5	¿Las políticas del personal se entregan por escrito a cada trabajador?	X			9	10	
TOTAL		3	2	0	45	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)

DEPARTAMENTO OPERATIVO

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE: Tipos de actividades de control

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 14. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Tipos de actividades de control

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿La entidad realiza controles a los ingresos y salidas de los productos?		X		7	10	En ocasiones se realiza controles
2	¿La empresa tiene procesos establecidos en flujogramas?		X		6	10	La empresa no utiliza en todos los procesos flujogramas
3	¿Se realizan constataciones físicas de los productos adquiridos y vendidos por la entidad?	X			8	10	
4	¿Se efectúan análisis a los procesos de ingreso y salida de los productos?		X		4	10	Ausencia de procedimientos de control
5	¿Al efectuar el ingreso de los productos se verifica que todos los datos este correctos?	X			8	10	
6	¿Existe un estricto control a los productos que están próximas a caducarse?	X			8	10	
TOTAL		3	3	0	41	60	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)
DEPARTAMENTO: OPERATIVO

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE:Asignación de Autoridad y Responsabilidad

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 15. Cuestionario de Control Interno - Asignación de Autoridad y Responsabilidad

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿Los directivos realizan controles a las diferentes áreas de la empresa?	x			8	10	
2	¿Se considera la información proporcionada por el área de ventas para la toma de decisiones en la empresa?	X			9	10	
3	¿Se encuentra establecido un manual de funciones en el que se identifique claramente las actividades y responsabilidades del personal que labora en la empresa?		X		6	10	Se encuentra desactualizado el manual de funciones
4	¿La gerencia ha delegado de manera adecuada las tareas de supervisión?	X			8	10	
5	¿Se da a conocer el reglamento interno al personal que ingresa a la empresa?	X			9	10	
TOTAL		4	1	0	40	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)

DEPARTAMENTO: OPERATIVO

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE: Información y Comunicación

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 16. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Información y Comunicación

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿Es accesible la información de la entidad para quienes deban disponer de ella?	X			9	10	
2	¿La información que se maneja es confiable para la toma de decisiones?	X			9	10	
3	¿Cree que mejoraría la cartera vencida mediante un proceso de cobranza?		X		5	10	Inexistencia de un proceso de recuperación de la cartera.
4	¿Se informa a los clientes sobre descuentos y promociones que ofrece la entidad?	X			9	10	
5	¿El personal que labora en la entidad puede proponer cambios que mejoren su desempeño?	X			8	10	
TOTAL		4	1	0	40	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (COSO I)
DEPARTAMENTO: OPERATIVO

ENTIDAD: MEGAKONS S.A

SUBCOMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

PERÍODO: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2020

Tabla 17. Cuestionario de Control Interno Ambiente de Control - Supervisión y Monitoreo

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿La empresa es supervisada y monitoreada continuamente por el gerente y el mismo aplica indicadores de gestión para monitorear?		X		5	10	El gerente supervisa y controla la empresa pero no aplica indicadores de gestión para monitorear
2	¿Cómo medida de supervisión se evalúa y da seguimiento a las actividades que realizan los trabajadores?	X			8	10	
3	¿El jefe de cada área supervisa que se cumplan los procesos?	X			8	10	
4	¿Se realizan cruces de información entre las diferentes áreas de la entidad?	X			9	10	
5	¿Si es que hay variaciones, se estudia el porqué de estas?	X			9	10	
TOTAL		4	1	0	39	50	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022



Auditoría de Gestión

MEGAKONS S.A

M.P. 1/6

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Bajo	Moderado	Alto	PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
					CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS
AMBIENTE DE CONTROL	Integridad y valores éticos	12% Bajo			El sub componente Integridad y Valores Éticos, comprueba que posee un Nivel de Confianza Alto con el 88% y un Nivel de Riesgo Bajo con el 12%	Aunque exista un alto grado de confianza en la totalidad y los valores éticos, éstos no forman parte de la cultura de la organización, sino que son idea de los trabajadores; por lo tanto, la empresa debería invertir en un código de ética que ayude a reforzar los valores éticos de la empresa.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Bajo	Moderado	Alto	PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
					CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS
AMBIENTE DE CONTROL	Filosofía y estilo de operación de la administración	14% Bajo			El sub componente Competencia profesional de personal, posee un Nivel de Confianza Alto con el 86% y un Nivel de Riesgo Bajo con el 14%	La organización debe capacitar a los empleados de la entidad para que adquieran más conocimientos y sean competitivos profesionalmente.
	Estructura Organizacional	12% Bajo			El sub componente Filosofía y estilo de operación de la administración, tiene un Nivel de Confianza Alto con el 88% y un Nivel de Riesgo Bajo con el 12%	Para ser más efectivos en la forma de gobernar las operaciones de la entidad, se deben realizar auditorías de gestión.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Bajo	Moderado	Alto	PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
					CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS
	Objetivos globales de la entidad	12% Bajo			El sub componente Estructura Organizacional, conserva un Nivel de Confianza Alto con el 88% y un Nivel de Riesgo Bajo con el 12%	La empresa debería reestructurar el proyecto estratégico para abordar el para cumplir con los requisitos de la empresa.
	Competencia profesional del personal	12% Bajo			El sub componente Asignación de Autoridad y Responsabilidad, tiene un Nivel de Confianza Alto con el 88% y un Nivel de Riesgo Bajo con el 12%	La empresa debe actualizar la funcionalidad del Manual, donde las responsabilidades de cada empleado están claramente identificadas, para que no haya duplicación de funciones.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Bajo	Moderado	Alto	PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
					CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS
	Políticas prácticas de Recursos Humanos	10% Bajo			El sub componente Políticas prácticas de Recursos Humanos, tiene un Nivel de Confianza Alto con el 90% y un Nivel de Riesgo Bajo con el 10%	El departamento de RRHH debe proporcionar información escrita a cada empleado de las políticas establecidas por la organización (reglamentos internos) para cumplir plenamente con cada política implementada.
EVALUACIÓN DE RIESGO	Tipos de actividades de control		34% Moderado		El sub componente Objetivos globales de la entidad, tiene un Nivel de Confianza Moderado con el 66% y un Nivel de Riesgo Moderado con el 34%	Los objetivos de la entidad no quedan establecidos de acuerdo a su estructura organizacional, teniendo en cuenta los peligros inherentes que pueden surgir.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022



Auditoría de Gestión

MEGAKONS S.A

M.P. 5/6

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Bajo	Moderado	Alto	PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
					CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS
ACTIVIDADES DE CONTROL	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	20% Bajo			El sub componente Tipos de actividades de control, tiene un Nivel de Confianza Alto con el 80% y un Nivel de Riesgo Bajo con el 20%	La empresa debe realizar continuamente controles sobre las entradas y salidas de productos para tener un mejor control de sus existencias.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Información y Comunicación	20% Bajo			El sub componente Información y Comunicación, tiene un Nivel de Confianza Alto con el 80% y el Nivel de Riesgo Bajo con el 20%	La información y comunicación en la empresa no es suficientemente efectiva entre los empleados de la entidad.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022



Auditoría de Gestión

MEGAKONS S.A

M.P. 6/6

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Bajo	Moderado	Alto	PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
					CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS
MONITOREO Y SUPERVISIÓN	Supervisión y Monitoreo		22% Moderado		El sub componente Supervisión y Monitoreo, posee un Nivel de Confianza Alto con el 78% y el Nivel de Riesgo Bajo con el 22%,	La empresa no evalúa con frecuencia las actividades que realiza para sus empleados.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	17-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	17-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Título	Inexistencia de un Código de Ética
Condición	El análisis realizado concluyó que la empresa no tiene un código de ética.
Criterio	Los análisis del control interno indican que: "deben dictar y contar con un código de ética que oriente y regule el comportamiento de los trabajadores, orientando su totalidad y compromiso profesional".
Causa	Esto se debe a la despreocupación de los directivos en la formulación y aprobación del mencionado acompañamiento de administración.
Efecto	La falta de un código de ética hace que las ocupaciones se distribuyan verbalmente, provocando que los trabajadores ignoren o evadan sus responsabilidades, así como la duplicación de funciones y la falta de respeto a los valores y principios corporativos.
Conclusión	La gerencia no consideró formular y aprobar un código de ética, provocando que los trabajadores ignoren o evadan responsabilidades, además de la duplicación de funciones y la falta de respeto a los valores y principios corporativos.
Recomendación	El gerente y el Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente deben implementar un código de ética como un instrumento eficaz que contenga pautas claras de conducta que deben ser respetadas, tanto por los directores y/o propietarios, como por los trabajadores; en el cual se transmitan los principios morales y éticos.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Título	Capacitación a los trabajadores
Condición	La empresa no se proyectó la formación de sus empleados, sólo cuentan con la experiencia adquirida a lo largo de sus años de trabajo.
Criterio	Según los inicios del control interno, se establece que: "Las políticas y prácticas de recursos humanos incluyen todas las directrices, normas, políticas y métodos relacionados con la contratación, la orientación, la formación, la evaluación, la orientación, la promoción, la remuneración y las ocupaciones correctivas".
Causa	La dirección no ha previsto invertir en formación ni tiene una estrategia de formación que haga probable su ejecución.
Efecto	La falta de capacidad y preparación de los trabajadores, con programas que reducen los conocimientos, capacidad y habilidad, que mejora su función comercial, ha llevado a situaciones negativas como una inadecuada atención al comprador y reducción de consumidores, y por ende, reducción del volumen de ventas.
Conclusión	La administración no consideró invertir en capacitación, ni en una estrategia que permitiera su ejecución, lo que generó situaciones negativas en la entidad, como una inadecuada atención al comprador y disminución de consumidores.
Recomendación	El Gerente debe invertir en capacitación y mantener una estrategia para la misma, con el objetivo de elevar el grado de funcionamiento de los trabajadores, de manera que conduzca a aumentar la productividad de la entidad.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Título	Desconocimiento del reglamento interno
Condición	Los empleados no conocen el reglamento interno y no fueron informados de su realidad ni verbalmente ni por escrito en el momento de la contratación.
Criterio	Art. 3° DAR A CONOCER Y DIFUNDIR, que muestra: La empresa MEGAKONS S.A. dará a conocer y difundirá el presente Reglamento Interno a todos sus empleados, cuyas implicaciones estarán expuestas en un lugar visible..."
Causa	El reglamento interno no es otorgado a los empleados al momento de su contratación, lo que ha llevado a su desconocimiento, lo que lleva a que los empleados no sepan cuáles son sus deberes, responsabilidades, derechos y obligaciones que deben cumplir.
Efecto	Incumplimiento de las normas establecidas por el reglamento interno por desconocimiento total o parcial, así como uso inadecuado de los recursos de la organización.
Conclusión	El reglamento interno no es accesible para el personal, lo que ha provocado que los trabajadores no conozcan sus deberes, derechos y obligaciones.
Recomendación	Al gerente debe actualizar el reglamento interno en general con sus accionistas y dar respuesta a todos los empleados de la empresa para que lo entiendan para su correcta ejecución.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Título	No se utilizan flujogramas
Condición	No existen diagramas de flujo que describan los pasos y métodos para proceder con la documentación y las causas respectivas. Al no existir un formato escrito, los pasos posteriores se conocen de forma oral.
Criterio	Los diagramas de flujo en las organizaciones permiten, según la buena práctica administrativa, presentar gráficamente los métodos, la documentación elemental y las causas de los procesos.
Causa	Se considera de poca utilidad para la empresa, ya que falta el conocimiento del uso de los organigramas como herramienta esencial, especialmente en el área operativa.
Efecto	El nuevo personal no conoce los métodos de actuación, no recibe información sobre lo que debe hacer y por tanto no se optimizan los recursos y se retrasan las operaciones.
Conclusión	En la empresa no existen flujogramas que indiquen y expliquen los procesos y métodos llevados a cabo de forma descriptiva, clara y concreta que permitan un seguimiento lógico y ordenado y faciliten la identificación o falta de controles.
Recomendación	El Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente debe crear flujogramas que describan objetivamente las interfaces en relación con la empresa, siguiendo una secuencia lógica y ordenada e identificando las funciones y responsabilidades de todos los empleados.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Título	Ausencia del procedimiento de reclutamiento y selección del personal
Condición	No existe un método conveniente para la contratación y selección de personal.
Criterio	El Art. 9 Contratación que menciona "...La dirección del ingenio humano seleccionará al personal de acuerdo a los requerimientos y teniendo en cuenta los inconvenientes legales..." no se realiza.
Causa	Falta de pautas de categorización del correo e incumplimiento de las normas vigentes.
Efecto	Personal inadecuado, al estar en puestos que no corresponden a su perfil, lo que dificulta el desarrollo de las profesiones y el logro de los resultados esperados.
Conclusión	El gerente y el Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente no cuentan con límites preestablecidos para evaluar el ingreso de los empleados, lo que hace que la organización no cuente con personal suficiente para el desempeño de sus funciones, lo que paralelamente conlleva a que se asignen puestos sin considerar el perfil del empleado. debido a la falta de inducción e instructivos de operación.
Recomendación	Al gerente delegar al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente para que aplique los métodos legales previstos en las normas internas pertinentes de la organización en materia de reclutamiento y selección de personal Contar con la estructuración y elaboración del Manual de categorización de cargos. Al Plenipotenciario de la región administrativa Aplicar los métodos legales previstos por la Ley en materia de reclutamiento y selección del personal idóneo. Elaborar e implementar una Guía de Categorización de Puestos para garantizar que los nuevos empleados desempeñen sus funciones y ocupen los puestos de acuerdo a su perfil.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Título	Manual de Funciones Desactualizado
Condición	El manual está anticuado y no está disponible para el personal; la mayoría de ellos sólo conoce los puestos y las funciones de forma verbal.
Criterio	De acuerdo con las buenas prácticas de gestión, el uso de un manual de funciones es sumamente útil para una gestión eficaz, generalmente en cada una de las áreas de la empresa.
Causa	La falta de organización en la distribución de este archivo a los empleados, además de la actualización de los nuevos cargos, funciones y obligaciones a cumplir, impidió obtener un archivo formalizado y por lo tanto su implementación.
Efecto	La falta de organización en la difusión de este manual a los empleados, además de la actualización de los nuevos cargos, funciones y obligaciones a cumplir, impidió obtener un fichero formalizado y por tanto su implantación.
Conclusión	El manual de trabajo obsoleto y su falta de difusión ha provocado que los empleados no le den la importancia que merece y por tanto realicen sus actividades basándose únicamente en su experiencia y en las necesidades del puesto de trabajo que ocupan.
Recomendación	Al Gerente debe instruir al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente para que actualice y ponga a disposición del personal el Manual de Trabajo completo que contiene la especificación de las funcionalidades, responsabilidades, métodos y normas administrativas. Todo esto con el objetivo de lograr la uniformidad en los métodos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO OPERATIVO

