



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA IMPORTADORA MUSHUC CAR DEL
CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO
2016.

AUTORA:

MARÍA CRISTINA YUCAILLA MASABANDA

RIOBAMBA- ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Señorita. María Cristina Yucailla Masabanda, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lic. Fermín Haro Velastegui

DIRECTOR

Lic. Ivan Patricio Arias

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Cristina Yucailla Masabanda, 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 autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 07 de Agosto 2018

María Cristina Yucailla Masabanda
C.I. 1805346448

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación es dedicado a mis Padres, mi esposo y Tíos quienes con su apoyo han sido mi guía para la culminación de esta etapa de mi vida.

A mis padres quienes con amor y apoyo incondicional han buscado un futuro mejor para mí además de ser la fuente y el sustento económico y moral, convirtiéndose en un ejemplo a seguir.

Y en especial a mi esposo por su gran ayuda y apoyo para poder culminar mi trabajo.

Yucailla Masabanda María Cristina

AGRADECIMIENTO

Agradezco ante todo a Dios, su amor y su bondad no tiene fin, para permitirme sonreír ante todo mis logros que son resultados de su guía.

A mis docentes que supieron transmitir sus vivencias tanto profesionales como personales, quienes a través de su paciencia y tolerancia han dirigido con tanto profesionalismo a sus pupilos para ser un apoyo al desarrollo de la comunidad.

A la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo, por abrirnos las puertas hacia el conocimiento y la excelencia.

A mi familia por su gran apoyo para poder culminar con éxito el presente trabajo.

Yucailla Masabanda María Cristina

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.2.1 Justificación Teórico	4
1.2.2 Justificación Metodológica	4
1.2.3 Justificación Práctica	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos:	5
CAPÍTULO II: MARCO TEORICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes históricos	6
2.1.2 Aspectos generales de la Importadora.	6
2.1.3 Productos que comercializa	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	7
2.2.1 Historia de la Auditoría.....	8
2.2.2 Definición de Auditoría	9
2.2.3 Objetivo de Auditoría	10
2.2.4 Tipos de Auditoría	10

2.2.5	Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas.....	12
2.2.6	Norma Internacional De Contabilidad.....	14
2.2.7	Antecedentes de la Auditoría de Gestión.....	15
2.2.8	Concepto de Auditoría de Gestión.....	15
2.2.9	Definición de Gestión.....	16
2.2.10	Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	17
2.2.11	Alcance y Enfoque de la Auditoria de Gestión.....	17
2.2.12	Participantes de auditoría de gestión.	18
2.2.13	Formas de trabajo de auditoría de gestión.	19
2.2.14	Propósito de la Auditoria de Gestión.....	19
2.2.15	Riesgos de Auditoría.....	19
2.2.16	Evaluación de Riesgo.....	20
2.2.17	Clases de los riesgos de Auditoria.	21
2.2.18	Técnicas de Auditoría.	21
2.2.19	Fases de Auditoría de Gestión.....	23
2.2.20	Papeles de Trabajo.....	25
2.2.21	Matriz FODA.....	28
2.2.22	Mapa estratégico.....	29
2.2.23	Indicadores de Gestión.....	29
2.2.24	Informe dentro de una Auditoria de Gestión.	32
2.3	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	33
2.3.1	Hipótesis General.....	33
2.3.2	Hipótesis Específicas.....	33
2.4	VARIABLES.....	34
2.4.1	Variable Independiente.....	34
2.4.2	Variable Dependiente.....	34
2.5.	PRUEBA ESTADISTICA CHI-CUADRADO.....	34
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO.....		37
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	38
3.3.1	Métodos.....	38
3.3.2	Técnicas.....	38

3.3.3	Instrumentos.....	38
3.4	POBLACIÓN O MUESTRA.....	39
CAPITULO IV MARCO PROPOSITIVO.....		40
4.1	TITULO	40
4.2	CONTENIDO DE LALPROPUESTA.....	40
4.2.1	Motivo.....	40
4.2.2	Objetivo	40
4.2.3	Alcance	41
4.2.4	Información general de la entidad	42
4.2.5	Fase I: Familiarización y revisión de la normativa legal	60
4.2.6.	Fase II: Evaluación del sistema del control interno	91
4.2.7.	Fase III: Desarrollo de hallazgos	94
4.2.8.	Fase IV: Comunicación de resultados e informe de auditoría.....	104
INFORME DE AUDITORÍA		110
CONCLUSIONES		112
RECOMENDACIONES.....		113
BIBLIOGRAFÍA		114
ANEXOS		115

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Muestra de Población.	35
Tabla 2: Calculo Chi-cuadrado	36
Tabla 3: Nómina del personal.....	39
Tabla 4: Cargo que desempeña	49
Tabla 5 : Referencias	61
Tabla 6: Lideres del Proyecto	70
Tabla 7: Visita Preliminar.....	71
Tabla 8: Equipo de Trabajo	74
Tabla 9: Índice de Auditoría	75
Tabla 10: Indice de Marcas.....	76
Tabla 11: Indice de Papeles DE Trabajo	77
Tabla 12: Indicador	79
Tabla 13: Indicador.....	81
Tabla 14: FODA	82
Tabla 15: MATRIZ FODA FO	83
Tabla 16: MATRIZ FODA DA	84
Tabla 17: MATRIZ VARIABLES	86
Tabla 18: Aspectos Internos.	87
Tabla 19:Aspectos Externos	89
Tabla 20: Matriz.....	92
Tabla 21: Matriz de Confianza.	92
Tabla 22: Nivel Impacto Nivel de impacto, Administrativo.....	93
Tabla 23: Nivel Probabilidad de Ocurrencia.	93
Tabla 24: Nivel de Riesgo	93

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Logo empresarial	7
Grafico 2: Campana de Gauss	36
Grafico 3: Marca empresarial	45
Grafico 4: Organigrama Estructural	48
Grafico 5: Ministerio de Trabajo	51
Grafico 6: Constitución del Ecuador	56
Grafico 7: Hoja de Flujograma	78
Grafico 8: Encuestas	92

ANEXO.

ANEXO 1: RUC INSTITUCIONAL	115
ANEXO 2: EMPRESA	116
ANEXO 3: PRODUCTOS.....	116

RESUMEN

El presente trabajo de Investigación Auditoría de Gestión a la Importadora Mushuc Car del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2016; tiene como finalidad evaluar la eficiencia y eficacia con la que se manejó los recursos de la empresa. Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión se analizó la información general de la empresa, así como también las leyes y regulaciones a la que se rige, el análisis FODA, para determinar la situación actual de la empresa, posteriormente se analizó la Matriz de Correlación FO y Matriz de Correlación DA, se evaluó mediante indicadores de gestión el grado del cumplimiento de objetivos lo cual permitió identificar los siguientes hallazgos: la empresa no tiene planificación estratégica, plan operativo anual y presupuesto, existe ausencia de trabajo en equipo para realizar las actividades y funciones en la empresa, indisponibilidad de una página web lo que le impide dar a conocer de una manera amplia los productos que oferta, no existe una adecuada comunicación con el cliente y la empresa no cuenta con manuales, normas y reglamentos internos. Podemos concluir que la auditoría de gestión nos permitió determinar detalladamente las inconsistencias que existió dentro de cada área administrativa tanto Operativa mediante instrumentos y técnicas utilizadas por la que. Se recomienda la aplicación correcta de las sugerencias denotadas en el informe a final de auditoría a fin de que se tome decisiones acertadas y eficientes para el desarrollo de las actividades tanto administrativas y financieras, además exista el mejoramiento continuo en la entidad.

Palabras Claves: < CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA DE GESTIÓN> < EFICIENCIA> < EFICACIA> < FODA>
<INDICADORES DE GESTION> < AMBATO (CANTÓN)>

Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present Management Auditing Investigation work to the Inportadora Mushuc Car of Ambato Canton, Province of Tungurahua, period 2016; has the purpose of evaluating the efficiency and effectiveness of how the resources of the company were managed. For the development of the Management Auditing the general information of the company was analyzed, as well as the laws and regulations which are followed, the SWOT analysis was also used to determine the current situation of the company. Subsequently, the SO Correlation Matrix and the WT Correlation Matrix were analyzed, the degree of fulfillment of objectives was evaluated by means of management indicators, which allowed us to identify the following findings: the company does not have strategic planning, annual operating plan and budget, there is an absence of team work to carry out activities and functions in the company, unavailability of a web page which prevents it from publicizing in a broad manner the products that it offers, there is no adequate communication with the client and the company does not have internal manuals, norms and regulations. It was concluded that through the management auditing it was determined in detail the inconsistencies that exist within each administrative area. It is recommended the correct application of the suggestions indicated in the report at the end of the auditing in order to make accurate and efficient decisions for the development of both administrative and financial activities in addition to the continuous improvement in the entity.

Key words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>
<MANAGEMENT AUDITING> <EFFICIENCY> <EFFECTIVENESS> <SWOT>
<MANAGEMENT INDICATORS> <AMBATO (CANTON)>.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión es fundamental en cualquier empresa ya que permite evaluar el grado de eficiencia y eficacia con la que se manejan los recursos de la empresa, los mismos que permitirán lograr los objetivos propuestos por la empresa.

El presente trabajo de investigación realizada en la empresa IMPORTADORA MUSHUC CAR busca identificar las fortalezas y Oportunidades que tiene, mediante ello identificar los hallazgos y emitir recomendaciones los mismos que mitigaran los posibles riesgos que tiene la empresa.

Por lo tanto el trabajo de investigación se encuentra dividido en cuatro capítulos que se mencionan a continuación:

En el primer capítulo consta: planteamiento del problema, delimitación, justificación y objetivos los que se pretenden lograr mediante la ejecución del trabajo de investigación.

El capítulo dos se refiere al Marco Conceptual, que servirá como referencia en la teoría para la realización del trabajo de investigación relativo al tema como auditoría, gestión, presupuesto, planeación, Plan Operativo Anual, Planificación Estratégica e Índices financieros.

En el tercer capítulo se desarrolla el marco metodológico que se emplea mediante la descripción de la modalidad, tipos, metodologías y técnicas a ejecutar en el trabajo de investigación

Dentro del cuarto y último capítulo se presenta la propuesta del trabajo de investigación donde se desarrolla el examen para poder emitir el informe de Auditoría, tanto las conclusiones y recomendaciones, las mismas que ayudaran al mejoramiento de la parte administrativa logrando incrementar la rentabilidad de la empresa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En el mundo competitivo que vivimos y nos desenvolvemos día a día el sector comercial se ha vuelto el eje principal para el desarrollo de nuestro país y cada una de las familias.

En la actualidad es necesario contar con una Auditoría de Gestión que permita la evaluación de factores internos y externos, además del manejo de la gestión por parte a los administradores, para conocer los problemas que afectan directa e indirectamente a una empresa o institución, por lo cual es necesario realizar una Auditoría de Gestión a la IMPORTADORA MUSHUC CAR, para conocer el estado actual de la empresa.

Realizando un breve diagnóstico se ha podido determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades diarias de Importadora Mushuc Car a saber:

Importadora Mushuc Car no posee Planificación Estratégica que permita determinar los objetivos a largo plazo lo que ocasiona el incumplimiento de metas y objetivos.

Además carece de un Plan Operativo Anual que permita establecer el alcance de objetivos planteados ocasionando pérdidas de recursos económicos.

Otra de las causas es que no tiene Manual de Funciones que permita determinar las responsabilidades que deben desempeñar cada empleado ocasionando evasión, duplicidad y erogación de funciones.

También no realiza un Presupuesto Anual que permita determinar el nivel de ventas lo que ocasiona el desconocimiento de cumplimiento de ventas fijadas por la Administración.

Así mismo carece de Tecnología actualizado que permita determinar el soporte necesario de almacenamiento de inventarios ocasionando pérdidas económicas en la comercialización de productos.

Todos los problemas citados anteriormente tienen su origen en la falta de una Auditoría de Gestión que permita determinar el uso y aplicación de los recursos bajo parámetros de eficiencia, economía, ética y ecología a fin de que pueda mejorar la toma de decisiones.

Desde su creación hasta la actualidad IMPORTADORA MUSHUC CAR no ha sido objeto de una Auditoría de Gestión razón por la cual este examen es producto de investigación.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera la Auditoría de Gestión aplicada a Importadora Mushuc Car, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2016, permitirá mejorar los procesos y la toma de decisiones a nivel Institucional?

1.1.2 Delimitación del problema

Es la ubicación del problema en medio del objeto de estudio, campo de acción, espacio y tiempo, así como el aspecto y tema.

Campo Acción: Auditoría.

Área: Auditoría de Gestión.

Aspecto: Auditoría de Gestión a la IMPORTADORA MUSHUC CAR.

Temporal: Año 2016.

Espacial: IMPORTADORA MUSHUC CAR ubicada en la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.

1.2 JUSTIFICACIÓN

1.2.1 Justificación Teórico

El presente trabajo de Auditoría de Gestión a “IMPORTADORA MUSHUC CAR” se justifica su realización desde la parte teórica ya que se pretende aprovechar las bases teóricas existentes sobre el tema, de distintos autores, con la finalidad de adaptarlos a las necesidades y requerimientos de Importadora Mushuc Car y fundamentar el Marco Teórico de la presente investigación.

1.2.2 Justificación Metodológica

El presente trabajo de investigación se justifica su emprendimiento desde la parte metodológica ya que permita aprovechar diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigación que permitirá recabar información consistente, pertinente, relevante y suficiente, de tal forma que sus resultados sean los más objetivos y reales posibles.

1.2.3 Justificación Práctica

En la práctica la presente investigación se justifica su realización ya que se pretende ejecutar la Auditoría de Gestión con el objetivo determinar el uso y aplicación de los recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, ética, economía y ecología, aplicando para el efecto las tres fases de una Auditoría: Planificación, Ejecución hasta llegar a la emisión de los resultados con sus informes respectivas conclusiones y recomendaciones, documento que bien puede convertirse en una importante herramienta de gestión para mejorar la toma de decisiones a nivel institucional.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Efectuar la Auditoría de Gestión a la Importadora Mushuc Car, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2016, haciendo uso de instrumentos técnicos e indicadores de Gestión que contribuyan eficientemente a la mejora de los procesos para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de la entidad.

1.3.2 Objetivos Específicos:

Estructurar el Marco Teórico con fuentes bibliográficas especializadas y actualizadas que permita fundamentar la presente investigación.

Establecer el Marco Metodológico a través de las técnicas e instrumentos de investigación mediante encuestas, cuestionarios para obtener resultados más objetivos y reales posibles.

Ejecutar la Auditoría de Gestión a IMPORTADORA MUSHUC CAR, mediante la planeación, ejecución y emisión del informe final con sus principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones que permita una mejor toma de decisiones administrativas a nivel Institucional.

CAPÍTULO II: MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Hace referencia la investigación realizada y criterios de autores sobre la Auditoría de Gestión empleada en las empresas u organizaciones.

2.1.1 Antecedentes históricos

Dentro de los antecedentes históricos como primer punto tomaremos en cuenta a la historia de la Importadora.

“Importadora Mushuc Car” inicia sus actividades en el año 2006, un día viernes 22 de Septiembre, brindando servicio a la comunidad transportista del centro del país dedicada a la comercialización de la compra-venta, de llantas de autos, aros, computadoras, radios de carro y accesorios para los automotores, Importadora Mushuc Car se encuentra en el mercado ya con 11 años de vida desde su constitución, la misma que está ubicada en el sector de Huachi Chico del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua el mismo que inició con 2 socios y un capital inicial de \$3.000,00.

