



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COMPAÑÍA MEGAINMOBILIARIA CÍA.
LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO,
PERIODO 2015.

AUTOR:

JOSÉ ANGEL TENESACA TENESACA

RIOBAMBA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por el Sr. José Ángel Tenesaca Tenesaca, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA DEL TRIBUNAL

Ing. Iván Patricio Arias González
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, José Ángel Tenesaca Tenesaca, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 16 de noviembre 2017

José Ángel Tenesaca Tenesaca

C.C: 060269455-6

DEDICATORIA

A Dios el presente trabajo fruto de mi dedicación y años de estudios le dedico, por ser quien me ha dado fortaleza, sabiduría y sus bendiciones a lo largo de mi vida.

A mi esposa e hijos por todo el apoyo incondicional que con su esfuerzo y dedicación siempre velaron por mi bienestar enseñándome que la educación es lo primordial para ser una persona de éxito.

A mi familia que con su amor y comprensión estuvieron apoyándome incondicionalmente. A mis hermanos que me han enseñado que la lucha es constante cada día de nuestra vida que con su fortaleza, amor y cariño mi han demostrado que el triunfo de vida se da siempre con esfuerzo y sacrificio. A mis amigos y compañeros con quienes compartí momentos gratos y aflicciones en nuestra carrera.

José Ángel Tenesaca Tenesaca

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiarme cada día de mi vida para el logro de este objetivo durante mi carrera estudiantil.

A mi esposa María Elena Aucancela y a mis tres hijos Betty, Alex, Rosita por ser perseverantes y enseñarme que con esfuerzo, dedicación y confianza se pueden cumplir todos los sueños.

A todos mis profesores que con paciencia y esmero me impartieron todos sus conocimientos y experiencias durante mi formación académica.

A la Ing. Letty Karina Elizalde Marín y al Ing. Iván Patricio Arias González, por su guía y apoyo incondicional para la realización de este Trabajo de Titulación.

A mis amigos y compañeros gracias por su apoyo incondicional durante este largo proceso les aprecio mucho.

José Ángel Tenesaca Tenesaca

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos.....	ix
Índice de Anexos	x
Resumen	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1. Antecedentes Históricos	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1. Auditoría	6
2.2.2. Gestión	6
2.2.3. Control	7
2.2.4. Control de Gestión	7
2.2.5. Elementos de la Gestión	7
2.2.6. Auditoría de Auditoría	8
2.2.7. Muestreo en la Auditoría de Gestión	13

2.2.8. Evidencia Suficiente y Competente	14
2.2.9. Técnicas más utilizadas	14
2.2.10. Programa	16
2.2.11. Papeles de Trabajo	16
2.2.12. Hallazgos de Auditoría	18
2.2.13. Índices y Referencias	18
2.2.14. Marcas de Auditoría	19
2.2.15. Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas	20
2.2.16. Fases de la Auditoría de Gestión	21
2.2.17. Indicadores de Gestión	25
2.2.18. Informe	27
2.3. IDEA A DEFENDER	28
2.3.1. Idea a Defender	28
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	29
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	29
3.1.1. Primarias	29
3.1.2. Secundarias	29
3.1.3. De Campo	29
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	29
3.2.1. Investigación Descriptiva	20
3.2.1. Investigación Explicativa	30
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA	30
3.3.1. Población	30
3.2.2. Muestra	30
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	31
3.4.1. Métodos de Investigación	31
3.4.2. Técnicas e Instrumentos de Investigación	31
3.5. RESULTADOS	32
3.5.1. Análisis de Resultados	32
3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	43
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	44
TITULO: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COMPAÑÍA MEGAINMOBILIARIA CÍA. LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERIODO 2015”	44

4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	44
4.2.1.	Archivo Permanente	46
4.3.	Planificación Preliminar.....	47
4.3.1.	Archivo Corriente	64
4.4.	Planificación Específica.....	65
4.5.	Ejecución.....	92
4.6.	Comunicación de Resultados	109
	CONCLUSIONES	148
	RECOMENDACIONES.....	149
	BIBLIOGRAFÍA	150
	ANEXOS	151

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Técnicas de muestreo	13
Tabla 2:	Marcas de Auditoría.....	19
Tabla 3:	Población MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda.....	30
Tabla 4:	Realización de la Auditoría de Gestión	33
Tabla 5:	Atención de Recurso Humano a requerimiento del personal	34
Tabla 6:	Reglamento General Interno de la Institución.....	35
Tabla 7:	Conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA	36
Tabla 8:	Manuales actualizados de procesos y procedimientos	37
Tabla 9:	Sistema de Comunicación Interna.....	38
Tabla 10:	Conocimientos de las funciones a desempeñar	39
Tabla 11:	Planificación de reingeniería para mejorar los procesos	40
Tabla 12:	Tecnología Actual en la Compañía	41
Tabla 13:	Cumplimiento de Tareas Planificadas	42

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Realización de la Auditoría de Gestión	33
Gráfico 2:	Atención de Recurso Humano a requerimiento del personal	34
Gráfico 3:	Reglamento General Interno de la Institución.....	35
Gráfico 4:	Conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA	36
Gráfico 5:	Manuales actualizados de procesos y procedimientos	37
Gráfico 6:	Sistema de Comunicación Interna.....	38
Gráfico 7:	Conocimientos de las funciones a desempeñar	39
Gráfico 8:	Planificación de reingeniería para mejorar los procesos	40

Gráfico 9:	Tecnología	Actual	en	la	Compañía	
					41
Gráfico 10:	Cumplimiento	de	Tareas	Planificadas		
					42

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	RUC de la Compañía.....	151
----------	-------------------------	-----

RESUMEN

La presente investigación Auditoría de Gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015., tiene como finalidad conocer la eficiencia, eficacia, economía, ética y uso de los recursos de la entidad. Para el desarrollo de la investigación fue necesaria la aplicación de herramientas tales como cuestionarios de control interno mediante método COSO I, observación directa en las instalaciones de la empresa, las fases de auditoría, permitieron analizar los componentes, las generalidades de la compañía, nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales, cumplimiento de políticas, reglamentos internos. Dando a conocer las falencias y debilidades encontradas como son: La secretaria quien tiene a cargo la recepción de documentos autorizados por la adquisición de bienes, servicios, no realiza la respectiva validación para el proceso de pago. El departamento de recurso humano, no ha realizado los cálculos de fondos de reserva en base a los porcentajes establecidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; los trabajadores de la entidad no llevan un registro de asistencia a sus labores diarias. Se recomienda a la administración de la Compañía tomar en cuenta lo expuesto en el informe final con el propósito de mejorar y establecer acciones correctivas, mediante una adecuada toma de decisiones, que ayuden a alcanzar una eficiente gestión administrativa.

Palabras Clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <GESTIÓN EMPRESARIAL> <EVALUACIÓN> <CONTROL INTERNO> <COSO I > <RIOBAMBA (CANTÓN)>

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present audit research to the company “MEGA INMOBILIARIA CIA.LTDA”, from Riobamba, Chimborazo province, during 2015. The aim is to know the effectiveness, efficiency, economy, ethics and use of the resources of the entity. For the development of the investigation was necessary the application of tools such as internal control questionnaires using the method COSO I, direct observation in the installation of the company and the audit phases. It allowed to analyze the components, the generalities of the company, level of fulfillment of the institutional objectives, fulfillment of policies and internal regulations. In addition, it allowed to know the weakness and failings such as the secretary who is in charge of the receipt of documents authorized by the acquisition of goods does not perform the respective validation for the payment process. The human resources department has not performed the reserve funds calculations based on the percentages established by the “Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”. The workers of the entity do not keep a record of attendance of their daily tasks. It is recommended that the company`s management take into account the information presented in the final report with the purpose of improving and establishing corrective actions by means of an adequate decision-making that will help to achieve an efficient administrative management.

Key words: <ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCE> <BUSINESS MANAGEMENT> <EVALUACIÓN> <INTERNAL CONTROL> <COSO I> <RIOBAMBA (CANTON)>

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo ejecutar una auditoría de gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo período 2015, lo cual permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, así como también medir el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales.

La auditoría de gestiones se consideró prioritaria para evaluar el grado eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos y de las a fin de plantear las mejoras que se considere necesario para el manejo de la empresa, el presente trabajo de investigación está constituido por cuatro capítulos.

En el capítulo I está el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación, objetivo general y objetivo específico que se pretende alcanzar durante la investigación basado en el análisis de la empresa.

En el capítulo II, se presenta el marco teórico que contiene las bases teóricas en la que se fundamentará la presente investigación, se determina la idea de cómo se va a defender, y las variables dependientes e independientes a despejar.

En el capítulo III, está el Marco Metodológico donde se establece la modalidad, tipos, métodos, se determina la población y muestra para la investigación y comprobar la idea a defender.

Finalmente, el capítulo IV, se desarrolla la propuesta en el marco propositivo en donde se ejecuta la Auditoría de Gestión la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo período 2015. Para ello se utilizó las fases de auditoría y emitir las conclusiones y recomendaciones necesarias que permita tomar las mejores decisiones por parte de los directivos y personal de la empresa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., es una institución de carácter privado con servicios de compra y venta de bienes raíces, su misión es ser la empresa de extraordinaria credibilidad, prestigio y progreso en las gestiones inmobiliarias, a través de proyectos de urbanización; en diferentes zonas del Ecuador.

La Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., presenta como uno de sus principales inconvenientes la falta de conocimiento del personal sobre las funciones que debe realizar de acuerdo al cargo y el manejo inadecuado del proceso administrativo lo que trae consigo inconvenientes tales como: descoordinación entre los diferentes departamentos administrativos, base de datos desactualizada, falta de comunicación o comunicación errónea entre los departamentos existentes, falta de personal en algunas áreas para el desarrollo de actividades.

La mayor parte del personal de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no se encuentra capacitado por ende no está involucrado en los aspectos importantes como: la misión, visión, objetivos, responsabilidades, relaciones, procedimientos, normas y políticas institucionales, no existe un buen adiestramiento a los nuevos colaboradores de la institución. Este tipo de problema conlleva a que el personal no conozca con exactitud las especificaciones del cargo que le corresponde, sus funciones, ni el grado de responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen a la empresa, no ahorran tiempo, esfuerzo y no existe un aprovechamiento racional del recurso humano del que se dispone.

Como respuesta al pronóstico se requiere tomar medidas reformatorias a través de los resultados que arrojen la auditoría de gestión, a fin de lograr y mantener un sólido plan institucional asegurando de que todo el personal tenga una adecuada comprensión de la misión, visión y objetivos de la compañía.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué forma una Auditoría de Gestión aplicada a la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo período 2015, ayudará a evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos?

1.1.2 Delimitación del Problema

Auditoría de Gestión a la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo Período 2015, para mejorar los procesos que maneja, que le permita perfeccionar su calidad de gestión en el ámbito empresarial, lo que conllevará a que sea una institución más eficiente y eficaz, tomando en cuenta las respectivas recomendaciones.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La investigación propuesta pretende realizar una Auditoría de Gestión que permita detectar directamente las falencias e informar a la gerencia para que se tome medidas reformativas.

La gestión de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., tiene como una de sus tareas desarrollar las competencias requeridas de acuerdo a las políticas institucionales, desarrollar habilidades y aptitudes de su personal administrativo, considerando que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución primordialmente del recurso humano con el que cuenta, y aprovechar al máximo sin desperdicio de todos los recursos con los que cuenta.

En la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., existe la necesidad de mejorar procesos que permita integrar en un solo sistema la gestión del recurso humano, buscando centralizar estas funciones en una sola dirección optimizando el uso de los recursos y amortizando los esfuerzos para el logro de los objetivos de la entidad.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo período 2015, para evaluar la eficiencia eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Fundamentar mediante soporte teórico bibliográfico la importancia de ejecutar una auditoría de gestión para el mejoramiento del uso de los recursos.
- ✓ Diagnosticar mediante técnicas y métodos de investigación el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía y ética en la utilización de los recursos.
- ✓ Dar a conocer a través de un informe técnico a los responsables de la institución, los hallazgos encontrados en el proceso de la auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente al trabajo de investigación, su enfoque esta dado para solucionar los problemas existentes en la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo para lo cual es importante la revisión y análisis de trabajos similares sobre auditoria de gestión que se consideraron como referencia de la Biblioteca de la FADE y de otras Universidades, con las siguientes conclusiones:

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DISTRIBUIDORA MEJÍA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2012

AUTORA: DIANA LEONOR MARTÍNEZ MARTÍNEZ

La distribuidora no busca nuevos proveedores, esto le ocasiona a que sus productos no sean variados. Porque no existe una buena comunicación entre jefes y subordinados no se cumplen con las actividades que deben realizar. Por no hacer los pedidos de acuerdo a lo que se necesita, no existe la mercadería para despachar todos los pedidos. Se debería emitir un informe por cada entrada de las mercaderías, para de esta manera saber cuánta mercadería misma existe en la distribuidora. La distribuidora tiene un porcentaje que hay que darse cuenta que si no se tiene clientes satisfechos se los puede perder. Existe un incremento mínimo de clientes, lo que significa que no se están dando a conocer. Es un porcentaje menor de que no se cumplen las responsabilidades, pero no es un porcentaje muy satisfactorio. Es bueno el porcentaje de visitas que se realiza a los clientes, pero se debería tener contento a los mismos para de esta manera poder incrementar las ventas.

TEMA: AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SYSTEMARKET DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013

AUTORA: NORMA ROCÍO ALDAZ GAIBOR

El proyecto de investigación se basó en teorías, conceptos normativos vigente fue esencial para desarrollar los procedimientos para realizar la auditoria de gestión. La investigación está acorde a los lineamientos que rigen para la comprobación de hipótesis. En este proyecto de investigación se emite un informe final acorde al trabajo de campo realizado e indicado las debidas correcciones para tales falencias y conocimiento de fortalezas para el crecimiento empresarial con decisiones adecuadas.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

La Auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio se puede establecer una primera gran clasificación de la auditoría diferenciando entre auditoría económica y auditorías especiales. (De la Peña, 2007, pág. 7)

2.2.2 Gestión

Del latín gestión, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto hay que decir que gestionar es llevar a cabo diferencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera, Administrar por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

La noción de gestión, por lo tanto, se extiende hacia el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto, la gestión es también la dirección o administración de una compañía o de un negocio. (Pérez & Merino, 2012)

2.2.3 Control

Control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se sujeten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social. (Effio, 2011, pág. 9)

2.2.4 Control de Gestión

El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y potestad de los recursos: realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad y desempeño, así como los beneficios de su actividad. (Effio, 2011, pág. 11)

2.2.5 Elementos de la Gestión

Las entidades requieren de la planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del que evalúa la gestión, en cuanto a las cinco “E”, los elementos de la gestión son los siguientes:

- ✓ Economía
- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Ecología
- ✓ Ética

Por lo tanto, al ejecutar una auditoría de gestión es imprescindible el uso de estos cinco elementos, ya que al verificar las actividades administrativas, operativas y financieras se debe medir el grado de cumplimiento de las mismas. (Effio, 2011, pág. 11)

2.2.6 Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.

La auditoría integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente con enfoques de sistemas, del grado y forma del cumplimiento de los objetivos de una organización de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y mejor aprovechamiento de sus recursos. (Maldonado, 2006)

a) Objetivos de la Auditoría de Gestión

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad de la gestión Pública
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio Público.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población. (Effio, 2011, pág. 28)

b) Alcance de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda la entidad o parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes. (Effio, 2011, pág. 29)

c) Enfoque de la Auditoría de Gestión

Este tipo de Auditorías son un enfoque integral, por tanto se concibe como una Auditoría de Economía, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra en la cantidad y calidad esperados y que son socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto. (Contraloría General del Estado, 2002, pág. 29)

1. Herramientas de la Auditoría de Gestión

- **Equipo multidisciplinario**

Según (Effio, 2011, pág. 28) indica que el equipo de Auditoría de Gestión deberá estar integrado de la siguiente forma:

- ✓ Auditores: De este grupo, entre los dos más experimentados se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.
- ✓ Especialistas: Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría a fin de obtener mayor confianza de su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la fase de planificación.

- **Control Interno**

La segunda norma de trabajo de campo de las NAGA, queda como se indica: “Se obtendrá una comprensión suficiente de la estructura de control interno, para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuarse. (Accountants, 2003)

El informe COSO (2008) sobre Control Interno, cuya relación del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand, presenta la siguiente definición:

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficiencia y eficacia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la Información financiera

Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (Accountants, 2003, pág. 5)

- **Componentes**

Según (Effio, 2011, pág. 20), los componentes del sistema de Control Interno pueden considerarse como:

Un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y evaluar su efectividad. La estructura del control interno tiene los siguientes componentes:

Ambiente de Control Interno: Según el SAS 78, constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Valoración de Riesgo: Según el SAS 78, es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos.

Actividades de Control: Según el SAS 78, constituye las políticas y procedimientos que ayudan asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

Información y comunicación: según el SAS 78, representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

Actividades de Monitoreo o Supervisión: El SAS 78, define como la vigilancia es un proceso que asegura la calidad de Control Interno sobre el tiempo. (Effio, 2011, pág. 36)

- **Métodos de Evaluación**

(Maldonado, 2011, pág. 48), en su libro de Auditoría de gestión da a conocer, que para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos entre los más conocidos los siguientes:

- ✓ **Cuestionarios:** Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestados por el personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.
- ✓ **Flujo gramas:** Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.
- ✓ **Matrices:** El uso de matrices conlleva al beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno, para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.

Evaluación colateral de control interno.

Combinación de métodos: Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, el flujo gramas con cuestionarios, etc.

- **Riesgos de Auditoría de Gestión**

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los errores del auditor expresados en su informe. Por lo tanto, deberá planificarse la auditoría de métodos tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancia relativa; a partir de:

- ✓ Criterio profesional del auditor
- ✓ Regulaciones legales y profesionales
- ✓ Identificar errores con efectos significativos

Este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes del riesgo:

- ✓ Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo
- ✓ Riesgo de Control: De que el sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- ✓ Riesgo de Detección: De que los errores no identificados por los errores de control interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (Effio, 2011, pág. 40)

- **Evaluación de los Riesgos**

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. La evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente objetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor, además es la base para determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener. Por lo tanto, debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor capacidad y experiencia en un equipo de trabajo.

Los elementos que conforman parte de la evaluación del riesgo son:

- ✓ La significatividad del componente
- ✓ La inexistencia de factores de riesgo y su importancia relativa

- ✓ La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades básicamente obtenida del conocimiento y experiencia anterior de este ente. (Servicont Consultores, 2015)

2.2.7 Muestreo en la Auditoría de Gestión

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre la cual emitir un informe. Los procedimientos de Auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”. (Estupiñan, 2006, pág. 26)

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

Tabla 1: Técnicas de Muestreo

TÉCNICAS DE MUESTREO	DEFINICIÓN
De aplicación o no Estadístico	Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo al criterio; en este tipo de muestreo el tamaño selección y evaluación de las muestras son completamente objetiva: por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones.
Estadístico	<p>Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar una muestra eficiente ✓ Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida, y; ✓ Evaluar los resultados de la muestra.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: José Ángel Tenesaca Tenesaca

El muestreo estadístico utiliza la siguiente formula

$$n = \frac{N * Z * p * q}{e^2(N) + z^2 * p * q}$$

En donde:

n = muestra

N = población

Z = población éxito

P= proporción de éxitos en la población

q = proporción de fracasos en la población

e = error

2.2.8. Evidencias Suficiente y Competente

Las evidencias de Auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. (Maldonado, 2006, pág. 52)

- ✓ **Elementos.** - Para que sea una evidencia de Auditoría, se requiere la unión de dos elementos; evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia competente (característica cualitativa), proporciona al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.
- ✓ **Clases.** - Las clases pueden ser:
 - a) Física: Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos, y registros.
 - b) Testimonial: Que es obtenida en preguntas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
 - c) Documental: Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
 - d) Analítica: Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones, legal raciocinio, y análisis.
- ✓ **Confiabilidad.** - Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina.

- ✓ **Documentación de la evidencia.** - La evidencia obtenida deberá recogerse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte del trabajo efectuado. (Estupiñan, 2006, pág. 26)

2.2.9 Técnicas más utilizadas

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este equipo. (Estupiñan, 2006, pág. 27)

- a) **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. Fases: 1 Conocimiento preliminar. 2 Planificación y 3 Ejecución.
- b) **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. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.
- c) **Encuesta.** - Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o terceros una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase 3 Ejecución.
- d) **Confirmación.** - Comunicación independiente o 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. Fase: 3 Ejecución.
- e) **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. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.

- f) **Revisión Selectiva.** - Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de analizar y separar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.
- g) **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 comparación. Fases: 3 Ejecución. (Estupiñan, 2006, págs. 28-29)

2.1.10. Programa

El programa de auditoría constituye el plan de acción para guiar y controlar la ejecución del examen. Describe en términos detallados el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al auditor expresar una opinión sobre los estados financieros y facilita un método ordenado para indicar, administrar y anotar la ejecución de los procedimientos de auditoría mediante los cuales se va a efectuar el trabajo. (Freire, 2011, pág. 42)

2.2.11 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirve de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. (Muñoz, 2002, pág. 19)

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.