Título	Capacitación e Inducción al Personal
Condición	El personal de la organización aún no está preparado ni evaluado en todas las superficies en las que trabaja.
Criterio	Esta formación debe estar en consonancia con las áreas de especialización y el puesto de trabajo que se ocupa. Por ello, el art. 06, punto E) Derechos, Deberes y Prohibiciones de los Trabajadores, que establece lo siguiente: "...Recibir capacitación o adiestramiento, de acuerdo a los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendientes a elevar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo a su funcionalidad...", no se vio.
Causa	Incumplimiento de la normativa vigente y no aplicación del método de Inducción.
Efecto	Trabajadores con bajo grado de conocimiento para el desarrollo de planes, programas y la realización de su funcionalidad.
Conclusión	La ausencia de un estudio de la casuística de los trabajadores y la ausencia del desarrollo de una estrategia de formación anual se traduce en una operación ineficaz de las funcionalidades, un escaso conocimiento para el desarrollo de los planes y programas, y el desconocimiento de las principales normas, leyes, tareas, punto de vista, etc.
Recomendación	Al gerente debe solicitar al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente que estudie la situación de los trabajadores y realice una estrategia de formación anual, enfocada a las necesidades de cada trabajador, relativa al manejo de las funcionalidades consensuadas del puesto. Al jefe del área administrativa. Realizar un diagnóstico de situación de los trabajadores y llevar a cabo una estrategia de Formación Anual en función de las necesidades de cada trabajador.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO OPERATIVO

Título	No se aplican indicadores
Condición	La empresa no cuenta con indicadores de gestión para monitorear y evaluar la gestión administrativa, financiera y operativa de la empresa a través de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.
Criterio	De acuerdo con la aplicación de las buenas prácticas administrativas, los indicadores de gestión deben ser utilizados en las organizaciones para medir cualitativa y cuantitativamente la situación en la que se encuentra la organización, lo que lleva a una adecuada toma de decisiones.
Causa	La falta de idealización, organización y desconocimiento de los indicadores como elemento sustancial para medir la gestión en la organización.
Efecto	La decisión de la situación real de la empresa puede llevar a decisiones inadecuadas y al mal uso de los recursos.
Conclusión	Los indicadores de administración no son utilizados en la empresa para medir la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos; donde logran indicar probables desviaciones de la gestión.
Recomendación	El Gerente debe, junto con el Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente, utilizar indicadores para evaluar el nivel de cumplimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO OPERATIVO

Título	Ausencia de procedimientos en el control de Bienes de larga duración e inventarios de Mercadería.
Condición	La empresa no lleva a cabo la codificación de los bienes duraderos o del inventario al menos una vez al año, tal y como establecen los documentos internos, además, no existe un control adecuado del inventario.
Criterio	El art. 84 del Control Interno de la Empresa no cumple con la IDENTIFICACIÓN, PROTECCIÓN Y CONTABILIDAD, que establece que "...todo activo a largo plazo debe tener impreso un código apropiado que permita su fácil identificación. La inspección física del inventario y de los activos a largo plazo se realizará al menos una vez al año..."
Causa	Falta de preocupación por parte de los administradores, ya que consideran que este apartado no es muy fundamental, ya que sólo se centran en obtener beneficios, por lo que no existe un control real sobre el inventario y los activos no fungibles.
Efecto	Los activos a largo plazo no tienen forma de identificar a qué unidad de negocio o persona responsable pertenecen, no hay un inventario actualizado que facilite su localización y protección, y no hay verificación física del inventario.
Conclusión	La empresa no introduce la codificación correcta para identificar fácilmente los activos a largo plazo; asimismo, no existe un inventario descriptivo que facilite su localización y protección, ni un control de las existencias.
Recomendación	Al gerente debe solicitar al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente que realice la verificación física y la codificación adecuada de los bienes, y que lleve a cabo los controles correctos para conocer con exactitud el saldo del inventario sin que se produzcan anomalías.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO OPERATIVO

Título	Inexistencia de un proceso de recuperación de la cartera
Condición	La empresa no cuenta con un adecuado procedimiento de cobranza que permita la recuperación de los fondos.
Criterio	El art. 43 del Control Interno de la Empresa no cumple con la RECUPERACIÓN DE CARTERA, que establece que "...la empresa debe tomar acciones para el cumplimiento de los pagos por parte de los clientes tomando en cuenta al momento de dar a crédito el producto se tenga en cuenta la fidelidad y confianza de pago del mismo.
Causa	Falta de calificación al cliente en cuanto a confianza y compromiso de pago por parte de los administradores, al no darle la suficiente importancia, ya que sólo se enfocan en canalizar sus ventas, por lo que no existe un control efectivo sobre los cobros.
Efecto	La cartera vencida carece de acciones y procedimientos de pagos lo que repercute en un riesgo de no lograr recaudar los activos por la actividad realizada generando pérdidas para la empresa.
Conclusión	La empresa no cuenta con un apropiado procedimiento de recuperación de cartera por no calificar al cliente la fidelidad y nivel de confianza ya que solo se enfocan en canalizar las ventas sin medir el riesgo de no recuperar lograr recuperar el efectivo.
Recomendación	Al gerente se le recomienda contar con un adecuado procedimiento para una óptima recuperación de los productos canalizados a crédito teniendo en cuenta la calificación de confianza de los clientes para evitar mermas y ocasionar pérdidas a futuro en la entidad.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	21-04-2022
Revisado por	F.B.S.X.	21-04-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PROGRAMAS DE TRABAJO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el personal está trabajando de acuerdo a los objetivos del Departamento • Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas. 			
Nº	PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO
1	Solicitar el código de ética y valorar el cumplimiento de los principios y valores establecidos relacionadas con el proceso, realizar la narrativa correspondiente.	YMMG	P/T AC.1/1
2	Solicitar el cronograma de capacitaciones a los trabajadores que permita identificar el tipo de empleado que necesitamos y cómo lograremos diferenciarnos para atraer el talento adecuado , realizar la narrativa correspondiente.	YMMG	P/T AC.2.
3	Solicitar el reglamento interno para regular todas las actividades dentro del cual los trabajadores y los patrones deben cumplir ciertos estatutos dentro de la empresa, realizar la narrativa correspondiente.	YMMG	P/T AC.3.
4	Requerir los flujogramas a la empresa con la finalidad de corroborar si se cumplen los distintos procesos.	YMMG	P/T AC.4.
5	Realizar indicadores de gestión para conocer los niveles de eficiencia y efectividad del Departamento Administrativo, realizar la narrativa correspondiente.	YMMG	P/T AC.5.
		Iniciales	Fecha
Elaborado por		Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por		F.B.S.X.	05-01-2022



Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PROGRAMAS DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> Determinar si el personal está trabajando de acuerdo a los objetivos del Departamento Verificar su capacidad y desempeño según el currículum vitae 		
PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO
Solicitar el manual de reclutamiento y de selección de personal y verificar que se cumpla a cabo permitiendo establecer las funciones y competencias laborales de los empleados, realizar la narrativa correspondiente.	YMMG	P/T AC.1/9
Solicitar el Manual de Funciones para comprobar si se ha descrito las ocupaciones de los diferentes puestos, funciones y responsabilidades.	YMMG	P/T AC.2.
Realizar indicadores de gestión para conocer los niveles de eficiencia y efectividad del Departamento Administrativo, realizar la narrativa correspondiente.	YMMG	P/T AC.3.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022



Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PROGRAMAS DE TRABAJO

DEPARTAMENTO OPERATIVO

Objetivos:			
<ul style="list-style-type: none"> Determinar si el personal está trabajando de acuerdo a los objetivos del Departamento Determinar el cumplimiento de los procesos establecidos. 			
Nº	PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR	PAPEL DE TRABAJO
1	Solicitar el cronograma de capacitación e inducción al personal ya que mediante el cual se adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral, realizar la narrativa correspondiente.	YMMG	P/T AC.1/9
2	Solicitar que indicador se ha utilizado en el presente trabajo, realizar la narrativa correspondiente.	YMMG	P/T AC.2.
3	Requerir los inventarios de mercadería para verificar si se ha dado un adecuado manejo del mismo.	YMMG	P/T AC.3.
4	Examinar el cumplimiento de los procesos de cobro a los clientes.	YMMG	P/T AC.4.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

INFORME DE CONTROL INTERNO

Tungurahua – Ecuador

Ambato 05 de enero del 2022

Para: Lcda. Mersi Llanet Izurieta Córdova

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MEGAKONS S.A.