Importadora Mushuc Car, tiene como objetivo atender en forma oportuna las necesidades de la comunidad transportista, tales como, llantas de autos, aros, radios de carro y accesorios para los automotores para todo tipo de uso en las áreas de Manejo de Carga, Agricultura y Transporte.

2.1.2 Aspectos generales de la Importadora.

NOMBRE COMERCIAL: IMPORTADORA MUSHUC CAR

DIRECCIÓN: JOSE PERALTA Y PAREJA DIEZ CANSECO

E-MAIL:mushucar@gmail.com

TELEFONO: 03 2588451

Grafico 1: Logo empresarial



FUENTE: MUSHUC CAR

2.1.3 Productos que comercializa

Los principales productos que comercializa Importadorason:

- ✓ Aros
- ✓ Neumáticos
- ✓ Baterías
- ✓ Radios de carro
- ✓ Televisores
- ✓ Celulares
- ✓ Camas
- ✓ Colchones
- ✓ Computadoras
- ✓ Muebles de sala
- ✓ Muebles de Comedor

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

Se procede a describir los elementos teóricos planteados por varios autores que permitan fundamentar el proceso de conocimiento. Se trata de una revisión del objeto de estudio, campo de acción y las variables en estudio, mismo que se encuentran en bibliografías, comunicaciones electrónicas y antecedentes de investigaciones que pueden servir de base para el presente estudio.

2.2.1 Historia de la Auditoría

Según (Madariaga Gorocica, Juan M.;, 1988) menciona en su libro:

La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. A comienzos del siglo XX la auditoría estaba concebida principalmente como una actividad protectora, siendo su fin primordial descubrir y evitar fraudes. A partir del año 1950 aproximadamente, la auditoría ha evolucionado hacia un asesoramiento de la dirección general de las empresas prestando servicios fiscales, asesorías en sistemas de contabilidad, estudios de investigación administrativos e industriales y organización de sociedades. La auditoría debe determinar y valorar como se aplican las políticas y los programas de la empresa y si existen controles seguros y ajustados a las necesidades de la misma, sin embargo, el concepto de hoy no elimina el servicio de gran valor que presidía las actividades de la auditoría en sus comienzos, como era la protección del activo y la exactitud de los asientos contables. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos- contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativos- contables que procedan. A medida que un negocio crece, se hace más difícil la vigilancia personal de sus actividades. En una empresa grande existen varios departamentos y empleados responsables de la variedad de sus actividades. La dirección de la empresa definirá las políticas a seguir, planificará los fines a alcanzar y seleccionará los directores subordinados a los que delegará las responsabilidades de cada área específica.

Según (Maldonado E., Milton K.;, 2011) indica “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 las transacciones, como servicios al dueño del capital invertido.”

2.2.2 Definición de Auditoría

Según (Larsen, John E; Meigs , B Walter, 1986)indica en su libro:

La auditoría consiste en una investigación minuciosa de los registros contables y otras pruebas que apoyan esos estados financieros. Por medio del estudio y la evaluación del sistema de Control interno de la compañía y por la inspección de documentos, la observación de los activos, las investigaciones que se hacen dentro y fuera de la compañía, y por otros procedimientos de auditoria.

Según (Ziegler, Richard E, Ph.D.,CPA, 1988) indica:

Un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones, criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados. Por procesos sistemáticos entiende una serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados.

Según (Holmes , Arthur W, C. P. A., 1968)menciona “La auditoría es una disciplina intelectual basada en la lógica, ya que esta está dedicada al establecimiento de hechos, siendo las conclusiones resultantes falsas o verdaderas.” (pag.11)

Según: (Arens, Alvin; Randal, Elder; MArk, Bealey;, 2007, pág. 4) manifiesta que: “Es 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.”

Auditoría desde los tiempos antiguos se encarga de realizar una revisión minuciosa de cada una de las actividades, operaciones que se llevan a cabo en las empresas, de las cuales se identifican las falencias o debilidades que no le permiten surgir de manera adecuada, es por ello que se emite recomendaciones para corregir dichas falencias.

2.2.3 Objetivo de Auditoría

Según (Holmes , Arthur W, C. P. A., 1968) menciona:

Los objetivos inmediatos de una auditoria son aseverar la confiabilidad de los estados financieros y rendir una opinión sobre lo adecuado de la presentación de tales estados. Puede ser necesario calificar la opinión, o puede ser necesario desechar una opinión, si no se puede emitir. Los objetivos de largo alcance de una auditoria, deberán ser los de servir como guía a las futuras decisiones de una administración en asuntos financieros, tales como previsión, control, análisis e información. (Pág.12)

Según (Larsen, John E; Meigs , B Walter, 1986) manifiesta:

El objetivo del examen ordinario de los estados financieros por el auditor independiente es la expresión de una opinión sobre la rectitud con que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, y los cambios en la situación financiera, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El objetivo de la Auditoría es verificar la confiabilidad de la información, es decir, si las actividades se realizan de manera planificada, los mismos que servirán de base para futuras guías en la conducción de la empresa.

2.2.4 Tipos de Auditoría

Auditoria de Estados Financieros.

Según (kell, Ziegler, & Boynton, 1988) manifiesta en su libro que:

Una auditoria de estados financieros involucra un examen de estos con el fin de expresar una opinión respecto a si los estados se presentan de conformidad con criterios establecidos generalmente de con los GAAP; Es bastante común que se realicen auditorias anuales de los estados financieros.

Auditoría de Gestión.

Según indica en que: “Un proceso de evaluación que concluye con la formulación de una opinión sobre las 5 Es (Eficiencia, Eficacia, Economía, Ética, Ecología) de las decisiones de los admiradores y funcionarios de la entidad, durante un periodo.” (Pág. 34)

Auditoría Tributaria.

Según (Maldonado E, 2003) menciona que:

Es una rama especializada de la Auditoria, ejercida fundamentalmente por el SRI y la CAE, con el objeto de recaudar los ingresos públicos conforme a la ley. Se hace extensiva a todas las entidades públicas que reciben ingresos tributarios y no tributarios y por ende a la Institución Superior de Auditoria y las unidades de Auditoria Interna del Estado.

Auditoría Administrativa

Según (Leonard, Wiliam P;, 1971) manifiesta en su libro:

Auditoria administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, instituciones o departamentos gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operaciones y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Auditoría Control Interno.

Según (Mantilla B, 1997) menciona en su libro:

El Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegura que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reparación y otras consecuencias.

Auditoria Forense.

Según (Maldonado E, 2003)manifiesta en su libro:

“Auditoria Forense no se puede conocer el cómo, donde, cuando, quien, porque y cuando es el perjuicio a la admiración siendo dentro de una Auditoria Financiera de Gestión o examen especial, al evaluar el control interno o al realizar trabajos de campo, se detectan irregularidades, de alguna manera, el trabajo de Auditoria Forense ya tiene un punto de partida para su inicio.”

2.2.5 Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas

Según (Larsen, John E; Meigs , B Walter, 1986)Manifiesta en su libro “Auditoria figuran en la Declaración sobre Normas de Auditoria (SAS) No 1. Codification de Norma y Procedimientos de Auditoria (Statement on Auditing Standas (SAS) No 1, Codification of Auditing Standards and Procedures).”

Según (Holmes , Arthur W, C. P. A., 1968) indica en su libro:

Una norma de auditoría es una medida de funcionamiento o un criterio establecido por consentimiento y autoridad profesional. Por lo tanto, un principio es una ley primaria, en tanto que una norma es un dispositivo para medir el funcionamiento. En consecuencia, los principios de la auditoria son las verdades o doctrinas básicas que indican los objetivos de la auditoria y sugieren la forma en que se alcanzan los objetivos.Las NAGAs se clasifican en: Normas Personales, Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo y Normas Relativas a la Presentación del Informe o Dictamen.

Normas Personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para realizar su trabajo con calidad. Las mismas que se subdividen en:

- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.**

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

- **Cuidado y diligencia profesionales.**

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

- **Independencia.**

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si existen deben ser supervisados apropiadamente.

- **Planeación y supervisión**

El trabajo de auditoría deber ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

- **Estudio y evaluación del control interno.**

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar procedimientos de auditoría.

- **Obtención de evidencia suficiente y competente.**

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas Relativas al Informe

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último es, principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance.

2.2.6 Norma Internacional De Contabilidad

NIC 2 EXISTENCIAS

Según (SALAS & PERRAMON, 2004) menciona:

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

La presente Norma permite reconocer el valor real de los productos, ya que mientras pasa el tiempo los productos van perdiendo el valor real, en incluso no

salen a la venta y se quedan en estantería es por ello que se reconoce como un gasto del ejercicio, para ello se aplican las diversas fórmulas existentes.

COSTES DE ADQUISICIÓN

El coste de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costes directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el coste de adquisición.

Costo de adquisición hace referencia a los costos que incurren durante la transportación del producto hacia la llegada a la empresa, tales como: costos de transportación, embalaje, descuentos, rebajas, entre otras, las mismas que no son recuperables.

SISTEMAS DE VALORACIÓN DE COSTES

Los sistemas para la determinación del coste de las existencias, tales como el método del coste estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al coste. Los costes estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

2.2.7 Antecedentes de la Auditoría de Gestión

2.2.8 Concepto de Auditoría de Gestión

Según (Maldonado E., Milton K., 2011) manifiesta en su libro: “Un proceso de evaluación que incluye con la formulación de una opinión sobre las 5 Es (Eficiencia,

Eficacia, Ética, Economía, Ecología) de las decisiones de los administradores y funcionarios de la entidad, durante un periodo.”

Según (Dr. Porras V., 1997) define a la auditoría como:

Un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operaciones en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponible; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y el impactó socio-económico derivado de sus actividades.

2.2.9 Definición de Gestión

(Blanco Luna, 2012), Manifiesta lo siguiente:

Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos. En el desarrollo de la dirección empresarial cada día adquiere más importancia en el enfoque de la administración estratégica como elemento clave en una empresa. (pág. 394)

Según (Chiavenato & Sapiro, 2010) ve a la Gestión como:

La conducción racional de las actividades de una organización. Considera que su principal tarea se basa en interpretar los objetivos propuestos y transformarlos en acción a través de cada una de las funciones básicas, alcanzando esos objetivos de la manera más adecuada a la situación de la organización.

Gestión es la aplicación de todos los medios para el seguimiento de los resultados, es decir, verificar el cumplimiento del examen realizado y las recomendaciones emitidas para la correcta aplicación y minimización de riesgos.

2.2.10 Objetivos de la Auditoría de Gestión.

Según (Dr. Porras V., 1997) indica su libro:

Revisar y evalúa la economía y eficiencia con lo que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y, el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos, evalúa la ética y la ecología, y promueve mejoras mediante recomendaciones.

Principales Objetivos son:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población.

2.2.11 Alcance y Enfoque de la Auditoría de Gestión.

Según (Dr. Porras V., 1997) señala en su libro "Evalúa la eficacia, la eficiencia, economía, ética y ecología de las operaciones. Su enfoque es de resultados y gerencial. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas."

Según (Dr. Porras V., 1997) presenta en su libro:

Auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes. La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente los siguientes:

- a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimiento establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operaciones al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como. De la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencia importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- f) Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g) Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- h) Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoria, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el máximo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

2.2.12 Participantes de auditoría de gestión.

Según (Dr. Porras V., 1997) señala en su libro: “Equipo multidisciplinario conformado por auditores conocedores de la gestión y profesionales de otras especialidades relacionadas con la actividad.”

2.2.13 Formas de trabajo de auditoría de gestión.

Según (Dr. Porras V., 1997) declara en su libro: “No numérica, con orientación al presente y al futuro y el trabajo se realiza en forma detallada.”

2.2.14 Propósito de la Auditoria de Gestión.

Según (Dr. Porras V., 1997) presenta en su libro” emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.”

Entre los precisos tenemos los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económicos y eficientes y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operaciones y de controles internos.
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

2.2.15 Riesgos de Auditoría

Según (León Alvear, 1990) manifiesta en su libro:

El riesgo de auditoría y la importancia afectan la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, especialmente las de la ejecución del trabajo, y

están implícitas en el dictamen estándar de los procedimientos de auditoría y en la evaluación de los resultados de esos procedimientos.

Según (Dr. Porras V., 1997) indica en su libro:

El riesgo de auditoría se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a los objetivos de la Empresa. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad o unidad administrativa, así como la elaboración de los estados financieros.

2.2.16 Evaluación de Riesgo.

En esta actividad que practica la administración será verificada por los auditores internos, para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y los procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados en las distintas áreas o niveles de la organización.

Elementos que forman parte de la Riesgo de Auditoria.

1. Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados.
2. Identificación de los riesgos internos y externos.
3. Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

En la identificación de los riesgos de las empresas se debe considerar los siguientes factores:

- a) **Externos:** los avances tecnológicos las necesidades y expectativas de los clientes, la vigencia de nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- b) **Internos:** los daños en los sistemas informáticos, la calidad de empleados, los métodos de formación y motivaciones, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza.

2.2.17 Clases de los riesgos de Auditoría.

- **Riesgo Inherente.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicando con el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una Institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.
- **Riesgo de Control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la auditoría puedan detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.
- **Riesgo de Detección.-** Se origina al aplicar procedimientos de auditoría no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

2.2.18 Técnicas de Auditoría.

Según (Dr. Porras V., 1997) manifiesta en su libro:

En la auditoría de gestión, es criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas que, le permitan la obtención de la evidencia, suficiente, competente que le den una base objetiva y profesional que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Se observa dentro de su libro las diferentes técnicas de auditoría:

Técnicas de acción ocular

Comparación: Significa observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

Observación: Significa el examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

Revisión selectiva: Significa el examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

Rastreo: Significa seguir una operaciones de un punto u otro dentro de su procesamiento.

Técnicas de acción verbal

Indagación. Significa obtener información verbal a través d averiguaciones y conversaciones.

Análisis. Significa separar en elementos o partes un todo para hacer más fácil su estudio.

Técnicas de acción escrita

Conciliación: Significa hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Confirmación: Significa obtener información de una fuente ajena e independiente de la entidad bajo examen.

Técnicas de acción documental

Comprobación: Significa examinar y verificar la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, propiedad, certidumbre, etc.

Computación: Significa verificar la exactitud matemática de las operaciones y efectuar cálculos.

Técnica de acción física

Inspección: Significa el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticad.

2.2.19 Fases de Auditoría de Gestión

Según (Dr. Porras V, Carlos, 1997) menciona en su libro” la auditoría de gestión, es un proceso de evaluación Gerencial, que se efectúa en cinco fases, las mismas que son las siguientes;”

(Maldonado E., Milton K;, 2011)Manifiesta en su libro:

A inicios de la década del 70 se contaba con el manual latinoamericano de Auditoria Profesional del Sector Publico editado por el Instituto Latinoamericano de Ciencia Fiscalizadora ILACIF, actualmente OLACEFS, propuso 5fases; estudio preliminar, Revisión de legislación, políticas y normas, evaluación de control interno, desarrolló de hallazgos, comunicación de resultados; y monitoreo de recomendaciones.

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR O ANALISIS GENERAL Y DIAGNOSTICO

- Visita de observación a la entidad o unidad administrativa o de gestión
- Revisión de los archivos de papeles de trabajo, archivo corriente y permanente
- Determinar indicadores de gestión
- Análisis FODA
- Evaluación de la estructura de Control de Gestión
- Definición de Objetivos y de estrategias de la auditoria.

