



# **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  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **TEMA:**

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INCOTEX DE LA CIUDAD  
DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL PERÍODO  
ENERO - DICIEMBRE DEL 2012”**

## **AUTORA:**


**NARCISA DE JESÚS SANGACHA MONAR**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2015**

## CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación, ha sido desarrollado por la señora NARCISA DE JESÚS SANGACHA MONAR, el mismo que 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. Do:is Marivel Sánchez Lunavictoria.  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, NARCISA DE JESÚS SANGACHA MONAR, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**LA AUTORA**

## **DEDICATORIA**

El presente Trabajo de Titulación quiero dedicar a mi amado esposo Franklin Yagos quien con su esfuerzo y sacrificio contribuyó para que pueda obtener esta carrera que servirá para el futuro de nuestra familia.

A mis adorables hijitos: Franklin, Jennifer y Jair por brindarme su comprensión durante todo este tiempo que me he dedicado a realizar este trabajo.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero extender mi agradecimiento profundo:

A Dios por concederme la vida.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por permitirme ser parte de la misma y brindarme la oportunidad de obtener el título de Contadora Pública Autorizada.

A mi esposo e hijos por su comprensión y apoyo constante.

A mi madre por ser la portadora de valores que formaron parte de mi diario vivir.

A la Ing. Letty Karina Elizalde Marín y a la Ing. Doris Sánchez L., por ser quienes guiaron el desarrollo de este trabajo, y por ser quienes me motivaron para concluir con el mismo.

Narcisa de Jesús Sangacha Monar

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificado del tribunal .....	ii
Certificado de responsabilidades .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos .....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen ejecutivo .....	xi
Executive Summary .....	xii
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA</b>	
1.1. ANTECEDENTE DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del Problema .....	2
1.1.2. Delimitación de Problema.....	3
1.2. OBJETIVOS.....	3
1.2.1. Objetivo General .....	3
1.2.2. Objetivos Específicos .....	3
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	3
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL</b>	
2. AUDITORIA.....	5
2.1. Clasificación de la Auditoría .....	5
2.2. Tipos de Auditoría.....	5
2.3. Auditoría Administrativa.....	6
2.3.1. Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	7
2.3.2. Alcance .....	7
2.3.3. Tipos de Auditoría.....	8
2.3.4. Principios de la Auditoría Administrativa.....	9
2.3.5. Fases de la Auditoría Administrativa .....	9
2.3.5.1. Planeación.....	10

2.3.5.2.	Instrumentación .....	14
2.3.5.3.	Examen .....	15
2.3.5.4.	Informe .....	17
2.3.5.5.	Seguimiento .....	17
2.3.6.	Técnicas de Auditoría.....	18
2.3.6.1.	Técnica de Estudio General .....	19
2.3.6.2.	Técnica de Análisis.....	19
2.3.6.3.	Técnica de la Comprobación .....	20
2.3.6.4.	Técnica de Investigación .....	20
2.3.6.5.	Técnica de Confirmación .....	20
2.3.6.6.	Técnica de la Certificación.....	21
2.3.6.7.	Técnica de la Observación.....	21
2.4.	Métodos de la Auditoría .....	21
2.4.1.	Método Deductivo .....	22
2.4.2.	Método Inductivo .....	22
2.5.	Control Interno .....	23
2.5.1.	Importancia del Control Interno .....	23
2.5.2.	Componentes .....	24
2.5.3.	Clases de Control Interno .....	27
2.5.4.	Tiempos de Control .....	28
2.6.	Riesgos de Auditoría .....	28
2.7.	Papeles de Trabajo.....	29
2.7.1.	Archivo de los papeles de trabajo.....	30
2.8.	Programas de Auditoría.....	30
2.9.	Marcas de Auditoría .....	32
2.10.	Índices de Auditoría .....	33
2.11.	Hallazgos de Auditoría .....	34
2.11.1.	Atributos del hallazgo.....	34
2.12.	Evidencias.....	35
2.13.	Pruebas de Auditoría .....	36
2.14.	Indicadores .....	36
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO</b>		
3.1.	HIPÓTESIS .....	38

3.1.1.	Hipótesis General .....	38
3.2.	MODALIDAD .....	38
3.3.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	38
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	39
3.4.1.	Métodos de Investigación.....	39
3.4.2.	Técnicas.....	39
3.4.3.	Instrumentos. ....	39
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	40
<b>CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN</b>		
4.	PROPUESTA DE AUDITORÍA.....	41
4.1.	Fases de la Propuesta.....	41
4.2.	Implementación de la Propuesta.....	42
4.2.1.	Archivo Permanente .....	42
4.2.3.	Archivo Corriente .....	56
4.2.3.1.	FASE I: Estudio Preliminar.....	59
4.2.3.2.	FASE II: Evaluación del Control Interno.....	85
4.2.3.3.	FASE III: Desarrollo de hallazgos .....	114
4.2.3.4.	FASE IV: Comunicación de Resultados.....	132
CONCLUSIONES .....		138
RECOMENDACIONES.....		139
BIBLIOGRAFÍA .....		140
ANEXOS.....		141



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: ¿Conoce la misión y visión de la empresa?.....	38
Tabla N° 2: Desempeño de la empresa .....	67
Tabla N° 3: Actividades que usted debe realizar en la empresa .....	68
Tabla N° 4: ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?.....	69
Tabla N° 5: ¿Está Ud. conforme con el sueldo que percibe?.....	70
Tabla N° 6: ¿Recibe todos los beneficios de ley? .....	71
Tabla N° 7: ¿Recibe capacitación en temas relacionados al trabajo? .....	72
Tabla N° 8: ¿La empresa controla la asistencia y puntualidad?.....	73
Tabla N° 9: ¿Existe algún control de la materia prima? .....	74
Tabla N°10: ¿La empresa maneja un adecuado archivo de información? .....	75

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: ¿Conoce la misión y visión de la empresa?.....	38
Gráfico N° 2: Desempeño de la empresa .....	67
Gráfico N° 3: Actividades que usted debe realizar en la empresa .....	68
Gráfico N° 4: ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?.....	69
Gráfico N° 5: ¿Está Ud. conforme con el sueldo que percibe?.....	70
Gráfico N° 6: ¿Recibe todos los beneficios de ley? .....	71
Gráfico N° 7: ¿Recibe capacitación en temas relacionados al trabajo? .....	72
Gráfico N° 8: ¿La empresa controla la asistencia y puntualidad? .....	73
Gráfico N° 9: ¿Existe algún control de la materia prima? .....	74
Gráfico N°10: ¿La empresa maneja un adecuado archivo de información?.....	75
Gráfico N°11: Integridad y Valores éticos.....	86
Gráfico N°12: Administración Estratégica .....	88
Gráfico N°13: Políticas y prácticas del Talento Humano .....	90
Gráfico N°14: Estructura Organizativa .....	92
Gráfico N°15: Delegación de Autoridad.....	94
Gráfico N°16: Competencia Profesional.....	96
Gráfico N°17: Identificación del riesgo .....	98
Gráfico N°18: Manejo del riesgo .....	100
Gráfico N°19: Actividades de control.....	103
Gráfico N°20: Información y Comunicación .....	106
Gráfico N°21: Monitoreo .....	108

## RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Administrativa de la empresa INCOTEX de la ciudad de Riobamba durante el año 2012, se ejecutó a fin de determinar las deficiencias que impiden el debido cumplimiento de los objetivos, de la misión y visión que la empresa se ha planteado para enfocar su trabajo diario.

Para su desarrollo se utilizaron diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación, se realizó una entrevista al propietario, encuestas y cuestionarios a los trabajadores, se elaboraron hojas de hallazgos, mismas que sirvieron de base para determinar las debilidades de la empresa, redacción del informe y comunicación de resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría.

Se han aplicado los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la carrera de Contabilidad y Auditoría, las normas internacionales de auditoría y en las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, entregando así un trabajo escrito que sirva de base a otras investigaciones y de herramienta indispensable al propietario de la empresa INCOTEX en el momento de tomar decisiones administrativas que beneficien a su empresa.

Se recomienda que la empresa INCOTEX aplique las recomendaciones obtenidas en la auditoría para un buen mejoramiento en la empresa y de todos sus trabajadores.

Palabras claves. Auditoría Administrativa, Normas de Auditoría, Hallazgos, Riesgos, Control Interno.



---

Ing. Letty Karina Elizalde Marín  
**DIRECTORA**

## EXECUTIVE ABSTRACT

The management audit of INCOTEX company from Riobamba city during the year 2012, was carried out in order to identify weakness that prevent the proper fulfillment of the objectives, mission and vision that the company has raised to focus on their daily work .

For its development were used different methods, techniques and research instruments, with the purpose to apply an interview to owner; surveys and questionnaires to workers, for this were developed finding sheets, which helped to determine the weaknesses of the company, writing the report and data obtained from the audit.

It has applied knowledge and skills acquired during the Accounting and auditing career, international auditing standards and internal control standards issued by Contraloría General del Estado in order to deliver a written work which will be a support to another researches and as a necessary tool to INCOTEX owner, at the time of making administrative decisions that benefit to them.

It suggested to the company INCOTEX apply the references obtained from the audit in order to have a good improvement of the company and all its employees.

Keywords: administrative audit, auditing standards, findings, risks, internal control.

## INTRODUCCIÓN

La empresa INCOTEX, se constituyó el 01 de junio del 2011 en el cantón de Riobamba, a partir de entonces viene trabajando en la elaboración de uniformes y prendas deportivas.

La Auditoría administrativa a la empresa INCOTEX, estableció el grado de eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos humanos, materiales y financieros, por lo cual esta investigación está conformado por cuatro capítulos.

**Capítulo I:** En este capítulo se determina la formulación, delimitación del problema, objetivo general, y específicos respectivamente.

**Capítulo II:** Comprende el Marco Teórico el cual engloba los conceptos que presidirán a esta investigación.

**Capítulo III:** Abarca el marco metodológico se instaura las hipótesis a demostrar, la modalidad, tipos e instrumentos de la investigación.

**Capítulo IV:** Ejecución de la Auditoría Administrativa de la empresa INCOTEX de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el período Enero-Diciembre del 2012.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. ANTECEDENTES DE PROBLEMA**

INCOTEX, es una empresa de confecciones, nace el 1 de Junio del 2001 en el Cantón Riobamba a partir de entonces viene trabajando en la elaboración de prendas deportivas. En la actualidad la empresa se encuentra en un entorno donde la competitividad nacional es cada vez más fuerte, y la competencia no está limitada a las fronteras locales y nacionales, la empresa viene trabajando de acuerdo a los planteamientos y habilidades administrativas de sus propietarios, es decir solucionando problemas a través de la adopción de medidas correctivas, sin una planificación técnica.

Durante la vida de creación de INCOTEX, su propietario ha venido trabajando de acuerdo a la situación que se presente día a día, sin contar con una adecuada administración de la materia prima y mano de obra que forman parte fundamental de la misma; esta situación ha llevado a que en algunas ocasiones se adopten medidas cuyos resultados han sido: pedidos que no se pudieron cumplir e inconformidad de los clientes.

Es de vital importancia estar al día de lo que sucede en otros mercados y entender permanentemente las nuevas tendencias mundiales, formular una estrategia industrial y administrativa a las nuevas realidades económicas y conjuntamente asumir un compromiso serio con el desarrollo del país. Solo así la producción tiene más probabilidades de colocarse con éxito en la sociedad y así satisfacer al mercado local y nacional.

### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿La Auditoría Administrativa de INCOTEX de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, permitirá emitir recomendaciones para dar solución a los problemas administrativos que tiene la empresa?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

**Campo:** Auditoría

**Área:** Auditoría Administrativa

**Aspecto:** Auditoría Administrativa de la empresa INCOTEX de la ciudad de Riobamba.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

- ✓ Realizar una Auditoría Administrativa a la empresa INCOTEX de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período Enero - Diciembre del 2012.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Estructurar el Programa de Auditoría para conocer la situación administrativa de INCOTEX.
- ✓ Identificar los aspectos administrativos más relevantes de la empresa INCOTEX.
- ✓ Emitir un informe de auditoría con las recomendaciones para su propietario.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN**

La Auditoría Administrativa trata de orientar a la empresa INCOTEX de la ciudad de Riobamba hacia una moderna administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, para lograr ampliar su línea de productos y el posicionamiento en el mercado, a través de su gestión como entidad con fines de lucro, por ello es necesario ingresar a la empresa INCOTEX dentro de un sistema administrativo contemporáneo con el cual pueda proyectarse hacia nuevos horizontes y c dentro de la producción omercialización de

prendas de vestir y de esta forma sus propietarios puedan incrementar sus ingresos, a la vez que su capacidad de ahorro permitirá futuras inversiones.

Los cambios son necesarios, actualmente la empresa no cuenta con una distribución adecuada en su infraestructura por lo que es necesario una organización en los espacios físicos, no cuenta con un sistema de evaluación administrativa que le brinde apoyo sobre sus decisiones a corto y largo plazo y consiente de que son herramientas de uso cotidiano en las empresas, consideramos de gran importancia incorporarlos en INCOTEX, de esta manera dar soluciones a los problemas que han venido dificultado el crecimiento económico. Es evidente y muy común que en el contexto empresarial prime el buen juicio del administrador y no permita la adopción de decisiones cada vez más trascendentales que vayan en post del mejoramiento y desarrollo de las actividades empresariales, o sencillamente empezamos hacer empresa sin tener los conocimientos necesarios.

Por tal razón se ha visto necesario realizar la presente auditoría administrativa, con el propósito de analizar las herramientas administrativas que utilizan los propietarios y así poder conocer si están utilizadas correctamente a fin de que sigan creciendo en un mercado cada vez más competitivo.



## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL

### 2. AUDITORÍA

Puga (1998) menciona que la auditoría: “Es un examen posterior y sistemático que realiza un profesional auditor, de todas o parte de las operaciones o actividades de una entidad con el propósito de opinar sobre ellas, o de dictaminar cuando se trate de estados financieros” (p.24)

#### 2.1. Clasificación de la Auditoría

La auditoría se clasifica en:

- **Auditoría Externa.-** Es el examen crítico, sistemático y detallado hecho por una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.
- **Auditoría Interna.-** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

#### 2.2. Tipos de Auditoría:

Según Sotomayor, A. (2009), los tipos de auditoría y su objetivo son:

- ✓ **Auditoría Financiera.-** Examen y revisión de estados financieros, registros contables, realizada por un contador cuya conclusión es un dictamen acerca de la corrección de los estados financieros

- ✓ **Auditoría Fiscal.-** Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- ✓ **Auditoría Operacional** Revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y procesos fundamentalmente se plantean el cómo y por qué se hacen las cosas y se trata de medir la realidad con las normas del desempeño
- ✓ **Auditoría Administrativa.-** Es una técnica de control administrativo que sirve para evaluar la eficiencia en los resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, su método, controles y su forma de operar.
- ✓ **Auditoría Integral.-** Evalúa la eficacia y la eficiencia, así como la toma de decisiones. Su repercusión y resultados
- ✓ **Auditoría Gubernamental.-** Examina operaciones de diferente naturaleza en entidades y dependencias del sector público, con base en los preceptos de índole constitucional
- ✓ **Auditoría de Calidad.-** Evalúa tanto la calidad del producto o del servicio como la del proceso, de acuerdo a la normativa establecida por esta disciplina.
- ✓ **Auditoría de Legalidad.-** Tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables

### 2.3. Auditoría Administrativa

“Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.” (Franklin Kinkowsky, 2013, p. 15)

### **2.3.1. Objetivos de la Auditoría Administrativa**

Por sus características la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, pues permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, cómo superar obstáculos y sobre todo realizar un análisis causa – efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

- ✓ Descubrir fraudes
- ✓ Descubrir errores de principio
- ✓ Descubrir errores técnicos

### **2.3.2. Alcance**

El alcance de la auditoría administrativa incluye aspectos como:

- ✓ Naturaleza Jurídica
- ✓ Criterios de funcionamiento
- ✓ Estilo de administración
- ✓ Enfoque estratégico
- ✓ Sector de actividad
- ✓ Giro industrial
- ✓ Ámbito de operación
- ✓ Tamaño de la organización
- ✓ Número de empleados
- ✓ Relaciones de coordinación
- ✓ Desarrollo tecnológico
- ✓ Sistemas de comunicación
- ✓ Nivel de desempeño
- ✓ Trato a clientes
- ✓ Entorno
- ✓ Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento
- ✓ Sistemas de calidad

### **2.3.3. Tipos de Auditoría**

Franklin Finkowsky (2013) menciona los tipos de auditoría “En función de la naturaleza de la organización, entorno competitivo y forma de gestión, es factible ampliar el aspecto de la auditoría administrativa para fortalecer su área de influencia con otro tipo de auditoría” (p. 42), como:

- ✓ Auditoría ambiental
- ✓ Auditoría al desempeño
- ✓ Auditoría de gestión de la calidad
- ✓ Auditoría de evaluación de programas
- ✓ Auditoría de evaluación de proyectos
- ✓ Auditoría de innovación
- ✓ Auditoría de obra pública e inversión física
- ✓ Auditoría de regularidad
- ✓ Auditoría de riesgo
- ✓ Auditoría energética
- ✓ Auditoría especial
- ✓ Auditoría forense
- ✓ Auditoría informática
- ✓ Auditoría integral
- ✓ Auditoría de legalidad
- ✓ Auditoría operacional
- ✓ Auditoría social
- ✓ Auditoría tecnológica

### **2.3.4. Principios de la Auditoría Administrativa**

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las Auditorías Administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

- ✓ Sentido de la evaluación
- ✓ Importancia del proceso de verificación
- ✓ Habilidad para pensar en términos administrativos

### **2.3.5. Fases de la Auditoría Administrativa**

La auditoría Administrativa se encarga de evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control y logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la organización.

