UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

"APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SECOHI CIA LTDA PARA EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008"

Tesis presentada previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA.

AUTOR:

Tonato Querido Mayra Rocio

DIRECTOR:

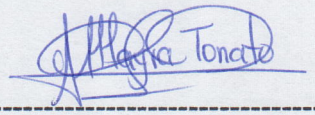
Dra. Mónica Jeaneth Barbosa Reyes

Latacunga - Ecuador

Septiembre 2011

AUTORÍA

Los criterios en el presente trabajo de investigación "APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA. PARA EL PERÍODO DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2008", son de exclusiva responsabilidad de la autora.



Tonato Querido Mayra Rocio

C.I.: 050325517-6

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

"APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA. PARA EL PERÍODO DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2008", de Tonato Querido Mayra Rocio, egresada de la especialidad de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Septiembre del 2011

El Director

Dra. Mónica Jeaneth Barbosa Reyes

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, de la postulante: TONATO QUERIDO MAYRA ROCIO con el título de tesis: **"APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SECOHI CIA LTDA PARA EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008",** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 31 Octubre del 2011

Para constancia firman:

……

Lcda. Silvia Altamirano
PRESIDENTE

……

Ing. Edgar Gálvez
MIEMBRO

……

Lcda. Guadalupe Bonilla
OPOSITOR

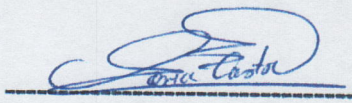
AVAL DEL ABSTRAC

Yo, Sonia Castro en calidad de Docente del Idioma Ingles de la Universidad Técnica de Cotopaxi doy fe y abalizo que se realizó respectiva traducción de la investigación realizada en la Empresa "SECOHI CIA. LTDA." con el tema: **"APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA. PARA EL PERÍODO DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2008",** de la Srta. Tonato Querido Mayra Rocio, postulante de la especialidad de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Latacunga, Septiembre del 2011

ATENTAMENTE



Lic. Sonia Jimena Castro B.
C.I.: 050197472-9
DOCENTE DE LA UTC

AGRADECIMIENTO

Primeramente quiero agradecer a mi querida Universidad Técnica de Cotopaxi por darnos la oportunidad de lograr nuestros grandes sueños; a mis maestros quienes me brindaron todos los conocimientos los mismos que me han permitido desarrollarme con sujeto activo dentro de la sociedad ya que sin ellos no hubiese sido posible lograr esta meta.

Al Lic. Cristóbal Corrales Gerente General de SECOHI CIA. LTDA., a la Ing. Madelen Herrera quienes me brindaron el tiempo necesario y me apoyaron en la realización de la presente tesis.

MAYRA ROCIO

DEDICATORIA

Con mucho amor y cariño dedico este trabajo a Dios, a mis queridos padres Jorge y Yolanda, ya que con su gran apoyo, supieron estar a mi lado entregándome la más grande de las herencias, después de la vida mi profesión, y a ustedes mis amados padres por ser la luz que guían mi camino y por brindarme su apoyo incondicional desinteresadamente.

A mis hermanos Freddy, Jonathan, Jenny y la más pequeña Elizabeth por estar a mi lado dándome ánimos para continuar con mi carrera y ser un ejemplo vivo a seguir para ellos.

A mi pequeña hija Kerly Anahí y a mi esposo Luis Alfredo quienes llegaron a mi vida para llenarla de luz y esperanza ya que ellos supieron dar las fuerzas necesarias para salir adelante y cumplir con mis metas.

Y por último quiero dedicar este trabajo, fruto de mi esfuerzo y perseverancia a todos quienes estuvieron a mi lado y por haberme inculcado los mejores valores y sobre todo estar siempre junto a mi bridándome todo su apoyo.

A todos los que me ayudaron y contribuyeron con un granito de arena dedico la presente tesis.

MAYRA ROCIO

TEMA: "APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SECOHI CIA LTDA PARA EL PERÍODO DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2008"

TONATO QUERIDO MAYRA ROCIO

RESUMEN

Las instituciones hoy en día crecen de una manera rápida tomando en cuenta que se tiene como factor común lo personal que determina la efectividad de cada proceso, teniendo en cuenta una buena dirección garantizando el éxito, es así que en determinadas organizaciones este factor impide el desarrollo de las mismas siendo necesario aplicar una auditoría, ya esta ayuda a determinar agentes que dificultan su crecimiento; este tipo de investigaciones facilitan el reconocimiento de áreas críticas que tengan las instituciones para de esta manera posteriormente optimizar los recursos humanos, financieros y la pérdida de tiempo entre otras es por esto que la auditoria abarca puntos amplios en las empresas y quienes la requieran.

Una institución que presta servicios a la comunidad obedece mucho de procesos que es necesario para realizar un estudio minucioso, las auditorías deben ser permanentes por su gran importancia para un buen desarrollo en todas las actividades.

La presente investigación determina la situación actual de la empresa a través de la recolección de datos legales, históricos, financieros, etc.; en diferentes situaciones y momentos. Posteriormente se compara los datos analizados y se emite un informe final, entregando las recomendaciones y sugerencias necesarias para implementar normas correctivas para que la empresa logre ser competitiva, alcanzando sus objetivos de crecimiento en el mercado.

Para culminar con este estudio tenemos la práctica la cual ayuda a determinar el grado de confianza y dificultades que esta tiene para dar solución teniendo en cuenta como pilar fundamental a la Auditoría de Gestión.

TOPIC: "APPLICATION OF AN AUDIT OF THE COMPANY MANAGEMENT SECOHI CIA LTDA FOR THE PERIOD 1 JANUARY TO 31 DECEMBER 2008"

TONATO QUERIDO MAYRA ROCIO

SUMMARY

Today the Institutions are growing up in a fast way taking into account that the common factor is personal which determines the effectiveness of each process, through a good direction by ensuring the success, it is as well that certain organizations this factor prevents the development the same and being necessary to apply an audit, this help to identify factors that make their growth, difficult this type of research facilitates the critical areas that have the institutions in this way, then it optimizes human resources, financial and time loss among others This audit covers the broad points in business and whom require it.

An institution that serves the community reflects a long process that is necessary to do a study; audits should be permanent because of its great importance for a good development in all activities.

The present investigation determines with the company's current situation through data collection legal, historical, finance, etc.., in different situations and moments. Then It compares the analyzed data and issued a final report, providing recommendations and suggestions necessaries to implement corrective rules for the enterprise to be competitive, achieving its growth targets in the market.

To conclude with this study we practice which help to determine the degree of confidence and difficulties that have to give solution taking into accounts fundamentally to the Audit of Management.

INDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Autoría	ii
Aval del Director	iii
Aval de la Empresa	iii
Aval del Abstract	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Resumen	vi
Abstract	vii
Índice de Contenidos	viii
Introducción	1

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	4
1.1 Gestión Administrativa y Financiera	4
1.1.1 Gestión Administrativa	5
1.1.2 Gestión Financiera	5
1.1.2.1 Organización	6
1.1.2.2 Funciones	6
1.2 ADMINISTRACIÓN	7
1.2.1 Objetivos de la Administración	8
1.2.2 Componentes de la Administración	8
1.2.2.1 Planificar	8
1.2.2.2 Organizar	8
1.2.2.3 Dirigir	8
1.2.2.4 Controlar	9
1.2.3 Administración Privada	9

1.2.4 Administración Financiera 10
1.3 CONTROL INTERNO 10
1.3.1 Importancia del Control Interno 11
1.3.2 Limitaciones del Control Interno 12
1.3.4 Objetivos del Control Interno 13
1.3.4.1 Generales 13
1.3.4.2 Específicos 13
1.3.5 Tipos de Control Interno 14
1.3.5.1 Control Interno Administrativo 14
1.3.5.2 Control Interno Financiero 14
1.3.5.3 Control Interno Previo 14
1.3.5.4 Control Interno Concomitante 15
1.3.5.5 Control Interno Posterior 15
1.3.5.6 Control Posterior Interno 15
1.3.5.7 Control Posterior Externo 16
1.3.6 Sistema de Control Interno 16
1.3.7 Estructura Orgánica del Control interno 16
1.3.7.1 Responsabilidad Delimitada 17
1.3.7.2 Separación de Funciones de Carácter Incompatible 17
1.3.7.3 Instrucciones por Escrito 17
1.3.7.4 Aplicables a los Procesos y Sistemas 17
1.3.7.5 Aplicación de Pruebas Continua de Exactitud 18

1.4. GESTIÓN 18
1.4.1 Importancia de la Gestión 19
1.4.2 Objetivo de la Gestión 20
1.4.3 Funciones de la Gestión 20
1.4.3.1 Planificación 20
1.4.3.2 Organización 21
1.4.3.3 Dirección 21

1.4.3.4Control 21
1.4.4 Herramientas de la Gestión 21
1.4.4.1 Plan de Negocios 22
1.4.4.2 Estructura del Negocio 22
1.4.4.3 Contabilidad 22
1.4.4.4 Lista de Comprobación 22
1.4.5 Elementos de la Gestión 23
1.4.5.1 Economía 23
1.4.5.2 Eficiencia 23
1.4.5.3 Eficacia 23
1.4.5.4 Ecología 23
1.4.5.5 Ética 24

1.5 AUDITORÍA 24
1.5.1 Importancia de la Auditoria 26
1.5.2 Objetivos de la Auditoria 26
1.5.3 Clasificación de la Auditoria 27
1.5.3.1 Auditoría Externa 27
1.5.3.2 Auditoría Interna 27
1.5.4 Tipos de Auditoria 28
1.5.4.1Auditoría Financiera 28
1.5.4.2Auditoria de Operaciones 28
1.5.4.3Auditoria Administrativa 28
1.5.4.4Auditoría Fiscal 29
1.5.4.5Auditoria de Resultados de Programas 29
1.5.4.6Auditoria de Legalidad 29
1.5.4.7Auditoria Integral 29
1.5.4.8Auditoria de la Calidad 29
1.5.4.9Auditoria de la Comunicación 29
1.5.4.10Auditoria de la Cultura Empresarial 30

1.5.4.11Auditoria de la Formación 30
1.5.4.12 Auditoria de la Información 30
1.5.4.13Auditoria del Conocimiento 30
1.5.4.14Auditoria del Marketing 30
1.5.4.15Auditoria de los Sistemas de Comunicación 30

1.6 AUDITORÍA DE GESTIÓN 31
1.6.1 Importancia de la Auditoria de la Gestión 32
1.6.2 Alcance de la Auditoria de la Gestión 33
1.6.3 Objetivos de la Auditoria de Gestión 34
1.6.3.1 Objetivos Generales 34
1.6.3.2 Objetivos Específicos 35
1.6.4 Áreas Principales de la Auditoria de Gestión 35
1.6.4.1 Auditoria de la Gestión del Sistema Global de la Empresa 35
1.6.4.2 Auditoria de la Gestión del Sistema Comercial 35
1.6.4.3 Auditoria de la Gestión del Sistema Financiero 36
1.6.4.4 Auditoria de la Gestión del Sistema de Producción 36
1.6.4.5 Auditoria de la Gestión del Sistema de Recursos Humanos 36
1.6.4.6 Auditoria de la Gestión del Sistema Administrativos 36
1.6.5 Procedimientos de la Auditoria de Gestión 37