FASE II: PLANIFICACIÓN

- Análisis, de la información y de la documentación.
- Los objetivos de la actividad que están siendo revisados y los indicadores
- El riesgo significativo de la actividad, sus objetivos recursos y operaciones y los indicadores cual midan el impacto potencial del riesgo.
- Adecuado y efectivo de los sistemas de gestión de riesgos y control de las actividades comparados con una matriz de riesgo
- Evaluación del control por componentes.

- Elaboración del plan de los programas.

Resultado final de la fase: Memorando de planificación y programas de trabajo.

FASE III: EJECUCION

En esta etapa se determina los hallazgos y se obtiene toda la evidencia suficiente, componente y relevante de los mismos para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de gestión.

1. Planteamiento
2. Trabajo de campo o aplicación del programa de auditoría de gestión
3. Comunicación de resultado

Resultado final: Papeles de trabajo y archivos; Corriente y Permanente.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE GESTION

Se emitirá un informe de evaluación de control y el informe parciales que sean necesarios durante el desarrollo de la auditoría de y el informe final, el mismo que en calidad de borrador se hará mediante la conferencia final de resultado.

Procesos.- El auditor establece razonablemente en todos los aspectos importantes del proceso de auditoría de gestión, la situación de la entidad.

Operación.- Establece que, excepto por los efectos del asunto relacionado con la salvedad, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes para los resultados de operaciones.

FASE V: SEGUIMIENTO E IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES

Partiendo del positivo de la auditoría, la siguiente etapa se refiere a la metodología de informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría.

1. Partiendo del informe anterior que fue aceptado formulara una relación de las recomendaciones contenidas en el mismo.
2. Para cada una de la recomendación o el grupo de recomendaciones relativas, se elaborarán papeles de trabajo, en los que se describan explícitamente y con claridad.
3. Se procederá en base de los papeles de trabajos realizar y revisados, a la elaboración del borrador del informe de seguimiento de las recomendaciones, el mismo que será discutido con los involucrados en el examen.

Las diferentes fases de Auditoría nos permite que el examen que se lleva a cabo se realice de la manera más coordinada, ya que la ejecución es la parte más importante, la misma que nos permite identificar los diferentes hallazgos que afectan a la empresa, comunicación de resultados debe ser lo más preciso y veraz para que se dé cumplimiento a las recomendaciones.

2.2.20 Papeles de Trabajo

Según (Madariaga Gorocica, Juan M.;, 1988) manifiesta que: “Los papeles de trabajo fundamentan el informe de auditoría y deben ser la garantía de que se han cumplido las normas de auditoría generalmente aceptadas en el desarrollo del trabajo para llegar a las conclusiones expuestas en el informe.”

Según (C.P. Osorio Sanchez , Israel ;, 1977) menciona en su libro: “Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el contador público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría.”

Finalidad

Brevemente, podemos decir que los papeles de trabajo:

- a) Facilitan los medios para organizar, controlar, administrar y supervisar el trabajo ejecutado;
- b) Sirven de base a los informes que se emiten;
- c) Facilitan la comunidad del trabajo en el caso de que la labor en una área determinada deba ser acabada por persona distinta que quien la inicio.
- d) Facilitan la labor de las auditorias futuras.

Según (Madariaga Gorocica, Juan M., 1988) indica en su libro: “La auditoría es básicamente una labor de equipo. Es necesario que los papeles de trabajo se preparen con unas técnicas especiales. Estas técnicas son de gran importancia, dadas las normas que regulan la actuación profesional.”

Estructura

La información mínima que todo papel de trabajo debe contener es la siguiente:

- a) **Encabezamiento:** Tipo de trabajo, fecha en que se efectúa, fecha a la que se refiere y breve descripción de la hoja de trabajo.
- b) **Identificación:** De la persona o personas que interviene en el trabajo.
- c) Fuente de obtención de la información.
- d) **Alcance de trabajo:** tamaño de las muestras y forma de su obtención.
- e) Explicación del trabajo realizado.
- f) **Información general comentarios sobre hechas importantes:** Deficiencia encontradas, problemas planteados y su solución.

Ordenación dentro de los papeles de trabajo

Según (Madariaga Gorocica, Juan M., 1988) indica en su libro: “Dentro de los papeles de trabajo de auditoría hay que distinguir dos grupos: los que contiene información permanente y los que se refieren al ejercicio analizado.”

Objetivo específicos de las hojas de papel

Según (C.P. Osorio Sanchez , Israel ;, 1977) menciona en su libro “al terminar el estudio de la unidad y después de haber realizado sus ejercicios, deberá”

1. Explicar el concepto de papeles de trabajo
2. Fundamentar el propósito que persiguen los papeles de trabajo, así como la importancia que tiene su preparación.
3. Diseñar papeles de trabajo, atendiendo al objetivo que persigue el trabajo de Auditoria.
4. Explicar por qué los papeles de trabajo son propiedad del auditor.
5. Fundamentar el porqué de la naturaleza confidencial de los papeles de trabajo
6. Explicar las clases de papeles que existen, así como el objetivo que persiguen.
7. Explicar que es un archivo permanente, así como los papeles de trabajo que deben incluirse en el mismo.
8. Explicar los encabezados que deben llevar los papeles de trabajo.
9. Explicar las diferentes nomenclaturas para identificar los papeles de trabajo.
10. Describir el orden en que los papeles de trabajo deben ser archivados en un legajo de auditoría.
11. Explicar la forma como deben conservarse los expedientes de auditoría una vez concluido el desarrollo de la misma.

¿Que contienen los papeles de trabajo?

- A) Las condiciones que encontró el contador público en el desarrollo de su trabajo.
- B) Las técnicas y procedimientos de Auditoria que aplico, así como su extensión y oportunidad.
- C) El resultado de los registros de contabilidad.
- D) Las confirmaciones obtenidas de fuentes externas
 - a. De clientes
 - b. De proveedores
 - c. De bancos Etc.
- E) Las confirmaciones obtenidas de fuentes internas
 - a. Del propio cliente
 - b. De sus funcionarios y empleados Etc.
- F) Sus conclusiones.

2.2.21 Matriz FODA

Según (Serna Gómez, 2009) menciona que:

FODA es un acrónimo de debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. El análisis FODA ayuda a determinar si la organización está capacitada para desempeñarse en su medio. Mientras más competitiva en comparación con sus competidores esté la empresa mayores probabilidades tiene de éxito. Esta simple noción de competencia conlleva consecuencias poderosas para el desarrollo de una estrategia efectiva. El análisis FODA, así como el de vulnerabilidad integran el diagnóstico estratégico y lo hace por tanto global.

El análisis FODA está diseñado para ayudar al estratega a encontrar el mejor acoplamiento entre las tendencias del medio, las oportunidades y amenazas y las capacidades internas, fortalezas y debilidades de la empresa. Dicho análisis permitirá a la organización formular estrategias para aprovechar sus fortalezas, prevenir el efecto de sus debilidades, utilizar a tiempo sus oportunidades y anticiparse al efecto de las amenazas.

Fortalezas: Actividades y tributos internos de una organización que contribuyen y apoyan en el logro de los objetivos de una organización.

Debilidades: Actividades o atributos internos de una organización que inciden o dificultan el éxito de la empresa.

Oportunidades: Eventos hechos o tendencias en el entorno de una organización que podrían facilitar o beneficiar el desarrollo de ésta, si se aprovechan en forma oportuna y adecuada.

Amenazas: Eventos hechos o tendencias en el entorno de una organización que inciden, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

2.2.22 Mapa estratégico

Según (Kaplan & Norton, 2004) en su libro menciona que:

Es una representación gráfica en la cual los directivos de una empresa pueden visualizar sus indicadores estratégico no como indicadores de desempeño en cuatro perspectivas independientes, sino como una serie de relaciones de causa - efecto entre objetivos de las cuatro perspectivas del BalancedScorecard por lo que nos damos cuenta de que el mapa estratégico, es una representación visual de las relaciones causa-efecto entre los componentes de la estrategia de una organización.

Mapa estratégico o también conocido como cuadro de mando integral en la cual se detalla las cuatro perspectivas las cuales son: clientes, financiera, procesos y aprendizaje, cada uno de ellos nos ayuda visualizar el objetivo, medir el indicador y por ende verificar el cumplimiento de las metas.

2.2.23 Indicadores de Gestión

(Maldonado E., Milton K;, 2011) Menciona: “Un indicador de gestión es una herramienta que permite medir la gestión, o calcular el logro de objetivos sociales e institucionales” (p. 279).

Indicadores de Eficacia

Son los que permiten determinar, cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o ejercicio de los resultados en relación al impuesto asignado, a saber:

$$\text{EFICACIA PROGRAMÁTICA} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

$$\text{EFICACIA PRESUPUESTAL} = \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

Según (Maldonado E., Milton K., 2011) define a las dos eficacias como:

La eficacia, es la capacidad de lograr objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinados. En la eficacia programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo, cuando es menor constituye un incumplimiento, en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos. (Pág.41)

Indicadores de Eficiencia

Según (Maldonado E., Milton K., 2011) manifiesta que: “Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.”

$$\mathbf{EFICIENCIA} = \frac{\text{Eficacia Programática}}{\text{Eficacia Presupuestal}}$$

Según (Maldonado E., Milton K., 2011) manifiesta que:

Eficiencia, es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles. La eficiencia supone una clara definición de alcance de resultados proyectados y predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de que cada meta o proyecto se realice dentro de un acertada presupuestario. Presume también la realización de una adecuada evaluación previa, que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestaria de los recursos.

Según (Franklin, 2013) Menciona que:

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus 15 etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes. Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

Visión

Indicadores Cualitativos: Nivel en que enmarca el logro de las aspiraciones comunes; Forma en que fomenta el nivel de compromiso.

$$\text{Indicadores Cualitativos} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$$

Misión

Indicadores Cualitativos: Medida en que enlaza lo deseable con lo posible; Manera en que conforma el marco de referencia de las acciones.

$$\text{Indicadores Cualitativos} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$$

Objetivos

Indicadores Cualitativos: Medida en que imprimen dirección a los esfuerzos; Grado en que se orientan las acciones.

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos Definidos}}$$

Atención al Cliente

(Franklin, 2013) Define:

Indicadores Cualitativos: Grado en que permite el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Modo en que se convierte en una fuente de recursos. (Pág. 154-196)

$$\text{Indicadores Cualitativos} = \frac{\text{Servicio al Cliente}}{\text{Total servicios}}$$

La utilización de los indicadores nos ayudará a evaluar lo proyectado con el cumplimiento que se dio a las mismas, es decir que facilitara la ejecución del examen y por ende la emisión de las conclusiones y recomendaciones.

2.2.24 Informe dentro de una Auditoria de Gestión.

Según (Dr. Porras V., 1997) dice en su libro "Comentarios y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados, y recomendaciones para mejorar; la gestión, los resultados y los controles gerenciales."

Según (Dr. Porras V., 1997) menciona en su libro:

Es el producto final del trabajo realizado por el auditor (equipo de auditores). Fundamente el informe de auditoría va a contener los juicios u opiniones del Auditor, cuidando que estos sean lo suficientemente respaldados con evidencias competentes. El informe de auditoría que se produzca en la unidad de auditoría interna de la entidad procurará en lo posible llenar estas aspiraciones.

Oportuno.- La oportunidad con la que se debe presentar el informe juega un papel importante en la toma de decisiones por parte de las altas esferas del Organismos, las mejoras que se sugiera en el informe podrán ser implementadas con mayor prontitud y objetividad consecuentemente un informe es muy útil cuando es oportuno.

Veraz.- Esta característica se refiere a que el informe debe estar confeccionado de tal manera que todas las aseveraciones que incluya el auditor en él sean suficientes respaldadas con evidencias. Esto asegura la credibilidad del mismo, además cuando en el informe existan juicios relativos a cálculos matemáticos, es necesario asegurarse de la precisión de los mismos.

Objetivo.- El informe al ser resultado final del examen y este último siendo practicado de forma objetiva y real obligatoriamente debe participar de la misma característica, es decir que se debe informar al lector con la suficiente identificación de los hechos y desviaciones, sin que esto quiera decir que exageren en los detalles analíticos de un hallazgo.

Claro.- Esta característica es sumamente importante y debe ser debidamente observada por los Auditores de la entidad al redactar sus informes de Auditoría de gestión, pues, en esta, se encuentra el éxito del informe debido a que la documentación instrumentada por este documento en forma clara y precisa permite al lector entender con facilidad, el contenido del mismo, el Auditor deberá organizar y estructurar adecuadamente el material de información obtenida.

Conciso.- Muchas veces al exagerar las explicaciones, puede provocar redundancia de expresiones, lo que podría dar oportunidad al lector se confunda en el texto, por lo tanto es necesario que a más de la claridad en las expresiones estas tenga una precisión encomiable que asegure que lo que se afirma o se dice en pocas palabras es suficiente. Sin embargo debe cuidarse por otro lado que no por el hecho de ser extremadamente conciso se descuide detalles importantes que pueden dar al traste con la información.

Constructivo.-El principal objetivo que persigue la Auditoría Interna, es sin lugar a dudas el sugerir mejoras en los procedimientos administrativos financieros, consecuentemente el informe debe proseguir esta meta a través de las recomendaciones y es así que el informe debe ser constructivo en su contenido en primer lugar para tener la aceptabilidad deseada y el segundo lugar para no crear reacciones negativas por parte de los lectores del informe.

2.3 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

2.3.1 Hipótesis General

La Aplicación de una Auditoría de Gestión a la Importadora Mushuc Car, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2017, haciendo uso de instrumentos técnicos e indicadores de Gestión contribuirá eficientemente a la mejora de los procesos para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de la entidad.

2.3.2 Hipótesis Específicas

Al utilizar las diferentes bases teóricas, fuentes bibliográficas de Auditoría se obtendrá fundamentos para el desarrollo de la presente Investigación.

Mediante la aplicación de la metodología del COSO III permitirá evaluar el control interno de la Importadora y obtener resultados más objetivos y reales posibles.

Presentar el informe final de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones los mismos que construirán en la mejora de procesos y toma de decisiones administrativas a nivel Institucional.

2.4 VARIABLES

Cualquier factor que pueda tomar valores diferentes constituye una variable.

2.4.1 Variable Independiente.

Auditoría de Gestión

2.4.2 Variable Dependiente.

Mejora de Procesos y toma de decisiones a nivel Institucional.

2.5.PRUEBA ESTADISTICA CHI-CUADRADO

PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA HIPOTESIS:

- a) Plantear la hipótesis: nula H_0 ; alternativa H_1 .
- b) Seleccionar el nivel de asignación
- c) Identificar el valor estadístico de prueba
- d) Formar una muestra y llegar a una decisión: acepta H_0 ; rechaza H_0 y acepta H_1 .

APLICACIÓN DEL CHI CUADRADO

Mediante el uso del Modelo Estadístico podemos comprobar si nuestra hipótesis es Nula o Alternativa.

Tabla 1: Muestra de Población.

Muestra de la Población				
	Excelente	Normal	Bajo	SUBTOTAL
Pregunta 1	73	96	47	216
Pregunta 2	95	80	41	216
Pregunta 3	99	97	20	216
Pregunta 4	115	66	35	216
Pregunta 5	78	38	100	216
SUBTOTAL.	460	377	243	1080

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Importadora Mushuc Car

NOTA:

Preguntas abiertas son de mayor precisión.

PASOS:

1) FORMULACION DE LA HIPOTESIS.

H₀. No hay auditoria de Gestión que contribuya a evaluar el desempeño empresarial.

H₁. Mejora de procesos y toma de decisiones a nivel empresarial.

