



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

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA FREDY SALAZAR
CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS **FREDSACON CIA. LTDA.**, DE LA CIUDAD
DE FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO:
ENERO – DICIEMBRE DE 2014”.

AUTORA:

MACIAS COELLO LILIANA VIVIANNA

ORELLANA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Liliana Vivianna Macías Coello; quien en cumplimiento con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Juan Carlos Vinueza Calderón

DIRECTOR

Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 22 de Marzo del 2016

Liliana Vivianna Macías Coello
C.I 220005272-4

DEDICATORIA

El presente Trabajo de Titulación se lo dedico a Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecerme e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido un soporte y compañía durante todo el periodo de académico.

A mi familia (padres y Hermanos (a), quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mí, una persona con valores para poder desenvolverme en todos los aspectos de la vida.

A mis maestros, familiares y amigos, Gracias porque de una u otra manera me dieron palabras de aliento y me impulsaron para poder continuar y llegar a una meta más en mi vida.

Liliana

AGRADECIMIENTO

Mi más humilde reconocimiento a Dios por haberme dado la fortaleza y sabiduría para superar cada obstáculo en mi vida personal, académica y laboral.

Mi eterna gratitud para quienes me apoyaron en todo momento, de manera especial a los maestros y compañeros de la Epoch Extensión Norte Amazónica, a la Facultad de Administración de Empresa, quienes han sido testigos de mis triunfos y de la cual llevo las mejores enseñanzas.

De igual manera agradecer a mis tutores de Investigación y de Trabajo de Titulación, por su visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida, por su rectitud en su profesión como docente, por sus consejos, que ayudan a formarte como persona e investigador.

A mis Padres y Hermanos por su apoyo incondicional en cada momento de mi vida, hasta el día de hoy continúan brindándome su apoyo.

A la empresa FREDSA CON CÍA. LTDA. quienes con su valioso aporte facilitaron los medios necesarios y la información para la culminación del presente trabajo.

Gracias a todos

INDICE DE CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| Portada | i |
| Certificación del tribunal | ii |
| Declaración de autenticidad..... | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Indice de contenido | vi |
| Índice de tablas | ix |
| Índice de gráficos..... | x |
| Resumen ejecutivo..... | xi |
| Executive Summary..... | xii |
| Introducción..... | 1 |
| CAPITULO I: EL PROBLEMA..... | 3 |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 3 |
| 1.1.1. Formulación del Problema..... | 4 |
| 1.1.2. Delimitación del Problema | 5 |
| 1.2. JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 1.3. OBJETIVOS..... | 6 |
| 1.3.1. Objetivo General..... | 6 |
| 1.3.2. Objetivos Específicos | 6 |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO | 8 |
| 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS | 8 |
| 2.1.1. Antecedentes Históricos de la Auditoría | 8 |
| 2.1.2. Antecedentes Históricos de la Institución | 9 |
| 2.2. FUNDAMENTACION TEÓRICA | 11 |
| 2.2.1. Evolución de la Auditoría de Gestión..... | 11 |
| 2.2.1. Definición de Auditoría | 12 |
| 2.2.2. Definición de Auditoría de Gestión..... | 12 |
| 2.2.3. Objetivos de la Auditoría de Gestión | 12 |
| 2.2.4. Elementos de Auditoría de Gestión | 13 |
| 2.2.5. Indicadores de Auditoría de Gestión | 14 |

| | | |
|---------------------------------------|--|----|
| 2.2.6. | Definición de Programas de Auditoría | 14 |
| 2.2.7. | Papeles de Trabajo | 14 |
| 2.2.8. | Custodia y Archivos | 15 |
| 2.2.9. | Técnicas de Auditoría | 17 |
| 2.2.10. | Control Interno | 18 |
| 2.2.11. | Coso I..... | 19 |
| 2.2.12. | Componentes o elementos de Control Interno | 19 |
| 2.2.13. | Marcas e Índices de Auditoría | 21 |
| 2.2.14. | Fases de Auditoría de Gestión | 22 |
| 2.2.15. | Evidencia de Auditoría | 23 |
| 2.2.16. | Riesgos de Auditoría | 24 |
| 2.2.17. | Hallazgo de Auditoría..... | 24 |
| 2.2.18. | Comunicación de Resultados..... | 26 |
| 2.2.19. | Flujogramas | 29 |
| 2.3. | IDEA A DEFENDER | 30 |
| 2.4. | VARIABLES | 30 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO..... | | 31 |
| 3.1. | MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN | 31 |
| 3.2. | TIPOS DE INVESTIGACIÓN..... | 31 |
| 3.3. | POBLACIÓN Y MUESTRA | 32 |
| 3.3.1. | Población en Auditoría | 32 |
| 3.3.2. | Muestra en Auditoría | 32 |
| 3.4. | MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN..... | 33 |
| 3.4.1. | Métodos de Investigación | 33 |
| 3.4.2. | Técnicas de Investigación..... | 34 |
| 3.4.3. | Instrumentos de Investigación | 35 |
| 3.5. | RESULTADOS | 35 |
| 3.5.1. | Análisis de los resultados | 35 |
| CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO..... | | 46 |
| 4.1 | TEMA:..... | 47 |
| 4.1.1 | Información General..... | 49 |
| 4.1.2 | Hoja de Marcas | 54 |
| 4.1.3 | Programas de Auditoría | 55 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 4.1.4 | Hoja de Índices | 60 |
| 4.2 | FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR..... | 61 |
| 4.2.1 | Carta al Gerente Propietario | 62 |
| 4.2.2 | Cédula Narrativa..... | 63 |
| 4.2.3 | Visita Preliminar..... | 64 |
| 4.2.4 | Análisis FODA | 71 |
| 4.2.5 | Orden de Trabajo | 74 |
| 4.3 | FASE II: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA | 75 |
| 4.3.1 | Cuestionarios de Control Interno..... | 76 |
| 4.3.2 | Matriz de Ponderación de Cuestionarios de Control Interno | 82 |
| 4.3.3 | Informe de Control Interno..... | 85 |
| 4.3.4. | Memorando de Planificación..... | 88 |
| 4.4 | FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA..... | 91 |
| 4.4.2 | Proceso de Selección del Personal..... | 93 |
| 4.4.3 | Cédula Narrativa Inducción del personal | 94 |
| 4.4.4 | Proceso de Inducción del Personal | 95 |
| 4.4.5 | Cédula Narrativa Capacitación del personal | 96 |
| 4.4.6 | Proceso de Capacitación del Personal | 97 |
| 4.4.7 | Cédula Narrativa Adquisiciones | 98 |
| 4.4.8 | Proceso de Adquisiciones | 99 |
| 4.4.9 | Hoja de hallazgos..... | 100 |
| 4.4.10 | Hoja de Indicadores | 108 |
| 4.5 | FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | 111 |
| 4.5.1 | Carta de invitación para la lectura del Borrador de Informe | 112 |
| 4.5.2 | Acta de conferencia para lectura del Borrador de Informe | 113 |
| 4.5.3 | Informe de la Auditoría de Gestión | 115 |
| | CONCLUSIONES | 129 |
| | RECOMENDACIONES..... | 130 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 131 |
| | ANEXOS | 132 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1: Fases de Auditoría de Gestión | 22 |
| Tabla 2: Flujogramas | 29 |
| Tabla 3: Datos total de la población | 32 |
| Tabla 4: Aplicación de Auditoría de Gestión | 36 |
| Tabla 5: Aporte para toma de decisiones..... | 37 |
| Tabla 6: Eficiencia, Eficacia y Economía en el manejo de los recursos | 38 |
| Tabla 7: Sistema de Reclutamiento y selección del personal | 39 |
| Tabla 8: Conocimiento del Reglamento Interno..... | 40 |
| Tabla 9: Indicación de funciones | 41 |
| Tabla 10: Capacitación al personal..... | 42 |
| Tabla 11: Indicaciones para desarrollo de actividades | 43 |
| Tabla 12: Conocimiento de Políticas de Adquisición y Reposición de Materiales y Equipos | 44 |
| Tabla 13: Medidas de seguridad para el desarrollo de actividades..... | 45 |
| Tabla 14: Programa de Auditoría - FASE 1 | 55 |
| Tabla 15: Programa de Auditoría - FASE 2 | 56 |
| Tabla 16: Programa de Auditoría - FASE 3 | 57 |
| Tabla 17: Programa de Auditoría - FASE 4 | 58 |
| Tabla 18: Principales trabajadores relacionados..... | 67 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|-----|
| Gráfico 1: Aplicación de Auditoría de Gestión | 36 |
| Gráfico 2: Aporte para toma de decisiones..... | 37 |
| Gráfico 3: Eficiencia, Eficacia y Economía en el manejo de los recursos | 38 |
| Gráfico 4: Sistema de Reclutamiento y Selección del Personal | 39 |
| Gráfico 5: Conocimiento del Reglamento Interno..... | 40 |
| Gráfico 6: Indicación de funciones | 41 |
| Gráfico 7: Capacitación al Personal..... | 42 |
| Gráfico 8: Indicaciones para desarrollo de actividades | 43 |
| Gráfico 9: Conocimiento de Políticas de Adquisición y Reposición de Materiales y Equipos | 44 |
| Gráfico 10: Medidas de seguridad para el desarrollo de actividades | 45 |
| Gráfico 11: Organigrama estructural de Fredsacon Cía. Ltda. | 53 |
| Gráfico 12: Evaluación del Desempeño | 108 |
| Gráfico 13: Capacitación al personal..... | 109 |
| Gráfico 14: Base de Datos Actualizadas..... | 110 |

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación es una Auditoría de Gestión aplicada a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. De la Provincia de Orellana por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, esta investigación fue realizada con la finalidad de evaluar los subprocesos de adquisición y de control de los bienes, políticas para la reposición de materiales, reclutamiento, selección, capacitación e inducción de personal y Actualización de la Base de datos de Proveedores y clientes.

Mediante la aplicación de un diagnóstico a la empresa, a través de cuestionarios de Control interno, mediante el método Coso I, fue posible detectar las áreas críticas que dificultan el desempeño de las diferentes Actividades.

Como resultado de la aplicación del diagnóstico y la Auditoría de Gestión se determinó que existe carencia en los subprocesos analizados, como son falta de manual de Funciones, desconocimiento del Reglamento Interno, Inexistencia de políticas de Reposición, No se utilizan Flujogramas, no se registra de manera inmediata la información financiera, no existe una capacitación permanente a los empleados y trabajadores, no existe un presupuesto técnico establecido y la base de datos de proveedores y clientes se encuentra desactualizada, lo que genera que no se desarrolle las actividades de la empresa de manera eficiente y eficaz para el logro de sus objetivos. A lo que se recomienda rrealizar la ejecución de sus actividades tomando en consideración el Reglamento Interno, Analizar las debilidades y hallazgos detectados, emplear los diferentes indicadores, modo que permita mejorar la administración y por ende obtener la correcta toma de decisiones.

PALABRAS CLAVES: Auditoria de Gestión. Coso I. Recurso Humano.

Ing. Juan Carlos Vinueza Calderón
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

EXECUTIVE SUMMARY

This research is an Audit Management Company applied to Fredy Salazar Fredsacon build and Services Cía. Ltda. Orellana Province in the period from January 1 to December 31th, 2014, so this research was carried out in order to asses purchase sub process, control of assets, polices for the replacement of materials, recruitment, selection, training and induction of staff and update the database of suppliers and customers.

By applying a diagnosis to the company, through internal control questionnaires and by Coso I method, it was possible to detect the critical areas that hinder the performance of different activities.

As a result of the diagnosis and management audit it was determined that there is a lack of sub process , such as lack of handbook operations, ignorance of internal regulation, lack of polices replacement, it does not use flowcharts, it is not recorded immediately financial reporting, also there is not continuous training to employees and workers, there is no technical budget established and the database of suppliers and customers is outdated, that is why the activities of company does not develop efficient and effective in order to achieve its goals.

It is recommended to carry out their activities taking into account the internal regulation, analyze the weaknesses and detected findings, use different indicator in order to improve the management and thus get positive decision making.

Keywords: management audit, Coso I, human resources.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. Hoy en día, el inversionista, el accionista, las actividades del gobierno, y el público en general, busca información con el fin juzgar la calidad administrativa.

La auditoría de gestión es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

La presente investigación comprende la ejecución de Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios **Fredsacon Cia. Ltda.**, de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período comprendido Enero – Diciembre del 2014.

Al realizar una Auditoría de Gestión a la Empresa antes mencionada; servirá como herramienta a la dirección de la empresa para lograr la administración más eficaz. Permitirá descubrir deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos para conseguir la rentabilidad y el crecimiento empresarial.

Por su parte, la importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de una empresa. Contar con los recursos personales y productivos necesarios para llevar a cabo una actividad empresarial no es suficiente. Hay que conocerlos a fondo en su uso y control, evaluarlos y, si es preciso, modificarlos para la mejora de los negocios y así alcanzar la máxima eficiencia.

La estructura del presente trabajo ha sido definida en tres capítulos los mismos que se describen a continuación:

En el Capítulo I se establece la base teórica que inicia con la definición de varios conceptos importantes sobre el tema en referencia, efectuando la revisión bibliográfica para formular la base teórica en que se sustenta el proceso de auditoría de gestión.

En el Capítulo II se realiza un diagnóstico situacional a Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios **Fredsacon Cia. Ltda.**, de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período comprendido Enero – Diciembre del 2014.

En el Capítulo III se analiza el marco propositivo que consiste en un Plan de Mejora a los hallazgos encontrados dentro del diagnóstico y la auditoría de gestión.

Por último, constan las Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Compañía Fredy Salazar Construcciones y Servicios FREDSAACON CIA. LTDA., fue constituida en octubre del 2006, con un capital de 400,00 dólares, el mismo que está dividido en cuatrocientas participaciones sociales, con un valor nominal de un dólar cada una, este capital fue suscrito y pagado de la siguiente manera: Sr. Salazar Atiense Julio Fredy \$360,00, Srta. Salazar Valarezo María Cecilia \$20,00 y Sra. Calero Ramos Sandra María \$20,00. Estos valores fueron depositados en la cuenta de integración de Capital correspondiente, posterior a ello se registró el RUC con el número 2290314030001. Actualmente cuenta con 195 trabajadores a quienes se les reconoce todos los beneficios sociales que les corresponde por ley.

Fredsacon Cía. Ltda. se dedica a la prestación de servicios como construcciones civiles, trabajos eléctricos, trabajos mecánicos, servicios especializados y Relaciones comunitarias, se encuentra ubicada en la Vía a Lago Agrio Km. 5 ½, barrio el Paraíso, Parroquia Puerto Francisco de Orellana, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

En la evaluación preliminar realizada a la información que maneja la Compañía Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cia. Ltda., se establece que en la misma no se ha realizado con anterioridad Auditoría de Gestión alguna, así como tampoco se ha utilizado una herramienta de control interno que garantice: eficiencia, eficacia y economía, ética y ecología en el uso de sus recursos.

Realizado un breve diagnóstico a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., se logró determinar una serie de problemas, a saber:

- Existe un inadecuado procedimiento de adquisición y de control de los bienes de corta y larga duración como: Vehículos, Equipos, Maquinarias, Muebles, Enseres, y Equipos de Cómputo, lo que origina que estos recursos sean subutilizados o mal utilizados en actividades no correspondientes a la compañía.

- Asimismo no existen políticas para la reposición de materiales y otros elementos indispensables para el buen funcionamiento de la empresa, lo que ocasiona el desabastecimiento y carencia temporal de materiales indispensables para el funcionamiento de la misma.
- Por otro lado, no cuenta con un reglamento para el reclutamiento y selección del personal, lo que ocasiona que se asigne personal a cargos no relacionados con su perfil académico.
- Además la empresa no posee un manual de funciones para las actividades del personal, lo que propicia la duplicidad de funciones, arrogación de funciones, evasión de responsabilidades, falta de organización, retrasos, desconocimiento de funciones y pérdida de tiempo.
- Finalmente, existe una inadecuada base de datos de los proveedores y clientes activos y pasivos de la institución, lo que ocasiona malestar en los proveedores y clientes al solicitar información en ocasiones repetitivas.

Todos los problemas citados anteriormente tenían su origen en la falta de una Auditoría de Gestión que permita determinar el adecuado uso de los diferentes recursos que posee la empresa para el desarrollo de sus actividades.

Por lo expuesto anteriormente, era urgente y necesario desarrollar la presente Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cia. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período Enero – Diciembre del 2014, a fin de evaluar la gestión administrativa y operativa y determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en el uso de los recursos disponibles de la institución.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera la Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de

Orellana, por el Período comprendido Enero – Diciembre del 2014, permitirá evaluar la gestión administrativa y operativa así como la toma de decisiones para futuras inversiones.

1.1.2. Delimitación del Problema

La presente investigación se efectuará a la:

Empresa: Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

Provincia: Orellana.

Cantón: Francisco Orellana.

Parroquia: Puerto Francisco de Orellana.

Período: Enero – diciembre del 2014.

Dirección: Barrio el Paraíso, Vía a Lago Agrio Km. 5 ½.

Email: fredsacon@hotmail.com

Tlfs: 062-861-086

1.2. JUSTIFICACIÓN

Justificación Teórica.- La presente investigación se justificó su realización desde la parte teórica, ya que se aprovechó todo el referente teórico existente sobre Auditoría y muy particularmente sobre Auditoría de Gestión a fin de adaptarlo a las necesidades y requerimientos de la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período comprendido Enero – Diciembre del 2014 y de esta forma optimizar sus recursos materiales y Humanos.

Justificación Metodológica.- El presente trabajo investigativo se justificó su realización desde la parte metodológica ya que se aplicó la mayor cantidad de métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes a fin de recabar información veraz, oportuna y confiable que a su vez permitió ejecutar la Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, Período: Enero – Diciembre del 2014,

y que ésta sea la más objetiva y real posible; examen que bien puede convertirse en un referente para empresas del mismo sector que estén atravesando la misma problemática.

Justificación Académica.- Desde la parte académica, la presente investigación se justificó su emprendimiento ya que permitió poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación académica en la ejecución de la Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana; paralelamente fue la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de la práctica y experiencias reales; y, sin dejar de ser menos importante, cumplí con un pre requisito para mi incorporación como nueva profesional de la república.

Justificación Práctica.- El presente trabajo investigativo se justificó su ejecución desde la parte práctica y funcional, ya que con la ejecución de la Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, se pudo evaluar y determinar la gestión administrativa y operativa ejecutada en la misma, cumpliendo con las diferentes fases de un examen de auditoría, como son: Planificación, Ejecución Comunicación de Resultados y Seguimiento de los mismos.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período comprendido entre Enero – Diciembre del 2014, para evaluar la gestión administrativa y operativa aplicando las diferentes fases y técnicas de la auditoría.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el marco teórico referencial con bases teóricas mediante el soporte bibliográfico y los enfoques de varios autores para sustentar científicamente su

aplicación que sirva de base o fundamento para el desarrollo de la auditoría de gestión.

- Mediante la aplicación de métodos técnicas e instrumentos metodológicos de investigación; recabar toda la información necesaria para la ejecución de la Auditoría de Gestión de la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.
- Desarrollar la Auditoría de Gestión en sus diferentes fases y componentes con el propósito de verificar el grado de eficiencia, eficacia en el uso de los recursos de la empresa y emitir el correspondiente informe de auditoría con sus respectivas recomendaciones, con el propósito de verificar el cumplimiento del Control Interno.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría

El interés por esta técnica lleva en 1958 a Alfred Klein y Nathan Grabinsky a preparar el Análisis Factorial, obra en cual abordan el estudio de "las causas de una baja productividad para establecer las bases para mejorarla a través de un método que identifica y cuantifica los factores y funciones que intervienen en la operación de una organización. En 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la Auditoría Administrativa. A finales de 1965, Edward F. Norbeck da a conocer su libro Auditoría Administrativa, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar la auditoría. Asimismo, precisa las diferencias entre la auditoría administrativa y la auditoría financiera, y desarrolla los criterios para la integración del equipo de auditores en sus diferentes modalidades.

En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel, en 1987, aborda el concepto de Auditoría Operacional, la metodología para utilizarla, la evaluación de sistemas, el informe y la implantación y seguimiento de sugerencias, mientras que John Williams Wingate en su obra "Auditoría Administrativa para comerciantes", señala como evaluar el comportamiento comercial de la empresa. Joaquín Rodríguez Valencia (1989), al hablar de los antecedentes de la Auditoría, señala que:

Analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo. En 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su instrumentación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y presenta un caso práctico para ejemplificar una aplicación específica. (págs. 7-10)

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración. Después de la revolución industrial el balance y la complejidad de los negocios se amplía notablemente, al aumentar en tamaño las compañías emplearon mayor número de personas y sus sistemas contables se volvieron mucho más desarrollados, esto llevó al establecimiento de controles internos efectivos para proteger los activos, prevenir y detectar desfalcos.

El propósito fundamental de estas primeras auditorías era detectar desfalcos y determinar si las personas en posiciones de confianza estaban actuando e informando de manera responsable.

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. Hoy en día, el inversionista, el accionista, las actividades del gobierno, y el público en general, busca información con el fin juzgar la calidad administrativa.