La metodología de la auditoría administrativa tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, se unifiquen criterios y se delimite la profundidad con que se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

También cumple la función de facilitar al auditor la identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.

Las etapas que integran la metodología son:

- Planeación.
- Instrumentación.
- Examen.

- Informe.
- Seguimiento.

### **2.3.5.1. Planeación**

Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperado de la auditoría. El auditor planea desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

En la planeación el auditor debe considerar lo siguiente:

1. Objetivo.
2. Factores a revisar.
3. Fuentes de información.
4. Investigación preliminar.
5. Preparación del proyecto de auditoría.
6. Diagnóstico preliminar.

#### **1. Objetivo**

Según (Franklin Finkowsky, 2013). El objetivo de esta etapa consiste en establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que deben prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos.

#### **2. Factores a revisar.**

Es necesario determinar los factores que se consideran fundamentales para el estudio de la organización en función de dos vertientes:

- El proceso administrativo
- Los elementos específicos que forman parte de su funcionamiento.

#### **3. Fuentes de Información.**

recurrir para captar la información que se Las fuentes de información representan las instancias internas y externas a las que se puede registra en los papeles de trabajo del auditor. Estas pueden ser Internas o Externas

Fuentes de información Internas:

- Órganos de gobierno
- Órganos de control interno
- Socios
- de negocio Niveles de la organización
- Unidades estratégicas
- Sistemas de información

Fuentes de información externas.

- Competidores actuales y potenciales
- Proveedores actuales y potenciales
- Clientes/usuarios actuales y potenciales
- Grupos de interés
- Organismos nacionales e internacionales que dicten lineamientos o normas regulatorias y de calidad.
- Organizaciones líderes en el mismo giro industrial o en otro.

#### **4. Investigación Preliminar.**

Se determina la situación de la organización, este procedimiento puede provocar una reformulación de objetivos, estrategias, acciones o tiempos de ejecución.

Para lo cual hay que tomar en cuenta lo siguientes criterios:

- Determinar las necesidades específicas.
- Identificar los factores que requieren atención.
- Definir estrategias de acción.
- Jerarquizar prioridades en función del fin que se persigue
- Describir la ubicación, la naturaleza y extensión de los factores.
- Especificar el perfil del auditor.
- Estimar el tiempo y recursos necesarios para cumplir con el objetivo definido.

## 5. Preparación del Proyecto

Con base en la información preliminar se debe proceder a preparar la información necesaria para instrumentar la auditoría, la cual incluye:

- Propuesta Técnica
- Programa de Trabajo

### **Propuesta técnica:**

- **Alcance:** Áreas de aplicación.
- **Antecedentes:** Recuento de auditorías administrativas y estudios de mejoramientos previos.
- **Objetivos:** Logros que se pretenden alcanzar con la aplicación de la auditoría administrativa.
- **Estrategia:** Ruta fundamental para orientar el curso de acción y asignación d recursos.
- **Justificación:** Demostración de la necesidad de instrumentarla.
- **Acciones:** Iniciativas o actividades necesarias para su ejecución.
- **Recursos:** Requerimientos humanos, materiales y tecnológicos.
- **Costo:** Estimación global y específica de recursos financieros necesarios.
- **Resultados:** Beneficios que se espera lograr.
- **Información complementaria:** Material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.



### **Programa de trabajo:**

- **Identificación:** Nombre de la auditoría.
- **Responsable(s):** Auditor a cargo de su implementación.
- **Área(s)** Universo bajo estudio.
- **Clave:** Número progresivo de las actividades estimadas.
- **Actividades:** Pasos específicos para captar y examinar la información.
- **Fases:** Definición del orden secuencial para realizar las actividades.
- **Calendario.** Fechas asignadas para el inicio y término de cada fase.
- **Representación gráfica:** Descripción de las acciones en cuadros e imágenes.
- **Formato:** Presentación y resguardo de avances,
- **Reportes de avance:** Seguimiento de las acciones.
- **Periodicidad:** Tiempo dispuesto para informar avances.

## **6. Diagnóstico Preliminar**

Esta fase se fundamenta en la percepción que el auditor tiene sobre la organización como producto de su visión, existe un acercamiento a la realidad y a la cultura organizacional.

Con base en este conocimiento se debe preparar un marco de referencia que fundamente la razón por la que surge la necesidad de auditar

Para ello se deben considerar, los siguientes elementos:

- Origen de la organización:
- Forma de operación

### **2.3.5.2. Instrumentación**

En esta etapa se tiene que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables.

Es el registro de todo tipo de hallazgos y evidencias que hagan posible la realización de un examen objetivo; de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos **Recopilación de información**

y obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría o suspenderla.

### **Técnicas de recolección**

Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada, se puede emplear las siguientes técnicas:

- **Investigación documental.-** Normativa, administrativa, mercado, ubicación, estudios financieros y situación económica.
- **Observación directa.-** El acercamiento y revisión del área física donde se desarrolla el trabajo de la organización
- **Acceso a redes de información.-** Permite la detección de información operativa o normativa de clientes, socios, proveedores vía internet.
- **Entrevistas.-** Consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientadamente para obtener información directa.
- **Cuestionarios.-** Están constituidos por una serie de preguntas escritas, predefinidas, secuenciales y separadas por capítulo o temáticas específicas
- **Cedulas.-** Están conformadas por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas.
- **Medición.-** Es la evaluación de los hechos en relación a una medición.

### **Supervisión del trabajo**

Es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores, delegando la auditoría sobre quien posea experiencia, conocimiento y capacidad.

#### **2.3.5.3. Examen.**

En el examen se establece el propósito, el procedimiento y las variables cuantitativas seleccionadas para revisar la información captada, y la formulación del diagnóstico administrativo, en el cual se incorporan los aspectos que habrán de servir para evaluar los hechos, las tendencias y situaciones para consolidar un modelo analítico de la organización.

### **Propósito**

Según Franklin Finkowsky (2013) "el propósito es aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen, y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos de decisión óptimos". (p. 34)

### **Procedimiento**

El examen provee de una clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas, así como los elementos para evaluar y racionalizar los efectos de un cambio.

El procedimiento de examen consta de los siguientes pasos:

- ✓ Conocer el hecho que se analiza
- ✓ Describir ese hecho
- ✓ Descomponerlo para percibir todos sus hechos y detalles.
- ✓ Revisarlo críticamente para comprender mejor cada elemento
- ✓ Ordenar cada elemento
- ✓ Definir las relaciones
- ✓ Identificar y explicar su comportamiento

### **Técnicas de análisis administrativos.**

Constituyen los instrumentos en que el auditor se apoya para complementar sus observaciones:

- ✓ Comprobar cómo se están ejecutando las etapas del proceso administrativo.

- ✓ Evaluar cualitativa y cuantitativamente los indicadores establecidos.
- ✓ Examinar los resultados que está obteniendo la organización.
- ✓ Revisar las circunstancias que inciden en los resultados.
- ✓ Verificar los niveles de efectividad.
- ✓ Conocer el uso de los recursos.
- ✓ Determinar la medida de consistencia en procesos específicos.

### **Formulación del diagnóstico administrativo**

“Es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, susceptible de cuantificarse y calificarse. Es también una oportunidad para diseñar un marco legal de análisis; para sistematizar la información de la realidad de una organización, para establecer la naturaleza y magnitud de sus necesidades; para identificar los factores más relevantes de su funcionamiento; para determinar los recursos disponibles en la resolución de problemas; y, sobre todo para servir como cauce a las acciones necesarias que ofrezcan su atención efectiva.” (Franklin Kinkowsky, 2013, p. 79)

#### **2.3.5.4. Informe.**

El informe es un documento que contiene una redacción concreta, objetiva y sin ambigüedades con los hallazgos obtenidos durante aplicación de la auditoría, los mismos que deben estar sustentados por evidencias relevantes y competentes para de esta manera poder emitir conclusiones y recomendaciones.

Cabe aclarar que como toda investigación deberá seguir una metodología ordenada que cumpla con todas las partes estructuradas de un trabajo de investigación, el cual debe incluir modelos, ejemplos, programas de seguimiento, presupuestos, etc.

El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita conocer si los instrumentos y criterios contemplados fueron acordes con las necesidades reales.

### **2.3.5.5. Seguimiento**

Esta es la etapa en la que las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, pues no sólo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia.

### **Lineamientos Generales**

Es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Definir las áreas en las que se comprobará la implementación de las observaciones y recomendaciones propuestas por el auditor.
- ✓ Considerar la participación de especialistas cuando se requiera evaluar la implementación de observaciones y recomendaciones.
- ✓ Brindar el apoyo necesario a las áreas involucradas durante el seguimiento de observaciones.
- ✓ Replantear las sugerencias que se consideren indispensables.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para establecer un adecuado mecanismo de control del cumplimiento de las recomendaciones.

### **2.3.6. Técnicas de Auditoría**

Las técnicas de Auditoría son los recursos particulares de investigación, utilizados por el auditor para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado.

Las técnicas de auditoría de mayor uso son:

- ✓ La técnica del Estudio General
- ✓ La técnica del Análisis

- ✓ La técnica de la Inspección
- ✓ La técnica de la Comprobación
- ✓ La técnica de la Investigación
- ✓ La técnica de la Confirmación
- ✓ La técnica de Certificación
- ✓ La técnica de Observación

### **2.3.6.1. Técnica de Estudio General**

Consiste en la apreciación profesional sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de los mismos. Por medio del Estudio General, el auditor analiza en forma general a la empresa, conoce el giro de sus negocios y obtiene una visión panorámica de todo el sistema a examinar.

### **2.3.6.2. Técnica del Análisis**

Consiste en ir de lo general a lo específico con el propósito de examinar con responsabilidad y bajo el criterio de razonabilidad el que las operaciones se ajusten a la ley, los estatutos, procedimientos, políticas y manuales de la empresa.

En la técnica del Análisis se descompone el sistema en elementos de más fácil manejo, para su estudio y posterior recomposición o síntesis, sin olvidar que estas partes así estudiadas continúan formando parte del todo, por lo cual no pueden omitirse sus relaciones.

El análisis, generalmente, se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados.

Técnica de la Inspección

La técnica de Inspección consiste en examinar los recursos materiales y registros de la empresa, que comprenden toda la información referente a la creación y constitución de la misma, los libros oficiales y los auxiliares y/o documentos que tengan como fin respaldar y facilitar las gestiones contables, financieras y administrativas, así como todos los bienes de propiedad de la empresa examinada.

Puede afirmarse que la técnica de la inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos con el fin de comprobar la existencia de un recurso o de una transacción registrada por el sistema de información financiera presentada en los estados financieros.

#### **2.3.6.3. Técnica de la Comprobación**

Es la técnica mediante la cual el auditor, corrobora las transacciones registradas por el sistema de contabilidad, inspeccionando los documentos que sustentan cada una de las mismas. Por esta técnica se puede verificar la legalidad de cada transacción y se pueden obtener conclusiones sobre la interpretación contable de la misma para de esta manera formarse una opinión al respecto.

#### **2.3.6.4. Técnica de la Investigación**

Es la obtención de datos e información por medio de los funcionarios de la propia empresa.

La técnica de la investigación puede ser formal o informal, de acuerdo a la manera en que la aplique el auditor.

Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las respuestas a investigaciones pueden dar al auditor información no poseída previamente o evidencia de auditoría corroborativa.

#### **2.3.6.5. Técnica de la Confirmación**

Consiste en ratificar que lo expresado por los registros contables corresponde a hechos ciertos y que lo manifestado por funcionarios en las indagaciones que efectúa el auditor se ajusta a la realidad. Se realiza únicamente con una persona o personas ajenas a la empresa

#### **2.3.6.6. Técnica de la Certificación**

Consiste en la obtención de cartas o documentos, firmados por funcionarios de la empresa, en los cuales se certifica o se asegura la verdad sobre hechos de importancia para las investigaciones que realiza el auditor. Cuando la importancia de los datos lo amerita, el auditor presenta por escrito en forma de resúmenes o memorandos el resultado de las investigaciones con las firmas.

#### **2.3.6.7. Técnica de la Observación.**

Es la técnica por medio de la cual el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa por parte del personal de la misma. Consiste en observar conscientemente de que los hechos son concretos y guardan correlación.

La observación puede efectuarse de tal manera que las personas observadas son conscientes de estar siendo objetos de la técnica. Esta es una observación de tipo abierto. Si el auditor lleva a cabo la técnica sin que el personal de la empresa tenga conocimiento de ser objetos de la misma, la observación se denomina discreta.

### **2.4. Métodos de la Auditoria**

El enfoque científico es un método sistemático de análisis que ayuda a la interpretación y síntesis de aspectos que necesitan ser investigados. Tanto la investigación como el análisis abarcan un examen de la lógica involucrada, las necesidades y justificación de la actividad que se investiga.



La auditoría utiliza el método deductivo- inductivo, pues realiza el examen y evaluación de los hechos empresariales objetos de estudio partiendo de un conocimiento general de los mismos, para luego dividirlos en unidades menores que permitan una mejor aproximación a la realidad que los originó para luego mediante un proceso de síntesis emitir una opinión profesional.

#### **2.4.1. Método Deductivo**

Consiste en derivar aspectos particulares de lo general, leyes, teorías, normas etc. en otras palabras es ir de lo universal a lo específico o particular.

Para aplicar el método deductivo a la auditoría se necesita:

- Formulación de objetivos generales o específicos del examen a realizar
- Una declaración de las normas de auditoria generalmente aceptadas y principios de contabilidad de general aceptación.
- Un conjunto de procedimientos para guiar el proceso del examen
- Aplicación de normas generales a situaciones específicas
- Formulación de un juicio sobre el sistema examinado tomado en conjunto

#### **2.4.2. Método Inductivo**

El método inductivo se parte de fenómenos particulares con incidencia tal que constituyen un axioma, ley, norma, teoría, es decir parte de lo particular y va hacia lo universal.

Desde el punto de vista de la auditoría, se descompone el sistema a estudiar en las mínimas unidades de estudio, efectuándose el examen de estas partes mínimas para luego mediante un proceso de síntesis se recompone el todo descompuesto y se emite una opinión sobre el sistema tomado en conjunto.

Estos dos métodos se combinan en forma armónica no excluyente. De esta manera, en forma esquemática se pueden plantear así las fases generales a seguir en una auditoría:

- ✓ Conocimiento general de la organización
- ✓ Establecimiento de los objetivos generales del examen

- ✓ Evaluación del Control Interno
- ✓ Determinación de las áreas sujetas a examen
- ✓ Conocimiento específico de cada área a examinar
- ✓ Determinación de los objetivos específicos del examen de cada área
- ✓ Determinación de los procedimientos de auditoría
- ✓ Elaboración de papeles de trabajo
- ✓ Obtención y análisis de evidencias
- ✓ Informe de auditoría y recomendaciones

## **2.5. Control Interno**

Según Estupiñan (2006) señala que “el control interno es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismo, instrumentos y procedimientos que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa sus objetivos y la finalidad que persigue, generando capacidad de respuesta ante los diferentes públicos de intereses que deben atender” (p. 25)

Es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa

### **2.5.1. Importancia del Control Interno**

- ✓ Optimiza, reduce costos y recursos monetarios y de esta manera se evitan errores.
- ✓ Establece medidas para corregir las actividades y de esta forma se logran alcanzar las metas ya determinadas por la entidad.
- ✓ Su aplicación se la puede realizar a las personas, actos, procesos, etc.

- ✓ Permite a la alta gerencia conocer si las metas y objetivos se están cumpliendo de una manera adecuada.

### **2.5.2. Componentes**

Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control interno
- Evaluación del riesgo
- Procedimientos de control
- Supervisión
- Información y comunicación

#### **Ambiente de control**

El Ambiente de control de una empresa es la actitud global de sus administradores y empleados hacia la importancia de los controles.