2) MODELO MATEMATICO

$$X^2 = \frac{(O - E)^2}{E}$$

O= Cálculos observados

E= Cálculos esperados

3) ELECCION DE LA ESTADISTICA.

“CHI CUADRADO”

4) EL GRADO DEL NIVEL DE SIGNIFICACION.

“5% ” \cong 0,05

5) DISTRIBUCIÓN MUESTRAL

$$GL = (f-1) (c-1)$$

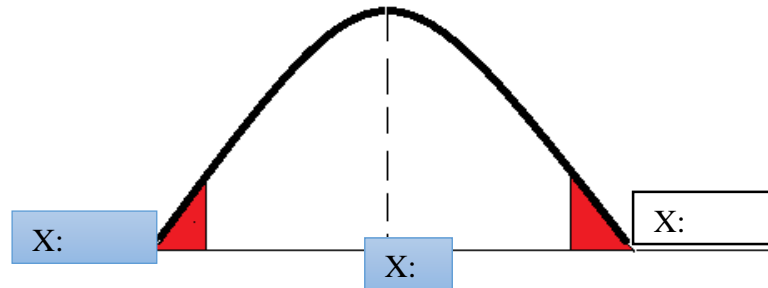
$$GL = (5-1) (3-1)$$

$$GL = (4) (2)$$

$$GL = 8 \Rightarrow \text{TABLA } 15.51$$

6) DEFINICION DE LA ZONA DE RECHAZO.

Grafico 2: Campana de Gauss



Elaborado por: Cristina Yucailla

$$x = \frac{0.05}{8}$$

$$X = 0.00625$$

7) CALCULO MATEMATICO

Tabla 2: Calculo Chi-cuadrado

O	E	(O-E)	[(O-E)] ²	[(O-E)] ² /E
73	92,0	-19	361	3,92
96	75,4	20,6	424	5,63
47	48,6	-1,6	3	0,05
95	92	3	9	0,10
80	75,4	4,6	21	0,28
41	48,6	-7,6	58	1,19
99	92	7	49	0,53
97	75,4	21,6	467	6,19
20	48,6	-28,6	818	16,83
115	92	23	529	5,75
66	75,4	-9,4	88	1,17
35	48,6	-13,6	185	3,81
78	92	-14	196	2,13
38	75,4	-37,4	1399	18,55
100	48,6	51,4	2642	54,36
1080	1004,8	75,2	7248,4	120

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Excel

ANÁLISIS: Podemos observar que se rechaza la hipótesis Nula y se acepta la Hipótesis Alternativa, Mejora de procesos en toma de decisiones a nivel empresarial.

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

El presente trabajo de investigación es importante ya que se determinará el problema central, analizando las diversas actividades que se realizan, es por ello que dentro de nuestra investigación será aplicada la modalidad cualitativa y cuantitativa.

Cualitativa: La presente modalidad nos permite realizar la recolección de datos o información a través de las encuestas a los colaboradores de Importadora, permitiendo evaluar el proceso de la Auditoría de Gestión, con la finalidad de emitir resultados a través de un análisis previo y así mejorar la Gestión Administrativa.

Cuantitativa: Esta modalidad se aplicará en el trabajo investigativo con el propósito de conseguir información detallada de la Importadora, la misma que es necesaria para la ejecución del examen de Auditoría, en la que se desarrollará encuestas a los colaboradores obteniendo resultados reales.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

A continuación se describe los tipos de Investigaciones que más se utilizarán en el desarrollo del presente examen:

- **De Campo:** Mediante la aplicación de las encuestas y entrevistas se procedió a la recolección de datos directamente con los colaboradores de la Importadora.
- **Explicativo:** Aplicando el presente tipo de investigación se va a detectar las causas que provocan que la empresa no surja de manera adecuada y efectos que contrae las mismas.
- **Descriptivo:** La aplicación de este tipo de Investigación permitirá interpretar los resultados de las encuestas que se llevaron a cabo a los Colaborados de la Importadora Mushuc Car.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos

Deductivo.- Se utiliza el presente método debido a que al término del examen tenemos que emitir conclusiones y recomendaciones de todo lo revisado, es decir, redactar un informe que sea comprensible lo cual ayude a corregir las falencias que mantiene la Importadora.

Analítico: El presente método nos ayudará a desarrollar la investigación ya que la misma está dividida por tres fases, de las cuales se deberá tener un análisis detallado de cada una para un examen correcto.

3.3.2 Técnicas

Observación Directa: Mediante la aplicación de esta técnica, se puede registrar y valorar los comportamientos de la Importadora, en este caso la observación directa permitirá que tengamos una visión general de cómo trabaja o desarrolla las actividades diarias y por ende tener una idea de las debilidades que le impiden seguir progresando de la manera correcta.

Encuestas: La aplicación de encuestas se basa en el conjunto de preguntas que se realiza, las mismas que serán aplicadas a los colaboradores, con la finalidad de encontrar desviaciones o inconformidades en los diferentes procesos o actividades a su cargo.

Entrevista: Con este método conocemos más a fondo la situación real de la empresa ya que se realiza una conversación o dialogo directo con el Administrador, lo cual permitirá conocer cuáles son sus puntos fuertes o débiles frente a la empresa y así poder ahondar en el desarrollo del examen.

3.3.3 Instrumentos

Cuestionarios: Es un formulario con preguntas de diferente naturaleza, con facilidades de respuesta y con la finalidad de recopilar información. En la presente investigación se pudo utilizar entrevistas o encuestas.

3.4 POBLACIÓN O MUESTRA

El presente Trabajo Investigativo está orientado a la totalidad de los colaboradores de la Importadora MUSHUC CAR, en el siguiente cuadro se detalla:

Tabla 3: Nómina del personal

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TOTAL
1	Yucailla Baltazar Segundo	Gerente	1
2	Masabanda Charco María Cecilia	Contadora	1
3	Yucailla Masabanda Carlos Efraín	Administrador/	1
4	Chango Baltazar Juan David	Bodeguero	1
5	Manobanda Uñog Martha Verónica	Vendedora/limpieza	1
		TOTAL	5

Fuente: Mushuc Car

Elaborado por: Cristina Yucailla

De acuerdo a nuestro universo no es necesario realizar una muestra.

CAPITULO IV MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

Auditoría de Gestión a la Importadora Mushuc Car del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, Periodo 2016.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Motivo

El Presente examen se lo realiza al departamento Administrativo de la Empresa Mushuc Car., debido a que los directivos de la misma desean conocer la eficiencia con la que se están realizando los procesos en este departamento, razón por la cual, nuestro equipo de trabajo ha realizado los procedimientos establecidos, y ha determinado las recomendaciones, que permitirán a la Empresa, mejorar el proceso del departamento en general, y de esta manera optimizar el desempeño de la organización.

4.2.2 Objetivo

- ✓ Determinar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en la gestión de los procesos del departamento Administrativo.
- ✓ Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones, leyes y reglamentos.
- ✓ Verificar la existencia de indicadores de gestión para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia.
- ✓ Verificar la existencia de controles aplicados, que garanticen la eficiencia en el procesos de venta de la Importadora.

4.2.3 Alcance

Este examen se ha realizado al período comprendido desde el 1ro de Enero al 31 de Diciembre del 2016, tiempo durante el cual se realizaron las actividades de Importadora Mushuc Car de manera normal y cronológicamente, según los trabajadores de la misma lo han especificado.

4.2.4 Información general de la entidad

**IMPORTADORA
MUSHUC CAR**

**ARCHIVO
PERMANENTE**

MUSHUC CAR

Cambiamos la pinta de tu nave

ARCHIVO N° 01 PERMANENTE

CLIENTE: IMPORTADORA MUSHUC CAR

DIRECCIÓN: Av. José Peralta y Pareja Diez Canseco

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión al Área de Administración.

PERÍODO: AL 31 de Diciembre del 2016

ÍNDICE DE LOS ARCHIVOS DE ESTE TRABAJO	N°	DESCRIPCIÓN
	10	INFORMACIÓN GENERAL Y DE CARÁCTER HISTÓRICO
	20	LEYES Y REGULACIONES

		PRELIMINAR		FINAL	
NOMBRE	CATEGORIA	DE	A	DE	A
LIC. FERMIN HARO	SUPERVISOR				
MARÍA CRISTINA YUCAILLA	SENIOR				

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Excel

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE PERMANENTE DE AUDITORÍA
SECCIÓN 10 INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO

- 11.- Breve Historia de la Empresa
- 12.- Misión, Visión y Valores Corporativos
- 13.- Organigrama
- 14.- Lista de los Directivos
- 15.- Productos

SECCIÓN 20 LEYES Y REGULACIONES

- 21.- Código de Trabajo
- 22.- Constitución de la República del Ecuador
- 23.- Código de Comercio

RESEÑA HISTÓRICA

Grafico 3: Marca empresarial



Elaborado por: Cristina Yucailla

“Importadora Mushuc Car” inicia sus actividades en el año 2006, un día viernes 22 de Septiembre, brindando servicio a la comunidad transportista del centro del país dedicada a la comercialización de la compra-venta, de llantas de autos, aros, computadoras, radios de carro y accesorios para los automotores, Importadora Mushuc Car se encuentra en el mercado ya con 11 años de vida desde su constitución, la misma que está ubicada en el sector de Huachi Chico del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua el mismo que inició con 2 socios y un capital inicial de \$3.000,00.

Tiene como objetivo atender en forma oportuna las necesidades de llantas de autos, aros, computadoras, radios de carro y accesorios para los automotores para todo tipo de uso en las áreas de Manejo de Carga, Agricultura y Transporte.

VISIÓN

Ser la empresa líder de comercialización de productos para el hogar a nivel de todo el país satisfaciendo las necesidades de los hogares ecuatorianos con calidad y eficiencia en el servicio.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo y el estilo de vida de muchos clientes mediante la comercialización de productos para el hogar y oficina incentivar la seguridad vial con neumáticos de alta calidad que brindan confianza al viajar.

VALORES

Orientamos nuestro trabajo diario basados en:

Compromiso: Asumir con responsabilidad y como propios el cumplimiento de la misión, la visión, la política y los objetivos organizacionales.

Confianza: Brindar credibilidad a los clientes para busquen asesoría en nuestra empresa con la tranquilidad de encontrar un buen servicio y una respuesta acertada.

Efectividad: Cumplir con la misión institucional mediante el óptimo aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos y financieros disponibles, de tal manera que se obtengan resultados importantes y de impacto.

Integridad: Respeto por nuestro entorno laboral, comunicación y seriedad en nuestra labor.

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones contraídas y asumir las consecuencias de los actos en el desempeño de las funciones.

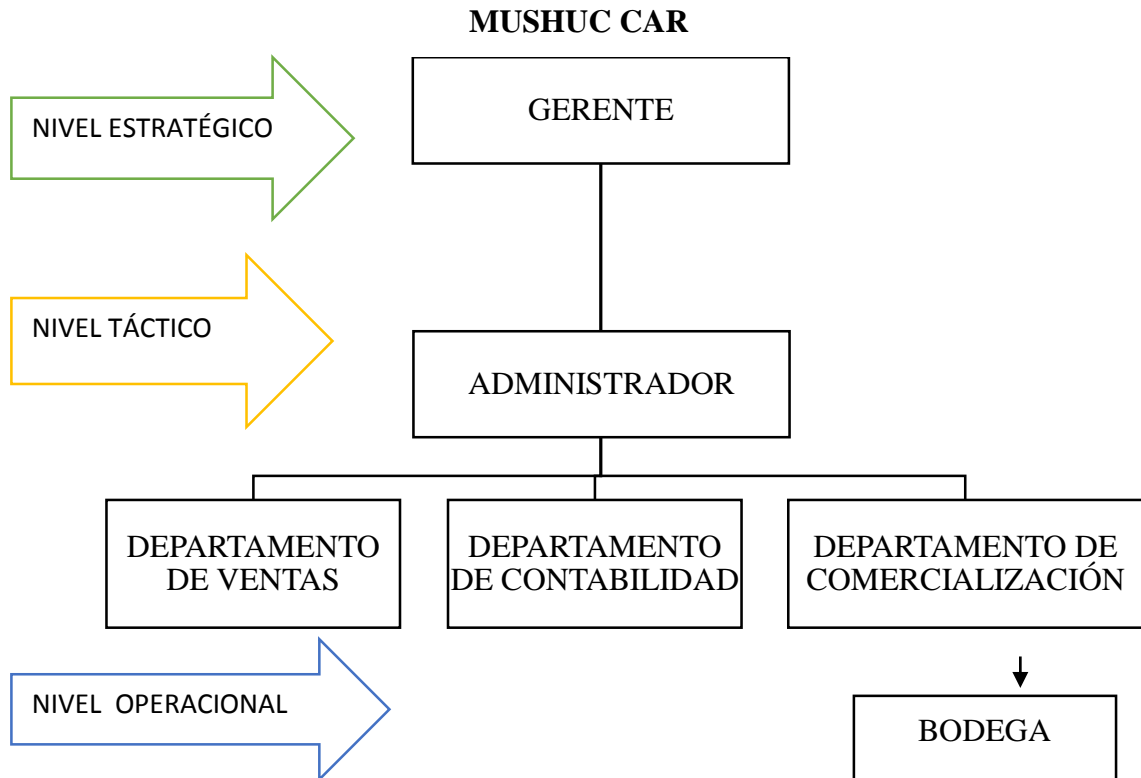
Responsabilidad social: Con un compromiso total por aportar a nuestra sociedad primero oportunidades de trabajo, también verificar que en todos nuestros procesos haya un cuidado ambiental.

Respeto mutuo: Reconocer el derecho de los demás a ser, sentir, pensar y actuar diferente, a legitimar al otro como un ser humano en igualdad de condiciones y a fortalecer la autonomía y la capacidad de las personas para generar bienestar.

Trabajo en equipo: Siempre buscar un mismo objetivo que es el crecimiento de nuestra empresa y la satisfacción de nuestros clientes.

Tolerancia: Aceptar y practicar activamente el reconocimiento por la diferencia y la validez de trabajar con los demás, orientando nuestra conducta al logro de los resultados institucionales.

Grafico 4: Organigrama Estructural



Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Importadora Mushuc Car.

**LISTA DE PRINCIPALES COLABORADORES
Y SU CARGO**

Tabla 4: Cargo que desempeña

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	Yucailla Baltazar Segundo	Gerente
2	Masabanda Charco María Cecilia	Contadora
3	Yucailla Masabanda Carlos Efraín	Administrador/
4	Chango Baltazar Juan David	Bodeguero
5	Manobanda Uñog Martha Verónica	Vendedora/limpieza

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Importadora Mushuc Car

PRODUCTOS

Los principales productos que comercializa la empresa tenemos:

- Aros
- Neumáticos
- Baterías
- Radios de carro
- Televisores
- Celulares
- Camas
- Colchones
- Computadoras
- Muebles de sala
- Muebles de Comedor

CÓDIGO DE TRABAJO**Grafico 5: Ministerio de Trabajo**

Fuente: Código de Trabajo

Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 12.- Contratos expreso y tácito.- El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación expresa, se considera tácita toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.

Art. 13.- Formas de remuneración.- En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;

- a) Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;

- b) Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
- c) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- d) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
- e) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
- f) Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
- g) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- h) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- i) Atender las reclamaciones de los trabajadores;

- j) Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- k) Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
- l) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- m) Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

Art. 65.- Días de descanso obligatorio.- Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre. Lo son también para las respectivas circunscripciones territoriales y ramas de trabajo, los señalados en las correspondientes leyes especiales.

Art. 69.- Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Art. 71.- Liquidación para pago de vacaciones.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código. Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así: El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa. Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios.