2.1.2. Antecedentes Históricos de la Institución

La Compañía Fredy Salazar Construcciones y Servicios FREDSACON CIA.LTDA., nace por iniciativa empresarial y deseos de crecimiento personal y profesional de sus principales socios fundadores Sr. Salazar Atiense Julio Fredy, Srta. Salazar Valarezo María Cecilia y Sra. Calero Ramos Sandra, quienes vieron una excelente oportunidad debido a la explotación de yacimientos de origen petrolero y la necesidad que tenían las

empresas Nacionales e Internacionales para la explotación petrolera el contar con contratistas de la región constituidos en personas jurídicas y que cumplieran con los altos estándares de calidad, eficiencia, cumplimiento y seguridad industrial que ese tipo de empresas exige; fue así como en octubre del año 2006 se creó Fredy Salazar Construcciones y Servicios FREDSACON Cía. Ltda., la cual está ubicada en la Vía a Lago Agrio Km. 5 ½, barrio el Paraíso, Parroquia Puerto Francisco de Orellana, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

Desde sus orígenes tuvo una meta fundamental superar todas las exigencias de los clientes y estar a la par de las empresas de construcción reconocidas a nivel nacional, para lo cual el 07 de Noviembre de 2012 se convierte en contribuyente especial; éste ha sido el estandarte y lo que ha permitido incursionar como contratistas y mantenerse hasta la actualidad.

La oferta de servicios se basa en los siguientes aspectos:

- El respeto de los principios fundamentales de la Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
- La participación directa con las sociedades locales y los organismos gubernamentales, empleando profesionales técnicos, mano de obra calificada y mano de obra en curso de formación.

Con el transcurso de los años la empresa ha ido incorporado nuevos servicios para así darles a los clientes una solución integral a sus necesidades como son: construcciones civiles, trabajos eléctricos, trabajos mecánicos, servicios especializados y relaciones comunitarias.

FREDSACON, es una empresa ecuatoriana, que ha servido a la industria petrolera; con la visión de contribuir en el desarrollo económico y social de la región y del Ecuador. Su firme propósito es dar una respuesta eficiente a la demanda productiva que enfrenta el país logrando un desarrollo sustentable acorde con las necesidades de la industria bajo estrictas normas de seguridad, respeto al medio ambiente y al ser humano.

2.2. FUNDAMENTACION TEÓRICA

2.2.1. Evolución de la Auditoría de Gestión

Según Milton K. Maldonado E., (2001) al referirse a la evolución de la Auditoría de Gestión, indica lo siguiente:

En un inicio la auditoría se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de sus transacciones, como servicio al dueño del capital invertido.

Como el crecimiento de la utilización del crédito a largo plazo como sustituto de parte del capital del dueño y la tendencia hacia sociedades anónimas con múltiples dueños, inversionistas, la auditoría se dirigió hacia la necesidad de dar fe al contenido de los estados financieros, en los cuales podían confiar los prestamistas y dueños ausentes del negocio.

Paralelamente, la auditoría gubernamental evolucionó dirigida, inicialmente, a la determinación de la legalidad de las transacciones y la seguridad en el manejo del dinero público, eventualmente, orientándose a la aplicación de las técnicas desarrolladas por la profesión del Contador Público para examinar los Sistemas Financieros y del Control Interno, así como también para dar fe sobre la confiabilidad de las transacciones efectuadas e informes financieros.

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. A este nuevo enfoque se lo ha denominado, entre otros, Auditoría de Gestión. (p. 12-13).

2.2.1. Definición de Auditoría

De la Peña, Alberto (2003), define a la auditoría como: “un sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc.” (p.7).

Alvin, A. A., Randal, J. E., & Mark, S. B. (2007), definen a la auditoría como: "la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente". (p.4).

Podríamos concluir que: la Auditoría es la acumulación de evidencias mediante la verificación de información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

2.2.2. Definición de Auditoría de Gestión

Según Milton K. Maldonado E., (2006) señala que “es un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 E (eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología)” (p. 30).

Gutiérrez A. D. (2008), al hablar de la Auditoría de Gestión, advierte que: “Es una técnica de control relativamente nueva que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos”. (p.82)

Podríamos inferir que la Auditoría de Gestión es un examen positivo que proporciona un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y controles internos.

2.2.3. Objetivos de la Auditoría de Gestión

Sobre los objetivos de la auditoría, señala los siguientes:

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva, a más de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos que así como también los Estados Financieros.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad; y,
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programas son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones. (p.36-37).

2.2.4. Elementos de Auditoría de Gestión

Según la Contraloría General del Estado, (2001) al referirse a los elementos de la Auditoría de Gestión, establece:

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados. (p. 36).

2.2.5. Indicadores de Auditoría de Gestión

Según Maldonado E. Milton K. (2011) al referirse a los indicadores de Auditoría de Gestión, establece los siguientes:

Eficiencia: Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.

Eficacia: Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.

Economía: Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquiere bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible. (p. 34)

2.2.6. Definición de Programas de Auditoría

Según Banda Poma, (2010) sobre los Programas de Auditoría advierte que:

El programa de auditoría es un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación, es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo. (p.37).

2.2.7. Papeles de Trabajo

O. Ray, Whittington & Kurt, Pany (2000), indican que:

Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que éstos presentan. La materia de evidencia suficiente y competente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentado en los papeles de trabajo de los auditores.”.

Objetivos de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo cumplen principalmente con los siguientes objetivos:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
 - Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
 - Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría.
 - Proporcionar la base para la rendición de informes.
 - Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
 - Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.
 - Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- (p.280)

2.2.8. Custodia y Archivos

La Contraloría General del Estado, (2008) indica que:

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por

requerimiento judicial. Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos". (p.36).

Clases de Archivos

Según Navarro, (2006) los archivos de Auditoría se clasifican en:

Archivo Permanente o Continuo

Este archivo contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

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

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

Archivo Corriente

Contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, análisis, gráficos, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en una evidencia para cada auditoría. La cantidad de legajos que forman parte de este archivo de un período estudiado varía de una auditoría a

otra a pesar de que se trata de la misma entidad auditada. En el trabajo realizado debe haber constancia, se debe permitir que cualquier persona (auditor) verifique, y persuadir de que se ha hecho todas las pruebas necesarias, de manera que se pueda sustentar la opinión de dicha auditoría. (p. 30).

2.2.9. Técnicas de Auditoría

Según Maldonado Milton (2007), las técnicas de Auditoría de Gestión más recurrentes son:

Analizar.- Separar en elementos o partes.

Comparar.- Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

Comprobar.- Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

Computar.- Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.

Conciliar.- Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Confirmar.- Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros.

Indagar.- Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

Inspeccionar.- Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

Observar.- Examen ocular para cerciorarse como se ejecuta las operaciones.

Revisión selectiva.- Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

Rastreo.- Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento. (p.73)

2.2.10. Control Interno

Según lo estipula la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.” (p. 5).

2.2.10.1. Importancia del Control Interno

Según Estupiñan Gaitán, (2006) define la importancia del control interno, así:

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Objetivos de la Auditoría de Control Interno

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 2-3)

2.2.11. Coso I

Con el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a éste una mayor amplitud. La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto exista el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta. De una orientación meramente contable, el Control Interno mediante el COSO 1 pretende ahora garantizar:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Salvaguarda de los recursos.

2.2.12. Componentes o elementos de Control Interno

Según Mantilla B. Samuel Alberto, (2007) advierten que:

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominado sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control Interno

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica. ”

2. La valoración del riesgo

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma”.

3. Las Actividades de Control

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas .Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de accesos a programas computarizados y archivos de datos.

4. Información y Comunicación.

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento. Los sistemas de comunicación pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

5. Actividades de Monitoreo o Supervisión

Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones. Incluyen actores

regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias. (p. 25, 28,89, 71, 722 Y 83)

2.2.13. Marcas e Índices de Auditoría

Sánchez, Gabriel (2006), indica que:

Una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado. (p.17).

Según ADAM, Adam Alfredo (1996) al referirse a las marcas e índices de Auditoría, señala que:

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación, esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo. (p.103)

2.2.14. Fases de Auditoría de Gestión

TABLA 1: Fases de Auditoría de Gestión

| ESQUEMA DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN |
|---|
| FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento preliminar.• Propuesta de Auditoría de Gestión.• Recopilación y análisis de información.• Entrevistas y visitas.• Generalidades de la empresa. |
| FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Evaluación del sistema de control interno.• Programas de auditoría de Control Interno.• Cuestionarios de Control Interno.• Matriz de Evaluación de Confianza y Riesgo.• Puntos de Control Interno. |
| FASE III: EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de Auditoría de Gestión.• Programas de auditoría de Gestión.• Cuestionario de Auditoría de Gestión.• Indicadores de Gestión.• Indicadores cuantitativos.• Indicadores cualitativos.• Hallazgos. |
| FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS <ul style="list-style-type: none">• Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones. |
| FASE V: SEGUIMIENTO |

Fuente: Auditoría Gestión – Maldonado

Elaborado por: Liliana Macías

2.2.15. Evidencia de Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2011) al hablar de la evidencia de Auditoría, señala:

Las evidencias de Auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

Elementos

Para que sea una evidencia de Auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- a) **Evidencias Suficientes.-** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases de evidencias

- a) **Física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- b) **Testimonial.-** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

d) Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis. (p.54)

2.2.16. Riesgos de Auditoría

Según Whittington O. Ray & Pany, Kurt (2005), al referirse a los riesgos de Auditoría, advierten que:

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe tomando, por esto señala los siguientes:

Riesgo Inherente: Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de Control: Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de Detección: Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas. (p. 57)

2.2.17. Hallazgo de Auditoría

Según Mora Eguídanos Araceli, (2008), considera que:

Los hallazgos en Auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos:

- **Condición.-** La realidad encontrada son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.
- **Criterio.-** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento). Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
- **Causa.-** Qué originó la diferencia encontrada. Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor.
- **Efecto.-** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. (p.112).

2.2.18. Comunicación de Resultados

Esta fase es la final del proceso de auditoría en la cual a través del informe del auditor, se da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, sus aspectos más relevantes, a opinión del auditor y las recomendaciones.

Según Maldonado E. Milton K. (2006), refiriéndose al Informe de la Auditoría de Gestión, indica que:

El Formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las Auditorías que se realicen. El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas. (p. 180-181)

Según las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna No. 430, Vigente al año 2000, existen dos tipos de informe:

Informe corto de Auditoría

Son aquellos informes que se realizan hasta en un máximo de 2 hojas y que no incluyen gráficas, cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

Informe Largo de Auditoría

Se define al informe largo como:

Son aquellos informes que incluyen en forma detallada todos los aspectos relevantes y no relevantes incluyendo gráficas, cuadros y demás anexos que puedan sustentar la opinión de la auditoría. El informe consta de:

Carta de Presentación

Aquí se detalla una ligera presentación de la auditoría realizada, un agradecimiento por la colaboración prestada y un breve detalle del cumplimiento del objetivo de la auditoría.

Antecedentes

Una breve caracterización de la organización auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés.

Alcance de Auditoría y sus limitaciones

El alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos; Las limitaciones en el alcance pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes:

- Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable.
- Inadecuados registros primarios de la información.
- Políticas contable-económico-financieras- administrativas y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente.
- Organización de la empresa auditada.
- Desarrollo de Hallazgo.

Con la ayuda de la hoja de hallazgos se debe ir detallando uno a uno los diferentes hallazgos encontrados y finalizar con la conclusión del mismo. Además se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes:

Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; no deben constituir la repetición de lo consignado en la sección como resultados del propio informe, sino una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe.

Opinión del Auditor

Se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados del servicio de auditoría ejecutado. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente, en donde se evalúa la confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite; la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y el control de los recursos disponibles.

Recomendaciones: los criterios a tener en cuenta son:



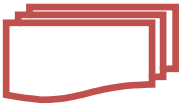
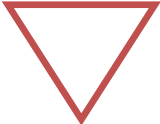

Los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la auditoría; Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones; y es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.



Anexos

Se relacionan a los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos; y en los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la organización, el auditor interno debe presentar una declaración de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la legislación vigente. (p. 168-172).

2.2.19. Flujogramas

TABLA 2: Flujogramas

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
|  | Inicio o fin |
|  | Documento |
|  | Subproceso |
|  | Archivo permanente o temporal; almacenamientos |
|  | Registro y/o procedimiento |

| | |
|---|----------------------------|
|  | Decisión |
|  | Líneas de dirección |

Fuente: Auditoría Gestión – Maldonado

Elaborado por: Liliana Macías

2.3. IDEA A DEFENDER

El desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Compañía Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período comprendido Enero – Diciembre del 2014”, permite verificar el grado de eficiencia y eficacia, en el uso de los recursos de la empresa.

La auditoría de gestión facilita la utilización adecuada de los recursos económicos, humanos y materiales de la Compañía Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

La preparación de las fases de la auditoría de gestión determina la razonabilidad de los diferentes sistemas y procesos utilizados por la empresa.

La realización de una Auditoría de gestión permite identificar debilidades y amenazas que afecten a la consecución de objetivos de Compañía Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

2.4 VARIABLES

Variable Independiente: Auditoria de gestión

Variable Dependiente: Eficiencia, eficacia y economía en la administración de sus recursos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

La metodología aplicada para el desarrollo del presente trabajo fue de carácter no experimental y cualitativo.

- **No experimental o Ex Post Facto:** Permitió analizar las variables sin manipulación ya que fueron acontecimientos realizados en el transcurso del año 2014. Para realizar la investigación se hizo una relación de la teoría con la práctica, lo cual permitió recolectar, medir y evaluar los datos requeridos para la presente auditoría.
- **Cualitativo:** Porque permitió realizar el análisis e interpretación como son: reglamento interno, estatutos, normativas, actas; sin la utilización de los datos numéricos.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación realizada fue de tipo: bibliográfica, descriptiva y de campo, la misma que se detalla a continuación:

- **Bibliográfica:** Porque se realizó consultas en libros, folletos y revistas científicas, sobre los datos informáticos de la Auditoría de Gestión, y de los procesos de administración de la empresa.
- **Descriptiva:** Se utilizó este tipo de investigación porque permitió describir la forma de cómo está estructurada la organización administrativa y financiera en la empresa.
- **De Campo:** Porque se recopilaron los datos para la investigación dentro de la entidad (en el mismo lugar donde se producen los hechos), basándonos en los documentos existentes como, listado de empleados, contratos, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población en Auditoría

Según Tamayo, (1997), la población se define como: “La totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica en común la cual se estudia y da un origen a los datos de la investigación.” (p.114).

Con base en lo anterior, en la presente investigación la población es el total de empleados a Diciembre del 2014 más los Socios de la Compañía, dando un total de la población de 143 personas.

3.3.2. Muestra en Auditoría

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2003), define el muestreo como: “Un proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra”. (p. 217)

Muestra:

TABLA 3: Datos total de la población

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|--------------|------------|
| Socios | 3 |
| Empleados | 140 |
| TOTAL | 143 |

Fuente: Fredy Salazar Construcciones y Servicios FREDSA CON CIA. LTDA.

Elaborado por: Liliana Macías

La fórmula para el establecimiento de la Muestra es la siguiente:

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{e^2(N-1) + Z^2\sigma^2}$$

- En donde:** Tamaño de la muestra
Z: Nivel de Confianza (95%=0,95)
N: Población: (143)
e: Error de muestreo: (5%=0,05)
 σ : Desviación estándar de la población 50% (0,5)

El cálculo de la muestra se realizará con un nivel de confianza equivalente al 95%. Por lo tanto el error de muestreo será 0,05.

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{e^2(N-1) + Z^2\sigma^2}$$

Reemplazando la fórmula:

$$n = \frac{143 * 0,5^2 * 0,95^2}{0,05^2(143 - 1) + 0,5^2 * 0,95^2}$$

$$n = \frac{143 * 0,25 * 0,9025}{0,0025(142) + 0,25 * 0,9025}$$

$$n = \frac{32.264375}{0.546012} = 59$$

Muestra = 59 Es el tamaño de muestra, a quienes se les aplicó las encuestas respectivas.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. Métodos de Investigación

Los métodos de investigación que se aplicaron en la presente Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período comprendido Enero – Diciembre del 2014, a nuestra consideración fueron:

- ❖ **Método Deductivo:** Este método se utilizó para observar los fenómenos generales de la entidad con el propósito de señalar las particularidades existentes de la unidad investigada, la misma que sirvió de base para analizar la eficiencia de la gestión administrativa y operativa de la institución.

- ❖ **Método Inductivo:** Este método se utilizó en la ejecución de la auditoría de gestión, mediante la observación de fenómenos particulares dentro de la unidad con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales.

- ❖ **Método Analítico:** Permitió realizar el análisis de la información obtenida de conformidad con las leyes, normas y reglamentos, respecto de la gestión administrativa desarrollada; la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad de la unidad se pudo palpar en la documentación recolectada y fue de mucha utilidad para la ejecución y aplicación del cuestionario del Control Interno.

3.4.2. Técnicas de Investigación

Para la recolección de datos e informaciones en la presente investigación se aplicaron las siguientes técnicas:

- **Entrevista:** Sirvió de base para la elaboración de la auditoría de gestión, permitiendo conocer de manera eficaz la información general de la entidad y las principales actividades que realizan con la finalidad de obtener información, que requirió después ser confirmada y documentada.

- **Encuesta:** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados fueron posteriormente tabulados y oportunamente analizados.

3.4.3. Instrumentos de Investigación

Los instrumentos que se aplicaron para la obtención de la información fueron los siguientes:

- **Cuestionario:** Se aplicó con el propósito de recolectar los datos y detectar las debilidades y falencias existentes en la aplicación del control interno, las mismas que se realizaron con preguntas cerradas.
- **Guía de entrevistas:** Este instrumento se utilizó con la finalidad de conocer las principales actividades y la historia de la institución.

3.5. RESULTADOS

3.5.1. Análisis de los resultados

En este capítulo se analizó e interpretó la información arrojada en la encuesta realizada por medio de cuestionarios, en base a estos resultados se realizó la representación gráfica de los datos.

El análisis de cada una de las preguntas se realizó mediante la aplicación del programa (Microsoft Excel) y la figura utilizada para esta representación fue el pastel, la misma que permitió graficar de manera eficiente y eficaz los resultados obtenidos.

Con los datos obtenidos se procedió a realizar el análisis de los resultados de las diez preguntas realizadas y se procesó la información de la siguiente manera:

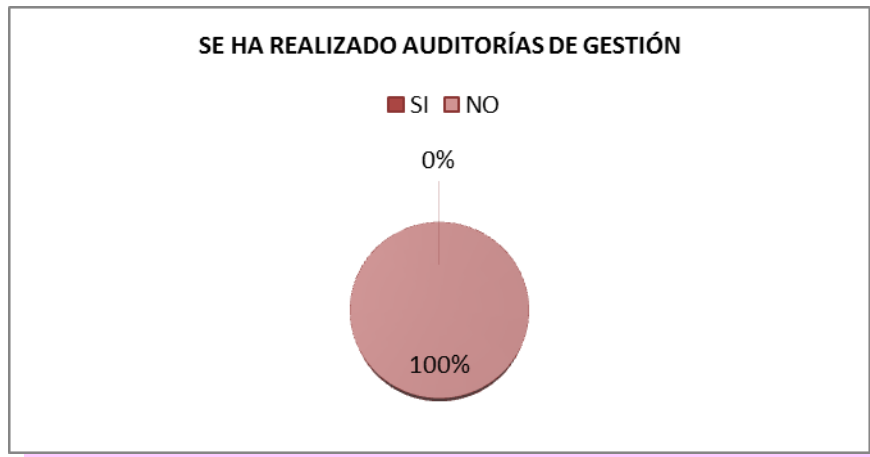
1.- ¿Se han realizado Auditorías de Gestión en su empresa?

TABLA 4: Aplicación de Auditoría de Gestión

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 0 | 0 |
| NO | 59 | 100% |
| TOTAL | 59 | 100 |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.
Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 1: Aplicación de Auditoría de Gestión



Fuente: Tabla No. 4
Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- El 100% de los encuestados manifiestan que en la empresa no se han realizado anteriormente auditorías de gestión.

Interpretación.- Por tal razón, es importante realizar una auditoría de gestión que permita determinar posibles errores en los procesos y plantear recomendaciones que permitan elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos de la empresa.

2.- ¿Cree usted que la elaboración de la Auditoría de Gestión aporta para la adecuada toma de decisiones?

TABLA 5: Aporte para toma de decisiones

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 51 | 86% |
| NO | 8 | 14% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.
Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 2: Aporte para toma de decisiones



Fuente: Tabla No. 5
Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- Del total de los encuestados, el 86 % opina que SI se debe realizar una auditoría de gestión para mejorar la toma de decisiones; mientras que el 14% opina que NO mejoraría la toma de decisiones.

Interpretación.- Se considera el resultado obtenido en la presente interrogante que para una adecuada toma de decisiones se debe efectuar una auditoría de gestión.

3.- ¿Cree usted que el desarrollo de la Auditoría de Gestión garantice la eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos?

TABLA 6: Eficiencia, Eficacia y Economía en el manejo de los recursos

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 54 | 92% |
| NO | 5 | 8% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.

Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 3: Eficiencia, Eficacia y Economía en el manejo de los recursos



Fuente: Tabla No. 6

Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- En la presente interrogante un 92% de los encuestados opinaron que SI es necesaria la elaboración de indicadores para una adecuada evaluación de la gestión; mientras el 8% opinan que NO son necesarios.

Interpretación.- La importancia de la aplicación de indicadores financieros y de gestión permitirá tener información clara y precisa de la situación de la empresa para la oportuna toma de decisiones.

4.- ¿Ud. fue contratado mediante un sistema de reclutamiento y selección de personal?