- b) Servir de fuentes para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases.

- a) **Archivo permanente o continuo:** este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoria o necesarios para auditorias subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser índice, el mismo que indica el contenido del legajo. La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes.

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un periodo de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparado año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoria, pero como se indicó su utilización es en esta y futuras auditorias. Es necesario que en cada auditoria se vaya actualizando su información. (Effio, 2011, pág. 20)

- b) **Archivo corriente:** En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoria específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoria a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada.

2. Objetivos

Para (Freire, 2011, pág. 42) los objetivos de los papeles de trabajo son:

1. Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada;
2. Proporcionar la información sobre la apreciación de los procedimientos de contabilidad de la compañía y la amplitud y eficacia de su control interno, para determinar la extensión de los procedimientos;
3. Dirigir el curso del examen y controlar el tiempo y la extensión de los procedimientos;

Facilitar una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso del examen, de acuerdo con las circunstancias.

2.2.12 Hallazgos de Auditoría

Es un resumen de las deficiencias detectadas en los procesos analizados a fin de poder conocer cada una de las deficiencias encontradas con un párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo, como son: condición, criterio causa, efecto, conclusión y recomendación.

Los conjuntos de recomendaciones de las hojas de hallazgos servirán para la redacción final de las conclusiones a presentar en el informe.

- a) **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, operación o función, entendida como “lo que es”
- b) **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del echo o situación.
- c) **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada.
- d) **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.
- e) **Conclusiones:** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad.
- f) **Recomendaciones:** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas.

2.2.13 Índices y Referencias

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

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo. La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: alfabética, numérica y alfanumérica. (Effio, 2011, pág. 65)

2.2.14 Marcas de Auditoría

Las marcas de Auditoría, conocidas también como claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede exactamente establecido.

Estas marcas permiten conocer, además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

A continuación, algunas marcas estándares que se pueden utilizar y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría. (Estupiñan, 2006, pág. 34)

Tabla 2: Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADOS
✓	Verificación positiva

S	Documentación Sustentatoria
Σ	Comprobado Sumas
Δ	Re ejecución de cálculos
C	Confirmado
N	No Autorizado
¥	Duplicidad de Documentación
A	Verificación Posterior.
f	Factura no visible.
μ	Fecha errónea de Registros
D	Diferencias

Fuente: (Gerencia, com, 2008)

Elaborado por: José Ángel Tenesaca Tenesaca

2.2.15 Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas

Las pruebas de cumplimiento las deberá aplicar el auditor para adquirir la evidencia de que aquellos controles internos en los que intenta apoyarse operan generalmente como los identificó y que funcionan de manera eficaz durante el período sujeto al examen. El concepto de operación eficaz reconoce que pudieron haber ocurrido algunas desviaciones en cuanto al cumplimiento.

Las desviaciones de los controles establecidos pueden ser ocasionadas por factores como: cambios en el personal clave, importaciones fluctuaciones estacionales en el volumen de operaciones y errores humanos. El auditor hará investigaciones específicas referentes a estos asuntos, particularmente en cuanto a la oportunidad de los cambios en el personal en funciones de controles claves. Deberá, entonces, asegurarse de que sus pruebas de cumplimiento cubran en forma adecuada el referido período de cambio o de fluctuaciones. (Cepeda, 2002, pág. 121)

Pruebas Sustantivas

Al formarse su opinión sobre la información financiera, el auditor emite seguridad razonable de que las operaciones están asentadas en forma apropiada en los registros contables y que no se han omitido transacciones, los controles internos, aun si son simples y no sofisticados, pueden contribuir a la seguridad razonable que busca el

auditor. Al estudiar y evaluar el control interno, es establecer la confianza que puede depositar en él para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría sustantiva.

El auditor obtiene la comprensión del sistema de contabilidad para identificar puntos en los procedimientos de las operaciones y en el manejo de los activos donde pueden ocurrir fraudes o errores. Cuando el auditor se está apoyando con el control interno, debe lograr un grado de satisfacción adecuada en estos puntos en cuanto a que los procedimientos de control interno aplicados por la entidad sean efectivos para sus propósitos. (Cepeda, 2002, pág. 123)

2.2.16 Fases de la Auditoría de Gestión

Según (Gonzalez, 2006, pág. 65) en su obra Etapas de Auditoría de Gestión expone las fases de Auditoría de Gestión:

FASE I Conocimiento Preliminar: Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad dando mayor énfasis a su actividad principal, Estructura organizativa y funciones; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de los resultados de Auditoría a un costo y tiempo razonable.

Comprende el estudio que, previsto a la ejecución de la auditoría, se debe realizar de la entidad, para conocer los siguientes aspectos:

- ✓ Estructura organizativa y funciones.
- ✓ Verificación de las fuentes de financiamiento.
- ✓ Evaluación del sistema de control interno.
- ✓ Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procedimientos de la información.
- ✓ Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes. Técnicos y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluido las organizaciones.
- ✓ Efectuar un recorrido por las áreas que conformen la entidad, a fin de observar el funcionamiento de su conjunto.

Al concluir la misma el jefe de auditoría deberá evaluar la conveniencia de emitir un informe preliminar que resuma la situación del control. Este será aconsejable cuando se considere que la duración de la auditoría puede prolongarse, con vista a permitir que la administración comience a adoptar medidas, lo que al decidirse contribuirá a aligerar el informe final.

FASE II: Planeamiento: Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría que deberá incluir:

El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:

- ✓ Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y,
- ✓ Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar
- ✓ Definición de los objetivos específicos de la auditoría.
- ✓ Cuantos auditores son necesarios y que calificación deben tener; y,
- ✓ Que otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección.
- ✓ Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología y Ética). Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría, y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
- ✓ Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

FASE III: Ejecución: En esta etapa, como indica el título, de donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- ✓ Verifica toda la información obtenida verbalmente; y,
- ✓ Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.
- ✓ Por la importancia que tiene estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:
- ✓ Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- ✓ Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.

- ✓ Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
- ✓ Prestar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado.

FASE IV: Comunicación de Resultados: El contenido del informe de auditoría de gestión debe expresar de forma clara, concreta y sencilla los problemas, sus causas como una herramienta de dirección.

FASE V: Seguimiento: Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 5 “E”, realiza una comprobación descruzado entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, ello dado en cualquiera de las circunstancias, es decir si tanto se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si este hubiese sido sustituido, por desacierto. (Servicont Consultores, 2015)

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) mandamientos para el auditor y se encuentran agrupadas así: Normas Generales o Personales, Normas de Ejecución del Trabajo y Normas de Preparación del Informe.

3. Generalidades de la Norma

La ejecución de un trabajo de Auditoría conforme a las directrices debe organizarse y documentarse de forma apropiada con el fin de que pueda delegarse entre los colaboradores del equipo, de forma que cada uno de ellos conozca que debe hacer y a qué objetivo final debe dirigir su esfuerzo. Que el trabajo quede registrado de manera que permita su revisión, evaluación y obtención de conclusiones en las que fundamente

una opinión contable sujeta a auditoría, las normas de auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que debe obtenerse por medio de procedimientos de auditoría, una norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos. (Estupiñan, 2006, pág. 22)

En base al contexto anterior, estas normas son de carácter general y se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con el comportamiento del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para desempeñarse y actuar como auditor. (Estupiñan, 2006, pág. 78)

(Arens, 2007, pág. 34) Respecto a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas afirma:

Las NAGA, s son directrices generales que ayudan a los Auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como son la competencia, independencia, los registros de informes y evidencias. Estas normas se clasifican en:

1. Normas generales.
2. Normas sobre el trabajo de campo.
3. Normas sobre información.

Normas generales

1. La auditoría debe ser revisada por una persona o personas que cuenten con una capacidad técnica adecuada y la competencia de un auditor.
2. En todos los asuntos relacionados a un contrato, el o los auditores deben conservar una actitud mental independiente.
3. Deben tenerse cuidado profesional en el desempeño y planeación de auditoría y la preparación del informe.

Normas sobre el campo de trabajo

1. El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada.

2. Debe conocerse en forma detallada el control interno a fin de ampliar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollarán.
3. Se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros que se auditan.

Normas de preparación del informe

1. El informe debe mantener si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera aplicadas.
2. En el informe deben identificar aquellas circunstancias en lo que no haya observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con la opinión anterior.
3. Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra causa en el informe.
4. El informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando esto último suceda, las razones deben mantenerse. En todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede, y del grado de responsabilidades que asume.

2.2.18. Indicadores de gestión

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir. (Estupiñan, 2006, pág. 36)

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- ✓ La eficiencia y economía en el uso de los recursos.

- ✓ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficiencia).
- ✓ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)

Son los elementos que medirán los efectos e impactos de las actividades institucionales en la sociedad, sobre la base de los actuales estándares de los índices biogeográficos del país, producción de bienes o generación de servicios, accesibilidad a los servicios públicos, etc. (Maldonado, 2006, pág. 304)

Indicadores de Eficiencia: Son los que permite determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado.

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

Indicadores de Eficiencia: Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin se determinan.

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficiencia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

Indicadores de Productividad: Se utiliza para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o la ejecución de una tarea asignada, en una unidad de tiempo.

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Informes parciales emitidos por día}}{\text{Trabajadores que intervinieron en los informes}}$$

Indicadores de Impacto: Este tipo de indicadores persigue dimensionar cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la presentación de un servicio social.

$$\text{Impacto} = \frac{\text{Beneficiarios con el seguro SOAT}}{\text{Beneficiarios con el seguro SOAT}}$$

Número de personas accidentadas en el país.

(Maldonado, 2006, pág. 99)

2.2.19. Informe

“Informe es el documento donde se señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado acerca de los objetivos propuestos para el examen de que se trate” (Franklin, 2013, pág. 348)

Presentación de Informe de Auditoría

En cuanto a la presentación del informe de auditoría indica que debe contener las siguientes partes:

1. Forma. - La forma de presentar el informe tendrá que realizarse respetando los siguientes criterios:
2. Oportunidad. - Emitir con la mayor celeridad posible para que la información pueda ser utilizada a tiempo por los servidores públicos correspondientes.
3. Completo. - Contendrá toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos del contenido.
4. Exactitud. - Se requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos se presenten de manera correcta.
5. Objetividad. - El informe de auditoría debe presentarse sin que se preste a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
6. Convincente. - Los resultados de la auditoría deben corresponder a sus objetivos, por lo que los hallazgos se presentarán de forma persuasiva; las conclusiones o recomendaciones se fundamentarán de los hechos expuestos.
7. Claridad. - Redactarlo en un lenguaje sencillo, es decir, de fácil lectura y entendimiento, así como desprovisto de tecnicismo para facilitar la comprensión.

8. Conciso. - Debe ser concreto, por lo que no puede más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.
9. Utilidad. - Con ella se aportan elementos que propician la optimización en el uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.
10. Contenido. - Para la presentación de los informes de auditoría se debe tomar en cuenta el contenido, que corresponde:
 - ✓ Objetivos. - Exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persiguen en el informe.
 - ✓ Alcance. - Indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya efectuado para cumplir con los objetivos de la auditoría.
 - ✓ Metodología. - Expresar con claridad las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar las evidencias necesarias a fin de cumplir con los objetivos de la auditoría. También debe describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo, explicar la forma en la que se diseñó la muestra. (Franklin, 2013, pág. 349)

2.3 IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea a Defender

Una Auditoría de Gestión a la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo Período 2015, ayudará a evaluar la eficiencia eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos.

CAPÍTULO: III MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

3.2 La presente investigación se llevó a cabo en la compañía MEGA INMOBILIARIA

3.3 Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo Período 2015, y se desarrolló mediante la combinación de las siguientes modalidades de la investigación:

La investigación científica y documental, para tratar los aspectos teóricos necesarios para el desarrollo de la investigación, se realizó consultas de fuentes primarias, secundarias y de campo, tales, como:

3.3.1 Primarias

La fuente primaria se utilizó para obtener datos que son los documentos proporcionados por la institución, entrevistas con los directores y cuestionarios al personal.

3.3.2 Secundarias

Como fuentes secundarias se tomó en cuentas fuentes de investigación como boletines, internet, libros relacionados con el tema.

3.3.3 De campo

En la fuente de campo se utilizó datos y estadísticas para determinar la situación de la institución, así como la información generada en el proceso de sus operaciones, lo que permitió obtener criterios de su realidad, y poder conocer a fondo el problema, a fin de obtener respuestas la realidad de la entidad.

3.4 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva permitió conocer el entorno de la institución y los eventos que se presentan en la aplicación de técnicas contables y administrativas, obtener el conocimiento objetivo del problema, sujeto a la investigación y describir la realidad de la institución en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones entre sí. Además, se puso en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

3.4.2 Investigación Explicativa

Mediante este tipo de investigación se explicaron las causas reales del problema y en qué condiciones opera, llegar a deducciones y las recomendaciones que se puedan realizar.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Investigación Explicativa

La población de la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA., Posee una población de 10 empleados, por ser reducido el número de personas que laboran en la institución, se analizará el 100% de sus integrantes, es decir la totalidad, con el propósito de obtener evidencias confiables, por lo tanto, no se aplica el cálculo de la muestra y el análisis de la suma de elementos fue con el fin de llegar a resultado que validen la propuesta.

Tabla 3: Población MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda.

CLIENTES INTERNOS	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Presidente	1
Gerente General	1
Asesor de ventas	2
Asesor de marketing	1
Departamento de contabilidad	2
Servicio técnico	2
Cajero	1
TOTAL	10

Fuente: Compañía Mega Inmobiliaria Cía. Ltda.

Elaborado por: José Ángel Tenesaca Tenesaca

3.3.2. Muestra

De la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA., para el presente trabajo de investigación es de 10 personas de las cuales se recopilará la información necesaria.

3.6 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.6.1 Métodos de Investigación

Los métodos de investigación que se aplicaron para el desarrollo de esta auditoría de gestión a la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., son los siguientes considerados los más adecuados:

- **Inductivo.-** Se aplicó este método mediante la observación de hechos o acontecimientos de carácter particular dentro del área estudiada, con el propósito de llegar a conclusiones generales sobre la base del análisis de la información descrita de dichos fenómenos particulares.

- **Deductivo.-** Este método se utilizó para obtener la particularización y determinación de los elementos puntuales en el desarrollo de la auditoría, sobre la base de conceptos, generales reglamentos, leyes que nos proporcionan la contabilidad, el presupuesto, la auditoría y todas las áreas teóricamente fundamentadas.
- **Analítico.-** Se utilizó este método mediante la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad del área a estudiar y de la descomposición del todo en sus partes, lo que ayudó al análisis de aspectos concretos de la investigación en base a la documentación recolectada.

3.4.2 Técnicas e instrumentos de Investigación

Durante la ejecución de la auditoría de gestión es primordial el criterio profesional al actuar en calidad de auditores, mismo que servirá para establecer la utilización y combinación de las técnicas más adecuadas que permitirán la obtención de la evidencia, suficiente, competente y pertinente, a fin de obtener una base objetiva y profesional, que sustente los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.

- **Observación.-** La aplicación de esta técnica permitió captar los aspectos más significativos de los procesos que se desarrollan en la institución.
- **Encuesta.-** Las encuestas se aplicaron a los funcionarios de la institución de las diferentes áreas permitiéndonos conocer los criterios y opiniones de las personas que conforman la entidad a fin de conocer sus criterios sobre el manejo administrativo de la institución.
- **Análisis.-** Mediante esta técnica de investigación se hizo una evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos en estudio con el propósito de establecer su conformidad con criterios normativos.
- **Inspección.-** Con esta técnica se realizó un examen físico y ocular de activos, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

3.7 RESULTADOS

3.7.1 Análisis de los Resultados

El análisis de la información arrojada en la encuesta, y la representación gráfica de los datos permitirán analizar y comprender los mismos.

Para el análisis de cada una de las preguntas se utiliza la aplicación de Microsoft Excel, por ser esta una herramienta importante que permitirá analizar gráficamente los resultados obtenidos.

A continuación se muestran las tabulaciones de las encuestas realizadas al personal de la institución, con sus respectivos cuadros, gráficos estadísticos y análisis.

1. ¿Cree usted que la realización de una Auditoría de Gestión ayudara a mejorar los procesos de la institución?

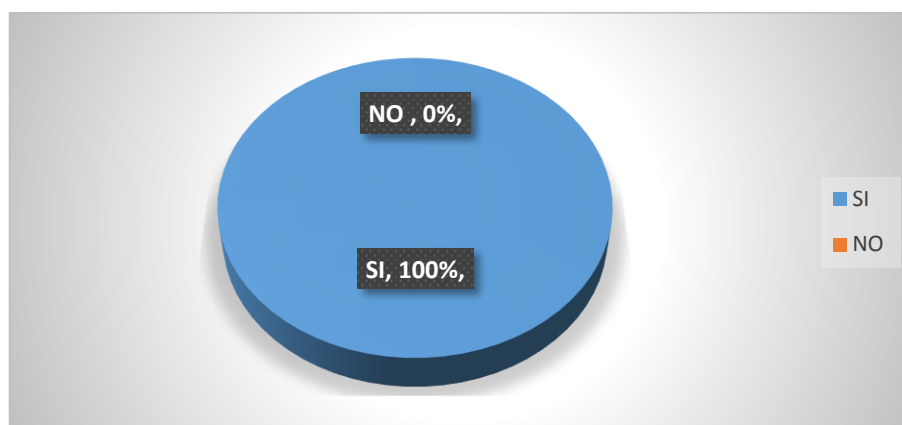
Tabla 4: Realización de Auditoría de Gestión

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Asesor de Marketing	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Servicio Técnico	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Cajero	1	10.00	0	0.00	1	10.00
TOTAL	10	100%	0	0%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Ángel Tenesaca Tenesaca

Gráfico 1: Realización de Auditoría de Gestión



Fuente: Tabla N° 4

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

El total de la población universo encuestado equivalente al 100% expresa que la realización de una Auditoría de Gestión para mejorar los procesos de la institución pues

expresan que orienta a evaluar las necesidades y debilidades existentes en el control interno, permitiéndoles un manejo más racional de los recursos.

2. ¿Considera usted que la unidad de Talento humano atiende sus necesidades laborales, cuando lo ha requerido?

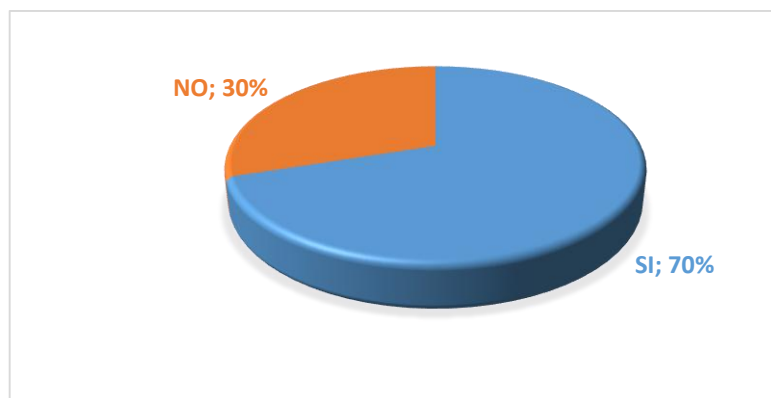
Tabla 5: Atención de Recurso Humano a requerimiento del personal

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	0	0.00	1	10.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Asesor de Marketing	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Servicio Técnico	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Cajero	1	10.00	0	0.00	1	10.00
TOTAL	7	70%	3	30%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 2: Atención de Recurso Humano a requerimiento del personal



Fuente: Tabla N° 5

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

El 70% del total de la población encuestada manifiesta que el departamento de Recurso Humano si atiende sus necesidades laborales cuando lo han requerido, los cuales oportunamente consideran al personal como la principal herramienta de trabajo para la

consecución de los objetivos y el 30% de los encuestados responden que no, ya que a pesar de los requerimientos que hacen en base a las necesidades laborales estos no son atendidos en su totalidad.

3. ¿Dispone la institución de un Reglamento General Interno y se ha socializado a sus colaboradores?