De mi consideración:

He realizado la evaluación del Sistema de Control interno a la empresa **MEGAKONS S.A.**, con el propósito de establecer su confiabilidad e identificar sus debilidades. El presente informe contiene los resultados de la evaluación ejecutada, descrita en conclusiones y recomendaciones con el propósito de mejorar los procesos de la entidad.

A continuación, se detalla lo siguiente:

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**Hallazgo 1:**Inexistencia de un código de ética

Conclusión: La gerencia no consideró formular y aprobar un código de ética, provocando que los trabajadores ignoren o evadan responsabilidades, además de la duplicación de funciones y la falta de respeto a los valores y principios corporativos.

Recomendación: El gerente y Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente deben implementar un código de ética como un instrumento eficaz que contenga pautas claras de conducta que deben ser respetadas, tanto por los directores y/o propietarios, como por los trabajadores; en el cual se transmitan los principios morales y éticos.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hallazgo 2: Falta de capacitaciones a los trabajadores

Conclusión: La administración no consideró invertir en capacitación, ni en una estrategia que permitiera su ejecución, lo que generó situaciones negativas en la entidad, como una inadecuada atención al comprador y disminución de consumidores.

Recomendación: El Gerente con el Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente deben de invertir en capacitación y mantener una estrategia para la misma, con el objetivo de elevar el grado de funcionamiento de los trabajadores, de manera que conduzca a aumentar la productividad de la entidad.

Hallazgo 3: Desconocimiento del reglamento interno

Conclusión: El reglamento interno no es accesible para el personal, lo que ha provocado que los trabajadores no conozcan sus deberes, derechos y obligaciones.

Recomendación: Al gerente debe actualizar el reglamento interno en general con sus accionistas y dar respuesta a todos los empleados de la empresa para que lo entiendan para su correcta ejecución.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hallazgo 4: No se utilizan flujogramas

Conclusión: En la empresa no existen flujogramas que indiquen y expliquen los procesos y métodos llevados a cabo de forma descriptiva, clara y concreta que permitan un seguimiento lógico y ordenado y faciliten la identificación o falta de controles.

Recomendación: El Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente debe crear flujogramas que describan objetivamente las interfaces en relación con la empresa, siguiendo una secuencia lógica y ordenada e identificando las funciones y responsabilidades de todos los empleados.

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Hallazgo 5: Ausencia del procedimiento de reclutamiento y selección del personal

Conclusión: El gerente y el Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente no cuentan con límites preestablecidos para evaluar el ingreso de los empleados, lo que hace que la organización no cuente con personal suficiente para el desempeño de sus funciones, lo que paralelamente conlleva a que se asignen puestos sin considerar el perfil del empleado. debido a la falta de inducción e instructivos de operación.

Recomendación: Al gerente delegar al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente para que aplique los métodos legales previstos en las normas internas pertinentes de la organización en materia de reclutamiento y selección de personal Contar con la estructuración y elaboración del Manual de categorización de cargos. Al Plenipotenciario de la región administrativa Aplicar los métodos legales previstos por la Ley en materia de reclutamiento y selección del personal idóneo. Elaborar e implementar una Guía de Categorización de Puestos para garantizar que los nuevos empleados desempeñen sus funciones y ocupen los puestos de acuerdo a su perfil.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Hallazgo 6: Manual de Funciones Desactualizado

Conclusión: El manual de trabajo obsoleto y su falta de difusión ha provocado que los empleados no le den la importancia que merece y por tanto realicen sus actividades basándose únicamente en su experiencia y en las necesidades del puesto de trabajo que ocupan.

Recomendación: Al Gerente debe instruir al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente para que actualice y ponga a disposición del personal el Manual de Trabajo completo que contiene la especificación de las funcionalidades, responsabilidades, métodos y normas administrativas. Todo esto con el objetivo de lograr la uniformidad en los métodos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada.

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO

Hallazgo 7: Capacitación e Inducción al Personal.

Conclusión: La ausencia de un estudio de la casuística de los trabajadores y la ausencia del desarrollo de una estrategia de formación anual se traduce en una operación ineficaz de las funcionalidades, un escaso conocimiento para el desarrollo de los planes y programas, y el desconocimiento de las principales normas, leyes, tareas, punto de vista, etc.

Recomendación: Al gerente debe solicitar al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente que estudie la situación de los trabajadores y realice una estrategia de formación anual, enfocada a las necesidades de cada trabajador, relativa al manejo de las funcionalidades consensuadas del puesto. Al jefe del área administrativa. Realizar un diagnóstico de situación de los trabajadores y llevar a cabo una estrategia de Formación Anual en función de las necesidades de cada trabajador.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO

Hallazgo 8: No se aplican indicadores

Conclusión: Los indicadores de administración no son utilizados en la empresa para medir la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos; donde logran indicar probables desviaciones de la gestión.

Recomendación: El Gerente debe, junto con el Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente, utilizar indicadores para evaluar el nivel de cumplimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

Hallazgo 9: Ausencia de procedimientos en el control de bienes de larga duración e inventarios de Mercadería.

Conclusión: La empresa no encaja la codificación correcta para identificar fácilmente los activos a largo plazo; asimismo, no existe un inventario descriptivo que facilite su localización y protección, ni un control de las existencias.

Recomendación: Al gerente debe solicitar al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente que realice la verificación física y la codificación adecuada de los bienes, y que lleve a cabo los controles correctos para conocer con exactitud el saldo del inventario sin que se produzcan anomalías. Al jefe de la región administrativa Realizar un inventario de los bienes de larga duración al menos una vez al año, así como poner los códigos adecuados en todos los bienes para su fácil localización y protección, y transferir los datos entre los sistemas físicos y contables (facturación).

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO

Hallazgo 10: Inexistencia de un proceso de recuperación de la cartera

Conclusión: La empresa no cuenta con un apropiado procedimiento de recuperación de cartera por no calificar al cliente la fidelidad y nivel de confianza ya que solo se enfocan en canalizar las ventas sin medir el riesgo de no recuperar lograr recuperar el efectivo.

Recomendación: Al gerente se le recomienda contar con un adecuado procedimiento para una óptima recuperación de los productos canalizados a crédito teniendo en cuenta la calificación de confianza de los clientes para evitar mermas y ocasionar pérdidas a futuro en la entidad.

Atentamente,



Srta. Gabriela Yuccha

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

3.1.3. Fase III: Ejecución

En esta etapa, se recopiló los resultados y todas las evidencias necesarias de cantidad y calidad adecuadas (adecuadas, confiables, relevantes) en base a los criterios y procedimientos de evaluación definidos en cada programa. Dentro de esta fase de la auditoría se obtuvo diferentes productos como son; Cédulas Narrativas, Proceso de Recuperación de Cartera, Procesos de Capacitación del Personal, Hoja de Hallazgo y el Aplicar indicadores de gestión= eficiencia, eficacia y economía.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

FASE III: PROGRAMA DE EJECUCIÓN

ÍNDICE		
	REFERENCIA PT	DESCRIPCIÓN PT
EJECUCIÓN	P.T. 1/1	Elaborar los papeles de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativa • Departamento Recursos Humanos • Departamento Operativo
	E.R.C. 1/3	Evaluación de Recuperación de Cartera
	I.G. 1/3	Indicadores de Gestión
	H.H. I.G. 1/5	Hallazgos

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% de participación
SÁNCHEZ HERRERA BERTHA JEANETH	S.H.B.J.	30%
YUCCHA MALIZA MÓNICA GABRIELA	Y.M.M.G.	70%

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	05-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	05-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Solicitar el código de ética y valorar el cumplimiento de los principios y valores establecidos relacionadas con el proceso, realizar la narrativa correspondiente.

- El día 10 de septiembre del 2021, se procedió a solicitar el código de ética y valorar el cumplimiento de los principios y valores establecidos relacionadas con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento Administrativo que no existe un código de ética.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados.

Tabla 18. Cédula Narrativa - Inexistencia de un código de ética

INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA
<p>El código ético de la empresa es la recopilación de los valores, principios y pautas éticas y de conducta que conforman la cultura organizacional dentro de la misma. Se encuentra, como la ética misma, vinculado a la moral. Por lo cual el código ético es el fiel reflejo se espera que la dirección tiene que acoplarse con las actividades que realiza la entidad y cada uno de sus colaboradores.</p> <p>Si el código de ética es aprobado, contribuye que la empresa pueda recopilar valores, principios y normas éticas que la organización establece para verificar que se cumplan las conductas óptimas, deseadas como también las prohibida y las obligatorias de forma comprensible para todos los miembros de la empresa.</p>

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Solicitar el cronograma de capacitaciones a los trabajadores que permita identificar el tipo de empleado que necesitamos y cómo lograremos diferenciarnos para atraer el talento adecuado, realizar la narrativa correspondiente.

- El día 13 de septiembre del 2021, se procedió a solicitar el cronograma de capacitaciones a los trabajadores que están relacionados con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento Administrativo que no existe un cronograma de capacitaciones.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados.

Tabla 19. Cédula Narrativa Falta de capacitaciones a los trabajadores

La falta de capacitación laboral que realiza la empresa afecta de manera negativa el desempeño por eso actualmente se evalúa cuáles son los requerimientos específicos de capacitación siendo un mecanismo primordial que influye en la efectividad de lo que se les enseña a los colaboradores y de lo que podemos conseguir con la misma.

Si la capacitación es aprobada facilita a la organización para tener una adecuada elección del personal para cada perfil considerando sus habilidades, conocimientos y actitudes. Lo cual nos contribuye la información obtenida para conseguir el reporte de asistencia para asegurar que asistieron a las capacitaciones el personal teniendo siendo el principal objetivo de la capacitación la transmisión de nuevos saberes, el desarrollo de nuevas destrezas y el aprendizaje en el manejo de nuevas herramientas.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Solicitar el reglamento interno para regular todas las actividades dentro del cual los trabajadores y los patrones deben cumplir ciertos estatutos dentro de la empresa, realizar la narrativa correspondiente.

- El día 20 de septiembre del 2021, se procedió a solicitar el reglamento interno y valorar el cumplimiento de la normativa y reglamento establecido y relacionado con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento Administrativo que no existe un reglamento interno.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados.

Tabla 20. Cédula Narrativa Desconocimiento del reglamento interno

<p>La falta del desconocimiento del reglamento interno afecta de manera negativa al desempeño de las actividades de la empresa por lo que es un instrumento técnico normativo de gestión que contiene un conjunto de normas y disposiciones, que sirven para la administración integral ya que están sujetas a la legislación laboral.</p> <p>Al contar con un reglamento interno nos facilita ejercer alguna sanción hacia un colaborador porque de no hacer no existiría ningún sustento normativo o regulatorio que amparara dicha decisión y se podría estar violentando sus derechos, ya que al no contar con el mismo se podría tener problemas con la inspección del trabajo.</p>
--

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Requerir los flujogramas a la empresa con la finalidad de corroborar si se cumplen los distintos procesos.

- El día 28 de septiembre del 2021, se procedió a solicitar el flujograma y valorar el cumplimiento de los procesos establecidos relacionadas con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento Administrativo que no se utiliza flujogramas.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados.

Tabla 21. Cédula Narrativa no se utilizan flujogramas

La inexistencia del diagrama de flujo se utiliza como una herramienta para identificar las actividades que se dedica la empresa sin valor agregado en lo que concierne a la ejecución del proceso y, de ese modo, mejorar el rendimiento económico para un mejor dinamismo y cumplimiento de los procesos lo cual nos ayuda a tener una mejor comprensión del proceso.