Uno de los factores que influye en el ambiente de control es la filosofía y estilo administrativo de los directivos. Si éstos conceden demasiada importancia a las metas operativas y se desvía de los lineamientos de control, pueden estimular indirectamente a los empleados para que hagan caso omiso de los controles.

Para (Whittington & Pany, 2000) las partes más importantes de los componentes del control son:

- a. Integridad y valores éticos.-** la eficacia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal

- b. y encargado de crear, administrar y vigilar los controles. Deben establecerse normas conductuales y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, inmorales o ilegales.
- c. **Compromiso con la competencia.-** Los empleados deberán dominar las técnicas y los conocimientos necesarios para cumplir con las obligaciones. Si carecen de ellos, quizá no las realicen en forma satisfactoria.
- d. **Consejo de administración o comité de auditoría.-** El ambiente de control se ve profundamente afectado por la eficiencia del consejo de administración o el comité de auditoría.
- e. **Filosofía y estilo operativo de la administración.-** Las filosofías de los directivos hacia los informes financieros y sus actitudes ante la aceptación de los riesgos de negocios son diferentes. Algunos son extremadamente agresivos en los informes financieros y conceden gran importancia a cumplir con las proyecciones o a superarlas.
- f. **Estructura organizacional.-** Una estructura bien diseñada ofrece la base para plantear, dirigir y controlar las operaciones. Divide la autoridad, las responsabilidades y obligaciones entre los miembros, resolviendo cuestiones como la toma centralizada y descentralizada de decisiones y la división apropiada de actividades entre departamentos.
- g. **Asignación de autoridad y responsabilidad.-** El personal de la empresa necesita conocer bien sus responsabilidades, así como las normas y reglas que las rigen.
- h. **Políticas y prácticas de recursos humanos.-** Las características del personal influyen en la eficacia del control interno. Así pues las políticas prácticas de contratación, la orientación, la capacitación, la evaluación, el la asesoramiento,

promoción y compensación de los empleados influyen mucho en la idoneidad del ambiente de control (pp. 214 - 216).

### **Evaluación de riesgos**

Todas las organizaciones enfrentan riesgos. Entre éstos se encuentran los cambios en las necesidades de los clientes, las actividades de la competencia y los cambios en las leyes y factores económicos, como tasas de interés y transgresiones de los lineamientos y procedimientos de la compañía por parte de los empleados. Los administradores deben evaluar estos riesgos y tomar las medidas pertinentes para controlarlos, de modo que los objetivos del control interno se cumplan.

Una vez identificados los riesgos, es posible analizarlos para juzgar su importancia, evaluar las probabilidades de que ocurran y determinar cuáles acciones los reducirán al mínimo.

### **Procedimientos de control**

Los procedimientos de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrollo a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores

### **Supervisión**

Supervisar el sistema de controles internos permite detectar deficiencias y mejorar la eficacia del control. El sistema de control interno puede supervisarse mediante acciones

continuas de los administradores o por evaluaciones separadas. Las acciones de vigilancia continua puede incluir la observación de la conducta de los empleados y los signos de alerta que surgen del sistema contable.

### **Información y comunicación**

La información y la comunicación son elementos esenciales del control interno. La información acerca del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los procedimientos de control y la supervisión son necesarios para que los administradores puedan dirigir las operaciones y garantizar el apego a las especificaciones legales, reglamentarias y de información.

#### **2.5.3. Clases de Control Interno**

**Controles contables**, que corresponden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relativos a la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

**Controles administrativos**, que comprenden el plan de organización y todos los métodos de procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones de adhesión a las políticas gerenciales.

Es la responsabilidad de la administración la protección de los activos la confiabilidad de los registros o información financiera y la eficiencia de las operaciones; que son por parte, los objetivos primordiales de los controles financieros y administrativos.

#### **2.5.4. Tiempos de Control**

El Control Interno se puede realizar en diferentes tiempos, que según el Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 12, son:

- ✓ **Control Previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertenencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales. **Con**
- ✓ **Control Concurrente.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.
- ✓ **Control Posterior.-** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución (p. 8).

## 2.6. Riesgos de Auditoría

Se puede definir los riesgos de auditoría como aquellos riesgos de que la información pueda tener errores materiales o que el auditor de sistemas no pueda detectar un error que ha ocurrido.

Los riesgos en auditoría pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Riesgo Inherente:** Cuando un error material no se puede evitar que suceda por que no existen controles compensatorios relacionados que se puedan establecer.
- **Riesgo de Control:** Cuando un error material no puede ser evitado o detectado en forma oportuna por el sistema de control interno.

- **2.7.1. Archivo de los Riesgo de Detección:** Es el riesgo de que el auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento inadecuado.

## **2.7. Papeles de Trabajo**

Según (Sotomayor, A. 2008) son un “conjunto de cédulas, índice, notas específicas y documentación relevante” (p. 97), de esta forma se realizarán papeles de trabajo en los que se evidenciará las actividades que se ejecutan durante el proceso de la auditoría con el fin de plasmar los aspectos más importantes que deben ser tomados en cuenta en la investigación.

Son el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor en su examen, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Los papeles de trabajo deben contener los siguientes requisitos:

- ✓ El nombre de la empresa sujeta a examen
- ✓ Área que se va a revisar
- ✓ Fecha de auditoría
- ✓ La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- ✓ Fecha en que la cédula fue preparada
- ✓ Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo.
- ✓ Cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan.
- ✓ Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones
- ✓ Fuente de obtención de la información
- ✓ Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance de comprobación.

**papeles de trabajo**



**Archivo Permanente.-** Son los documentos que sirven de información para la El archivo de los papeles de trabajo debe ser referenciado para la fácil identificación de los documentos y se clasifican así:

- auditoría.
- **Archivo General.-** Son los documentos que soportan la organización, planificación y administración de la auditoría.
- **Archivo Corriente.-** En este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría.

## **2.8. Programas de Auditoria**

Son enunciados, lógicamente ordenados y clasificados, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

Según Estupiñan, R. (2006, p.332) un programa de auditoría es “Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo”, por lo que se debe realizar un programa de trabajo en el que se detalle los procedimientos que se van a realizar durante la aplicación de la Auditoría Administrativa.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.

El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar.

Generalmente el programa de auditoría comprenderá una sección por cada área que se examinan. Cada sección del programa de auditoría debe comprender:

- ✓ Una introducción que describa la naturaleza del área a ser examinada y resuma los procedimientos de la empresa.
- ✓ Una descripción de los objetivos de auditoría que se persiguen en la revisión de la sección.
- ✓ Una relación de los pasos de auditoría que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados anteriormente.

## **2.9. Marcas de Auditoria**

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

- ✓ Dejar constancia del trabajo realizado.

- ✓ Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- ✓ Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

1. **Estándar.-** se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.
2. **Específicas.-** no son de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

## 2.10. Índices de Auditoria

Los índices de auditoría se utilizan a manera de referencias cruzadas para relacionar entre sí los papeles de trabajo.

Los principales sistemas son:

- **Índice Numérico Alfabético:** Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas de Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital. Las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.

- **Índice Alfabético Doble:** A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula, y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.
- **Índice Alfabético Doble Numérico:** Es una combinación de los sistemas Numérico Alfabético y Alfabético Doble, pues se le asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias de Pasivo y Capital. Este es el sistema de mayor utilización por la facilidad de su uso y su popularidad a nivel nacional e internacional.
- **Índice Numérico:** A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos progresivos y las cédulas analíticas números fraccionarios.
- **Índice Decimal:** A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos en múltiplos de 1000 y a las cédulas analíticas números arábigos dependientes de los de las sumarias en múltiplos de 100.
- **Índice del Plan Único de Cuentas:** Este método consiste en asignar como índice el código correspondiente a las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Plan Único de Cuentas. Este sistema tiene la ventaja de no necesitar un documento que explique el significado del índice por ser suficientemente conocido por todos.

## 2.11. Hallazgos de Auditoría

Los hallazgos de auditoría, se refieren a debilidades o fortalezas observadas por el auditor dentro de la estructura del Sistema de Control Interno, en componentes y elementos tales como procedimientos de control, ambiente de control, sistemas de información, entre otros.

Un hallazgo debe tener ciertos requisitos:

- ✓ Importancia relativa que merezca su comunicación.
- ✓ Debe basarse en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- ✓ Convinciente a una persona que no ha participado en la auditoría

Factores a considerar en el desarrollo de hallazgo de auditoría son:

- ✓ Condiciones al momento de ocurrir el hecho
- ✓ Naturaleza, complejidad y magnitud administrativa y financiera de las operaciones examinadas.
- ✓ Análisis crítico de cada hallazgo importante.
- ✓ Integridad del trabajo de auditoría.
- ✓ Autoridad legal.
- ✓ Diferencia de opinión, conclusiones y recomendaciones.

### 2.11.1. Atributos del Hallazgo

Los atributos que deben incluir los hallazgos son:

- **Condición:** Situaciones actuales encontradas.
- **Criterio:** Medidas o normas aplicables, es decir lo que debe ser, según la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado
- **Causa:** Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió.
- **Efecto:** Importancia relativa del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, de ser posible en forma cuantitativa o cualitativa, con las eventuales consecuencias que se derivan del incumplimiento de los objetivos de control interno.
- **Recomendación:** Es la sugerencia constructiva y objetiva que se expone con el firme propósito de erradicar la condición identificada.

## 2.12. Evidencias

La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- **Relevante.-** Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- **Auténtica.-** Cuando es verdadera en todas sus características.
- **Verificable.-** Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- **Neutral.-** Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

## 2.13. Pruebas de Auditoría

El examen de auditoría requiere que el auditor obtenga la evidencia necesaria que le permita asegurarse de que las transacciones, registros contables y saldos de los estados financieros son verdaderos y exactos.

Las evidencias que necesita el auditor para comprobar y considerar válido su examen se obtiene por medio de una serie de pruebas

- Prueba sustantiva
- Prueba de cumplimiento o control

## 2.14. Indicadores

Por su nivel de aplicación los indicadores se dividen en:

- Estratégicos
- De gestión
- De servicio

**Indicadores estratégicos:** Permite identificar la contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.

**Indicadores de gestión:** Informan sobre procesos y funciones clave. Se utiliza en el proceso administrativo para:

- Controlar la operación
- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de objetivos.
- Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- Verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones.

**Indicadores de servicio:** Mide la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y la satisfacción de los clientes y proveedores.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. HIPÓTESIS**

#### **3.1.1. Hipótesis General**

La auditoría administrativa en la empresa INCOTEX, permitirá determinar los problemas de la empresa para poder tomar medidas correctivas que permitan mejorar los procesos administrativos para elevar el nivel de desempeño

### **3.2. MODALIDAD**

La modalidad de la presente investigación es mixta se aplicará la modalidad de la investigación cuantitativa y cualitativa. Cualitativa ya que al realizar la auditoría tendré contacto directo con los trabajadores y propietario y se conocerá la situación actual de cada uno de ellos respecto a las actividades y funciones que diariamente realizan en la empresa; este método me permitirá captar el comportamiento del cliente y sus trabajadores. Cuantitativa porque con la información obtenida en la empresa se podrá aplicar indicadores, para determinar su situación actual emitir conclusiones y recomendaciones.

### **3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

- ✓ La presente investigación es de tipo bibliográfica, documental porque en base a la utilización de documentos elaborados e impresos, tales como folletos, libros, revistas, textos, entre otros; se obtiene información que se requiere en el trabajo investigativo, para la elaboración del marco teórico.
  
- ✓ Además es una Investigación de campo, porque se realizará la obtención de datos en la relación directa del investigador – realidad de la empresa.



### 3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.4.1. Métodos de Investigación.

- ✓ **Método Deductivo.-** El método deductivo se aplicará en la presente investigación partiendo de la información administrativa general para llegar al análisis de los problemas concretos y particulares.
- ✓ **Método Analítico – Sintético.-** Este método permitirá analizar las debilidades y a la vez establecer soluciones oportunas.

#### 3.4.2. Técnicas.

- ✓ **Encuesta.-** Se aplicará a los trabajadores de la empresa, a fin de recopilar datos sobre el manejo y control administrativo que posee la empresa, este cuestionario contendrá preguntas claras que arrojen los resultados requeridos.
- ✓ **Entrevista.-** Se aplicará a los clientes y propietario de INCOTEX, con el propósito de conocer hacia donde se debe encaminar la organización y cuáles deberían ser las soluciones a los problemas administrativos que afronta la empresa fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas.

#### 3.4.3. Instrumentos.

- ✓ **Cuestionario.-** Este es un instrumento técnico formado por un conjunto de preguntas, claramente propuestas de forma coherente, organizada, y estructurada.  
De acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información que se precisa para la investigación.

- ✓ **Guía de Entrevista.-** Es una guía que contiene los temas, y las preguntas que serán formuladas con el fin de obtener la información, pertinente para la investigación.

### 3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

El personal que trabaja en INCOTEX, se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

#### PERSONAL DE INCOTEX

PERSONAL	N°
Propietario	1
Departamento de Producción	3
Departamento de Ventas	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

Por ser pequeña la población se utilizará el total como muestra para la presente investigación.

## CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN

### 4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INCOTEX DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL PERÍODO ENERO - DICIEMBRE DEL 2012



#### 4.1. FASES DE LA PROPUESTA

<b>FASE I:</b>	Familiarización y revisión de legislación
<b>FASE II:</b>	Evaluación del sistema de control interno
<b>FASE III:</b>	Desarrollo de hallazgos (examen profundo de áreas críticas)
<b>FASE IV:</b>	Redacción de Informe y Comunicación de Resultados

## 4.2. Implementación de la Propuesta

### 4.2.1. Archivo Permanente

# ARCHIVO PERMANENTE



<b>CLIENTE:</b>	INCOTEX
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoria Administrativa
<b>PERIODO:</b>	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
<b>DIRECCIÓN:</b>	Panamericana Sur y Av. Saint Amaunt Montroe

## ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE



Carta de compromiso de la Auditoría Administrativa	AP1 1/1
Propuesta de los servicios de Auditoría Administrativa	AP2 1/2
Convenio de Prestación de Servicios Profesionales	AP3 1/2
Orden de Trabajo	AP4 1/1
Información General	AP5 1/5
Marcas de Auditoría	AP6 1/1

**CARTA DE COMPROMISO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Riobamba, 5 de Enero del 2015.

Señor

Ricardo Parra Tapia

**GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA INCOTEX**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, la presente tiene el propósito de comunicar el inicio de la Auditoría Administrativa de la empresa que usted responsablemente preside, por el período del 1<sup>ero</sup> de Enero al 31 de Diciembre del 2012, a fin de emitir un informe donde constará las respectivas conclusiones y recomendaciones, basadas en la normativa de contabilidad vigente, dicho documento se convertirá en la base para el correcto funcionamiento administrativo de INCOTEX.

Por lo anterior mencionado, solicito muy comedidamente me brinde todas las facilidades a fin de iniciar la presente Auditoría Administrativa.

Segura de que mi pedido será atendido anticipo mis debidos agradecimientos.

Atentamente;

Narcisa Sangacha

**AUTORA DE TESIS**

**PROPUESTA DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Riobamba, 6 de Enero del 2015.

Señor

Ricardo Parra

**GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA INCOTEX**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, me dirijo a usted para presentarle la propuesta de mis servicios profesionales por la realización de la Auditoría Administrativa de Incotex por el periodo 2012.

**Objetivos:**

Realizar una Auditoría Administrativa a la empresa INCOTEX de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período Enero - Diciembre del 2012, para determinar la administración y manejo de la empresa.

Emitir un informe de auditoría con las recomendaciones para su propietario.

**Equipo de Trabajo:**

El personal que intervendrá en la auditoría administrativa es:

1	Supervisor
1	Jefe de Equipo
1	Auditora

**Propuesta económica:**

La realización de la Auditoría Administrativa no tendrá ningún costo, ya que es un requisito previo para la graduación, únicamente se solicita las facilidades en cuanto a

información para poder realizar el presente trabajo que servirá de base para la toma de decisiones correctas y oportunas de quienes forman parte de INCOTEX.

**Duración:**

Para la realización de la auditoría administrativa se requerirá de 120 días el mismo que se distribuirán de la siguiente manera:

Fase I	15 días
Fase II	15 días
Fase III	15 días
Fase IV	5 días

Atentamente;

Narcisa Sangacha

**AUTORA DE TESIS**



## CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Riobamba, a los 6 días del mes de enero del 2015, comparecen en la celebración del presente convenio por una parte INCOTEX representada legalmente por el Señor Jorge Ricardo Parra Tapia, en su calidad de propietario, que para los efectos del presente se le denominará “CLIENTE”; y por otra parte la Señora Narcisa de Jesús Sangacha Monar, a quien se le denominará “AUDITORA”, comparecientes mayores de edad y en plena capacidad para celebrar convenios, quienes libremente y voluntariamente acuerdan en celebrar el presente convenio, bajo las siguientes cláusulas:

### **PRIMERO: OBJETO DEL CONVENIO**

Realizar la Auditoría Administrativa a la empresa INCOTEX de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período Enero - Diciembre del 2012, para determinar la administración y manejo de la empresa.