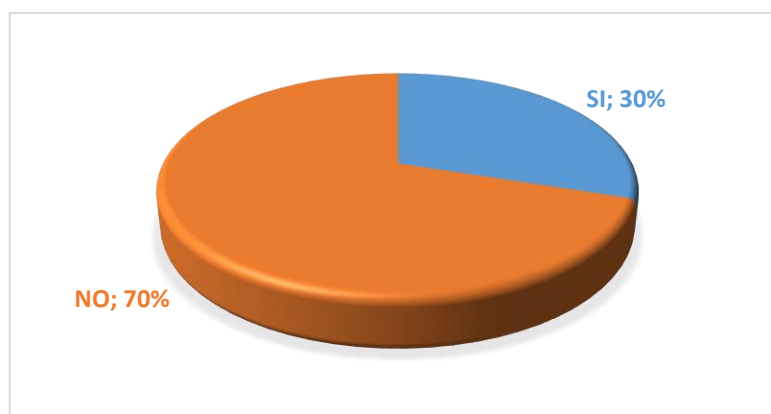
Tabla 6: Reglamento General Interno de la Institución

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Asesor de Marketing	0	0.00	1	10.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Servicio Técnico	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Cajero	1	10.00	0	0.00	1	10.00
TOTAL	3	30%	7	70%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 3: Reglamento General Interno de la Institución



Fuente: Tabla N° 6

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

Del universo población encuestado el 30% manifiestan que, si cuentan con el Reglamento General Interno de la institución siendo estos jefes administrativos, pues

expresan que sin reglamento interno no hubieran estado orientados para cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, así como promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la institución mientras que el 70% del personal indican que desconocen totalmente de la existencia del Reglamento General Interno.

4. ¿Tiene el pleno conocimiento de la misión, visión y objetivos y FODA de la Institución?

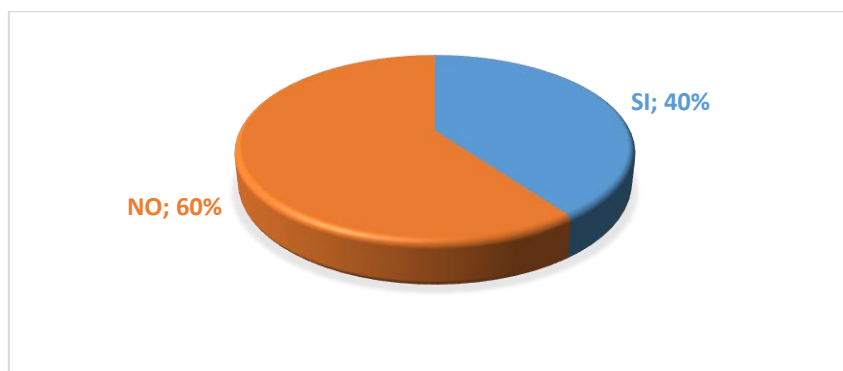
Tabla 7: Conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Asesor de Marketing	0	0.00	1	10.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Servicio Técnico	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Cajero	0	0.00	1	10.00	1	10.00
TOTAL	4	40%	6	60%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 4: Conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA



Fuente: Tabla N° 7

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

El 40% del universo de la población encuestada expresa que si tiene conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la institución, manifiesta que es primordial saber hacia dónde está enfocada la institución y que es lo que se debe hacer para cumplir con

las metas y objetivos institucionales permitiéndoles adquirir la responsabilidad y el compromiso de cumplir con todas las actividades, mientras que el 60% manifiestan que no tienen un claro conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la institución debido a que los jefes administrativos no se han preocupado.

5. ¿Posee la institución manuales actualizados de procesos y procedimientos?

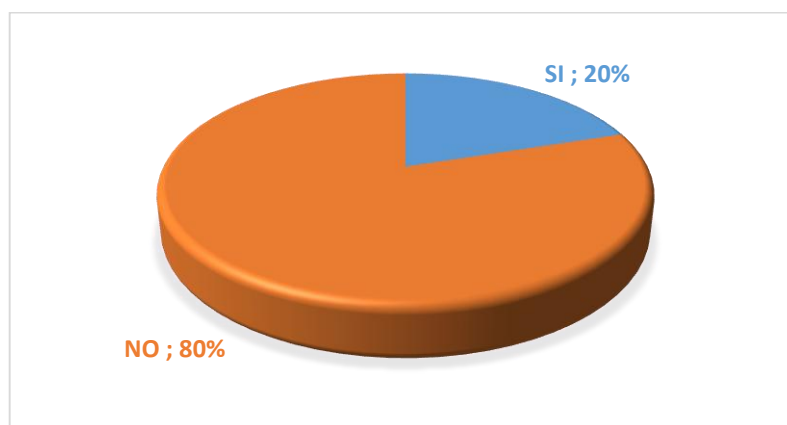
Tabla 8: Manuales actualizados de procesos y procedimientos

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Asesor de Marketing	0	0.00	1	10.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Servicio Técnico	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Cajero	0	0.00	1	10.00	1	10.00
TOTAL	2	20%	8	80%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 5: Manuales actualizados de procesos y procedimientos



Fuente: Tabla N° 8

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

El 20% del total de la población universo encuestada expresa que, si existen, indican que cada jefe departamental es responsable de su elaboración y aplicación para el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de la planeación estratégica de la institución, mientras que el 80% manifiesta que la institución no tiene manuales de procesos y procedimientos actualizados, o de existir no han sido socializados para su aplicación ya que no tienen conocimiento alguno de los mismos.

6. ¿La institución cuenta con un adecuado y oportuno sistema de comunicación interno?

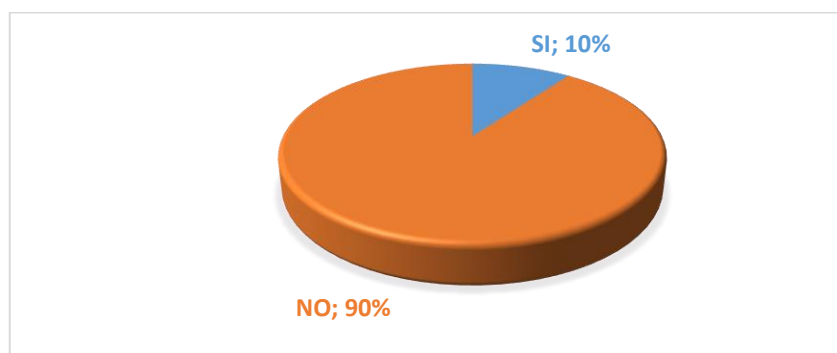
Tabla 9: Sistema de Comunicación Interna

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	0	0.00	1	10.00	1	10.00
Asesor de Ventas	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Asesor de Marketing	0	0.00	1	10.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Servicio Técnico	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Cajero	0	0.00	1	10.00	1	10.00
TOTAL	1	10%	9	90%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 6: Sistema de Comunicación Interna



Fuente: Tabla N° 9

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

El 10% del universo población encuestado indica que la institución si cuenta con un oportuno y adecuado sistema de comunicación interno pues se expresa que este constituye un fundamental instrumento para la gestión, y el 90% del universo encuestado expresa que no hay un sistema de comunicación interno adecuado y oportuno debido a que existe descoordinación entre los departamentos administrativos, no hay cultura organizacional y no se implementan estrategias y planes que ayuden a mejorar la calidad total en el desarrollo operacional y administrativo.

7. ¿De acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución conoce detalladamente las funciones a desarrollar?

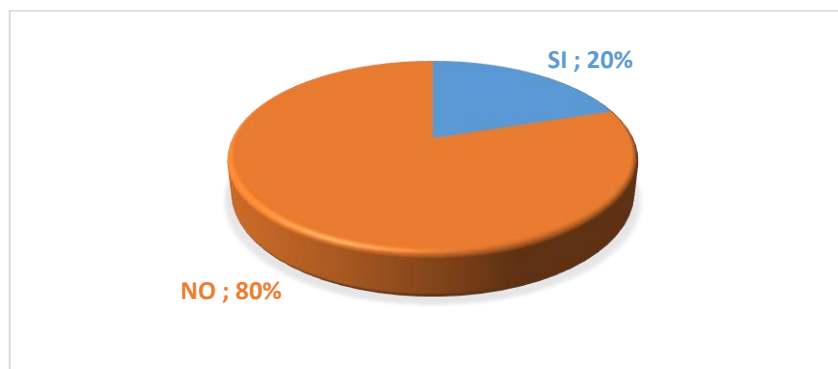
Tabla 10: Conocimientos de las funciones a desempeñar

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Asesor de Marketing	0	0.00	1	10.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Servicio Técnico	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Cajero	0	0.00	1	10.00	1	10.00
TOTAL	2	20%	8	80%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 7: Conocimientos de las funciones a desempeñar



Fuente: Tabla N° 10

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

Se observa que del total de la población universo encuestada el 20% conoce las funciones que debe desempeñar según el cargo que ocupan ya que manifiestan que dentro de la suscripción del contrato existe una cláusula específica donde se detalla las funciones que deberán desempeñar, mientras que el 80% manifiestan que no conocen detalladamente las funciones a desempeñar, esclarecen que en el contrato se indica de manera muy generalizada las funciones que les corresponden creándose confusión en la ejecución de las actividades.

8. ¿Se planifica reingenierías para mejorar los procesos que maneja la empresa?

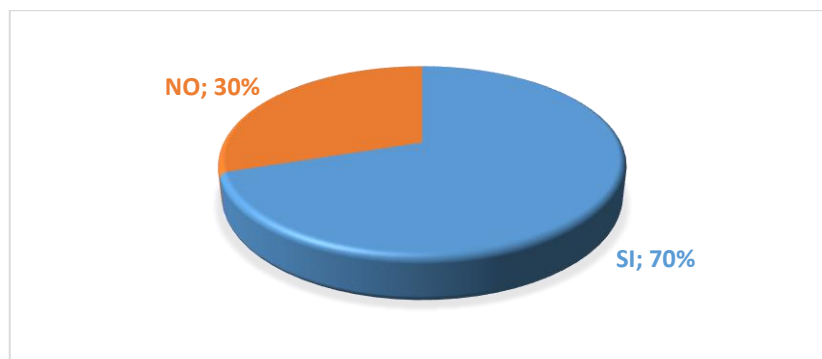
Tabla 11: Planificación de reingeniería para mejorar los procesos

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Asesor de Marketing	0	0.00	1	10.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Servicio Técnico	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Cajero	1	10.00	0	0.00	1	10.00
TOTAL	7	70%	3	30%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 8: Planificación de reingeniería para mejorar los procesos



Fuente: Tabla N° 11

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

Los resultados de las encuestas indican que el 70% del universo poblacional encuestado manifiesta que la empresa si realiza ingenierías para el mejoramiento de procesos, indican que constantemente buscan nuevas herramientas y entre ellas está la reingeniería a los procesos que de manera muy certera los canaliza al cumplimiento de los objetivos que se plantean, mientras que el 30% de la población universo encuestada expresan que no se realizan reingenierías, ya que existen procesos erróneos que siguen reincidiendo y no se crean ventajas competitivas y estratégicas para optimizarlos, con ello lograr una gestión administrativa y operacional de calidad total.

9. ¿Cree usted que la compañía cuenta con tecnología actual?

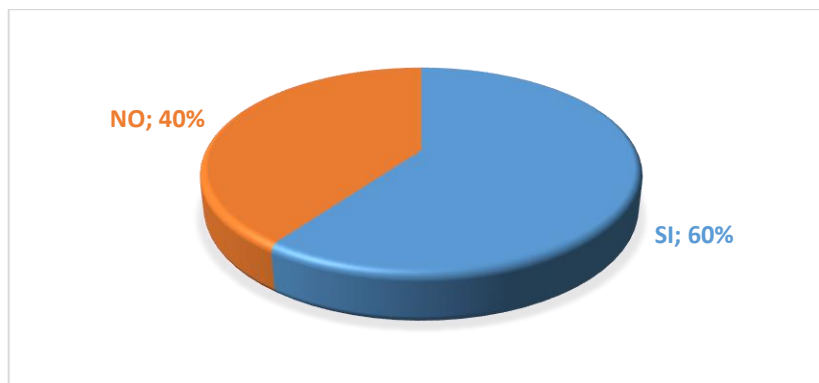
PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Asesor de Marketing	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Servicio Técnico	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Cajero	1	10.00	0	0.00	1	10.00
TOTAL	6	60%	4	40%	10	100.00

Tabla 12: Tecnología Actual en la Compañía

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 9: Tecnología Actual en la Compañía



Fuente: Tabla N° 12

Elaborado por: José Tenesaca

Análisis

Del total del universo poblacional encuestado se determinó que el 60% expresa que la empresa cuenta con tecnología actual para el desarrollo de sus actividades y prestación de servicios, manifiestan que se han adquirido nuevos equipos informáticos, tiene un sistema efectivo para el control de la asistencia del personal, además de contar con una página institucional, mientras que el 40% del universo encuestado expresa que no existe tecnología actual en la institución, explican que no todos los departamentos administrativos cuentan con equipos de cómputo nuevos impidiéndoles atender con inmediatez los requerimientos al interior de la organización.

10. ¿Cree usted que existe un estricto cumplimiento de las tareas planificadas por parte de cada servidor de la institución?

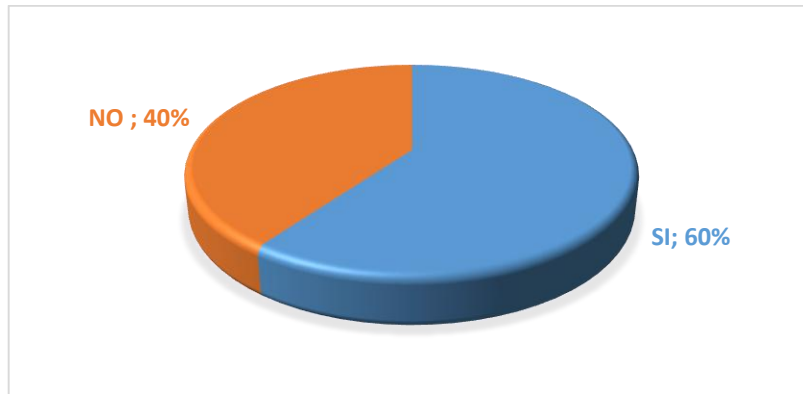
Tabla 13: Cumplimiento de Tareas Planificadas

PERSONAL INTERNO	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Presidente	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Gerente General	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Asesor de Ventas	2	20.00	0	0.00	2	20.00
Asesor de Marketing	1	10.00	0	0.00	1	10.00
Departamento de Contabilidad	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Servicio Técnico	0	0.00	2	20.00	2	20.00
Cajero	1	10.00	0	0.00	1	10.00
TOTAL	6	60%	4	40%	10	100.00

Fuente: Encuestas realizadas al personal de la empresa

Elaborado por: José Tenesaca

Gráfico 10: Cumplimiento de Tareas Planificadas



Fuente: Tabla N° 13
Elaborado por: José Tenesaca

ANÁLISIS

Del total del universo poblacional encuestado se determinó que el 60% expresa que, si se cumple las tareas planificadas por cada colaborador, pues se trata de cumplir los objetivos institucionales a través del cumplimiento a corto plazo de lo planificado, mientras que el 40% del universo encuestado expresa que no se cumple con las tareas planificadas por cada colaborador pues no existe un manual de procedimientos que permita al trabajador acelerar sus tareas a cumplir.

3.8 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Al realizar las encuestas el 100% de los empleados de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., consideran de suma urgencia la realización de una Auditoría de Gestión, debido a que existen falencias que debilitan el control interno, es por ello que se trata de dar solución a los posibles errores encontrados para poder obtener un resultado favorable en la eficiencia, economía, ética y eficiencia en el manejo de los recursos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERÍODO 2015”

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
ARCHIVO PERMANENTE
FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR
ARCHIVO CORRIENTE
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
FASE III: EJECUCIÓN
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS





COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2015

ÍNDICE ARCHIVO PERMANENTE	AP
FASE I ESTUDIO PRELIMINAR	
Programa de Auditoría	PA
Propuesta de Servicios Profesionales	PSP
Carta de Aceptación de Auditoría	CCA
Convenio de Servicios Profesionales	CSP
Orden de Trabajo	OT
Información General de la Entidad	IG
Narrativa visita a las Instalaciones	VP
Entrevista a la Máxima Autoridad	EA
Informe del Estudio Preliminar	IVP
Carta de Inicio de Auditoría	CIA
ÍNDICE ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
Programa de Planificación de Auditoría	PA
Hoja de Índices	HI
Hoja de Marcas	HM
Planificación preliminar	PP
Evaluación de Control Interno	CI
Informe de Control Interno	ICI
FASE III EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
Programa de Ejecución de Auditoría	PA
Hoja de Hallazgos	HH
Indicadores de Gestión	IG
Matriz de monitoreo estratégico	MME


FASE IV	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Programa de Comunicación de Resultados	PA
Carta de Notificación para la lectura del Borrador del Informe Final	CNIB
Borrador del Informe Final de Auditoría de Gestión	BI
Lectura del Informe Final de Auditoría Gestión	LB
Informe Final de Auditoría de Gestión	IF

FASE I



PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

4.3. Planificación Preliminar

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	PA
---	--	-----------

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Programa de Auditoría	PA	 JATT 	03-01-2017
2	Propuesta de Servicios Profesionales	PSP		03-01-2017
3	Carta de Compromiso de Auditoría	CCA		03-01-2017
4	Convenio de Servicios Profesionales	CSP		03-01-2017
5	Orden de Trabajo	OT		04-01-2017
6	Información General de la Entidad	IG		04-01-2017
7	Narrativa visita a las Instalaciones	VP		04-01-2017
8	Entrevista a la Máxima Autoridad	EA		04-01-2017
9	Informe del Estudio Preliminar	IP		09-01-2017
10	Carta de Inicio de Auditoría	CIA		11-01-2017

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 03-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 12-01-2017

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>PA 1/2</p>
<p>PROPUESTA DE AUDITORÍA</p>		

Riobamba, 3 de enero del 2017

Ingeniero.

Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL DE MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.

Presente.

De nuestra consideración:


Reciba un cordial y atento saludo, por medio de la presente nos permitimos comunicarle a usted el acuerdo al que se llegó en el contrato de auditoría que se verá reflejado en la propuesta de servicios profesionales en la ejecución de “Auditoría de Gestión” a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015; que será ejecutada con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y el uso correcto de los recursos, servirá como medio para la toma adecuada de decisiones de los directivos de la institución.

La Auditoría de Gestión se efectuará conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, misma que será previamente calificada, para su posterior ejecución y comunicación de resultados, implementando en su ejecución las técnicas y procedimientos pertinentes para la obtención y análisis de la información que permitirá obtener conclusiones y recomendaciones que se incluirán finalmente en el informe de auditoría.

Procesos de Auditoría de Gestión

Recopilación de la información

Aplicación de las fases de la Auditoría

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>PA 2/2</p>
<p>PROPUESTA DE AUDITORÍA</p>		

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- **PLANIFICACIÓN**

- a. **Preliminar**

La planificación preliminar consiste en la presentación de la propuesta de servicios profesionales entre otros documentos. A la vez información general de la empresa como la reseña histórica, misión, visión, organigrama estructural entre otros. Se agrega el ruc y el listado del personal los cuales ayudaran en la realización de la auditoría.

- b. **Específica**

Dentro de la planificación específica están las marcas y las abreviaturas para el proceso de la auditoría. Se realizará la evaluación control interno utilizando los componentes del COSO I con el fin de determinar la matriz de riesgo y confianza y establecer los puntos débiles que se informarán en la carta a gerencia.

- **EJECUCIÓN**

La ejecución de la auditoría de Gestión, partirá con el análisis de los componentes de los procesos internos de la empresa, en los papeles de trabajo se reflejarán los hallazgos encontrados.

- **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Luego del desarrollo de la auditoría se emitirá un informe a los socios que contendrán la situación actual de la empresa, los puntos por mejorar y los resultados obtenidos de la evaluación del control interno; con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Para la elaboración del presente trabajo se espera la total colaboración, y la información necesaria que requiera el equipo de trabajo para su desarrollo.

Por la atención a la presente y seguros de contar con su total colaboración anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Sr. José Tenesaca.

AUTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>CCA</p>
<p>CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA AUDITORÍA</p>		

Riobamba, 3 de enero de 2017

Señor. Ing.

José Ángel Tenesaca Tenesaca.

AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Presente.

De mi consideración:

En atención a la propuesta de Servicios Profesionales de fecha 7 de enero del presente año, mediante la cual usted nos solicita la apertura necesaria para la realización de su trabajo de tesis cuyo tema es “Auditoría de Gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda. De la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2015”, nos complace comunicarle que la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda. Se compromete a darles la apertura necesaria y brindar la información y los recursos pertinentes para la ejecución de su trabajo de tesis.

Por la atención prestada anticipo mis agradecimientos.

Atentamente;

Ing. Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL

MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p>CSP</p>
<p>CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</p>		

En la ciudad de Riobamba, a los 3 días del mes de enero del 2017, comparecen por una parte la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA, legalmente representado por el Ing. Rafael María Bonifaz Yánez, en su calidad de Gerente General, que para los efectos del presente convenio se le denominará “**MEGA INMOBILIARIA**”; y por otra parte el Sr. José Ángel Tenesaca Tenesaca, a quien se le denominará el “**AUDITOR**”, comparecientes mayores de edad y en plena capacidad para celebrar convenios, quienes libremente acuerdan celebrar el presente contrato, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERO: OBJETIVO DEL CONVENIO

Efectuar la Auditoría de Gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA, provincia de Chimborazo, cantón Riobamba período 2015, para medir el grado de economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, procesos y actividades.