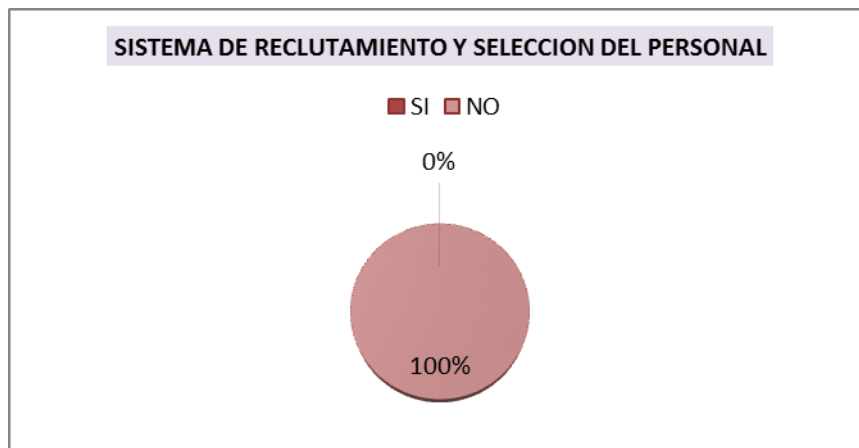
TABLA 7: Sistema de Reclutamiento y selección del personal

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 59 | 100% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.

Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 4: Sistema de Reclutamiento y Selección del Personal



Fuente: Tabla No. 7

Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- El 100% del personal encuestado manifiestan que NO han sido contratados mediante un sistema de reclutamiento y selección del personal.

Interpretación.- Por tal razón, es importante diseñar y aplicar un sistema de reclutamiento y selección del personal que permita asignar a los empleados y trabajadores cargos concordantes con sus capacidades y perfil académico.

5.- ¿Conoce Ud. el reglamento interno de la empresa?

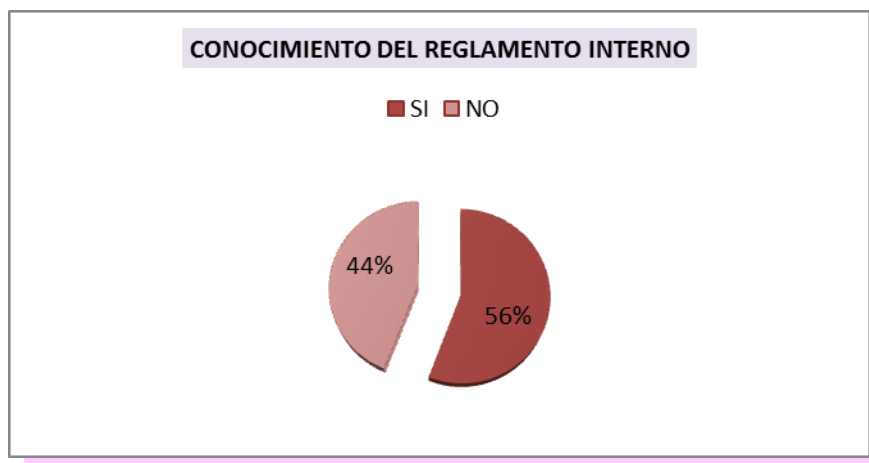
TABLA 8: Conocimiento del Reglamento Interno

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 33 | 56% |
| NO | 26 | 44% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.

Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 5: Conocimiento del Reglamento Interno



Fuente: Tabla No. 8

Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- Del total de los encuestados el 56% opinan que SI conoce el reglamento interno de la empresa; mientras que el 44% dicen que NO.

Interpretación.- Según los resultados se observa que debe existir una adecuada difusión y exhibición del reglamento interno de la empresa para que todo el personal tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, al desarrollar cada una de sus actividades.

6.- ¿Las funciones que desempeña Ud. se las indicaron cuando fue contratado?

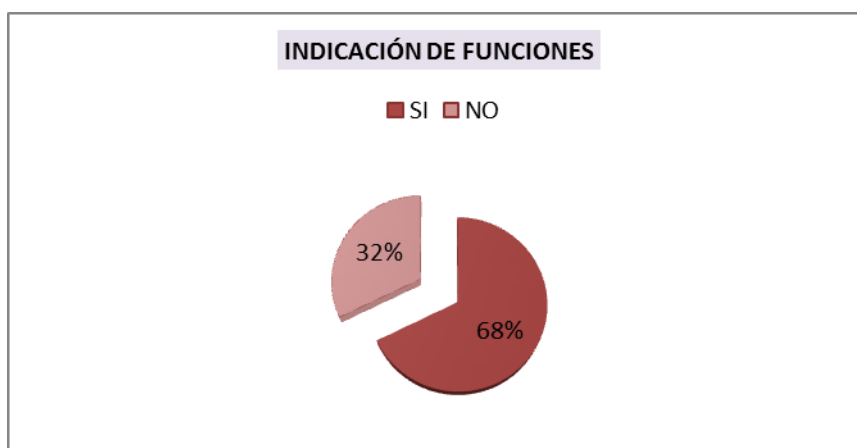
TABLA 9: Indicación de funciones

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 40 | 32% |
| NO | 19 | 68% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.

Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 6: Indicación de funciones



Fuente: Tabla No. 9

Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- Los encuestados al ser interrogados sobre si le fueron explicadas las funciones que debían realizar, un 68% de encuestados manifestaron que SI le explicaron las funciones que debía desempeñar al momento de ser contratado; mientras que el 32% manifiesta que NO.

Interpretación.- Es importante que se explique a todo el personal al momento de la contratación las funciones que va a desempeñar, por lo que es necesario que la empresa cuente con un manual de funciones para así evitar la duplicación, arrogación; y, evasión de funciones, falta de organización, retrasos, desconocimiento de funciones y pérdida de tiempo.

7.- ¿Se ha brindado capacitación al personal en su sección de trabajo?

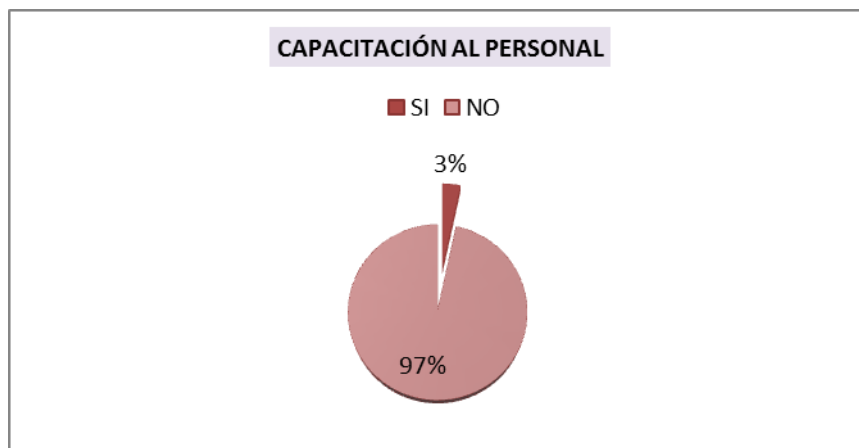
TABLA 10: Capacitación al personal

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 2 | 3% |
| NO | 57 | 97% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.

Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 7: Capacitación al Personal



Fuente: Tabla No. 10

Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- El 97% de los encuestados opinaron que NO se proporciona capacitación al personal y tan solo el 3 % opinan que sí, pero por auto capacitación con permiso de la empresa.

Interpretación.- Es importante considerar que la capacitación es un factor primordial en toda organización, y que la misma no debe considerarse un gasto sino una inversión, para el cumplimiento de cada una de las metas de la empresa.

8.- ¿Se dan indicaciones diarias para la ejecución del trabajo?

TABLA 11: Indicaciones para desarrollo de actividades

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 49 | 83% |
| NO | 10 | 17% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.

Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 8: Indicaciones para desarrollo de actividades



Fuente: Tabla No. 11

Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- En la presente interrogante el 83% de los encuestados opinaron que SI se proporciona indicaciones diarias para el desarrollo de actividades; mientras que el 17% advierte que NO.

Interpretación.- Se pudo observar que a la mayor parte de los encuestados si se les proporciona indicaciones diarias, esto se considera al personal que desarrolla las actividades operativas, es decir que están en el proceso de producción; pero es necesario que se indique las actividades al personal administrativo de manera planificada para el logro de los objetivos de la empresa.

9.- ¿Conoce Ud. las políticas de adquisición o reposición de materiales y equipos a su cargo?

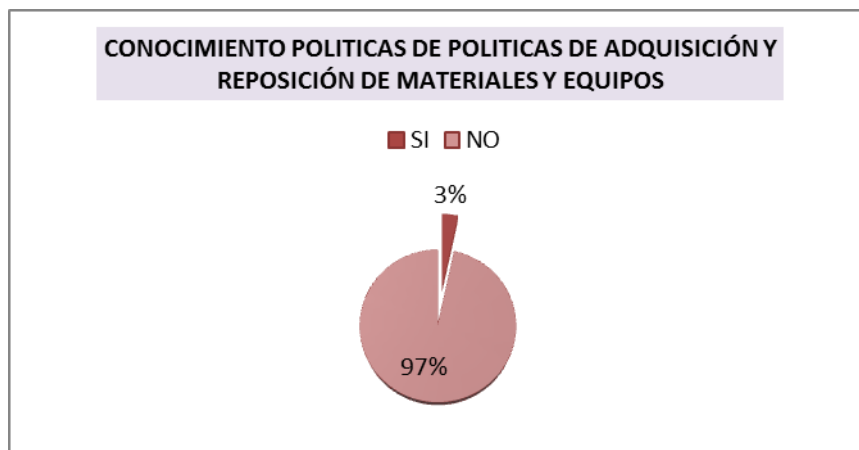
TABLA 12: Conocimiento de Políticas de Adquisición y Reposición de Materiales y Equipos

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 2 | 3% |
| NO | 57 | 97% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.

Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 9: Conocimiento de Políticas de Adquisición y Reposición de Materiales y Equipos



Fuente: Tabla No. 12

Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- En la presente interrogante, un 97% de encuestados manifestaron que NO conocen las políticas de adquisición y reposición de materiales y equipos a su cargo en su área de trabajo; mientras que el 3% que SI.

Interpretación.- Es importante que se elaboren políticas de adquisición, pérdida y reposición de materiales y equipos de los cuales son responsables cada uno de los trabajadores de la empresa para que no exista un desabastecimiento y carencia temporal de materiales indispensables para el funcionamiento de la misma.

10.- ¿Utiliza todas las medidas de seguridad necesarias en su jornada de trabajo?

TABLA 13: Medidas de seguridad para el desarrollo de actividades

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 43 | 73% |
| NO | 16 | 27% |
| TOTAL | 59 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Fredsacon Cía. Ltda.
Elaborado por: Liliana Macías

GRÁFICO 10: Medidas de seguridad para el desarrollo de actividades



Fuente: Tabla No. 13
Elaborado por: Liliana Macías

Análisis.- El 73% de los encuestados opinan que SI existen todas las medidas de seguridad para el desarrollo pleno de actividades; mientras el 27% advierte que NO existen.

Interpretación.- Según los resultados obtenidos en la encuesta aplicada, el personal si toma las medidas de seguridad necesarias para el desarrollo de sus actividades en lo referente al área de producción; existe un inadecuado sistema de comunicación interno y falta de stock de equipos de seguridad personal, que no permite que el personal administrativo conozca de las medidas de seguridad existentes en la empresa.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDSACON CIA. LTDA., DE LA CIUDAD DE FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE DE 2014”.



4.1 TEMA:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDSA CON CIA. LTDA., DE LA CIUDAD DE FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE DE 2014”.

AUDITORÍA DE GESTIÓN



PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO – DICIEMBRE DEL 2014

ARCHIVO PERMANENTE

| | INICIO | FINAL |
|----------------|---------------------------|-------------------|
| ELABORADO POR: | L.V.M.C 2015/11/16 | 2015/11/30 |
| REVISADO POR: | J.C.V.C 2015/11/16 | 2015/11/30 |

EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS
FREDSACON CIA. LTDA.



ÍNDICE

ARCHIVO PERMANENTE

| | |
|--------------------------------|-----------|
| ARCHIVO PERMANENTE | AP |
| Información General. | IG |
| Hoja de Marcas. | HM |
| Programas de Auditoría. | PA |

4.1.1 Información General

Fredy Salazar Construcciones y Servicios FREDSAACON Cía. Ltda., nace por iniciativa empresarial y deseos de crecimiento personal y profesional de sus principales socios fundadores: Sr. Salazar Atiense Julio Fredy, Srta. Salazar Valarezo Maria Cecilia; y, Sra. Calero Ramos Sandra, quienes vieron una excelente oportunidad debido a la explotación de yacimientos de origen petrolero y la necesidad que tenían las empresas Nacionales e Internacionales para la explotación petrolera de contar con contratistas de la región constituidos en personas jurídicas y que cumplieran con altos estándares de calidad, eficiencia, cumplimiento y seguridad industrial que ese tipo de empresas exige.

Fue así como en octubre del año 2006 se creó Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.; desde sus orígenes tuvo una meta fundamental superar todas las exigencias de los clientes y estar a la par de las empresas de construcción reconocidas a nivel nacional, por lo cual el 07 de Noviembre de 2012 se convierte en contribuyente especial, siendo éste nuestro estandarte y lo que nos ha permitido incursionar como contratistas y mantenernos hasta la actualidad en el cada vez más exigente mercado de servicios petroleros a nivel nacional.

Esta empresa se encuentra ubicada en la Vía a Lago Agrio Km. 5 ½, barrio el Paraíso, Parroquia Puerto Francisco de Orellana, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

FREDSAACON, ha servido a la industria petrolera; con la visión de contribuir en el desarrollo económico y social de la región y del Ecuador. Su firme propósito es dar una respuesta eficiente a la demanda productiva que enfrenta el país, logrando un desarrollo sustentable acorde con las necesidades de la industria bajo estrictas normas de seguridad, respeto al medio ambiente y al Ser Humano.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/16 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/16 |

Ubicación Geográfica

La empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cia. Ltda., está ubicada en la Vía a Lago Agrio Km. 5 ½, barrio el Paraíso, Parroquia Puerto Francisco de Orellana, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

Dirección:

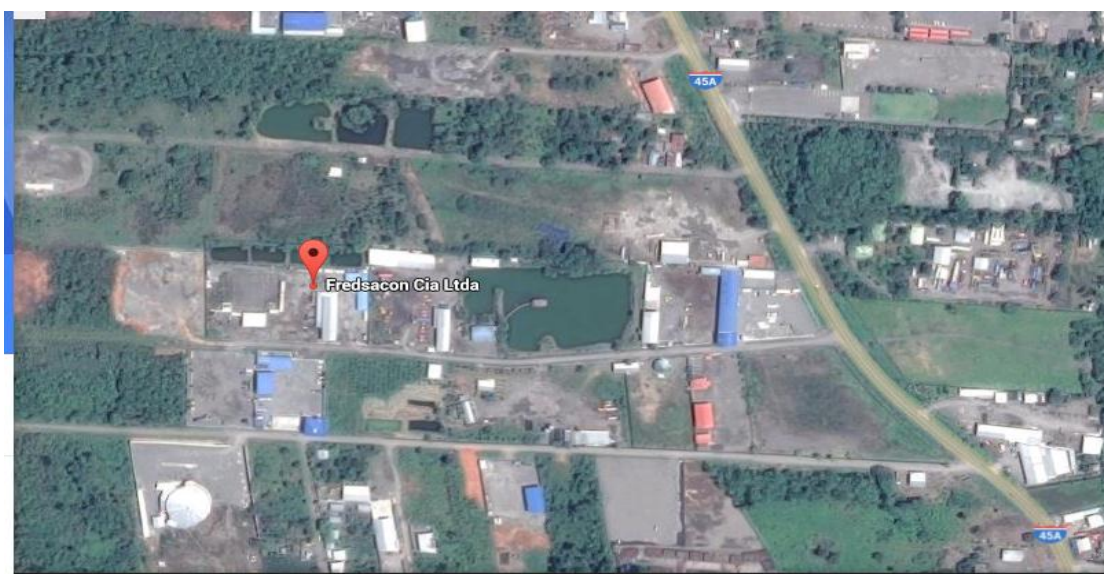
Barrio Nuevo Paraíso, vía coca a Lago Agrio, kilómetro 5½ referencia diagonal a Rectilab.

Teléfono: 062-861-086

E-mail: fredsacon@hotmail.com

Web: www.fredsacon.com.ec

Localización



| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/20 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/20 |

Misión

Satisfacer las necesidades de la Industria Petrolera, ofreciendo servicios de calidad basados en el valor de nuestro recurso humano tanto técnico como profesional, lo cual garantiza el aprovechamiento eficiente y creativo de los recursos disponibles para entregar productos y servicios ajustados a las exigencias de nuestros clientes.

Visión

Posicionarse en la Industria Petrolera Ecuatoriana como una de las empresas líderes en la prestación de servicios de calidad para las Operaciones de Campo, brindando satisfacción a sus clientes, bienestar y desarrollo profesional a sus empleados fomentando el trabajo en equipo y la mejora continua dentro de un ambiente de motivación y de respeto con el entorno.

Objetivo General

Nuestro objetivo principal es lograr una permanente mejora en nuestras actividades a fin de dar un servicio que asegure una entrega a tiempo con su correspondiente asesoramiento, soporte técnico. La complementación de las pautas mencionadas nos obliga a un estricto cumplimiento de procedimientos a fin de lograr como meta final una satisfacción plena de nuestros clientes.

Política de calidad

Nos relacionamos con los demás siendo honestos, transparentes y respetuosos en nuestro trato, Estamos comprometidos con el desarrollo del país y la sociedad llevando a cabo nuestro mejor esfuerzo para lograr su mayor impulso, Priorizamos la seguridad y la salud de nuestros empleados, el respeto a las comunidades y la conservación del ambiente, en procura de una armoniosa relación con la comunidad.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/20 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/20 |

Servicios generales

La oferta de nuestros servicios se basa en los siguientes aspectos:

- El respeto de los principios fundamentales de la Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
- La participación directa con las sociedades locales y los organismos gubernamentales, empleando profesionales técnicos, mano de obra calificada y mano de obra en curso de formación.
- Construcciones civiles.
- Trabajos eléctricos.
- Trabajos mecánicos.
- Servicios Especializados.
- Relaciones comunitarias.

A través de los años, Fredsacon se ha encaminado hacia una actividad integrada, especializándose en la provisión de cuadrillas civiles, remediación ambiental, provisión de cuadrillas mecánicas y eléctricas para arranque de pozos, provisión de camiones suelda, provisión de excavadoras, volquetas y equipos en general; y, sets de herramientas y equipos para pruebas hidrostáticas.

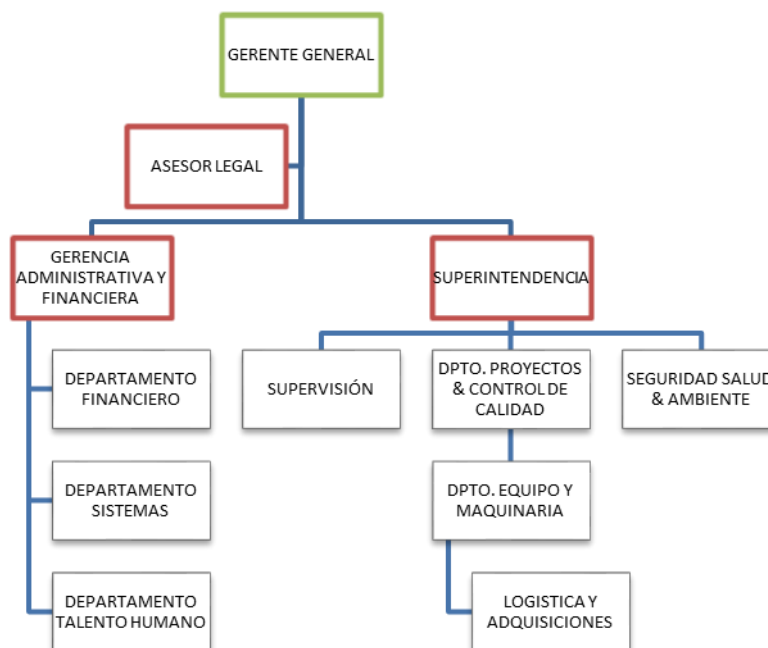
| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/20 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/20 |

Estructura Orgánica

Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., está conformada por seis áreas que constituyen la base de su organización.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE FREDSACON CIA.LTDA

GRÁFICO 11: Organigrama estructural de Fredsacon Cía. Ltda.



Fuente: Fredsacon Cía. Ltda.