Al contar con los diagramas de flujo definidos le permiten a la empresa ver de forma clara y concisa cada detalle, lo cual brinda a los colaboradores la capacidad de entender de forma rápida las tareas a realizar, y cómo las va a realizar cada una de las actividades, realizar lo más concreto y sencillo posible de manera que se cumplan las actividades encomendadas.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento: Solicitar el manual de reclutamiento y selección de personal y verificar que se cumpla a cabo permitiendo establecer las funciones y competencias laborales de los empleados, realizar la narrativa correspondiente.

- El día 04 de octubre del 2021, se procedió a solicitar el manual de reclutamiento y valorar los perfiles requeridos que se cumplan de acuerdo a la vacante relacionados con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer al jefe del departamento de recursos humanos que no existe un adecuado reclutamiento y selección de personal.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados.

Tabla 22. Cédula Narrativa Reclutamiento y Selección del Personal

- La elección se realiza mediante la contratación de personal.
- Publicación en la prensa local del personal solicitado.
- Las carpetas se reciben en el área administrativa.
- El área administrativa selecciona las carpetas seleccionadas para una entrevista previa.
- Los que cumplen con los requisitos son seleccionados para realizar los estudios correspondientes.
- Se les llama en los próximos días para conocer los resultados.
- El personal aprobado es contratado después de una entrevista con el Gerente.
- Se realiza un contrato de prueba por 3 meses.
- Tras el periodo de prueba, se firman los contratos definitivos en el centro de las piezas.

El reclutamiento y la selección del personal de la organización es un punto que no se tiene en cuenta inmediatamente en este proceso, ya que los trabajadores de la empresa fueron elegidos por amigos o familiares de los accionistas.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento: Solicitar el Manual de Funciones para comprobar si se ha descrito las ocupaciones de los diferentes puestos, funciones y responsabilidades.

- El día 06 de octubre del 2021, se procedió a solicitar el manual de funciones y verificar si se ha cumplido con las funciones delegadas establecidos relacionadas con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento de recursos humanos que el manual de funciones esta desactualizado.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados.

Tabla 23. Cédula Narrativa Manual de Funciones desactualizado

La ineficiencia del Manual de Funciones resulta ser una falencia considerable ya que al ser un instrumento administrativo que requiere la empresa para que le permita el mantenimiento de los recursos y mantener controlado las actividades, al estar desactualizado impide la demostración de lineamientos y políticas que posee la empresa con relación al giro propio de las actividades, como son los servicios siendo este documento enfocado principalmente a la administración de los recursos humanos.

Al ser aceptado el Manual de Funciones, es muy esencial puesto que es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que se deben realizar todos quienes conforman la empresa y que desarrollan actividades específicas, en su elaboración debe estar basado de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas y normas.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO OPERATIVO

Procedimiento: Solicitar el cronograma de capacitación e inducción al personal ya que mediante el cual se adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral, realizar la narrativa correspondiente.

- El día 11 de octubre del 2021, se procedió a solicitar el cronograma y proceso de la capacitación e inducción al personal y valorar el cumplimiento de los procesos de la selección de personal que se lleve adecuadamente establecidos relacionadas con el perfil requerido.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento operativo que no existe un adecuado proceso de capacitación e inducción del personal.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados.

Tabla 24. Cédula Narrativa Capacitaciones e Inducción al Personal

La falta de Capacitación e Inducción al Personal afecta significativamente las actividades laborales que realiza la empresa afecta de manera significativa el desempeño por eso actualmente se evalúa cuáles son los requerimientos específicos de capacitación siendo un mecanismo primordial que influye en la efectividad de lo que se les enseña a los colaboradores y de lo que podemos conseguir con la misma. Si la capacitación e Inducción al personal fue aprobada exitosamente lo que facilita a la organización para tener una adecuada inducción del personal para cada perfil considerando sus habilidades, conocimientos y actitudes. Lo cual nos contribuye la información obtenida para conseguir el reporte de asistencia para asegurar que asistieron a las capacitaciones el personal teniendo siendo el principal objetivo de la capacitación la transmisión de nuevos saberes, el desarrollo de nuevas destrezas y el aprendizaje en el manejo de nuevas herramientas.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO
DEPARTAMENTO OPERATIVO

Procedimiento: Solicitar el código de ética y valorar el cumplimiento de los principios y valores establecidos relacionadas con el proceso, realizar la narrativa correspondiente.

- El día 13 de octubre del 2021, se procedió a solicitar la aplicación de indicadores y valorar la eficiencia y eficacia de la gestión de cada proceso establecido vinculado con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento operativo que no se aplican indicadores adecuadamente.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados

Tabla 25. Cédula Narrativa No se Aplican Indicadores

Al no aplicar indicadores no se puede medir la eficiencia y eficacia de manera que contribuya a que la gestión de la empresa ayude a obtener información que sean lo más relevantes y fiello que facilita a los integrantes su desempeño, permitiéndoles evaluar la gestión y mejorar continuamente para incrementar la rentabilidad.

La implementación satisfactoria de indicadores en la gestión de personas beneficia a la empresa en el sentido nos permite avanzar hacia mejoras en términos de productividad, rentabilidad, compromiso, posicionamiento y claridad.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO
DEPARTAMENTO OPERATIVO

Procedimiento: Requerir los inventarios de mercadería para verificar si se ha dado un adecuado manejo del mismo.

- El día 26 de octubre del 2021, se procedió a solicitar el control de bienes de larga duración e inventarios de mercadería y valorar el cumplimiento de los procesos de control de los inventarios relacionados con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento operativo que no tiene un idóneo control de los inventarios.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados

Tabla 26. Cédula Narrativa Ausencia de procedimientos en el control de bienes de larga duración e inventarios de Mercadería

La ausencia de procedimientos en el control de bienes de larga duración e inventarios de mercadería imposibilita que los bienes de la entidad empresarial que forman parte del inventario son las existencias que se destinan a la venta y distribución de los productos ferreteros y en casos de deterioro realizar el cambio.

Al contar con un adecuado procedimiento en el control de bienes de larga duración e inventarios de mercadería facilita a que el inventario de los productos ferreteros tiene como objetivo principal el control de inventario garantizar que cada vez que un cliente busque un producto, la empresa pueda ponerlo a su disposición.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

PAPELES DE TRABAJO
DEPARTAMENTO OPERATIVO

Procedimiento: Examinar el cumplimiento de los procesos de cobro a los clientes.

- El día 28 de octubre del 2021, se procedió a solicitar el proceso de recuperación de cartera y medir el cumplimiento de los procesos de recuperación de cartera que se relaciona con el proceso.
- En la solicitud dio a conocer el jefe del departamento operativo que no existe un código de ética.
- Por consiguiente, se procedió a realizar la cedula narrativa correspondiente a los hallazgos encontrados

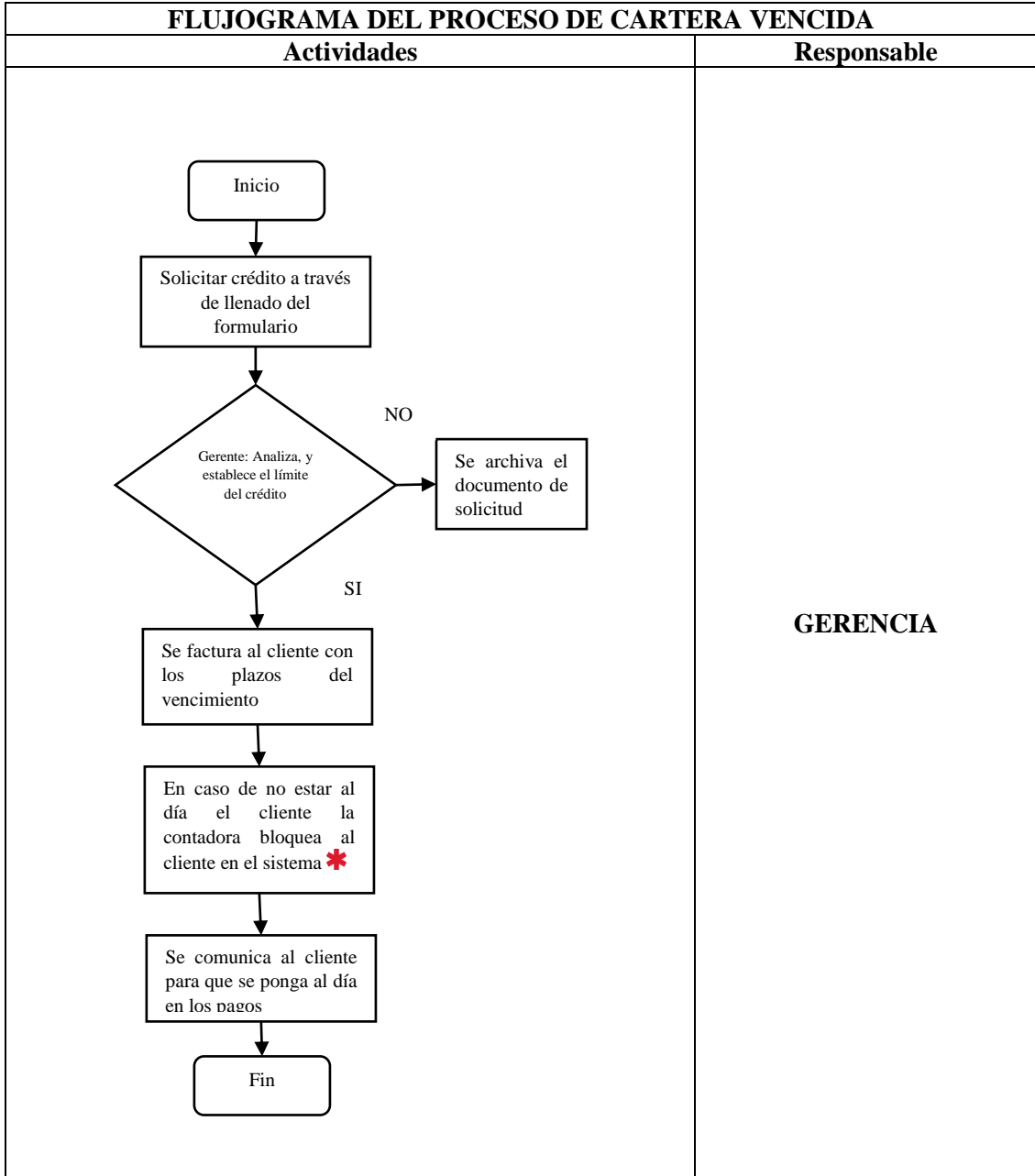
Tabla 27. Cédula Narrativa Inexistencia de un proceso de recuperación de la cartera

<p>El no disponer de un adecuado procedimiento de recuperación de cartera desfavorece al conjunto de actividades destinadas a evitar el vencimiento de las cuentas por cobrar, que incluye la evaluación, el seguimiento y la gestión de los pagos pendientes, dirigir los esfuerzos para garantizar el reembolso rápido y completo de la deuda.</p> <p>El objetivo principal de recuperar una cartera de crédito es eliminar el impacto negativo por incumplimiento de pago de las obligaciones crediticias de los clientes, para mantener un flujo de caja adecuado en la empresa que brinda el crédito.</p>
--