SEGUNDA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

No se establece un monto por ser un trabajo de titulación, pero se solicita las facilidades necesarias para poder efectuar la Auditoría de Gestión a MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA, con el fin de cumplir con un prerrequisito para mi incorporación como profesional de la república en la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

TERCERA: FACILIDADES

La Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA, brindará todo tipo de facilidades, a fin de que pueda efectuar la Auditoría de Gestión para medir el grado de economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

CUARTA: TIEMPO DE DURACIÓN

El plazo de entrega del informe de Auditoría se estima de 30 días calendario a partir del 7 de enero el 2014.

Ing. Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL

José Ángel Tenesaca Tenesaca

AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACION

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>CSP</p>
<p>ORDEN DE TRABAJO</p>		

Riobamba, 4 de enero de 2017.

Sr.

José Ángel Tenesaca Tenesaca.

AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACION

Presente.

De mi consideración:


En cumplimiento del proyecto de Tesis aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, permítase dar la apertura necesaria al Sr. José Ángel Tenesaca Tenesaca, en calidad de investigador y auditor, para proceder efectuar la Auditoría de Gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. De la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2015.

Debido a la naturaleza de los procesos auditados en la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. Se evidenciará posibles falencias emitidas en comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe.

Atentamente;

Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p>IG 1/3</p>
<p>INFORMACIÓN GENERAL</p>		

Entre las principales actividades de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., esta (compra o venta), alquiler de las propiedades inmobiliarias, proporcionar otros servicios de las propiedades inmobiliarias, tales como valoración de las propiedades inmobiliarias o actuar como agentes de fideicomiso de propiedades inmobiliarias. Las actividades en esta categoría se pueden llevar a cabo en propiedades propias o alquiladas y se pueden hacer a cambio de una retribución o por contrato. Se incluye el edificio de estructuras, combinando la conservación de la propiedad o el alquiler de tales estructuras.

La Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., con Ruc: 0691716643001, declarado como Contribuyente Especial mediante Resolución N. 194 del 02 de agosto del 2009.

IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA.

Razón Social: Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda.

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Dirección: Juan de Velasco 22-35 y Primera Constituyente

Horario de trabajo: 08H00 A 12H00 Y 14H00 A 18H00

MISIÓN

“Ser un grupo urbanizador chimboracense, líder en proyectos inmobiliarios, en calidad y servicio, con una posición estratégica preferente en el negocio inmobiliario”.

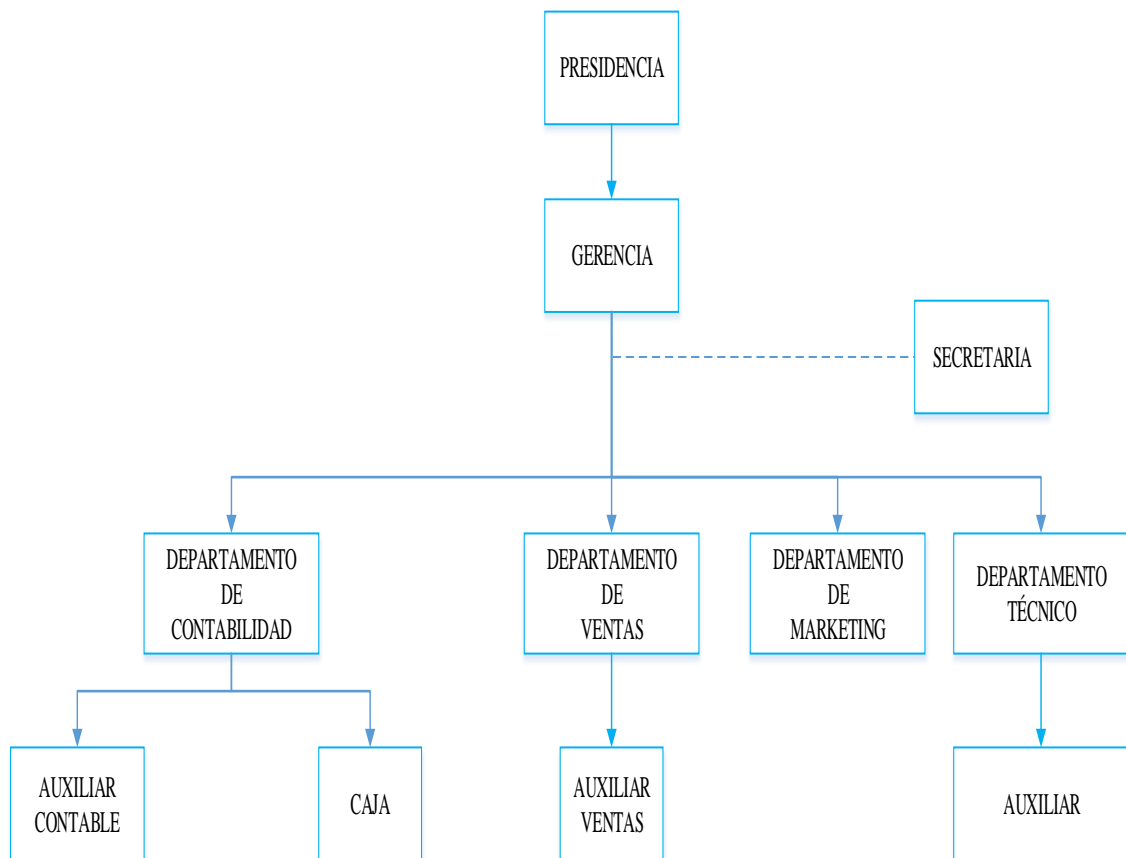
VISIÓN

“Ser la empresa de extraordinaria credibilidad, prestigio y progreso en las gestiones inmobiliarias, a través de proyectos de urbanización; en diferentes zonas del Ecuador”.


	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	IG 2/3
INFORMACIÓN GENERAL		

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- ✓ Alcanzar y mantener los más altos estándares de satisfacción al cliente en el sector inmobiliario, a través de nuestros inmuebles y servicios innovadores.
- ✓ Asegurar una fuerte posición competitiva en nuestros mercados relevantes, a través de una oferta creativa de inmuebles y excelencia operacional.
- ✓ Ser reconocidos como empleadores de primer nivel.
- ✓ Tener un desempeño financiero a largo plazo, y ser la organización ms recomendada en nuestra industria.



Fuente: MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda.
Elaborado por: José Ángel Tenesaca Tenesaca.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IG 3/3</p>
<p>INFORMACIÓN GENERAL</p>		

ACTIVIDADES

1. Actividades inmobiliarias con bienes propios o arrendados

Esta clase incluye: compra, venta, alquiler y operación de propiedades inmobiliarias propias o arrendadas: edificios de apartamentos y viviendas, edificios no residenciales, incluso salas de exhibición, instalaciones para almacenaje y centros comerciales (malls) y tierras; proporciona miento de hogares y apartamentos amoblados o no amoblados para uso típicamente más de un mes desarrollo de proyectos de edificación para su propia explotación.

2. Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrato.

Esta clase incluye: la provisión de actividades inmobiliarias a cambio de una retribución o por contrata incluyendo servicios inmobiliarios relacionados: actividades de agentes y corredores inmobiliarios; intermediación en compra, venta y alquiler de propiedades inmobiliarias a cambio de una retribución o por contrato; servicios de tasación de propiedades inmobiliarias; agentes inmobiliarios de fideicomiso.

Disposiciones Legales a Cumplir.

- ✓ Constitución política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánico de Régimen tributario Interno
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código de la Producción
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánico de Régimen tributario Interno
- ✓ Reglamentos de Comprobante de Venta y Retenciones
- ✓ Disposiciones Municipales y del Cuerpo de Bomberos

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	VP 1/2
VISTA PRELIMINAR A LA EMPRESA		

El 4 de enero del 2017 me traslade a la Compañía ubicada en las calles Juan de Velasco 22-35 y Primera Constituyente en la que solicite una entrevista con el Gerente el Ingeniero Rafael María Bonifaz Yáñez, con el motivo de pedirle la autorización para acceder a sus instalaciones y conocer ciertos puntos importantes previos a la realización de la Auditoría de Gestión.

El Ingeniero Rafael María Bonifaz Yáñez me dio a conocer cierta información clave como la naturaleza de la empresa, los departamentos, los principales funcionarios, la situación económica y financiera, posteriormente dio la apertura para iniciar con el desarrollo del trabajo. En la empresa se han realizado algunas auditorías de carácter financiero, sin embargo, no se ha logrado cumplir con una Auditoría de Gestión que dé el alcance de los objetivos esperados, por lo que el gerente considera una gran oportunidad contribuir con el análisis para un mayor control. En cuanto a la base legal, el ingeniero Rafael María Bonifaz Yáñez me comento que es una empresa legalmente constituida, con bases sólidas y un futuro rentable; sin embargo, la empresa no cuenta con manuales de funciones y procesos lo cual ocasiona confusiones en sus actividades a realizar.

Durante el recorrido por las instalaciones se observó que es un espacio adecuado para el desenvolvimiento de todas las operaciones; se identificó además que existen cuatro departamentos entre ellos ventas, contabilidad y marketing y servicio técnico, hay un total de 10 trabajadores distribuidos en cada departamento. Menciono además que en el ámbito externo no ha tenido ningún problema legal y cumplen con la normativa, mientras que en el aspecto interno cuenta con ciertas deficiencias como sobrecargo de funciones, razón por la cual la ejecución se basara en la realización de un análisis del control interno, con la emisión de un informe para recomendar posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de los procesos.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>VP 2/2</p>
<p>VISTA PRELIMINAR A LA ENTIDAD</p>		

Determinando las siguientes deficiencias.

La Misión, Visión y Objetivos de MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no se encuentran visibles a los clientes y son aspectos muy importantes para poder evaluar la gestión de la empresa en el ámbito de su competencia. Y tampoco han sido socializados al personal.


El número de personas que labora en la Compañía de MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no es lo suficiente para todas las actividades que realiza la empresa, los cuales tienen que realizar trabajos adicionales al cargo para el cual fueron contratados.

El personal llega a laborar a las 8h00 am, pero no todos llegan puntual eso también contribuyen a retraso de los trabajos y además no cuentan con uniforme que pueda identificarse como empleado o trabajador, no existe un sistema de control de asistencia para verificar el ingreso y salida del personal, así como su permanencia en su puesto de trabajo.

Se pudo observar el lugar donde reposan toda la documentación que genera la empresa está bien archivada en folders de forma detallada con su respectiva numeración y por sus respectivos periodos, pero también existen documentos en los puestos de trabajo los mismo que pueden ser objeto de pérdida o sustracción y puedan ser utilizados en perjuicio de la compañía.

Se verifico que existen cuatro departamentos entre ellos ventas, contabilidad y marketing y servicio técnico, los mismos que no cuentan con el espacio suficiente para generar sus actividades.

No cuenta con manual de funciones y procesos lo cual ocasiona confusiones en sus actividades al momento de realizar existiendo duplicación de trabajos y pérdida de recursos.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p align="center">COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p align="center">EG 1/2</p>
--	--	-------------------------------------

ANALISIS:

De las preguntas planteadas al gerente General de la MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., se desprende que existe un 60% que tienen respuesta negativa lo que significa que necesita mayor atención en algunos aspectos importantes como definir funciones del personal mediante un manual, elaborar informes sobre la gestión de la empresa y su participación en el mercado inmobiliario de la ciudad y la provincia, contar con indicadores para medir la gestión, planificar curso de capacitación para todo el personal para que puedan desempeñar mejor sus actividades. Y en un 40% de respuestas positivas gerencia conoce claramente cuál es la actividad a que se dedica la empresa, cuenta con misión, visión, objetivos y metas, pero no han sido socializados ni tampoco están ubicados en un lugar visible dentro de la empresa, cuenta con Plan Operativo Anual pro que no se verifica sus resultados al final de cada año.

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 04-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 12-01-2017

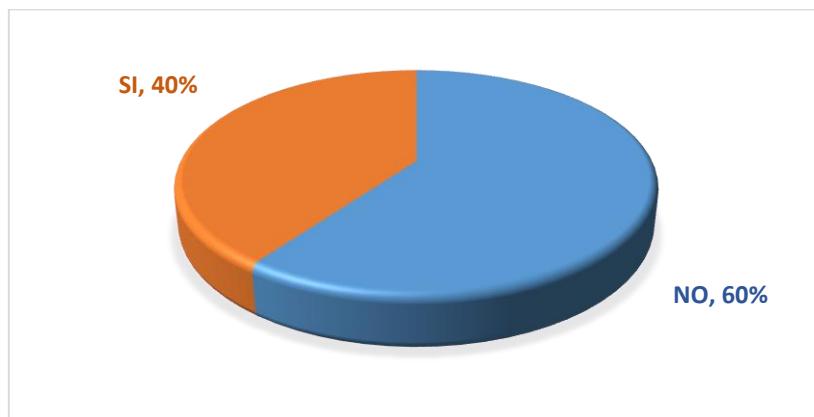
ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

RESPUESTA DEL GERENTE GENERAL

ENTREVISTADO: Ing. Rafael María Bonifaz Yánez				
FECHA Y HORA: 04-01-2017 10h00				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Conoce usted las principales actividades que desarrollo la compañía en el mercado local?	X		A la compra, venta y alquileres de inmuebles
2	¿La empresa dispone de un Plan Operativo Anual POA para en el que participa en personal para su elaboración?	X		Se planifica la adquisición-ventas de bienes y prestación de Servicios
3	¿Cuenta la empresa con un plan estratégico que defina el rumbo de la empresa y su contexto?	X		Cuenta con Misión, Visión, Objetivos, Metas
4	¿Cuenta con indicadores para medir resultados, y evaluar la gestión en términos de eficacia, eficiencia y economía?		X	No se ha establecidos indicadores de gestión
5	¿La institución ha realizado diagnósticos para comprobar si los servicios que presta satisfacen a la comunidad?		X	Solo se realizan reuniones para evaluar
6	¿Para evaluar la gestión institucional se preparan informe de actividades y cumplimiento del plan operativo anual?		X	Únicamente los informes de gerencia del fin de periodo
7	¿La entidad tiene identificadas sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas?	X		Pero no se ha implementado estrategias
8	¿Están definidos los deberes y responsabilidades de los colaboradores?		X	No se cuenta con un manual de funciones
9	¿Tienen estructurado un plan de capacitación y entrenamiento al personal?		X	No el personal por si solo se capacita
10	¿La entidad ha implementado un buzón para recibir sugerencias o quejas del		X	No se ha implementado un

usuario?			buzón de sugerencias
TOTAL	4	6	= 10
PORCENTAJE	40%	60%	= 100 %

--	--	--



Para los problemas determinados tanto en la visita preliminar como la entrevista al gerente general de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., se emitirá un informe.

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 04-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 12-01-2017

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IVP 1/3</p>
<p>INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR</p>		

Riobamba, 9 de enero del 2017

Ingeniero.

Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL

MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.

Presente.

De nuestra consideración:

Una vez realizada la visita a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., y haber realizado una entrevista a la máxima autoridad de la empresa, se obtuvo información preliminar muy importante, la misma que me permitió determinar ciertas conclusiones y recomendaciones que deben ser observadas para solucionar algunos aspectos:

Visión, Misión y Objetivos

La Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., cuenta con Visión, Misión y Objetivos, pero que no han sido socializados entre el personal y tampoco se encuentran visibles a los clientes y son aspectos muy importantes para poder evaluar la gestión de la empresa en el ámbito de su competencia.

R. El Gerente General debe socializar al personal mediante reuniones de trabajo de la Visión, Misión y Objetivos y elaborar un plan estratégico, además se debe publicar dentro de la empresa en unos lugares visibles para que los clientes puedan conocer y evaluar si está cumpliendo la empresa o no con los mimos

Control de Asistencia

El personal que labora en la empresa no llegan puntual a cumplir con su jornada de trabajo por cuanto no existe un sistema de control de asistencia, eso también contribuyen a retraso de los trabajos e insatisfacción de los clientes.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IVP 2/3</p>
<p>INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR</p>		

R. El Gerente General deberá implementar un sistema de control de asistencia lo más recomendable es un sistema biométrico que permita tener un mayor control sobre la asistencia y permanencia del personal en la empresa.

Uniformes.

El personal que labora en la empresa no cuentan con uniforme que pueda identificarse como empleado o trabajador y de esta manera evitar malos entendidos con clientes o cualquier otra persona y aprovecharse de este aspecto en perjuicio de la empresa.

R. El Gerente General deberá dotar de uniforme de manera anual a los empleados y trabajadores que laboran en ella tal como lo determina el código del trabajo, esto facilitará la atención a los clientes por cuanto se acercaran con confianza a realizar alguna consulta o solicitar algún servicio.

Archivo de la Documentación

La empresa tiene archivada toda la documentación que genera y en folders de forma detallada con su respectiva numeración y periodos, pero también existe documentos dispersos en las oficinas los mismo que pueden ser objeto de pérdida o sustracción y puedan ser utilizados en perjuicio de la compañía.

R. El Gerente General exigirá al personal que toda la información debe estar debidamente archivada y no deben existir documentos en los escritorios para evitar la pérdida o sustracción de los mismos y se salvaguarde la información que genera la empresa.

Manual de Funciones.

La empresa no cuenta con manual de funciones y procesos lo cual ocasiona confusiones en sus actividades al momento de realizar existiendo duplicación de trabajos y pérdida de recursos generando insatisfacción en los clientes.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IVP 3/3</p>
<p>INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR</p>		

R. El Gerente General deberá elabora un manual de funciones a fin de especificar las funciones y actividades que debe realizar cada uno del personal de acuerdo a su puesto de trabajo dentro de la empresa.

Capacitación del personal.

La empresa no cuenta con un plan de capacitación para el personal este proceso, facilitará un mejor desempeño del personal en cada una de las áreas, que por el momento existe un auto capacitación para contribuir a la empresa, pero no suficiente.

R. El Gerente General deberá elaborar un cronograma de capacitación que este financiado en las diferentes áreas de la empresa de acuerdo a las necesidades del personal y de la empresa con el fin de mejorar sus actividades y prestación de servicios.

Buzón de sugerencias

La empresa no ha implementado un buzón para recibir sugerencias o quejas de los usuarios o clientes para conocer sus inquietudes sobre los servicios que presta, esto contribuirá al desarrollo y crecimiento de la compañía.

R. El Gerente General deberá controlar y solicitar al personal que proceda al archivo diario de todos los documentos a fin de evitar que estos tengan un mal uso y se puedan ubicar con facilidad cuando el personal lo requiera para algún servicio o tramite.

Atentamente,

Sr. José Ángel Tenesaca Tenesaca.

AUTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

 <p>TESASACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>CIA</p>
<p>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA</p>		

Oficio N° 001

ASUNTO: Notificación de inicio de la Auditoría de Gestión

Riobamba, 11 de enero del 2011

Ing.

Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL DE MEGA INMOBILIARIA CÍA LTDA.

Presente.

De nuestras consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Servicios Profesionales de fecha 8 de enero de 2016, notifico a usted que se va dar inicio a la Auditoría de Gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA LTDA., en la ciudad de Riobamba periodo 2015, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía ética, y uso de los recursos de la empresa.

El equipo de Trabajo para la realización de la Auditoría de Gestión está conformado por: Ing. Letty Karina Elizalde Marín, Supervisor; Ing. Iván Patricio Arias González, Jefe de Equipo; Sr. José Ángel Tenesaca Tenesaca. Auditor por lo que agradeceré disponer al personal para que preste la colaboración necesaria para la ejecución del presente trabajo.