Art. 105.- Plazo para pago de utilidades.- La parte que corresponde individualmente a los trabajadores por utilidades se pagará dentro del plazo de quince días, contados a partir de la fecha de liquidación de utilidades, que deberá hacerse hasta el 31 de marzo de cada año. El empleador remitirá a la Dirección Regional del Trabajo la comprobación fehaciente de la recepción de las utilidades por el trabajador, bajo pena de multa. Además,

si requerido el empleador por la Dirección Regional del Trabajo para que justifique el cumplimiento de tal obligación, no remitiere los documentos comprobatorios, será sancionado con una multa impuesta de conformidad con lo previsto en el artículo 628 de este Código, según la capacidad de la empresa, a juicio del Director Regional del Trabajo.

Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la Sierra y Oriente. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales. La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional. Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo. La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR

Grafico 6: Constitución del Ecuador



Fuente: Constitución del Ecuador

Es la norma suprema de la República del Ecuador. Es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno. La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y está por sobre cualquier otra norma jurídica. La constitución proporciona el marco para la organización del Estado ecuatoriano, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía ecuatoriana.

CÓDIGO DE COMERCIO

AP 23 1/3

Art. 1.- El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

Art. 2.- Son comerciantes los que, teniendo capacidad para contratar, hacen del comercio su profesión habitual.

Art. 3.- Son actos de comercio, ya de parte de todos los contratantes, ya de parte de alguno de ellos solamente:

- 1.- La compra o permuta de cosas muebles, hecha con ánimo de revenderlas o permutarlas en la misma forma o en otra distinta; y la reventa o permuta de estas mismas cosas. Pertenecen también a la jurisdicción mercantil las acciones contra los agricultores y criadores, por la venta de los frutos de sus cosechas y ganados, más no las intentadas contra los comerciantes para el pago de lo que hubieren comprado para su uso y consumo particular, o para el de sus familias;
- 2.- La compra y la venta de un establecimiento de comercio, y de las acciones de una sociedad mercantil;
- 3.- Las empresas de almacenes, tiendas, bazares, fondas, cafés y otros establecimientos semejantes;

Art. 21.- La matrícula de comercio se llevará en la Oficina del Registrador Mercantil del cantón, en un libro forrado, foliado y cuyas hojas se rubricarán por el Jefe Político del Cantón. Los asientos serán numerados según la fecha en que ocurran, y suscritos por el Registrador Mercantil.

Art. 37.- Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 38.- Se entenderá que las casas comerciales o industriales extranjeras, o sus sucursales, cuya contabilidad se lleve en el exterior de acuerdo con sus estatutos, han cumplido la obligación que establece el **Art. 37**, si los cuadros o estados de contabilidad básicos son autorizados por contador público inscrito en el Registro de Contadores del Ecuador y la contabilidad básica se lleva en castellano

Art. 39.- La contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, de Inventarios y de Caja. Estos libros se llevarán en idioma castellano.

Art. 40.- En el Diario se asentarán, día por día y por el orden en que vayan ocurriendo, todas las operaciones que haga el comerciante, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quien es el acreedor y quien el deudor en la negociación a que se refiere. Los gastos generales del establecimiento y los domésticos del comerciante, bastará que se expresen en resumen al fin de cada mes, pero en cuentas distintas.

Art. 41.- Se llevarán también libros especiales de facturas, que podrán ser copiadores de prensa.

Art. 42.- En el Libro Mayor se abrirán las cuentas con cada persona u objeto, por Debe y Haber, trasladándose las partidas que le correspondan con referencia al Diario, y por el mismo orden de fechas que tengan en éste.

Art. 43.- Todo comerciante, al empezar su giro, y al fin de cada año, hará en el Libro de Inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos activos y pasivos. Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación.

Art. 45.- Se prohíbe a los comerciantes:

- 1.- Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas;
- 2.- Dejar blancos en el cuerpo de los asientos, o a continuación de ellos;
- 3.- Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas;
- 4.- Borrar los asientos o parte de ellos; y,
- 5.- Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliatura y mutilar alguna parte de los libros.

Art. 52.- Los comerciantes podrán llevar, además de los libros que se prefijan como necesarios, todos los auxiliares que estimen conducentes para el mayor orden y claridad de sus operaciones; pero para que puedan aprovecharles en juicio, han de reunir todos los requisitos que se prescriben con respecto a los libros necesarios.

Art. 123.- Dependientes son los empleados subalternos que el comerciante tiene a su lado para que le auxilién en sus operaciones, obrando bajo su dirección.

Art. 127.- Los dependientes encargados de vender por menor, se reputan autorizados para cobrar el producto de las ventas que hicieren; pero deberán expedir, a nombre de sus principales, los recibos que otorgaren.

Tendrán igual facultad los dependientes que venden por mayor, siempre que las ventas se hagan al contado y que el pago se verifique en el mismo almacén en que sirvan.

Si las ventas se hicieren al fiado o si debieren verificarse los pagos fuera del almacén, los recibos serán firmados necesariamente por el principal o por persona autorizada para cobrar.



CLIENTE: IMPORTADORA MUSHUC CAR
PERIODO AUDITADO: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

Tabla 5 : Referencias

CI	CARTA DE INVITACIÓN
C	CONTESTACIÓN
CC	CARTA DE COMPROMISO
CT	CONTRATO DE TRABAJO
AC	ACEPTACIÓN DEL CONTRATO
VP	VISITA PRELIMINAR
IA	NOTIFICACIÓN INICIO DE AUDITORÍA
IPT	INDICE DE PAPELES DE TRABAJO
IM	INDICE DE MARCAS
PG	PROGRAMA DE AUDITORÍA
HF	FLUJOGRAMA
HI	INDICADORES DE GESTION
D	DIAGNOSTICO

Elaborado por: Cristina Yucailla

IMPORTADORA MUSHUC CAR
CARTA DE INVITACIÓN

Ambato-Ecuador

Señores

AUDITORA INDEPENDIENTE “INTELLIGENT AUDIT”

De nuestra mayor consideración

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarlos formalmente a participar de la Auditoría de gestión en la IMPORTADORA MUSHUC CAR.

El desarrollo del trabajo consiste realizar una AUDITORÍA DE GESTIÓN de las actividades que lleva a cabo la empresa, con el objetivo de verificar la eficacia, eficiencia y economía además del cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa, con la finalidad detectar hallazgos dentro del proceso del examen de la organización.

IMPORTADORA MUSHUC CAR tiene establecido un presupuesto para cubrir con todos los gastos que se incurran en la ejecución del examen y los honorarios para los profesionales.

Forman parte integrante del proceso de auditoría, la presente carta de invitación y la documentación necesaria para que se lleve a cabo el examen los mismos que se detallan a continuación, los mismos que describen las actividades principales de la Importadora y demás requisitos necesarios para una adecuada ejecución del trabajo.

- Filosofía institucional
 - ✓ Misión
 - ✓ Visión
 - ✓ Políticas
 - ✓ Valores Institucionales
 - ✓ Organigrama estructural

➤ Información principal

- ✓ FODA
- ✓ Leyes que regula a la importadora MUSHUC CAR

El presupuesto estimado para la ejecución de la auditoria es de \$ 2.500,00

Les solicitamos que nos informen mediante documento o el correo dentro de los 5 (cinco) días laborables de recibida la presente:

- a) El documento recibido de esta carta de invitación y la totalidad de sus anexos.
- b) Presentar una propuesta.
- c) En caso afirmativo la modalidad de envío de sus propuesta, se debe efectuar en el domicilio de la importadora o en caso contrario a base del correo, teléfonos y fax de la organización.

La apertura de las propuestas se realizara el día 30 de Mayo del 2017 a las 15:h00 en IMPORTADORA MUSHUC CAR, Av. José peralta y Pareja Diez Canseco.

Las propuestas se podrán presentar hasta el día 25 de Mayo del 2017 en la dirección indicada.

Sin otro particular, saludamos a Uds. muy atentamente.

FIRMA

ADMINISTRADOR

Sr. Carlos Yucailla.

Administrador de la EMPRESA IMPORTADORA MUSHUC CAR

De mi consideración:

Yo, María Cecilia Yucailla Masabanda, con número de C.I. 180534664-8 estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, solicito a usted de la manera más comedida facilitarme la información básica de la EMPRESA MUSHUC CAR como Reseña Histórica, Misión, Visión, Valores, Organigrama Estructural, Análisis FODA, Manual de funciones del Administrador, Contadora, vendedor políticas de crédito y la facilidad de créditos, del año 2017 esta información se lo utilizara para el TRABAJO DE TITULACIÓN.

Esperando la favorable acogida a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

María Cristina Yucailla
180534664-8

Av. 9 de Mayo y Berna
Ed. Macas 4to piso
Ambato– Ecuador
Teléfono: 235678
criss.yucailla@gmail.com

C/C 1/1

De: AUDITORA INDEPENDIENTE “INTELLIGENT AUDIT”
Para: Archivo de Planificación
Fecha: 19 de Junio del 2017
Asunto: **CARTA DE COMPROMISO**

Como consecuencia de la invitación recibida por parte del administrador de la IMPORTADORA MUSHUC CAR, hemos realizado una visita a las instalaciones de la Importadora y nos entrevistamos con el Sr. Carlos Yucailla Administrador y la Lic. Cecilia Masabanda Contadora General

Por lo que solicitamos absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor; esperando que nuestro personal les dé la mejor atención en beneficio de que la evaluación a realizarse nos dé los mejores resultados en beneficio de la empresa.

Particular que informo para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Sr. Carlos Yucailla

ADMINISTRADOR IMPORTADORA MUSHUC CAR

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

C/T

1/2

COMPARECIENTES:

En la ciudad de Ambato, comparecen por una parte la Srta. María Cristina Yucailla Masabanda con cédula de ciudadanía **180534664-8 AUDITORÍA INDEPENDIENTE**; y por otra parte **IMPORTADORA MUSHUC CAR**, legalmente representada **Lic. José Segundo Yucailla Baltazar** en su calidad de **Gerente**, que para efectos de este contrato se le denominará **CONTRATISTA**, el mismo que está contenido con las siguientes cláusulas.

PRIMERA. ANTECEDENTES.

Importadora Mushuc Car proceda a contratar los Servicios Profesionales de Firma Auditora Independiente, para realizar la Auditoria de gestión comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016. El Gerente autoriza al Señor Administrador **CARLOS EFREAÍN YUCAILLA MASABANDA** que procedan a celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales.

SEGUNDA. OBJETO.

Con estos antecedentes **Importadora Mushuc Car** presidida por **Lic. Segundo Yucailla** contratan los servicios lícitos y personales de **Srta. María Cristina Yucailla Masabanda** en su calidad de Firma Auditora Independiente, para que sea él quien bajo su exclusiva responsabilidad realice la Auditoria del periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016, según establece el Reglamento de Auditorias.

TERCERA. PLAZO.

El tiempo estipulado para la entrega de los resultados o informe final de la auditoria es de 35 días laborables, contados a partir de la entrega de la información al 25 de diciembre del 2017, pudiendo ampliarse el tiempo estipulado de existir causa fortuita o de fuerzas mayores debidamente comprobadas y aceptadas por la empresa contratante.

CUARTA. REMUNERACIÓN.

Las partes han acordado que por los servicios profesionales que la Auditora Independiente debe realizar que está señalado en la cláusula número dos de este documento, en tal virtud, única y exclusivamente efectuará dichos trabajos; sin

embargo, en el caso de que se requiera contratar la realización de otras asesorías o trabajos adicionales, estos serán establecidos en documento aparte, en el que se fijará el valor de la tarifa.

QUINTA. SISTEMA DE TRABAJO.

No se establece un horario de trabajo fijo, sino que dada la calidad de funciones, éste se sujetará al cronograma, exigencias y compromisos que vayan presentándose en el desarrollo del mismo. Los Contratantes se comprometen a prestar toda la colaboración necesaria y a exhibir toda la documentación sobre la cual se fundamentará la práctica de la Auditoria, salvando el profesional contratado cualquier tipo de responsabilidad por omisión de los contratantes.

SEXTA. RESPONSABILIDAD.

Será de exclusiva responsabilidad el pago del personal que utilice el contratado en la auditoria, tanto más que no se establece ningún vínculo laboral entre los comparecientes puesto que una vez concluido los trabajos contratados se da por terminado el presente contrato.

SEPTIMA. CONTROVERSAS.

En caso de producirse alguna controversia las partes se sujetarán al trámite verbal sumario y a uno de los jueces de lo civil de la ciudad de Ambato.

DÉCIMA. ACEPTACIÓN.

Las partes aceptan el presente Contrato en todas sus partes. Para constancia de lo acordado, se firma el presente Contrato en un original y tres copias con el mismo tenor.

LIC. SEGUNDO YUCAILLA
GERENTE

SRTA. CRISTINA YUCAILLA
AUDITORA

A/C

1/3

ACEPTACIÓN DEL CONTRATO IMPORTADORA MUSHUC CAR

31 de Diciembre del 2017

Ambato, 18 de Junio del 2017

Señor

Carlos Yucailla

ADMINISTRADOR DE IMPORTADORA MUSHUC CAR

Estimado señor

Apreciamos mucho la oportunidad para presentarles nuestra propuesta de servicios profesionales a IMPORTADORA MUSHUC CAR. Entendemos que ustedes desean una firma de AUDITORA INDEPENDIENTE, con amplio conocimiento de la industria y con las tecnologías que la respaldan y con una estructura de honorarios muy competitiva que permita entregarles el mayor valor por su dinero, así como nuestro compromiso de servirles.

OBJETIVOS Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS

Nuestros servicios estarán orientados a realizar la Auditoria de Gestión de la IMPORTADORA MUSHUC CAR por el año terminado el 31 de diciembre del 2017 para evaluar el control interno de la empresa y el cumplimiento de los objetivos.

AUDITORA INDEPENDIENTE “INTELLIGENT AUDIT” efectuará la auditoría de gestión de la IMPORTADORA MUSHUC CAR de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y el manual de control interno. Las mismas que requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual y el Presupuesto.

IMPORTADORA MUSHUC CAR se compromete a suministrarnos toda la documentación e información que solicitemos en relación con nuestra auditoría, al igual que toda información importante; además garantiza total colaboración de su personal durante la auditoría.

Las respuestas a nuestras indagaciones, las manifestaciones escritas y los resultados de nuestras pruebas de auditoría comprenden el material de evidencia en el cual confiaremos para formarnos una opinión sobre los hallazgos.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los hallazgos encontrados dentro de la Empresa, sin embargo queda entendido y convenido que la administración asume la responsabilidad por la documentación y todas las revelaciones en ellos contenidas.

El Administrador de la Importadora es responsable de ajustar la gestión, con el propósito de corregir las aseveraciones erróneas importantes y de confirmamos en la carta de manifestaciones que los efectos de cualesquiera aseveraciones erróneas no corregidas que hayan sido totalizadas por nosotros durante el trabajo de auditoría, referentes al último año presentado, no son significativas, individual o totalmente con respecto a la gestión tomados en su conjunto.