### **SEGUNDA: REMUNERACIÓN**

En vista de ser un requisito necesario para la graduación como Contador Público Autorizado (C.P.A.), no se establece ningún valor económico.

### **TERCERA: OBLIGACIÓN LA FIRMA AUDITORA:**

La firma auditora cumplirá con las siguientes obligaciones:

- ✓ Guardar confidencialidad de los documentos e informaciones que le sean proporcionados.
- ✓ Cumplir con la presentación del informe de auditoría con sus conclusiones y recomendaciones.

### **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CLIENTE**

EL CLIENTE deberá brindar al AUDITOR toda la información que se requiera en el transcurso de la auditoría.

**QUINTA: TIEMPO DE DURACIÓN**

El plazo de entrega del informe de Auditoría se estima de 120 días calendario a partir de la firma del presente convenio.

**SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Las partes convienen en que se dará por terminado el contrato en cualquier momento si alguna de ellas creyera conveniente. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato será motivo de la aplicación de sanciones legales.

**SÉPTIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.-**

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Riobamba a los 6 días del mes de Enero del 2015.

Sr. Ricardo Parra T.

**CLIENTE**

Sra. Narcisa Sangacha M.

**AUDITORA**

## ORDEN DE TRABAJO

Riobamba, 7 de Enero del 2015

Señor

Ricardo Parra

**GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA INCOTEX**

Presente.-

De mi consideración:

Se me autorizó realizar la auditoría administrativa de la empresa Incotex de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, el mismo que fue aprobado por la ESPOCH, por tal razón he planificado comenzar con el desarrollo de este trabajo a partir de la presente fecha.

Segura de contar con colaboración, anticipo mis debidos agradecimientos.

Atentamente;

Narcisa Sangacha M

**Auditora**

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INFORMACIÓN GENERAL**

**AP5 1/5**

**IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA INCOTEX.**



**RAZÓN SOCIAL:** INCOTEX

**REPRESENTANTE LEGAL:** Parra Tapia Jorge Ricardo

**NÚMERO DE RUC:** 0602314536001

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Fabricación de prendas de vestir para trabajo y Uniformes

**FECHA DE INICIO:** 01-06-2001

**PROVINCIA:** Chimborazo

**CANTÓN:** Riobamba

**DIRECCIÓN:** Avda. Pedro Vicente Maldonado y Saint Amaund Montroe

**TELÉFONO:** 2306020

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	12-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INFORMACIÓN GENERAL**

**AP5 2/5**

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

INCOTEX es una empresa de confecciones que nace legalmente el 1 de junio del 2011 en el Cantón Riobamba a partir de entonces viene trabajando en la elaboración de uniformes y prendas deportivas.

En la actualidad la empresa se encuentra en un entorno donde la competitividad nacional es cada vez más fuerte, en donde la competencia no está limitada a las fronteras locales y nacionales, la empresa viene trabajando de acuerdo a los planteamientos y habilidades administrativas de su propietario, es decir solucionando problemas a través de la adopción de medidas correctivas, sin una planificación adecuada.

INCOTEX necesita identificar claramente sus problemas internos y externos para así se abandone la opción de tomar medidas cuyos resultados podrían ser poco satisfactorios para el propietario.

**MISIÓN**

Confeccionar y distribuir prendas deportivas para damas, caballeros y niños, organizando los recursos humanos, tecnológicos y económicos en la elaboración de nuestros productos, brindando además una atención personalizada y asesoramiento de imagen a nuestros clientes de todas las edades.

**VISIÓN**

Ser líderes en la producción y comercialización en prendas deportivas, brindando a nuestros clientes los mejores productos, comprometidos con la inversión de tecnología y motivando al personal para que de esta manera los dueños de la empresa obtengan una rentabilidad sostenible.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	12-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INFORMACIÓN GENERAL**

**AP5 3/5**

**PRODUCTOS QUE ELABORA**

- ✓ Ternos deportivos para damas, caballeros y niños
- ✓ Chompas para damas, caballeros y niños
- ✓ Pantalones para damas, caballeros y niños
- ✓ Licras para damas, caballeros y niños
- ✓ Camisetas para damas, caballeros y niños

**MERCADO QUE ATIENDE**

El mercado al cual está dirigido las prendas deportivas es el segmento de los niños, jóvenes y adultos los mismos que están conformados por clientes reales y potenciales.

- ✓ Personas que conforman la Población Económicamente Activa ya que tienen capacidad adquisitiva.
- ✓ Personas que les gusta las prendas deportivas.
- ✓ Centros de educación
- ✓ Unidades Educativas

**BASE LEGAL.**

- ✓ La base legal con la que Incotex desempeña sus actividades es la siguiente:
- ✓ Código Trabajo
- ✓ Ley de Registro Único de Proveedores.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	12-01-2015

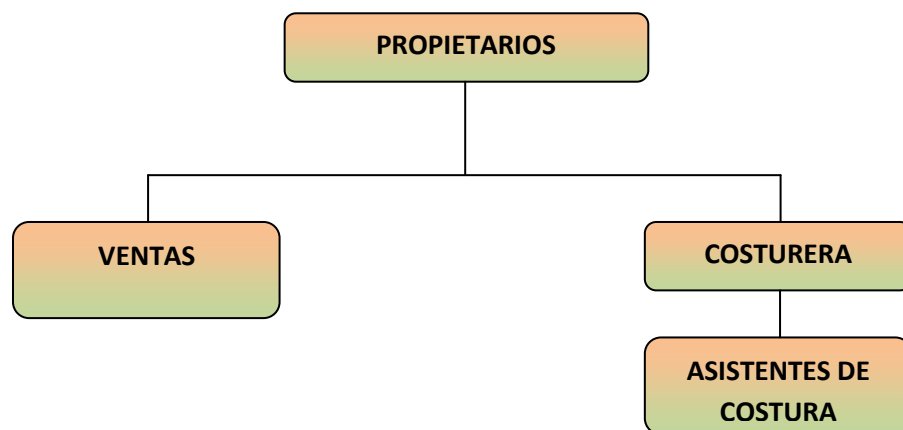
**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INFORMACIÓN GENERAL**

**AP5 4/5**

**ORGANISMOS DE CONTROL**

- ✓ Ministerio de Relaciones Laborales
- ✓ Servicio de Rentas Internas
- ✓ Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✓ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- ✓ Cámara de la Pequeña Industria de Chimborazo.
- ✓ Cámara de la Microempresa
- ✓ Federación de Artesanos de Chimborazo.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE INCOTEX**



**Fuente:** Incotex

**Elaborado por:** Sangacha 2015

**CANALES DE DISTRIBUCIÓN**

El canal de distribución que aplica la empresa INCOTEX es el Canal Directo (Corto), ya que se lo hace directamente hacia el consumidor final, es decir propietario – cliente.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	12-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INFORMACIÓN GENERAL**

**AP5 5/5**

**NÓMINA DE EMPLEADOS**

Incotex cuenta con el siguiente personal:

<b>Nº</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
<b>1</b>	Yolanda Guzñai	Secretaria
<b>2</b>	Juana Morocho	Costurera
<b>3</b>	Noemí Llamuca	Asistente de Costura
<b>4</b>	Jessica Cagua	Asistente de Costura

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	12-01-2015



**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
MARCAS DE AUDITORÍA**

**AP6 1/1**

**INCOTEX**

MARCA	SIGNIFICADO
√	Revisado
Σ	Totalizado
=	Conciliado
⊖	Observado
⊙	Comprobado
ϕ	Sin respuesta
≠	Incorrecto
N/A	Procedimiento no aplicable
OF	Obse vación Física
X	Mal estructurado
?	Pendiente

**Elaborado por:** Sangacha 2015

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	12-01-2015

#### 4.2.2. Archivo Corriente

# ARCHIVO CORRIENTE



<b>CLIENTE:</b>	INCOTEX
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Administrativa
<b>PERIODO:</b>	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
<b>DIRECCIÓN:</b>	Panamericana Sur y Av. Saint Amaunt Montroe

## ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

### ARCHIVO CORRIENTE

#### **FASE I ESTUDIO PRELIMINAR**

- ✓ Programa de Auditoría fase I
- ✓ Cédula narrativa sobre la visita preliminar.
- ✓ Memorando de planificación.
- ✓ Entrevista al Sr. Ricardo Parra propietario de INCOTEX.
- ✓ Encuesta a los trabajadores
- ✓ Informe de la visita preliminar realizada a INCOTEX

#### **FASE II EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

- ✓ Programa de Auditoría fase II
- ✓ Informe de la evaluación del control interno

#### **FASE III DESARROLLO DE HALLAZGOS**

- ✓ Programa de Auditoría fase III
- ✓ Determinar los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.
- ✓ Evaluación al desempeño administrativo de la empresa, mediante la aplicación de indicadores.

#### **FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

- ✓ Programa de auditoría de la fase IV
- ✓ Carta de notificación de lectura del borrador.
- ✓ Elaborar el borrador del informe.
- ✓ Entrega final del informe.

**Elaborado por:** Sangacha 2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ÍNDICE DE AUDITORÍA**

**IA 1/1**

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
<b>MA</b>	Marcas de Auditoría
<b>IA</b>	Índice de Auditoría
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>FI</b>	Conocimiento Preliminar
<b>FII</b>	Evaluación del Control Interno
<b>FIII</b>	Desarrollo de Hallazgos
<b>FIV</b>	Comunicación de resultados
<b>PA</b>	Programa de auditoría
<b>CI</b>	Cuestionario de control interno
<b>CIE</b>	Cuestionario del control interno específico
<b>HA</b>	Hallazgos de auditoría
<b>HAE</b>	Hallazgos de auditoría específico
<b>IA</b>	Informe de auditoría
<b>S.M.N.J</b>	Sangacha Monar Narcisa de Jesús

**Elaborado por:** Sangacha 2015

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	12-01-2015

# FASE I

## ESTUDIO PRELIMINAR



<b>CLIENTE:</b>	INCOTEX
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Administrativa
<b>PERIODO:</b>	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
<b>DIRECCIÓN:</b>	Panamericana Sur y Av. Saint Amaunt Montroe

**PROGRAMA DE AUDITORÍA:  
FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR**

<b>EMPRESA INCOTEX AUDITORIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>	<b>FI 1/1</b>
--	---------------

**OBJETIVO:**

Obtener información básica sobre la empresa INCOTEX.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar la cédula narrativa sobre la visita preliminar.	FI1 1/2	S.M.N.J	13-01-2015
2	Efectuar una entrevista al Sr. Ricardo Parra propietario de INCOTEX.	FI2 1/3	S.M.N.J	13-01-2015
3	Realizar encuestas a los trabajadores de la empresa	FI3 1/12	S.M.N.J	13-01-2015
4	Elaborar el memorando de planificación.	FI4 1/5	S.M.N.J	15-01-2015
5	Realizar un informe de la visita realizada.	FI5 1/2	S.M.N.J	20-01-2015

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CÉDULA NARRATIVA**

**FI1 1/2**



Luego de haber tenido un diálogo con el propietario de INCOTEX, Sr. Ricardo Parra y explicarle en qué consiste la auditoría procedí a realizar un recorrido por las instalaciones de la empresa, y pude conocer al personal que labora en la misma.

Se pudo apreciar la colaboración y el compromiso por parte de las trabajadoras de brindar la información necesaria para la ejecución de la auditoría y de todo lo que esté a su alcance, pues están conscientes de la importancia de conocer las deficiencias en el proceso administrativo de la empresa y así tomar medidas correctivas.

**Espacio Físico:**

Las instalaciones son amplias pero se observa la desorganización de la materia prima lo que impide tener un adecuado control de las existencias de mercadería y esto provoca adquisiciones innecesarias. La mala distribución del espacio físico ocasiona incomodidades entre sus empleadas, pues no existe suficientes instalaciones eléctricas para conectar las máquinas, por tal razón las máquinas se ubican en un solo espacio.

**Personal:**

El personal que trabaja tiene conocimiento en la elaboración de prendas deportivas lo que hace que los clientes confíen la confección de sus prendas deportivas.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CÉDULA NARRATIVA**

**FI1 2/2**

El propietario de la empresa brinda estabilidad laboral a sus trabajadoras, cumpliendo con lo que establece la ley en cuanto al contrato de personal, tiene contratos legalizados y registrados en el Ministerio de Relaciones Laborales, se encuentran asegurados al IESS.

**Horario:**

El horario de atención es de 08H00 a 12H00 y de 14H00 a 18H00, con un receso para el almuerzo de 2 horas, tiempo suficiente para que se trasladen a sus domicilios. No existe un control de la hora de ingreso y salida lo que hace que en ocasiones no cumplan a rectitud con este horario establecido por el propietario.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015



**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENTREVISTA AL PROPIETARIO**

**FI2 1/3**

**Fecha:** 13 de Enero del 2015

**Nombre del entrevistado:** Señor Ricardo Parra

**Cargo:** Gerente Propietario de INCOTEX

**Lugar:** Instalaciones de la empresa.

**1. ¿La empresa cuenta con alguna auditoría aplicada desde su tiempo de creación?**

No, no se ha realizado ninguna clase de auditoría.

**2. ¿Cree usted que su empresa se encuentra debidamente administrada?**

Bueno, creo que mi empresa no está siendo debidamente administrada pues al ser un negocio propio uno a veces se toma decisiones que no van en beneficio de la empresa, sin embargo este es el momento para que con el trabajo que usted va a realizar de mi empresa las conclusiones y recomendaciones del mismo me permitan empezar por administrar debidamente a INCOTEX a fin de cumplir con los objetivos para el que este creado.

**3. ¿El espacio físico es adecuado para la realización de las actividades de la empresa?**

El espacio físico si es el adecuado sino que se encuentra mal distribuido las áreas por lo que se observa áreas utilizadas en exceso y otras áreas que se encuentran vacías, pero en el transcurso de este mes ya está previsto el readecua miento del espacio físico.

**4. ¿El personal de INCOTEX se encuentra capacitado para el trabajo que realiza?**

Si, todas las personas que se encuentran trabajando en mi empresa tienen experiencia en la confección de prendas deportivas.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENTREVISTA AL PROPIETARIO**

**FI2 2/3**

**5. ¿Existe un control de la hora ingreso y salida del personal a la empresa?**

No, únicamente la persona que está más tiempo trabajando en la empresa es la encargada de comunicar las novedades diarias si existiera.

**6. ¿La materia prima se encuentra debidamente inventariada?**

Si se encuentra inventariada, se maneja kárdex pero únicamente en Excel, no existe otro programa informático para controlar la materia prima.

**7. ¿Brinda capacitaciones al personal?**

No se ha brindado capacitación al personal, por varias ocasiones se ha realizado gestiones en SECAP a fin de que dicten cursos de costura o de la utilización de la bordadora y en el mes de octubre se abrió un curso de 18h00 a 20H00 y el personal no quiso asistir argumentando que no tenían con quién dejar a sus hijos y esas fueron las razones por las que no asistieron.

**8. ¿Considera usted que la empresa desde su creación alcanzado las metas propuestas?**

Si se han alcanzado las metas propuestas, ya que se ha trabajado duro para posesionarnos en el mercado de Riobamba, tomando en cuenta que la competencia crece cada día más, lo que exige que todos trabajemos más para poder mantenernos en el mercado.

**9. ¿Para la selección de personal cuenta con algún manual?**

No, no existe un manual de selección de personal, simplemente cuando se requiere personal se publica en los medios de comunicación radial y escrita sobre el requerimiento, una vez analizada la carpeta y verificadas las referencias personales si la empresa le conviene y el personal cumple con los requisitos que exige la empresa se les contrata.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENTREVISTA AL PROPIETARIO**

**FI2 3/3**

**10. ¿Los recursos tecnológicos utilizados son los adecuados?**

En lo que respecta a las máquinas de coser cumplen con las características adecuadas para que el personal cumpla oportunamente con el trabajo, son de tecnología actualizada. Lo que creo que no abastece la demanda es la bordadora ya que es muy lenta y hace que el bordado se demore demasiado por lo que en varias ocasiones opto por enviar a bordar los diseños en otro lugar lo que genera disminución de la utilidad.