Atentamente,

José Ángel Tenesaca Tenesaca

AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN


4.3.1. Archivo Corriente

FASE II




PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

4.4. Planificación específica

		COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015		PA
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Programa de Planificación de Auditoría	PA	JATT	13-01-2017
2	Hoja de Índices	HI		16-01-2017
3	Hoja de Marcas	HM		16-01-2017
4	Memorándum de planificación preliminar	MPP		16-01-2017
5	Evaluación de Control Interno	CI		17-01-2017
6	Informe de Control Interno	ICI		20-01-2017


Elaborado Por:	JATT	Fecha: 12-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 20-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	PA
---	--	-----------

HOJA DE ÍNDICES

MARCAS	SIGNIFICADO
Î	Información Obtenida
√	Correcto
≠	Diferencias
*	Hallazgos
P	Declaraciones Sustitutivas
J	Duplicidad de Funciones
D	Debilidades
N	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
<<	Pendiente de Registro
∅	Inexistencia de manuales
◇	No existe documentación
‡	No reúne requisitos
∩	Falta proceso
R	Sumatoria Parcial
E	Sustentado con evidencia
☒	Documento sin firma
Σ	Sumatoria Total
©	Deficiencia de control interno
Φ	Incumplimiento de proceso
∫	Expedientes desactualizados
@	Datos incompletos
N	Inexistencia de la normativa y reglamentos
≠	Inexistencia de Manuales
∞	Expedientes Desactualizados
∅	No reúne requisitos
¥	No verificado físicamente
§	Evidencia
Ⓟ	Verificado con documentos

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 12-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 20-01-2017

 <p>TESASACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>PA 1/</p>
--	---	---------------------

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	SIGNIFICADO
AC	Archivo Corriente
AP	Archivo Permanente
JATT	José Ángel Tenesaca Tenesaca
LKEM	Letty Karina Elizalde Marín
IPAG	Pedro Enrique Díaz Córdova
CSP	Convenio de Servicios Profesionales
CA	Carta de Aceptación
OT	Orden de Trabajo
RA	Riesgo de Auditoría
CIA	Carta de inicio de la Auditoría
EG	Entrevista al Gerente General
VI	Visita a las instalaciones
IVP	Informe Visita Preliminar
PP	Planificación Preliminar
PE	Planificación Especifica
HM	Hojas de Marcas
HI	Hoja de Índices
PA	Programas de Auditoria
PT	Papeles de Trabajo
CCI	Cuestionarios de Control Interno
CR	Conclusiones y Recomendaciones
IG	Indicadores de Gestión
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza
MME	Matriz de Monitoreo Estratégico
ICI	Informe de Evaluación de Control Interno
H/H.	Hoja de Hallazgos
IA	Informe de Auditoria
LB	Lectura del Borrador
AB	Acta del Borrador
LB	Lectura del borrador
FD	FODA

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 12-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 20-01-2017

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>PA 1/6</p>
<p>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>		

ANTECEDENTES

La Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda. No presenta auditorías anteriores, se procederá a ejecutar la presente Auditoría de Gestión para verificar el grado de cumplimiento con la administración y el control de sus objetivos empresariales.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría de Gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se efectuará previo la solicitud aprobada por el Gerente Ing. Rafael María Bonifaz Yánez el 7 de enero de 2016, para determinar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- a. Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos.
- b. Señalar las falencias existentes en los procesos, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, con el objetivo de identificar las posibles debilidades encontradas.
- c. Confirmar el cumplimiento de la normativa legal a través de la valoración y cumplimiento de objetivos, con el propósito de señalar los errores existentes y recomendar a la compañía realice una mejor gestión.
- d. Medir en los distintos niveles y en cada uno de los procesos de una organización la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología
- e. Realizar el Informe de Auditoría, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar el proceso.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

- b) La Auditoría de Gestión se aplicará al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015; analizando la situación de la Compañía.

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	PA 2/6
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA Y SU BASE LEGAL.

Identificación de la Entidad.

Razón Social: Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda.

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Dirección: Juan de Velasco 22-35 y Primera Constituyente

Horario de trabajo: 08H00 A 12H00 Y 14H00 A 18H00

La Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., con Ruc: 0691716643001, declarado como Contribuyente Especial mediante Resolución N. 194 del 02 de agosto del 2009.

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES


- ✓ Constitución política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánico de Régimen tributario Interno
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código de la Producción
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánico de Régimen tributario Interno
- ✓ Reglamentos de Comprobante de Venta y Retenciones
- ✓ Disposiciones Municipales y del Cuerpo de Bomberos

Reglamento Interno

La entidad auditada cuenta con un reglamento interno vigente, aprobado para el período 2014 – 2019, mismo que ésta integrado por los siguientes capítulos: Organización funcional, Disposiciones generales.

MISIÓN

“Ser un grupo urbanizador chimboracense, líder en proyectos inmobiliarios, en calidad y servicio, con una posición estratégica preferente en el negocio inmobiliario”.

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	PA 3/6
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		

VISIÓN

“Ser la empresa de extraordinaria credibilidad, prestigio y progreso en las gestiones inmobiliarias, a través de proyectos de urbanización; en diferentes zonas del Ecuador”.

Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto y Buen Trato
- ✓ Compromiso
- ✓ Compañerismo y Cooperación

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- ✓ Alcanzar y mantener los más altos estándares de satisfacción al cliente en el sector inmobiliario, a través de nuestros inmuebles y servicios innovadores.
- ✓ Asegurar una fuerte posición competitiva en nuestros mercados relevantes, a través de una oferta creativa de inmuebles y excelencia operacional.
- ✓ Ser reconocidos como empleadores de primer nivel.
- ✓ Tener un desempeño financiero a largo plazo, y ser la organización más recomendada en nuestra industria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES.

1. Servicios

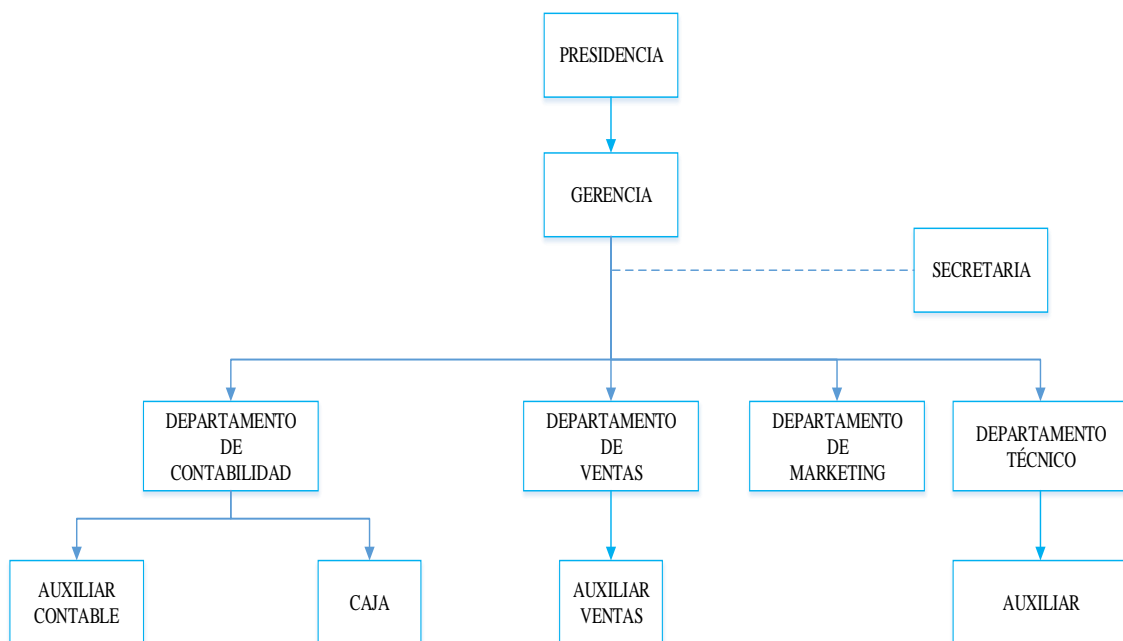
- ✓ Somos especialistas en (compra o venta) sobre todos de casas, departamentos, terrenos, locales comerciales e industriales.
- ✓ Alquiler de las propiedades inmobiliarias sobre todos de casas, departamentos, terrenos, locales comerciales e industriales.
- ✓ Proporcionar otros servicios de las propiedades inmobiliarias, tales como valoración de las propiedades inmobiliarias o actuar como agentes de fideicomiso de propiedades inmobiliarias. Las actividades en esta categoría se pueden llevar a cabo en propiedades propias o alquiladas y se pueden hacer a cambio de una retribución o por contrato. Se incluye el edificio de estructuras, combinando la conservación de la propiedad o el alquiler de tales estructuras.

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	PA 4/6
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		

2. Instalaciones

Para el cumplimiento de sus actividades y objetivos, la Compañía MEGA INMOBILIARIA CÍA LTDA., cuenta con un local propio ubicado en las calles Juan de Velasco 22-35 y Primera Constituyente, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, con una jornada de trabajo de 8H00 a 12H00 y de 14H A 18H00.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Tlgo. Amaguaya Carlos R	Presidente	5/10/2006	Continua
Ing. Bonifaz Yáñez Rafael M.	Gerente General	5/10/2006	Continua
Lic. Vilema Padilla Fausto R.	Marketing	20/08/2009	Continua
Ing. Esteves Aguilar Christian	Contador	11/06/2012	Continua
Tierra Gusqui Mónica	Auxiliar Contable	15/11/2012	Continua
Carrasco Sanunga Juan Carlos	Caja	18/09/2012	Continua
Lic. Pita Mendieta Juan A.	Ventas	15/06/2013	Continua
Guananga Llongo Segundo	Auxiliar Ventas	20/02/2013	Continua
Ing. Guzñay Minagua Raúl	Jefe técnico	20/11/2011	Continua
Vilema Padilla Segundo H.	Auxiliar técnico	25/03/2013	Continua

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	PA 5/6
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	

FINANCIAMIENTO:

Su principal fuente de financiamiento es:

INGRESOS	
VENTAS	
Ventas de Bienes	543.128,98
Ventas por Alquiler	15.865,34
Ventas de Servicios	7.345,30
TOTAL	566.339,62

PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

- ✓ Infraestructura con la cuenta
- ✓ Mobiliario que dispone
- ✓ Equipo tecnológico utilizado
- ✓ Asistencia del personal a su trabajo
- ✓ Sistemas de Seguridad instalados
- ✓ Publicidad y propaganda utilizada
- ✓ Cumplimiento de normativa interna y externa
- ✓ Perfil profesional del personal
- ✓ Cumplimiento de objetivos y metas.

RECURSOS A UTILIZARSE

Humanos:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	SIGLAS
1	Ing. Letty Karina Elizalde Marín	Supervisor	EMLK
2	Ing. Arias González Iban Patricio	Jefe de Equipo	AGIP
3	José Ángel Tenesaca Tenesaca	Auditor	JATT

Financieros

Los gastos que represente el desarrollo del trabajo de titulación estará a cargo del estudiante que realizará las labores de investigador-Auditor.

 <p>TENSACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>PA 6/6</p>
<p>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>		

Materiales

- ✓ Computador
- ✓ Internet
- ✓ Impresora
- ✓ Útiles de Oficina

TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLARÁ EL EXAMEN

El tiempo que invertirá en el desarrollo de la presente investigación es de 30 días calendario al término se entregará del informe final que contenga conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de manera eficiente, eficaz, económica, ética y ecológica y la toma de decisiones que tomen los directivos.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El presente trabajo tiene como objetivo ejecutar una auditoría de gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo Período 2015, lo cual permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, así como también evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos que tiene como fin el logro de metas y objetivos institucionales.

Mediante las recomendaciones que se emitan respecto al manejo de los recursos por parte de los directivos, empleados y trabajadores a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., para llegar al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, así como el cumplimiento de la normativa tanto interna como externa y el manejo de los recursos.

APROBADO POR:

Letty Karina Elizalde Marín


SUPERVISOR

Arias González Iván Patricio

JEFE DE EQUIPO

José Ángel Tenesaca Tenesaca

AUDITOR

 <p style="font-size: small; margin: 0;">TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>MRC</p>
<p>MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA</p>		

A continuación, se presenta la fórmula bajo para determinar el nivel de riesgo y confianza en la evaluación del sistema de control interno mediante cuestionarios en la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., aplicados a los directivos, empleados y trabajadores.

FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

Componente: Ambiente de Control

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{R. Positivas}}{\text{T. Respuestas}} * 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 0 \dots \longrightarrow \dots \%$$


←————— **RIESGO DE CONTROL** —————→

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

←————— **NIVEL DE CONFIANZA** —————→

Fuente: (Manual Contraloría General del Estado)

Elaborado Por: José Ángel Tenesaca Tenesaca

 <p>TESACACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>CCI 1/11</p>
--	---	-----------------------------------

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO
COMPONENTE: Ambiente de Control

N.	FACTOR DE RIESGO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La entidad ha implementado un sistema de control interno, que permita asegurar el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos? Ⓜ*	0	1		No existe un Sistema de Control Interno implementado.
2	¿El Control Interno de la entidad está orientado a cumplir con los estatutos técnicos y administrativos, promover eficiencia y eficacia en las operaciones y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información? ◇	0	1		En vista que no tiene un sistema de Control Interno, en el Reglamento Interno Constan las obligaciones de los empleados
3	¿El control interno implementado cumple con los objetivos de: promover la eficiencia, eficacia y economía; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información? ©	0	1		La entidad no cuenta con un documento de control interno que evalúe parámetros de eficiencia, eficacia, y economía.
4	¿La entidad ha implantado un código de ética que determine la integridad y los valores éticos de los empleados? Φ*	0	1		No existe un código de ética implementado.
5	¿Realiza la planificación institucional que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan anual? ◇	0	1		Si cuenta con una planificación institucional.

6	¿Implementó normas y prácticas para el área de talento humano, a fin de garantizar el desarrollo profesional? ◇	0	1		No existen prácticas establecidas
7	¿La empresa ha desarrollado una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos? ◡	1	0		
8	¿Ha definido la asignación de responsabilidad, delegación de autoridad y el establecimiento de políticas en el manual de funciones? ¶	1	0		No existe un manual de funciones.
9	¿El sistema estructural establecido por la entidad asegura la competencia profesional y la actuación ordenada, ética eficaz y eficiente? Ⓓ	1	0		No existe sistema estructural
10	¿Hay un ambiente laboral basado en valores como (respeto, confianza, honestidad, etc.)? Ⓡ	1	0		Existe un adecuado ambiente de trabajo con todo el personal
	TOTAL	4	6		= 10

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	CCI 2/11
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL


$$\frac{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \quad \text{NIVEL DE CONFIANZA} = 4/10 * 100 = 40\%$$

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

ANÁLISIS:

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno Ambiente de Control se determinó que existe un nivel de riesgo de control alto con un 60% y un nivel de confianza bajo con el 40%, esto se debe a que la entidad no ha implementado un sistema de control interno para evaluar la gestión y control en el manejo de los recursos el cumplimiento de estatutos técnicos y administrativos, promover eficiencia y eficacia en las operaciones y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, además no tiene un código de ética para contribuir a la integridad y valores éticos de los empleados en el desarrollo de sus actividades. No cuenta normas y prácticas para el área de talento humano, a fin de garantizar el desarrollo profesional. Pero dispone de un ambiente laboral basado en valores como (respeto, confianza, honestidad, etc.).

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 12-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 20-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	CCI 3/11
---	--	---------------------------

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO
COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

N.	FACTOR DE RIESGO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La máxima autoridad ha establecido los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos? ◇	0	1		No se ha establecido
2	¿Los directivos de la entidad han establecido mecanismos necesarios para identificar los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos institucionales debido a factores externo e interno? ©	0	1		No se ha establecido
3	¿La entidad ha desarrollado una estrategia o un plan para la mitigación del riesgo, que pueda afectar el logro de objetivos? Φ	0	1		No se ha establecido
4	¿El proceso de valoración de riesgos está respaldado por la suficiente información acerca de la situación de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia? ◇	0	1		No se ha establecido
5	¿Los directivos de la entidad han identificado las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y	0	1		No se ha establecido

	el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio? Φ				
6	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son factores internos o externos? ©	0	1		No se ha establecido
7	¿Se comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción? D	1	0		Si especialmente en los proyectos de inversión
8	¿Son identificados los riesgos se discuten abiertamente con el Gerente?	1	0		Solo en ciertas ocasiones
9	¿El personal está capacitado para enfrentar positivamente ante cualquier riesgo? @	0	1		Hay colaboración pero no están preparados
	¿Se cuenta con información oportuna en el momento en que se identifica un riesgo y verificar si son internos o externos? ◇	0	1		No en ese momento se recopila lo que se dispone
	TOTAL	2	8		= 10

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	CCI 4/11
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL


$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \quad \text{NIVEL DE CONFIANZA} = 2/10 * 100 = 20\%$$

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

ANÁLISIS

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno Evaluación del Riesgo se determinó que existe un nivel de riesgo de control alto con un 80% y un nivel de confianza bajo con el 20%, no se ha establecido los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos y si estos son internos o externos, no existe ni políticas ni procedimientos para poder mitigarlos o por lo menos controlarlos pero un plan integral de identificación, comunicación y tratamiento de los riesgos, para medir el nivel de impacto y ocurrencia dentro de la empresa, esto afecta a la empresa y las estrategias van a permitir tener un costo/beneficio y tampoco el personal está preparado para este proceso y pero contar con la información necesaria y oportuna para poder comunicar a todo el personal y estos sepan cómo actuar de acuerdo a las circunstancias a la que está expuesta la empresa y sus empleados y trabajadores.

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 12-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 20-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	CCI 5/11
---	--	---------------------------


EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

COMPONENTE: Actividades de Control


N.	FACTOR DE RIESGO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La entidad ha definido las funciones de acuerdo a su perfil profesional, reduciendo el riesgo de errores o acciones irregulares? J	0	1		No existe un Sistema de Control Interno implementado.
2	¿La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones a fin de garantizar operaciones y actos administrativos válidos? ◇	0	1		En vista que no tiene un sistema de Control Interno, en el Reglamento Interno Constan las obligaciones de los empleados
3	¿Los directivos de la entidad han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones al medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales? ⌘	0	1		La entidad no cuenta con un documento de control interno que evalúe parámetros de eficiencia, eficacia, y economía.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –PRESUPUESTO					
4	¿La máxima autoridad como responsable del control interno, ha diseñado los controles necesarios que aseguren el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestado? Đ	0	1		No existe controles implantados
5	¿La entidad ha establecido parámetros de control previo, a los procedimientos y acciones que adopten los niveles directivos? ©	0	1		Se cumple pero no están documentados
6	¿La entidad ha establecido controles previos a la aceptación de una obligación, reconocimiento de un derecho de la recepción de bienes, servicios? Φ	0	1		Si cumple pero no están documentados
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – TESORERÍA					

7	¿La entidad realiza evaluaciones a las conciliaciones bancarias como un proceso para asegurar los saldos según los registros contables y el saldo según el banco, que sean los correctos?∞	1	0		Se realizan mensualmente.
8	¿La entidad ha establecido controles previos, ordenar un pago, suscribir componentes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros? ©	0	1		No hay controles documentados
9	¿Se utiliza el flujo del efectivo en la programación financiera, a fin de garantizar la ejecución presupuestaria anual planificada? ◇	1	0		Si se programa para cumplir los objetivos
10	¿Se ha establecido parámetros de custodia para velar por las garantías recibidas por contratos por la adquisición de bienes? D	1	0		Si los tiene definidos
11	¿Existe sistema de seguridad, legalidad, transparencia al momento de realizar transferencias de fondos por medios electrónicos, autorizados por claves personales? ¥	1	0		Si tiene seguridad porque los pagos son por transferencia bancaria.

 <small>TENSACA AUDITORES INDEPENDIENTES</small>	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	CCI 6/11
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		

ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
12	¿Se ha establecido la unidad encargada de los bienes de administración? ©	0	1		No existe definida
13	¿Se tiene asignado una bodega donde estén ubicados los bienes, cuentan con instalaciones seguras y tiene el espacio físico necesario? Φ	0	1		Tiene una bodega pero no para guardar los documentos
14	¿Se ha establecido una codificación				Lo tiene establecido de

	adecuada que permita una fácil identificación, y protección de bienes? ◇	1	0		acuerdo a la norma de contabilidad
15	¿Se utiliza los bienes únicamente en las labores institucionales? ©	0	1		
16	¿Realizan constataciones físicas periódicas a los inventarios? ◇	1	0		Si cuando la autoridad lo ordena
17	¿Hay procedimientos para los bienes que por diversas causas han perdido utilidad? ∩	0	1		No solo lo que la Normativa establece
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO					
18	¿La entidad tiene el plan de talento humano, donde estén las necesidades de operación institucional? @	0	1		No existe un plan
19	¿La unidad de recurso humano, formulan y revisan periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración? ◇ *	0	1		No se realiza por que no dispone de un código de ética
20	¿La unidad de recurso humano selecciona al personal, previo a la convocatoria, evaluación y selección que permita identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantiza su idoneidad y competencia? © *	0	1		Para contratar no se toma en cuenta estos parámetros
21	¿La entidad ha emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño? ✕	0	1		No se realiza la evaluación del desempeño
22	¿Tiene programas de capacitación y entrenamiento y desarrollo profesional? *	0	1		No hay planes de capacitación
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS					
	¿Se realiza estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas para				

	realizar o no una inversión? @	1	0		
	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015			CCI 7/11	
	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				

	¿Se elaboran en detalle todos los documentos y planos constructivos? Φ	1	0		
	¿Calcula el presupuesto detallado de la obra? @	1	0		
	¿Hay un administrador para los contratos y se evalúa al personal mediante indicadores? ◇ *	1	0		
	¿Hay un fiscalizador para las obras? £	1	0		
	¿Se considera la Ley de Legislación Ambiental en proyecto de obra?	1	0		
	¿Hay la protección y seguridad de información contra pérdida y fugas de los medios físicos y la información procesada por medios informáticos? ⚡	1	0		
	TOTAL				

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL


NIVEL DE CONFIANZA = 15/29 *100 = 52%

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

ANÁLISIS:

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno Actividades de Control en los cuales se abarco varios aspectos como: Administración financiera-presupuestaria, Administración financiera-tesorería, Administración de Bienes, Administración de recursos humanos, Administración de proyectos, y determinó un nivel de riesgo y confianza moderados con un 48% y 52% respectivamente esto es por: la empresa no ha definido las funciones de acuerdo a su perfil profesional, reduciendo así riesgos y errores, no se cumple con las fases del ciclo presupuestario, no existe un control adecuado en el área contable se desconoce el flujo de efectivo y los saldos en los bancos por cuanto no se realizan conciliaciones bancarias, no existe un encargado de los bienes que dispone la empresa, por tal motivo estos se utilizan no solo para sus actividades si no para trabajos fuera de la oficina y empresa, no se evalúa al personal sobre su desempeño y aporte al cumplimiento de los objetivos y metas, si bien se elaboran presupuestos para los proyectos pero no considera los ajuste que se dan por precio de los materiales en el mercado lo que disminuye la utilidad proyectada para cada obra.