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL 39
2.1. Breve caracterización 39
2.2. Análisis FODA 40
2.3. Diseño metodológico 40
2.4. Análisis e interpretación de resultados de la entrevista dirigida al Gerente General de la empresa SECOHI CIA. LTDA. 42
2.5. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta a los empleados (as)

2.6. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta a los empleados (as) y trabajadores de la empresa SECOHI CIA. LTDA. 48
2.7. Comprobación de las preguntas directrices 58
2.8. Conclusiones 59
2.9. Recomendaciones 60

CAPÍTULO III

3. Aplicación de una Auditoria de gestión a la empresa ECOHI CIA. LTDA. Para el periodo del 1 Enero al 31 Diciembre del 2008 61
3.1. Datos informativos 61
3.2. Justificación 62
3.3. Objetivos 62
3.3.1. Objetivo General 62
3.3.2. Objetivos Específicos 63
3.4. Descripción de la propuesta 63
Archivo permanente de Auditoria 65
Archivo planificación de Auditoria 101
Archivo corriente de Auditoria 124
CONCLUSIONES 180
RECOMENDACIONES 181
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 182
ANEXOS 185

INDICES DE TABLAS

Tabla N° 2.1 48
Tabla N° 2.2 49
Tabla N° 2.3 50
Tabla N° 2.4 51

Tabla N° 2.6 48
Tabla N° 2.7 49
Tabla N° 2.8 50
Tabla N° 2.9 51
Tabla N° 2.10 52

INDICES DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1.1 4
Gráfico N° 2.1 43
Gráfico N° 2.2 44
Gráfico N° 2.3 45
Gráfico N° 2.4 46
Gráfico N° 2.5 47
Gráfico N° 2.6 48
Gráfico N° 2.7 49
Gráfico N° 2.8 50
Gráfico N° 2.9 51
Gráfico N° 2.10 52

INTRODUCCIÓN

La Auditoria de Gestión desde sus inicios se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas como es el asegurar el manejo del dinero de una forma más eficiente para el registro exacto de las transacciones, en la actualidad con el trascurso del tiempo se ha ido modificando de acuerdo a las circunstancias y acoplando a las necesidades que requieren las empresas.

La presente investigación está dirigida a la empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA.", con su matriz en Latacunga convirtiéndose en el pilar fundamental para el parque automotor en la importación y venta de repuestos originales y asesoramiento técnico para todo tipo de requerimiento vehicular.

Después de un análisis minucioso análisis de los factores que delimitan el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas dentro de la empresa SECOHI CIA LTDA., se hallado falencias, las mismas que se da por no tener un conocimiento general de la empresa al estar inmiscuidos solo en área que se les asigna al momento de dar por iniciado sus labores.

La Aplicación de una Auditoria de Gestión a la Empresa SECOHI CIA. LTDA., en el Periodo comprendido del 01 Enero al 31 Diciembre del 2008, conoceremos si las funciones se ajustan a las necesidades a la entidad, para de esta manera tomar los correctivos correspondientes.

Al analizar los contenidos teóricos que permitieron realizar un buen trabajo mediante la utilización de instrumentos de investigación el mismo que ayudará a emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones con fines de mejorar el desempeño de los empleados de la entidad.

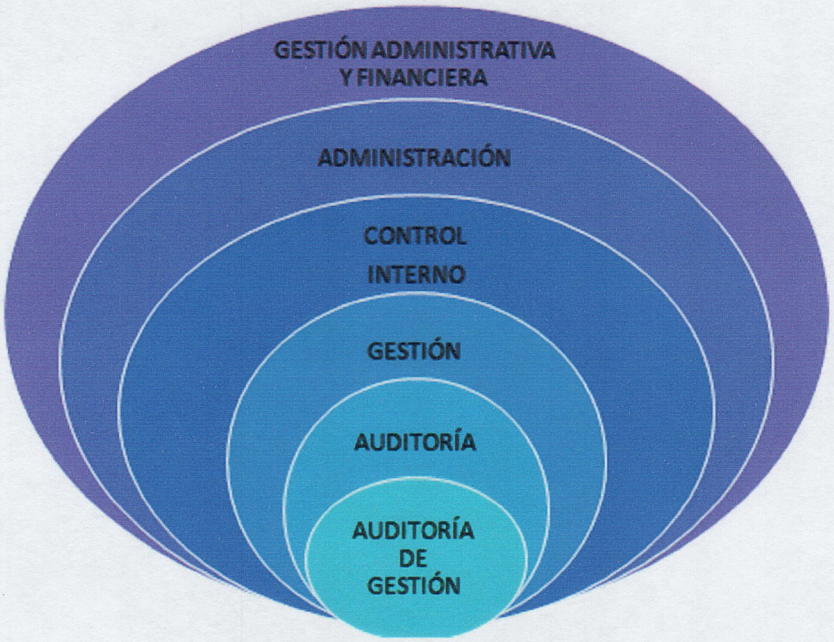
La investigación realizada está estructurada en tres capítulos, los mismos que tiene su secuencia respectiva; el Capitulo I consta de información teórica así como la evolución de la Auditoría de Gestión en la cual facilitará el entendimiento, comprensión de la misma al conocer la importancia y su aplicación está siendo cada vez más amplia en el tema a efectuarse, el Capitulo II contiene la recopilación de información veraz, oportuna para conocer la capacidad del personal y su eficiencia; puesto que SECOHI CIA. LTDA., cuenta con una planificación estratégica para alcanzar las metas y objetivos planteados por la misma con la aplicación de técnicas de recolección de datos. Y por ultimo en el Capítulo III se encuentra detallado la práctica en una situación real determinado la metodología de la Auditoría de Gestión que conlleva a fijar las falencias que tiene las mismas, cada fase es analizada detalladamente para brindar resultados que ayuden a un mejor entendimiento.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Para la elaboración de este capítulo se tomará en cuenta las siguientes categorías fundamentales los mismos que detallan a continuación:

Gráfico Nº 1.1: CATEGORIAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Investigación de Campo (2009)
ELABORADO POR: Tonato Mayra

1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Gestión Administrativa y Financiera se derivan de la coordinación gerencial, dentro de una empresa, para conocer el cumplimiento sobre las metas planteadas, de allí aparece como se ha administrado los recursos que han sido los resultados.

La gestión administrativa se define como el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Según la autora manifiesta que la gestión administrativa y financiera es la capacidad de alcanzar las metas y objetivos de la empresa administrando los recursos económicos, materiales y financieros constituyéndose en una herramienta de cumplimiento de las expectativas de la entidad.

1.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FAINSTEIN, Héctor y ABADI Mauricio, define como "La capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.". (http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml) (20/12/2009; Hora 08h40)

1.1.2. GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. **"**La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.**"**

CEPEDA Gustavo (2004), manifiesta que: "Gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias" Pág.16

NUNES Paulo (1999), expresa que "La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, competiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la

actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros." Pag.3

1.1.2.1. ORGANIZACIÓN

La forma que adopta la estructura de una empresa tiene que ver, con su tamaño. Si la empresa es grande, la importancia del tema financiero es determinante, entonces se incluirá en el organigrama la función de un gerente financiero o gerente administrativo-financiero.

De esta gerencia dependerá el área de Tesorería, donde se custodian los fondos que están en el poder de la empresa (antes de que se apliquen como pagos o se depositen). Existe también el área de pago o Cuentas a pagar, que se ocupa de recibir la documentación requerida para realizar un pago, verificar que corresponda y requerir las autorizaciones correspondientes.

También suele haber un área de presupuesto financiero, que es el sector que convierte a la gerencia financiera en una gerencia de estrategia.

1.1.2.2. FUNCIONES

- La determinación de las necesidades de recursos financieros: planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.

- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa: teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.

- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería: de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.

- El análisis financiero: incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.

- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

Según la investigadora manifiesta que la gestión financiera es un movimiento de todos los procesos financieros ya sean físicos o a través de otros instrumentos como cheques y tarjetas de crédito convirtiéndose es una misión monetaria dentro de la entidad la misma que permita alcanzar las metas y objetivos administrando los recursos económicos y financieros.

1.2. ADMINISTRACIÓN

La Administración es conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

LEONARD, William. (1993), puntualiza que la administración como un "Examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos". Pág. 26

FERNÁNDEZ, José, (1990), especifica que administración es la "Revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución". En este contexto, la auditoría administrativa se halla más en el carácter de una auditoría de la dirección superior. Pág.53

En consecuencia, se percibe a la auditoría administrativa en el campo de auditorías independientes de la administración; se usan términos que tienen la intención de connotar el contexto de atestiguación de la auditoría administrativa.

1.2.1. Objetivos de la Administración

El objetivo de la Administración son las organizaciones; por lo tanto es aplicable a empresas privadas y públicas; Instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales; fundaciones, etc.; y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.

1.2.2. COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de la administración encontramos los siguientes componentes por los cuales está conformada la misma:

1.2.2.1. Planificar

Es el proceso que comienza con la visión del N°1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto es decir un análisis FODA.

1.2.2.2. Organizar

Responde a las preguntas de, ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Cursogramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

1.2.2.3. Dirigir

Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

1.2.2.4. Controlar

Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Según el criterio de la investigadora la administración es aquella que se relaciona con el ámbito económico tomando en cuenta que es una de las actividades más comunes de la administración. Por lo mismo es que en la actualidad, existen los cargos administrativos por el mismo hecho de buscar constantemente un nivel productivo financiero de la entidad ya que se realizan con fines de lucro tanto a mediano y largo plazo para de esta manera ser una institución solvente.

1.2.3. LA ADMINISTRACIÓN PRIVADA

HEFFERON, E.; Concreta que es el "Arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras".

- ✓ Prestar servicios a la comunidad a quienes lo requiera nuestro asistencia
- ✓ Estar de acuerdo a los crecientes avances tecnológicos para ofrecer productos de buena calidad en el mercado automotor.

Según el criterio de la autora establece que la administración privada es el conjunto de actividades de planificación, organización, dirección y control de la empresa para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la institución, tomando en cuenta la administración privada.

1.2.4. LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La administración financiera se ocupa de las empresas, debido a la necesidad personal de administrar adecuadamente los recursos teniendo como una figura al consejero o administrador financiero personal, que en muchas ocasiones se ve en la figura de un agente de seguros o un ejecutivo bancario, no obstante existen asesores dedicados especialmente a esta actividad. Podemos decir que las finanzas son el arte y la ciencia de la administración, por lo que la administración financiera es una disciplina que nos ayuda a planear, producir, controlar y dirigir nuestra vida económica. *(*http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-*financiera) (25/11/2010; Hora 14h15).*

Según la investigadora define a la Administración Financiera como un recurso muy importante ya que permite en una empresa fundamentalmente en el departamento de personal, tener un control adecuado de todas las actividades que realizan dentro de la misma. Y más aun tener un mejor conocimiento de cada persona y que función desempeñan.