**11. ¿Los proveedores de materia prima son locales o nacionales?**

Son locales y nacionales porque muchas veces aquí en Riobamba no se encuentran las telas que se requiere lo que ha provocado que busque proveedores nacionales que ofrecen más variedad en cuanto a telas, calidad y colores.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**FI3 1/12**

**Dirigida a:** Trabajadores de INCOTEX

**Fecha:** 14 de Enero del 2015

PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?</b> SI NO	 0 4
<b>2. ¿Considera que el desempeño de la empresa están encaminadas al cumplimiento de los objetivos?</b> SI NO	 4 0
<b>3. ¿Conoce las actividades que usted debe realizar en la empresa?</b> SI NO	 4 0
<b>4. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?</b> SI NO	 0 4
<b>5. ¿Está usted conforme con el sueldo que percibe?</b> SI NO	 2 2
<b>6. ¿Recibe todos los beneficios de ley?</b> SI NO	 3 1
<b>7. ¿La empresa le capacita con temas relacionados al trabajo que desempeña?</b> SI NO	 0 4

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**FI3 2/12**

PREGUNTA	RESPUESTA
<b>8. ¿La empresa controla la asistencia y puntualidad del personal?</b> SI NO	 0 4
<b>9. ¿Existe algún tipo de control de la materia prima?</b> SI NO	 0 4
<b>10. ¿Considera usted que la empresa maneja un adecuado archivo de la información?</b> SI NO	 2 2

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**ANÁLISIS DE RESULTADOS**

**PREGUNTA N° 1.**

**1. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?**

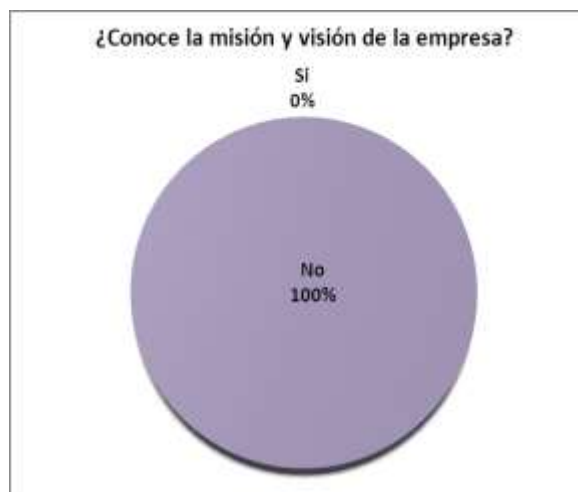
**TABLA N° 1**

<b>Respuesta</b>	<b>N°</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÀFICO N° 1**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

El personal de la empresa no conoce cuál es la misión y visión, y pese a este desconocimiento el propietario no busca alguna alternativa para que el personal se interese conocer donde está y hacia donde quiere llegar la empresa.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**FI3 4/12**

**PREGUNTA N° 2.**

2. ¿Considera que el desempeño de la empresa están encaminadas al cumplimiento de los objetivos?

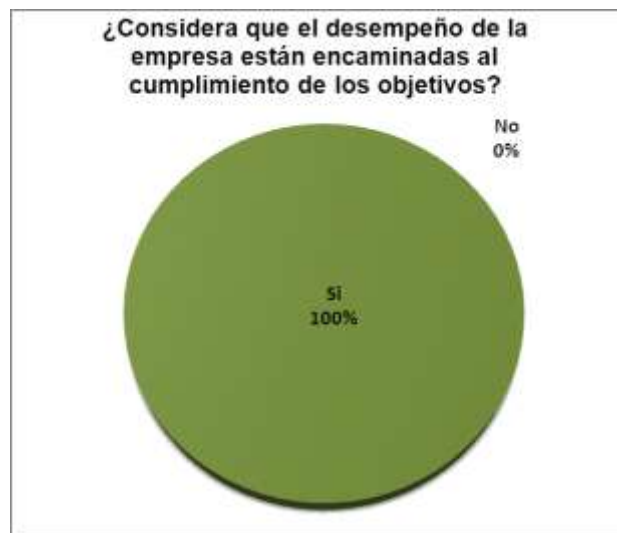
**TABLA N° 2**

Respuesta	N°	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÁFICO N° 2**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

De los trabajadores encuestados todos respondieron que el desempeño de la empresa va encaminado a cumplir los objetivos que es elaborar prendas deportivas de calidad, y a eso se enfocan sus trabajadores.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**FI3 5/12**

**PREGUNTA N° 3.**

**3. ¿Conoce las actividades que usted debe realizar en la empresa?**

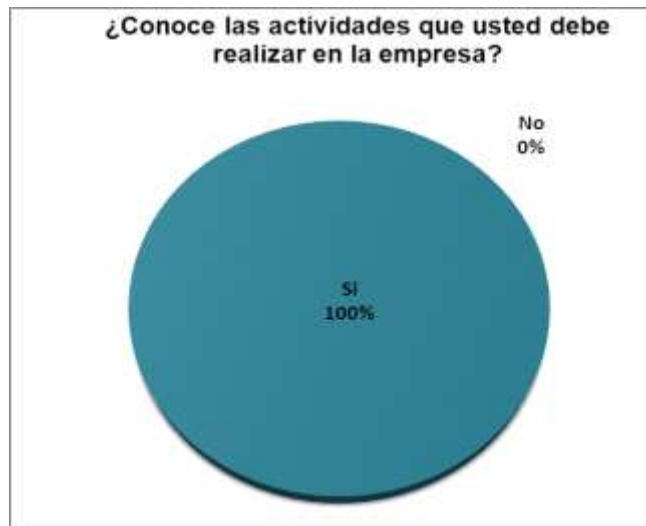
**TABLA N° 3**

Respuesta	N°	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÁFICO N° 3**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

Todas las trabajadoras conocen las actividades y responsabilidades que tienen dentro de la empresa, pues el propietario cuando ingresaron a trabajar se le indico lo que debían realizar.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015



**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**FI3 6/12**

**PREGUNTA N° 4.**

**4. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?**

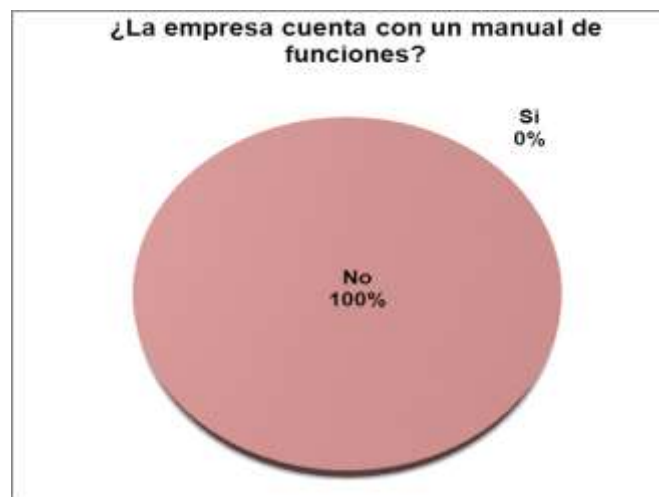
**TABLA N° 4**

Respuesta	N°	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÁFICO N° 4**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

La empresa no tiene un manual de funciones, lo que en muchas ocasiones genera que exista duplicidad en el trabajo y el tiempo no sea aprovechado de la mejor manera por parte de los trabajadores.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**PREGUNTA N° 5.**

**5. ¿Está usted conforme con el sueldo que percibe?**

**TABLA N° 5**

Respuesta	N°	Porcentaje
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÁFICO N° 5**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

No todas las trabajadoras se sienten satisfechas con el sueldo que reciben, este malestar se genera pues realizan las mismas actividades y el sueldo debería ser igual para todas y no demostrar preferencias el propietario.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**PREGUNTA N° 6.**

**6. ¿Recibe todos los beneficios de ley?**

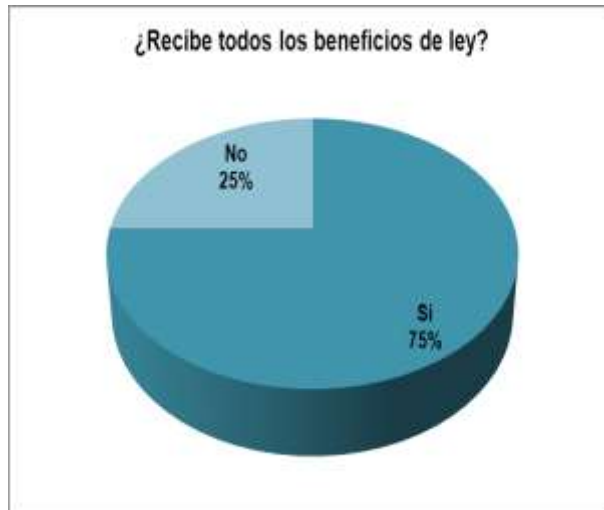
**TABLA N° 6**

Respuesta	N°	Porcentaje
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÁFICO N° 6**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

De las encuestas realizadas el 75% reciben todos los beneficios de ley, y el 25% no porque se encuentra en los tres meses de prueba, posterior a eso la empresa cubrirá todos los beneficios de ley.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**FI3 9/12**

**PREGUNTA N° 7.**

**7. ¿La empresa le capacita con temas relacionados al trabajo que desempeña?**

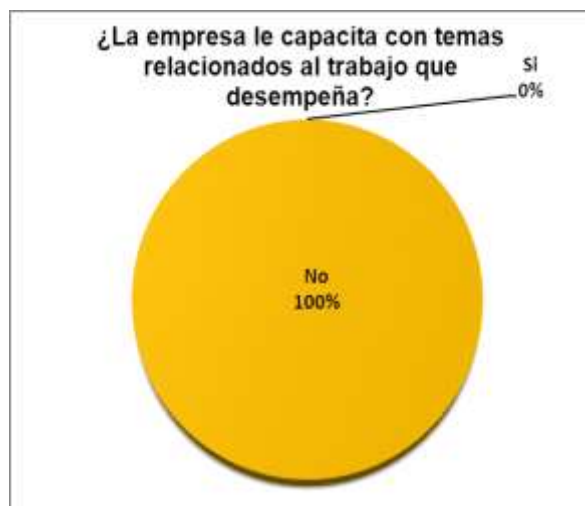
**TABLA N° 7**

Respuesta	N°	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÀFICO N° 7**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

La empresa no brinda capacitación a sus trabajadores, muchas ocasiones han sido suspendidas las capacitaciones en vista que las mismas trabajadores por ser fuera del horario de trabajo no quieren asistir, impidiendo actualicen sus conocimientos.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**FI3 10/12**

**PREGUNTA N° 8.**

**8. ¿La empresa controla la asistencia y puntualidad del personal?**

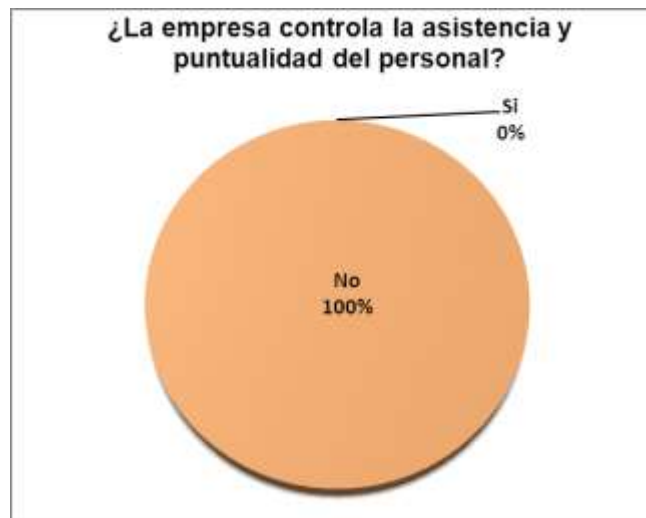
**TABLA N° 8**

Respuesta	N°	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÁFICO N° 8**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

La empresa no tiene un control de la asistencia y puntualidad del personal, muchas veces el personal llega tarde a la jornada de trabajo y esto ocasiona que los trabajos no sean entregados a tiempo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**FI3 11/12**

**PREGUNTA N° 9.**

**9. ¿Existe algún tipo de control de la materia prima?**

**TABLA N° 9**

<b>Respuesta</b>	<b>N°</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÁFICO N° 9**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

No existe un control para la materia prima, por lo que existe desperdicio de la misma y al no existir un control se realizan pedidos de materiales innecesarios que generan pérdida para la empresa.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**PREGUNTA N° 10.**

**10. ¿Considera usted que la empresa maneja un adecuado archivo de la información?**

**TABLA N° 10**

Respuesta	N°	Porcentaje
Si	2	50%
No	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**GRÁFICO N° 10**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**ANÁLISIS:**

Un 50% de la empresa no cuenta con adecuado archivo, pues se observa que los documentos son archivados de manera simple sin tomar en cuenta las características e importancia de cada uno de los documentos que maneja la empresa.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	13-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	15-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**FI4 1/5**

**Antecedente:**

INCOTEX es una empresa de confecciones que nace legalmente el 1 de junio del 2011 en el Cantón Riobamba a partir de entonces no ha realizado ningún tipo de auditoría, y esto ha impedido que se tenga conocimiento de los problemas que afronta la empresa diariamente y buscar alternativas para solucionar los mismos.

**Motivo:**

Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, con respecto a Auditoría Administrativa y contribuir a la empresa INCOTEX a obtener una base de la situación actual de la misma.

**Objetivo de la auditoría:**

Evaluar los riesgos de la empresa y determinar el control interno utilizado por la empresa para el desarrollo de sus actividades.

**Alcance de la auditoría:**

Del 1ero de enero al 31 de diciembre del 2012.

**Conocimiento de la Entidad:**



**RAZÓN SOCIAL:**

INCOTEX

**REPRESENTANTE LEGAL:**

Parra Tapia Jorge Ricardo

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	15-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	19-01-2015



**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**FI4 2/5**

**NÚMERO DE RUC:** 0602314536001  
**ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Fabricación de prendas de vestir para trabajo y Uniformes  
**FECHA DE INICIO:** 01-06-2001  
**PROVINCIA:** Chimborazo  
**CANTÓN:** Riobamba  
**DIRECCIÓN:** Avda. Pedro Vicente Maldonado  
**TELÉFONO:** 2306020

**Disposiciones Legales:**

- ✓ Código Tributario
- ✓ Código Trabajo
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Ventas y Retención

**MISIÓN**

Confeccionar y distribuir prendas deportivas para damas, caballeros y niños, organizando los recursos humanos, tecnológicos y económicos en la elaboración de nuestros productos, brindando además una atención personalizada y asesoramiento de imagen a nuestros clientes de todas las edades.

**VISIÓN**

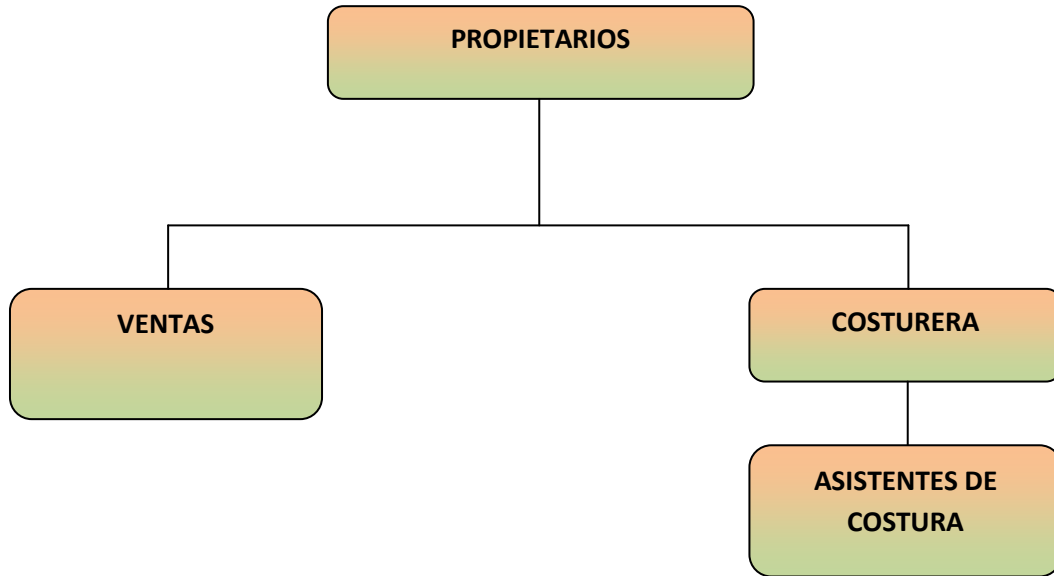
Ser líderes en la producción y comercialización en prendas deportivas, brindando a nuestros clientes los mejores productos, comprometidos con la inversión de tecnología y motivando al personal para que de esta manera los dueños de la empresa obtengan una rentabilidad sostenible.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	15-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	19-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**FI4 3/5**

**Organigrama estructural:**



**Productos que elabora:**

- ✓ Ternos deportivos para damas, caballeros y niños
- ✓ Chompas para damas, caballeros y niños
- ✓ Pantalones para damas, caballeros y niños
- ✓ Licras para damas, caballeros y niños
- ✓ Camisetas para damas, caballeros y niños

**Principales políticas:**

El canal de distribución que aplica la empresa INCOTEX es el Canal Directo (Corto), ya que se lo hace directamente hacia el consumidor final, es decir propietario – cliente.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	15-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	19-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**FI4 4/5**

**Principales funcionarios:**

Incotex cuenta con el siguiente personal:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Yolanda Guzñai	Secretaria
2	Juana Morocho	Costurera
3	Noemí Llamuca	Asistente de Costura
4	Jessica Cagua	Asistente de Costura

**Principales políticas contables:**

- ✓ Declaración mensual de Impuesto al valor Agregado (IVA)
- ✓ Declaración Anual del Impuesto a la Renta.