Elaborado Por:	JATT	Fecha: 12-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 20-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	CCI 8/11
---	--	---------------------------

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO
COMPONENTE: Información y Comunicación

N.	FACTOR DE RIESGO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad, identifican, capturan, y comunican información pertinente con la oportunidad que facilite a los empleados cumplir sus responsabilidades? *	1	0		Siempre se preocupan por comunicar información importante.
2	¿Los sistemas de comunicación que existen son los adecuados y garantizan la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información? P	1	0		La entidad está presta a cualquier entrega de información
3	¿Se establecen canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución? D	1	0		Siempre la entidad mantiene comunicación con la comunidad
4	¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control? C	1	0		Todos conocen que es importante colaborar con los organismos de control
5	¿Se ha definido una política de comunicación interna para permitir la comunicación entre las diferentes áreas de gestión institucional? X	1	0		Se realizan reuniones cuando el caso amerita.
6	¿Se utiliza reportes para brindar información en los diferentes niveles de la empresa? D	1	0		

7	¿La empresa cuenta con un lugar distinto guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad? ©	1	0		
8	¿Existe un personal encargado de mantener resguardado toda la información? ✕	0	1		
9	¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades detectadas dentro de la empresa? ✕	1	0		
10	¿La información generada por la empresa se encuentra en archivo y en las condiciones físicas adecuadas? *	1	0		
TOTAL		8	2		= 10
		COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015			CCI 9/1 1
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					

NIVEL DE CONFIANZA = $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$


NIVEL DE CONFIANZA = $8/10 * 100 = 80\%$

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

ANÁLISIS:

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno Información y Comunicación se determinó que existe un nivel de riesgo de control bajo con un 20% y un nivel de confianza alto con el 80%, los directivos comunican oportunamente la información pertinente y la oportunidad que facilite a los empleados cumplir sus responsabilidades, el sistema de comunicación es adecuado y garantiza la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información de manera especial para la realización de proyectos, ventas y prestación servicios, existe canales de comunicación abiertos, Se ha definido una política de comunicación interna para permitir la comunicación entre las diferentes áreas de gestión institucional mediante reuniones de trabajo cuando el caso amerita, se entrega informes de las gestiones realizadas, pero no existe un adecuado resguardo de la documentación a pesar que están adecuadamente archivadas.

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 12-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 20-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	CCI 10/1 1
---	--	---------------------------------------

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO
COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

N.	FACTOR DE RIESGO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Ha establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficiencia del sistema de control?*	0	1		No se realizan seguimientos y evaluaciones
2	¿Se realiza seguimiento constante al ambiente interno y externo para conocer y aplicar medidas oportunas para que no afecten al desarrollo de las actividades institucionales? ◡	1	0		Siempre están pendientes de alguna condición que pueda afectar la gestión.
3	¿La máxima autoridad y los directivos promueven y se establecen autoevaluaciones periódicas de la gestión y control interno de la entidad? ◊	0	1		No se ha realizado evaluaciones de mejora
4	¿La máxima autoridad y los directivos han establecido mecanismos para tomar medidas correctivas y solucionar problemas e implantarlos en el control interno? @	1	0		La comunicación permite dar solución a inconvenientes presentados en la gestión.
5	¿Se analizan los informes presentados por terceras personas que impliquen recomendaciones? @	1	0		
6	¿Se toman acciones oportunas para mejorar las deficiencias de control interno detectadas? Φ	1	0		
7	¿Se realizan auditorías anualmente por	0	1		

	profesionales externos? ⌘				
8	¿El Gerente realiza una evaluación por sus propios medios para verificar la situación de la empresa? ⌘	0	1		
9	¿Se realiza verificaciones de registros de existencia física con el sistema informático? ◇	1	0		
	¿Se efectúa un seguimiento a las recomendaciones? ⓓ	1	0		
	TOTAL	6	4		= 10

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	CCI 11/1 1
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL


$$\frac{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \quad \text{NIVEL DE CONFIANZA} = 6/10 * 100 = 60\%$$

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

ANÁLISIS:

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno Supervisión y Monitoreo en los cuales, determinó un nivel de riesgo y confianza moderados con un 60% y 40% respectivamente, por cuanto no se ha establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficiencia del sistema de control, no se realiza un seguimiento constante al ambiente de trabajo interno y externo para conocer y aplicar medidas oportunas y que no afecten al desarrollo de las actividades, pese a que han establecido mecanismos para tomar medidas correctivas y solucionar problemas pero que no son evaluados, se analizan los informes presentados por terceras personas que impliquen recomendaciones pero en la mayoría de casos no se han aplicado muchas veces por que representa un costo para la empresa, se realiza verificaciones de registros de existencia física con el sistema informático pero no se presenta ningún informe que demuestre cuales fueron los resultados obtenidos no se evalúa la gestión administrativa y financiera respecto a los estados financieros.

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 12-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 20-01-2017

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p>ICI 1/5</p>
<p>INFORME DE CONTROL INTERNO</p>		

Riobamba, 16 de enero de 2017

Señor.

Ing. Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL

MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.

Presente.


De mi consideración:

Por medio del presente ponemos a su consideración el informe preliminar sobre la evaluación del sistema de control interno de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo período 2015, con las deficiencias determinadas, a fin de que se tomen en consideración respecto a las recomendaciones emitidas y aspiramos que se pongan en práctica. Las demás deficiencias por ser más específicas se considerarán hallazgos.

CODIGO DE ÉTICA

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., para el desarrollo de las actividades no cuenta con un Código de Ética que esté aprobado y peor actualizado, pero el mismo no se les ha dado a conocer a los empleados y trabajadores, lo que puede provocar en cualquier momento pueden ocurrir falta de compromiso en el desarrollo del trabajo y estas estén apegada a valores y principios que deben ser socializados.

R. El Gerente General mediante reuniones de trabajo con los jefes departamentales deberá elaborar y luego socializar el Código de Ética, para que se convierta en una cultura empresarial y que contribuya al desarrollo de las actividades de forma honesta, por ende, a brindar un servicio de calidad a sus clientes.

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	ICI 2/5
INFORME DE CONTROL INTERNO		

MANUAL DE FUNCIONES

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no dispone un manual que es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado y trabajador los procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las actividades que cada uno de los empleados debe cumplir.

R.-El Gerente General Diseñar e implementar un manual de funciones que describa de manera detallada cada una de las actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, norma, así como también considerando los derechos y obligaciones de cada empleado y trabajador.

RIESGOS

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha elaborado un plan de riesgos que permita identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos sean estos internos o externos y que puedan afectar al desarrollo de las actividades y a la prestación de servicios a sus clientes, esto puede ocasionar la paralización de sus actividades por los efectos que pueden tener su impacto y ocurrencia y no permita cumplir los sus objetivos y metas.

R. Gerencia. Desarrollará un integral de riesgos diseñando, métodos y procedimientos de respuesta y monitoreo de las acciones implementadas, este programa debe contar con los recursos necesarios para definir cómo actuar y dar respuesta a los riesgos.

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	ICI 3/5
INFORME DE CONTROL INTERNO		

CONTROL DE FUNCIONES

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no realiza un control y evaluación periódica para verificar que el personal este cumpliendo con las funciones asignadas, esto no se aplica por cuanto no dispone de un manual de funciones y las instrucciones se da verbalmente y el personal no está claramente informado de sus funciones por cuanto no se le comunico de forma escrita.

R. La Gerencia deberá disponer de un cronograma para evaluar las funciones que desarrolla el personal y sus resultados debe ser comunicados a la máxima autoridad a fin de que se tomen las medidas correctivas de cambio capacitación todo ello va en beneficio de la empresa y de los clientes cumpliendo a cabalidad sus funciones.

SELECCIÓN DE DEL PERSONAL

Existe deficiencia en el ingreso de personal a la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., por cuanto gerencia no realiza convocatorias para llenar las vacantes que necesita la empresa y no son sometidos a un concurso de méritos y oposición para la incorporación del personal idóneo a la compañía.

R.- Gerencia no debe limitare solo a recibir las carpetas de los aspirantes a un puesto de trabajo sino planificar concursos de méritos y oposición esto va a garantizar el ingreso de personal idóneo a la empresa para lo cual debe aplicar procesos técnicos para seleccionar al personal que cumpla con el perfil profesional acorde al puesto de trabajo y funciones que va a desarrollar.

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	ICI 4/5
INFORME DE CONTROL INTERNO		

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

El personal que labora en la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha recibido capacitaciones durante el año analizado por no dispone de un plan de capacitación debidamente financiado para mejorar el desempeño del personal, este procedimiento lo realiza el personal de manera independiente y con sus propios recursos.

R.- Gerencia elabore un plan de capacitación de forma continua para todo el personal de la empresa acorde a las necesidades de supuesto de trabajo y que esto vaya a ser un aporte para el personal y la empresa y se constituya en un aporte positivo para el desarrollo de la empresa.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

La información que genera la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., en el desarrollo de sus actividades no están debidamente resguardada si bien se encuentran en archivadores, pero también existe documentos en los escritorios de los empleados y trabajadores y tampoco cuentan con instalaciones adecuadas para salvaguardar la información tanto física como digital.

R.- Gerente General para mayor seguridad deberá y en coordinación con todos los departamentos de la empresa respaldará toda la información en medios magnéticos, designar una a persona responsable y con acceso restringido para el personal que no está inmerso en estas actividades, además se cuente con un lugar para almacenar la información física- documental y digital.

 <p>TESASACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>ICI 5 /5</p>
<p>INFORME DE CONTROL INTERNO</p>		

SISTEMA DE COMUNICACIÓN

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no cuenta con una buena comunicación escrita entre departamentos y únicamente lo hace de forma verbal, esto genera retraso en el cumplimiento de la información entregada al personal así como para la prestación de servicios por no disponer de sistema para identificar, capturar y comunicar información pertinente.

R.- Gerencia deberá definir un sistema de comunicación que facilite permita controlar y ejecutar las actividades de la empresa, entregar y preparar información confiable, procesar la información y comunicación mediante canales abiertos y mediante un documento a tiempo para optimizar los recursos.

MONITOREO

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficiencia del sistema de control implementado, así como de los informes tanto internos como externos y sobre todo no se aplican ciertas recomendaciones y las pocas que se han implementado no se dan seguimiento.

R.- Gerencia deberá establecer procedimientos para dar seguimiento continuo, evaluaciones periódicas a los informes y a las recomendaciones a ser implementadas dentro de la empresa y deberán cada jefe departamental entregar informe de su gestión para una evaluación en grupo mediante reuniones de trabajo.

Atentamente,

José Ángel Tenesaca Tenesaca


AUDITOR

FASE III



EJECUCIÓN

4.5. Ejecución

		COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015		PA
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elabore el Programa de Ejecución de Auditoría	PA	AGJM	23/01/2017
2	Estructure las Hojas de Hallazgos	H/H		24/01/2017
3	Obtenga los Indicadores de Gestión	IG		25/01/2017
4	Elabore la Matriz de Monitoreo Estratégico	MME		25/01/2017


Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

 <p>TENSACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>H/H 1/9</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>		

TÍTULO:	FALTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
CONDICIÓN	<p>La entidad no cuenta con un sistema de control interno, que proporcione seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos y se no alcance con eficiencia, eficacia y economía el desarrollo de las actividades y operaciones que realiza la empresa; por lo tanto no garantiza confiabilidad y oportunidad de la información por cuanto existe ningún documentos para el efecto.</p>	
CRITERIO:	<p>Debe aplicar el principio de control interno Instrucciones por escrito. <i>“Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados”.</i></p>	<p>CCI 1/11</p>
CAUSA:	<p>No cuenta con normas para el control eficiente de las actividades y operaciones, a fin de garantizar una gestión transparente de los recursos. Se preocupa el gerente más en generar ingresos pero no evalúa su entorno interno y externo para garantizar un adecuado sistema de control</p>	
EFFECTO:	<p>Deficiencia e irregularidad de las actividades y operaciones de la empresa, los riesgos de que no se esté administrando los recursos de forma correcta por la falta de herramientas de control y pérdida de los mismos.</p>	

CONCLUSIÓN:	Al no contar con el sistema de control interno la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., trabaja bajo criterios empíricos y no técnicos, que ponen en riesgo todas las actividades que realiza la empresa generando deficiencias y sometiendo a un riesgo eminente que no se puedan cumplir con los objetivos y metas y sobre todo la pérdida de recursos.	
RECOMENDACIÓN	Al Gerente General. Planificar y coordinar con los miembros del socio, para elaborar y aprobar el Sistema de Control Interno, tomando como referencia los principios de Control Interno: que garantice la eficiencia y eficacia y economía con los que se gestiona los recursos de la empresa y entregar por escrito este sistema a todo el personal a más de socializar	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017


	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	H/H 2/9
---	--	--------------------------

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO:	FALTA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA	CCI 1/11
CONDICIÓN	<p>La empresa no ha implementado un código de ética que regule las acciones en lo que respecta a principios y valores de los directivos empleados y trabajadores, para desarrollar las actividades, además debe contar con sanciones por faltas que vayan en perjuicio de la entidad y su reputación.</p>	
CRITERIO:	<p>Debe aplicar el principio de control interno: Instrucciones por escrito. <i>“Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados”.</i></p>	
CAUSA:	<p>No se ha considerado por parte de los directivos la elaboración de un código de ética por cuanto confían en el accionar del personal. Y no se ha solicitado la colaboración la colaboración la elaboración.</p>	
EFFECTO:	<p>Los directivos, empleados y trabajadores pueden actuar con menor grado de compromiso y profesionalismo dentro de la empresa, disminuyendo la confiabilidad en el desempeño laboral y satisfacción de los clientes en perjuicio de la empresa</p>	
CONCLUSIÓN:	<p>Es importante que la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., trabaje en la elaboración y disponga de un código de ética, el mismo que debe ser socializado con todo el personal, para establecer un buen ambiente ético y</p>	


	<p>laboral.</p> <p>Y de esta manera evitar la pérdida de recursos y la integridad de la empresa.</p>	
RECOMENDACIÓN	<p>Al Gerente General. Planificar y coordinar con todos los funcionarios de la empresa, la elaboración de un código de ética, observando principios y valores universalmente utilizados por la humanidad e integre políticas y prácticas de sanas de convivencia empresarial. Debe aplicar el principio de control interno instrucciones por escrito.</p>	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p>H/HNO 3/9</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>		
<p>TÍTULO:</p>	<p>NO EXISTE UN PROCESO ADECUADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CCI 6/11</p>
<p>CONDICIÓN</p>	<p>La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no cuenta con un proceso de selección de personal, en vista de que no dispone de la unidad de Talento Humano para la contratación del personal y solo se encarga el gerente lo que provoca que el personal contratado no cumpla con el perfil acorde al puesto de trabajo.</p>	
<p>CRITERIO:</p>	<p>Debe aplicar el principio de control interno Selección de personal hábil y capacitado. <i>“La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente. Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones”</i></p>	
<p>CAUSA:</p>	<p>La selección de personal lo realiza solo el gerente y no la unidad talento humano y lo realiza sin considerar los requerimientos de personal en cuanto a experiencia, capacidad y sobre todo su título profesional y necesidades de la empresa.</p>	
<p>EFEECTO:</p>	<p>La selección de personal que no cumple con los requerimientos de acuerdo al puesto de trabajo esto retrasa la entrega de información y la prestación de servicios, y sobre todo la pérdida de recursos hasta que el nuevo personal conozca sus funciones.</p>	
<p>CONCLUSIÓN:</p>	<p>La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no cuenta con un proceso de selección de personal, en vista de que no dispone de la unidad de Talento Humano para la contratación del personal y solo se encarga el gerente lo que provoca que el personal contratado no cumpla con el perfil acorde al puesto de trabajo lo que genera pérdida</p>	

	de recursos y retraso en la entrega de información y del servicio.	
RECOMENDACIÓN	Al Gerente General- Debe proceder a contratar un profesional para crear la unidad de talento humano que seleccione al personal de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades de la empresa bajo un sistema de selección bien definido para evitar la pérdida de recursos.	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	H/H 4/9
---	--	--------------------------


HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO:	FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES	
CONDICIÓN	La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no dispone de un manual de funciones que permita una clasificación definida para los diferentes puestos sobre la base de los niveles administrativos y jerárquicos determinando las funciones y actividades para el personal.	
CRITERIO:	Debe aplicar el principio de control interno Responsabilidad delimitada. <i>“Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia”.</i>	
CAUSA:	No existen canales de comunicación bien definidos. Los directivos no coordinan reuniones de trabajo para informar al personal sobre aspectos importantes para la marcha del Sindicato.	
EFECTO:	Existe ddesinformación e incumplimiento ya sea total o parcial de las actividades y operaciones generando ineficiencia laboral e insatisfacción en el estudiantado	
CONCLUSIÓN:	Los directivos no comunican de manera adecuada y oportuna a al personal sobre planificación a fin de cumplir a cabalidad las actividades establecidas por el Sindicato y tampoco al personal administrativo sobre asuntos que	

CCI
6/11

	sucedan en la institución y que debe ser comunicada y dada solución.	
RECOMENDACIÓN	Al Gerente General. implementar un sistemas de comunicación sea este horizontal, vertical, ascendente o descendente a fin de informar al personal y convocar a los docentes para proporcionar y difundir los planes y programas, con la finalidad orientar al desarrollo de las actividades, por ende contribuir al logro de los objetivos y metas	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	H/H 5/9
---	--	--------------------------


HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO:	FALTA DE INDICADORES DE GESTIÓN	
CONDICIÓN	<p>La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda.,” no dispone de indicadores que le permita evaluar la gestión a través de las actividades y el cumplimiento de las metas y objetivos y la utilización de los recursos de manera adecuada.</p>	
CRITERIO:	<p>Debe aplicar el principio de Control Interno. Uso de Indicadores de Gestión. <i>“Este debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos. Los auditores internos pueden ayudar en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que más conocen de las operaciones de todos los sectores, bien podrían aportar con la identificación de los sectores o temas donde se pueden diseñar indicadores para controlar y medir la gestión”.</i></p>	
CAUSA:	<p>No cuenta con indicadores porque no existe personal especializado para su elaboración, no se capacita al personal para enfrentar a los cambios del entorno pro lo que existe bajos niveles de responsabilidad.</p>	
EFEECTO:	<p>Se desconocimiento del nivel de cumpliendo por parte del personal de los planes, programas, actividades, procesos, objetivos y metas, que da como resultados mala calidad del servicio, Bajo nivel de responsabilidad.</p>	

CCI
7/11

CONCLUSIÓN:	La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no dispone de indicadores que permitan medir la gestión y el cumplimiento de los procesos operativos, planes, programas, actividades, y sobre todo de objetivos y metas para utilizar adecuadamente los recursos de manera eficiente, eficaz y económica que permita mejorar el desempeño de la empresa.	
RECOMENDACIÓN	Al Gerente General. Para medir la gestión y el cumplimiento de los procesos operativos, planes, programas, actividades, objetivos y metas debe diseñar indicadores. Esto permitirá utilizar los recursos de manera eficiente, eficaz y económica para prestar un servicio de calidad.	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	H/H 6/9
---	--	--------------------------