1.3. CONTROL INTERNO

El control interno es una etapa primordial en la administración, pues aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, los directivos no podrán verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas

administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

CORDOVES, Gabriela (2000), manifiesta que "Es un conjunto de políticas, procesos, dispositivos, practicas u otras acciones que actúan para eliminar o minimizar los riesgos adversos o mejorar oportunidades positivas. Proveen una seguridad razonable relativa al logro de los objetivos". Pág. 16

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, porque asegura la confiabilidad de los estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones.

Según la postulante, el control interno es un elemento indispensable dentro del desempeño de la empresa porque asegura y verifica el cumplimiento de las actividades que se realizan a diario basándose en las políticas y estatutos que tiene la institución y de los manuales de trabajo como una guía para el cumplimientos de sus metas establecidas.

1.3.1. Importancia del Control Interno

CEPEDA, Gustavo (1997); Concreta que "La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado".

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Pág. 3

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

POCH,(1992), comunica que "El control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos". Pág. 17

LEONARD, (1990), asegura que "Los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden". Pág. 33

Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo. Cabe destacar que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y así su reiteración.

Según la investigadora el control interno es importante por el hecho de ser una forma de organización así también como una información para las operaciones que permita el manejo de acuerdo a los bienes, funciones e información de una determinada empresa constituyéndose una herramienta eficaz para el logro de la eficiencia y eficacia en el trabajo dentro de la entidad.

1.3.3. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

- El concepto razonable está relacionado con el reconocimiento explicito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.

- La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

Según la Investigadora indica que las Limitaciones de Control Interno sirve dentro de una empresa para tomar en cuenta todas las actividades y de esta manera no exista separaciones de funciones y si no existe dicha limitaciones el desempeño de cada persona puede tener muchos errores.

1.3.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1.3.4.1. Generales

Investigar el impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

1.3.4.2. Específicos

Analizar si la información contable tiene relación con las aseveraciones de los saldos de los estados contables, ya que este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

Según la postulante los objetivos del Control Interno ayuda a una mejor ejecución de una relación de información interinstitucional ya sea los respectivos procedimientos establecidos dentro de una actividad contable como también de los contenidos financieros.

1.3.5. TIPOS DE CONTROL INTERNO

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido los siguientes tipos:

1.3.5.1. Control Interno Administrativo

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.
Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

1.3.5.2. Control Interno Financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

1.3.5.3. Control Interno Previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etc.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

1.3.5.4. Control Interno Concomitante

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

1.3.5.5. Control Interno Posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría de Gestión; por su aplicación se clasifica en:

1.3.5.6. Control Posterior Interno

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

1.3.5.7. Control Posterior Externo

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría de Gestión.

Según la investigadora los tipos del control interno permite evaluar cada una de las áreas de funcionamiento aunque no exista un control interno radical tanto en lo administrativo como financiero los que forman parte del desarrollo de los procedimientos en los niveles a evaluarse con cada uno de los procesos de la entidad.

1.3.6. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CORDOVES, Gabriela. México – 2000; Manifiesta que: "Un sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno". Pág. 16

Según la postulante el sistema del control interno promueve la eficiencia asegurando la efectividad de los principios contables así también dando a conocer las limitaciones del mismo los que serán supervisados por todos los elementos del control interno teniendo así un procedimiento efectivo.

1.3.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONTROL INTERNO

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

1.3.7.1. Responsabilidad Delimitada

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

1.3.7.2. Separación de funciones de carácter incompatible

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

1.3.7.3. Instrucciones por Escrito

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

1.3.7.4. Aplicables a los procesos y Sistemas

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

1.3.7.5. Aplicación de pruebas Continua de Exactitud

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control.

Según el criterio de la investigadora la estructura orgánica del control interno permite delegar responsabilidades y cada uno de ellos separados por funciones de carácter incompatible a los procesos del sistema en la aplicación de las pruebas constituidas por la entidad.

1.4. GESTIÓN

En el manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado de (2002); indica que:

"La gestión con visión estratégica responde adecuadamente a ese compromiso toda vez, que su cumplimiento depende fundamentalmente de las decisiones internas de cada institución y no de decisiones externas o de factores exógenos como podrían ser el nivel de la actividad económica, los cambios políticas y las decisiones de los agentes privados". Págs.16, 17

La gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos, su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos buscando la supervivencia, crecimiento de la entidad, es decir, comprende todas las actividades de una organización que involucran el establecimiento de metas, objetivos, así como la evaluación de sus desempeño y cumplimiento.

Según la autora, la gestión es un proceso de gran beneficio para las empresas, las que aseguran la obtención de recursos humanos y a su eficiente utilización para el éxito de metas y objetivos basadas en la economía, eficiencia, eficacia, ecología y ética; para de esta manera lograr un gran desempeño por parte de los conforman el área de recursos humanos dentro de la institución.

1.4.1. Importancia de la Gestión

La gestión es de gran importancia por del desempeño que realizan los responsables dentro de la institución por el hecho de gerenciar el talento humano en las organizaciones, su inquietud por conocer los avances y contribuciones de cada uno de los funcionarios y la urgencia de intervenir en los procesos de mejoramiento continúo hace necesario comprender el impacto de implementar y desarrollar un adecuada Gestión del Desempeño.

Este tema no hace referencia únicamente a la evaluación de los desempeños obtenidos por el personal, involucra necesariamente una mirada a todas las acciones que realiza la organización para favorecer el cumplimiento de los resultados esperados.

En este sentido es preciso tener en cuenta que la gestión del desempeño comienza con el mismo proceso de selección, la identificación de los perfiles de las personas requeridas para los cargos, las acciones de formación y entrenamiento que se desarrollan, los factores motivacionales de cada una de las personas e incluso los elementos propios de la cultura empresarial que conllevan al compromiso y la motivación de las personas.

La gestión del desempeño abarca, entonces, un sinnúmero de elementos que permiten valorar la contribución de los funcionarios y verificar su impacto en los resultados corporativos esperados, igualmente es una herramienta que fortalece la necesidad de conocer los elementos que favorecen o dificultan la tarea que diariamente se desarrolla con los clientes.

Según la investigadora manifiesta que la gestión es importante por hecho de establecer en papel muy interesante al momento del desempeño que realiza cada uno de los responsables de la institución haciendo referencia a la evaluación de las responsabilidades obtenidas por el personal de esta manera se podrá identificar los perfiles de las personas que serán responsables de las funciones que se les designara la empresa.

1.4.2. Objetivo de la Gestión

Dar a conocer los diferentes beneficios que aporta la gestión dentro de una empresa, su gran ayuda, pero sobretodo su vital importancia, ya que una correcta gestión puede ayudar en gran manera el éxito de una empresa.

Así pues se pretende que todas; las personas involucradas directamente con la administración de una empresa se den cuanta lo importante y necesaria que es la gestión; además que puedan implementarla para el crecimiento empresarial.

Según la investigadora los objetivos de la gestión permiten conocer cada uno de los beneficios que aportarán para la empresa tomando en cuenta que sus opiniones serán de vital importancia para la entidad y solo así de esta manera se tendrá éxito en todas las actividades de la empresa.

1.4.3. FUNCIONES DE LA GESTIÓN

La gestión se basa principalmente en cuatro funciones según Domínguez Rubio, que son:

1.4.3.1. Planificación

Se utiliza para combinar los recursos con el fin de planear nuevos proyectos.

1.4.3.2. Organización

Donde se agrupan todos los recursos con los que la empresa cuenta, haciendo que trabajen en conjunto.

1.4.3.3. Dirección

Implica un elevado nivel de comunicación de los administradores hacia los empleados, para crear un ambiente adecuado de trabajo, para aumentar la eficiencia del trabajo.

1.4.3.4. Control

Este podrá cuantificar el progreso que ha demostrado el personal.

Según la investigadora define que las funciones de la gestión son los que permite tener un orden jerárquico en las actividades planificadas dentro de la empresa para ello siempre deberán seguir un orden como: la planificación, la organización, la dirección y el control de cada uno de las actividades.

1.4.4. HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN

La gestión, al igual que muchas otras funciones dentro de la empresa, se basa en cuatro herramientas principales otorgadas por Eco negocios, que son:

- Plan de negocios
- Estructura del negocio
- Contabilidad
- Lista de comprobación

A continuación se describen brevemente cada una de las anteriores herramientas, para su fácil comprensión y asimilación:

1.4.4.1. Plan de Negocios

Un plan de negocios es una serie de actividades relacionadas entre sí para el comienzo o desarrollo de una empresa o proyecto con un sistema de planeación tendiente alcanzar metas determinadas. El plan define las etapas de desarrollo de un proyecto de empresa y es una guía que facilita la creación o el crecimiento de la misma.

1.4.4.2. Estructura del Negocio

La estructura de negocios se refiere directamente a las responsabilidades que le corresponden a cada persona dentro de una empresa y los tipos y estructuras de negocios que se establecen regularmente, tales como: propiedad individual , sociedades, limitada y corporaciones.

1.4.4.3. Contabilidad

El uso de la contabilidad dentro de la gestión es muy importante, es por eso que el gestor, deberá tener altos conocimientos de contabilidad, para poder llevar a cabo sus funciones como gestor.

1.4.4.4. Lista de Comprobación

Esta herramienta elaborada en forma de cuestionario por la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa es una guía, que sirve para ayudarle a preparar un plan de negocios completo y para determinar si sus ideas se pueden realizar, y así convertir sus sueños es realidades.

Según el criterio de la investigadora la herramienta de la gestión forma parte esencial dentro de una empresa ya que con ellas podemos establecer un plan de negocios basada en una estructura la cual deberá estar de acuerdo a las políticas de la entidad sirviendo como un guía para la misma.

1.4.5. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN

YARASCA RAMOS, Pedro Antonio. (1995), especifica que dentro de la gestión podemos encontrar los siguientes elementos: 2da. Edición. Pág. 18

1.4.5.1. Economía

Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.

1.4.5.2. Eficiencia

Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción de bienes y servicios, se expresa como un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

1.4.5.3. Eficacia

La relación de servicios y productos, los objetivos y metas programados. La eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto.

1.4.5.4. Ecología

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas de a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.

1.4.5.5. Ética

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad.

Según la Investigadora dice que los elementos de gestión son fundamentales para que la empresa pueda cumplir con todas las funciones a través de los objetivos y metas que se hayan planteado.

1.5. AUDITORÍA

Existe la evidencia de que alguna especie de Auditoría se práctico en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

La Auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para una adecuada información y para la

prevención del fraude". También reconocida: "Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas". Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría.

A medida que los auditores independientes percibieron la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargaría del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos del control interno, independiente del departamento de contabilidad general.

Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables.

HURTADO FLORES, Pablo Emilio.; Auditoría "Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financiera o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información financiera o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables". (http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%BAblica) (28/01/2010; Hora 14h30)

YARASCA RAMOS, Pedro Antonio, (1995); define que es "El examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos". Pág. 16

"Representa el examen de los Estados Financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados".

Una Auditoría es importante porque permite evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un CPA.