Como resultado de las limitaciones inherentes en el control interno, así también por la naturaleza de las pruebas y otras limitaciones, una auditoría no puede proporcionar seguridad absoluta de la inexistencia de errores en la gestión como consecuencia de fraudes, irregularidades u otras incorrecciones. Por lo tanto, dichos errores pueden ocurrir y no ser detectados por una auditoría efectuada de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Por la importancia que posee la carta de la gerencia para la prestación efectiva de nuestros servicios, IMPORTADORA MUSHUC CAR eximirá a AUDITORA INDEPENDIENTE “INTELLIGENT AUDIT” y a su personal profesional de cualquier reclamos relacionados con nuestros servicios, según la presente carta, atribuibles a una mala interpretación o falta de revelación adecuada en la mencionada carta de la gerencia.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, no requieren que efectuemos un examen del control interno más allá del que necesitamos para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de nuestros procedimientos de auditoría, por lo tanto, nuestro trabajo de auditoría no comprende la emisión de un dictamen sobre el control internos de IMPORTADORA MUSHUC CAR, sin embargo, durante el curso de nuestro trabajo pueden llamar nuestra atención algunos asuntos relacionados con debilidades en la estructura de control interno u otras áreas donde pueda ser posible mejorar la eficiencia o efectividad de sus operaciones. En este caso les suministraremos recomendaciones sobre el control interno.

UN EQUIPO DE TRABAJO LIDER PARA IMPORTADORA MUSHUC CAR

El objetivo fundamental de nuestra práctica es proveer el mejor servicio profesional a través del establecimiento de una sólida estructura de trabajo entre los ejecutivos y empleados de la Empresa y nuestro personal profesional. Esta metodología de trabajo combinada resulta en beneficios positivos para los usuarios de nuestros servicios. La forma como estructuramos un equipo de trabajo para la realización de la auditoría de la gestión y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal que se asigna, es para nosotros un aspecto clave en la satisfacción de las necesidades de las Compañías auditadas.

LIDERES DEL PROYECTO

Tabla 6: Lideres del Proyecto

CATEGORÍA	NOMBRES
LIC. FERMIN HARO	SUPERVISOR
MARÍA CRISTINA YUCAILLA	SENIOR

Elaborado por: Cristina Yucailla

V/P

1/2

VISITA PRELIMINAR

Tabla 7: Visita Preliminar

Razón social:	IMPORTADORA MUSHUC CAR se dedica principalmente a la comercialización de accesorios para automotores, neumáticos, aros y baterías.
Ubicación:	Av. José Peralta y Pareja diez Canseco
RUC:	1891720463001
Nombre Comercial:	IMPORTADORA MUSHUC CAR
Clase de Contribuyente:	Obligado a llevar Contabilidad
Representante legal:	Lic. Segundo Yucailla
Teléfono:	032-912-633

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Importadora Mushuc Car

V/P

2/2

ASUNTO:

Solicitar LA INFORMACIÓN DE IMPORTADORA MUSHUC CAR

Sr. Carlos Yucailla.

Administrador de IMPORTADORA MUSHUC CAR

Presente:

A través de la presente, solicitar a usted, nos facilite la información básica de Importadora Mushuc Car tales como: Reseña Histórica, Misión, Visión, Valores, Organigrama Estructural, Matriz FODA, Manual de funciones del Administrador, Contadora, vendedor políticas de crédito y la facilidad de créditos, los mismos que serán utilizados para realizar la Auditoría dentro de la empresa.

I/A

1/2

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA

EMPRESA: IMPORTADORA MUCHUC CAR
ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA.

Ambato, 20 de Junio del 2017.

Señor:

Carlos Yucailla

ADMINISTRADOR IMPORTADORA MUSHUC CAR

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle a usted que a partir de hoy 20 de Junio del 2017, se dará inicio a la Auditoría de Gestión correspondiente al período 2017, y del mismo modo solicitarle a usted y a sus empleados la debida colaboración para efectuar el presente trabajo.

Las condiciones bajo las cuales se llevara a cabo la auditoría son las siguientes:

Tipo de Auditoría: Auditoría de gestión.

Objetivo General de la Auditoría: Realizar una Auditoría de Gestión para determinar, eficacia, eficiencia y economía de sus operaciones y el nivel de cumplimiento de la normativa legal vigente, en IMPORTADORA MUSHUC CAR del cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Período 2016.

Período: 2016.

Equipo de Trabajo: Para la ejecución de la presente Auditoría se ha conformado el siguiente equipo de trabajo:

Tabla 8: Equipo de Trabajo

NOMBRES	RESPONSABLES
LIC. FERMIN HARO	SUPERVISOR
MARÍA CRISTINA YUCAILLA	SENIOR

Elaborado por: Cristina Yucailla

Por la atención prestada le reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Cristina Yucailla
AUDITORA

IMPORTADORA "MUSHUC CAR"

INDICE DE AUDITORÍA
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN








Tabla 9: Índice de Auditoría

INDICE	DESCRIPCIÓN
MCYM	María Cristina Yucailla Masabanda
FAHV	Fermín Andrés Haro Velastegui
I/PT	Índice de Papeles de Trabajo
I/M	Índice Marcas
PG	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
M/FODA	Matriz FODA
MC/FO	Matriz de Correlación FO
MC/DA	Matriz de Correlación DA
M/P	Matriz de Prioridades
PE/I	Perfil de Estratégico Interno
PE/E	Perfil de Estratégico Externo
H/A	Hoja de Hallazgos
H/F	Hoja de Flujogramas
I/G	Indicadores de Gestión
I/A	Informe de Auditoría
C/R	Comunicación de Resultados
C/EI	Carta de Entrega del Informe
A/LI	Acta de Lectura del Informe

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Importadora Mushuc Car

Tabla 10: Indice de Marcas

SIGNIFICADO	MARCAS
Verificado	√
Sumatoria	Σ
Debilidad	D
Nudo Critico	○
Hallazgos	*
Recomendación	R
Inicio /Fin	
Proceso	
Archivo	
Cuadro de Decisión	
Documento	
Conector de Pagina	
Conector Interno	○
Líneas Conectoras	

Elaborado por: Cristina Yucailla



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERIODO: AL 31 DE Diciembre 2016
UNIDAD: ADMINISTRACION

PG 1/1

OBJETIVO GENERAL:

-Evaluar la gestión de la empresa en el área administrativa para verificar la eficiencia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diagnosticar si la empresa realiza sus funciones por medio de equipos de trabajo para obtener un buen ambiente laboral.

- Verificar si la empresa cuenta con un plan estratégico, Plan operativo Anual y presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales para conocer si existe una buena comunicación con el cliente a través de medios electrónicos.

- Verificar si la empresa cuenta con normativas y reglamentos internos para su buen funcionamiento que le permita alcanzar los objetivos propuestos.

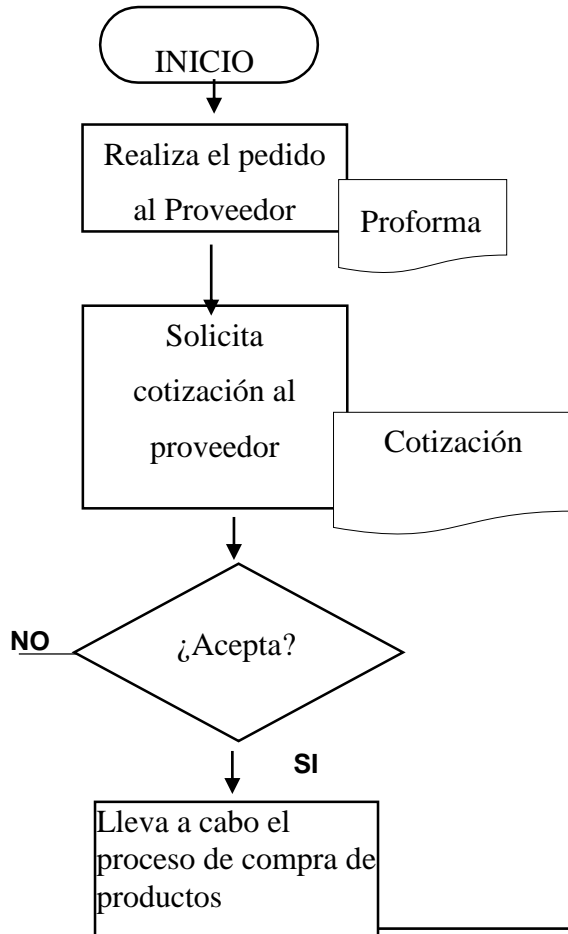
Tabla 11: Indice de Papeles de Trabajo

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	ELABORA DO POR:	FECHA
1	Índice de papeles de trabajo	I/PT	C.Y.	20/06/2017
2	Índice de marcas	I/M	C.Y.	20/06/2017
3	Cuestionario de control interno	CCI	C.Y.	20/06/2017
4	Matriz FODA	M/FODA	C.Y.	20/07/2017
5	Matriz de correlación de las fortalezas y oportunidades	M/FO	C.Y.	20/07/2017
6	Matriz de correlación de las debilidades y amenazas	M/DA	C.Y.	20/07/2017
7	Matriz de Prioridades	MP	C.Y.	20/08/2017
8	Perfil estratégico interno	PE/I	C.Y.	20/08/2017
9	Perfil estratégico externo	PE/E	C.Y.	20/08/2017
10	Elabore los hallazgos de auditoría	H/A	C.Y.	20/02/2018
11	Elabore Hoja de Flujo gramas	H/F	C.Y.	20/02/2018
12	Elabore los Indicadores de Gestión	I/G	C.Y.	20/02/2018
13	Informe de Auditoría	I/A	C.Y.	27/03/2018
14	Comunicación de Resultados	C/R	C.Y.	27/03/2018

Elaborado por: Cristina Yucailla



ADMINISTRADOR

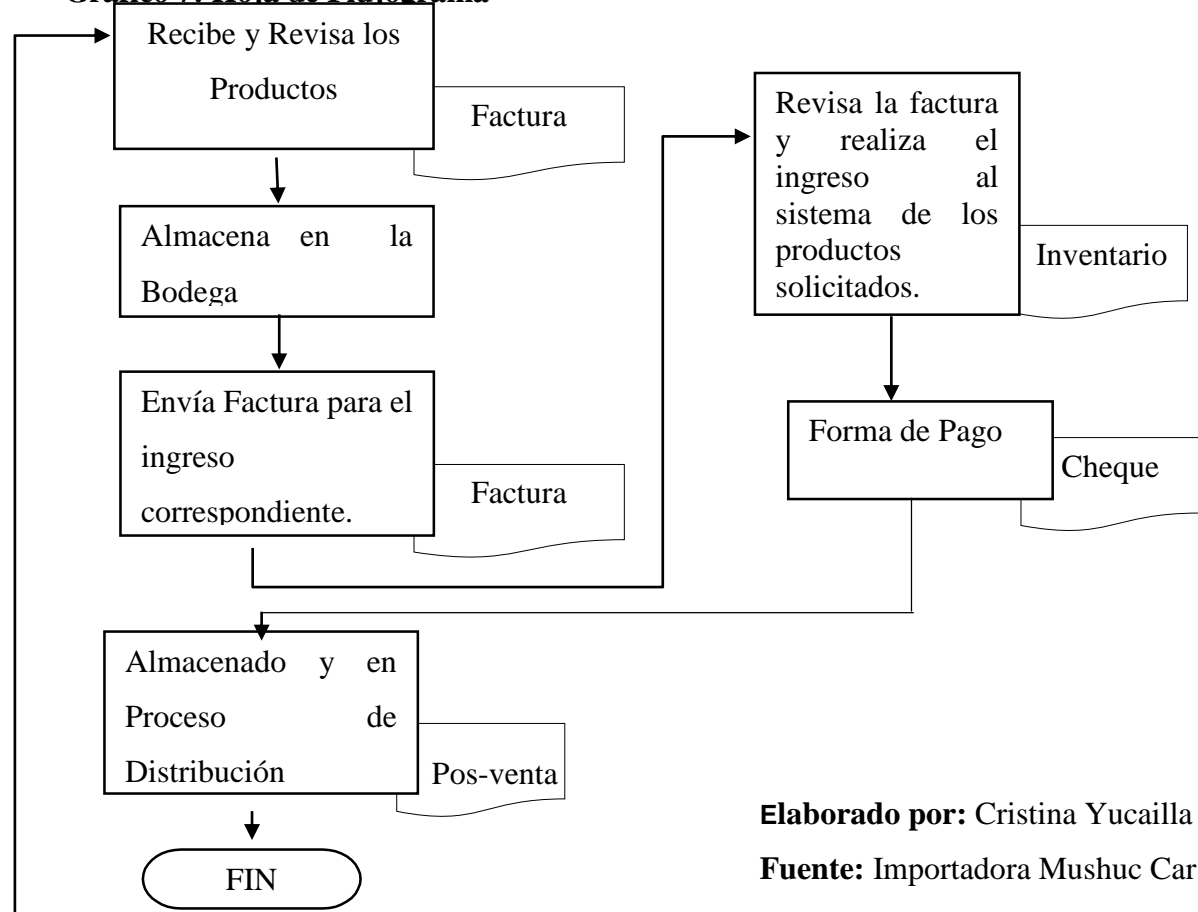


IMPORTADORA "MUSUCH CAR"
HOJA DE FLUJOGRAMA
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN
JEFE DE VENTAS / VENDEDOR

H/F
1/1

CONTADOR

Grafico 7: Hoja de Flujo de Diagrama



Elaborado por: Cristina Yucailla
Fuente: Importadora Mushuc Car



IMPORTADORA "MUSUCH CAR"
HOJA DE INDICADORES
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN
Tabla 12:

H/I
1/3

DEBILIDAD: Ausencia de trabajo en equipo

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ANÁLISIS
Trabajo en Equipo	Eficiencia	(N° total objetivos cumplidos)	%	anual	En la empresa no existe trabajo en equipo lo que dificulta el buen ambiente laboral y por ende el cumplimiento de los objetivos planteados.
		(N° Objetivos propuestos)			
		(4/6)*100=67%			

DEBILIDAD: No cuenta con un plan estratégico, POA, presupuesto.

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ANÁLISIS
Planificación	Plan de trabajo	(N° total de planes ejecutados)	%	anual	De acuerdo a este indicador observamos que logran cumplir solo un 33% de los planes propuestos.
		(N° de planes propuestos)			
		(1/3)*100=33%			



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE INDICADORES
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/I 2/3

DEBILIDAD: Indisponibilidad de una página web para promocionar los productos.

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ANÁLISIS
Publicidad	Eficiencia	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ total de ventas alcanzadas año 2016})}{(\text{N}^\circ \text{ de ventas planificadas})}$ $(18000/24000)*100=75\%$	%	anual	Se observa mediante el presente indicador que la indisponibilidad de la página Web, permitió que las ventas proyectadas solo se cumplan en un 75%, ya que la publicidad es un factor importante.

DEBILIDAD: Falta de comunicación adecuada con el cliente

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ANÁLISIS
Clientes	Eficacia	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ total de clientes satisfechos por la atención recibida})}{(\text{N}^\circ \text{ total de clientes atendidos})}$ $(700/1000)*100=70\%$	%	anual	El resultado de las encuestas realizadas indica que un 30% de nuestros clientes no están conformes con la atención recibida.