**Sistemas de información automatizada:**

Para el control de la información la empresa utiliza los siguientes sistemas:

- ✓ DIMM Formularios.
- ✓ Wilcom (programa de bordados)

**Puntos de interés para el examen:**

En la presente auditoría se tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ Personal
- ✓ Espacio Físico
- ✓ Distribución de productos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	S.M.N.J	15-01-2015
Revisado Por:	E.L - S.D	19-01-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**FI4 5/5**

**Recursos materiales:**

Cantidad	Descripción	Parcial	Total
5	Esferos	0.35	1,75
1000	Impresiones a color	0.06	60,00
1	CD	1,00	1,00
3	Anillados	3,20	9,60
3	Empastados	9,00	27,00
<b>TOTAL</b>			<b>99,35</b>

**Tiempo de desarrollo de la auditoría:**

La presente auditoría implica 4 fases:

<b>Fase I</b>	15 días
<b>Fase II</b>	15 días
<b>Fase III</b>	15 días
<b>Fase IV</b>	5 días

Atentamente;

Narcisa Sangacha

**AUTORA DE TESIS**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	15-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	19-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR**

**FI5 1/2**

Riobamba, 20 de Enero del 2015

Señor

Ricardo Parra

**GERENTE PROPIETARIO DE LA EMPRESA INCOTEX**

Presente.-

De mi consideración:

Me permito comunicarle que una vez realizada la visita preliminar a INCOTEX, se detectaron las siguientes deficiencias:

**1. Espacio Físico**

Se pudo observar que existe mala distribución de las áreas donde realizan las actividades diarias, observándose áreas subutilizadas.

**Recomendación:** Se recomienda se realice una redistribución de las áreas a fin de utilizar de manera adecuada el espacio de la empresa para de esta manera brindar comodidad a las trabajadoras y a los clientes.

.

**2. Selección de personal**

La empresa no tiene un manual donde conste los requisitos que el personal debe cumplir para el desempeño del puesto que requieren contratar

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	20-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	22-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR**

**FI5 2/2**

**Recomendación:** Se recomienda se elabore un manual para la contratación de personal para que así se elija al personal idóneo para que trabaje en la empresa.

**3. Misión y Visión de la empresa**

Los trabajadores de la empresa desconocen cuál es la misión y la visión de la empresa, impidiendo que la empresa alcance lo planteado

**Recomendación:** Al señor propietario se recomienda que en la empresa se seleccione un lugar visible donde se pueda coloca la misión y visión de la empresa con el fin de que los empleados conozcan claramente donde están y a donde quieren llegar, y de esta manera se alcancen los objetivos planteados por la empresa.

**4. Custodia de los archivos**

Existe una inadecuada custodia de los archivos físicos, los cuales se encuentran ubicados al exterior del de ventas, situación que puede generar la pérdida de documentos.

**Recomendación:** Comprar un archivador donde la documentación pueda ser guardada de manera segura.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	20-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	22-01-2015

**PROGRAMA DE AUDITORÍA:**

**FASE II: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

<b>EMPRESA INCOTEX AUDITORIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 FASE II: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>FII 1/1</b>
--	----------------

**OBJETIVO:**

Analizar el control interno aplicado en la empresa.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Evaluar los 5 componentes de control interno aplicado en la empresa ✓ Ambiente de control ✓ Evaluación del riesgo ✓ Actividades de control ✓ Información y Comunicación ✓ Monitoreo	<b>FII1 1/24</b>	S.M.N.J	22-01-2015 23-01-2015
<b>2</b>	Elaborar el informe de la evaluación del control interno	<b>FII2 1/3</b>	S.M.N.J	29-01-2015

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	23-01-2015

## MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

La fórmula que permitirá determinar el nivel de confianza y riesgo es:

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

$$NR = NC - 100$$

**Dónde:**

**NC**= Nivel de Confianza

**CT**= Confianza Total

**PT**= Ponderación Total

**NR**= Nivel de Riesgo

## MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51%-75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%



**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FII1 1/24**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**ALCANCE:** Integridad y Valores Éticos

**OBJETIVO:** Evaluar el entorno de la empresa, a fin de identificar si el trabajo diario está basado en los principios de integridad y valores éticos.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guzñai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El propietario de la empresa muestra interés por la integridad y valores éticos de sus trabajadores?	4	0	
2	¿Tiene la empresa un código de ética?	0	4	No Existe un código de ética
3	¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	0	4	No Existe un código de ética.
4	¿Responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la empresa?	4	0	
5	¿Existen hechos de abuso del propietario que afecte dignidad de los trabajadores?	0	4	
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**Integridad y Valores Éticos**

$$NC = \frac{8}{20} \times 100 = 40\%$$

$$NR = 100\% - 40\% = 60\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	40%	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>	60%	Alto

**Gráfico N° 11**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Se puede observar que la empresa en cuanto a integridad y valores éticos tiene un nivel de confianza bajo y el nivel de riesgo es alto, pues la empresa no tiene diseñado un código de ética, que permita a sus trabajadores el desarrollo de las actividades diarias basadas en principios y valores.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONTROL INTERNO**

**FII1 3/24**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**ALCANCE:** Administración Estratégica

**OBJETIVO:** Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y la eficiencia de la gestión de la empresa.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guzñai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La empresa desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?	0	4	N/A
2	¿Existen estrategias consistentes con la misión de la empresa?	0	4	N/A
3	¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos de cada área?	0	4	N/A
4	¿Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias?	0	4	N/A
5	¿Se ha establecido responsables para el seguimiento periódico al cumplimiento de la meta y objetivos de la empresa?	0	4	N/A
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	S.M.N.J	22-01-2015
Revisado Por:	E.L - S.D	26-01-2015

**Administración Estratégica**

$$NC = \frac{0}{20} \times 100 = 0\%$$

$$NR = 100\% - 0\% = 100\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	0%	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>	100%	Alto

**Gráfico N° 12**



**Fuente:** INCOTEX  
**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Se puede observar que la empresa con respecto a la administración estratégica arroja un nivel de confianza del 0% y un nivel de riesgo del 100%, pues la empresa no ha diseñado estrategias que permitan medir el grado de cumplimiento de la misión y visión y dar un seguimiento periódico de las mismas.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONTROL INTERNO**

**FII1 5/24**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**ALCANCE:** Políticas y prácticas de Talento Humano

**OBJETIVO:** Verificar que se esté utilizando una apropiada planificación y administración del talento humano dentro de la empresa, de manera que se garantice el desarrollo profesional de sus trabajadoras.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guznai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal?	0	4	No tienen un reglamento la empresa
2	¿Existen procedimientos para la investigación de datos previo a la contratación del personal?	4	0	
3	¿Existen políticas claras para la administración del personal?	0	4	La empresa no ha establecido política para la administración del talento humano
4	¿Se actualizan las políticas de acuerdo a las circunstancias de la empresa?	0	4	La empresa no ha establecido política para la administración del talento humano
5	¿La entidad procura la estabilidad laboral de sus trabajadores?	4	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**Políticas y prácticas de Talento Humano**

$$NC = \frac{8}{20} \times 100 = 40\%$$

$$NR = 100\% - 40\% = 60\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	40%	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>	60%	Alto

**GRÁFICO N° 13**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Dentro de la empresa existe un nivel de riesgo del 60% con respecto a las políticas y prácticas de talento humano, pues la empresa no tiene un reglamento interno que pueda ser aplicado, en donde se establezca las políticas para la contratación del personal esto hace que su nivel de confianza sea bajo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FII1 7/24**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**ALCANCE:** Estructura Organizativa

**OBJETIVO:** Comprobar que la estructura organizativa de la empresa atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos, la realización de los procesos y la aplicación de los controles pertinentes

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guzñai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y actividades de la empresa?	4	0	
2	¿La empresa ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad del servicios?	4	0	
3	¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las actividades que realiza la empresa?	0	4	No realizan supervisiones al trabajo diario
4	¿La empresa tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos?	0	4	No han diseñado procesos ni procedimientos que sirvan de herramienta para alcanzar sus objetivos
5	¿Las trabajadoras tienen conocimientos de los reglamentos y manual de procesos?	0	4	
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**Estructura Organizativa**

$$NC = \frac{8}{20} \times 100 = 40\%$$

$$NR = 100\% - 40\% = 60\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	40%	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>	60%	Alto

**GRÁFICO N° 14**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

La estructura organizativa de la empresa tiene un nivel de riesgo alto que equivale al 60% y su nivel de confianza es bajo que representa el 40%, pues el propietario no realiza monitoreos al trabajo diario y no han establecido procesos que sirvan de herramienta para lograr alcanzar los objetivos planteados.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015



**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONTROL INTERNO**

**FII1 9/24**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**ALCANCE:** Delegación de Autoridad

**OBJETIVO:** Determinar si la empresa para la realización de sus actividades pone en práctica y da cumplimiento la delegación de autoridad.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guzñai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Las personas que toman decisiones administrativas y operativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	4	0	Únicamente el propietario toma decisiones administrativas y la costurera principal decisiones operativas.
2	¿La empresa evalúa el desempeño de las trabajadoras?	0	4	No aplican evaluaciones al personal.
3	¿La empresa ha elaborado programas de capacitación para las trabajadoras?	0	4	No les brinda capacitación a sus trabajadoras.
4	¿La empresa cuenta con personal con experiencia?	4	0	Todas las trabajadoras tienen experiencia en el área en el que se desempeñan
5	¿El número de trabajadoras es suficiente para lograr los objetivos planteados por la empresa?	0	4	Se requiere de una personal más que sepa de bordado.
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**Delegación de Autoridad**

$$NC = \frac{8}{20} \times 100 = 40\%$$

$$NR = 100\% - 40\% = 60\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	40%	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>	60%	Alto

**GRÁFICO N° 15**



**Fuente:** INCOTEX  
**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Se puede observar que existe un nivel de confianza bajo pues la empresa no brinda capacitación a sus trabajadoras, el número de trabajadoras no es suficiente para que la empresa alcance los objetivos y metas planteadas.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FIII 11/24**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**ALCANCE:** Competencia Profesional

**OBJETIVO:** Verificar si la empresa ubica al personal de acuerdo a su perfil.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guzñai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para cumplir las actividades encomendadas?	4	0	Se contrata personal con experiencia.
2	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?	4	0	Se contrata personal con experiencia.
3	¿Existe algún comité dentro de la empresa que se encarga de la selección del personal?	0	4	Lo realiza únicamente el propietario.
4	¿Existen descripciones formales o informales de puestos de trabajo u otras formas de describir las funciones?	0	4	No existe un manual de funciones.
5	¿La persona que dirige el área operativa de la empresa, tiene conocimientos suficientes?	4	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	S.M.N.J	22-01-2015
Revisado Por:	E.L - S.D	26-01-2015

**Competencia Profesional**

$$NC = \frac{12}{20} \times 100 = 60\%$$

$$NR = 100\% - 60\% = 40\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	60%	Moderado
<b>Nivel de Riesgo</b>	40%	Moderado

**GRÁFICO N° 16**



**Fuente:** INCOTEX  
**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Con respecto a la competencia profesional dentro de la empresa existe un nivel de confianza moderada con el 60%, ya que la empresa contrata a personal capacitado, que tiene experiencia en el área en el que se va a desempeñar.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	22-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	26-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FIII 13/24**

**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos

**ALCANCE:** Identificación del Riesgo

**OBJETIVO:** Verificar si existen controles adecuados para identificar los riesgos en las diferentes áreas de la empresa.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guzñai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El personal está capacitado para el oportuno reconocimiento de los riesgos en su área de trabajo?	0	4	
2	¿Se realizan controles sobre los sistemas de información para evitar que existan riesgos de que la información sea alterada o errónea?	0	4	
3	¿Existe algún control que realice el propietario para prever la probabilidad de que ocurran riesgos?	0	4	
4	¿Se debería mejorar el tipo de dirección, para así poder identificar y analizar los riesgos que afronta la empresa?	4	0	
5	¿La empresa orienta los procesos de evaluación de riesgo al futuro, para así minimizar riesgos?	0	4	
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

**Identificación del Riesgo**

$$NC = \frac{4}{20} \times 100 = 20\%$$

$$NR = 100\% - 20\% = 80\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	20%	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>	80%	Alto

**GRÁFICO N° 17**



**Fuente:** INCOTEX  
**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Con respecto a la identificación del riesgo la empresa tiene un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto, pues la empresa no toma la debida atención a los riesgos presentes y futuros que pueden afectar en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FIII 15/24**

**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos

**ALCANCE:** Manejo del cambio

**OBJETIVO:** Informar los cambios registrados en el ambiente interno y externo , para que así la empresa alcance sus objetivos planteados.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guzñai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se analiza los conocimientos y habilidades requeridas para realizar el trabajo en forma adecuada?	4	0	
2	¿La empresa cuenta con un sistema apropiado para captar, procesar y transmitir información que origina cambios?	0	4	
3	¿Las decisiones se toman después de haber analizado los riesgos detectados en la empresa?	0	4	
4	¿El propietario tiene conocimientos de las tareas que realizan sus trabajadoras?	4	0	
5	¿El propietario designa la autoridad de acuerdo al conocimiento y desempeño?	4	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

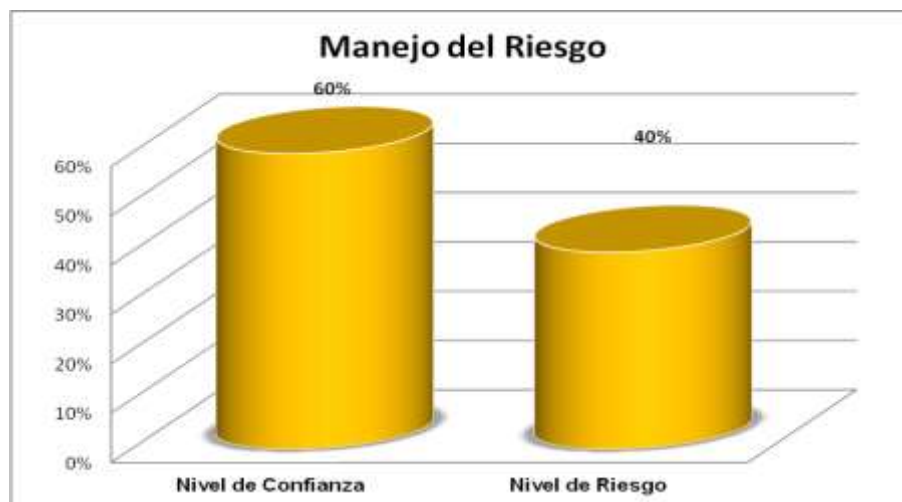
**Manejo del Riesgo**

$$NC = \frac{12}{20} \times 100 = 60\%$$

$$NR = 100\% - 60\% = 40\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	60%	Moderado
<b>Nivel de Riesgo</b>	40%	Moderado

**GRÁFICO N° 18**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

En el manejo del riesgo la empresa tiene un nivel de confianza y nivel de riesgo moderado, pues se analiza los conocimientos y habilidades requeridas para realizar el trabajo en forma adecuada, el propietario tiene conocimientos de las tareas que realizan sus trabajadoras y designa la autoridad de acuerdo al conocimiento y desempeño.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015



**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FII1 17/24**

**COMPONENTE:** Actividades de control

**OBJETIVO:** Evaluar las actividades de control que son realizadas para cumplir con los objetivos institucionales.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guznai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas a la autorización, registro y revisión de las operaciones las realizan personas diferentes?	4	0	Existe separación de funciones.
2	¿Para la ejecución de las diferentes actividades de cada área se cuenta primero con la autorización del propietario?	4	0	Para realizar cualquier operación se debe contar con la autorización del propietario
3	¿Se han realizado análisis que permitan determinar la existencia de unidades improductivas?	4	0	Al ser una empresa pequeña las áreas que existen son productivas.
4	¿Existen herramientas para determinar desvíos en la eficiencia y eficacia administrativa?	0	4	No se cuenta con una herramienta que permita determinar si la administración se está cumpliendo con eficiencia y eficacia.
5	¿Se sigue algún proceso específico para el reclutamiento del personal?	0	4	La empresa no cuenta con un manual de reclutamiento de personal.