Elaborado por: Liliana Macías

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/25 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/25 |

4.1.2 Hoja de Marcas

| MARCAS | SIGNIFICADO |
|--------|----------------------------------|
| @ | Notas |
| Σ | Suma |
| √ | Revisado o verificado |
| * | Hallazgo de auditoría |
| // | Duplicidad de Funciones |
| O | No hay documentación de respaldo |
| ¢ | Expedientes desactualizados |
| Δ | Inexistencia de manuales |
| Đ | Documentos mal estructurado |
| ~ | Falta de proceso |
| Ω | Sustento con evidencia |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/25 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/25 |

4.1.3 Programas de Auditoría

FASE I

Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

Auditoría de Gestión

Conocimiento Preliminar

Programa de Auditoría

TABLA 14: Programa de Auditoría - FASE 1

| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | RESPONSABLE | FECHA |
|----|---|----------|-------------|-------|
| 1 | Realice una Carta al Gerente, con el fin de dar a conocer el inicio de la auditoría y a la vez asignar a una contraparte que coordine y facilite la información pertinente. | | | |
| 2 | Realice una cédula narrativa de la fase I | | | |
| 3 | Efectúe una visita preliminar con la finalidad de conocer los aspectos generales de la Empresa. | | | |
| 4 | Análisis FODA. | | | |
| 5 | Elabore una Orden de Trabajo. | | | |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/25 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/25 |

FASE II

Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

Auditoría de Gestión

Planificación

Programa de Auditoría

TABLA 15: Programa de Auditoría - FASE 2

| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | RESPONSABLE | FECHA |
|-----------|---|-----------------|--------------------|--------------|
| 01 | Evalúe el Control Interno según las áreas establecidas: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa. • Financiera. • Producción. | | | |
| 02 | Elabore la matriz de ponderación de los cuestionarios de control interno y determinar el grado de confianza y riesgo. | | | |
| 03 | Realice el Informe de Control Interno correspondiente a la Fase II. | | | |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|-------------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/30 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/30 |

FASE III

Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

Auditoría de Gestión

Ejecución

Programa de Auditoría

TABLA 16: Programa de Auditoría - FASE 3

| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | RESPONSABLE | FECHA |
|----|---|-------------|-------------|-------|
| 01 | Elabore una cédula narrativa. | | | |
| 02 | Evalúe el proceso de: <u>Selección del Personal.</u> | | | |
| 03 | Elabore una cédula narrativa. | | | |
| 04 | Evalúe el proceso de: <u>Inducción del Personal.</u> | | | |
| 05 | Elabore una cédula narrativa. | | | |
| 06 | evalúe el proceso de: <u>Capacitación, y Desarrollo.</u> | | | |
| 07 | Elabore una cédula narrativa. | | | |
| 08 | Evalúe los procedimientos de: <u>Adquisiciones.</u> | | | |
| 09 | Elabore las hojas de hallazgo. | | | |
| 10 | Aplice indicadores de Gestión. | | | |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/30 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/30 |

FASE IV

Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda

Auditoría de Gestión

Comunicación de Resultados

Programa de Auditoría

TABLA 17: Programa de Auditoría - FASE 4

| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | RESPONSABLE | FECHA |
|----|---|----------|-------------|-------|
| 01 | Carta para lectura del Borrador del Informe. | | | |
| 02 | Lectura del Borrador del Informe (Acta de los presentes). | | | |
| 03 | Entrega del Informe Final. | | | |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/11/30 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/11/30 |

EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS
FREDSACON CÍA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO – DICIEMBRE DE 2014

ARCHIVO CORRIENTE

| | INICIO | FINAL |
|----------------|---------------------------|-------------------|
| ELABORADO POR: | L.V.M.C 2015/11/16 | 2015/12/10 |
| REVISADO POR: | J.C.V.C 2015/11/16 | 2015/12/12 |

4.1.4 Hoja de Índices

| | |
|---|----------------|
| ARCHIVO CORRIENTE | AC |
| FASE I | |
| Conocimiento Preliminar | CP |
| Programa de Auditoría. | PA |
| Carta al Gerente Propietario. | CP 1 |
| Visita Preliminar. | CP 2 |
| Matriz FODA. | A 1 |
| Orden de Trabajo. | CP 3 |
| FASE II | |
| Planificación de la Auditoría. | PA/CI |
| Cuestionario de Control Interno. | CI |
| Matriz de clasificación de nivel de confianza y riesgo. | PR |
| Informe de Control Interno. | ICI |
| Memorándum de Planificación. | MP |
| FASE III | |
| Ejecución de la Auditoría. | PA/E |
| Cédulas Narrativas. | CN |
| Flujograma de selección del personal. | EP1 |
| Flujograma de Inducción del personal. | EP2 |
| Flujograma de capacitación al personal. | EP3 |
| Flujograma de adquisición. | EP4 |
| Hoja de Hallazgos. | HH |
| Indicadores de Gestión. | HI |
| FASE IV | |
| Comunicación de Resultados. | CR |
| Programa de Auditoría. | PA/CR |
| Informe Final de Auditoría de Gestión. | |
| | |
| Liliana Vivianna Macías Coello | L.V.M.C |

4.2 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: **Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.**

COMPONENTE: **Auditoría de Gestión**

PERÍODO: **Por el período comprendido entre Enero – Diciembre 2014.**

OBJETIVO: **Obtener un conocimiento preliminar de la Entidad**

| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | RESPONSABLE | FECHA |
|----|---|----------|-------------|------------|
| 1 | Realice una Carta al Gerente, con el fin de dar a conocer el inicio de la auditoría y a la vez asignar a una contraparte que coordine y facilite la información pertinente. | CP1 | L.V.M.C | 2015/12/02 |
| 2 | Elabore la cédula narrativa. | CN1 | L.V.M.C | 2015/12/02 |
| 3 | Efectúe una visita preliminar a la empresa con la finalidad de conocer los aspectos generales de la entidad. | CP2 | L.V.M.C | 2015/12/02 |
| 4 | Análisis FODA. | A1 | L.V.M.C | 2015/12/02 |
| 5 | Elabore una Orden de Trabajo. | CP3 | L.V.M.C | 2015/12/02 |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/02 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/02 |

4.2.1 Carta al Gerente Propietario

Francisco de Orellana, 02 de Diciembre de 2015

Señor

Fredy Salazar Atiense

GERENTE DE FREDSAON CÍA. LTDA.

Presente.-

De mi consideración:

En atención de la presente elaboración del Trabajo de Titulación con el tema de Auditoría de Gestión a su prestigiosa empresa correspondiente al periodo comprendido de Enero – Diciembre 2014, se realiza la auditoria de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que abalizan la profesión, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la empresa antes mencionada, se llevara a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente la opinión.

Al mismo tiempo solicitarle la completa colaboración y facilidades por parte del personal encargado del departamento, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudara a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la empresa, por el periodo determinado y la estructura del control interno.

Se hace propicia la oportunidad para reiterarle mi agradecimiento.

Atentamente,

Liliana Macías

AUDITOR

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/02 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/02 |

4.2.2 Cédula Narrativa

EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS

FREDSACON CÍA. LTDA

CÉDULA NARRATIVA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

PERÍODO: ENTRE ENERO - DICIEMBRE DE 2014

La empresa realiza sus sesiones ordinarias una vez cada tres meses y las sesiones extraordinarias cuando lo requiera.

Las actas de reuniones detallan lo resuelto en los informes presentados por los administrativos, y si no se encuentra mayor relevancia, es decir como hallazgos o irregularidades, se aceptan y se firman de forma unánime.

Además en la visita realizada se observa que la empresa no cuenta con un reglamento de contratación al personal, así como un manual de funciones y procedimientos, solo se conoce las actividades dispuestas por el gerente general o superintendencia.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

4.2.3 Visita Preliminar

a. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Identificación de la entidad

La Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., inicia sus operaciones en el año 2006, según el Registro Único de Contribuyentes, Sociedades, suscrito con el número 2290314030001, con el nombre comercial Fredsacon Cía. Ltda. y como actividad principal actividades de Construcción, con el pasar del tiempo incrementa sus actividades para el Sector Petrolero; es así que el 07 de Noviembre de 2012 se convierte en contribuyente especial.

- **Ruc:** 2290314030001
- **Actividad:** Actividades de construcción, construcción de calles y carreteras, alquiler de maquinaria y equipo pesado, actividades de tipo servicio en yacimientos de petróleo, contratación de personal y servicios profesionales y técnicos.
- **Razón social:** Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.
- **Representante legal:** Sr. Julio Fredy Salazar Atiense
- **Domicilio:** Barrio Paraiso Amazónico, Km5½ vía a Lago Agrio, diagonal a Rectilab.

Base legal

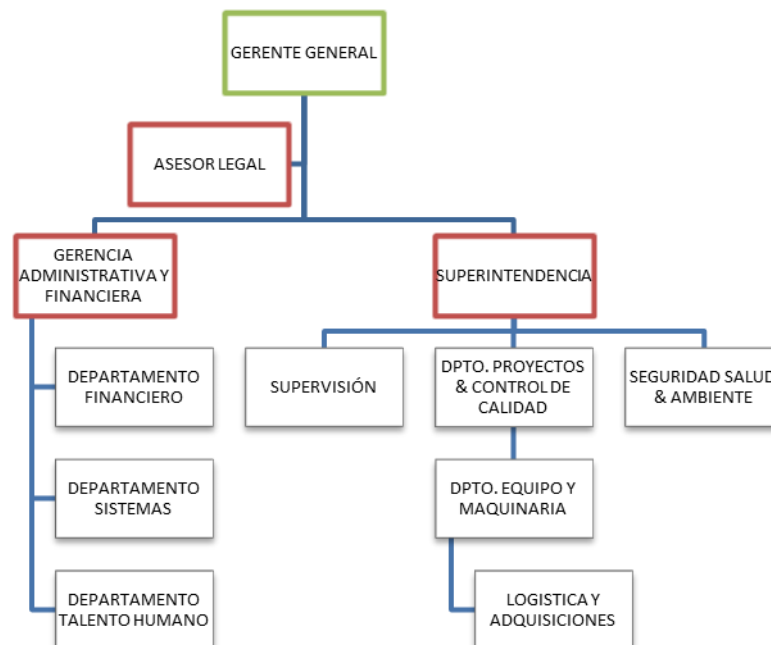
- Superintendencia de Bancos y compañías
- Código de Trabajo
- Reglamento del Control Interno
- Instructivos de producción

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

Servicios que ofrece la empresa

- Construcciones de Obras Civiles
- Trabajos eléctricos
- Trabajos mecánicos
- Servicios especializados
- Relaciones comunitarias
- Alquiler de Equipo Pesado en General
- Servicios de Trabajos Misceláneos

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE FREDSACON CIA.LTDA



Fuente: **Fredsacon Cía. Ltda.**
 Elaborado por: **Liliana Macías**

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

Organigrama funcional

La empresa no cuenta con un organigrama funcional legalmente constituido, pero mantiene sus niveles directivos y administrativos de acuerdo a la ejecución de sus actividades en función a su realidad y tamaño de sus operaciones, de la siguiente manera:

Nivel Directivo

Gerente General
Superintendencia

Nivel Administrativo

Gerente Administrativo y Financiero
Contador General
Asistente 1

Jefe de Talento Humano
Asistente 1

Jefe de Sistemas

Nivel Operativo

Área de Supervisión
Supervisor Civil
Supervisor Eléctrico
Supervisor Mecánico

Área de Seguridad Salud & Ambiente
Coordinador SSA

Área de Proyectos y Control de Calidad
Administrador de Proyectos

Área de Equipo y maquinaria
Jefe de Equipos y Maquinaria

Área de Logística y Adquisiciones
Bodeguero

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

Principales trabajadores relacionados

TABLA 18: Principales trabajadores relacionados

| ASISTENCIA GENERAL PERSONAL | | |
|---|--|-----------------------------|
| ENERO-DICIEMBRE 2014 | | |
| Nº | Apellidos y Nombres | Cargo |
| SUPERINTENDENCIA / SUPERVISION | | |
| 1 | SALAZAR ATIENCE JULIO FREDDY | GERENTE GENERAL |
| 2 | ANDRADE RODRIGUEZ CESAR HUMBERTO | SUPERINTENDENTE |
| 3 | CABRERA ALAVA JUAN JOSE | SUPERINTENDENTE |
| FINANCIERO | | |
| 1 | CALERO RAMOS RITA ELENA | GERENTE ADM. Y FINANCIERO |
| 2 | VERA ALVAREZ MARIA FERNANDA | CONTADORA GENERAL |
| 3 | CASTRO RISCO KAREN LILIBETH | ASIST. CONTABLE |
| TALENTO HUMANO | | |
| 1 | BUÑAY GAVILANEZ MAGALY ROSALIA | JEFE TTHH |
| 2 | AVEIGA CONDE KERLY RUBY | ASITENTE DE TTHH |
| SISTEMAS | | |
| 1 | CALERO RAMOS OSCAR OSWALDO | SISTEMAS |
| SUPERVISION | | |
| 1 | DELGADO PALMA IVES MICHAEL | SUPERVISOR CIVIL |
| 2 | MONAR GAIBOR SEGUNDO MANUEL | SUP. MOVIMIENTOS DE TIERRAS |
| 3 | GAVIDIA SANTANA WILSON DANIEL | SUPERVISOR CIVIL |
| 4 | CHUQUITARCO ESCOBAR WASHINGTON ENRIQUE | SUPERVISOR SSA. |
| 5 | HERRERA TREJO EDISON IVAN | SUPER. MECANICO |
| 6 | LOPEZ RODRIGUEZ GUSTAVO | SUPER. ELECTRICO |
| MEDICO -SSA | | |
| 1 | MARCILLO ZAMBRANO MARIA YAHAIRA | COORDINADORA SSA |
| 2 | VIVAS VIVAS MARCOS JIMMY | MEDICO DE BASE |
| PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD | | |
| 1 | SALTOS GILER JOE IVAN | COORD. PROYECTOS |
| 2 | HIDALGO LIGNA CHRISTIAN IGNACIO | ADMINISTRADOR DE PROYECTOS |
| 3 | JARAMILLO CASTILLO FROILAN EMILIANO | ADMINISTRADOR |
| 4 | JARAMILLO JIRON VICTOR HUGO | ADMINISTRADOR |
| EQUIPOS - MAQUINARIA & LOGISTICA | | |
| 1 | SALAZAR ATIENSE FRANCO ANTONIO | JEFE EQUIPOS Y MAQUINARIA |
| 2 | VILLAGOMEZ RODRIGUEZ MARCO ANTONIO | LOGISTICO Y MATERIALES |
| 3 | ROJAS VISTIN CARLOS ALBERTO | BODEGUERO |
| 4 | SALAMBAY GRANDA JHON JAIRO | DIGITADOR |

Elaborado por: Liliana Macías

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

b. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA FINANCIERA

El plan de cuentas

La empresa cuenta con una lista ordena metódicamente, ideada de manera específica, que sirve de base al sistema de procedimientos contable para el logro de sus fines.

La estructura del plan de cuentas se agrupa en los siguientes niveles:

PRIMER NIVEL

Situación financiera:

Activo, pasivo y patrimonio

Situación económica:

Cuentas de resultados deudoras (gastos), cuentas de resultados (rentas)

Situación potencial:

Cuentas de orden

SEGUNDO NIVEL

El activo se desagrega bajo el criterio de liquidez:

Activo corriente, activo fijo o propiedad, planta y equipo, diferidos y otros activos.

El pasivo se desagrega bajo el criterio de temporalidad:

Pasivo corriente (corto plazo), Pasivo fijo (largo plazo), diferidos y otros pasivos

El patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad:

Capital, Reservas, Superávit de capital, resultados

Las cuentas de resultados deudoras (gastos) se desagregan así:

Operaciones, no operacionales, extraordinarios

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

Las cuentas de resultados acreedoras (rentas) se desagregan así:

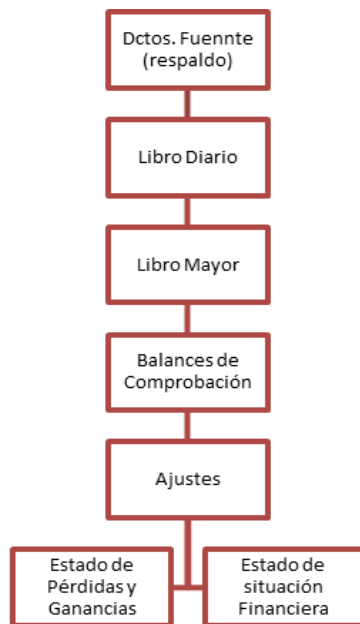
Ingresos operacionales, Ingresos no operacionales, extraordinarios

Prácticas contables

La práctica contable dentro de la empresa es la que forma la parte teórica de la contabilidad, ya que explica con éxito la realidad económica y social fundamentando lo que en la actualidad se conoce como los principios de contabilidad generalmente aceptados que son las reglas que regirán y guiarán al práctico contable en la realización de su trabajo, logrando finalmente elaborar con una periodicidad definida unos Estados Financieros que reflejen la realidad económica y financiera de la empresa.

El proceso contable

El ciclo contable de la empresa se desarrolla en el marco de las leyes, principios y normas contables, de la siguiente manera:



| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

Reportes e informes financieros

Los reportes e informes financieros, dentro de la empresa funcionan para hacer cumplir los aspectos regulatorios y las declaraciones de impuestos, además permiten generar información financiera con fines indistintos. Pero, sobre todo, sirven para alinear las metas que la empresa se plantea al inicio del año y crear ajustes en la estrategia de la empresa, se enfoca más en lo que es el estado de resultados o de ganancias y pérdidas, donde muestran la información económica para ver la situación en que se encuentra la empresa.

Evaluación presupuestaria

La empresa no cuenta con un presupuesto anual, que nos ayude con una evaluación presupuestaria a través del tiempo, los avances financieros o físicos obtenidos desde un momento dado, debido a que realiza sus actividades en función a su realidad y a la actividad diaria obtenida por la empresa y de esta manera busca incidir en el logro de los objetivos de la empresa.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

4.2.4 Análisis FODA

La empresa no tenía diseñada una matriz FODA, por lo que se hizo necesaria la elaboración de la misma el cual se encuentra descrito a continuación:

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

Por lo cual se debe tener en cuenta las Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades, (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades, (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos).

ANÁLISIS INTERNO

Consiste en detectar las fortalezas y debilidades de la empresa, de las operaciones, de las finanzas u otros factores específicos de la organización que generen ventajas o desventajas competitivas. Es una evaluación de la posición actual de la empresa de las perspectivas combinadas del mercadeo, las operaciones y las finanzas para uso estratégico. Para llevar a cabo un análisis interno de la organización es necesario estudiar los factores internos calidad e innovación tecnológica; imagen, posicionamiento y cuotas en el mercado, precios y servicio al cliente, la organización con las estructuras, el proceso de dirección y control; el Talento Humano: estudiando la selección, capacitación, motivación, remuneración y rotación; las Finanzas de sus recursos económicos disponibles, presupuesto; y, por último es necesario estudiar la Investigación y Desarrollo es decir las innovaciones.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de Leyes y Normas ❖ Adecuado espacio físico ❖ Trabajo bajo estándares de calidad ❖ Experiencia en el sector petrolero ❖ Tiene su propio medio de transporte | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de capacitación ❖ Resistencia al Cambio ❖ No cuenta con seguros para los empleados ❖ Falta de motivación al personal |

ANÁLISIS EXTERNO


Se trata de identificar y analizar las oportunidades y amenazas del entorno que podrían quedar agrupadas en los factores externos del mismo es decir los políticos, económicos, culturales, sociales, tecnológicos, etc. y como ellos influyen y afectan directamente en el entorno interno.

Abarca también diversas áreas tal como: el mercado, características, demanda, necesidades del consumidor; el Sector detectando las tendencias el mercado, proveedores de insumos y los clientes; la competencia identificando y evaluando la actual y potencial, analizando sus servicios, precios.

| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ubicación geográfica ❖ Nuevos proveedores ❖ Ingreso de nuevas tecnologías ❖ Aperturas de nuevos mercados ❖ Posibles alianzas estratégicas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrada potencial de competidores ❖ Aumentos del costo de producción ❖ Escasez de mano de obra especializada ❖ Altos intereses para préstamos en la banca |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

Análisis de la Matriz FODA

| FORTALEZAS | | DEBILIDADES | |
|--|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de Leyes y Normas ❖ Adecuado espacio físico ❖ Trabajo bajo estándares de calidad ❖ Experiencia en el sector petrolero ❖ Tiene su propio medio de transporte | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de capacitación ❖ Resistencia al cambio ❖ No cuenta con seguros para los empleados ❖ Falta de motivación al personal | |
| OPORTUNIDADES | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (FO) | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (DO) | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (DA) |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ubicación geográfica ❖ Nuevos proveedores ❖ Ingreso de nuevas tecnologías ❖ Aperturas de nuevos mercados ❖ Posibles alianzas estratégicas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprovechando la ubicación se debe incrementar la participación en el mercado (plan de marketing) ❖ Adquirir nueva maquinaria a fin de satisfacer a los clientes. ❖ Crear políticas para delinear claramente el objetivo y el propósito de satisfacer los mercados. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación permanente al personal a la vanguardia de la tecnología. ❖ Realizar evaluación de desempeño ❖ Incentivos por metas alcanzadas al personal. ❖ Implementar un seguro de accidentes personales para cada uno de los empleados. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizar equipos de trabajo y reducir costo de producción ❖ Programa para capacitar al empleado y mejoramiento de la calidad ❖ Iniciar un programa de remuneración por metas alcanzadas más incentivos |
| AMENAZAS | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (FA) | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (DA) | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (DA) |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrada potencial de competidores ❖ Aumentos del costo de producción ❖ Escasez de mano de obra especializada ❖ Altos intereses para préstamos en la banca | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar estrategias que le permitan a la empresa adquirir materiales más económicos. ❖ Remuneración por competencias y logros alcanzados, diseñar plan por método de puntos. ❖ Buscar alianzas estratégicas plazos más largos en pago de créditos | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizar equipos de trabajo y reducir costo de producción ❖ Programa para capacitar al empleado y mejoramiento de la calidad ❖ Iniciar un programa de remuneración por metas alcanzadas más incentivos | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizar equipos de trabajo y reducir costo de producción ❖ Programa para capacitar al empleado y mejoramiento de la calidad ❖ Iniciar un programa de remuneración por metas alcanzadas más incentivos |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/08 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/08 |

4.2.5 Orden de Trabajo

ASUNTO: **ORDEN DE TRABAJO**

FECHA: **10/12/2015**

Por el presente se procede a ejecutar el desarrollo de una Auditoría de Gestión a la Empresa Fredsacon Cía. Ltda.; tomando como base a las Leyes, Normas, procedimientos y otras disposiciones legales de la profesión, para tal efecto se elaborará el Plan Específico, los correspondientes Papeles de Trabajo con índices, marcas y referenciaciones, así como el Borrador del Informe.