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Excel



IMPORTADORA "MUSUCH CAR"

H/I
3/3

HOJA DE INDICADORES
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

Tabla 13: Indicador

DEBILIDAD: Incumplimiento de Objetivos por falta de socialización

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ANÁLISIS
Cumplimiento de metas	Eficacia	(N° Total de metas cumplidas en el año)	%	anual	De las 150 metas que se planificó para el cumplimiento de objetivos solo se llevó a cabo en un 46% de cumplimiento por lo tanto la falta de acción y socialización hace que no se cumplan los objetivos
		(N° Total de metas planificadas)			
		(69/150)*100=46%			

DEBILIDAD: No se realiza capacitaciones para dar conocimiento sobre que es el control interno

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ANÁLISIS
Plan de capacitación	Eficiencia	(Total de personal capacitado en el año 2016)	%	anual	El cumplimiento del plan de capacitación del control interno se dio en un 33% de lo planificado siendo deficiente
		(Total de personal de la empresa)			
		(2/6)*100=33%			



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
MATRIZ FODA
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016

M/FODA
1/1

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

Tabla 14: FODA

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1	Calidad y variedad de productos	O1	Hay nuevas marcas que buscan ser representadas
F2	Imagen corporativa con responsabilidad social.	O2	Entrega oportuna de los productos por parte de los proveedores.
F3	Convenios con entidades privadas	O3	Incorporación constante de productos de última tecnología
F4	Aceptación de la gama de productos.	O4	Cuenta con proveedores especializados en marcas reconocidas para la comercialización eficiente del mismo.
F5	Conocimiento del mercado	O5	Probabilidad de crecimiento en otras provincias
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1	Ausencia de trabajo en equipo	A1	Ingreso de futuros competidores en el mercado
D2	No cuenta con un plan estratégico, POA, presupuesto.	A2	Competencia posicionada existente en el mercado
D3	Indisponibilidad de una página web para promocionar los productos.	A3	Crisis económica e inestabilidad política
D4	Falta de comunicación adecuada con el cliente	A4	Tecnología avanza y cambiante para mejorar los beneficios que brinda cada uno de los productos que ofertamos.
D5	Ausencia de manuales, normativas y reglamentos internos.	A5	Reducción de clientes de la empresa

Elaborado por: Cristina Yucailla

ANALISIS:

En este análisis de factores internos cuenta con 5 fortalezas las mismas que deben ser potenciadas para mejorar la gestión de la empresa, posee 5 debilidades las mismas que se debe solucionar mediante aplicación de estrategias. En cuanto al análisis de factores externos cuenta con 5 oportunidades las mismas que deben ser aprovechadas para convertirlas en fortalezas, posee 5 amenazas las mismas que deben ser contrarrestadas a través de un plan de contingencia.



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
MATRIZ CORRELACION: FO
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN
Tabla 15: MATRIZ FODA FO

M/FO
1/1

		O1	O2	O3	O4	O5		
FO		Hay nuevas marcas que buscan ser representadas	Entrega oportuna de los productos por parte de los proveedores.	Incorporación constante de productos de última tecnología	Cuenta con proveedores especializados en marcas reconocidas para la comercialización eficiente del mismo.	Probabilidad de crecimiento en otras provincias	TOTAL	
F1	Calidad y variedad de productos	3	3	5	3	3	17	28%
F2	Imagen corporativa con responsabilidad social.	3	1	1	1	3	9	15%
F3	Convenios con entidades privadas	1	1	3	3	1	9	15%
F4	Aceptación de la gama de productos.	1	1	3	3	5	13	21%
F5	Conocimiento del mercado	1	1	3	3	5	13	21%
TOTAL		9	7	15	13	17	61	100%
		15%	11%	25%	21%	28%	100%	

ANALISIS:

Elaborado por: Cristina Yucaila

La mayor fortaleza de la Importadora "MUSUCH-CAR" frente a las oportunidades es la calidad y variedad en los productos lo que debe ser aprovechado al máximo ya que también una buena aceptación de la gama de productos y una imagen corporativa con responsabilidad social.



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
MATRIZ CORRELACION: DA
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN
Tabla 16: MATRIZ FODA DA

MDA
1/1

		A1	A2	A3	A4	A5	TOTAL		
DA		Ingreso de futuros competidores en el mercado	Competencia posicionada existente en el mercado	Crisis económica e inestabilidad política	Tecnología avanza y cambiante para mejorar los beneficios que brinda cada uno de los productos que ofertamos.	Reducción de clientes de la empresa			
	D1	Ausencia de trabajo en equipo	1	1	1	1	1	5	12.8%
	D2	No cuenta con un plan estratégico, POA, presupuesto.	1	1	3	1	5	11	28.2%
	D3	Indisponibilidad de una página web para promocionar los productos.	1	1	1	3	1	7	17.9%
	D4	Falta de comunicación adecuada con el cliente	1	1	1	1	3	7	17.9%
	D5	Ausencia de manuales, normativas y reglamentos internos.	1	1	3	1	3	9	23.1%
		5	5	9	7	13	39	100%	
		13%	13%	23%	18%	33%	100%		

ANALISIS

Elaborado por: Cristina Yucailla

La debilidad más relevante de la Importadora "MUSHUC-CAR" es no contar con un plan estratégico, presupuesto y plan operativo anual que le ayude a cumplir con los objetivos planteados a la vez que le impide estar preparado para enfrentar la crisis económica y política del País.



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
MATRIZ DE PRIORIDADES
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

M/P 1/1

Tabla 17: MATRIZ VARIABLES

VARIABLES INTERNAS		
Σ	CÓDIGO	FORTALEZAS
17	F1	Calidad y variedad de productos
13	F4	Aceptación de la gama de productos.
13	F5	Conocimiento del mercado
9	F2	Imagen corporativa con responsabilidad social.
9	F3	Convenios con entidades privadas











Σ	CÓDIGO	DEBILIDADES
11	D2	No cuenta con un plan estratégico, POA, presupuesto.
9	D5	Ausencia de manuales, normativas y reglamentos internos.
7	D4	Falta de comunicación adecuada con el cliente
7	D3	Indisponibilidad de una página web para promocionar los productos.
5	D1	Ausencia de trabajo en equipo

VARIABLES EXTERNAS		
Σ	CÓDIGO	OPORTUNIDADES
17	O5	Probabilidad de crecimiento en otras provincias
15	O3	Incorporación constante de productos de última tecnología
13	O4	Cuenta con proveedores especializados en marcas reconocidas para la comercialización eficiente del mismo.
9	O1	Hay nuevas marcas que buscan ser representadas
7	O2	Entrega oportuna de los productos por parte de los proveedores.

Σ	CÓDIGO	AMENAZAS
13	A5	Reducción de clientes de la empresa
9	A3	Crisis económica e inestabilidad política
7	A4	Tecnología avanza y cambiante para mejorar los beneficios que brinda cada uno de los productos que ofertamos.
5	A2	Competencia posicionada existente en el mercado

Elaborado por: Cristina Yucailla

Tabla 18: Aspectos Internos.

	ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACION /IMPACTO				
		DEBILIDAD		EQUILIBRIO	FORTALEZA	
		Gran Debilidad	Debilidad		Fortalez	Gran Fortalez
D 2	No cuenta con un plan estratégico, POA, presupuesto.					
D 5	Ausencia de manuales, normativas y reglamentos internos.					
D 4	Falta de comunicación adecuada con el cliente					
D 3	Indisponibilidad de una página web para promocionar los productos.					
D 1	Ausencia de trabajo en equipo					
F 1	Calidad y variedad de productos					
F 4	Aceptación de la gama de productos.					
5	Conocimiento del mercado					
F 2	Imagen corporativa con responsabilidad social.					
F 3	Convenios con entidades privadas					
	TOTAL	3	2		3	2
	PORCENTAJE	30%	20%		30%	20%

Elaborado por: Cristina Yucailla

ANALISIS

En el análisis encontramos que la empresa cuenta con 2 grandes debilidades que son: no cuenta con un plan estratégico, presupuesto y plan operativo anual además de normas y reglamentos internos, sus mayores fortalezas son cuenta con aceptación de la gama de productos y la calidad y variedad en productos que deben ser aprovechadas al máximo y poder eliminar las debilidades existentes.

Tabla 19: Aspectos Externos

	ASPECTOS EXTERNOS	CLASIFICACION /IMPACTO				
		AMENAZAS		EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	
		Gran Amenaza	Amenaza		Oportunidad	Gran Oportunidad
A5	Reducción de clientes de la empresa					
A3	Crisis económica e inestabilidad política					
A4	Tecnología avanza y cambiante para mejorar los beneficios que brinda cada uno de los productos que ofertamos.					
A2	Competencia posicionada existente en el mercado					
A1	Ingreso de futuros competidores en el mercado					
O5	Probabilidad de crecimiento en otras provincias					
O3	Incorporación constante de productos de última tecnología					
O4	Cuenta con proveedores especializados en marcas reconocidas para la comercialización eficiente del mismo.					
O1	Hay nuevas marcas que buscan ser representadas					
O2	Entrega oportuna de los productos por parte de los proveedores.					
	TOTAL	2	3		3	2
	PORCENTAJE	20%	30%		30%	20%

Elaborado por: Cristina Yucailla

ANALISIS

En el aspecto externo encontramos que sus mayores amenazas son: la pérdida de clientes y la inestabilidad política y económica del país. Con referencia a las oportunidades cuenta con posibilidad de crecimiento en otras provincias y la incorporación constante de productos de última tecnología.

4.2.6. Fase II: Evaluación del sistema del control interno



IMPORTADORA "MUSUCH CAR"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PERIODO AL 31 DE DICIEMBRE 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

CCI

Tabla 20: Encuestas

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿ La empresa tiene variedad de productos con calidad?	X			
2	¿La empresa tiene una imagen corporativa con responsabilidad Social?	X			
3	¿La empresa tiene convenios corporativos con el sector Privado?	X			
4	¿ La empresa cuenta con aceptación de los productos ofertados.?	X			
5	¿ La empresa realiza estudios previos?	X			
6	¿ La empresa cuenta con una adecuada ubicación estratégica?	X			
7	¿Los empleados realizan su trabajo en equipo?		X		Ausencia de trabajo en equipo D1
8	¿ La empresa realiza el plan estratégico , presupuesto y plan operativo anual?		X		No cuenta con un plan estrategico, POA, presupuesto. D2
9	¿ la empresa cuenta con una página web para ofertar sus productos via online?		X		Indisponibilidad de una página web para promocionar el producto. D3
10	¿La empresa mantiene una buena comunicaión con el cliente?		X		Falta de comunicación adecuada con el cliente D4
11	¿ existe normativas y reglamentos internos en la empresa ?		X		Ausencia de normativas y reglamentos internos. D5

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Excel.

Resumen del cuestionario control interno, Administrativo

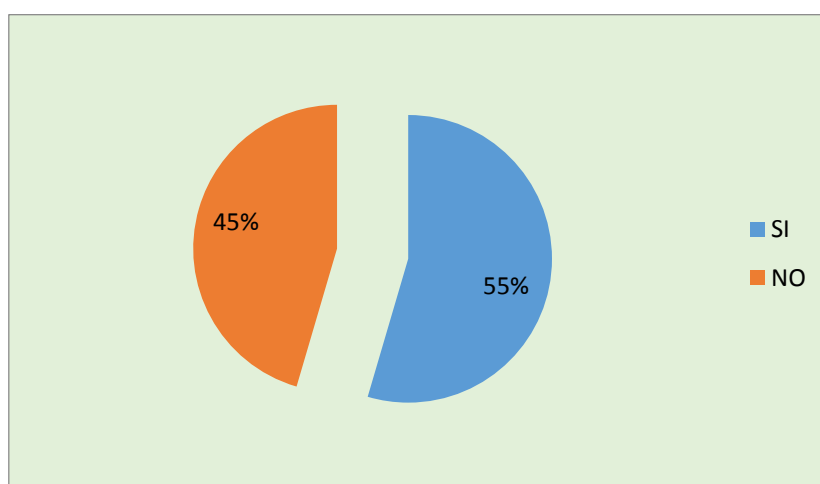
Tabla 20: Matriz

Respuestas positivas	6	55 %
Respuestas negativas	5	45 %
Total evaluado Σ	11	100 %

Elaborado por: Cristina Yucailla

Grafico 8: Encuestas

Grafica Resultado de Encuestas



Elaborado por: Cristina Yucailla

Nivel de riesgo y confianza, Administrativo

Tabla 21: Matriz de Confianza.

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	15% - 50%
Moderado	51% - 75%	Moderada	51% - 75%
Bajo	15% - 50%	Alta	76% - 95%
CONFIANZA= 62 %			RIESGO= 38 %

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Excel.

Tabla 22: Nivel Impacto

Nivel de impacto, Administrativo

NIVEL DE IMPACTO	
Leve	
Moderado	La empresa no tiene la planificación estratégica, el plan operativo anual, presupuesto, es por ello que la empresa no dispone de una página web para una adecuada comunicación de los clientes, además no cuenta con normativa ni reglamento interno, por lo cual los empleados no trabajan en equipo.
Grave	

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Excel.

Nivel de probabilidad de ocurrencia, Administrativo

Tabla 23: Nivel Probabilidad de Ocurrencia.

NIVEL DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	
Frecuente	
Moderado	Se implementa manuales, normativas y reglamentos de control interno para la organización, misma que debe ser aprobado por el gerente. Además Se realiza la planificación estratégica, plan operativo, presupuesto
Poco Frecuente	

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Excel.

Nivel de riesgo, Administrativo

Tabla 24: Nivel de Riesgo

NIVEL DE RIESGO	
Inherente	Son actividades propias de la empresa y su funcionamiento.
Control	
Detección	

Elaborado por: Cristina Yucailla

Fuente: Excel.

ELABORADO POR: C.Y.	FECHA: 20/12/2017
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/12/2017

4.2.7. Fase III: Desarrollo de hallazgos



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H 1/10

CONDICIÓN

Ausencia de trabajo en equipo para realizar las actividades y funciones en la empresa.

CRITERIO

IDALBERTO CHIAVENATO Pág. 11 PARTICIPATIVO DE GRUPO.- "Ambiente de completa confianza; subordinados que actúan en equipos; actitudes positivas e ideas constructivas; participación y vinculación grupal; las personas sienten responsabilidad en todos los niveles de la organización".

CAUSA

No existe una buena comunicación entre los empleados, así como conflictos de personalidad de los mismos.

EFECTO

No existe un ambiente de trabajo adecuado lo que no permite el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al gerente de administración realizar actividades que fomenten la convivencia y buena comunicación entre los empleados para que estos se sientan motivados a trabajar en equipo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H
2/10

CONDICIÓN

No cuenta con un plan estratégico, presupuesto y plan operativo anual que le ayude a establecer adecuadamente los objetivos que le permitirán al alcanzar su visión.

CRITERIO

IDALBERTO CHIAVENATO Pág. 48.- "La planificación estratégica de la empresa debe estar orientada hacia una administración por objetivos (APO) eminentemente participativa, democrática y amplia".

CAUSA

La administración no está capacitada para la elaboración del plan estratégico.

EFECTO

Los objetivos establecidos por la empresa son confusos lo que ocasiona que no puedan ser cumplidos.

RECOMENDACIÓN

Al gerente buscar asesoría para la implementación de un plan estratégico, presupuesto y plan operativo anual que le permita establecer objetivos claros así como las estrategias que le permitan cumplir las metas de la empresa.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H 3/10

CONDICIÓN

Indisponibilidad de una página Web lo que le impide dar a conocer de una manera amplia los productos que oferta

CRITERIO

COSO I INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: CONTROLES GENERALES

“Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos”.

CAUSA

El contador no ha asignado una partida presupuestada para este rubro.

EFEECTO

Desconocimiento por parte de los posibles clientes de los productos que la empresa oferta.

RECOMENDACIÓN

Al contador asignar una partida presupuestaria para habilitación de la página web de la empresa para dar a conocer de una manera amplia los productos ofertados y así aumentar la publicidad.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H
4/10

CONDICIÓN

No existe una adecuada comunicación con el cliente.

CRITERIO

COSO I INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: “ La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles.”.

CAUSA

Falta de gestión por parte del administrador al no habilitar la página web de la empresa.

EFFECTO

El no tener una comunicación adecuada ocasiona que la empresa no tenga conocimiento acerca de las necesidades y preferencias del mismo lo que lleva a la pérdida de los clientes.