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO:	NO EXISTE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	
CONDICIÓN	<p>El Gerente de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., supervisa las actividades que realizan sus empleados estos lo hacen de manera empírica por su experiencia, en vista que no cuenta con procedimientos de control que permita el cumplimiento de las labores de manera eficaz ni tampoco se realiza de forma permanente o sorpresiva.</p>	
CRITERIO:	<p>Debe aplicar la Norma de Control Interno: Supervisión. <i>“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno”</i>; y, la norma Seguimiento. <i>“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno”</i></p>	CCI 7/11
CAUSA:	<p>Descuido del gerente por que abarca varios aspectos y no delega autoridad y responsabilidad, falta de colaboración del personal, no se evalúa y no se da seguimiento permanentemente a los procesos y actividades. Y tampoco existen procedimientos o herramientas de evaluación.</p>	
EFFECTO:	<p>El personal no desarrolla adecuadamente sus actividades, y en ocasiones realiza otras funciones que no son de las empresa y en ocasiones no se encuentra en el puesto de</p>	

	trabajo creando insatisfacción en los clientes y pérdida de recursos	
CONCLUSIÓN:	El Gerente de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., supervisa las actividades que realizan sus empleados estos lo hacen de manera empírica por su experiencia, en vista que no cuenta con procedimientos de control que permita el cumplimiento de las labores de manera eficaz ni tampoco se realiza de forma permanente o sorpresiva esto genera pérdida de recursos para la empresa.	
RECOMENDACIÓN	Al Gerente General. Deberá definir políticas, un manual o reglamento para el proceso de evaluación y supervisión esto permitirá tener un control permanente sobre las actividades, funciones que desarrollo del personal para detectar falencias y así tomar acciones correctivas pertinentes y oportunas.	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

 <p>TENSACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>H/H 7/9</p>
HOJA DE HALLAZGOS		

TÍTULO:	FALTA DE CANALES DE COMUNICACIÓN	
CONDICIÓN	<p>El personal de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., desconoce la planificación y otros documentos que se generan la empresa en vista que no existe una adecuada comunicación abierta y directa para que conozca todo el personal y contribuya al desarrollo de la empresa.</p>	
CRITERIO:	<p>Debe aplicar el principio de control interno Información y Comunicación. <i>“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades”</i></p>	
CAUSA:	<p>El personal no participa en la planificación y otros aspectos de la empresa, pero se exigen el cumplimiento de las actividades sin entregarles por escrito un documento para que realice sus funciones. Su enfoque está más a las actividades para los cuales fue creada y descuidan el control de las actividades y del personal.</p>	<p>CCI 8/11</p>
EFFECTO:	<p>Retraso en los procesos internos de la empresa como recepción y entrega de información y tanto administrativa como financiera así como a los clientes, confusión a quien deben proporcionar o que información va entregar, además duplicación de funciones y pérdida de recursos.</p>	
CONCLUSIÓN:	<p>El personal de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., desconoce la planificación y otros documentos que se generan la empresa en vista que no existe una adecuada comunicación abierta y directa para que conozca todo el</p>	

	personal y contribuya al desarrollo de la empresa, por lo tanto puede existir pérdida de recursos así como el cumplimiento total o parcial de las actividades.	
RECOMENDACIÓN	Al Gerente General. Mediante reuniones de trabajo con el personal dependiendo el área en donde se deba trabajar para ciertos aspectos importantes de la empresa deben participar el personal involucrado y posteriormente proporcionarles por escrito para su conocimiento y aplicación, de acuerdo a su puesto de trabajo y nivel de responsabilidad.	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	H/H 8/9
HOJA DE HALLAZGOS		

TÍTULO:	FALTA DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	
CONDICIÓN	<p>El Gerente de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha definido un lugar adecuado y seguro dentro de la empresa para almacenar tanto la información física y de manera especial la digital de manera cronológica para disponer de la información de forma inmediata para cuando se solicite el personal no se demore en proporcionar lo solicitado y que se garantice su salvaguarda. Así como de un plan de seguridad de los equipos.</p>	
CRITERIO:	<p>Debe aplicar el principio de control interno Uso de dispositivos de seguridad. <i>“En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas”</i></p>	CCI 8/11
CAUSA:	<p>No dispone de medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de los equipos y de la información física o digital, además la falta de un lugar adecuado y seguro para almacenar la información, así como la documentación del personal, necesaria para los organismos de control.</p>	
EFEECTO:	<p>Costos elevados de mantenimiento de los equipos así como la pérdida de documentos, deterioro de los mismos lo que causa molestias a los directivos, personal o clientes que solicitan algún servicio o documento y además las pérdida</p>	

	de información importante para la empresa.	
CONCLUSIÓN:	El Gerente de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha definido un lugar adecuado y seguro dentro de la empresa para almacenar tanto la información física y digital para disponer de la información de forma inmediata para cuando se solicite el personal. Así como de un plan de seguridad de los equipos y evitar costo y pérdida de información.	
RECOMENDACIÓN	Al Gerente General. Definir una medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de los equipos y de la información física o digital, y establecer un lugar estable y adecuado para almacenar la información con el fin de brindar seguridad a los documentos.	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	H/H 9/9
HOJA DE HALLAZGOS		

TÍTULO:	NO EXISTE SEGUIMIENTO A LOS INFORMES	CCI 10/11
CONDICIÓN	<p>La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no da seguimiento a las recomendaciones entregadas por las evaluaciones realizadas sean estas internas o externas y no implementa acciones para comprobar su ejecución, debido al descuido de las autoridades y la falta de personal ocasionando que se continúe cometiendo los mismos errores.</p>	
CRITERIO:	<p>Debe aplicar la Norma de Control Interno. Control y Seguimiento. <i>”Los procedimientos de evaluación y seguimiento estarán orientados básicamente al seguimiento de las recomendaciones de los informes de las auditorías de las transacciones de gestión, de los informes de avances periódicos de los acreedores, de los informes periódicos de la administración sobre la contratación de la gestión de la empresa”</i></p>	
CAUSA:	<p>No se implementa acciones para comprobar su ejecución de las recomendaciones, No se presenta informes sobre las acciones implementadas y sus resultados, Facilismo en la entrega de información de manera directa porque no existe un formato para levantar la información.</p>	
EFFECTO:	<p>Las recomendaciones al ser verbal no se dan la importancia lo que ocasiona pérdida de recursos y además se sigan cometiendo los mismos errores que pueden afectar tanto administrativa como financiera a la empresa.</p>	
CONCLUSIÓN:	<p>La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no da seguimiento a las recomendaciones entregadas por las evaluaciones realizadas sean estas internas o externas y no</p>	

	implementa acciones para comprobar su ejecución, debido al descuido de las autoridades y la falta de personal ocasionando que se continúe cometiendo los mismos errores, pérdida de recursos.	
RECOMENDACIÓN	Al Gerente General. Deberá coordinar con el personal para dar seguimiento a las recomendaciones y diseñar un formato para la entrega de información respecto a la implementación de las recomendaciones, para que no vayan a afectar a los intereses tanto de la empresa como de los clientes y repercuta en pérdida de recursos, realizar un control y seguimiento permanente a las recomendaciones.	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA
 Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

IG 1/3

INDICADORES DE GESTIÓN

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficiencia	Determinar el porcentaje contratos de construccion celebrados y ejecutados en el año auditado	Contratos suscritos	$\frac{\# \text{ de Contratos}}{\# \text{ Total de contratos. celebrados y ejecutados}} * 100$ $= \frac{22}{19} * 100 = 88\%$: El 86% de los los contatos suscritos por la emprsa fueron ejecutados con éxito con sus clientes tanto en la venta,
	Determinar el porcentaje de ventas de bienes se efecto en el año auditado	Venta de bienes	$\frac{\# \text{ de ofertas de ventas de bienes}}{\text{Total de ofertas de bienes}} * 100$ $= \frac{5}{7} * 100 = 50\%$	El 71% de las ofertas de compra por parte de los clientes se realizaron efectivamente la venta bienes para lo cual se celebraron sus
	Determinar el porcentaje de servicios de asesoramineto efectuado a los clientes	Asesoramineto a clientes	$\frac{\# \text{ de clientes asesorados}}{\# \text{ Total de clienets}} * 100$ $= \frac{30}{35} * 100 = 67\%$	Los clientes que solicitaron asesoramiento por parte de la empresa el 86% de ellos recibieron dicho servicio para satisfacer sus necesidades de

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA
 Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

IG 2/3

INDICADORES DE GESTIÓN

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficacia	Determinar el porcentaje de clientes satisfechos por los servicios prestados por la empresa	Clientes Satisfechos	$\frac{\# \text{ de clientes satisfechos}}{\# \text{ Total de clientes}} * 100$ $= \frac{56}{61} * 100 = 93\%$	El 93% de los clientes fueron atendidos satisfactoriamente a su favor lo que demuestra la calidad del servicios que presta la empresa y por ende aumenta su prestigio en la comunidad
	Determinar el porcentaje de quejas planteadas por los clientes y que fueron resueltas satisfactoriamente	Quejas de los clientes	$\frac{\# \text{ de Quejas resueltas}}{\# \text{ Total de quejas}} * 100$ $= \frac{8}{8} * 100 = 100\%$	Quejas de los clientes: El 100% de las quejas presentadas por los clientes respecto algun aspecto pediente en la compra o arrendamiento de bienes Inmuebles fueron resueltas de manera satisfactoria de acuerdo a su pedido.
	Determinar el porcentaje de contartos fallidos con los clientes	Contratos Fallidos	$\frac{\# \text{ de contratos fallidos}}{\# \text{ Total de contratos}} * 100$ $= \frac{60}{61} * 100 = 98\%$	El 98% de los contratos celebrados con los clientes tanto para la venta o arrendamiento fueron ejecutados con éxito a favor del cliente y de la empresa.
ECONOMÍA			No se aplicaron indicadortes para medir la utilizacion de los recursos de la empresa de manera economica por no tener acceso a la información financiera.	

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
-----------------------	-------------	--------------------------

AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA
 Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

IG 3/3

INDICADORES DE GESTIÓN

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Ética	Determinar el porcentaje del personal que aplican principios y valores en sus actividades	Utilizacion de Principios y Valores	$\frac{\# \text{ de Empleados y Trabajadores}}{\# \text{ Total del Personal}} * 100$ $= \frac{10}{10} * 100 = 100\%$	El 100% de los empleado y trabajador manifiestan que en el desarrollo de sus actividades siempre aplican principios y valores en beneficio personal y de la
	Determinar el porcentaje de persoans aseguradas desde el primer dia de trabajo	Afiliacion al IESS	$\frac{\# \text{ de Empleados y Trabajadores}}{\# \text{ Total de Personal}} * 100$ $= \frac{8}{10} * 100 = 80\%$	El 80% de los empleados y trabajadores fueron asegurados desde el primer dia de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días según el art. 42 tít. 31 del Código del Trabajo.
	Determinar el porcentaje de empelados y trabajadores sancionados por inobservancia de principios y valores	Sanciones por Principios y Valores	$\frac{\# \text{ de Empleados y Trabajadores}}{\# \text{ Total de Personal}} * 100$ $= \frac{2}{10} * 100 = 20\%$	El 20% de los empleados y trabajadores fueron sancionados por no cumplir dentro de sus funciones principios y valores, especialmente por falta de puntualidad a su puesto de

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27-01-2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA
 Período: 01 de Enero al 31 de Dici
 Diciembre del 2015

MME

MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO

No	RECOMENDACIONES	AREA	RESPONSABLE	SI	NO	PARCIAL	EN. PROC	OBSERVACIONES
1	Socializar la misión, visión y objetivos y poner en la empresa	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y	x				
2	Implementar un sistema de control de asistencia	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y				x	
3	Dotar de uniformes al personal	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y			x		
4	Archivar la documentación de los escritorios	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y	x				
5	Dotar de uniformes a todo el personal (Código de Trabajo)	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y		x			
6	Selección y contratación de personal con perfil profesional	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y			x		
7	Capacitación al personal de las diferentes áreas	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y				x	Diseño cronograma
8	Elaborar un Manual de funciones	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y			x		
9	Socializar la normativa interna como externa	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y			x		Faltan reuniones
10	Diseñar un código de ética	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y				x	
11	Estructurar indicadores para medir la gestión	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y		x			
12	Supervisar las actividades del personal	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y	x				
13	Evaluar la gestión de los empleados mediante indicadores	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y				x	Falta esquema
14	Implementar canales de comunicación en la empresa	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y				x	
15	Diseñar un plan de monitorear de las actividades.	Gerencia	Rafael Bonifaz. Y			x		Se está trabajando

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 23/01/2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 27/01/2017

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p align="center">COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">PERIODO 2015</p>	<p align="center">IIG</p> <p align="center">1/1</p> <p align="center">5</p>
<p align="center">INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>		

Riobamba, 29 de enero del 2017

Ingeniero.

Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL DE MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.

Presente.

De nuestra consideración:

Mediante la aplicación de los indicadores de gestión se pudo determinar ciertos aspectos importantes que le servirá para la buena marcha de la empresa como información relevante:

Eficiencia

Contratos suscritos: El 86% de los los contatos suscritos por la emprsna fueron ejecutados con éxito con sus clientes tanto en la venta, asesoramiento y alquiler de bienes inmuebles

Venta de bienes: El 71% de las ofertas de compra por parte de los clientes se realizaron efectivamente la venta bienes para lo cual se celebraron sus respectivas escrituras de compra-venta.

Asesoramineto a clientes: Los clientes que solicitaron asesoramiento por parte de la empresa el 86% de ellos recibieron dicho servicio para satisfacer sus necesidades de compra o arrendamiento de bienes.

Eficacia

Cientes Satisfechos: El 93% de los clientes fueron atendidos satisfactoriamente a su favor lo que demuestra la calidad del servicios que presta la empresa y por ende aumenta su prestigio en la comunidad

Quejas de los clientes: El 100% de las quejas presentadas por los clientes respecto algun aspecto pediente en la compra o arrendamiento de bienes Inmuebles fueron resueltas de manera satisfactoria de acuerdo a su pedido.

Contratos Fallidos: El 98% de los contratos celebrados con los clientes tanto para la venta o arrendamiento fueron ejecutados con éxito a favor del cliente y de la empresa.

Economía

No se aplicaron indicadortes para medir la utilizacion de los recursos de la empresa de manera economica por no tener acceso a la información financiera.

Ética

Utilizacion de Principios y Valores: El 100% de los empleado y trabajador manifiestan que en el desarrollo de sus actividades siempre aplican principios y valores en beneficio personal y de la empresa.

Afiliacion al IESS: El 80% de los empleados y trabajadores fueron asegurados desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días según el art. 42 lit. 31 del Código del Trabajo.

Sanciones por Principios y Valores: El 20% de los empleados y trabajadores fueron sancionados por no cumplir dentro de sus funciones principios y valores, especialmente por falta de puntualidad a su puesto de trabajo.

Además, se presenta una matriz para dar seguimiento a las deficiencias que presenta la empresa y debe valorar su costo beneficio para su aplicación.

Atentamente,

José Ángel Tenesaca Tenesaca.

AUDITOR

FASE I



COMUNICACIÓN

DE RESULTADOS

4.6. Comunicación de Resultados

		COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015		PA
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Programa de Comunicación de Resultados	PA	 AGJM	30-01-2017
2	Carta de Notificación para la lectura del Borrador del Informe Final	CNLB		31-01-2017
3	Borrador del Informe Final de Auditoría de Gestión	BI		31-01-2017
4	Lectura del Informe Final de Auditoría Gestión	LBI		31-01-2017
5	Informe Final de Auditoría de Gestión	IF		31-01-2017

Elaborado Por:	JATT	Fecha: 30-01-2017
Revisado Por:	EMLK-AGIP	Fecha: 31-01-2017



Oficio Circular N° 002

Riobamba, 31 de enero de 2017

Sr. Ing.

Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL

MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA

Presente

De mi consideración:

)
De conformidad a estipulado en el Convenio de Servicios de Profesionales, el equipo de auditoría nos permitimos convocar a la conferencia final para la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión practicada a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda. De la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2015”, que se llevará a cabo en la sala de audio visuales de la FADE el día 12 de diciembre del 2017.

Agradeceré notificar por escrito, indicando que las personas que deben asistir se presente con su respectiva cédula de ciudadanía y en el caso de representación presentar un documento que certifique tal hecho.

Atentamente,

José Ángel Tenesaca Tenesaca

AUDITOR



**CONFERENCIA FINAL PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.
RIOBAMBA – CHIMBORAZO - 2015”**

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, a los cinco días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, siendo a las 10:30 pm, se presenta el Sr. José Ángel Tenesaca Tenesaca, con la finalidad de dejar constancia en el presente documento que cita a la Comunicación de los Resultados obtenidos en el informe de la Auditoría Gestión, por el período 2015, el mismo que fue realizado conforme lo estipulado en el en el convenio de Servicios profesionales, la Orden de Trabajo basado en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, las Normas Internacionales de Auditoria

Para lo cual se procede por medio de secretaria a la lectura del borrador del informe y se analizan las deficiencias encontradas del examen y que contienen conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de la presencia de los involucrados el ala Auditoría de Gestión suscribe el presente documento, con la asistencia de las siguientes personas:

N.-	NOMBRE	DIGNIDAD	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Atentamente

SECRETARIA



RESULTADOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Riobamba, 31 de enero de 2017

Sr. Ing.

Rafael María Bonifaz Yánez

GERENTE GENERAL

MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA

Presente

De mi consideración:

Se presenta el informe de la auditoría realizada a la empresa en el ámbito de su gestión, por parte del Sr. José Ángel Tenesaca Tenesaca, que actuó en calidad de Auditor esta información es resultado de un análisis objetivo y minucioso en función del mejoramiento de la empresa auditada. Nuestras obligaciones es expresar conclusiones sobre cada uno de los aspectos que contiene la auditoría de gestión con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la auditoría de gestión sino también entregar recomendaciones para mejor el manejo de los recursos.

Realizamos la auditoría de gestión integral en base a las Normas Internacionales de aplicables a la auditoría de gestión. Con base en los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda. No definió en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada del control interno. Los indicadores presentados en la evaluación indican el desempeño de la administración con respecto a los objetivos y metas de la entidad y reflejan resultados enfocados en una visión de largo plazo

Atentamente,

José Ángel Tenesaca Tenesaca

AUDITOR

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p>IFA 1/15</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

- ✓ Resultados de Auditoría de Gestión.
- ✓ Información Introdutorias
- ✓ Motivo del Examen
- ✓ Objetivos del Examen
- ✓ Alcance del Examen
- ✓ Conocimiento de la Entidad y su Base Legal
- ✓ Estructura Orgánica

CAPITULO II

RESULTADOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

1. Espacio físico
2. Equipamiento
3. Control de Asistencia
4. Archivo de la documentación
5. Atención a la Comunidad
6. Misión, Visión y Objetivos
7. Ingreso del Personal
8. Socialización del Código de Ética
9. Selección de Personal
10. Capacitación del Personal
11. Rotación del Personal
12. Organigrama Estructural

- 13. Evaluación del presupuesto
- 14. Matriz de Riesgo
- 15. Evaluación del Riesgo
- 16. Respuesta al Riesgo

 <p>TENSACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IFA</p> <p>2/15</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

RESULTADOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los aspectos que contiene la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de gestión. Con base en los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el GAD no definió en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada del control interno, en lo que respecta a la ejecución ordenada de las transacciones y actividades tendientes a minimizar los riesgos a los que está expuesto. Los indicadores presentados en la evaluación estratégica indican el desempeño de la administración con respecto a los objetivos y metas de la entidad y reflejan resultados enfocados en una visión de largo plazo

José Ángel Tenesaca Tenesaca

AUDITOR

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p>IFA 3/15</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

CAPITULO I

Entre las principales actividades de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., esta (compra o venta), alquiler de las propiedades inmobiliarias, proporcionar otros servicios de las propiedades inmobiliarias, tales como valoración de las propiedades inmobiliarias o actuar como agentes de fideicomiso de propiedades inmobiliarias. Las actividades en esta categoría se pueden llevar a cabo en propiedades propias o alquiladas y se pueden hacer a cambio de una retribución o por contrato. Se incluye el edificio de estructuras, combinando la conservación de la propiedad o el alquiler de tales estructuras.


La Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., con Ruc: 0691716643001, declarado como Contribuyente Especial mediante Resolución N. 194 del 02 de agosto del 2009.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría de Gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se efectuará previo la solicitud aprobada por el Gerente Ing. Rafael María Bonifaz Yáñez el 7 de enero de 2016, para determinar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- a. Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos.
- b. Señalar las falencias existentes en los procesos, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, con el objetivo de identificar las posibles debilidades encontradas.
- c. Confirmar el cumplimiento de la normativa legal a través de la valoración y cumplimiento de objetivos, con el propósito de señalar los errores existentes y recomendar a la compañía realice una mejor gestión.
- d. Medir en los distintos niveles y en cada uno de los procesos de una organización la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología

 <p>TENE SACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IFA</p> <p>4/1</p> <p>5</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

e. Realizar el Informe de Auditoría, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar el proceso.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión se aplicará al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015; analizando la situación de la Compañía.

IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA.

Razón Social: Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda.

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Dirección: Juan de Velasco 22-35 y Primera Constituyente

Horario de trabajo: 08H00 A 12H00 Y 14H00 A 18H00

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Disposiciones Legales a Cumplir.