Según la investigadora establece que la Auditoría es un proceso mediante el cual se realiza un examen sistemático y estructurado; para evaluación objetiva las evidencias de las operaciones financieras, administrativas y de gestión que permite medir la eficiencia y eficacia con la que se desempeñan las actividades. Con la emisión de un informe con conclusiones y recomendaciones.

1.5.1. Importancia de la Auditoría

La Auditoría es de gran importancia porque significa que sólo el dirigente que reconozca la necesidad de considerar la empresa como un conjunto de sistemas interrelacionados y entrelazados, habrá descubierto la clave para entender cómo opera realmente la empresa por medio de una auditoría establecida para ello es necesario el apoyo de todos los miembros de la empresa.

También se puede decir que es importante por es un medio del control de la administración cuando se requiere de una evaluación de los resultados, el trabajo de los auditores internos puede ser usado para proporcionar una seguridad razonable de que los controles están funcionando adecuadamente.

Según la postulante la auditoria es de gran importancia porque es donde se puede identificar las necesidades de cambios dentro de la empresa ya sea para bien de la misma las cuales deberán ser apoyadas por todos los miembros de la entidad por ser que es un medio de control de la administración de todo lo suscitado dentro de la misma.

1.5.2. Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el control de la actividad administrativa y sus resultados.
- Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminado sobre la racionabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualesquiera otros elementos que, de conjunto, permiten evaluar la eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos.
- Prevenir el uso indebido de recursos de todo tipo y propender a su correcta protección.
- Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera de las entidades mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.
- Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la gestión administrativa y a la preservación de la integridad de los trabajadores

Según la autora los objetivos de la Auditoría son los procesos que se deberá cumplir todas las actividades designadas al personal por la empresa para ello todas las operaciones que se realice en la entidad deberán ser de acuerdo al reglamento institucional establecido.

1.5.3. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.5.3.1. Auditoría Externa

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto

de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

1.5.3.2. Auditoría Interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Según la investigadora la auditoría se puede clasificar en auditoría externa y auditoría interna las misma que deben examinar y evaluar cualquier sistema de información de la empresa la que será realizada por un profesional que este apto para esta actividad en donde será el encargado de emitir los informes y de las misma formulara sugerencias.

1.5.4. TIPOS DE AUDITORÍA

1.5.4.1. Auditoría Financiera

Consiste en una revisión exploratoria y critica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

1.5.4.2. Auditoría de Operaciones

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración.

1.5.4.3. Auditoría Administrativa

Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización.

1.5.4.4. Auditoría Fiscal

Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisico direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

1.5.4.5. Auditoría de Resultados de Programas

Esta auditoría la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

1.5.4.6. Auditoría de Legalidad

Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, observando el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

1.5.4.7. Auditoría Integral

Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

1.5.4.8. Auditoría de la Calidad

Examen independiente y sistemático para determinar si las actividades de calidad y los resultados relacionados con éstas cumplen las medidas planificadas, y si estas medidas se llevan a la práctica de modo eficaz y son adecuadas para alcanzar los objetivos.

1.5.4.9. Auditoría de la Comunicación

Proceso para contrastar la situación de la comunicación en una organización con respecto a una serie de criterios considerados óptimos.

1.5.4.10. Auditoría de la Cultura Empresarial

Análisis de los factores de la cultura empresarial, es decir, todos aquellos valores, ritos para la celebración de acontecimientos, símbolos o mitos existentes en cada empresa.

1.5.4.11. Auditoría de la Formación

Procedimiento de valoración global que va más allá de la simple evaluación y que, considerando la totalidad del proceso formativo, emite propuestas para su mejora.

1.5.4.12. Auditoría de la Información

Metodología global que permite detectar de forma sistemática el uso, los recursos y los flujos de información dentro de una organización, y determinar qué información es crítica para el cumplimiento de su misión y objetivos.

1.5.4.13. Auditoría del Conocimiento

Revisión del conocimiento requerido por una organización, departamento o grupo para alcanzar sus objetivos de forma efectiva.

1.5.4.14. Auditoría del Marketing

Revisión general, sistemática, objetiva y periódica del contexto, los objetivos, las estrategias y la actividad de una empresa o de una unidad de negocios estratégica, cuya meta consiste en descubrir las áreas con posibles problemas y las que presentan oportunidades favorables en el comportamiento comercial.

1.5.4.15. Auditoría de los Sistemas de Comunicación

Análisis del sistema de información de una empresa que tiene por objetivo emitir una valoración de éste.

Según la investigadora los tipos de auditoría son áreas en las cuales se desenvuelve la auditoría ya financiera, de operaciones, administrativa, fiscal, integral, etc., por las que se llegaran a un determinado resultado que permitan tomar acciones para el mejoramiento de la institución.

1.6. AUDITORÍA DE GESTIÓN

A principios de los años 90 comienza a tener auge la Auditoría de Gestión como resultado del desarrollo social, el avance tecnológico, la práctica productiva, a lo que contribuye la apertura de nuestras relaciones hacia un mundo hasta ese momento poco explorado en el país, en el que se ha hecho necesario actuar, se han promovido desde entonces talleres y otras vías de divulgación.

Hoy en día la Auditoría sigue evolucionando tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación, que además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejora operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones productivas tendientes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. A este nuevo enfoque se le ha denominado, entre otros, Auditoría de Gestión.

MENDOZA CASTRO, Jorge Luis.(1998); define que "La Auditoría de Gestión se dirige a evaluar los resultados de la gestión en orden al cumplimiento de las metas y

objetivos de una organización, logrando una correcta utilización de los recursos materiales, humanos y financieros y que la adquisición de bienes y servicios se realice en cantidad y calidad apropiadas y de acuerdo a las necesidades del momento". Pág. 22

"La Auditoría de Gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente". El Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

La Auditoría de Gestión es importante porque se constituye en un elemento vital para la gerencia, permitiéndoles a los ejecutivos resolver sus problemas económicos, sociales y económicos; que se presentan generando en la empresa conduciendo exitosamente hacia las metas propuestas.

La Auditoría de Gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas. Por ejemplo, en el estudio del procedimiento de pedidos recibidos por el departamento de ventas, la investigación puede incluir en dicho departamento las diversas rutinas observadas para el procesamiento o trámite de la papelería y en el departamento de contabilidad, el procedimiento y cualidades del personal que aprueba el crédito del cliente.

El campo de estudio puede abarcar la economía de la producción, incluyendo elementos tales como: especialización, simplificación, estandarización, diversificación, expansión, contracción e integración; también podría incluir los factores de producción.

Por otra parte como en las áreas de examen entre otras, podrían comprender un estudio y evaluación de los métodos para pronosticar: programación del producto, costos de proyectos de ingeniería, estimación de los precios, comunicaciones, equipos y aplicaciones del procesamiento de datos, eficiencia administrativa, etc.

Los elementos en los métodos de administración y operación que exigen una constante vigilancia, análisis, y evaluación son los siguientes: planes y objetivos, estructura

orgánica, políticas y prácticas, sistemas y procedimientos, métodos de control, formas de operación y recursos materiales y humanos.

Según la postulante la auditoría de gestión es un examen sistemático, objetivo y lógico que tiene la finalidad de evaluar los procesos de una organización para medir la eficiencia de la misma.

1.6.1. Importancia de la Auditoría de la Gestión

La importancia de la auditoria de la gestión es principalmente la que se caracterizan por identificar los objetivos mediante la información contable y estadística, por medio de la utilización de indicadores especialmente diseñados, determinándose así el logro de cada objetivo, las dificultades presentes, las debilidades de las organizaciones, para satisfacer.

La auditoría de gestión evalúa los avances o retrocesos de la economía, eficiencia y eficacia con que se desarrollan las diferentes operaciones. Esta evaluación también se hace mediante la aplicación de un conjunto de indicadores especialmente diseñados que miden la variación con respecto al período inmediato anterior.

Según la autora la Auditoría de Gestión es importante principalmente porque se caracteriza por identificar los objetivos diseñados para el logro de cada uno de las metas las cuales pueda satisfacer la visión establecida por la empresa.

1.6.2. Alcance de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas. Por ejemplo, en el estudio del procedimiento de pedidos recibidos por el departamento de ventas, la investigación puede incluir en dicho departamento las diversas rutinas observadas para el procesamiento o trámite de la papelería y en el departamento de contabilidad, el procedimiento y cualidades del personal que aprueba el crédito del cliente.

El campo de estudio puede abarcar la economía de la producción, incluyendo elementos tales como: especialización, simplificación, estandarización, diversificación, expansión, contracción e integración; también podría incluir los factores de producción.

Por otra parte como en las áreas de examen entre otras, podrían comprender un estudio y evaluación de los métodos para pronosticar: programación del producto, costos de proyectos de ingeniería, estimación de los precios, comunicaciones, equipos y aplicaciones del procesamiento de datos, eficiencia administrativa, etc.

Los elementos en los métodos de administración y operación que exigen una constante vigilancia, análisis, y evaluación son los siguientes: planes y objetivos, estructura orgánica, políticas y prácticas, sistemas y procedimientos, métodos de control, formas de operación y recursos materiales y humanos.

Según la investigadora define que el alcance de la Auditoria de Gestión como un proceso que ayuda a evaluar los resultados de las gestiones y de esta manera poner en orden y dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados por la organización ya sea a corto o largo plazo.

1.6.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

MENDOZA CASTRO, Jorge Luis. (1998); Concreta que la Auditoría de Gestión está basada en los siguientes objetivos generales y específicos:

1.6.3.1. Objetivos Generales

Investigar el objetivo primordial de la auditoría de gestión que consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

Determinar mediante estudios las deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Comprobar la responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

1.6.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Según la investigadora dice que los objetivos de Auditoría de Gestión son fundamentales, ya que permite corregir errores y deficiencias en una Empresa permitiendo de esta forma lograr el buen funcionamiento en la administración y de esta manera la empresa tenga una buena dirección en la planeación y se de cumplimiento con los objetivos de la organización.

1.6.4. ÁREAS PRINCIPALES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

1.6.4.1. Auditoría de la Gestión del Sistema Global de la Empresa

- Evaluación de la posición competitiva
- Evaluación de la estructura organizativa
- Balance Social
- Evaluación del proceso de la dirección estratégica
- Evaluación de los cuadros directivos

1.6.4.2. Auditoría de la gestión del Sistema Comercial

- Análisis de la estrategia comercial
- Oferta de bienes y servicios
- Sistema de distribución física
- Política de precios
- Función publicitaria
- Función de ventas
- Promoción de ventas

1.6.4.3. Auditoría de la Gestión del Sistema Financiero

- Capital de trabajo
- Inversiones
- Financiación a largo plazo
- Planificación Financiera
- Área internacional

1.6.4.4. Auditoría de la Gestión del Sistema de Producción

- Diseño del sistema
- Programación de la producción
- Control de calidad

- Almacén e inventarios
- Productividad técnica y económica
- Diseño y desarrollo de productos

1.6.4.5. Auditoría de la Gestión del Sistema de Recursos Humanos

- Productividad
- Clima laboral
- Políticas de promoción e incentivos
- Políticas de selección y formación
- Diseño de tareas y puestos de trabajo

1.6.4.6. Auditoría de la Gestión de los Sistemas Administrativos

- Análisis de proyectos y programas
- Auditoría de la función de procesamiento de datos
- Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales

Según la investigadora manifiesta que las Áreas Principales de Auditoria de Gestión es muy Importante ya que permite en la Empresa tener un control de todas las actividades que realizan dentro de la organización y a la vez ayuda a evaluar en cada área de la misma, para determinar el grado de eficiencia y eficacia que posee en cada departamento.