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FIII 18/24**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
6	¿Se realiza un análisis personal de los aspirantes a un puesto de trabajo?	4	0	El propietario analiza el currículum de la persona interesada en cubrir el puesto vacante.
7	¿Se realizan pruebas de aptitud antes de contratar el personal requerido?	4	0	Antes de contratar el personal el propietario solicita que realice alguna actividad referente al puesto que va ocupar.
8	¿Se controla el horario de trabajo?	4	0	La empresa cuenta con registros manuales de ingreso y salida del personal.
9	¿Se otorgan incentivos por aumentos de productividad debidos al desempeño del personal?	4	0	Cuando la empresa a cumplido la meta económica planteada le incentiva a sus trabajadoras con un bono económico, esto sucede usualmente en el periodo de apertura de clases.
10	¿La administración evalúa el desempeño del personal con relación a la meta empresarial?	0	4	No realizan evaluaciones
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>12</b>	

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

**Actividades de Control**

$$NC = \frac{28}{40} \times 100 = 70\%$$

$$NR = 100\% - 70\% = 30\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	70%	Moderado
<b>Nivel de Riesgo</b>	30%	Moderado

**GRÁFICO N° 19**



**Fuente:** INCOTEX

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Con respecto a las actividades de control existe un nivel de confianza moderado que equivale al 70%, como se puede observar la empresa si realiza actividades de control dentro de la misma, el nivel de riesgo es moderado con el 30%, este porcentaje se obtiene. pues no cuenta la empresa con alguna herramienta que le permita evaluar la eficiencia y eficacia utilizada en la administración y no existe un proceso para el reclutamiento del personal

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FIII 20/24**

**COMPONENTE:** Información y comunicación

**OBJETIVO:** Determinar si la información generada por la empresa es pertinente y oportuna.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guznai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se proporciona información adecuada y en el momento preciso?	4	0	Cuando se requiere información, la misma es proporcionada oportunamente
2	¿La información de la empresa se encuentra debidamente respaldada?	4	0	Se cuenta con respaldos impresos y magnéticos de la información que genera la empresa.
3	¿El sistema utilizado por la empresa permite obtener información oportuna?	4	0	El sistema utilizado es computarizado el mismo que permite entregar y obtener información oportuna.
4	¿Existen políticas para la conservación de archivos de la empresa?	0	4	No existe ninguna política
5	¿La entidad cuenta con un lugar seguro para guardar sus archivos e información?	0	4	No tiene un lugar seguro para la documentación, simplemente son gavetas sin seguridad

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CONTROL INTERNO**

**FIII 21/24**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
6	¿Cuenta con actividades para mantener una comunicación adecuada entre el personal?	0	4	La empresa no tiene establecida ninguna actividad
7	¿Se mantiene informado al personal de los eventos que pueden afectar a la empresa?	0	4	No el personal desconoce de los eventos que puede afectar a la empresa.
8	¿Existe una buena comunicación con el personal interno y externo?	0	4	La comunicación es básica.
9	¿Los resultados obtenidos por la empresa son comunicados al personal?	0	4	Es un tema que solo el propietario conoce
10	¿Se comunica el cronograma de trabajo previo a su ejecución?	4	0	Se trabaja en base a un cronograma establecido
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>24</b>	

**Información y Comunicación**

$$NC = \frac{16}{40} \times 100 = 40\%$$

$$NR = 100\% - 40\% = 60\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	40%	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>	60%	Alto

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

**GRÁFICO N° 20**



**Fuente:** INCOTEX  
**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

En lo que se refiere a la información y comunicación el nivel de riesgo es alto que representa el 60% pues el propietario de la empresa considera de poca importancia informar a sus trabajadoras sobre los acontecimientos más importantes ocurridos en la empresa, los mismos que pueden ayudar en la toma de decisiones, ocasionando que el nivel de confianza sea bajo con un 40%

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CONTROL INTERNO**

**FIII 23/24**

**COMPONENTE:** Monitoreo

**OBJETIVO:** Establecer si las actividades de monitoreo son seguras en las tareas diarias de la empresa.

**ENCUESTADOS:** Jessica Cagua, Yolanda Guzñai, Noemí Llamuca y Juana Morocho

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se evalúa el cumplimiento de la normativa que rige la empresa?	0	4	No se realizan evaluaciones
2	¿Las actividades de la empresa se ejecutan con supervisión?	0	4	No se realiza con supervisión cada uno es responsable de las actividades que les corresponden
3	¿Se realizan constataciones físicas de la materia prima de la empresa?	4	0	Si se verifica la cantidad de materia prima existente.
4	¿Se supervisa que la atención a los clientes sea cordial y amable?	4	0	De esta manera asegura que el cliente sea atendido correctamente
5	¿Se han diseñado controles internos que deban ser monitoreados?	0	4	No existe controles internos
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>12</b>	

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015

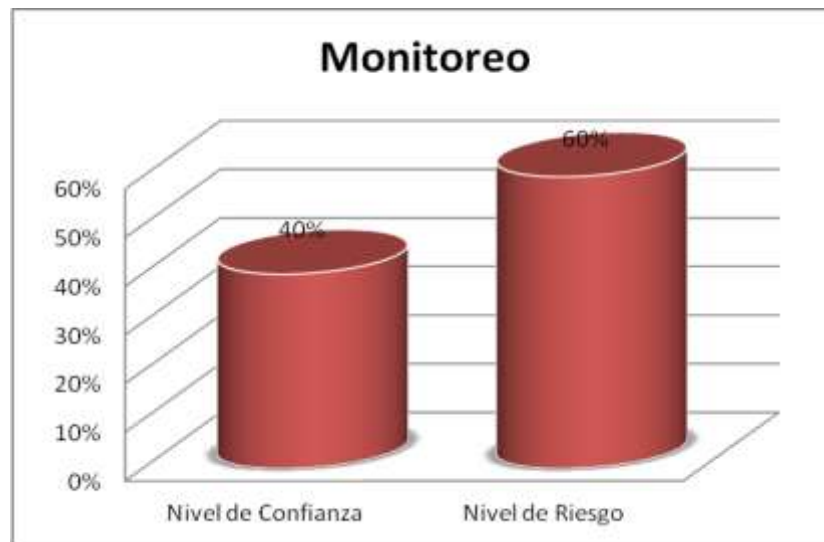
**Monitoreo**

$$NC = \frac{8}{20} \times 100 = 40\%$$

$$NR = 100\% - 40\% = 60\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>	40%	Bajo
<b>Nivel de Riesgo</b>	60%	Alto

**GRÁFICO N° 21**



**Fuente:** INCOTEX  
**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Con respecto al monitoreo existe un nivel de confianza bajo pues no realizan actividades de monitoreo dentro de la empresa, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades que desarrollo, esto genera que el nivel de riesgo es alto.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	23-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	27-01-2015



**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**INFORME A LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**FII2 1/3**

Riobamba, 26 de Enero del 2015.

Señor

Jorge Ricardo Parra tapia

**PROPIETARIO DE INCOTEX**

Presente.-

El motivo de la presente es para informarle que una vez aplicada la evaluación de control interno de la empresa INCOTEX mediante la aplicación de cuestionarios, se obtuvo la siguiente información:

**AMBIENTE DE CONTROL**

El nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, pues la empresa no cuenta con un código de ética que permita el desarrollo de las actividades en un buen ambiente. No ha diseñado estrategias que permitan medir el grado de cumplimiento de la misión y visión y dar un seguimiento periódico de las mismas. No tiene un reglamento interno donde se establezca las políticas de Talento humano.

**Recomendación:** Elaborar un código de ética que se ajuste a la empresa y que sea de aplicación estricto de sus trabajadoras, diseñar estrategias que permitan alcanzar la misión y visión de la empresa, elaborar un reglamento interno que tenga políticas para la aplicación y cumplimiento.

**EVALUACIÓN DE RIESGO**

Existe un nivel de confianza bajo, pues la empresa no difunde la misión, visión y objetivos a sus trabajadores; no conocen los riesgos que puede afectar al desarrollo de la empresa, lo que impide que tengan establecidas acciones necesarias para

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	29-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	30-01-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**INFORME A LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**FII2 2/3**

mitigar dicho riesgo; no existe presupuesto para afrontar cambios significativos que puedan afectar a la empresa, por estas razones el nivel de riesgo es alto.

**Recomendación:** Publicar en un lugar visible para las trabajadoras los objetivos, misión y visión de la empresa, a fin de enfocar su trabajo a la consecución de los mismos. Realizar un taller donde se trate de los riesgos a los que se enfrenta la empresa y de esta manera tener estrategias propuestas para enfrentar los mismos.

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se observa que existe un nivel de confianza moderado que equivale al 70%, como se puede observar la empresa si realiza actividades de control dentro de la misma, el nivel de riesgo es moderado con el 30%, este porcentaje se obtiene. pues no cuenta la empresa con alguna herramienta que le permita evaluar la eficiencia y eficacia utilizada en la administración, no existe un proceso para el reclutamiento del personal, los registros de control del personal son manuales ocasionando alteraciones y modificaciones en los mismos.

**Recomendaciones:** Implementar controles como: control de asistencia de personal, control de inventarios de materia prima, reclutamiento de personal, los que permita que la empresa tengo un mejor control de la empresa

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

En lo que se refiere a la información y comunicación el nivel de riesgo es alto que representa el 60% pues el propietario de la empresa considera de poco importancia informar a sus trabajadoras sobre los acontecimientos más importantes ocurridos en la empresa, los mismos que pueden ayudar en la toma de decisiones, ocasionando que el nivel de confianza sea bajo con un 40%.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	29-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	30-01-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**INFORME A LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**FII2 2/3**

**Recomendaciones:** Diseñar estrategias que comunicación entre el personal a fin de que todas se involucren en el desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

**MONITOREO.**

Existe un nivel de confianza bajo pues no realizan actividades de monitoreo dentro de la empresa, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades de control, esto genera que el nivel de riesgo sea alto.

**Recomendación:** Que se realice un seguimiento o monitoreo a las actividades diarias y de control de la empresa a fin de detectar irregularidades, y que sean corregidas a tiempo.

Todo lo descrito anteriormente se ha podido determinar con la aplicación de cuestionarios a las trabajadoras de su empresa.

Particular que comunico.

Atentamente;

Narcisa Sangacha M.

**AUDITORA**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	29-01-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	30-01-2015

**PROGRAMA DE AUDITORIA:**

**FASE III: DESARROLLO DE HALLAZGOS**

<b>EMPRESA INCOTEX AUDITORIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 FASE III: DESARROLLO DE HALLAZGOS</b>	<b>FIII 1/1</b>
--	-----------------

**OBJETIVO:**

Determinar las deficiencias de la empresa que impiden el cumplimiento de los objetivos planteados.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Elaborar las hojas de hallazgos.	<b>FIII1 1/7</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>2</b>	Aplicar indicadores para medir la eficiencia, eficacia y economía aplicada en la empresa.	<b>FIII2 1/3</b>	S.M.N.J	09-02-2015

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	02-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	03-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
DESARROLLO DE HALLAZGOS**

**FIII1 1/7**

**1. Hallazgo N° 1: Código de ética**

<b>Condición:</b>
La empresa no tiene establecido un código de ética que sirva de guía para fomentar la integridad y la aplicación de valores éticos en el cumplimiento de las actividades diarias.
<b>Criterio:</b>
No se aplica la Norma de Control Interno 200 Ambiente de Control; 200-01 Integridad y valores éticos “La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”.
<b>Causa:</b>
El desconocimiento por parte del propietario con respecto a la importancia de tener un código de ética que guíe a sus trabajadores en su trabajo diario.
<b>Efecto:</b>
Que las actividades se realicen aisladamente sin que se aplique integridad y valores éticos entre trabajadoras,

**Conclusión:**

No se ha brindado la debida importancia para que se elabore un código de ética y el mismo pueda ser aplicado por sus empleadas

**Recomendación:**

Al propietario de la empresa que diseñe un código de ética donde conste los principios básicos, conductas y comportamiento que las trabajadoras deben tener para realizar e trabajo dentro de la empresa,

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	05-02-2015

**2. Hallazgo N° 2: Selección del personal**

<b>Condición:</b>
Se selecciona al personal de manera muy simple, sin tomar en cuenta el perfil que tiene.
<b>Criterio:</b>
Se debe aplicar las Normas del Control Interno N° 407-03 “Incorporación de personal” que dice: Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.
<b>Causa:</b>
El propietario desconoce de las normas de control interno que deben ser aplicadas en la empresa.
<b>Efecto:</b>
El personal no se encuentra apto para desempeñar las tareas que les han sido asignadas.

**Conclusión:**

La selección del personal se la realiza de manera simple sin tomar en cuenta aspectos que pueden beneficiar a la empresa, como la verificación de la información que presentan en las carpetas personal.

**Recomendación:**

Diseñar un manual para la selección del personal y dar cumplimiento a lo que se establezca en el mismo para que de esta manera la empresa cuente con el personal idóneo y calificado para desempeñar el trabajo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	05-02-2015

**3. Hallazgo N° 3: La empresa no brinda capacitación al personal.**

<b>Condición:</b>
El propietario no brinda capacitaciones al personal, lo que impiden que trabajen con conocimientos actualizados en cada área que se desempeñan
<b>Criterio:</b>
No se cumple con la Norma de Control 407-06 “Capacitación y entrenamiento continuo”: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
<b>Causa:</b>
La despreocupación del propietario por brindar capacitación y actualización de conocimientos a sus trabajadoras
<b>Efecto:</b>
El personal tienen conocimientos obsoletos.

**Conclusión:**

El propietario no quiere invertir en capacitación para sus trabajadores, pues considera un gasto y no una inversión.

**Recomendación:**

Implementar un plan de capacitación semestral, a fin de que sus trabajadoras formen parte del misma y actualicen sus conocimientos para que así elaboren mejores productos.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	05-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
DESARROLLO DE HALLAZGOS**

**FIII1 4/7**

**4. Hallazgo N° 4: Evaluación de Riesgos**

<b>Condición:</b>
El propietario no ha implementado mecanismos para identificar los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
<b>Criterio:</b>
Se debe aplicar las Norma de Control Interno N° 300-01 “IDENTIFICACIÓN DE RIESGO”, señala que los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.
<b>Causa:</b>
No se evaluó los riesgos a los que está expuesto la empresa.
<b>Efecto:</b>
Perdida de recursos que impide cumplir con las actividades programadas por la empresa.

**Conclusión:**

El propietario de la empresa no ha implementado mecanismos y/o herramientas que permitan identificar y mitigar los riesgos que puedan afectar a la empresa.

**Recomendación:**

Al propietario de la empresa que mediante reuniones de trabajo elabore una matriz de riesgos a los que está propensa la empresa, de tal forma que permitan afrontar exitosamente lo mismo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	05-02-2015



**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
DESARROLLO DE HALLAZGOS**

**FIII1 5/7**

**5. Hallazgo N° 5: No se realiza supervisión a las actividades diarias que realiza el personal.**

<b>Condición:</b>
El propietario de la empresa no realiza una supervisión continua de los recursos, procesos y actividades que se desarrollan dentro del área de operación.
<b>Criterio:</b>
Se debe aplicar la Norma de Control Interno N° 401-03 "SUPERVISIÓN", indica que los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones, de tal forma que permita medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.
<b>Causa:</b>
El propietario se dedica a otras actividades, lo que impide que se le brinde la atención requerida a la empresa, provocando que no se realice supervisiones periódicas al trabajo que se ejecuta en el área operativa.
<b>Efecto:</b>
Que las deficiencias en el área operativa no sean corregidos a tiempo.

**Conclusión:**

El propietario no realiza supervisiones periódicas al trabajo realizado en el área operativa, lo que provoca que el trabajo no esté controlado adecuadamente.

**Recomendación:**

Al propietario de la empresa que planifique supervisiones semanales a fin de detectar deficiencias y corregirlas a tiempo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	05-02-2015

**6. Hallazgo N° 6: No existe controles sobre los sistemas de información.**

<b>Condición:</b>
No se protegen adecuadamente los archivos informáticos, ocasionando así que los documentos sean susceptibles a alteraciones y pérdidas. No existe una persona responsable del manejo de la información.
<b>Criterio:</b>
No se ha cumplido con lo estipulado en la Norma de Control Interno N° 500-01 Controles sobre Sistemas de Información “Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles”,
<b>Causa:</b>
El personal desconoce los procedimientos de control interno que se deben aplicar para salvaguardar los sistemas de información.
<b>Efecto:</b>
Que la información no sea confiable.