Objetivo General:

- ✓ Realizar la Auditoría de Gestión aplicada a la Empresa Fredsacon Cía. Ltda con el fin de verificar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las leyes y normas.

Objetivos específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa general e interna para la administración de la Empresa Fredsacon Cía. Ltda.
- Evaluar los procedimientos correspondientes a: Selección del personal, Inducción del personal y las Adquisiciones

Atentamente,

Liliana Macías Coello
AUDITORA GENERAL

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/10 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/10 |

4.3 FASE II: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

COMPONENTE: Auditoría de Gestión

PERÍODO: Por el período comprendido entre Enero - Diciembre de 2014.

OBJETIVO: Evalúe y analizar el sistema de control interno por componente y determinar el grado de confiabilidad y riesgo.

| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | RESPONSABLE | FECHA |
|----|---|----------|-------------|------------|
| 01 | Evalúe el Control Interno según los componentes: ✓ Área Administrativa ✓ Área Financiera ✓ Área Operativa | CI | L.V.M.C | 2015/12/14 |
| 02 | Elabore la matriz de ponderación de los cuestionarios de control interno y determine el grado de confianza y riesgo | PR | L.V.M.C | 2015/12/16 |
| 03 | Realice el Informe de Control Interno correspondiente a la Segunda Fase. | ICI | L.V.M.C | 2015/12/18 |
| 04 | Elabore Memorándum de Planificación Específica | MP | L.V.M.C | 2015/12/18 |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/12 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/12 |

4.3.1 Cuestionarios de Control Interno

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
|--|---|--------|------|------|------------------------|---|
| ENTIDAD: EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDSA CON CIA. LTDA. | | | | | | |
| COMPONENTE : GESTIÓN DE LA EMPRESA | | | | | | |
| SUBCOMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| PERIODO: ENERO - DICIEMBRE DE 2014 | | | | | | |
| N° | PREGUNTAS | COSO | SI=1 | NO=0 | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal? | AM.C. | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | No existe una buena comunicación |
| 2 | ¿Se realiza capacitaciones y entrenamiento permanente al personal de las diferentes áreas? | V.R | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | No hay capacitaciones |
| 3 | ¿Conoce el Manual de Funciones de su empresa en cuanto a su trabajo se refiere? | V.R | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | Ho hay manual de Funciones |
| 4 | ¿Conoce Reglamento Interno de su empresa? | ACT.C. | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | Si lo tienen, pero no se aplica continuamente |
| 5 | ¿Conoce los canales de comunicación que se debe manejar jerárquicamente en la empresa? | INF.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 6 | ¿Al iniciar su trabajo en la empresa su jefe inmediato superior le indico por escrito cuales son las responsabilidades de su cargo? | INF.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | Verbalmente |
| 7 | ¿Se evalúa y se rota al personal? | M.SP | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | No existen evaluaciones ni rotaciones. |
| 8 | ¿Se realizan supervisiones periódicas de su trabajo? | M.SP | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 9 | ¿Cuándo se toma una decisión relevante en la empresa se le informa? | INF.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | Solamente cuando nos involucra directamente |
| 10 | ¿Al ingresar a laborar paso por un proceso de selección de personal? | ACT.C | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| | TOTAL: | | 6 | 4 | | |

- | | |
|---|-------|
| 1. Ambiente de Control | AM.C |
| 2. Valoración del Riesgo | V.R |
| 3. Actividades de Control | ACT.C |
| 4. Información y Comunicación | INF.C |
| 5. Actividades de Monitoreo y Supervisión | M.SP |

| | | |
|--|------------|------------------------|
| CALIFICACIÓN TOTAL: | CT= | 6 |
| PONDERACIÓN TOTAL: | PT= | 10 |
| NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100 | NC= | 60% |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% | RI= | 40% |
| CALIFICACIÓN DEL RIESGO | | <u>MODERADO</u> |

| | | | |
|-----------|------------|-----------------|------------------------------|
| CT | 6 | RIESGO | ENFOQUE |
| PT | 10 | | |
| NC | 60% | <i>MODERADO</i> | |
| RI | 40% | <i>MODERADO</i> | <i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i> |

ENFOQUE

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------------|---------------|--------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| SCI NO CONFIABLE | SCI CONFIABLE | SCI EFECTIVO |
| SUSTANTIVAS | MIXTAS | CUMPLIMIENTO |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |

ANÁLISIS

Al evaluar el área administrativa se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 60%, su riesgo inherente del 40%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia la falta de aplicación del Control Interno dentro de las áreas específicas.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/12 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/12 |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDSA CON CIA. LTDA.

COMPONENTE : GESTIÓN DE LA EMPRESA

SUBCOMPONENTE: ÁREA FINANCIERA

PERIODO: ENERO - DICIEMBRE DE 2014

| N° | PREGUNTAS | COSO | SI=1 | NO=0 | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|--|--------|------|------|------------------------|---|
| 1 | ¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata? | ACT.C. | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | No se registran en el momento que ocurren |
| 2 | ¿Se cuenta con un presupuesto estimado? | V.R | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | No tienen un presupuesto proyectado |
| 3 | ¿Se realizan Arqueos de Caja? | ACT.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 4 | ¿Existen formatos para detallar las horas trabajadas de los empleados de campo? | ACT.C. | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 5 | ¿Mantiene una base de datos actualizada de proveedores y clientes activos y pasivos? | ACT.C | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | No se actualiza constantemente |
| 6 | ¿Se presenta la información financiera a Gerencia cuando se solicita? | INF.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 7 | ¿Se refleja el cumplimiento de los objetivos en los Estados Financieros de la empresa? | M.SP | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 8 | ¿Considera usted que es confiable la preparación de los estados financieros con el paquete contable implementado, y que ayudará a la toma de decisiones? | AM.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 9 | ¿En caso de cumplirse una falla en el sistema contable, existen medidas necesarias para mitigar los riesgos? | ACT.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | No hay medidas de prevención |
| 10 | ¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas? | ACT.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| | TOTAL: | | 7 | 3 | | |

- | | |
|---|-------|
| 1. Ambiente de Control | AM.C |
| 2. Valoración del Riesgo | V.R |
| 3. Actividades de Control | ACT.C |
| 4. Información y Comunicación | INF.C |
| 5. Actividades de Monitoreo y Supervisión | M.SP |

| | | |
|--|-----------------|-----|
| CALIFICACIÓN TOTAL: | CT= | 7 |
| PONDERACIÓN TOTAL: | PT= | 10 |
| NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100 | NC= | 70% |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% | RI= | 30% |
| CALIFICACIÓN DEL RIESGO | <u>MODERADO</u> | |

| | | | |
|-----------|------------|-----------------|----------------------------------|
| CT | 7 | RIESGO | ENFOQUE |
| PT | 10 | | |
| NC | 70% | <i>MODERADO</i> | |
| RI | 30% | <i>MODERADO</i> | <i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i> |

ENFOQUE

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------------|---------------|--------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| SCI NO CONFIABLE | SCI CONFIABLE | SCI EFECTIVO |
| SUSTANTIVAS | MIXTAS | CUMPLIMIENTO |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |

ANÁLISIS

Al evaluar el área financiera de la empresa se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 70%, su riesgo inherente del 30%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia el desconocimiento del Control Interno y la falta de aplicación de indicadores.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/14 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/14 |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDSA CON CIA. LTDA.

COMPONENTE : GESTIÓN DE LA EMPRESA

SUBCOMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

PERIODO: ENERO - DICIEMBRE DE 2014

| N° | PREGUNTAS | COSO | SI=1 | NO=0 | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|--|--------|------|------|------------------------|------------------------------------|
| 1 | ¿Usted considera que la estructura organizativa es apropiada? | AM. C. | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 2 | ¿Existen seguros para la maquinaria? | V.R | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 3 | ¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades? | AM.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 4 | ¿Existe supervisión continua sobre las actividades que desempeña? | M.SP | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 5 | ¿Tiene conocimiento del Reglamento Interno de la empresa para el cumplimiento de sus funciones? | INF.C | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | Se desconoce el Reglamento Interno |
| 6 | ¿Tiene conocimiento de las políticas de reposición de materiales y herramientas? | INF.C | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | No hay políticas de reposición de |
| 7 | ¿Se realizan mantenimientos de las maquinarias periódicamente? | V.R | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 8 | ¿Se capacita y se evalúa al personal constantemente? | V.R | | 0 | GERENTE/ SUPERVISOR | No hay capacitaciones |
| 9 | ¿Cada empleado es responsable de las herramientas que se le designa? | ACT.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 10 | ¿Cada empleado se responsabiliza de la limpieza de sus herramientas de trabajo? | ACT.C | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| 11 | ¿Cuándo existe alguna novedad en el área de trabajo se informa enseguida al Jefe inmediato superior? | M.SP | 1 | | GERENTE/ SUPERVISOR | |
| | TOTAL: | | 8 | 3 | | |

- | | |
|---|-------|
| 1. Ambiente de Control | AM.C |
| 2. Valoración del Riesgo | V.R |
| 3. Actividades de Control | ACT.C |
| 4. Información y Comunicación | INF.C |
| 5. Actividades de Monitoreo y Supervisión | M.SP |

| | | |
|--|-----------------|-----|
| CALIFICACIÓN TOTAL: | CT= | 8 |
| PONDERACIÓN TOTAL: | PT= | 11 |
| NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100 | NC= | 73% |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% | RI= | 27% |
| CALIFICACIÓN DEL RIESGO | <u>MODERADO</u> | |

| | | | |
|-----------|------------|-----------------|----------------------------------|
| CT | 8 | RIESGO | ENFOQUE |
| PT | 11 | | |
| NC | 73% | <i>MODERADO</i> | |
| RI | 27% | <i>MODERADO</i> | <i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i> |

ENFOQUE

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------------|---------------|--------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| SCI NO CONFIABLE | SCI CONFIABLE | SCI EFECTIVO |
| SUSTANTIVAS | MIXTAS | CUMPLIMIENTO |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |

ANÁLISIS

Al evaluar el área administrativa se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 73%, su riesgo inherente del 27%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia el desconocimiento del Control Interno y la falta de actualización del mismo.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/14 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/14 |

4.3.2 Matriz de Ponderación de Cuestionarios de Control Interno

| AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA FREDSA CON CIA. LTDA | | | | | |
|--|---|---------|-------------|--------------|----------|
| MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO | | | | | |
| COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA | | | | | |
| N° | PREGUNTAS | COSO | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN | |
| | | | | SI | NO |
| 1 | ¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal? | AM. C. | 3 | 3 | |
| 2 | ¿Se realiza capacitaciones y entrenamiento permanente al personal de las diferentes áreas? | V.R | 3 | | 0 |
| 3 | ¿Conoce el Manual de Funciones de su empresa en cuanto a su trabajo se refiere? | V.R | 3 | | 0 |
| 4 | ¿Conoce Reglamento Interno de su empresa? | ACT.C. | 3 | 3 | |
| 5 | ¿Conoce los canales de comunicación que se debe manejar jerárquicamente en la empresa? | INF.C | 3 | 3 | |
| 6 | ¿Al iniciar su trabajo en la empresa su jefe inmediato superior le indico por escrito cuales son las responsabilidades de su cargo? | INF.C | 3 | 3 | |
| 7 | ¿Se evalúa y se rota al personal? | M.SP | 3 | | 0 |
| 8 | ¿Se realizan supervisiones periódicas de su trabajo? | M.SP | 3 | 3 | |
| 9 | ¿Cuándo se toma una decisión relevante en la empresa se le informa? | INF.C | 3 | 3 | |
| 10 | ¿Al ingresar a laborar paso por un proceso de selección de personal? | ACT.C | 3 | | 0 |
| | TOTAL ÁREA ADMINISTRATIVA | | 30 | 18 | 4 |
| COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA | | | | | |
| 11 | ¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata? | ACT. C. | 3 | | 0 |
| 12 | ¿Se cuenta con un presupuesto estimado? | V.R | 3 | | 0 |
| 13 | ¿Se realizan Arqueos de Caja? | ACT.C | 3 | 3 | |
| 14 | ¿Existen formatos para detallar las horas trabajadas de los empleados de campo? | ACT.C. | 3 | 3 | |
| 15 | ¿Mantiene una base de datos actualizada de proveedores y clientes activos y pasivos? | ACT.C | 3 | | 0 |
| 16 | ¿Se presenta la información financiera a Gerencia cuando se solicita? | INF.C | 3 | 3 | |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------|----|----|---|
| 17 | ¿Se refleja el cumplimiento de los objetivos en los Estados Financieros de la empresa? | M.SP | 3 | 3 | |
| 18 | ¿Considera usted que es confiable la preparación de los estados financieros con el paquete contable implementado, y que ayudará a la toma de decisiones? | AM.C | 3 | 3 | |
| 19 | ¿En caso de cumplirse una falla en el sistema contable, existen medidas necesarias para mitigar los riesgos? | ACT.C | 3 | 3 | |
| 20 | ¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas? | ACT.C | 3 | 3 | |
| TOTAL AREA FINANCIERA | | | 30 | 21 | 3 |
| COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA | | | | | |
| 21 | ¿Usted considera que la estructura organizativa es apropiada? | AM. C. | 3 | 3 | |
| 22 | ¿Existen seguros para la maquinaria? | V.R | 3 | 3 | |
| 23 | ¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades? | AM.C | 3 | 3 | |
| 24 | ¿Existe supervisión continua sobre las actividades que desempeña? | M.SP | 3 | 3 | |
| 25 | ¿Tiene conocimiento del Reglamento Interno de la empresa para el cumplimiento de sus funciones? | INF.C | 3 | | 0 |
| 26 | ¿Tiene conocimiento de las políticas de reposición de materiales y herramientas? | INF.C | 3 | | 0 |
| 27 | ¿Se realizan mantenimientos de las maquinarias periódicamente? | V.R | 3 | 3 | |
| 28 | ¿Se capacita y se evalúa al personal constantemente? | V.R | 3 | | 0 |
| 29 | ¿Cada empleado es responsable de las herramientas que se le designa? | ACT.C | 3 | 3 | |
| 30 | ¿Cada empleado se responsabiliza de la limpieza de sus herramientas de trabajo? | ACT.C | 3 | 3 | |
| 31 | ¿Cuándo existe alguna novedad en el área de trabajo se informa enseguida al Jefe inmediato superior? | M.SP | 3 | 3 | |
| TOTAL ÁREA OPERATIVA | | | 33 | 24 | 3 |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/15 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/15 |

| PONDERACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA: | BAJA 1 | MODERADA 2 | ALTA 3 |
|--|-----------|---------------|-----------|
| <p>Nota.-</p> <p>La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas, en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de cero.</p> | | | |

| | | |
|--|------------|------------------------|
| CALIFICACIÓN TOTAL: | CT= | 63 |
| PONDERACIÓN TOTAL: | PT= | 93 |
| NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100 | NC= | 68% |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% | RI= | 32% |
| CALIFICACIÓN DEL RIESGO | | <u>MODERADO</u> |

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------------|---------------|--------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85%-50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| SCI NO CONFIABLE | SCI CONFIABLE | SCI EFECTIVO |
| SUSTANTIVAS | MIXTAS | CUMPLIMIENTO |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |

ENFOQUE

| CT | 63 | RIESGO | ENFOQUE |
|----|-----|----------|--------------------------|
| PT | 93 | | |
| NC | 68% | MODERADO | |
| RI | 32% | MODERADO | MIXTO-DOBLE PROPÓSITO |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/15 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/15 |

4.3.3 Informe de Control Interno

Fco. de Orellana, 16 de diciembre del 2015

Señor
Julio Fredy Salazar Atiense
GERENTE GENERAL FREDSA CON CIA. LTDA.
Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad con la planificación establecida para realizar una Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., para el período comprendido entre Enero - Diciembre de 2014, se ha procedido a efectuar la evaluación del control interno, cuyos resultados obtenidos ponemos a su consideración a fin de que se consideren las recomendaciones que se exponen.

Área Administrativa

Debilidades

- ✓ No se aplica la correcta inducción al personal nuevo
- ✓ Ausencia de capacitaciones en el área
- ✓ No existe manual de funciones
- ✓ No se aplica un proceso de reclutamiento del personal

RECOMENDACIONES

Al gerente y administrador

1. Coordinar anualmente capacitaciones e inducciones para todos los trabajadores con el fin de mantener en la empresa personal eficiente y eficaz que garantice el logro de objetivos.
2. Elaborar un manual de funciones indicando de forma detallada las tareas, responsabilidades y competencias que deberán desarrollar cada uno de los trabajadores de la empresa.

3. Aplicar un proceso de reclutamiento y selección de personal con el fin de que cada individuo se desempeñe de acuerdo a sus capacidades y realizar por lo menos una vez al año, una evaluación al personal sobre las actividades realizadas.

Área Financiera

Debilidades

- No hay un presupuesto técnico Establecido
- No se realiza actualizaciones en la base de datos de proveedores y clientes
- No se registra las transacciones en el momento de su ejecución

RECOMENDACIONES

Al gerente y Contador

1. Se debe estimar de manera sistemática las operaciones de la empresa como es el conjunto de ingresos, egresos, costos y gastos que se pueden preveer para cada período determinado en lo que respecta a sus finanzas, los usos y los objetivos que se le darán a cada partida o gasto así como también los usos y previsiones a largo plazo de los fondos disponibles
2. Se deberá realizar actualizaciones constantes en la base de datos de clientes y proveedores de la empresa, con la finalidad obtener la información de manera veraz y oportuna.
3. Deberá registrar las transacciones efectuadas diariamente, para así evitar descuidos y llevar un mejor control que también nos permita conocer los ingresos y egresos de la empresa de forma diaria

Área operativa

Debilidades

- Desactualización del control interno

- Ausencia de capacitaciones en el área operativa
- Falta de políticas de adquisición de herramientas y materiales

RECOMENDACIONES

Al Gerente y Administrador

1. Se deberá realizar de forma breve la actualización y la socialización a todo el personal el Reglamento del Control Interno.
2. Se deberá planificar capacitaciones para todas las áreas de la empresa con la finalidad de actualizar conocimientos y mejorar las destrezas de cada uno de los trabajadores de la Empresa.
3. Elaborar las políticas y procedimientos para adquisición de materiales y herramientas.

Atentamente,

Liliana Macías Coello
AUDITORA

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/16 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/16 |

4.3.4. Memorando de Planificación

Entidad: EMPRESA FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS
FREDSACON CIA. LTDA.

Período: Período fiscal 2014

a). REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Memorando de Antecedentes

Informe de Auditoría

b). FECHA DE INTERVENCIÓN

Fecha Estimada

| | |
|--|------------|
| Orden de Trabajo | 16/11/2015 |
| Inicio del trabajo de campo | 30/11/2015 |
| Finalización del trabajo de campo | 20/12/2015 |
| Presentación del borrador del informe | 23/12/2015 |
| Emisión del informe final de Auditoría | 11/01/2016 |

c). EQUIPO DE AUDITORÍA

Jefe de Equipo:

Ing. Juan Carlos Vinueza Calderón

Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz

Operativo

Liliana Vivianna Macías Coello

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/16 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/16 |

d). DÍAS ESTIMADOS PARA EL DESARROLLO

| | | |
|----------|-------------------------------|-----------|
| FASE I | Conocimiento Preliminar | 1 semana |
| FASE II | Planificación de la Auditoría | 2 semanas |
| FASE III | Ejecución de la Auditoría | 4 semanas |
| FASE IV | Informe de Resultados | 2 semanas |

e) ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Auditoría de Gestión aplicada a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y servicios Fredsacon Cía. Ltda. con la finalidad de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas.

f). OBJETIVOS

Objetivo General:

- Realizar la Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios **Fredsacon Cía. Ltda** para evaluar la gestión administrativa y operativa con el cumplimiento de las leyes y normas.

Objetivos específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa general e interna para la administración de la Empresa
- Evaluar los procedimientos correspondientes a: Selección del personal, Inducción y capacitaciones del personal y las Adquisiciones

g) ALCANCE

La Auditoría de Gestión será aplicada a la Fredy Salazar Construcciones y Servicios **Fredsacon Cía. Ltda** por el período comprendido entre Enero - Diciembre del 2014.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/16 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/16 |

h). TRABAJO A REALIZAR EN LA FASE DE EJECUCIÓN

- Evalúe los procedimientos correspondientes al proceso selección del personal idóneo
- Determine cómo se realizan los procedimientos de inducción del personal
- Evalúe los procedimientos correspondientes a las capacitaciones.
- Determine la forma de aplicación del procedimiento de las adquisiciones
- Aplique los indicadores de gestión para medir la utilización de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica
- Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.
- Emita el informe final

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|-------------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/16 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/16 |

4.4 FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

COMPONENTE: Auditoría de Gestión

PERÍODO: Por el período comprendido entre Enero - Diciembre de 2014.