1.6.5. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

- Política de la corporación. Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como

elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.

- Controles administrativos. Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.

- Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.

La índole y función de los controles administrativos u operacionales, por lo tanto, para el efectivo control administrativo son fundamentales, ellos representan procedimientos, rutinas, y otros requisitos obligatorios, o lineamientos específicos, que indican cómo y por qué medio debe de ejercerse o canalizarse la auditoría operativa.

También puede tomar la forma de documentos o informe que actúen como controles de sí mismos, o que están diseñados como medida de la efectividad como funcionan otros controles operacionales. Desde un punto de vista funcional, son los medios de implantar los objetivos de políticas de una corporación.

A la inversa, la ausencia de instructivos de política vital, o de controles operacionales efectivos en áreas funcionales significativas puede ejercer un enorme efecto adverso en la productividad global.

Al iniciar una auditoría de gestión, el auditor prepara datos importantes que le sirven como antecedentes respecto al cliente, entre los cuales se tiene las utilidades históricas, recuperación sobre inversión, clases de productos usuales de distribución, características mercantiles inusitadas en el ramo del mercado, el volumen aproximado de ventas anuales, el activo y la influencia de pedidos a la orden o contratos para la diferencia

sobre la planeación y operaciones generales. Estos datos pueden suplir con inspecciones a las plantas y otros servicios, a fin de evaluar las condiciones físicas, y localizar indicios de posibles áreas de problemas.

El auditor también puede aplicar técnicas de análisis financiero para estadísticas de operación, que también puede sugerir áreas de problemas, o condiciones que influencian una recuperación desfavorable sobre la inversión, o estadística de operación adversa.

Según la investigadora manifiesta que los procedimientos de la Auditoria de Gestión permiten revisar evaluar, las políticas de la corporación y los controles administrativos, para que de esta manera permita presentar un informe de todos los controles que se realice dentro de la organización. Y a la vez ayuda a realizar un análisis financiero que también pueden tener el área.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN

La filosofía de la compañía está orientada a superar las expectativas de los clientes internos y externos mediante productos de calidad y un excelente servicios para todos sus usuarios.

Actualmente SECOHI CIA. LTDA., es una empresa que enfrentan a retos específicos que tanto sus principales accionistas, directivos y colaboradores manifiestan que deben ser la base de la creación del futuro anhelado.

SECOHI CIA. LTDA., es una empresa que está ubicada en el Ecuador casi en su totalidad a nivel nacional con su matriz en Latacunga, la misma que se dedica a la importación, compra, venta, distribución y comercialización de repuestos y accesorios para vehículos tomando como centro para sus actividades a Latacunga por el hecho de tener una importante actividad comercial y ser cuna de gente trabajadora, emprendedora y cumplidora de sus obligaciones contraídas.

Lo que superando las expectativas comerciales, la ciudadanía la que acude masivamente para realizar sus compras en cuanto a repuestos y accesorios automotrices para vehículos semi-pesados y pesados se refiere como también para hacer uso del servicio técnico que ofrece la institución para la reparación y mantenimiento de los mismos.

2.2. ANÁLISIS FODA

FORTALEZA	DEBILIDADES
➢ Secohi Cia. Ltda., tiene una administración familiar. ➢ Una atención de servicio impactante hacia sus clientes. ➢ El personal eficiente en todas las actividades encomendadas. ➢ El trabajo realizan en equipo. ➢ Puntualidad en las actividades a desarrollase.	➢ Falta una difusión de la correcta información de la utilización de los programas en todos sus niveles. ➢ Información que no es utilizada adecuadamente. ➢ No tiene una política clara y definida a nivel nacional.
OPORTUNIDADES	**AMANAZAS**
➢ La mayoría de empleados y trabajadores cumple con sus obligaciones. ➢ Cuenta con objetivos para permanecer en el mercado nacional e internacional. ➢ Mantiene un crédito que se está cumpliendo acabalidad. ➢ Adquieren tecnología que facilita la toma de decisiones eficientemente.	➢ Perder el financiamiento por parte de las entidades de apoyo nacional e internacional. ➢ No cumplir con el círculo productivo y de comercialización hacia sus usuarios. ➢ No estar actualizados en todas las líneas de negocios ya sea a nivel nacional e internacional.

2.3. DISEÑO METODOLÓGICO

Para ejecución del presente estudio se utilizará la investigación descriptiva la misma que ayudo a ordenar, agrupar o sistematizar las actividades involucradas en el trabajo indagatorio, además comprende las descripción, registro, análisis e interpretación de la situación actual de la empresa SECOHI CIA. LTDA. Este tipo de investigación proporcionará toda la información del área de recursos humanos necesaria para el desarrollo de la Auditoría de Gestión. Así como también será la que se ocupe en describir y delimitar las distintas falencias que serán objeto de investigación la misma

que permitirá registrar la conducta de sus estándares que ayudar a la comprobación de la evaluación del área del recursos humanos así también a la Auditoría de Gestión.

La elaboración investigación se utilizará el diseño no experimental la que permitió acceder a la información sin manipularse las variables; es decir se observara los hechos tal como se presenta la situación real, para la aplicación de la auditoría de gestión en dicha institución ya únicamente se basa en la recopilación de los datos.

Estos tipos de investigación serán de gran ayuda para la elaboración, obtención de datos para la realización de la auditoría de gestión aplicada al área de Recursos Humanos en la Empresa SECOHI CIA. LTDA.

Los métodos que permitirán conocer paso a paso la investigación son los siguientes:

Es un procedimiento mediante el cual a partir de hechos singulares se pasa a proposiciones generales, lo me posibilitará desempeñar un papel fundamental en la formulación de las preguntas científicas a aplicarse al área de recursos humanos. Este procedimiento de la investigación siempre está unido a la deducción, ambos son momentos del conocimiento dialéctico de la realidad indisolublemente ligados y condicionados entre sí.

Apoyando en las afirmaciones y generalizaciones a partir de las cuales se realizaran demostraciones o inferencias particulares. Las inferencias deductivas constituirán una cadena de enunciados de cada uno de los cuales es una premisa o conclusión que se seguirá de forma directa según las leyes lógicas.

En esta investigación se revelaran y se explicaran las características fenomenológicas del objeto. Estos se emplearan fundamentalmente en la primera etapa de acumulación de información empírica y en la tercera de recolección de información. A lo largo de toda investigación científica, los métodos empíricos y teóricos del conocimiento están dialécticamente relacionados como regla. Entre los métodos empíricos tenemos observación científica en este método consiste en la percepción directa del objeto de investigación, la observación permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos. Al finalizar la investigación la observación puede llegar a

predecir las tendencias y desarrollo de los fenómenos, de un orden mayor de generalización.

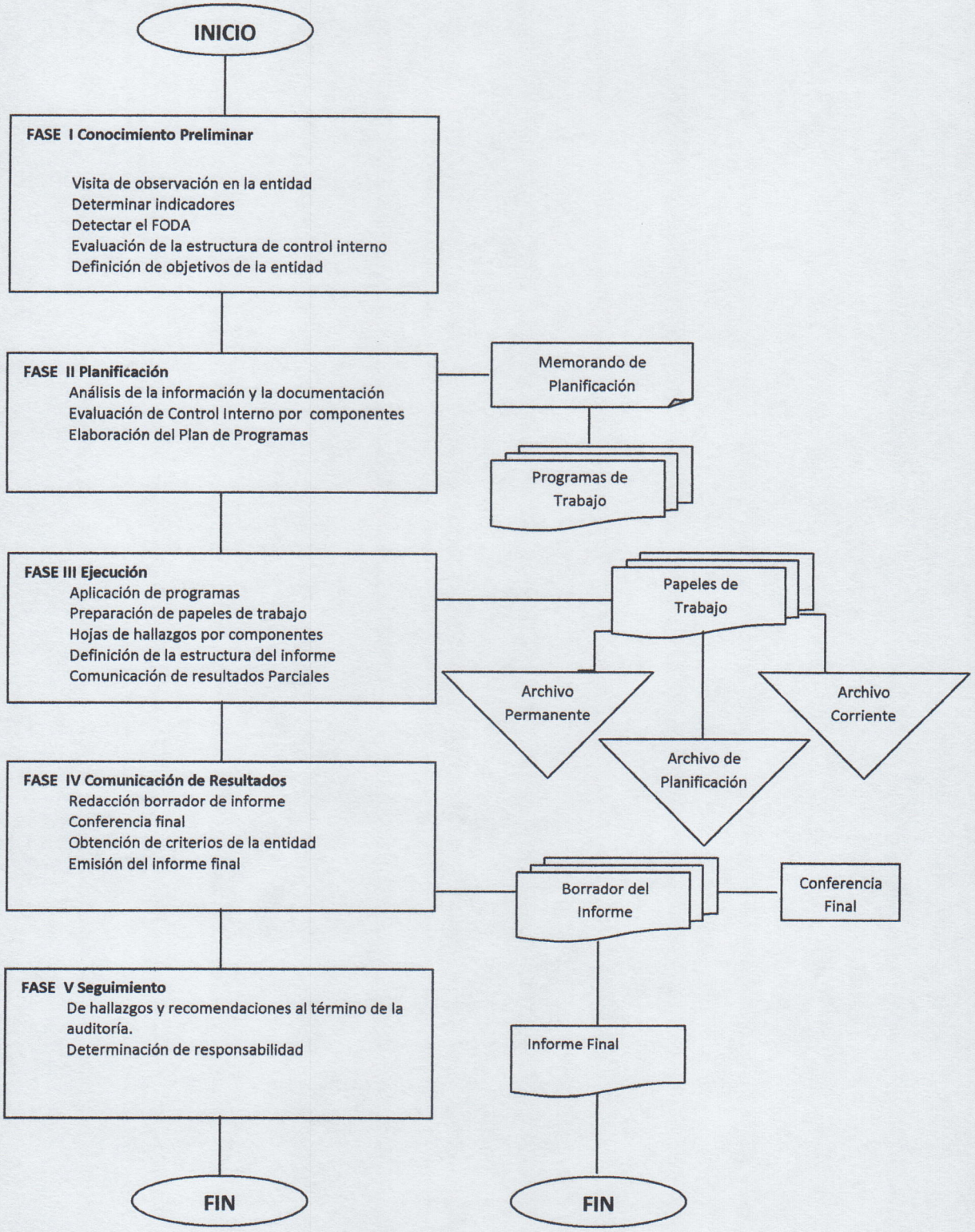
La entrevista se aplicó al gerente general de la empresa SECOHI CIA. LTDA. Para conocer la información mediante una conversación profesional, con la que además se adquirirse información acerca de lo que se investiga, que es con fin educativo; y depende en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.