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

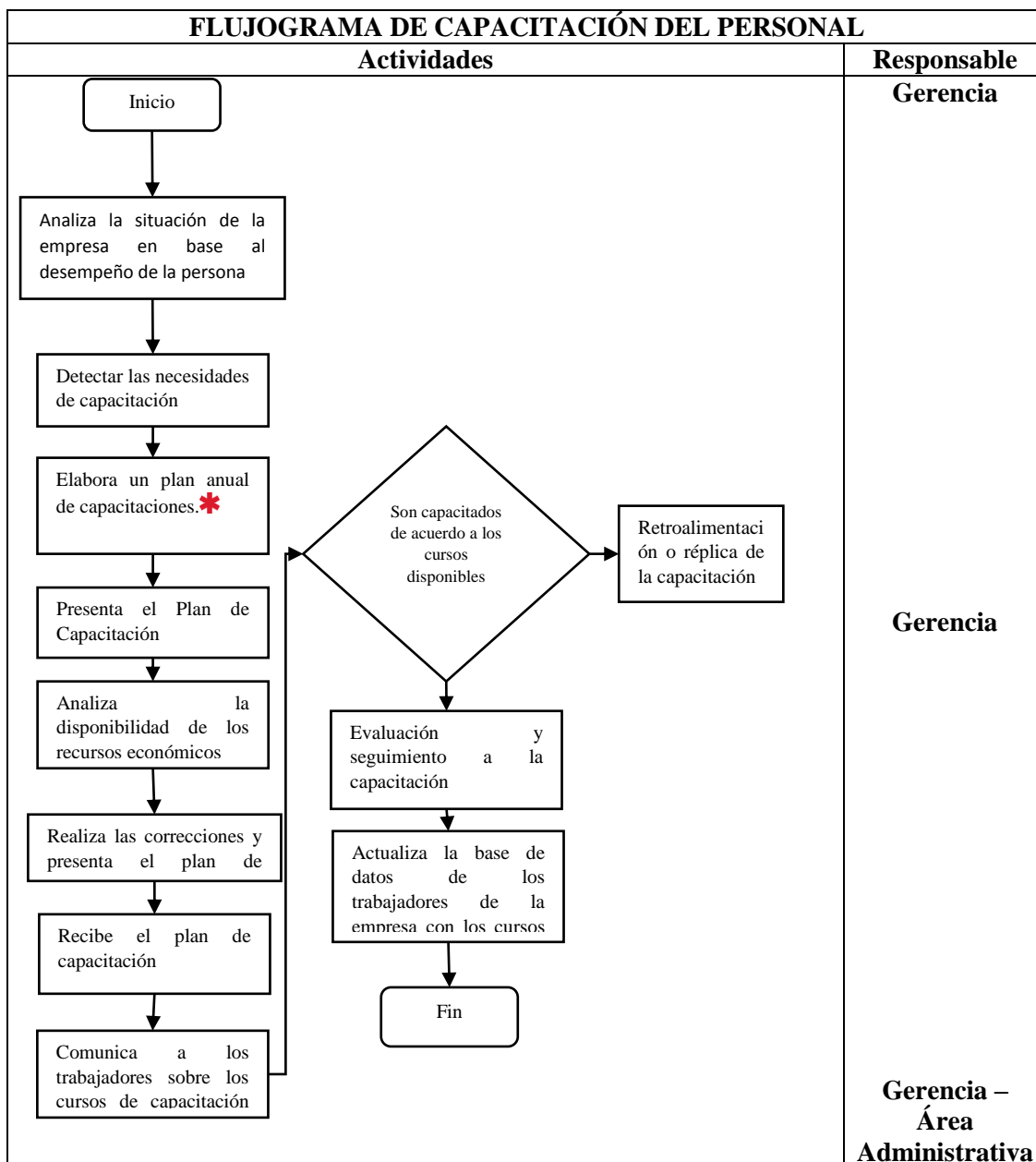
EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA



	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-01-2022



Auditoría de Gestión

MEGAKONS S.A

I.G. 1/3

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
Plan de capacitación al personal	$\frac{\text{Número de Empleados capacitados}}{\text{Total de empleados de la ferretería Megakons}} \times 100\%$	$\frac{18}{21} \times 100\% = 86\%$	ANUAL	El 86% del personal de la empresa Megakons ha recibido capacitaciones, mientras que el 14% por falta de planificación y presupuesto no están capacitados.
Ventas realizadas	$\frac{\text{Número de pedidos mensuales de la ferretería Megakons}}{\text{Total de pedidos mensuales de la ferretería Megakons}} \times 100\%$	$\frac{3430}{4068} \times 100\% = 84\%$	MENSUAL	El 86% de pedidos de la empresa Megakons se han entregado satisfactoriamente mientras que el 16% por falta de logística no se realizó

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	28-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	28-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
Cumplimiento de objetivos	$\frac{\text{Número de objetivos cumplidos}}{\text{Total de objetivos cumplidos de la ferretería Megakons}} \times 100\%$	$\frac{5}{8} \times 100\% = 63\%$	ANUAL	El 63% de los objetivos cumplidos por la empresa Megakons han sido satisfactorios, mientras que el 37% no se han cumplido por falta de planificación
Conocimiento de la normativa de la empresa	$\frac{\text{Número de empleados que conoce la normativa}}{\text{Total de empleados que conoce la normativa}} \times 100\%$	$\frac{21}{21} \times 100\% = 100\%$	MENSUAL	El 100% de los empleados de la empresa Megakons conoce la normativa.
Perfil Profesional	$\frac{\text{Nº de empleados con perfil profesional}}{\text{Total de empleados con perfil profesional}} \times 100\%$	$\frac{14}{21} \times 100\% = 67\%$	ME NSUAL	El 67% de los empleados de la empresa Megakons conoce la normativa mientras que el 33% desconoce la normativa

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	28-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	28-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
Conocimiento del POA	$\frac{\text{Número de Planes operativos anuales}}{\text{Total de planes operativos anuales}} \times 100\%$	$\frac{24}{30} \times 100\% = 80\%$	ANUAL	El 80% de los POA de la empresa Megakons no se han cumplido a cabalidad, mientras que el 20% por falta de planificación y presupuesto no se cumplieron.
Cumplimiento de distribución	$\frac{\text{Número de distribuciones}}{\text{Total de distribuciones mensuales de productos}} \times 100\%$	$\frac{750}{750} \times 100\% = 84\%$	MENSUAL	El 86% de pedidos de la empresa Megakons se han entregado satisfactoriamente mientras que el 16% por falta de logística no se realizó.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	28-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	28-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

HALLAZGO

PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CONDICIÓN: Por falta de planificación y presupuesto no se ha capacitado en su totalidad a sus empleados.

CRITERIO: Según la norma de Control Interno sección 87-04 Capacitación al personal. Las capacitaciones al personal por parte del área administrativa y los directivos de la entidad, establecerán planificaciones de capacitación orientadas al personal, para un mejor desenvolvimiento en su área encomendada enriqueciendo sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

CAUSA: Falta de personal especializado en capacitaciones en base a las necesidades y actividades que requiere el personal.

EFECTO: Por no existir el plan de capacitaciones a los empleados hay desconocimiento y desactualización del manejo del sistema y realización de las actividades de logística a desarrollar en cada puesto de trabajo.

CONCLUSIÓN

La empresa Megakons no ha establecido un plan de capacitaciones, debido a la falta de personal especializado en capacitaciones que requiere el personal, lo que afecto desconocimiento y desactualización del manejo del sistema y realización de las actividades.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General debe establecer, capacitaciones continuas respecto al cargo que tienen cada empleado bajo su responsabilidad, con el fin de brindar un servicio de distribución adecuado.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	29-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	29-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

TÍTULO DEL HALLAZGO

VENTAS REALIZADAS

CONDICIÓN: Por falta de canalización y logística no se ha distribuido en su totalidad los pedidos.

CRITERIO: Según la norma de Control Interno sección 121-06 Ventas. Las ventas a los clientes por parte del área administrativa y los directivos de la entidad, establecerán canalizaciones de distribución de los productos ferreteros, para una mejor comercialización en su área de logística, fortalecer la gestión de comercialización evitando perdida y daños en los productos ferreteros por falta de seguridad.

CAUSA: Falta de personal especialista en ventas en base a los pedidos que ocasiona retroceso en la distribución.

EFECTO: No existe una adecuada colocación de los productos ferreteros al momento de trazar la venta a sus clientes existiendo un desconocimiento de las guías de ruta de sus colaboradores.

CONCLUSIÓN

La empresa Megakons no ha establecido una canalización de sus ventas, debido a la falta de personal especializado en ventas que requiere el personal, lo que aquejo un retroceso en la entrega de los productos ferreteros lo cual impide cumplir con las guías de ruta.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General debe tener en cuenta tener alternativas en caso de no entregar sus pedidos a tiempo y ocasioné retroceso del destino de la mercadería que tiene cada empleado bajo su responsabilidad, con el fin de brindar un servicio de distribución satisfactorio.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	29-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	29-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

TÍTULO DEL HALLAZGO

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

CONDICIÓN: Deficiente comunicación y falta de compromiso por parte del nivel ejecutivo.

CRITERIO: Según la norma de Control Interno sección 81-07. Sin objetivos establecidos, el personal de ventas de megakons no tendrá una dirección clara. Es difícil que la empresa y los colaboradores de ventas se sientan responsables si no hay un objetivo de ventas claramente definido, así como una estrategia que determine las actividades para lograr las metas deseadas no cumplirá lo planeado.

CAUSA: Falta de comunicación y compromiso por parte de los ejecutivos lo que causa el incumplimiento de las actividades planificadas.

EFECTO: No existe un buen ambiente laboral por falta de comunicación y cumplimiento de los objetivos al momento de efectuar con las actividades planificadas.

CONCLUSIÓN

La empresa Megakons incumple con los objetivos propuestos por la falta de comunicación por parte del nivel ejecutivo lo que ocasiona a la empresa no llevar a cabo con las actividades encomendadas y la insatisfacción de los clientes.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General se encomienda proporcionar un mejor ambiente laboral promoviendo y fomentando la comunicación para el cumplimiento de los objetivos propuestos y consecuentemente brindar un servicio de calidad e incrementar la rentabilidad.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	29-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	29-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

TÍTULO DEL HALLAZGO

PERFIL PROFESIONAL

CONDICIÓN: Perfiles no afines a los cargos encomendados por no sugerir a todos sus colaboradores la hoja de vida, para conocer mejor al candidato ante una vacante.

CRITERIO: Según la norma de Control Interno sección 84-11. Falta de perfil profesional, el perfil profesional es la base para elaborar el currículum, se hace un análisis detallado de cada uno de los cargos, de donde se derivan los conocimientos y habilidades básicos y de apoyo que están explícitos o implícitos en ellos.

CAUSA: Falta de perfiles profesionales de acuerdo a los requerimientos del cargo a desempeñar cada uno de sus colaboradores lo que dificulta el desempeño laboral.

EFECTO: No disponen todos sus colaboradores un adecuado perfil para cada puesto de trabajo lo que se ve reflejado en la negligencia por parte de algunos trabajadores impidiendo cumplir en su totalidad con cada una de sus actividades encomendadas.

CONCLUSIÓN

La empresa Megakons carece de personal con un perfil adecuado para un desempeño exitoso en su actividad laboral, para que el personal posea las competencias descritas y señaladas en el perfil de cada área requerida.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General se encomienda realizar una idónea selección de personal competitivo y el desarrollo de las personas, que aseguren el logro de los objetivos estratégicos de la compañía y la continuidad en la gestión de cada área.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	29-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	29-05-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

TÍTULO DEL HALLAZGO

CONOCIMIENTO DEL POA

CONDICIÓN: Incumplimiento del POA para concretar las metas que se quiere conseguir durante el año y sus colaboradores sabrán cómo actuar cuando se emprenda un nuevo proyecto o surjan problemas.

CRITERIO: Según la norma de Control Interno sección 70-03. Plan operativo anual, establece y define los programas, proyectos, que se desarrollarán con los recursos presupuestados, se espera que, durante el año, situaciones adversas no impidan el cumplimiento del mismo.