**Conclusión:**

No existen copias de seguridad de los programas y archivos informáticos, además no existe responsables de la salvaguarda de los mismos

**Recomendación:**

Crear copias de seguridad de los documentos y archivos que genera la empresa, establecer claves de acceso que únicamente conozca quien maneja y es responsable de la información.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	05-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
DESARROLLO DE HALLAZGOS**

**FIII1 7/7**

**7. Hallazgo N° 7: No existe información y comunicación adecuada**

<b>Condición:</b>
Las empleadas de la empresa desconocen los planes y estrategias que el propietario adoptado para la consecución de los objetivos planteados.
<b>Criterio:</b>
Se debe aplicar la Norma N° 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, establece que la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deberán identificar, capturar y comunicar la información pertinente con oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir con sus responsabilidades.
<b>Causa:</b>
El propietario no realiza reuniones con sus trabajadoras para difundir los planes y estrategias de la empresa.
<b>Efecto:</b>
El personal no desarrolla adecuadamente las actividades por lo cual existe incumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

**Conclusión:**

No existe una adecuada comunicación entre el propietario y los trabajadores, lo que genera que la información no sea transmitida de manera oportuna.

**Recomendación:**

Establecer talleres para difundir los planes y estrategias de la empresa, con la finalidad de orientar el desarrollo de las actividades enfocadas en el cumplimiento de los objetivos y metas de INCOTEX.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	05-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INDICADORES ADMINISTRATIVOS**

**FIII2 1/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Planeación

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula	Análisis
Conocer el nivel de compromiso que existe de las trabajadoras con la empresa	Visión	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores que lo conocen}}{\text{N}^\circ \text{ Total de trabajadores}} \times 100$ $= \frac{0}{4} \times 100 = 0\%$	Las trabajadoras de la empresa no conocen la visión, pues no ha existido una socialización por parte de su propietario.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	S.M.N.J	09-02-2015
Revisado Por:	E.L - S.D	11-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INDICADORES DE GESTIÓN**

**FIII2 2/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Planeación

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula	Análisis
Identificar la manera como se forma el marco de referencia de las acciones de la empresa	Misión	$\frac{\text{Nº de trabajadores que participan en su definición}}{\text{Total de Trabajadores}} \times 100$ $\frac{4}{4} \times 100 = 100\%$	Para alcanzar la misión de la empresa el recurso humano se encuentra totalmente comprometido con la misma, permitiendo así la consecución de la misión

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	03-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	05-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INDICADORES DE GESTIÓN**

**FIII2 3/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Planeación

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula	Análisis
Medir el grado en que se orientan las acciones de la empresa.	Objetivos	$\frac{\text{Nº de trabajadores que participan en su definición}}{\text{Total de Trabajadores}} \times 100$ $\frac{0}{0} \times 100 = 0\%$	No existe definidos los objetivos de la empresa lo que impide que sus trabajadoras enfoquen su trabajo diario a la consecución de los mismos.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	11-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INDICADORES DE GESTIÓN**

**FIII2 4/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Planeación

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula	Análisis
Conocer el grado en que las políticas de la empresa regulan su gestión	Políticas	$\frac{\textit{Políticas aplicadas}}{\textit{Políticas establecidas}} \times 100$ $\frac{3}{3} \times 100 = 100\%$	La empresa tiene establecidas 3 políticas, las mismas que son cumplidas en el 100%.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	11-02-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**INDICADORES ADMINISTRATIVOS**

**FIII2 5/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Organización

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Conocer si la estructura de la empresa está de acuerdo al tamaño y actividad que realiza.	Estructura Organizacional	$\frac{\text{Nº de Áreas que existen en la empresa}}{\text{Total de áreas que debería existir en la empresa}} \times 100$ $\frac{2}{3} \times 100 = 67\%$	Se sugiere al propietario reestructurar su organigrama a fin de separar funciones pues la persona encargada de la venta y despachos no puede ser la misma que realiza las declaraciones de impuesto y concilaciones.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	11-02-2015



**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INDICADORES DE GESTIÓN**

**FIII2 6/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Organización

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Determinar la carga de trabajo que tiene las trabajadoras de la empresa.	División y de distribución de funciones	$\frac{\text{Nº de trabajadores}}{\text{Número de Áreas}} \times 100$ $\frac{4}{2} \times 100 = 50\%$	No existe sobrecarga de funciones, pues en el área de producción se encuentran 3 y 1 para el área administrativa, quienes saben las actividades que cada una debe realizar.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	S.M.N.J	03-02-2015
Revisado Por:	E.L - S.D	05-02-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**FIII2 7/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Organización

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Establecer si la empresa considera el recurso humano como capital intelectual de la empresa	Recursos Humanos	$\frac{\text{Nº de trabajadores capacitados}}{\text{Total de Trabajadores}} \times 100$  $\frac{0}{4} \times 100 = 100\%$	La empresa no invierte en capacitados para sus trabajadoras, concideran un gasto y no una inversión.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	11-02-2015

**EMPRESA INCOTEX**  
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**FIII2 8/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Dirección

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Establecer si la empresa utiliza canales de comunicación con sus trabajadoras	Comunicación	$\frac{\text{Canales de comunicación utilizados}}{\text{Canales de comunicaicón establecidos}} \times 100$ $\frac{0}{0} \times 100 = 0\%$	El propietario de la empresa no ha establecido ningún canal de comunicación con sus trabajadoras, ocasionando muchas veces que los pedidos sean entregados con retraso.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	S.M.N.J	09-02-2015
Revisado Por:	E.L - S.D	11-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INDICADORES ADMINISTRATIVOS**

**FIII2 9/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Dirección

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Medir el grado de motivación que ofrece la empresa a sus trabajadoras	Motivación	$= \frac{\text{Nº de trabajadoras que reciben incentivos}}{\text{Nº de total de trabajadoras}} \times 100$ $= \frac{0}{4} \times 100 = 0\%$	La empresa no incentiva al personal por el trabajo que realiza ocasionando que no se motiven en realizar bien el trabajo y cumplir con las entregas de pedidos oportunamente.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	09-02-2015
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	11-02-2015

**EMPRESA INCOTEX  
AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
INDICADORES DE GESTIÓN**

**FIII2 10/10**

**ENTIDAD:** Empresa INCOTEX

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría Administrativa

**ETAPA:** Control

Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Determinar los controles utilizados en función de la tecnología.	Sistemas	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de sistemas de controles existentes}}{\text{N}^\circ \text{ de Sistemas de Controles}} \times 100$ $= \frac{0}{3} \times 100 = 0\%$ <p>Sistema de control de personal, control de inventarios, control de la información</p>	La empresa no tiene establecido ningún sistema de control que le permita medir el progreso y desempeño de la empresa, esto ocasiona pérdida de recursos económicos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	S.M.N.J	03-02-2015
Revisado Por:	E.L - S.D	05-02-2015

**PROGRAMA DE AUDITORIA:**

**FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

<b>EMPRESA INCOTEX AUDITORIA ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				<b>FIV 1/1</b>
<b>OBJETIVO:</b> Comunicar al propietario sobre las deficiencias encontradas durante la realización de la auditoría administrativa.				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Realizar la carta de notificación de lectura del borrador.	<b>FIV1 1/1</b>	S.M.N.J	16-02-2015
<b>2</b>	Elaborar el informe final	<b>FIV2 1/3</b>	S.M.N.J	17-02-2015
<b>3</b>	Entrega del informe final	<b>FIV3 1/3</b>	S.M.N.J	19-02-2015
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
			<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J 12-02-2015
			<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D 13-02-2015

<b>EMPRESA INCOTEX</b> <b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b> <b>CARTA DE NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR</b>		<b>FIV1 1/1</b>									
<b>NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR N° 001</b>											
<p><b>PARA:</b> Sr. Ricardo Parra  PROPIETARIO DE INCOTEX</p> <p><b>DE:</b> Narcisa Sangacha  AUDITORA</p> <p><b>ASUNTO:</b> Lectura de borrador de Informe de Auditoría</p> <p><b>FECHA:</b> 16 de Febrero del 2015</p> <p>Dando cumplimiento al convenio de prestación de servicios profesionales, firmado el 6 de enero del 2015, me permito convocar a la lectura del Borrador del Informe de Auditoría Administrativa a la empresa INCOTEX de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período Enero - Diciembre del 2012, que se llevará a cabo el día jueves 19 de febrero del 2015 a las 15H00 en área de ventas de la empresa, ubicada en la Avda. Pedro Vicente Maldonado y Saint Amaund Montroe.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Narcisa Sangacha Monar  <b>AUTORA</b></p>											
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>INICIALES</b></td> <td style="text-align: center;"><b>FECHA</b></td> </tr> <tr> <td><b>Elaborado por:</b></td> <td style="text-align: center;">S.M.N.J</td> <td style="text-align: center;">16-02-2015</td> </tr> <tr> <td><b>Revisado Por:</b></td> <td style="text-align: center;">E.L - S.D</td> <td style="text-align: center;">17-02-2015</td> </tr> </table>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	16-02-2015	<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	17-02-2015	
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>									
<b>Elaborado por:</b>	S.M.N.J	16-02-2015									
<b>Revisado Por:</b>	E.L - S.D	17-02-2015									

## CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### ANTECEDENTES:

INCOTEX es una empresa de confecciones que nace legalmente el 1 de junio del 2011 en el Cantón Riobamba a partir de entonces no ha realizado ningún tipo de auditoría, y esto ha impedido que se tenga conocimiento de los problemas que afronta la empresa diariamente y buscar alternativas para solucionar los mismos.

### MOTIVO:

Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, con respecto a Auditoría Administrativa y contribuir a la empresa INCOTEX a obtener una base de la situación actual de la misma.

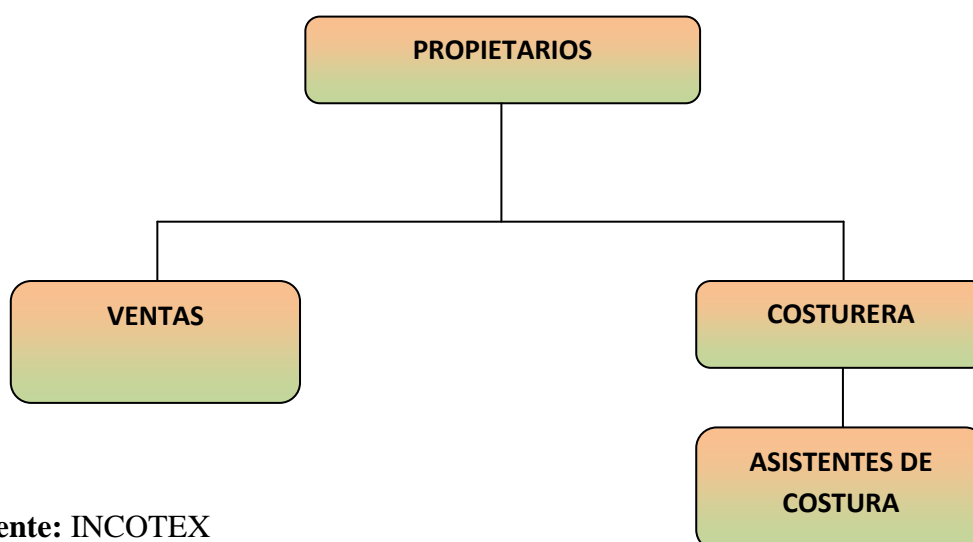
### OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Evaluar los riesgos de la empresa y determinar el control interno utilizado por la empresa para el desarrollo de sus actividades.

### ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Del 1ero de enero al 31 de diciembre del 2012.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA:



**Fuente:** INCOTEX  
**Elaborado por:** La autora



**BASE LEGAL:**

- ✓ Código Tributario
- ✓ Código Trabajo
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Ventas y Retención

## CAPÍTULO II

### INFORME FINAL

#### **1. CÓDIGO DE ÉTICA**

La empresa no tiene establecido un código de ética que sirva de guía para fomentar la integridad y la aplicación de valores éticos en el cumplimiento de las actividades diarias.

**RECOMENDACIÓN.-** Al propietario de la empresa que diseñe un código de ética donde consten los principios básicos, conductas y comportamiento que las trabajadoras deben tener para realizar e trabajo dentro de la empresa,

#### **2. SELECCIÓN DEL PERSONAL**

Se selecciona al personal de manera muy simple, sin tomar en cuenta el perfil que tiene.

**RECOMENDACIÓN.-** Diseñar un manual para la selección del personal y dar cumplimiento a lo que se establezca en el mismo para que de esta manera la empresa cuente con el personal idóneo y calificado para desempeñar el trabajo.

#### **3. CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

El propietario no brinda capacitaciones al personal, lo que impide que trabajen con conocimientos actualizados en cada área que se desempeñan.

**RECOMENDACIÓN.-** Implementar un plan de capacitación semestral, a fin de que sus trabajadoras formen parte del misma y actualicen sus conocimientos para que así elaboren mejores productos.

#### **4. RIESGOS**

El propietario no ha implementado mecanismos para identificar los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

**RECOMENDACIÓN.-** Al propietario de la empresa que mediante reuniones de trabajo elabore una matriz de riesgos a los que está propensa la empresa, de tal forma que permitan afrontar exitosamente los mismos.

## **5. SUPERVISIÓN**

El propietario de la empresa no realiza una supervisión continua de los recursos, procesos y actividades que se desarrollan dentro del área de operación.

**RECOMENDACIÓN.-** Al propietario de la empresa que planifique supervisiones semanales a fin de detectar deficiencias y corregirlas a tiempo.

## **6. SISTEMAS INFORMÁTICOS**

No se protegen adecuadamente los archivos informáticos, ocasionando así que los documentos sean susceptibles a alteraciones y pérdidas. No existe una persona responsable del manejo de la información.

**RECOMENDACIÓN.-** Crear copias de seguridad de los documentos y archivos que genera la empresa, establecer claves de acceso que únicamente conozca quien maneja y es responsable de la información.

## **7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Las empleadas de la empresa desconocen los planes y estrategias que el propietario adoptado para la consecución de los objetivos planteados.

**RECOMENDACIÓN.-** Establecer talleres para difundir los planes y estrategias de la empresa, con la finalidad de orientar el desarrollo de las actividades enfocadas en el cumplimiento de los objetivos y metas de INCOTEX.

Atentamente,

Narcisa Sangacha Monar

**AUTORA**

## CONCLUSIONES

1. Con la realización de la auditoría administrativa a la empresa INCOTEX del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 se determinó que la empresa no tiene elaborado un código de ética que permita servir de guía para el cumplimiento de las actividades diarias de la empresa, basadas en principios y valores éticos.
2. Con la evaluación del control interno se determinó que la empresa no cuenta con un manual para la selección y reclutamiento del personal, lo que impide que el personal sea contratado adecuadamente.
3. No se realizan capacitaciones, ni evaluaciones al personal por lo tanto no se puede medir el desempeño e identificar falencias en el cumplimiento de los procesos del propietario en la empresa a su máxima capacidad.
4. El informe contiene conclusiones y recomendaciones dirigidas al gerente y a todo el personal como una herramienta para una adecuada toma de decisiones y la consecución de objetivos existe poco control en lo que se refiere a los sistemas de información de la empresa, generando así que sean muy susceptibles a cambios y poco confiables.

## RECOMENDACIONES

1. La empresa empresa Incotex de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo convendrá realizar una Auditoria Administrativa a fin de establecer deficiencias y darles atención de acuerdo a las recomendaciones que se emitan en el informe, instaurar procesos de reclutamiento.
2. Diseñar un manual de funciones el mismo, que regirá el desenvolvimiento de los departamentos y de cada uno de los empleados convirtiéndose en una herramienta de evaluación. Crear un sistema de comunicación ágil entre el gerente y los empleados de la empresa mejorando de esta manera el ambiente de trabajo, utilizar matrices que ayude a identificar los riesgos.
3. Implementar un plan de capacitación para cada uno de los departamentos considerando sus propias necesidades proyectando a la empresa a tener una fortaleza, realizar, evaluaciones aplicando indicadores para verificar el cumplimiento de objetivos, y programar evaluaciones con la finalidad de medir el desempeño e identificar falencia.
4. Se recomienda a la empresa poner en práctica las Conclusiones y recomendaciones consideradas en el informe final de Auditoria para el mejoramiento de las áreas críticas detectadas y contribuir a la consecución.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ✓ Amador S, (2008) Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación. México. McGraw-Hill Interamericana,
- ✓ Franklin F, (2013) Enrique. Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial. México: Pearson Educación.
- ✓ Maldonado, M. (2011) Auditoría de Gestión. Quito: Abya - Yala.
- ✓ Mantilla, S. (2007) Control Interno: Informe COSO. Bogotá: Ecoe Ediciones
- ✓ Whittington, Roy y Pany, Kurt. (2000) Auditoria. Un enfoque integral. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.
- ✓ Normas de Control Interno Quito. C.G.E.
- ✓ Contraloría General del Estado.

# ANEXOS