La encuesta se aplicó a los empleados (as) de SECOHI CIA LTDA. mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración de la población seleccionada en una muestra sobre un asunto dado.

Los resultados serán medidos a través de gráficos estadísticos que indicarán la situación en que se encuentra la empresa siendo estos positivos o negativos.

La información se presentará en gráficos y tablas que constituyen una herramienta para el análisis de los datos encontrados en el área de Recursos Humanos de la empresa SECOHI CIA. LTDA., la misma que ayudará a la comprensión y comunicación de la evidencia encontrada.

2.4. FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: La Investigadora
ELABORADO POR: Tonato Mayra

2.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA.

1. ¿Desde qué año viene comercializando los productos automotrices por parte de SECOHI CIA. LTDA. y cuáles son sus agencias?

SECOHI CIA. LTDA, fue fundada por Don Segundo Eloy Corrales con sus hijos, sus inicios se da en Mayo de 1974 en la cuidad de Latacunga teniendo en cuenta que está orientada a superar las expectativas de los clientes internos y externos, para ello contamos con las siguientes agencias que se encuentra en el Ecuador.

- Quito Norte
- Quito Sur
- Quito Sur – Recreo
- Ibarra
- Ambato
- Latacunga
- Guayaquil Norte
- Guayaquil Sur
- Cuenca
- Machala

2. ¿Qué ventajas ofrece la empresa a sus empleados (as) y trabajadores?

Las ventajas que ofrece SECOHI CIA. LTDA, para con sus empleados (as) y trabajadores es que sean aspirantes a ascensos el cual se basará en el cumplimiento en todas las actividades que se les encomiendan así también tienen el derecho de estar asegurados desde el momento en que dan inicio sus actividades.

3. ¿Se mide constantemente el grado de eficacia, eficiencia y efectividad dentro de la empresa? ¿Cómo?

SECOHI constantemente mide los parámetros indicados con pruebas a los empleados (as) y trabajadores con ellos vemos cual es su nivel de efectividad basados en cuadros estadísticos.

4. ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?

Evaluar de forma constante los procesos de producción de las actividades del Servicio Técnico y Repuestos Automotrices desde el punto de vista ambiental para evitar la contaminación nuestro planeta y así de esta manera ejecutar acciones de mitigación con medidas de prevención posibles efectos con el medio ambiente.

5. ¿Ha cumplido de forma exitosa la empresa con los objetivos establecidos? ¿Cómo?

Si hemos cumplido con los objetivos ofreciendo repuestos y accesorios para toda clase de vehículos del parque automotor así también se ha cumplido con las compra – ventas de forma nacional e internacional.

6. ¿Se realiza en la empresa un análisis FODA? ¿Y con qué frecuencia se las realiza?

SECOHI CIA. LTDA, ha realizado exámenes donde se ha llegado a tener resultados favorables y desfavorables pero en concreto no se ha realizado de manera profunda un análisis FODA, pero con las investigaciones realizadas nos ha permitido tomar las medidas correctivas ante las debilidades y amenazas que existen a nivel comercial.

7. ¿Existe control interno dentro de la empresa a nivel administrativo? ¿Cómo se lo realiza?

Sí, porque contamos con una Auditoría Interna, quienes son encargados de realizar periódicamente visitas a cada oficina para efectuar un análisis y revisión de los procesos que se dan dentro de cada uno de los departamentos.

8. ¿Alguna vez ha aplicado una Auditoría de Gestión dentro de la empresa? ¿Hace cuanto tiempo se realizo y como ayudo a la empresa?

Si, se realizo una Auditoría de Gestión haces unos años atrás la misma nos ayudo a realizar algunas mejoras en los departamentos en los cuales fueron analizados

9. ¿Quién es el encargado de realizar la respectiva planificación para que se lleve a cabo la Auditoría de Gestión?

Dentro de la empresa cuando se ve que es necesario realizar una Auditoría de Gestión los encargados son el personal que conforma el directorio quienes deciden la hora y el lugar donde se lo llevará acabo la respectiva auditoría.

10. ¿Qué nivel de cumplimiento cree usted que tiene la empresa a nivel de los objetivos y metas trazadas por la misma?

El nivel de cumplimiento que tiene la empresa con las metas y objetivos trazados se puede decir que esta en un muy buen nivel ya que son la base para ejecutar todas las actividades planificadas por la empresa y así poder tener un buen posicionamiento en el mercado nacional e internacional.

11. ¿La empresa realiza capacitaciones a sus empleados (as) y trabajadores? ¿Cada cuanto tiempo y como les ayuda al personal las mismas?

Si, se realizan las respectivas capacitaciones pero para las mismas no tenemos un tiempo estipulado porque se realizan cuando le empresa ve que su personal deben conocer de los cambios que se efectúa dentro de la misma y que deben estar actualizados con los avances tecnológicos, ya que a ellos les ayuda a conocer los cambios realizados y con eso no caer errores que pueden ser perjudiciales para la entidad.

12. ¿Qué nivel de calidad cree usted que existe en la prestación de servicios por parte de la empresa hacia sus clientes?

La prestación de servicio por parte de la empresa está en un nivel muy satisfactorio ya que se ha cumplido con las expectativas de nuestros clientes y de esta manera se visto que nuestros usuarios están garantizados con los productos que adquieren.

INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA

La entrevista fue aplicada al Gerente General de SECOHI CIA LTDA, para conocer su actividad comercial a la que está dedicada de tal manera se permitió saber de forma detallada la constitución de la empresa, a que está dedicada, cual es la presentación de la empresa en el mercado ante las necesidades de los clientes y de esta manera se pudo analizar si se está cumpliendo con la metas y objetivos planteadas por la entidad así también para con sus consumidores y empleados (as).

2.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS EMPLEADOS (AS) Y TRABAJADORES MATRIZ – LATACUNGA DE LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA.

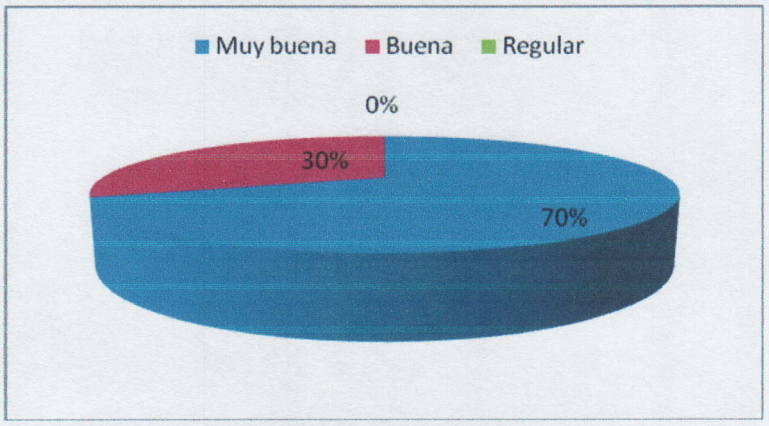
1. ¿Cómo calificaría la importancia de una Auditoría de Gestión dentro de la empresa?

Tabla Nº 2.1: AUDITORÍA DE GESTIÓN

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy buena	23	70%
Buena	10	30%
Regular	0	0%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.1: AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de las encuestas realizadas el 70% considera que la aplicación de Auditoría de Gestión es de gran importancia porque permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia de lo estipulado mientras que el 30% califica como buena acogiéndose a la opinión del resto.

Es decir que el 70% del personal califica como importante la Auditoría de Gestión dentro de la empresa.

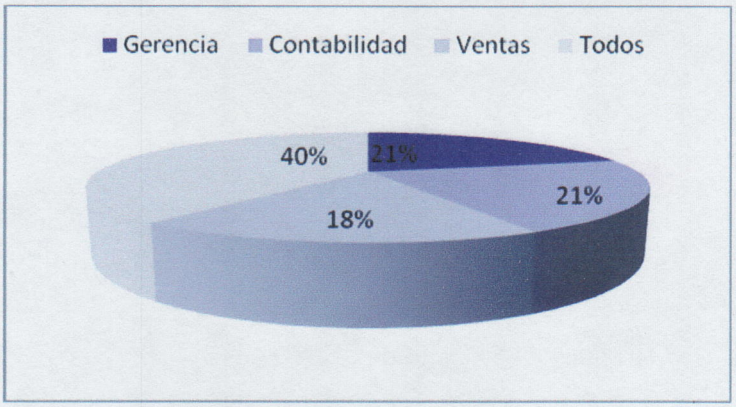
2. ¿En qué área considera usted que es de mayor importancia la aplicación de una Auditoría de Gestión?

Tabla Nº 2.2: IMPORTANCI A DE AUDITORÍA

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Gerencia	7	21%
Contabilidad	7	21%
Ventas	6	18%
Todos	13	40%
TOTAL	**33**	**100%**

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.2: IMPORTACIA DE AUDITORÍA



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Una vez efectuado el correspondiente análisis se determina claramente que del 100% de los encuestados el 39% manifiestan que es importante que la Auditoría de gestión se aplique en todas las aéreas que integran la empresa, por cuanto todas las aéreas son de gran importancia para el desarrollo de la entidad y por ende para el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

Dentro de la empresa el 40% del personal considera que la aplicación de una Auditoria de Gestión es importante para la ejecución de las actividades de la empresa.

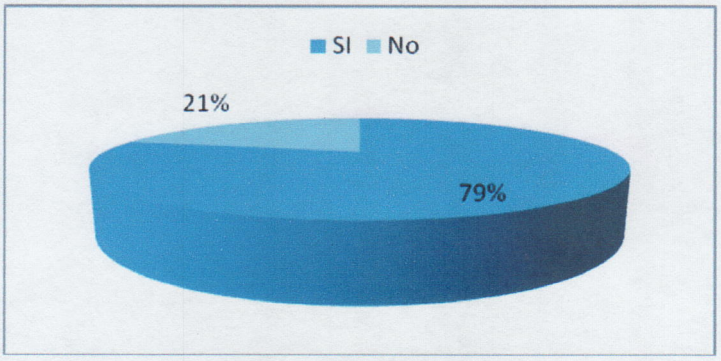
3. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un plan estratégico que oriente las actividades?

Tabla Nº 2.3: PLAN ESTRATÉGICO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	26	79%
No	7	21%
TOTAL	**33**	**100%**

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.3: PLAN ESTRATÉGICO



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de las encuestas realizadas el 79% coincide que la empresa si cuenta con un plan estratégico y mientras que el 21% señala que no; por lo cual se puede decir que la empresa si cuenta con un plan estratégico, el mismo que ha permitido alcanzar varios objetivos planteados.

El 79% de los encuestados dicen conocer que la empresa cuenta con un plan estratégico que les orienta en sus responsabilidades encomendadas por sus jefes.