CAUSA: Falta de consecución del POA lo cual no ayuda a la empresa en múltiples aspectos impidiendo delimitar responsabilidades que tiene cada miembro de la empresa.

EFECTO: No cumple a cabalidad por ende no se pueden plasmar las estrategias de acción de la empresa orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los colaboradores esperan cumplir.

CONCLUSIÓN

La empresa Megakons incumple con algunas de sus planificaciones y estrategias para concretar las metas que se quiere conseguir durante el año y sus colaboradores sabrán cómo actuar cuando se emprenda un nuevo proyecto o surjan problemas.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General se recomienda cumplir con lo planificado y lo presupuestado para optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	29-05-2022
Revisado por	F.B.S.X.	29-05-2022

3.1.4. Fase IV: Comunicación de Resultados

Esta es la etapa de la auditoría se efectúa el resume los resultados más importantes obtenidos en las fases anteriores, que permitieron elaborar el informe de evaluación. Dentro de esta fase de la auditoría se obtuvo diferentes productos como son; Redacción borrador informe y Emisión informe final.

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

FASE VI: PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

FORMACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	MEGAKONS S.A.
TIPO DE LA AUDITORIA	AUDITORIA DE GESTIÓN
PERÍODO AUDITADO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA PT	DESCRIPCIÓN PT
EJECUCIÓN	C.L. B.I. 1/1	Carta de lectura para el Borrador del Informe <ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría Acta para Convocatoria Acta Final
	C.R – INF.FI 001/013	Entrega del Informe Final <ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría Acta para Convocatoria Acta Final

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% de participación
SÁNCHEZ HERRERA BERTHA JEANETH	S.H.B.J.	30%
YUCCHA MALIZA MÓNICA GABRIELA	Y.M.M.G.	70%

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	02-06.2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-01-2022



Auditoría de Gestión
MEGAKONS S.A

C.L. B.I. 1/1

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

CARTA DE LECTURA PARA EL BORRADOR DE INFORME

Ambato 15 de enero 2022

Lcda. Mersi Llanet Izurieta Córdova
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MEGAKONS S.A.,
Presente.

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión con la aplicación de cuestionarios de control interno y observación directa, a la Empresa MEGAKONS S.A., de los años 2019 y 2020.

En el informe que se adjunta constan los resultados obtenidos en base al análisis, incluyendo las respectivas recomendaciones que de seguro serán en beneficio para la empresa.

Atentamente,

Srta. Gabriela Yuccha

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	02-06-2022
Revisado por	F.B.S.X.	02-06-2022

INFORME DE AUDITORIA

“AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DE RECURSOS HUMANOS Y OPERATIVO DE LA EMPRESA “MEGAKONS”., PERÍODO 2019-2020”

CONTENIDO:

CAPÍTULO I

1. Antecedentes
- 1.1 Motivo del examen
- 1.2 Objetivos del examen
- 1.3 Alcance del examen
- 1.4 Base Legal
- 1.5 Elaboración del trabajo y tiempos estimados
- 1.6 Funcionarios involucrados
- 1.7 Organigrama Estructural

CAPÍTULO II

2. Resultados de la Auditoría de Gestión
- 2.1 Departamento Administrativo
- 2.1.1 Inexistencia de un Código de Ética
- 2.1.2 Capacitación a los Trabajadores
- 2.1.3 Desconocimiento del Reglamento Interno
- 2.1.4 No se Utilizan Flujogramas en el Proceso de Compras
- 2.2 Departamento de Recursos Humanos
- 2.2.1 Ausencia de Procedimientos en el Control de bienes de larga duración e Inventarios de Mercadería
- 2.2.2 Manual de Funciones Desactualizado
- 2.3 Departamento Operativo
- 2.3.1 Capacitación e Inducción al Personal
- 2.3.2 No se Aplican Indicadores
- 2.3.3 Ausencia del Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal
- 2.3.4 Recuperación de Cartera

CAPÍTULO III

3. Indicadores de Gestión
- 3.1 Indicadores Departamento Administrativo
- 3.2 Indicadores Departamento de Recursos Humanos
- 3.3 Indicadores Departamento Operativo

1. Antecedentes

1.1 Motivos del examen

La Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo, Recursos Humanos, Operativo de la Empresa “MEGAKONS.”, se la realiza debido a que los empleados no conocen el reglamento interno y no fueron informados de su realidad de manera verbal ni por escrito en el momento de la contratación. Es por todo esto, que la Auditora de la empresa ADY YUCCHA, dispone revisar los procesos que se siguen para identificar los fallos existentes.

1.2 Objetivos del examen

- Determinar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en la gestión de los procesos del Departamento Administrativo, de Recursos Humanos y Operativo.
- Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Verificar la existencia de indicadores de gestión para evaluar el nivel de efectividad en la ejecución de los procedimientos.
- Examinar el grado de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos en el área de trabajo.
- Verificar la existencia de controles y su adecuado cumplimiento

1.3. Alcance del examen

Este examen cubrirá el período 2019 - 2020, tiempo durante el cual se realizaron las actividades de la Empresa de manera normal y en orden cronológico.

1.4. Base legal

La Empresa “MEGAKONS.”, fue constituida a partir del año 2003 tras la fusión de la empresa PROARCO dedicada a la distribución de materiales de construcción, presente en el mercado desde el año 1988 y ABAKOS especializada en acabados para baños y cocina.

Las Disposiciones Legales que servirán como criterio profesional en el desarrollo del presente examen es la siguiente:

- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto de Seguridad Social IESS
- Superintendencia de Compañía.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Ambato
- Cuerpo de Bomberos del Cantón Ambato

Código y leyes:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Leyes y ordenanzas municipales
- Ley de la Superintendencia de Compañías

1.5 Elaboración del trabajo y tiempos estimados

La auditoría de gestión a la Empresa MEGAKONS, se realizará con el siguiente equipo de trabajo:

- Dr. Flores Brito Santiago Xavier
- Srta. Yuccha Maliza Mónica Gabriela

El tiempo para cumplir con la auditoría de gestión se ha estimado en 120 días laborables, distribuidos de la siguiente manera:

Fase I: Conocimiento Preliminar – junio 2022

Fase II: Planificación Preliminar – junio 2022

Fase III: Ejecución De La Auditoría- julio 2022

Fase IV: Comunicación De Resultados – julio 2022

Fase V: Seguimiento y Evaluación- agosto 2022

1.6. Funcionarios Involucrados

- Gerente General
- Jefe área Administrativa
- Jefe de Recursos Humanos
- Analista Operativo
- Contador

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

2.1.1 INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 5° INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA, que muestra: La empresa MEGAKONS S.A. dará a conocer la inexistencia del código de ética a todos sus empleados, cuyas implicaciones estarán expuestas en un lugar visible"

El código de ética está enfocado a establecer que los planes y proyectos busquen causar el menor impacto medioambiental posible y, en todo caso, irán acompañados por medidas de reforestación que garanticen la sostenibilidad de las estrategias empresariales.

Conclusión: La gerencia no consideró formular y aprobar un código de ética, provocando que los trabajadores ignoren o evadan responsabilidades, además de la duplicación de funciones y la falta de respeto a los valores y principios corporativos.

Recomendación

Al gerente y el Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente deben implementar un código de ética como un instrumento eficaz que contenga pautas claras de conducta que deben ser respetadas, tanto por los directores y/o propietarios, como por los trabajadores; en el cual se transmitan los principios morales y éticos.

2.1.2 CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES

Según la norma de Control Interno sección 87-04 Capacitación al personal. Las capacitaciones al personal por parte del área administrativa y los directivos de la entidad, establecerán planificaciones de capacitación orientadas al personal, para un mejor desenvolvimiento en su área encomendada de manera que se debe dar a conocer al personal las capacitaciones planificadas.

Conclusión

La empresa Megakons no ha establecido un plan de capacitaciones, debido a la falta de personal especializado en capacitaciones que requiere el personal, lo que afecta desconocimiento y desactualización del manejo del sistema y realización de las actividades.

Recomendación

Al Gerente General debe establecer, capacitaciones continuas respecto al cargo que tienen cada empleado bajo su responsabilidad, con el fin de brindar un servicio de distribución adecuado.

2.1.3 DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Los empleados no conocen el reglamento interno y no fueron informados de su realidad ni verbalmente ni por escrito en el momento de la contratación.

Art. 3° DAR A CONOCER Y DIFUNDIR, que muestra: La empresa MEGAKONS S.A. dará a conocer y difundirá el presente Reglamento Interno a todos sus empleados, cuyas implicaciones estarán expuestas en un lugar visible..."

El reglamento interno no es otorgado a los empleados al momento de su contratación, lo que ha llevado a su desconocimiento, lo que lleva a que los empleados no sepan cuáles son sus deberes, responsabilidades, derechos y obligaciones que deben cumplir. Incumplimiento de las normas establecidas por el reglamento interno por desconocimiento total o parcial, así como uso inadecuado de los recursos de la organización.

Conclusión: El reglamento interno no es accesible para el personal, lo que ha provocado que los trabajadores no conozcan sus deberes, derechos y obligaciones.

Recomendación:

Al Gerente: Actualizar el reglamento interno en general con sus accionistas y dar respuesta a todos los empleados de la empresa para que lo entiendan para su correcta ejecución.

2.1.4 NO SE UTILIZAN FLUJOGRAMAS

No existen diagramas de flujo que describan los pasos y métodos para proceder con la documentación y las causas respectivas. Al no existir un formato escrito, los pasos posteriores se conocen de forma oral.

Los diagramas de flujo en las organizaciones permiten, según la buena práctica administrativa, presentar gráficamente los métodos, la documentación elemental y las causas de los procesos.

Se considera de poca utilidad para la empresa, ya que falta el conocimiento del uso de los organigramas como herramienta esencial, especialmente en el área operativa.

El nuevo personal no conoce los métodos de actuación, no recibe información sobre lo que debe hacer y por tanto no se optimizan los recursos y se retrasan las operaciones.

Conclusión: En la empresa no existen flujogramas que indiquen y expliquen los procesos y métodos llevados a cabo de forma descriptiva, clara y concreta que permitan un seguimiento lógico y ordenado y faciliten la identificación o falta de controles.

Recomendación:

Al Gerente: Crear flujogramas que describan objetivamente las interfaces en relación con la empresa, siguiendo una secuencia lógica y ordenada e identificando las funciones y responsabilidades de todos los empleados.

2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.2.1 AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVENTARIOS DE MERCADERÍA

La empresa no lleva a cabo la codificación de los bienes duraderos o del inventario al menos una vez al año, tal y como establecen los documentos internos, además, no existe un control adecuado del inventario.

El art. 84 del Control Interno de la Empresa no cumple con la IDENTIFICACIÓN, PROTECCIÓN Y CONTABILIDAD, que establece que "...todo activo a largo plazo debe tener

impreso un código apropiado que permita su fácil identificación. La inspección física del inventario y de los activos a largo plazo se realizará al menos una vez al año..."

Falta de preocupación por parte de los administradores, ya que consideran que este apartado no es muy fundamental, ya que sólo se centran en obtener beneficios, por lo que no existe un control real sobre el inventario y los activos no fungibles.

Los activos a largo plazo no tienen forma de identificar a qué unidad de negocio o persona responsable pertenecen, no hay un inventario actualizado que facilite su localización y protección, y no hay verificación física del inventario.

Conclusión: La empresa no establece la codificación correcta para identificar fácilmente los activos a largo plazo; asimismo, no existe un inventario descriptivo que facilite su localización y protección, ni un control de las existencias.