OBJETIVO: Evalué los procesos utilizados, determinando los hallazgos sustentados con evidencia y emitir el informe con las conclusiones y recomendaciones respectivas.

| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | RESPONSABLE | FECHA |
|----|--|-------------|-------------|------------|
| 01 | Elabore una cédula narrativa | CN1 | L.V.M.C | 2015/12/21 |
| 02 | Evalúe el proceso de <u>Selección del personal idóneo</u> | EP 1 | L.V.M.C | 2015/12/21 |
| 03 | Elabore una cédula narrativa | CN2 | L.V.M.C | 2015/12/22 |
| 04 | Evalúe el proceso de: <u>inducción del personal</u> | EP 2 | L.V.M.C | 2015/12/22 |
| 05 | Elabore una cédula narrativa | CN3 | L.V.M.C | 2015/12/23 |
| 06 | Evalúe el proceso de: <u>Capacitación, y Desarrollo</u> | EP 3 | L.V.M.C | 2015/12/23 |
| 07 | Elabore una cédula narrativa | CN4 | L.V.M.C | 2015/12/23 |
| 08 | Evalúe los procedimientos de: <u>Adquisiciones</u> | EP 4 | L.V.M.C | 2015/12/23 |
| 09 | Elabore las hojas de hallazgo | HH | L.V.M.C | 2015/12/28 |
| 10 | Aplique Indicadores de Gestion | IG | L.V.M.C | 2015/12/28 |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/16 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/16 |

4.4.1 Cédula Narrativa Selección de Personal

FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDSA CON CIA. LTDA

CÉDULA NARRATIVA

AUDITORÍA DE GESTIÓN



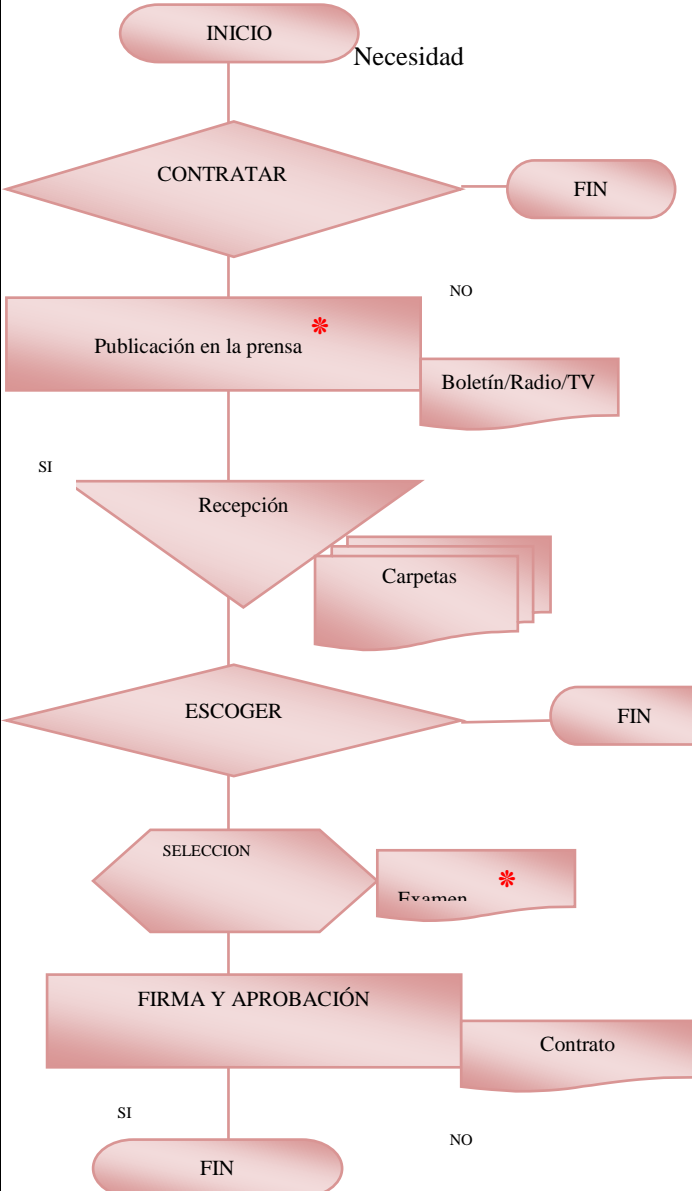
PROCESO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

PERÍODO: ENTRE ENERO - DICIEMBRE DE 2014

- ❖ Se toma la decisión de Contratar personal, en base a la necesidad.
- ❖ Se toma en cuenta al personal que ha trabajado anteriormente para ver si requiere el puesto de acuerdo a su capacidad
- ❖ Publicación en la prensa local del personal que se requiere.
- ❖ Se receptan Carpetas en TT. HH.
- ❖ El área requirente conjuntamente con TT.HH selecciona las carpetas idóneas para una previa entrevista.
- ❖ Se les llama en días posteriores para que conozcan el resultado.
- ❖ Se contrata el personal aprobado y se comunica a Gerencia.
- ❖ Se realiza un contrato a prueba por 3 meses, el mismo a que luego de pasar los tres meses se convierte en plazo fijo a un año.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|-----------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 015/12/21 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 015/12/21 |

4.4.2 Proceso de Selección del Personal

| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN |  Contabilidad y Auditoria Orellana - Ecuador |
| FLUJOGRAMA SELECCIÓN DE PERSONAL | | EP 1 |
| ACTIVIDADES | | RESPONSABLE |
|  <pre> graph TD INICIO([INICIO Necesidad]) --> CONTRATAR{CONTRATAR} CONTRATAR -- NO --> PUBLICACION[Publicación en la prensa *] PUBLICACION --> BOLETIN[Boletín/Radio/TV] BOLETIN --> RECEPCION[/Recepción/] RECEPCION --> CARPETAS[Carpets] CARPETAS --> ESCOGER{ESCOGER} ESCOGER -- NO --> SELECCION[/SELECCION/] SELECCION --> EXAMEN[Examen *] EXAMEN --> FIRMA[FIRMA Y APROBACIÓN] FIRMA --> CONTRATO[Contrato] CONTRATO --> FIN1([FIN]) ESCOGER -- SI --> FIN1 FIRMA -- NO --> FIN1 </pre> | | Gerencia/Dpto. Requirente Secretaria Secretaria Gerente, TT.HH Gerente |
| ELABORAO POR: L.V.M.C | | |
| REVISADO POR: J.C.V.C | | |

4.4.3 Cédula Narrativa Inducción del personal

- ❖ Revisar políticas de inducción.
- ❖ Preparar los materiales e información para la inducción.
- ❖ Primer día de trabajo se recibe inducción de toda la jornada laboral.
- ❖ Es presentado al Jefe inmediato, directores, compañeros y subordinados.
- ❖ Recorrer todas las instalaciones físicas.
- ❖ Designar guía responsable de inducción.
- ❖ Plantear los días de trabajo, recibir especificaciones del cargo, detalle del cómo se realizarán las actividades relevantes.
- ❖ Segundo día de trabajo se recibe especificaciones del detalle del cargo del cómo hacer las cosas.
- ❖ Entrega de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades en la empresa.

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/22 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/22 |

4.4.5 Cédula Narrativa Capacitación del personal

- ❖ Definir políticas de capacitación.
- ❖ Definir responsables, periodicidad, manejo de la información, acciones y decisiones.
- ❖ Detectar necesidades de capacitación.
- ❖ Analizar la organización, las tareas, las personas.
- ❖ Determinar tipo de eventos a desarrollar e inversión necesaria.
- ❖ Diseñar el programa de capacitación y su presupuesto.
- ❖ Negociar contratos de servicios externos.
- ❖ Aplicar capacitación externa.
- ❖ Difundir programación de eventos.
- ❖ Realizar inscripción en evento.
- ❖ Asistir al evento
- ❖ Evaluar resultados dentro y fuera del evento
- ❖ Responder por resultado de evaluación
- ❖ Elaborar y entregar los certificados
- ❖ Retroalimentar resultado del plan



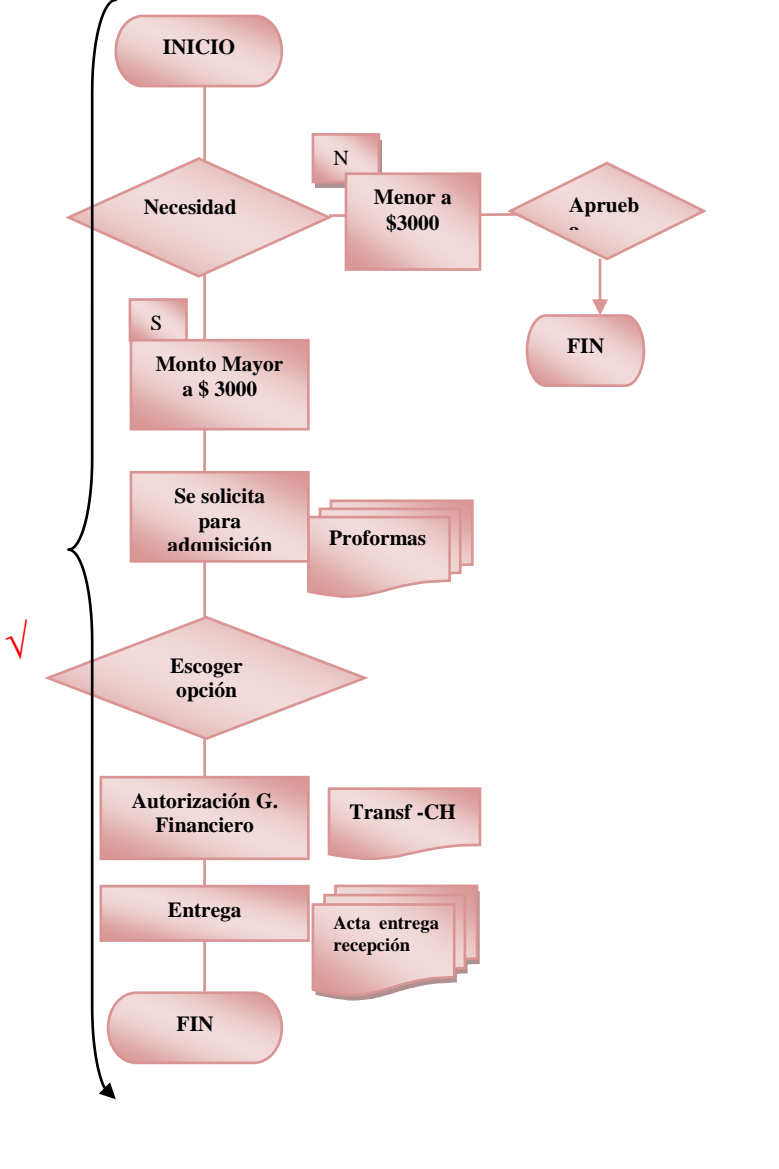
| | INICIALES | FECHA |
|----------------|-----------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/23 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/23 |

4.4.7 Cédula Narrativa Adquisiciones


- ❖ Se determina la necesidad por el área y se solicita la elaboración de una requisición dirigido al Gerente o superintendencia.
- ❖ Si sobrepasa el monto de \$3000 se reúne Gerencia con el área administrativa para el análisis.
- ❖ Se solicita 3 proformas y se analiza la mejor opción.
- ❖ Autorización por parte de Gerencia Financiera.
- ❖ El Departamento financiero realiza la transferencia o emite un cheque o y se entrega con la respectiva retención si fuera el caso, al dpto. de Adquisiciones.
- ❖ El Dpto. de Adquisiciones realiza el acta de entrega recepción a la persona que solicitó el bien o al responsable.


| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2015/12/28 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2015/12/28 |


4.4.8 Proceso de Adquisiciones

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> |  <p>Contabilidad y Auditoria Orellana - Ecuador</p> |
| <p>FLUJOGRAMA ADQUISICIÓN</p> | | <p>EP 4</p> |
| <p>ACTIVIDADES</p> | | <p>RESPONSABLE</p> |
|  | | <p>Personal que solicita, Gerente, Área administrativa y Financiera</p> |
| <p>ELABORADO POR: L.V.M.C</p> | | |
| <p>REVISADO POR: J.C.V.C</p> | | |

4.4.9 Hoja de hallazgos

| HOJA DE HALLAZGOS | | | |
|--|----------------|---|-------------------|
|  | | CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 29 de Diciembre de 2015 | |
| MANUAL DE FUNCIONES | | | |
| CONDICIÓN: | | | |
| La Empresa Fredsacon Cía. Ltda. No cuenta con un Manual de Funciones donde indique de manera específica las tareas, obligaciones y responsabilidades de cada empleado, solamente se conocen las disposiciones y funciones de manera verbal. | | | |
| CRITERIO: | | | |
| De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, la implementación de un Manual de Funciones es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración especialmente en el área operativa. | | | |
| CAUSA: | | | |
| La falta de planificación en la elaboración de este documento, ha evitado obtener un documento formal y por ende ponerlo en práctica. | | | |
| EFECTO: | | | |
| La falta de delimitación de funciones y responsabilidades ocasiona ejercer responsabilidades compartidas, que no solo ocasionan pérdida de tiempo sino también la disolución de las responsabilidades; también, se ve afectado en el rendimiento de los nuevos trabajadores que no cuentan con una guía para el cumplimiento de sus funciones. | | | |
| CONCLUSIÓN: | | | |
| La inexistencia del Manual de Funciones ha ocasionado que los trabajadores no le den la debida importancia y por ende que desarrollen sus actividades solamente basados en su experiencia y necesidades del puesto de trabajo que ocupan. | | | |
| RECOMENDACIONES: | | | |
| Al Gerente Propietario | | | |
| Disponer al encargado de Talento Humano, la elaboración, conocimiento y disposición del Manual de Funciones completo que contenga la descripción de funciones, responsabilidades, procedimientos y normas administrativas. Todo esto con el fin de lograr uniformidad en los procedimientos del trabajo, la eficiencia y la calidad esperada. | | | |
| | | FIRMA | FECHA |
| | ELABORADO POR: | L.V.M.C | 2015/12/29 |
| | REVISADO POR: | J.C.V.C | 2015/12/29 |

| | | | |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <p>CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 29 de Diciembre de 2015</p> | | |
| <p>DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO</p> | | | |
| <p>CONDICIÓN:</p> | | | |
| <p>El personal no tiene conocimiento del Reglamento Interno y al momento de la contratación del personal no se les ha proporcionado por escrito el reglamento.</p> | | | |
| <p>CRITERIO:</p> | | | |
| <p>El Reglamento Interno de la entidad debe ser del total conocimiento de los empleados para estar al corriente de cuáles son sus deberes, responsabilidades, derechos y obligaciones a cumplir para no estar sujetos a sanciones. Se ha inobservado la disposición final segunda del Reglamento Interno de Trabajo, que manifiesta lo siguiente:</p> <p><i>“...La empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. Entregará un ejemplar del mismo a cada uno de los trabajadores que laboren en la empresa...”</i></p> | | | |
| <p>CAUSA:</p> | | | |
| <p>El no proporcionarle a los empleados al momento de su contratación el reglamento, además de no conocer sus actualizaciones que surjan de las necesidades que se den en Fredsacon Cía. Ltda.</p> | | | |
| <p>EFECTO:</p> | | | |
| <p>Que se dé el incumplimiento de las normas plasmadas en el reglamento interno por desconocimiento total o parcial, además de no estar utilizando adecuadamente los recursos de la entidad.</p> | | | |
| <p>CONCLUSIÓN:</p> | | | |
| <p>El Reglamento interno no se encuentra a disposición del personal por lo que no tienen el total conocimiento que deberían tener para saber sus deberes, derechos y obligaciones.</p> | | | |
| <p>RECOMENDACIONES:</p> | | | |
| <p>El Gerente Propietario</p> <p>Actualizará conjuntamente con sus Directivos el Reglamento Interno y entregar un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la empresa para que tengan conocimiento de este reglamento y cumplirlo a cabalidad.</p> | | | |
| | | FIRMA | FECHA |
| | ELABORADO POR: | L.V.M.C | 2015/12/29 |
| | REVISADO POR: | J.C.V.C | 2015/12/29 |

| | | | |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <p>CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 29 de Diciembre de 2015</p> | | |
| <p>POLITICAS DE REPOSICIÓN DE MATERIALES</p> | | | |
| <p>La Empresa Fredsacon Cía. Ltda. No cuenta con Políticas de reposición de materiales y herramientas donde indique en qué casos se dé la reposición de materiales ya sea por pérdida, deterioro o cese de vida útil del mismo.</p> | | | |
| <p>CRITERIO:</p> | | | |
| <p>De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, la implementación de Políticas de reposición de materiales y herramientas es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración especialmente en el área operativa-adquisiciones.</p> <p>Según el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG):”es necesario dotar a los responsables de la administración de los recursos materiales, de un documento en el que se sistematicen los procedimientos administrativos, para la correcta aplicación de las disposiciones vigentes sobre esta materia”</p> | | | |
| <p>CAUSA:</p> | | | |
| <p>La falta de planificación en la elaboración de este documento, ha evitado obtener un documento formal y por ende ponerlo en práctica.</p> | | | |
| <p>EFECTO:</p> | | | |
| <p>La falta de Políticas de reposición de materiales y herramientas ocasiona que se realicen compras innecesarias, productos que ya existen en stock, herramientas que están en mantenimientos, que no solo ocasionan pérdida de tiempo sino también pérdida económica.</p> | | | |
| <p>CONCLUSIÓN:</p> | | | |
| <p>La inexistencia de Políticas de reposición de materiales y herramientas ha ocasionado que se realicen procesos y compras innecesarias y por ende que desarrollen sus actividades sin tener un registro real de los materiales y herramientas existentes ocasionando pérdidas económicas.</p> | | | |
| <p>RECOMENDACIONES:</p> | | | |
| <p>Al Gerente Propietario</p> <p>Disponer al área administrativa la elaboración de las políticas de reposición de materiales y Herramientas donde detalle de manera clara las circunstancias en las que se deba reponer o adquirir materiales y herramientas para el mejor desenvolvimiento de la empresa.</p> | | | |
| | | FIRMA | FECHA |
| | ELABORADO POR: | L.V.M.C | 2015/12/29 |
| | REVISADO POR: | J.C.V.C | 2015/12/29 |

HOJA DE HALLAZGOS



CIUDAD: **Francisco de Orellana**
FECHA: **29 de Diciembre de 2015**

NO SE UTILIZAN FLUJOGRAMAS

CONDICIÓN:

No existen flujogramas en los que se detalle los pasos y procedimientos a seguir con la respectiva documentación y personas responsables. Ya que no existe un formato escrito sino que se conocen los pasos a seguir de forma verbal

CRITERIO:

De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, los flujogramas en las empresas permiten plasmar en forma gráfica los procedimientos, documentación necesaria y responsables para los procesos. “...Según Gómez Rondón Francisco. Año 1.995; *El Flujograma o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo....*”.

CAUSA:

Se considera no indispensable para la empresa porque se desconoce sobre la aplicación de los flujogramas como herramienta indispensable, sobre todo en el área operativa

EFFECTO:

El personal nuevo no conoce los procedimientos a seguir, no obtienen la información sobre lo que se debe hacer y por ende no se optimiza los recursos y se retrasa las operaciones.

CONCLUSIÓN:

No se realizan flujogramas en la empresa para indicar y explicar los procesos que se realizan de forma detallada, clara y concreta que permita efectuar el seguimiento lógico y ordenado y que facilite la identificación o ausencia de controles

RECOMENDACIONES:

Al Gerente Propietario

Deberá realizar flujogramas que permitan a la empresa y departamentos la visualización de las actividades innecesarias y verificara si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo siguiendo la secuencia lógica y ordenada e identificando las funciones y responsabilidades.

| | | FIRMA | FECHA |
|--|----------------|---------|------------|
| | ELABORADO POR: | L.V.M.C | 2015/12/29 |
| | REVISADO POR: | J.C.V.C | 2015/12/29 |



CIUDAD: **Francisco de Orellana**
FECHA: **29 de Diciembre de 2015**

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

CONDICIÓN:

Las transacciones y hechos contables no se registran al momento de su ocurrencia y no se procesan de manera inmediata.

CRITERIO:

Según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: **PRINCIPIO DE REALIZACIÓN CONTABLE**, "...establece que una transacción económica debe ser registrada en los libros cuando se haya perfeccionado la operación que la origina. Este principio básico es uno de los más importantes, sobre todo porque determina el momento en el cual debe registrarse una operación..."

CAUSA:

Se inobservó el PRINCIPIO DE REALIZACIÓN CONTABLE por lo que existe retraso de documentos y consolidación de la información.

EFFECTO:

No se proporciona la información financiera al momento en que se solicita o se la realiza con un tiempo de retraso y se involucra al mal uso de los recursos de la empresa.

CONCLUSION:

La información no es procesada al momento en que se genera, de esta manera retrasa el trabajo en el área financiera y evita obtener una información veraz, oportuna y confiable.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente Financiero

Deberá solicitar al personal encargado registrar el hecho al momento que se genera la información contable para así evitar inconvenientes y obtener una correcta consolidación de la información al momento que se requiera.

| | | FIRMA | FECHA |
|--|----------------|---------|------------|
| | ELABORADO POR: | L.V.M.C | 2015/12/29 |
| | REVISADO POR: | J.C.V.C | 2015/12/29 |

HOJA DE HALLAZGOS



CIUDAD: **Francisco de Orellana**
 FECHA: **29 de Diciembre de 2015**

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CONDICIÓN:

No se capacita, ni se evalúa constantemente al personal de la empresa en cada una de las áreas en las que se desempeñan.