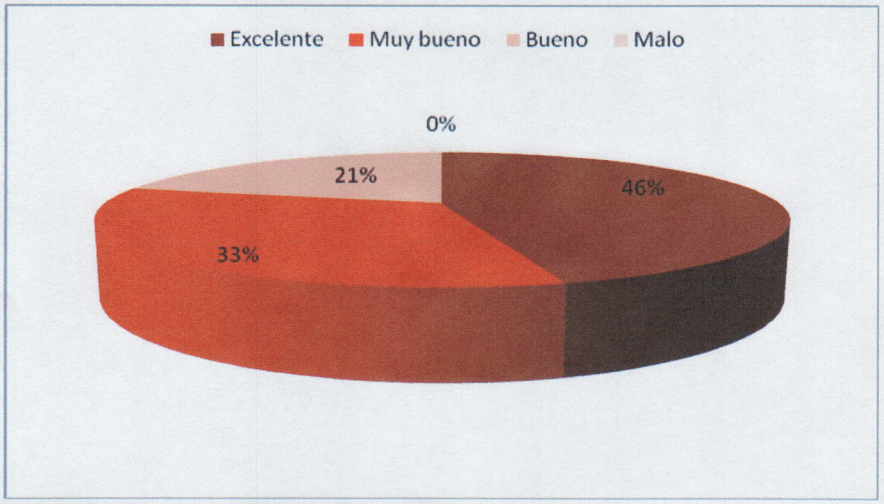
4. ¿Cómo valoraría usted los mecanismos de planificación estratégica dentro de la empresa?

Tabla Nº 2.4: PLANIFICACIÓN ESTATÉGICA

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	15	46%
Muy bueno	11	33%
Bueno	7	21%
Malo	0	0%
TOTAL	**33**	**100%**

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Una vez efectuado el correspondiente análisis se determina claramente que del 100% de los encuestados el 46% determinan que los mecanismos de control interno son excelentes, mientras que el 33% señalan que los mecanismos son muy buenos y que el 21% indica que existe un mecanismo bueno.

De los encuestados el 46% indican que gracias a la planificación estratégica existente han podido cumplir con la gran mayoría de metas y objetivos trazados por la empresa.

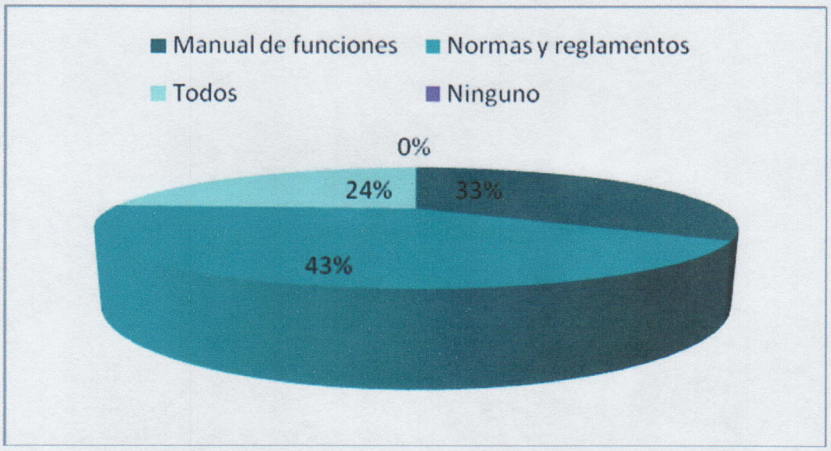
5. ¿Cuál de los siguientes instrumentos de control posee la empresa para normar cada una de las actividades del personal?

Tabla Nº 2.5: INSTRUMENTOS DE CONTROL

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Manual de funciones	11	33%
Normas y reglamentos	14	42%
Todos	8	24%
Ninguno	0	0%
TOTAL	**33**	**100%**

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.5: INSTRUMENTOS DE CONTROL



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de las encuestas realizadas el 42% manifiestan que la empresa dispone de Normas y Reglamentos en donde se basan las actividades a realizarse, mientras que el 33% indican que la empresa cuenta con un manual de funciones y que el 24% señalan conocer que existen los dos instrumentos de control interno dentro de la entidad y que de tal manera pueden cumplir con sus metas y objetivos.

El 42% de las actividades del personal es gracias a normas y reglamentos en las que está estipulado por la entidad.

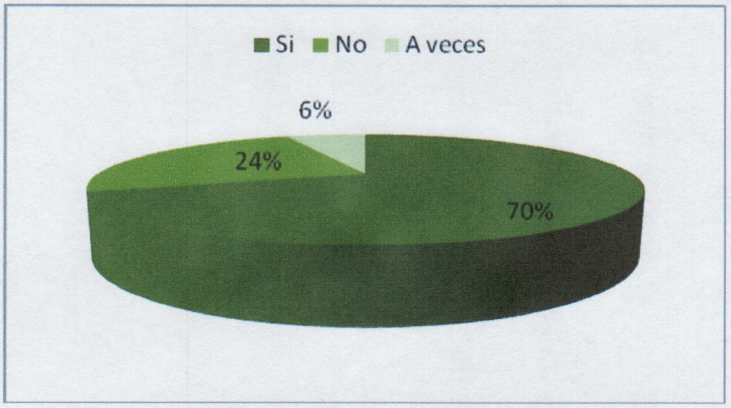
6. ¿Cree usted que se está cumpliendo con eficiencia y eficacia las metas y objetivos planteados por la empresa?

Tabla Nº 2.6: OBJETIVOS PLANTEADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	23	70%
No	8	24%
A veces	2	6%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.6: OBJETIVOS PLATEADOS



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

La mayor parte de los encuestados es decir del 100%, el 70% indican que la empresa si está cumpliendo con sus metas y objetivos planteados por la misma, el 24% señala que se está cumpliendo, mientras que el 6% manifiestan que a veces se lo cumple. Con ello se puede decir que esta información es de gran importancia para la comprobación de los resultados encontrados en la empresa.

En la empresa SECOHI CIA. LTDA,; el 70% de los objetivos planteados por la entidad han sido logradas siendo un pilar fundamental paras las actividades del futuro.

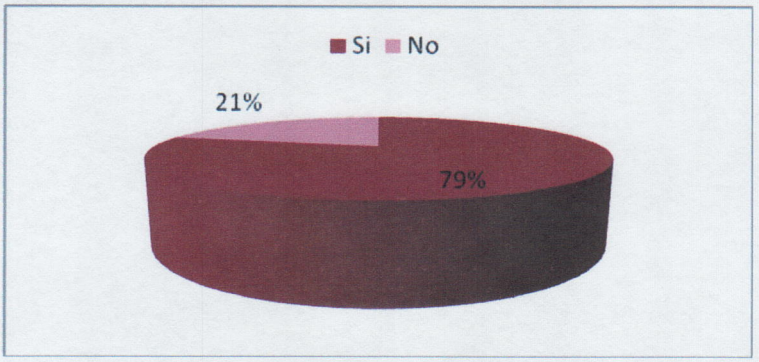
7. ¿Cree usted que la Auditoría de Gestión beneficia en algo a la empresa?

Tabla Nº 2.7: BENEBFICIOS DE AUDITORÍA

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	26	79%
No	7	21%
TOTAL	**33**	**100%**

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.7: BENEFICIOS DE AUDITORÍA



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados, el 79% manifiestan que es importante la aplicación de una Auditoría de Gestión por ser un instrumento de control que consigo trae múltiples beneficios para la empresa desde la identificación de cada uno de las actividades a efectuarse por los empleados (as) y trabajadores, hasta el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la entidad.

El 79% indica que la Auditoría de Gestión es de gran beneficio porque con ellos se tiene una pauta para cumplir con todo lo establecido dentro de la institución.

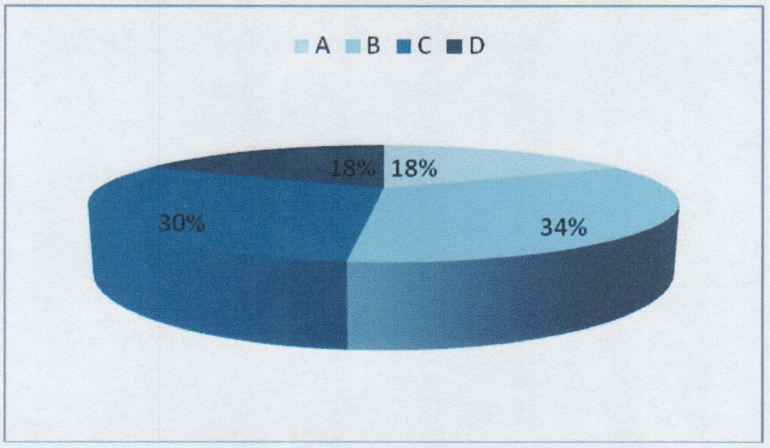
8. ¿En caso de ser beneficiosa la Auditoría de Gestión cuál de estos aspectos se demostraría que se cumplen dentro de la empresa?

Tabla Nº 2.8: ASPECTOS DE LA EMPRESA

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
A	6	18%
B	11	33%
C	10	30%
D	6	18%
TOTAL	**33**	**100%**

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.8: ASPECTOS DE LA EMPRESA



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados, el 33% indican que al implantar una Auditoría de Gestión ayuda a tener una información confiable y relevante la misma que ayuadará a la empresa para cualquier examen a realizarse dentro de la entidad, así también el 30% manifiesta que ayuda en el incremento de utilidad, el 18% indica que de esta a mejorado la eficiencia y eficacia de los recurso humanos que posee la empresa.

El 53% forman parte de aspectos fundamentales en cuanto a la información de la empresa se refiere siendo confiable y relevante para con sus clientes.

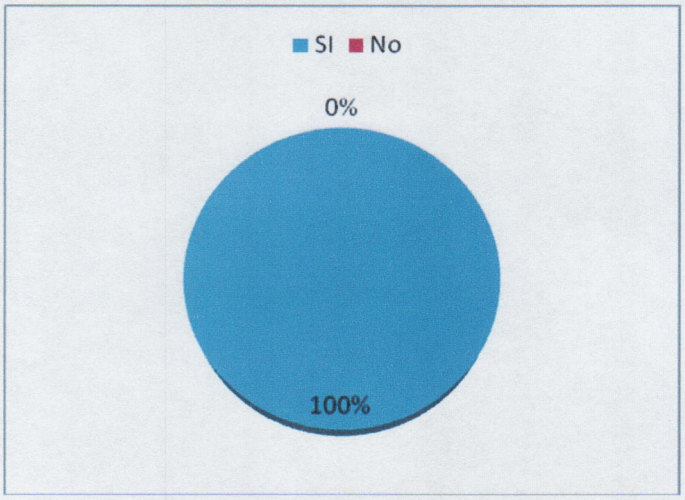
9. ¿Usted está de acuerdo que se capacite a todo el personal que labora en la empresa sobre la aplicación de una Auditoría de Gestión?

Tabla Nº 2.9: CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	33	100%
No	0	0%
TOTAL	**33**	**100%**

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.9: CAPACITACIÓN AL PERSONAL



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Una vez efectuado el correspondiente análisis se determina claramente que el 100% de los encuestados están de acuerdo con que se capacite al personal por el mismo hecho que tiene que actualizarse y conocer los cambios que se efectué dentro y fuera de la empresa para evitar errores que afecten a la entidad.

Las capacitaciones en la empresa vienen a ser una parte fundamental para que el personal conozca a que se refiere una Auditoría de Gestión dentro de entidad.