Recomendación:

Al Gerente: Solicitar al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente que realice la verificación física y la codificación adecuada de los bienes, y que lleve a cabo los controles correctos para conocer con exactitud el saldo del inventario sin que se produzcan anomalías. Al jefe de la región administrativa Realizar un inventario de los bienes de larga duración al menos una vez al año, así como poner los códigos adecuados en todos los bienes para su fácil localización y protección, y transferir los datos entre los sistemas físicos y contables.

2.2.2 MANUAL DE FUNCIONES DESACTUALIZADO

El manual está anticuado y no está disponible para el personal; la mayoría de ellos sólo conoce los puestos y las funciones de forma verbal.

De acuerdo con las buenas prácticas de gestión, el uso de un manual de funciones es sumamente útil para una gestión eficaz, generalmente en cada una de las áreas de la empresa.

La falta de organización en la distribución de este archivo a los empleados, además de la actualización de los nuevos cargos, funciones y obligaciones a cumplir, impidió obtener un archivo formalizado y por lo tanto su implementación.

La falta de organización en la difusión de este manual a los empleados, además de la actualización de los nuevos cargos, funciones y obligaciones a cumplir, impidió obtener un fichero formalizado y por tanto su implantación.

Conclusión: El manual de trabajo es obsoleto y su falta de difusión ha provocado que los empleados no le den la importancia que merece y por tanto realicen sus actividades basándose únicamente en su experiencia y en las necesidades del puesto de trabajo que ocupan.

Recomendación:

Al Gerente: Instruir al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente para que actualice y ponga a disposición del personal el Manual de Trabajo completo que contiene la especificación de las funcionalidades, responsabilidades, métodos y normas administrativas. Todo esto con el objetivo de lograr la uniformidad en los métodos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada.

2.3 DEPARTAMENTO OPERATIVO

2.2.1 CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN AL PERSONAL

El personal de la organización aún no está preparado ni evaluado en todas las superficies en las que trabaja.

Esta formación debe estar en consonancia con las áreas de especialización y el puesto de trabajo que se ocupa. Por ello, el art. 06, punto E) Derechos, Deberes y Prohibiciones de los Trabajadores, que establece lo siguiente: "

Recibir capacitación o adiestramiento, de acuerdo a los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendientes a elevar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo a su funcionalidad...", no se vio.

Incumplimiento de la normativa vigente y no aplicación del método de Inducción. Trabajadores con bajo grado de conocimiento para el desarrollo de planes, programas y la realización de su funcionalidad

Conclusión: La ausencia de un estudio de la casuística de los trabajadores y la ausencia del desarrollo de una estrategia de formación anual se traduce en una operación ineficaz de las funcionalidades, un escaso conocimiento para el desarrollo de los planes y programas, y el desconocimiento de las principales normas, leyes, tareas, punto de vista, etc.

Recomendaciones

Al Gerente: Pedir al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente que estudie la situación de los trabajadores y realice una estrategia de formación anual, enfocada a las necesidades de cada trabajador, relativa al manejo de las funcionalidades consensuadas del puesto. Al jefe del área administrativa. Realizar un diagnóstico de situación de los trabajadores y llevar a cabo una estrategia de Formación Anual en función de las necesidades de cada trabajador.

2.3.2 NO SE APLICAN INDICADORES

La empresa no cuenta con indicadores de gestión para el departamento administrativo, recursos humanos y operativo. De acuerdo con la aplicación de las buenas prácticas administrativas, los indicadores de gestión deben ser utilizados en las organizaciones para

medir cualitativa y cuantitativamente la situación en la que se encuentra la organización, lo que lleva a una adecuada toma de decisiones.

La falta de idealización, organización y desconocimiento de los indicadores como elemento sustancial para medir la gestión en la organización. La decisión de la situación real de la empresa puede llevar a decisiones inadecuadas y al mal uso de los recursos

Conclusión: Los indicadores de administración no son utilizados en la empresa para medir la eficiencia, eficiencia y economía en la administración de los recursos; donde logran indicar probables desviaciones de la gestión.

Recomendación:

Al Gerente: junto con el Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente, deben utilizar indicadores para evaluar el nivel de cumplimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

2.3.3 AUSENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

No existe un método conveniente para la contratación y selección de personal.

El Art. 9 Contratación que menciona ".

La dirección de recursos humanos seleccionará al personal de acuerdo a los requerimientos y teniendo en cuenta los inconvenientes legales..." no se realiza.

Falta de pautas de categorización del correo e incumplimiento de las normas vigentes.

Personal inadecuado, al estar en puestos que no corresponden a su perfil, lo que dificulta el desarrollo de las profesiones y el logro de los resultados esperados.

Conclusión: El Gerente y al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente no cuentan con límites preestablecidos para evaluar el ingreso de los empleados, lo que hace que la organización no cuente con personal suficiente para el desempeño de sus funciones, lo que paralelamente conlleva a que se asignen puestos sin considerar el perfil del empleado. debido a la falta de inducción e instructivos de operación.

Recomendaciones:

Al Gerente: delegar al área administrativa que aplique los métodos legales previstos en las normas internas pertinentes de la organización en materia de reclutamiento y selección de personal. Contar con la estructuración y elaboración del Manual de categorización de cargos.

Al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente: Aplicar los métodos legales previstos por la Ley en materia de reclutamiento y selección del personal idóneo. Elaborar e implementar una Guía de Categorización de Puestos para garantizar que los nuevos empleados desempeñen sus funciones y ocupen los puestos de acuerdo a su perfil.

2.3.4 RECUPERACIÓN DE CARTERA

No existe un procedimiento idóneo para la recuperación de la cartera. Según las prácticas de gestión, no se cumple el control de plazos y parámetros de crédito. Incumplimiento debido a la organización de las políticas de recuperación de cartera. La falta de liquidez de la empresa le impide cubrir los costos.

Conclusión La Gerencia no examina el peligro que se derivaba de no llevar un control de los créditos a sus consumidores y, como consecuencia, incurrió en impagos.

Recomendaciones:

Al Gerente: delegar al Analista de Crédito y Cobranza que realice un estudio intensivo para recuperar la cartera. Debe integrar nuevos requerimientos que logren reducir el riesgo de incobrabilidad, por ejemplo, la firma de una letra de cambio por el costo del crédito otorgado.

Al Analista de Crédito y Cobranza: debe asegurar que toda la información sea ingresada con la autenticidad del caso para que la información sea veraz y confiable.

CAPÍTULO III

3. Indicadores de Gestión

3.1 Indicadores de Gestión Departamento Administrativo

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
Plan de capacitación al personal	$\frac{\text{Número de Empleados capacitados}}{\text{Total de empleados de la ferretería Megakons}} \times 100\%$	$\frac{18}{21} \times 100\% = 86\%$	ANUAL	El 86% del personal de la empresa Megakons ha recibido capacitaciones, mientras que el 14% por falta de planificación y presupuesto no están capacitados
Ventas realizadas	$\frac{\text{Número de pedidos}}{\text{Total de pedidos mensuales de la ferretería Megakons}} \times 100\%$	$\frac{3430}{4068} \times 100\% = 84\%$	MENSUAL	El 86% de pedidos de la empresa Megakons se han entregado satisfactoriamente mientras que el 16% por falta de logística no se realizó
Evaluación de desempeño al personal de la empresa Megakons	Número de informes de evaluación de	0	SEMESTRAL	La empresa Megakons cuenta con informes de evaluaciones de desempeño considerando que es importante evaluar su desempeño en sus actividades.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	10-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	10-01-2022

3.2 Indicadores de Gestión Departamento de Recursos Humanos

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
Cumplimiento de objetivos	$\frac{\text{Número de objetivos cumplidos}}{\text{Total de objetivos cumplidos de la ferretería Megakons}} \times 100\%$	$\frac{5}{8} \times 100\% = 63\%$	ANUAL	El 63% de los objetivos cumplidos por la empresa Megakons han sido satisfactorios, mientras que el 37% no se han cumplido por falta de planificación
Conocimiento de la normativa de la empresa	$\frac{\text{Número de empleados que conoce la normativa}}{\text{Total de empleados que conoce la normativa}} \times 100\%$	$\frac{21}{21} \times 100\% = 100\%$	MENSUAL	El 100% de los empleados de la empresa Megakons conoce la normativa.
Perfil Profesional	$\frac{\text{Nº de empleados con perfil profesional}}{\text{Total de empleados con perfil profesional}} \times 100\%$	$\frac{14}{21} \times 100\% = 67\%$	MENSUAL	El 67% de los empleados de la empresa Megakons conoce la normativa mientras que el 33% desconoce la normativa.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	23-12-2021
Revisado por	F.B.S.X.	23-12-2021

3.3 Indicadores de Gestión Departamento Operativo

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
Conocimiento del POA	$\frac{\text{Número de Planes operativos anuales}}{\text{Total de planes operativos anuales}} \times 100\%$	$\frac{24}{30} \times 100\% = 80\%$	ANUAL	El 80% de los POA de la empresa Megakons no se han cumplido a cabalidad, mientras que el 20% por falta de planificación y presupuesto no se cumplieron.
Cumplimiento de distribución	$\frac{\text{Número de distribuciones}}{\text{Total de distribuciones mensuales de productos}} \times 100\%$	$\frac{750}{750} \times 100\% = 84\%$	MENSUAL	El 86% de pedidos de la empresa Megakons se han entregado satisfactoriamente mientras que el 16% por falta de logística no se realizó.
Cumplimiento de la normativa	$\frac{\text{Número de artículos del control interno}}{\text{Total de artículos del control interno}} \times 100\%$	0	SEMESTRAL	La empresa Megakons cuenta con una normativa adecuada para el normal funcionamiento de las actividades de la empresa.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	23-12-2021
Revisado por	F.B.S.X.	23-12-2021

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

CARTA PARA CONVOCAR A LA LECTURA DEL INFORME

Ambato 02 de junio del 2022.

Presente

De nuestras consideraciones

Mediante la presente, nos complace informarles que la Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Operativo ha llegado a su fin, por lo cual la lectura del informe será el día 5 de diciembre del 2021, en la sala de conferencias de las instalaciones de la Empresa, ubicada en Huachi La Joya - Ambato, Av. Luis Alberto Valencia y Jorge Araujo Chiriboga, a pocos metros del Hospital Alli Causay. Este acto empezará a las 16:00 pm.

Rogamos puntual asistencia.

Atentamente,



Gabriela Yuccha

AUDITORA

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

ACTA FINAL

ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, RECURSOS HUMANOS Y OPERATIVO PARA LA EMPRESA “MEGAKONS”

La conferencia de Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Operativo de la empresa “MEGAKONS.”, realizada por la empresa ADY Yuccha, dando lugar en la sala de conferencias de la Empresa ubicada en Huachi La Joya - Ambato, Av. Luis Alberto Valencia y Jorge Araujo Chiriboga, a pocos metros del Hospital Alli Causay. Este acto empezará a las 16:00 pm.