CRITERIO:

La capacitación debe ser en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan. Según el Art. 35 Capacitación del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, que manifiesta lo siguiente:

“...La empresa facilitará, dentro de sus posibilidades, la capacitación y actualización de conocimientos de su personal, pudiendo en algunos casos absorber la totalidad del valor de la misma, en todo caso la participación del personal en los cursos de capacitación que programe FREDSA CON, son de carácter obligatorio ...”

CAUSA:

La Falta de cumplimiento a la Normativa vigente art. 35 capacitación al personal del reglamento interno de trabajo y la no aplicación del procedimiento de capacitación.

EFFECTO:

Empleados con un bajo conocimiento para el desarrollo de planes, programas y cumplimiento de sus funciones.

CONCLUSION:


La inexistencia de un análisis de la situación de los trabajadores y la no elaboración de un plan anual de Capacitación da lugar a que no exista efectividad en el desempeño de las funciones y desconocimiento de los principales reglamentos, leyes, misión, visión, etc.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente Propietario

Solicitar al encargado de talento humano realizar un análisis situacional de los trabajadores y elaborar un Plan de Capacitación anual, enfocado a las necesidades de cada trabajador, con respecto al desempeño de las funciones según el cargo.

| | | FIRMA | FECHA |
|--|----------------|----------------|-------------------|
| | ELABORADO POR: | L.V.M.C | 2015/12/29 |
| | REVISADO POR: | J.C.V.C | 2015/12/29 |

| | | | |
|--|---|----------------|-------------------|
|  | CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 29 de Diciembre de 2015 | | |
| PRESUPUESTO TÉCNICO ESTABLECIDO | | | |
| CONDICIÓN: | | | |
| <p>La empresa no cuenta con un presupuesto técnico establecido y proyectado para años posteriores, sobre los costos, gastos e ingresos o rentas.</p> | | | |
| CRITERIO: | | | |
| <p>Según el Reglamento para Elaboración, Presentación y Ejecución de los Presupuestos del Sector Público en el Art. #4 establece "...Los presupuestos comprenderán, sin excepción, todos los recursos y gastos previstos para el ejercicio y mostrarán los resultados económicos y financieros de las transacciones programadas para ese período, en sus cuentas corrientes, de capital y del financiamiento..."</p> | | | |
| CAUSA: | | | |
| <p>Poco interés en la coordinación y el beneficio futuro de la empresa, solo se trabaja al diario vivir sin una debida proyección, sin un presupuesto.</p> | | | |
| EFECTO: | | | |
| <p>No se proporciona un presupuesto estimativo por tanto se desconoce costos, gastos e inversiones posteriores.</p> | | | |
| CONCLUSION: | | | |
| <p>La empresa no ha realizado un presupuesto que permita realizar una proyección seria y fundada sobre los movimientos económicos, monetarios y financieros que caracterizarán a la empresa que lo realiza, sin el presupuesto se puede fácilmente entrar en caos al generarse más gastos de lo necesario o incluso al no controlar las ganancias o entradas de capital que se realicen.</p> | | | |
| RECOMENDACIONES: | | | |
| <p>A la Contadora</p> <p>Deberá elaborar un presupuesto técnicamente estimativo o proyectado sobre los gastos y costos posteriores hacia un futuro debidamente planificado, cuáles serán las actividades o movimientos a realizar en un período futuro que se calcula de manera aproximada.</p> | | | |
| | | FIRMA | FECHA |
| | ELABORADO POR: | L.V.M.C | 2015/12/29 |
| | REVISADO POR: | J.C.V.C | 2015/12/29 |

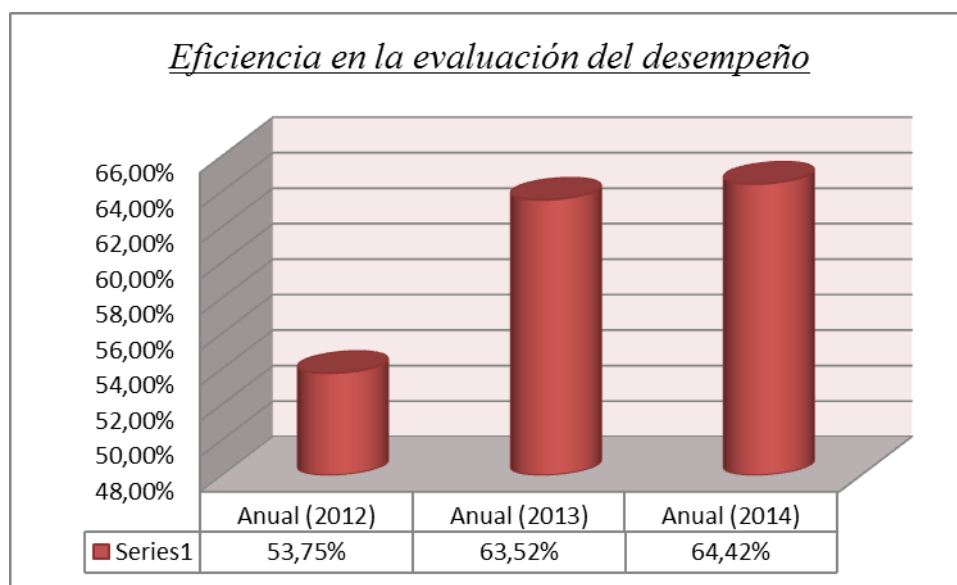
HOJA DE HALLAZGOS

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>FREDSACÓN CIA. LTDA. CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS PETROLEROS TELÉFONO: 062 861 - 086</p> | <p>CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 29 de Diciembre de 2015</p> | | |
| <p>BASE DE DATOS DESACTUALIZADA</p> | | | |
| <p>CONDICIÓN:</p> | | | |
| <p>Los expedientes de los clientes y proveedores no se encuentran debidamente actualizados respecto a su dirección, teléfono, bien o servicio que presta, representante legal etc.</p> | | | |
| <p>CRITERIO:</p> | | | |
| <p>Según la aplicación de las buenas prácticas administrativas y financieras, se debe mantener actualizada la base de datos de proveedores y cliente que sirva como guía al momento de solicitar un bien o prestar un servicio.</p> | | | |
| <p>CAUSA:</p> | | | |
| <p>La falta de control sobre la actualización de los expedientes de proveedores y clientes de la empresa, ya que no se realizan revisiones periódicas.</p> | | | |
| <p>EFFECTO:</p> | | | |
| <p>Ineficiencia en el área de administración sobre la información actualizada de los expedientes de los proveedores y clientes de la entidad, que ocasiona no disponer de información actualizada</p> | | | |
| <p>CONCLUSION:</p> | | | |
| <p>La empresa y por ende el área administrativa no actualiza los expedientes de los proveedores y clientes de manera continua ya que una de sus funciones es mantener información actualizada que permita una fácil ubicación de los mismos.</p> | | | |
| <p>RECOMENDACIONES:</p> | | | |
| <p>Al Gerente</p> <p>Solicitar al encargado del Área Administrativa actualizar de manera constante la información como es teléfono, Dirección, correos electrónicos, representantes legales, etc de los proveedores y clientes activos y pasivos con los que mantiene vínculos comerciales la empresa Fredsacón Cía. Ltda.</p> | | | |
| | | FIRMA | FECHA |
| | ELABORADO POR: | L.V.M.C | 2015/12/29 |
| | REVISADO POR: | J.C.V.C | 2015/12/29 |

4.4.10 Hoja de Indicadores

| AUDITORIA DE GESTION | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|------------------------|
| PERIODO: 2012-2014 | | | |
| EMPRESA: Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. | | | |
| INDICADOR: % de Evaluación de desempeño a los trabajadores (Eficiencia) | | | |
| FORMULA | E= (Ejecutado/planificado) x 100 | | |
| UND. DE MEDIDA | Número de trabajadores evaluados | | |
| FRECUENCIA | Anual(2012) | Anual (2013) | Anual (2014) |
| N° TRAB. | 80 | 85 | 104 |
| FUENTE | Evaluaciones | Evaluaciones | Evaluaciones |
| CÁLCULO | $E=(43/80)X100$ | $E=(54/85)X100$ | $E=(67/104)X100$ |
| RESULTADO | 53,75% | 63,52% | 64,42% |
| BRECHA | BRECHA=100% (- 100) | BRECHA=100% (- 100) | BRECHA=100% (- 100) |
| RESULTADO | 46,25% | 36,48% | 35,57% |

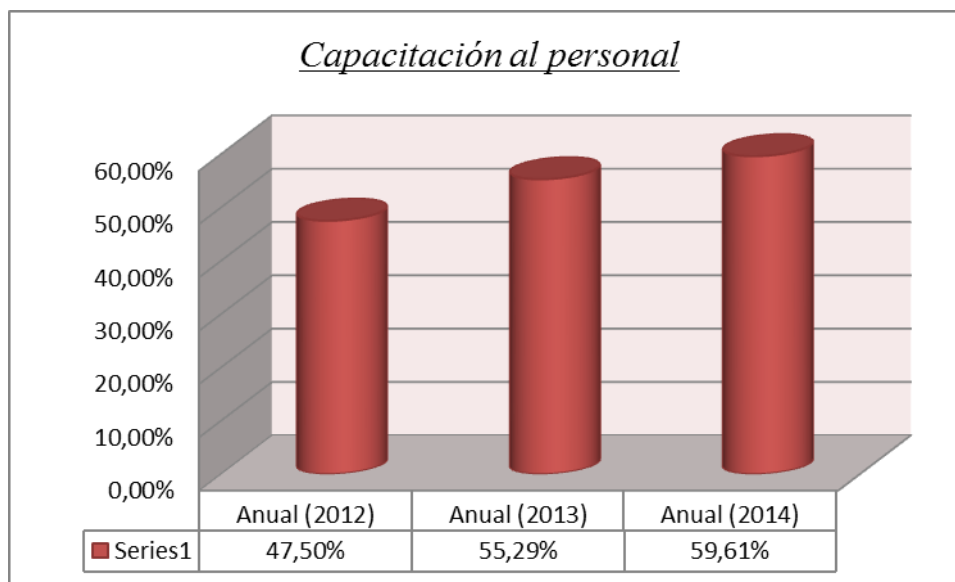
GRÁFICO 12: Evaluación del Desempeño



| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|-------------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2016-01-06 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2016-01-06 |

| AUDITORIA DE GESTION | | | |
|---|------------------------------------|------------------------|------------------------|
| PERIODO: 2012-2014 | | | |
| EMPRESA: Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. | | | |
| INDICADOR: % de Capacitación a los trabajadores (Eficiencia) | | | |
| FORMULA | E= (Ejecutado/planificado) x 100 | | |
| UND. DE MEDIDA | Número de trabajadores capacitados | | |
| FRECUENCIA | Anual(2012) | Anual (2013) | Anual (2014) |
| N° TRAB. | 80 | 85 | 104 |
| FUENTE | Plan de Capacitaciones | Plan de Capacitaciones | Plan de Capacitaciones |
| CÁLCULO | $E=(38/80)X100$ | $E=(47/85)X100$ | $E=(62/104)X100$ |
| RESULTADO | 47,50% | 55,29 % | 59,61% |
| BRECHA | BRECHA=100% (- 100) | BRECHA=100% (- 100) | BRECHA=100% (- 100) |
| RESULTADO | 52,50 % | 44,71% | 40,39% |

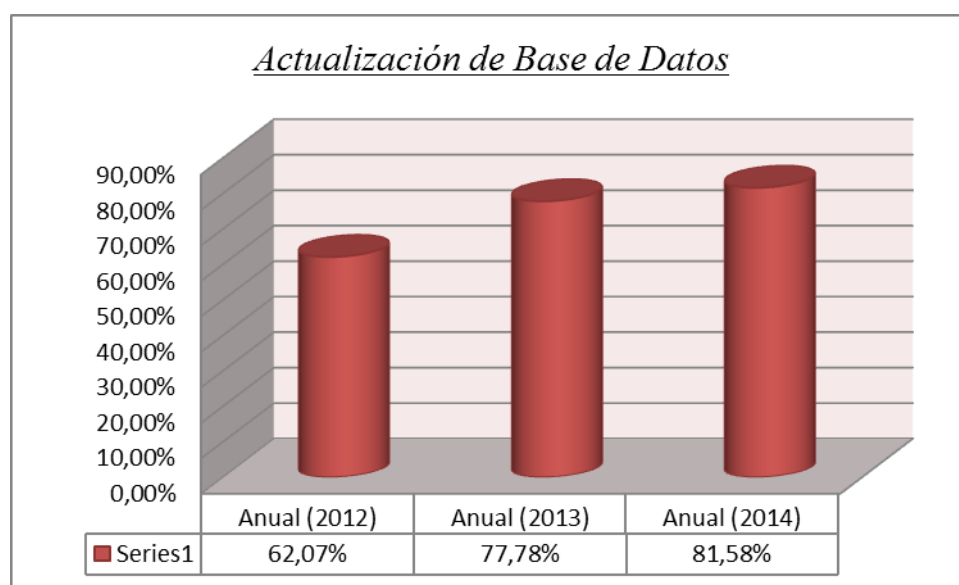
GRÁFICO 13: Capacitación al personal



| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|-------------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2016-01-06 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2016-01-06 |

| AUDITORIA DE GESTION | | | |
|---|--|------------------------|------------------------|
| PERIODO: 2012-2014 | | | |
| EMPRESA: Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. | | | |
| INDICADOR: % de Actualización de Base de Datos (Eficacia) | | | |
| FORMULA | E= (Expedientes actualizados/Población atendida) x 100 | | |
| UND. DE MEDIDA | Número de expedientes | | |
| FRECUENCIA | Anual(2012) | Anual (2013) | Anual (2014) |
| POB. ATENDIDA | 290 | 360 | 380 |
| FUENTE | Base de Datos | Base de Datos | Base de Datos |
| CÁLCULO | $E=(180/290)X100$ | $E=(280/360)X100$ | $E=(310/380)X100$ |
| RESULTADO | 62,07 % | 77,78 % | 81,58% |
| BRECHA | BRECHA=100% (- 100) | BRECHA=100% (- 100) | BRECHA=100% (- 100) |
| RESULTADO | 37,93 % | 22,22% | 18,42% |

GRÁFICO 14: Base de Datos Actualizadas



| | INICIALES | FECHA |
|----------------|------------------|-------------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2016-01-06 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2016-01-06 |

4.5 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.

COMPONENTE: Auditoría de Gestión

PERÍODO: Por el período comprendido entre Enero - Diciembre de 2014.

OBJETIVO: Elabore el informe de Auditoría de la Gestión

| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | RESPONSABLE | FECHA |
|----|---|--------------|-------------|------------|
| 01 | Borrador del informe : ✓ Carta de lectura para el Borrador del Informe | CR | L.V.M.C | 2016/01/06 |
| 02 | ✓ Lectura del Borrador del Informe (acta de los presentes) | PA/CR | L.V.M.C | 2016/01/06 |
| 03 | ✓ Entrega del Informe Final | IF | L.V.M.C | 2016/01/06 |

| | INICIALES | FECHA |
|----------------|----------------|------------|
| Elaborado por: | L.V.M.C | 2016-01-06 |
| Revisado por: | J.C.V.C | 2016-01-06 |

4.5.1 Carta de invitación para la lectura del Borrador de Informe

CARTA DE PRESENTACIÓN

Fco. De Orellana, 06 de enero de 2016

Señores

FREDSACON CIA. LTDA.

De mi consideración:

He efectuado la Auditoría de Gestión, bajo la utilización del Método COSO con la aplicación de cuestionarios de control interno y observación directa, a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. del año 2014.

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

Atentamente,

Liliana Macías Coello

Auditora

4.5.2 Acta de conferencia para lectura del Borrador de Informe

Acta de conferencia final para la lectura del borrador de informe de la Auditoría de Gestión a la empresa Fredsacon Cía. Ltda, por el período comprendido entre Enero - Diciembre de 2014

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | CÉDULA | FIRMA |
|----|-------------------------------------|----------------------------|--------|-------|
| 1 | SALAZAR ATIENCE JULIO FREDDY | GERENTE GENERAL | | |
| 2 | ANDRADE RODRIGUEZ CESAR HUMBERTO | SUPERINTENDENTE | | |
| 3 | CABRERA ALAVA JUAN JOSE | SUPERINTENDENTE | | |
| 4 | CALERO RAMOS RITA ELENA | GERENTE ADM. Y FINANCIERO | | |
| 5 | VERA ALVAREZ MARIA FERNANDA | CONTADORA GENERAL | | |
| 6 | CASTRO RISCO KAREN LILIBETH | ASIST. CONTABLE | | |
| 7 | BUÑAY GAVILANEZ MAGALY ROSALIA | JEFE TTHH | | |
| 8 | AVEIGA CONDE KERLY RUBY | ASITENTE DE TTHH | | |
| 9 | CALERO RAMOS OSCAR OSWALDO | SISTEMAS | | |
| 10 | DELGADO PALMA IVES MICHAEL | SUPERVISOR CIVIL | | |
| 11 | MONAR GAIBOR SEGUNDO MANUEL | SUP. DE TIERRAS | | |
| 12 | GAVIDIA SANTANA WILSON DANIEL | SUPERVISOR CIVIL | | |
| 13 | CHUQUITARCO ESCOBAR WASHINGTON | SUPERVISOR SSA. | | |
| 14 | HERRERA TREJO EDISON IVAN | SUPER. MECANICO | | |
| 15 | LOPEZ RODRIGUEZ GUSTAVO | SUPER. ELECTRICO | | |
| 16 | MARCILLO ZAMBRANO MARIA YAHAIRA | COORDINADORA SSA | | |
| 17 | VIVAS VIVAS MARCOS JIMMY | MEDICO DE BASE | | |
| 18 | SALTOS GILER JOE IVAN | COORD. PROYECTOS | | |
| 19 | HIDALGO LIGÑA CHRISTIAN IGNACIO | ADMINISTRADOR DE PROYECTOS | | |
| 20 | JARAMILLO CASTILLO FROILAN EMILIANO | ADMINISTRADOR | | |
| 21 | JARAMILLO JIRON VICTOR HUGO | ADMINISTRADOR | | |
| 22 | SALAZAR ATIENSE FRANCO ANTONIO | JEFE EQUIPOS Y MAQUINARIA | | |
| 23 | VILLAGOMEZ RODRIGUEZ MARCO ANTONIO | LOGISTICO Y MATERIALES | | |
| 24 | ROJAS VISTIN CARLOS ALBERTO | BODEGUERO | | |
| 25 | SALAMBAY GRANDA JHON JAIRO | DIGITADOR | | |

FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDSA CON CÍA. LTDA



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA FREDSA CON CÍA. LTDA.

Período comprendido entre Enero - Diciembre de 2014

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA L.M & ASOCIADOS

Francisco de Orellana - Ecuador

4.5.3 Informe de la Auditoría de Gestión

Orellana, 07 de Enero de 2016

Señores

FREDSACON CIA. LTDA.

De mi consideración:

He efectuado la auditoría de Gestión para medir el desempeño en la gestión de la Empresa Fredsacon Cía. Ltda por el período Enero - Diciembre de 2014. El desarrollo de este trabajo tiene como propósito detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas para mejorar el desenvolvimiento de la empresa.

La Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información, documentación, procesos y actividades examinadas no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

La información, actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración de la empresa. Mi responsabilidad es la de emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre si la información, actividades y procesos presentados y desarrollados por la empresa, se los realiza y ejecuta de manera adecuada con base en la auditoría y a la normativa que la regula.

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

Realizar la Auditoría de Gestión para medir el desempeño en la gestión administrativa de la Empresa Fredsacon Cía. Ltda, que permitan determinar el grado de cumplimiento de las funciones y actividades desempeñadas por los servidores en forma económica, eficiente, eficaz y ética.

Objetivo General:

- Realizar una Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período comprendido entre Enero – Diciembre del 2014, para evaluar la gestión administrativa y operativa aplicando las diferentes fases y técnicas de la auditoría.

Objetivos específicos:

- Elaborar el marco teórico referencial con bases teóricas mediante el soporte bibliográfico y los enfoques de varios autores para sustentar científicamente su aplicación.
- Mediante la aplicación de métodos técnicas e instrumentos metodológicos de investigación; recabar toda la información necesaria para la ejecución de la Auditoría.
- Desarrollar la Auditoría de Gestión en sus diferentes fases y componentes con el propósito de verificar el grado de eficiencia, eficacia en el uso de los recursos de la empresa y emitir el correspondiente informe de auditoría con sus respectivas recomendaciones.

Alcance

La Auditoría de Gestión será aplicada a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. por el período comprendido entre Enero - Diciembre 2014.

Enfoque

Auditoría de Gestión aplicada a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. con la finalidad de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas.

Componentes Auditados

- Área Administrativa
- Área financiera
- Área operativa

Trabajo a realizarse

- Evaluar los procedimientos correspondientes al proceso selección del personal idóneo
- Determinar cómo se realizan los procedimientos de inducción del personal
- Evaluar los procedimientos correspondientes a las capacitaciones.
- Determinar la forma de aplicación del procedimiento de las adquisiciones
- Aplicar los indicadores de gestión para medir la utilización de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica
- Elaborar hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.
- Emitir el informe final

Indicadores utilizados

Durante la ejecución de la auditoria se aplicaron los siguientes indicadores:

- Indicadores de Eficiencia
- Indicadores de Eficacia

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Identificación de la entidad

La Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., inicia sus operaciones en el año 2006, según el Registro Único de Contribuyentes, Sociedades, suscrito con el número 2290314030001, con el nombre comercial Fredsacon Cía. Ltda. y como actividad principal actividades de Construcción, con el pasar del tiempo incrementa sus actividades para el Sector Petrolero; es así que el 07 de Noviembre de 2012 se convierte en contribuyente especial.