RECOMENDACIÓN

Al gerente implementar un departamento exclusivo de atención al cliente en la empresa y habilitar la página web con una sección exclusiva para los comentarios acerca de los productos ofertados.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H 5/10

CONDICIÓN

La empresa no cuenta con Manuales, normas y reglamentos internos.

CRITERIO

IDALBERTO CHIAVENATO Pág. 3. RACIONALIDAD DE LAS ORGANIZACIONES.- "La racionalidad se logra mediante normas y reglamentos que rijan el comportamiento de los participantes en la búsqueda de la eficiencia".

CAUSA

El gerente no está capacitado para implementar las normativas y reglamentos internos.

EFECTO

Los trabajadores no tienen claro sus funciones ocasionando que realicen su trabajo de manera inadecuada lo que impide el cumplimiento de los objetivos.

RECOMENDACIÓN

Al gerente buscar asesoría para la implementación de normativas y reglamentos internos que le proporcionaran una pauta para que la empresa alcance los objetivos propuestos.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H 6/10

CONDICIÓN

Incumplimiento de Objetivos por falta de socialización.

CRITERIO

IDALBERTO CHIAVENATO Pág. 4. LAS ORGANIZACIONES Y EL AMBIENTE "El hombre inventó las organizaciones para adaptarse a las circunstancias ambientales y poder alcanzar objetivos. Las organizaciones obtienen del ambiente los recursos y la información necesarios para subsistir y funcionar, y en él colocan los resultados de las operaciones realizadas. Los cambios en el ambiente influyen significativamente en lo que sucede dentro de la organización.

CAUSA

No se da seguimiento continuo para identificar posibles riesgos que impiden el cumplimiento de los objetivos institucionales.

EFEECTO

Los mecanismos para la identificación de posibles riesgos no están establecidos de manera adecuada es por ello que no se da seguimiento para cumplir con los objetivos planteados.

RECOMENDACIÓN

La Administración debe establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H
7/10

CONDICIÓN

No se realiza ninguna evaluación de control y no se aplican adecuadamente la ejecución y el desempeño de la empresa.

CRITERIO

COSO I Ambiente de Control: "Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades".

CAUSA

La separación de funciones no se han de definido en el organigrama, es por ello que no existe evaluación del desempeño de manera adecuada.

EFFECTO

Los colaboradores no cumplen las funciones de manera adecuada, es por ello que no se cumplen los objetivos planteados por la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al administrador debe definir las funciones de sus colaboradores y procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H
8/10

CONDICIÓN

No existe un proceso para comunicar la información requerida para permitir a todo el personal comprender y ejecutar sus responsabilidades de Control Interno.

CRITERIO

COSO I Información y Comunicación -Controles de Aplicación "Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente...".

CAUSA

Falta de gestión por parte del administrador al no establecer canales de información y comunicación adecuados para que existe una buena comunicación organizacional.

EFECTO

El no tener una comunicación adecuada ocasiona que la empresa no tenga conocimiento acerca de las necesidades y preferencias del mismo lo que lleva a la pérdida de los clientes.

RECOMENDACIÓN

Los Administradores de los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



H/H 9/10

IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

CONDICIÓN

No se realiza capacitaciones para dar conocimiento sobre que es el control interno.

CRITERIO

COSO I Supervisión y Seguimiento "Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo".

CAUSA

Falta de planificación de capacitaciones para evaluar el manejo del sistema de control interno.

EFECTO

Los colaboradores no cumplen capacitaciones, es por ello que los trabajadores no cumplen con los objetivos propuestos.

RECOMENDACIÓN

La Administración debe promover y establecer una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018



IMPORTADORA "MUSHUC CAR"
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2016
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN

H/H
10/10

CONDICIÓN

Disolución de la empresa verbalmente.

CRITERIO

CODIGO CIVIL.- TITULO XXVI DE LA SOCIEDAD.- En su Parágrafo 7

“**Art. 2004.-** La sociedad se disuelve, asimismo, por su insolvencia, y por la extinción de la cosa o cosas que forman su objeto total. Si la extinción es parcial, continuará la sociedad, salvo el derecho de los socios para exigir la disolución, si con la parte que queda no pudiere continuar útilmente, y sin perjuicio de lo prevenido...”.

CAUSA

Cada uno de los propietarios decidió operar cada agencia por separado, es decir, trabajar de manera independiente.

EFECTO

La disolución de la empresa produce que tengan inconvenientes al momento de llevar la contabilidad, ya que existe solo una contadora que lleva a cabo el proceso de manera mensual y las declaraciones correspondientes. Además de que las utilidades son independientes.

RECOMENDACIÓN

Al Sr. Gerente llevar a cabo la disolución de Importadora Mushuc Car de manera formal es decir mediante documentación escrita, para así poder manejarse independientemente y así poder tomar decisiones y ejecutar las mismas para el bienestar empresarial.

REALIZADO POR: C.Y.	FECHA: 20/02/2018
REVISADO POR: F.H.	FECHA: 20/02/2018

4.2.8. Fase IV: Comunicación de resultados e informe de auditoría

EMPRESA “MUSHUC CAR”

INFORME DE AUDITORÍA

REALIZADO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EN EL PERÍODO COMPRENDIDO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE

DICIEMBRE DEL 2016

Ambato, 27 de Marzo de 2018.

Lic.

Segundo Yucailla

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA “MUSHUC CAR”

De nuestra consideración:

En representación de la firma de auditoría *Intelligent Auditores Independientes* y debido al cumplimiento del contrato pactado para la realización de una Auditoría de Gestión, referente a la evaluación de las actividades realizadas por el Departamento Administrativo, de la empresa me permito presentar a usted el presente informe el cual cumple con todos los acuerdos contenidos en el contrato firmado anteriormente.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se ejecutará los siguientes pasos para la comunicación de resultados:

- Convocatoria a la conferencia final.
- Carta Entrega Informe
- Acta Lectura Informe

CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración. Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Equipo de Auditoría, para el efecto.

Ambato, 27 de Marzo de 2018

Lic.

Segundo Yucailla

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA “MUSHUC CAR”

Presente.

De mis consideraciones;

Por medio de la Presente convocamos a usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la Auditoría de Gestión a la EMPRESA IMPORTADORA “MUSHUC CAR”. Por el período comprendido entre el 1ro de Enero al 31 de Diciembre del año 2016, realizado mediante Contrato que se llevó a cabo, dicha lectura de actas se llevará a cabo en las oficinas (sala de reuniones) de la EMPRESA “MUSHUC CAR”. Ubicado en la ciudad de Ambato Parroquia Huachi Chico, en las calles Av. José Peralta y Pareja Diez Canseco, el día 30 de Marzo del 2018 a las 15:00; en caso de no asistir personalmente agradeceremos notificarnos por escrito, el nombre, apellido y cargo de la persona que participará en su representación.

Atentamente

Lic. Fermin Haro

Supervisor de Equipode Auditoria

CARTA ENTREGA INFORME

Gerente General:

Estimado señor Licenciado Segundo Yucailla

Es de nuestro agrado presentar ante usted el informe final correspondiente a la auditoría realizada por el equipo auditor de la Firma Auditora *Intelligent Audit* Independientes, a su distinguida empresa IMPORTADORA MUSHUC CAR, la misma se realizó en un lapso comprendido de 365 días, el cual inició el 16 de Abril de 2017 y culminó el 27 Marzo del 2018 con la entrega del informe final.

El tipo de auditoría realizada es de naturaleza Gestión al área administrativa con el fin de estudiar el desempeño en el área y determinar los niveles de productividad de la empresa e identificar posibles problemas y oportunidades de mejoras, su amplitud y alcance abarca a todos los niveles del área administrativos.

El informe que se entregará en la presente fecha se compone del diagnóstico determinado en el área posterior a la aplicación del Plan de Auditoría de Gestión empleado, además de las posibles soluciones propuestas por el equipo auditor para contribuir a corregir y disminuir las fallas o deficiencias presentadas en el departamento administrativo. Finalmente, en el mismo se anexan las recomendaciones y sugerencias que el equipo auditor ha decidido presentar a la empresa para contribuir a la toma de decisiones por parte de la gerencia.

Sin más a que hacer referencia, se despide de usted

ACTA LECTURA INFORME

ACTA DE LA CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE GESTION DE LA EMPRESA MUSHUC CAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

En la ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua a los 27 días de Marzo de dos mil dieciocho a partir de las 17h00, en el auditorio de las instalaciones de la EMPRESA MUSHUC CAR se constituyen los suscritos: María Cristina Yucailla y Lic. Fermín Haro de la Firma Auditora Intelligent Audit ; con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final y comunicación de resultados obtenidos en la Auditoría de Gestión de la EMPRESA “MUSHUC CAR”, que fue realizado de conformidad con el Contrato de Trabajo. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y el reglamento para su aplicación, se convocó a todas las personas relacionadas con el trabajo ejecutado.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, diligencia en la cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres ejemplares iguales, las personas asistentes.

Nombres	Cargos	Firmas
Lic. Segundo Yucailla	Gerente	
Alexandra Segura	Subgerente Administrativo Financiero	
Carlos Yucailla	Administrador	

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO DE ÉTICA NO DIVULGADO

No existe una buena comunicación entre los directivos de la empresa, es por ello que no se han dado a conocer los valores Éticos que tiene la empresa, lo cual ocasiona que colaboradores no pueden desempeñar su trabajo de manera eficiente, debido a la falta de conocimiento del Código de Ética.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de administración dar a conocer el Código de ética la misma que fomente la convivencia y buena comunicación entre los colaboradores para que estos se sientan motivados a trabajar en equipo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

INCUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

No se da seguimiento continuo para identificar posibles riesgos que impiden el incumplimiento de los objetivos institucionales no se analiza los mecanismos para la identificación de posibles riesgos, no se da seguimiento para cumplir con los objetivos planteados.

RECOMENDACIÓN

La máxima autoridad debe establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

INEXISTENCIA DE EVALUACIÓN DE CONTROL

La separación de funciones no se ha definido en el organigrama, es por ello que no existe evaluación del desempeño de manera adecuada y los colaboradores no cumplen las funciones de manera adecuada.

RECOMENDACIÓN

El administrador de la empresa debe definir las funciones de sus colaboradores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

INEXISTENCIA DE PROCESO PARA COMUNICAR LA INFORMACIÓN

No existe un proceso para comunicar la información requerida para permitir a todo el personal comprender y ejecutar sus responsabilidades de Control Interno, falta de gestión por parte del administrador al no establecer canales de información y comunicación adecuados para que exista una buena comunicación organizacional.

RECOMENDACIÓN

Los Administradores de los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

FALTA DE CAPACITACIONES PARA DAR CONOCIMIENTO SOBRE EL CONTROL INTERNO

No se realiza capacitaciones para dar conocimiento sobre que es el control interno, falta de planificación de capacitaciones para evaluar el manejo del sistema de control interno.

RECOMENDACIÓN

La Administración debe promover y establecer una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los objetivos organizacionales, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- 1) Al realizar la “Auditoría de Gestión” mediante la aplicación de las bases conceptuales teóricas se logró desarrollar el conocimiento para la ejecución del tema propuesto.
- 2) “La aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación se logró obtener evidencia suficiente y competente los mismos que permitió determinar los hallazgos en las áreas auditadas”.
- 3) Mediante la emisión del Informe de la Auditoría damos a conocer las recomendaciones para la solución de los hallazgos identificados, por lo que si se emplean eficazmente en un corto tiempo la gestión administrativa de IMPORTADORA MUSHUC CAR será eficiente y eficaz.

RECOMENDACIONES

- 1) “Cada título/tema expuesto en las bases conceptuales y teóricas para el desarrollo del trabajo se debe investigar a profundidad, de esta manera se obtendrá una idea más amplia para el cumplimiento del tema planteado”.

- 2) “Las técnicas utilizadas deben ser ejecutadas mediante una Auditoría anualmente para identificar los posibles riesgos o hallazgos y mitigar los mismos”.




- 3) “La aplicación y seguimiento del informe de auditoría deberá realizar el Administrador lo que permitirá mejorar la gestión administrativa de IMPORTADORA MUSHUC CAR y la calidad del servicio en beneficio de la empresa y la sociedad”.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A & Randal, E & Beasley, M. (2007). *Auditoría Un enfoque Integral*. 11ª. ed. México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas Y procedimientos*. 2ª. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Osorio, I. (1977). *Auditoría*. México: Contables y Administrativas S.A.
- Chiavenato, I. & Sapiro, A. (2010). *Planificación Estratégica. Fundamentos y Aplicaciones*. 2ª. ed. México: McGraw-Hill.
- Porras, C. (1997). *Auditoría Interna y Auditoria de Gestion* 3ª. ed. Madrid: Diaz de Santos. S.A.
- Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa* 2ª. ed. México: Pearson Educación.
- Holmes , W. (1968). *Principios básicos de Auditoría* 3ª. ed. México: Continental. S. A.
- Kaplan, R. & Norton, E. (2004). *Mapas Estratégicos. "Convirtiendo los activos intangibles en resultados tangibles"*. Barcelona: Gestión. 2000.
- kell, G. & Boynton, C. (1988). *Auditoría Moderna*. México: Continental. S. A.
- Larsen, E. (1986). *Principios de Auditoría*. México: Diana. S. A.
- León, M. (1990). *Declaraciones Sobre Normas de Auditoría* 2ª. ed. Quito: Abya Yala
- Leonard, P. (1971). *Auditoría Administrativa*. México: Diana. S. A.
- Madariaga, M. (1988). *Nociones Practicas De Auditoria*. 2ª.ed. España: Deusto. S.A.
- Maldonado, M. (2003). *Auditoría Forense*. Quito: Luz de América.
- Maldonado, K. (2011). *Auditoría de Gestión* 4ª. ed. Quito: Abya. Yala.
- Mantilla, A. (1997). *Auditoría Del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Salas, A. & Perramon, J. (2004). *Normas Internacionales de Contabilidad NIC/NIF*. México: Gestión.
- Serna, H. (2009). *Planeación y Gestión Estratégica*. 2ª. ed. Bogotá: Legis Editores.
- Ziegler, E. (1988). *Auditoría Moderna* Vol. 47. México: Continental, S. A.

ANEXOS

ANEXO 1: RUC INSTITUCIONAL

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIEDADES	
			
NÚMERO RUC:	1891720483001		
RAZÓN SOCIAL:	MUSHUC CAR		
NOMBRE COMERCIAL:	MUSHUC CAR		
REPRESENTANTE LEGAL:	YUCAILLA BALTAZAR JOSE SEGUNDO		
CONTADOR:	YUCAILLA BALTAZAR JOSE SEGUNDO		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	22/09/2008
FEC. INSCRIPCIÓN:	25/10/2008	FEC. ACTUALIZACIÓN:	29/11/2017
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Calle: JOSE PERALTA Numero: S/N Intersección: MIGUEL EGAS Referencia ubicación: A DOSCIENTOS METROS DE CARROCEERAS CEPEDA Celular: 0999448892 Telefono Trabajo: 032424189 Email: contador@mshucuna.com			
DOMICILIO ESPECIAL			
S/N			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none">* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES* ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS -ADI* ANEXO RELACION DEPENDENCIA* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
<small>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gov.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfere bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</small>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	4	ABIERTOS	3
JURISDICCIÓN	1.ZONA SI TUNGURAHUA	CERRADOS	1
			
Código: RIMRUC2018000620864			
Fecha: 22/03/2018 11:21:19 AM			

Local Comercial

ANEXO 2: EMPRESA



ANEXO 3: PRODUCTOS