En la Conferencia participaron:

- Gerente General
- Jefe del Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Operativo

La Conferencia aprobó el informe borrador de la Auditoría realizada, para dejar constancia de esto se procede a firmar el acta:

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-01-2022



Auditoría de Gestión
MEGAKONS S.A

CAR-CONV-INF-01/

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Nombres completos	Departamento	Cargo	Firma
Padilla Valle Gabriela Alejandra	Gerencia	Gerente General	
Ortega Orellana Ana Luisa	Departamento Administrativo	Jefa Administrativo	
Solís Palacios María Lucrecia	Departamento de Recursos Humanos	Jefa de Personal	
Arguello Ortiz María Gabriela	Departamento Operativo	Bodeguero	
Villena Alvarado Victoria Gabriela	Departamento de Contabilidad	Cobrador	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	15-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	15-01-2022

3.1.5. FASE V: Monitoreo estratégico de las recomendaciones

Esta es la etapa final de la auditoría se elabora un cronograma de aplicaciones de recomendaciones y correctivos.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	20-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	20-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

FASE VI: PROGRAMA DE MONITOREO ESTRATÉGICO

FORMACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	MEGAKONS S.A.
TIPO DE LA AUDITORIA	AUDITORIA DE GESTIÓN
PERÍODO AUDITADO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020

ÍNDICE		
	REFERENCIA PT	DESCRIPCIÓN PT
MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES	M.E.R –CRM. 001/001	Elaborar un cronograma de aplicaciones de recomendaciones y correctivos

EQUIPO DE AUDITORÍA		
Nombre	Iniciales	% de participación
SÁNCHEZ HERRERA BERTHA JEANETH	S.H.B.J.	30%
YUCCHA MALIZA MÓNICA GABRIELA	Y.M.M.G.	70%

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	20-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	20-01-2022

Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020

Tabla 28. Monitoreo estratégico de las recomendaciones

CRONOGRAMA DE MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES												
RECOMENDACIÓN	MES 1			MES 2			MES 3			RESPONSABLE		
RECOMENDACIÓN 1:												
Actualizar el reglamento interno en general con sus accionistas y dar respuesta a todos los empleados de la empresa para que lo entiendan para su correcta ejecución.												Al Gerente
RECOMENDACIÓN 2:												
Instruir al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente para que actualice y ponga a disposición del personal el Manual de Trabajo completo que contiene la especificación de las funcionalidades, responsabilidades, métodos y normas administrativas. Todo esto con el objetivo de lograr la uniformidad en los métodos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada.												Al Gerente
RECOMENDACIÓN 3:												
Crear flujogramas que describan objetivamente las interfaces en relación con la empresa, siguiendo una secuencia lógica y ordenada e identificando las funciones y responsabilidades de todos los empleados.												Al Gerente
RECOMENDACIÓN 4:												
Pedir al Coordinador de Talento Humano y												Al Gerente

internas pertinentes de la organización en materia de reclutamiento y selección de personal Contar con la estructuración y elaboración del Manual de categorización de cargos.														
RECOMENDACIÓN 8:														
Aplicar los métodos legales previstos por la Ley en materia de reclutamiento y selección del personal idóneo. Elaborar e implementar una Guía de Categorización de Puestos para garantizar que los nuevos empleados desempeñen sus funciones y ocupen los puestos de acuerdo a su perfil.														Al Coordinador de Talento Humano y Seguridad, Salud y Ambiente
RECOMENDACIÓN 9:														
Delegar al Analista de Crédito y Cobranza que realice un estudio intensivo para recuperar la cartera. Debe integrar nuevos requerimientos que logren reducir el riesgo de incobrabilidad, por ejemplo, la firma de una letra de cambio por el costo del crédito otorgado.														Al Gerente
RECOMENDACIÓN 10:														
Asegurar que toda la información sea ingresada con la autenticidad del caso para que la información sea veraz y confiable.														Analista de Crédito y Cobranza

	Iniciales	Fecha
Elaborado por	Y.M.M.G.	20-01-2022
Revisado por	F.B.S.X.	20-01-2022

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

De la Auditoría ejecutada en la empresa MEGAKONS S.A., se concluyó lo siguiente:

- Al desarrollar la fase de acercamiento y planificación para la ejecución de la Auditoría de Gestión de la empresa MEGAKONS S.A., se identificó que la empresa no cuenta con un sistema de control interno, necesario para organizar, planificar, dirigir y coordinar la gestión administrativa, y sobre todo que proporcione información para retroalimentar diversos puntos que apoyen la mejora de la empresa.
- La auditoría de Gestión se desarrolló en cada una de sus etapas como son: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados, y monitoreo estratégico de las recomendaciones, dando como resultado las siguientes conclusiones: en el ámbito de los recursos humanos, no se contrató al personal en base a un consenso sobre el perfil requerido, falta de una buena política de recuperación de cartera, personal no capacitado, reglamento interno suficientemente generalizado e incoherente con las necesidades y actividades de la empresa, manual de funciones obsoleto.
- Una vez realizada la Auditoría de gestión se emitió el informe final que contiene: conclusiones y recomendaciones los cuales permitan identificar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejoras de la evaluación realizada.

4.2.Recomendaciones

- Se recomienda que la empresa implemente un sistema de control interno con el fin de organizar, planificar, dirigir y coordinar la gestión administrativa, y sobre todo que proporcione información para retroalimentar diversos puntos que apoyen la mejora de la empresa y sobre todo a la toma de decisiones correctas.
- Se recomienda abordar los hallazgos identificados y expuesto en el proceso de auditoría de gestión y proporcionar retroalimentación para fortalecer las áreas débiles de la empresa. Además, se propone a la dirección considerar las sugerencias contenidas en el informe de auditoría fin de dar apertura el camino y mejorar la gestión y el uso de los recursos de la empresa.
- Se recomienda tomar acciones correctivas basadas en el informe final de auditoría que beneficien a la empresa en conjunto y aplicar herramientas de acción que permitan mejorar, controlar y supervisar de las actividades de la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arellano, G. A. (2017). *Auditoría de gestión aplicada a la empresa "Oral Helath"*. Recuperado el 11 de enero de 2022, de <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/14406/1.%20TESIS%20ODE%20GRADO%20.pdf>
- Arias, F. (2017). *El proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica* (6 ed.). Caracas, Venezuela: Episteme. Recuperado el 2 de DICIEMBRE de 2021, de <https://evidencia.com/wp-content/uploads/2014/12/EL-PROYECTODE-INVESTIGACI%C3%93N-6ta-Ed.-FIDIAS-G.-ARIAS.pdf>
- Armas, G. (2008). *Auditoría de Gestión*. Vedado, Cuba: Editorial Félix Varela. Recuperado el 11 de enero de 2022
- Aroca, F. J. (2021). “*Auditoría de gestión a los procesos administrativos de cobranza y recuperación de cartera de la empresa Disvalbo Cía. Ltda.*”. Recuperado el 11 de Enero de 2022, de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/32939/1/T5019i.pdf>
- Bernal Torres, C. A. (2016). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson. Recuperado el 2 de diciembre de 2021, de <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Bernal, T. C. (2016). *Metodología de la investigación*. Recuperado el 2 de diciembre de 2021, de <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Bravo, M. (2001). Contabilidad General. En Contabilidad, *Contabilidad General* (pág. 35). Quito: Nuevodia.
- Briones, K. P., Quintana, E., & Guanín, C. (2016). Análisis económico-financiero ante las reformas arancelarias. Caso de estudio: empresas importadoras de Ecuador. *Dialnet*.

- Contraloría General del Estado. (2012). *Guía metodológica para la auditoría de gestión*. Quito, Ecuador: Guía metodológica para la auditoría de gestión. Recuperado el 11 de enero de 2022
- Donaldson, L. (1996). *For positivist organization theory*. London.
- Enrique, B. F. (2006). *Auditoría administrativa-gestión estratégica del cambio*. Pearson educación. México: Pearson Educación. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=Cg7So8EZjLIC&printsec=frontcover&dq=inauthor:%22Enrique+Benjamin+Franklin%22&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false
- Enterprise Risk Services. (2015). COSO Evaluación de Riesgos. *Enterprise Risk Services*, 1-31. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Evaluacion-Riesgos-COSO.pdf>
- Estupiñán, G. R. (2022). *Control interno y fraudes - 4ta edición: Análisis de Informe COSO I*. Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=fk5hEAAAQBAJ&pg=PA65&dq=COMPONENTES+DEL+COSO+I&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwir0rCdht32AhXYSTABHcAdB44Q6AF6BAgEEAI#v=onepage&q=COMPONENTES%20DEL%20COSO%20I&f=false>
- Fonseca, S. J. (2021). *Auditoría de gestión en la empresa Grupo. Sur Capacitación y Consultoría Cía. Ltda., matriz Salcedo período 2019*. Recuperado el 11 de enero de 2022, de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/32650/1/T4979i.pdf>
- Hernández, E. A., & Ramos, R. M. (2018). *Metodología de la Investigación Científica*. 3Ciencias. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=y3NKDwAAQBAJ&dq=el+dise%C3%B1o+de+investigaci%C3%B3n+no+experimental++es&hl=es&source=gb_s_navlinks_s
- Herrera, F. A. (2016). Razones financieras de liquidez en la gestión empresarial para toma de decisiones. *Revista de la Facultad de Ciencias Contables*, 151-160.

- Jaramillo, I. (2009). Como hacer Análisis Financiero. En Jaramillo, *Análisis financiero y sus indicadores* (págs. 5-15). Bogota: Alfaomega.
- Jiménez, P. (2020). Indicadores de efectividad y eficacia. *EcuRED*. Obtenido de https://www.ecured.cu/Indicadores_de_efectividad_y_eficacia
- Llumiguano, M. E., Gavilánez, C. V., & Chávez, G. W. (2021). Importancia de la auditoría de gestión como herramienta de mejora continua en las empresas. *SciELO*.
- López, A., Cañizares, M., & Mayorga, M. (5 de diciembre de 2018). La auditoría interna como herramienta de gestión para el control en los gobiernos autónomos descentralizados de la provincia de Morona Santiago. *Cuadernos de la Contabilidad*. doi:<https://doi.org/10.11144/Javeriana.cc19-47.aihg>
- López, M. R., & García, D. (2007). La Auditoría de Gestión, una necesidad impostergable de la administración moderna. *Revista Contribuciones a la Economía*.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Normativa del sistema nacional de las finanzas públicas*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/01/NORMATIVA-TE%CC%81CNICA-DEL-SINFIP.pdf>
- Morelos, G. J. (2012). Análisis de los indicadores financieros en las sociedades portuarias de Colombia. *Entramado*. Obtenido de http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1900-38032012000100002
- Pizarro, A. S. (2018). La auditoría y su control de calidad: visualización de los servicios que ofrecen las empresas auditoras de Manabí, Ecuador. *Cofin Habana*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000200019
- Rodríguez, D., García, C., & Ruiz, J. (2016). La auditoría y su control de calidad: una mirada desde las normas de aseguramiento de la información en Colombia. *Contexto*, 5, 63-74. doi:<https://doi.org/10.18634/ctxj.5v.0i.652>

- Roncancio, G. (junio de 2017). *Indicadores de Gestión* . Obtenido de <https://gestion.pensemos.com/indicadores-de-gestion-tipos-y-ejemplos>
- Sánchez. (20 de julio de 2019). *Indicadores*. Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/indicadores#:~:text=Los%20indicadores%20de%20eficiencia%20miden,que%20ver%20con%20la%20productividad.&text=Ejemplo%3A%20evaluaci%C3%B3n%20del%20proceso%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20pedidos>.
- Suscal, B. S. (2019). *Estudio de factibilidad para la comercialización de la línea de tornillos negros para madera en el mercado ferretero del Ecuador*. Guayaquil: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. Obtenido de <http://201.159.223.180/bitstream/3317/17688/1/T-UCSG-POS-MGM-124.pdf>
- Thompson, J. (1967). *Organizations in Action*. New York: McGraw Hill Books.
- Unidad de Investigación Económica y de Mercado Ekos. (2015).
- Vallejo, C. (2015). *Auditoría de Gestión aplicada a la empresa Florícola Damagrofarm S.A.* Quito: Universidad Central del Ecuador. Recuperado el 11 de enero de 2022, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9052/1/T-UCE-0003-CA191-2015.pdf>
- Zambrano, M., & Trabas, A. (2018). Ciencia y auditoría de gestión en las instituciones públicas de educación. *Cofin Habana*.