- **Razón social:** Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda.
- **Representante legal:** Sr. Julio Fredy Salazar Atiense
- **Domicilio:** Barrio Paraiso Amazónico, Km5½ vía a Lago Agrio, diagonal a Rectilab.

Servicios que ofrece la empresa

- Construcciones de Obras Civiles
- Trabajos eléctricos
- Trabajos mecánicos
- Servicios especializados
- Relaciones comunitarias
- Alquiler de Equipo Pesado en General
- Servicios de Trabajos Misceláneos

Base legal principal

- ❖ Superintendencia de Bancos y compañías

- ❖ Código de Trabajo
- ❖ Reglamento del Control Interno

Misión

Satisfacer las necesidades de la Industria Petrolera, ofreciendo servicios de calidad basados en el valor de nuestro recurso humano tanto técnico como profesional, lo cual garantiza el aprovechamiento eficiente y creativo de los recursos disponibles para entregar productos y servicios ajustados a las exigencias de nuestros clientes.

Visión

Posicionarse en la Industria Petrolera Ecuatoriana como una de las empresas líderes en la prestación de servicios de calidad para las Operaciones de Campo, brindando satisfacción a sus clientes, bienestar y desarrollo profesional a sus empleados fomentando el trabajo en equipo y la mejora continua dentro de un ambiente de motivación y respeto con el entorno.

Objetivo general

Nuestro objetivo principal es lograr una permanente mejora en nuestras actividades a fin de dar un servicio que asegure una entrega a tiempo con su correspondiente asesoramiento, soporte técnico.

Política de calidad

Nos relacionamos con los demás siendo honestos, transparentes y respetuosos en nuestro trato, Estamos comprometidos con el desarrollo del país y la sociedad llevando a cabo nuestro mejor esfuerzo para lograr su mayor impulso, Priorizamos la seguridad y la salud de nuestros empleados, el respeto a las comunidades y la conservación del ambiente, en procura de una armoniosa relación con la comunidad.

Principales trabajadores relacionados

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO |
|----|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | SALAZAR ATIENCE JULIO FREDDY | GERENTE GENERAL |
| 2 | ANDRADE RODRIGUEZ CESAR HUMBERTO | SUPERINTENDENTE |
| 3 | CABRERA ALAVA JUAN JOSE | SUPERINTENDENTE |
| 4 | CALERO RAMOS RITA ELENA | GERENTE ADM. Y FIN. |
| 5 | VERA ALVAREZ MARIA FERNANDA | CONTADORA GENERAL |
| 6 | CASTRO RISCO KAREN LILIBETH | ASIST. CONTABLE |
| 7 | BUÑAY GAVILANEZ MAGALY ROSALIA | JEFE TTHH |
| 8 | AVEIGA CONDE KERLY RUBY | ASITENTE DE TTHH |
| 9 | CALERO RAMOS OSCAR OSWALDO | SISTEMAS |
| 10 | DELGADO PALMA IVES MICHAEL | SUPERVISOR CIVIL |
| 11 | MONAR GAIBOR SEGUNDO MANUEL | SUP. DE TIERRAS |
| 12 | GAVIDIA SANTANA WILSON DANIEL | SUPERVISOR CIVIL |
| 13 | CHUQUITARCO ESCOBAR WASHINGTON | SUPERVISOR SSA. |
| 14 | HERRERA TREJO EDISON IVAN | SUPER. MECANICO |
| 15 | LOPEZ RODRIGUEZ GUSTAVO | SUPER. ELECTRICO |
| 16 | MARCILLO ZAMBRANO MARIA YAHAIRA | COORDINADORA SSA |
| 17 | VIVAS VIVAS MARCOS JIMMY | MEDICO DE BASE |
| 18 | SALTOS GILER JOE IVAN | COORD. PROYECTOS |
| 19 | HIDALGO LIGÑA CHRISTIAN IGNACIO | ADM. PROYECTOS |
| 20 | JARAMILLO CASTILLO FROILAN EMILIANO | ADM. PROYECTOS |
| 21 | JARAMILLO JIRON VICTOR HUGO | ADM. PROYECTOS |
| 22 | SALAZAR ATIENSE FRANCO ANTONIO | JEFE EQ Y MAQUINARIA |
| 23 | VILLAGOMEZ RODRIGUEZ MARCO ANTONIO | LOGISTICO Y MATERIALES |
| 24 | ROJAS VISTIN CARLOS ALBERTO | BODEGUERO |
| 25 | SALAMBAY GRANDA JHON JAIRO | DIGITADOR |

Elaborado por: Liliana Macías Coello

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

MANUAL DE FUNCIONES

COMENTARIO

La Empresa Fredsacon Cía. Ltda. No cuenta con un Manual de Funciones donde indique de manera específica las tareas, obligaciones y responsabilidades de cada empleado, solamente se conocen las disposiciones y funciones de manera verbal. De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, la implementación de un Manual de Funciones es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración especialmente en el área operativa. La falta de planificación en la elaboración de este documento, ha evitado obtener un documento formal y por ende ponerlo en práctica. La ausencia de delimitación de funciones y responsabilidades ocasiona ejercer responsabilidades compartidas, que no solo ocasionan pérdida de tiempo sino también la disolución de las responsabilidades; también, se ve afectado en el rendimiento de los nuevos trabajadores que no cuentan con una guía para el cumplimiento de sus funciones.

CONCLUSIÓN

La inexistencia del Manual de Funciones ha ocasionado que los trabajadores no le den la debida importancia y por ende que desarrollen sus actividades solamente basados en su experiencia y necesidades del puesto de trabajo que ocupan.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente Propietario

Disponer al encargado de Talento Humano, la elaboración, conocimiento y disposición del Manual de Funciones completo que contenga la descripción de funciones, responsabilidades, procedimientos y normas administrativas. Todo esto con el fin de lograr uniformidad en los procedimientos del trabajo, la eficiencia y la calidad esperada.

DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

COMENTARIO

El personal no tiene conocimiento del Reglamento Interno y al momento de la contratación del personal no se les ha proporcionado por escrito el reglamento. El Reglamento Interno de la entidad debe ser del total conocimiento de los empleados para estar al corriente de cuáles son sus deberes, responsabilidades, derechos y obligaciones a cumplir para no estar sujetos a sanciones. Se ha inobservado la disposición final segunda del Reglamento Interno de Trabajo, que manifiesta lo siguiente:

“...La empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda. Entregará un ejemplar del mismo a cada uno de los trabajadores que laboren en la empresa...”

El no proporcionarle a los empleados al momento de su contratación el reglamento, además de no conocer sus actualizaciones que surjan de las necesidades que se den en Fredsacon Cía. Ltda. Que se dé el incumplimiento de las normas plasmadas en el reglamento interno por desconocimiento total o parcial, además de no estar utilizando adecuadamente los recursos de la entidad.

CONCLUSIÓN

El Reglamento interno no se encuentra a disposición del personal por lo que no tienen el total conocimiento que deberían tener para saber sus deberes, derechos y obligaciones.

RECOMENDACIONES:

El Gerente Propietario

Actualizará conjuntamente con sus Directivos el Reglamento Interno y entregar un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la empresa para que tengan conocimiento de este reglamento y cumplirlo a cabalidad.

POLITICAS DE REPOSICIÓN DE MATERIALES

COMENTARIO

La Empresa Fredsacon Cía. Ltda. No cuenta con Políticas de reposición de materiales y herramientas donde indique en qué casos se dé la reposición de materiales ya sea por pérdida, deterioro o cese de vida útil del mismo. De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, la implementación de Políticas de reposición de materiales y herramientas es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración especialmente en el área operativa-adquisiciones. Según el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG):..”*Es necesario dotar a los responsables de la administración de los recursos materiales del sector público, de un documento en el que se sistematicen los procedimientos administrativos, para la correcta aplicación de las disposiciones vigentes sobre esta materia*” La falta de planificación en la elaboración de este documento, ha evitado obtener un documento formal y por ende ponerlo en práctica. Lo cual ocasiona que se realicen compras innecesarias, productos que ya existen en stock, herramientas que están en mantenimientos, que no solo ocasionan pérdida de tiempo sino también pérdida económica.

CONCLUSIÓN:

La inexistencia de Políticas de reposición de materiales y herramientas ha ocasionado que se realicen procesos y compras innecesarias y por ende que desarrollen sus actividades sin tener un registro real de los materiales y herramientas existentes ocasionando pérdidas económicas.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente Propietario

Disponer al área administrativa la elaboración de las políticas de reposición de materiales y Herramientas donde detalle de manera clara las circunstancias en las que se deba reponer o adquirir materiales y herramientas para el mejor desenvolvimiento de la empresa.

NO SE UTILIZAN FLUJOGRAMAS

COMENTARIO

No existen flujogramas en los que se detalle los pasos y procedimientos a seguir con la respectiva documentación y personas responsables. Ya que no existe un formato escrito sino que se conocen los pasos a seguir de forma verbal. De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, los flujogramas en las empresas permiten plasmar en forma gráfica los procedimientos, documentación necesaria y responsables para los procesos. “..Según Gómez Rondón Francisco. Año 1.995; *El Flujograma o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo....*”. Se considera no indispensable para la empresa porque se desconoce sobre la aplicación de los flujogramas como herramienta indispensable, sobre todo en el área operativa. El personal nuevo no conoce los procedimientos a seguir, no obtienen la información sobre lo que se debe hacer y por ende no se optimiza los recursos y se retrasa las operaciones.

CONCLUSIÓN

No se realizan flujogramas en la empresa para indicar y explicar los procesos que se realizan de forma detallada, clara y concreta que permita efectuar el seguimiento lógico y ordenado y que facilite la identificación o ausencia de controles.

RECOMENDACIONES

El Gerente Propietario

Deberá realizar flujogramas que permitan describir objetivamente las áreas relacionadas de la empresa, siguiendo la secuencia lógica y ordenada e identificando las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores.

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

COMENTARIO

Las transacciones y hechos contables no se registran al momento de su ocurrencia y no se procesan de manera inmediata. Según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: **PRINCIPIO DE REALIZACION CONTABLE**, “...establece que una transacción económica debe ser registrada en los libros cuando se haya perfeccionado la operación que la origina. Este principio básico es uno de los más importantes, sobre todo porque determina el momento en el cual debe registrarse una operación...” Se inobservó el principio de realización contable por lo que existe retraso de documentos y consolidación de la información, por ende no se proporciona la información financiera al momento en que se solicita o se la realiza con un tiempo de retraso y se involucra al mal uso de los recursos de la entidad.

CONCLUSION:

La información no es procesada al momento en que se genera, de esta manera retrasa el trabajo en el área financiera y evita obtener una información veraz, oportuna y confiable.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente Financiero

Deberá solicitar al personal encargado registrar el hecho al momento que se genera la información contable para así evitar inconvenientes y obtener una correcta consolidación de la información al momento que se requiera.

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

COMENTARIO

No se capacita, ni se evalúa constantemente al personal de la empresa en cada una de las áreas en las que se desempeñan. Todo el personal se debe capacitar en forma constante y progresiva. Esta capacitación debe ser en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan. Por lo tanto se ha inobservado el Art. 35 Capacitación al personal del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, que manifiesta lo siguiente:

“...La empresa facilitará, dentro de sus posibilidades, la capacitación y actualización de conocimientos de su personal, pudiendo en algunos casos absorber la totalidad o del valor de la misma, en todo caso la participación del personal en los cursos de capacitación que programe FREDSACON, son de carácter obligatorio...”

La Falta de cumplimiento a la Normativa vigente art. 35 capacitaciones al personal y la no aplicación del procedimiento de capacitación. Genera empleados con un bajo conocimiento para el desarrollo de planes, programas y cumplimiento de sus funciones.

CONCLUSION:

La inexistencia de un análisis de la situación de los trabajadores y la no elaboración de un plan anual de Capacitación da lugar a que no exista efectividad en el desempeño de las funciones y desconocimiento de los principales reglamentos, leyes, misión, visión, etc.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente Propietario

Solicitar al encargado de talento humano realizar un análisis situacional de los trabajadores y elaborar un Plan de Capacitación anual, enfocado a las necesidades de cada trabajador, con respecto al desempeño de las funciones según el cargo.

PRESUPUESTO TÉCNICO ESTABLECIDO

COMENTARIO

La empresa no cuenta con un presupuesto técnico establecido y proyectado para años posteriores, sobre los costos, gastos e ingresos o rentas. Según el Reglamento para Elaboración, Presentación y Ejecución de los Presupuestos del Sector Público en el Art. #4 establece "...Los presupuestos comprenderán, sin excepción, todos los recursos y gastos previstos para el ejercicio y mostrarán los resultados económicos y financieros de las transacciones programadas para ese período, en sus cuentas corrientes, de capital y del financiamiento..." Poco interés en la coordinación y el beneficio futuro de la empresa, solo se trabaja al diario vivir sin una debida proyección, sin un presupuesto. No se proporciona un presupuesto estimado por tanto se desconoce costos, gastos e inversiones posteriores

CONCLUSION:

La empresa no ha realizado un presupuesto que permita realizar una proyección seria y fundada sobre los movimientos económicos, monetarios y financieros que caracterizarán a la empresa que lo realiza, sin el presupuesto se puede fácilmente entrar en caos al generarse más gastos de lo necesario o incluso al no controlar las ganancias o entradas de capital que se realicen.

RECOMENDACIONES:

A la Contadora

Deberá elaborar un presupuesto estimado o proyectado sobre los gastos y costos posteriores hacia un futuro debidamente planificado, cuáles serán las actividades o movimientos a realizar en un período futuro que se calcula de manera aproximada.

BASE DE DATOS DESACTUALIZADA

COMENTARIO

Los expedientes de los clientes y proveedores no se encuentran debidamente actualizados respecto a su dirección, teléfono, bien o servicio que presta, representante legal etc. Según la aplicación de las buenas prácticas administrativas y financieras, se debe mantener actualizada la base de datos de proveedores y cliente que sirva como guía al momento de solicitar un bien o prestar una servicio. La falta de control sobre la actualización de los expedientes de proveedores y clientes de la empresa, ya que no se realizar revisiones periódicas. Ineficiencia en el área de administración sobre la información actualizada de los expedientes de los proveedores y clientes de la entidad, que ocasiona no disponer de información actualizada.

CONCLUSION:

La empresa y por ende el área administrativa no actualiza los expedientes de los proveedores y clientes de manera continua ya que una de sus funciones es mantener información actualizada que permita una fácil ubicación de los mismos.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente

Solicitar al encargado del Área Administrativa actualizar de manera constante la información como es teléfono, Dirección, correos electrónicos, representantes legales, etc de los proveedores y clientes activos y pasivos con los que mantiene vínculos comerciales la empresa Fredsacon Cía. Ltda.

Atentamente,

Liliana Macías Coello

AUDITORA

CONCLUSIONES

Mediante el desarrollo del presente trabajo de titulación se logró cumplir con el objetivo establecido sobre la realización de la Auditoría de Gestión a la Empresa Fredy Salazar Construcciones y Servicios Fredsacon Cía. Ltda., de la Ciudad de Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el Período comprendido entre Enero – Diciembre de, con la finalidad de medir la eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos.

La auditoría no se hubiera podido desarrollar de manera eficiente sin el apoyo del marco teórico, la misma que sirvió como guía para la ejecución de la auditoría.

Los métodos, técnicas e instrumentos metodológicos fueron de gran utilidad ya que su aplicación ayudó a recabar toda la información necesaria para la ejecución de la auditoría.

Se determinó la elaboración del informe de auditoría, que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

RECOMENDACIONES

- Realizar la ejecución de sus actividades tomando en consideración el Reglamento Interno de la empresa, de manera que se evite desviaciones y se aplique a tiempo las medidas correctivas.
- Analizar las debilidades y hallazgos detectados durante la ejecución de la Auditoría de Gestión para que se emplee las medidas correctivas y se halle posibles soluciones.
- Se deberá emplear indicadores tanto de gestión como financieros que permitan medir el grado de desempeño en el uso de sus recursos.
- Los directivos de la empresa deberán analizar los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidas dentro el informe final de auditoría de modo que permita mejorar la administración y por ende obtener la correcta toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

Maldonado, M. (2001) Auditoria de Gestión. 2°.ed.. Quito: Luz de América.

Peña Gutiérrez, A. (2003) Auditoria: Administración y Finanzas Madrid Thompson

Arens, A.et al (2007) Auditoria: Un Enfoque Integral. 11° ed. México: Pearson Educación

Maldonado, M. (2006) Auditoria de Gestión. 3°.ed.. Quito: Luz de América.

Sánchez Curiel G, (2006) Auditoria de Estados Financieros: Práctica moderna integral. 2° ed. México: Pearson Educación

Koontz M & Weihrich N, (2004) Administración:Una perspectiva global, México Wegrav Hill

Contraloría General del Estado,(2011) Manual de la Contraloría General del Estado Quito.

Maldonado, M. (2007) Auditoria de Gestión. 4°.ed. Quito: Luz de América.

Mora, E A, (2008) Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, Editorial Ecobook, Madrid.


Whittington O. R & Pany K.(2005) Auditoría: Un Enfoque Integral Moderna.; 12° ed. McGraw.

Madé Serrano, N. (2006), Metodología de la investigación. México Mac Graw Hill


Hernández R. et al (2006), Metodología de la Investigación Científica. 4° ed. México Wegrav Hill.

ANEXOS

ANEXOS 1: Ruc de la Empresa Fredsacon Cía. Ltda.



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|----|
| NÚMERO RUC: | 229031400001 | | |
| RAZÓN SOCIAL: | FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDGACON CIA LTDA | | |
| NOMBRE COMERCIAL: | FREDGACON CIA LTDA | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: | SALAZAR ATIENSE JULIO FREDY | | |
| CONTADOR: | VERA ALVAREZ MARIA FERNANDA | | |
| CLASE CONTRIBUYENTE: | ESPECIAL | OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: | SI |
| CALIFICACIÓN ARTESANAL: | SN | NÚMERO: | SN |

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------|
| FEC. NACIMIENTO: | FEC. INICIO ACTIVIDADES: | FEC. INICIO ACTIVIDADES: | 27/10/2008 |
| FEC. REGISTRO: | 04/12/2008 | FEC. ACTUALIZACIÓN: | 03/12/2014 |
| FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: | | FEC. RESUMEN ACTIVIDADES: | |

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: ORELLANA Canton: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Barrio: PARAISO Calle: VIA A LAGO AGRO Numero: SN Interseccion: VIA COCA Piso: 2 Kilometro: 5 1/2 Referencia ubicacion: DIAGONAL A RECTILAS Telefono Domicilio: 062661066

DOMICILIO ESPECIAL

SN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

| | | | |
|--|------------------|-----------------|---|
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | 1 | ABIERTOS | 1 |
| JURISDICCIÓN | ZONA 2, ORELLANA | CERRADOS | 0 |



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 2290314030021
RAZÓN SOCIAL: FREDY SALAZAR CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FREDSAOON CIA LTDA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

| No. ESTABLECIMIENTO: | Estado: | FEC. SECCO ACT.: | FEC. RENVID: |
|----------------------|------------------|------------------|--------------|
| 001 | ABIERTO - MATRIZ | 27/10/2006 | |

NOMBRE COMERCIAL: FREDSAOON CIA LTDA
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION.
CONSTRUCCION DE CALLES Y CARRETERAS.
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO.
ACTIVIDADES DE TIPO SERVICIO EN YACIMIENTOS DE PETROLEO.
CONTRATACION DE PERSONAL Y SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Canton: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Barrio: PARAISO Calle: VIA A LAGO AGRO Numero: SIN Interseccion: VIA COCA Referencia: DIAGONAL A RECTILAS Piso: 2 Kilometro: 5 1/2 Telefono Domicilio: 062661066



CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS
TELEFONO: 062 861 - 086



CAMPAMETO BASE



ANEXOS 3: Encuesta aplicada a los trabajadores de Fredsacon Cía. Ltda.

ENCUESTA

FECHA:.....

¿Se han realizado auditorías de gestión en su empresa?

SI

NO

1) ¿Cree Ud. que la elaboración de la auditoría de gestión aporte para la adecuada toma de decisiones?

SI

NO

3) ¿Cree Ud. que el desarrollo de la auditoría de gestión garantice la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos?

SI

NO

4) ¿Ud. Fue contratado mediante un sistema de reclutamiento y selección de personal?

SI

NO

5) ¿Conoce Ud. el Reglamento interno de la Empresa?

SI

NO

6) ¿Las funciones que desempeña Ud. Se las indicaron cuando fue contratado?

SI

NO

7) ¿Se ha brindado capacitaciones al personal en su sección de trabajo?

SI

NO

8) ¿Se dan indicaciones diarias por los supervisores o el área administrativa de la empresa?

SI

NO

9) ¿Conoce Ud. Las políticas de adquisiciones o reposición de materiales y equipos a su cargo?

SI

NO

10) ¿Utiliza todas las medidas de seguridad necesarias en su jornada de trabajo?

SI

NO

FIRMA