- ✓ Constitución política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánico de Régimen tributario Interno
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código de la Producción
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánico de Régimen tributario Interno
- ✓ Reglamentos de Comprobante de Venta y Retenciones
- ✓ Disposiciones Municipales y del Cuerpo de Bomberos

Reglamento Interno

La entidad auditada cuenta con un reglamento interno vigente, aprobado para el período 2014 – 2019, mismo que ésta integrado por los siguientes capítulos: Organización funcional, Disposiciones generales.

	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IFA</p> <p>5/1</p> <p>5</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

MISIÓN

“Ser un grupo urbanizador chimboracense, líder en proyectos inmobiliarios, en calidad y servicio, con una posición estratégica preferente en el negocio inmobiliario”.

VISIÓN

“Ser la empresa de extraordinaria credibilidad, prestigio y progreso en las gestiones inmobiliarias, a través de proyectos de urbanización; en diferentes zonas del Ecuador”.

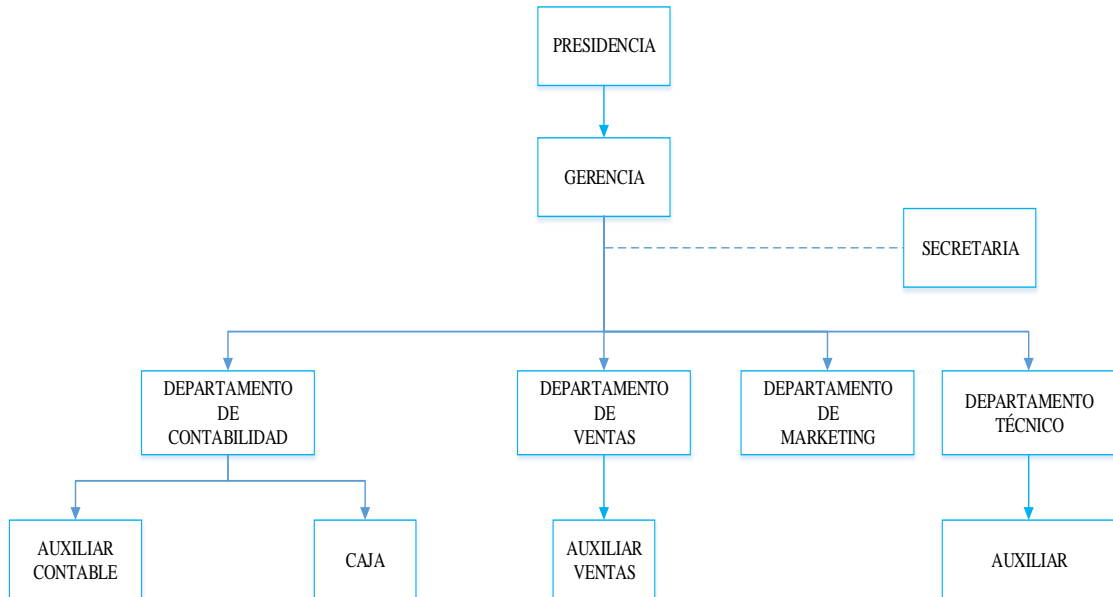
VALORES

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto y Buen Trato
- ✓ Compromiso
- ✓ Compañerismo y Cooperación

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- ✓ Alcanzar y mantener los más altos estándares de satisfacción al cliente en el sector inmobiliario, a través de nuestros inmuebles y servicios innovadores.
- ✓ Asegurar una fuerte posición competitiva en nuestros mercados relevantes, a través de una oferta creativa de inmuebles y excelencia operacional.
- ✓ Ser reconocidos como empleadores de primer nivel.
- ✓ Tener un desempeño financiero a largo plazo, y ser la organización ms recomendada en nuestra industria.

	COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015	IFA 6/15
INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		




ACTIVIDADES QUE REALIZA.

1. Actividades inmobiliarias con bienes propios o arrendados.- Esta clase incluye: compra, venta, alquiler y operación de propiedades inmobiliarias propias o arrendadas: edificios de apartamentos y viviendas, edificios no residenciales, incluso salas de exhibición, instalaciones para almacenaje y centros comerciales (malls) y tierras; proporciona miento de hogares y apartamentos amoblados o no amoblados para uso típicamente más de un mes desarrollo de proyectos de edificación para su propia explotación.

2. Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrato.

Esta clase incluye: la provisión de actividades inmobiliarias a cambio de una retribución o por contrata incluyendo servicios inmobiliarios relacionados: actividades de agentes y corredores inmobiliarios; intermediación en compra, venta y alquiler de

propiedades inmobiliarias a cambio de una retribución o por contrato; servicios de tasación de propiedades inmobiliarias; agentes inmobiliarios de fideicomiso.

 <p>TENE SACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p>IFA 7/1 5</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

CAPITULO II

RESULTADOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

1. Visión, Misión y Objetivos

La Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., cuenta con Visión, Misión y Objetivos, pero que no han sido socializados entre el personal y tampoco se encuentran visibles a los clientes y son aspectos muy importantes para poder evaluar la gestión de la empresa en el ámbito de su competencia.

R. El Gerente General debe socializar al personal mediante reuniones de trabajo de la Visión, Misión y Objetivos y elaborar un plan estratégico, además se debe publicar dentro de la empresa en unos lugares visibles para que los clientes puedan conocer y evaluar si está cumpliendo la empresa o no con los mimos

2. Control de Asistencia

El personal que labora en la empresa no llegan puntual a cumplir con su jornada de trabajo por cuanto no existe un sistema de control de asistencia, eso también contribuyen a retraso de los trabajos e insatisfacción de los clientes.

R. El Gerente General deberá implementar un sistema de control de asistencia lo más recomendable es un sistema biométrico que permita tener un mayor control sobre la asistencia y permanencia del personal en la empresa.

3. Uniformes.

El personal que labora en la empresa no cuentan con uniforme que pueda identificarse como empleado o trabajador y de esta manera evitar malos entendidos con clientes o cualquier otra persona y aprovecharse de este aspecto en perjuicio de la empresa.

	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IFA</p> <p>8/15</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

R. El Gerente General deberá dotar de uniforme de manera anual a los empleados y trabajadores que laboran en ella tal como lo determina el código del trabajo, esto facilitará la atención a los clientes por cuanto se acercaran con confianza a realizar alguna consulta o solicitar algún servicio.

4. Archivo de la Documentación

La empresa tiene archivada toda la documentación que genera y en folders de forma detallada con su respectiva numeración y periodos, pero también existe documentos dispersos en las oficinas los mismo que pueden ser objeto de pérdida o sustracción y puedan ser utilizados en perjuicio de la compañía.

R. El Gerente General exigirá al personal que toda la información debe estar debidamente archivada y no deben existir documentos en los escritorios para evitar la pérdida o sustracción de los mismos y se salvaguarde la información que genera la empresa.

5. Buzón de sugerencias


La empresa no ha implementado un buzón para recibir sugerencias o quejas de los usuarios o clientes para conocer sus inquietudes sobre los servicios que presta, esto contribuirá al desarrollo y crecimiento de la compañía.

R. El Gerente General deberá controlar y solicitar al personal que proceda al archivo diario de todos los documentos a fin de evitar que estos tengan un mal uso y se puedan ubicar con facilidad cuando el personal lo requiera para algún servicio o tramite.

6. Riesgos

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha elaborado un plan de riesgos que permita identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos sean estos internos o

externos y que puedan afectar al desarrollo de las actividades y a la prestación de servicios a sus clientes, esto puede ocasionar la paralización de sus actividades por los efectos que pueden tener su impacto y ocurrencia y no permita cumplir los sus objetivos y metas.

 <p>TENSACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IFA</p> <p>9/1</p> <p>5</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

R. El Gerente General desarrollará un integral de riesgos diseñando, métodos y procedimientos de respuesta y monitoreo de las acciones implementadas, este programa debe contar con los recursos necesarios para definir cómo actuar y dar respuesta a los riesgos.

7. Control de Funciones

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no realiza un control y evaluación periódica para verificar que el personal este cumpliendo con las funciones asignadas, esto no se aplica por cuanto no dispone de un manual de funciones y las instrucciones se da verbalmente y el personal no está claramente informado de sus funciones por cuanto no se le comunico de forma escrita.

R. El Gerente General deberá disponer de un cronograma para evaluar las funciones que desarrolla el personal y sus resultados debe ser comunicados a la máxima autoridad a fin de que se tomen las medidas correctivas de cambio capacitación todo ello va en beneficio de la empresa y de los clientes cumpliendo a cabalidad sus funciones.

8. Selección de Personal

Existe deficiencia en el ingreso de personal a la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., por cuanto gerencia no realiza convocatorias para llenar las vacantes que necesita la empresa y no son sometidos a un concurso de méritos y oposición para la incorporación del personal idóneo a la compañía.

R.- El Gerente General debe planificar concursos de méritos y oposición para garantizar el ingreso de personal idóneo a la empresa para lo cual debe aplicar procesos técnicos para seleccionar al personal que cumpla con el perfil profesional acorde al puesto de trabajo y funciones que va a desarrollar.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p align="center">COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">PERIODO 2015</p>	<p align="center">IFA</p> <p align="center">10/</p> <p align="center">15</p>
<p align="center">INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

9. Capacitación al Personal

El personal que labora en la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha recibido capacitaciones durante el año analizado por no dispone de un plan de capacitación debidamente financiado para mejorar el desempeño del personal, este procedimiento lo realiza el personal de manera independiente y con sus propios recursos.

R.- El Gerente General elabore un plan de capacitación de forma continua para todo el personal de la empresa acorde a las necesidades de supuesto de trabajo y que esto vaya a ser un aporte para el personal y la empresa y se constituya en un aporte positivo para el desarrollo de la empresa.

10. Resguardo de la Información

La información que genera la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., en el desarrollo de sus actividades no están debidamente resguardada si bien se encuentran en archivadores, pero también existe documentos en los escritorios de los empleados y trabajadores y tampoco cuentan con instalaciones adecuadas para salvaguardar la información tanto física como digital.

R.- El Gerente General para mayor seguridad deberá y en coordinación con todos los departamentos de la empresa respaldará toda la información en medios magnéticos, designar una a persona responsable y con acceso restringido para el personal que no está inmerso en estas actividades, además se cuente con un lugar para almacenar la información física- documental y digital.

11. Sistema de Comunicación

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no cuenta con una buena comunicación escrita entre departamentos y únicamente lo hace de forma verbal, esto genera retraso en el cumplimiento de la información entregada al personal así como para la prestación de servicios por no disponer de sistema para identificar, capturar y comunicar información pertinente.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IFA</p> <p>11/</p> <p>15</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

R.- El Gerente General deberá definir un sistema de comunicación que facilite permita controlar y ejecutar las actividades de la empresa, entregar y preparar información confiable, procesar la información y comunicación mediante canales abiertos y mediante un documento a tiempo para optimizar los recursos.

12. Monitoreo

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficiencia del sistema de control implementado, así como de los informes tanto internos como externos y sobre todo no se aplican ciertas recomendaciones y las pocas que se han implementado no se dan seguimiento.

R.- El Gerente General deberá establecer procedimientos para dar seguimiento continuo, evaluaciones periódicas a los informes y a las recomendaciones a ser implementadas dentro de la empresa y deberán cada jefe departamental entregar informe de su gestión para una evaluación en grupo mediante reuniones de trabajo.

13. Falta de un Sistema de Control Interno

Al no contar con el sistema de control interno la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., trabaja bajo criterios empíricos y no técnicos, que ponen en riesgo todas las actividades que realiza la empresa generando deficiencias y sometiendo a un riesgo eminente que no se puedan cumplir con los objetivos y metas y sobre todo la pérdida de recursos

Al Gerente General. Planificar y coordinar con los miembros del socio, para elaborar y aprobar el Sistema de Control Interno, tomando como referencia los principios de Control Interno: que garantice la eficiencia y eficacia y economía con los que se gestiona los recursos de la empresa y entregar por escrito este sistema a todo el personal a más de socializar

 <p>TENSACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p>IFA 12/15</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

14. Falta de un Código de Ética

Es importante que la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., trabaje en la elaboración y disponga de un código de ética, el mismo que debe ser socializado con todo el personal, para establecer un buen ambiente ético y laboral. Y de esta manera evitar la pérdida de recursos y la integridad de la empresa.

Al Gerente General. Planificar y coordinar con todos los funcionarios de la empresa, la elaboración de un código de ética, observando principios y valores universalmente utilizados por la humanidad e integre políticas y prácticas de sanas de convivencia empresarial. Debe aplicar el principio de control interno instrucciones por escrito.


15. No existe un proceso adecuado de selección de personal

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no cuenta con un proceso de selección de personal, en vista de que no dispone de la unidad de Talento Humano para la contratación del personal y solo se encarga el gerente lo que provoca que el personal contratado no cumpla con el perfil acorde al puesto de trabajo lo que genera pérdida de recursos y retraso en la entrega de información y del servicio.

Al Gerente General- Debe proceder a contratar un profesional para crear la unidad de talento humano que seleccione al personal de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades de la empresa bajo un sistema de selección bien definido para evitar la pérdida de recursos.

16. Falta de un Manual de Funciones

Los directivos no comunican de manera adecuada y oportuna a al personal sobre planificación a fin de cumplir a cabalidad las actividades establecidas por el Sindicato y tampoco al personal administrativo sobre asuntos que suceden en la institución y que debe ser comunicada y dada solución.

 <p>TENESACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IFA</p> <p>13/</p> <p>15</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

Al Gerente General. Implementar un sistema de comunicación sea este horizontal, vertical, ascendente o descendente a fin de informar al personal y convocar a los docentes para proporcionar y difundir los planes y programas, con la finalidad orientar al desarrollo de las actividades, por ende, contribuir al logro de los objetivos y metas

17. Falta de Indicadores de Gestión

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no dispone de indicadores que permitan medir la gestión y el cumplimiento de los procesos operativos, planes, programas, actividades, y sobre todo de objetivos y metas para utilizar adecuadamente los recursos de manera eficiente, eficaz y económica que permita mejorar el desempeño de la empresa

Al Gerente General. Para medir la gestión y el cumplimiento de los procesos operativos, planes, programas, actividades, objetivos y metas debe diseñar indicadores. Esto permitirá utilizar los recursos de manera eficiente, eficaz y económica para prestar un servicio de calidad

18. No existe Supervisión de las Actividades

El Gerente de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., supervisa las actividades que realizan sus empleados estos lo hacen de manera empírica por su experiencia, en vista que no cuenta con procedimientos de control que permita el cumplimiento de las labores de manera eficaz ni tampoco se realiza de forma permanente o sorpresiva esto genera pérdida de recursos para la empresa.

Al Gerente General. Deberá definir políticas, un manual o reglamento para el proceso de evaluación y supervisión esto permitirá tener un control permanente sobre las actividades, funciones que desarrollo del personal para detectar falencias y así tomar acciones correctivas pertinentes y oportunas.

 <p>TENSACA AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PERIODO 2015</p>	<p>IFA</p> <p>14/15</p>
<p>INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>		

19. Falta canales de Comunicación

El personal de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., desconoce la planificación y otros documentos que se generan la empresa en vista que no existe una adecuada comunicación abierta y directa para que conozca todo el personal y contribuya al desarrollo de la empresa, por lo tanto, puede existir pérdida de recursos, así como el cumplimiento total o parcial de las actividades.

Al Gerente General. Mediante reuniones de trabajo con el personal dependiendo el área en donde se deba trabajar para ciertos aspectos importantes de la empresa deben participar el personal involucrado y posteriormente proporcionarles por escrito para su conocimiento y aplicación, de acuerdo a su puesto de trabajo y nivel de responsabilidad.


20. Falta de resguardo de la Información

El Gerente de la compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no ha definido un lugar adecuado y seguro dentro de la empresa para almacenar tanto la información física y digital para disponer de la información de forma inmediata para cuando se solicite el personal. Así como de un plan de seguridad de los equipos y evitar costo y perdida de información.

Al Gerente General. Definir una medida de seguridad que garantice un control adecuado del uso de los equipos y de la información física o digital, y establecer un lugar estable y adecuado para almacenar la información con el fin de brindar seguridad a los documentos.

21. No existe Seguimiento a los informes.

La compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., no da seguimiento a las recomendaciones entregadas por las evaluaciones realizadas sean estas internas o externas y no implementa acciones para comprobar su ejecución, debido al descuido de las autoridades y la falta de personal ocasionando que se continúe cometiendo los mismos errores, pérdida de recursos.

	<p style="text-align: center;">COMPAÑÍA MEGA INMOBILIARIA CÍA. LTDA. AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2015</p>	<p style="text-align: center;">IFA 15/ 15</p>
INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		

Al Gerente General. Deberá coordinar con el personal para dar seguimiento a las recomendaciones y diseñar un formato para la entrega de información respecto a la implementación de las recomendaciones, para que no vayan a afectar a los intereses tanto de la empresa como de los clientes y repercuta en pérdida de recursos, realizar un control y seguimiento permanente a las recomendaciones.

Atentamente,

José Ángel Tenesaca Tenesaca

AUDITOR

CONCLUSIONES

La ejecución de la Auditoría de Gestión a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., se establecieron varias deficiencias que dificultaban el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los objetivos y metas, y sobre todo mejorar la gestión tanto Administrativa y financiera es necesario que se realice evaluaciones permanentes para poder medir su gestión y sobre todo realizar auditorías anuales.

Mediante la aplicación de cuestionarios se procedió a evaluar el sistema de control interno a la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., periodo 2015, se establecieron varias deficiencias como la falta de un manual de funciones, la selección de personal, control de asistencia se evalúa al personal, no invierte en capacitación esto ocasiona la inobservancia de las normas legales vigentes impidiendo el cumplimiento de los objetivos, metas y sobre todo insatisfacción de los clientes. No se evalúan los riesgos que pueden afectar a la empresa y tampoco se dispone de información ni un plan para contrarrestarlas.

Para el desarrollo de las actividades de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., debe contar con instrumentos técnicos y administrativos que permitan el desarrollo de las actividades, pero no dispone de un código de ética, indicadores para medir la gestión y el cumplimiento de los objetivos y metas para medir la utilización de manera eficiente, eficaz y económica el manejo de recursos. Y no se salvaguarda la información que genera en un lugar independiente de las labores diarias.

El informe emitido y entregado a las autoridades de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., del examen realizado al periodo 2015, se detallaron las conclusiones y recomendaciones y si la empresa las pone en práctica permitirán mejora su gestión que les permitirá tomar las mejores decisiones encaminados al cumplimiento de los objetivos, metas y mejorar el manejo de los recursos.

RECOMENDACIONES

Los directivos de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., deberá implementar un sistema de control interno que garantice la ejecución de sus actividades mediante la emisión de normas, reglamentos, estatutos o políticas, así como la observancia de la normativa que rige a la empresa, incorpora profesionales con un alto perfil profesional y también dar apertura a estudiantes para que puedan contribuir a la empresa con trabajos de investigación y que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos.

El gerente conjuntamente con los directivos de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., deberá realizar reuniones de trabajo para la elaboración de la normativa interna para que los empleados y trabajadores observen y aplique, evaluar los riesgos a los que está expuesta la empresa elaborar un plan para contrarrestarlas a fin de mejorar la gestión administrativa, financiera.

El gerente conjuntamente con los directivos de la Compañía MEGA INMOBILIARIA Cía. Ltda., diseñarán varias herramientas para medir el aporte de los empleados y trabajadores a las actividades, objetivos y metas, mediante indicadores de gestión, evaluar también su desempeño, dotar de un lugar adecuado para almacenar la información que genera la empresa, invertir en capacitación y aplicar un proceso adecuado de selección para contar con profesionales que aporten al desarrollo de la empresa.

El gerente en coordinación los con los directivos, empleados y trabajadores deben analizar y poner en práctica el informe final aplicando y dotando de recursos para la implementación de las recomendaciones para solucionar los problemas detectados, para mejorar las actividades, el proceso administrativo y financiero y llegar al cumplimiento de los objetivos y metas.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias, J. (2010). *Fundamentos de Auditoría*. Riobamba: Editexpa.
- Cardozo, H. (2006). *Auditoría del sector solidario, aplicación de normas internacionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Enrique, B. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio*. 2a. ed. México: Pearson Educación.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Kell, W., & Ziegler, R. (1995). *Auditoría Moderna*. México: Continental
- Maldonado, M. (2003). *Auditoría Forense: Prevención e Investigación de la Corrupción financiera*. Quito: Luz de América.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Luz de América.
- Meigs, W., & Larsen, R. (1986). *Principios de Auditoría*. Chile: Diana.
- Servicio de Rentas Internas (2010). *Reglamento de Comprobante de venta, retención y documentos complementario; Capítulo I; Art. 1*. Quito: Corporación de estudios y publicaciones.
- Whittington, R., & Kurt, P. (2010). *Auditoría un enfoque integral*. 12a.ed. Colombia: McGraw- Hill.

ANEXOS

Anexo 1: Registro Único de Contribuyentes