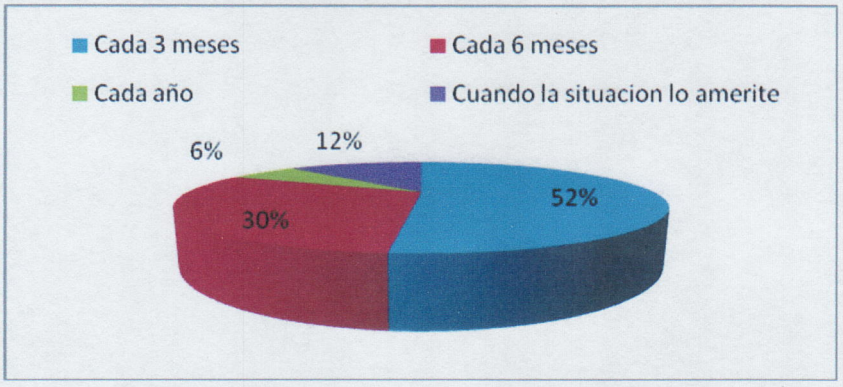
10. ¿Desde su criterio personal cada qué tiempo cree usted que debe realizarse una capacitación?

Tabla Nº 2.10: TIEMPO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Cada 3 meses	17	52%
Cada 6 meses	10	30%
Cada año	2	6%
Cuando la situación lo amerite	4	12%
TOTAL	33	100%

FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

Gráfico Nº 2.10: TIEMPO DE CAPATACIÓN AL PERSONAL



FUENTE: Empresa SECOHI CIA. LTDA.
ELABORADO POR: Tonato Mayra

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de loa encuestados, el 52% indican que las capacitaciones se realice cada 3 meses para que con ello estén de acuerdo a lo planificado por la empresa, el 30% manifiesta que la capacitaciones deben ser cada 6 meses, mientras que el 12% señala que las capacitaciones deben realizarse cuando la ocasión lo amerite y no esperar a el tiempo estipulado para las capacitaciones porque puede ser demasiado tarde para la toma de una decisión muy importante para la empresa.

Dentro de cualquier institución debe estar estipulado un calendario en el cual se resalte fechas en las cuales el personal pueda capacitarse y de esta manera responder correctamente a las actividades encargadas.

2.7. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

Concluido el trabajo investigativo y mediante los resultados recopilados podemos determinar la evaluación de las preguntas directrices planteadas las mimas que consiste en:

- La Auditoría de Gestión ha permitido determinar la clase de evaluación que se realizo en la empresa en donde se pudo conocer si cuenta con un plan estratégico el mismo que les ayuda al desenvolvimiento de las actividades tanto de empleados y trabadores al igual que a sus directivos, como también a las áreas con la que cuenta SECOHI CIA. LTDA. ya que contribuyen una herramienta fundamental para el desempeño organizacional.

- Luego de haber comprobado y analizado los resultados obtenidos en la encuesta y entrevista aplicadas a los empleados (as), trabajadores y gerente general de empresa se establece las preguntas directrices es positiva debido a que es comprobatoria por sus variables, las mismas que permiten analizar y sintetizar la aplicación de ciertos instrumentos de medición como son indicadores cuantitativos y cualitativos; la misma que se comprobará con la ejecución de una Auditoría de Gestión, la cual permitirá obtener información real .

- Para la emisión del informe final se desarrollará la Auditoría la misma que permitirá conocer de forma específica las ventajas y desventajas que se pueda encontrar en el transcurso del examen lo que permitirá decir si se está cumpliendo o no con lo establecido por la empresa mediante el mejoramiento de sus actividades comerciales ante el mercado competitivo existente.

2.8. CONCLUSIONES

➢ De acuerdo a los resultados obtenidos en dicha investigación se puede decir que un 10% de los empleados no tiene el conocimiento general de la existencia de un plan estratégico por lo que ellos se ha visto en la necesidad de expresar que sería conveniente que se de a conocer dentro de la institución.

➢ En base a los resultados de las encuestas a empleados (as) y trabajadores se puede indicar que en 10% manifiestan que no beneficia la Auditoría de Gestión a la empresa eso se debe a que el personal no conocen de forma específica las funciones que cumple dicha auditoría dentro de la institución.

➢ Mediante los resultados alcanzados se puede señalar que se cumple con un 80% de las metas y objetivos establecidos por la empresa al momento de dar por iniciado sus actividades así como también la ampliación de sus agencia que están a nivel nacional los que han superado las expectativas de los clientes como también la expectativa empresarial superando la competencia.

2.9. RECOMENDACIONES

- La empresa debe dar a conocer el plan estratégico de una forma específica en donde se detalle cada una de las actividades a cumplir cada uno de los funcionarios de la entidad de tal manera que el personal se encuentre capacitado para las diferentes situaciones que se presente en el entorno laboral.

- La entidad debe manifestar la importancia que tiene la ejecución de una Auditoría de Gestión dentro de la empresa para que el personal conozcan los beneficios que ayudan a un buen desenvolvimiento de la institución en el transcurso de sus actividades comerciales, como lo han venido haciendo dentro de sus delimitaciones en el mercado nacional e internacional.

- Es importante que la empresa de a conocer de manera general los resultados que se han alcanzado en un determinado periodo para de esta manera ver si se está cumpliendo con el 100% de los objetivos y metas trazadas por la institución en base a sus normas y reglamentos.

CAPÍTULO III

"APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA. PARA EL PERÍODO DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2008"

3.1. DATOS INFORMATIVOS

Don Segundo Eloy Corrales, con sus hijos, funda la empresa que lleva su nombre SECOHI CIA. LTDA., en mayo de 1974, en la cuidad de Latacunga – Ecuador, siendo sus objetivos entre otros, la importación, compra, venta, distribución y comercialización al por mayor y por menor de repuestos y accesorios para vehículos semi pesado y pesados; Ford, Mercedes-Benz, Man, Volvo y Scania.

SECOHI CIA. LTDA., está ubicada en la panamericana norte de la ciudad de Latacunga, en la Avenida Eloy Alfaro 79-411 y Gatazo, por ser un sector estratégico para la comercialización de sus productos. Para mayor información a continuación tenemos datos referenciales de la empresa:

E-mail: ventas@secohi-ec.com
Teléfono de taller de servicios: (03) 2 811 328 / 099700548 Sr. Manuel Guanuña
Teléfono de comercialización: (03) 2 811 456 / 099820033 Lic. Gloria Corrales
Fax: (03) 2 811 456
Atención al cliente: Lunes – Viernes (8:00 a 18:00) Sábado (8:00 a 16:00)

3.2. JUSTIFICACIÓN

La aplicación de una Auditoría de Gestión a la empresa permitirá determinar su correcta organización; la existencia de planes y proyectos para alcanzar los objetivos establecidos sean estos a corto, mediano y largo plazo; con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades igualmente verificar la utilización racional de los recursos y mejorar las actividades asignadas al personal.

La ejecución de una Auditoría de Gestión será un aporte significativo para la empresa SECOHI CIA. LTDA., por cuanto permitirá verificar si los objetivos y metas propuestas han sido alcanzados. A la vez mide la eficiencia en el desempeño de funciones a nivel gerencial, administrativo y de empleados; ya que a través de un informe con conclusiones y recomendaciones reflejaran la situación real de la empresa.

La elaboración de una Auditoría de Gestión en la empresa SECOHI Cía. Ltda., ayudará a detectar falencias en el desarrollo de los procesos de tal manera de tomar medidas correctivas en el caso de que existan desviaciones, lo que permitirá que la empresa pueda alcanzar el éxito deseado; satisfaciendo las necesidades de sus clientes; al mismo tiempo establecerse como una corporación líder a nivel internacional en el campo automotor.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. OBJETIVOS GENERAL

- Ejecutar la Auditoría de Gestión, la misma que permitirá identificar el uso correcto de las técnicas existentes, en la empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA.", en base a la aplicación de las normas legales que rige para el sector privado.

3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Determinar y especificar los cargos necesarios en las distintas áreas administrativas tomando en cuenta a la empresa de forma global como espacio a ser examinado.

- Comprender los aspectos del planeamiento de la Auditoría de Gestión, como base para determinar la efectividad, eficiencia y economía de los recursos humanos.

- Analizar e interpretar la incidencia de los informes de la Auditoría de Gestión aplicada a la empresa SECOHI CIA. LTDA.

- Lograr que cada uno de los empleados pueda respetar sus funciones sin sobrepasar los cargos que estén bajo su responsabilidad, para de esta manera disminuir conflictos internos que existiere en la empresa.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La ejecución de una Auditoría de Gestión en la empresa SECOHIC CIA. LTDA., ayudará a encontrar las falencias que tiene la misma para de esta manera poder tomar medidas correctivas ante el hallazgo.

La Auditoria de Gestión permitirá tomar decisiones que ayudará a la empresa SECOHI CIA. LTDA., emitiendo medidas correctivas siendo así una forma de alcanzar las metas y los objetivos planteados por la institución.

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECHOI CIA. LTDA."

ARCHIVO PERMANENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN

OBJETIVO:

- **Adquirir un conocimiento global de la empresa y desarrollar la evaluación de la estructura organizacional.**

Nº	PROCEDIMEINTOS	R/PT	FECHA	PREPARADO POR
1	Obtención de la información dentro de la empresa.		15/02/2011	T.Q.M.R
2	Solicitar el manual de información		21/02/2011	T.Q.M.R
3	Solicitar el organigrama funcional y estructural de la información.		25/02/2011	T.Q.M.R
4	Reunir información relacionada a: ➢ Misión ➢ Visión ➢ Valores ➢ Objetivos		25/02/2011	T.Q.M.R

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECHOI CIA. LTDA."

ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA

AP 1. **INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

- AP 1.1 Reseña Histórica
- AP 1.2 Base Legal
- AP 1.3 Estructura Orgánica
- AP 1.4 Ecritura de Constitución

AP 2. **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE SECOHI CIA. LTDA.**

- AP 2.1 Misión
- AP 2.2 Visión

AP 3. **VALORES CORPORATIVOS**

- AP 3.1 Valores para los clientes
- AP 3.2 Valores competitivos
- AP 3.3 Valores èticos y morales
- AP 3.4 Valores personales

AP 4. **OBJETIVOS EMPRESARIALES**

- AP 4.1 Objetivo General
- AP 4.2 Objetivos Específicos

AP 5. **REGLAMENTOS DE SECOHI CIA. LTDA.**

AP 6. **ESTADOS FINANCIEROS DE SECOHI CIA. LTDA.**

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

1.1. Reseña histórica

SECOHI CIA. LTDA., es una empresa fundada en mayo 1974 en la ciudad de Latacunga – Ecuador teniendo como sede la ciudad antes mencionada, fruto del emprendimiento de Segundo Eloy Corrales e hijos que a lo largo de sus 37 años de vida ha consolidado 12 locales de comercialización y distribución y 3 puntos de servicios técnicos, siendo sus objetivos entre otros el Servicio Técnico, la importación, compra, venta, distribución y comercialización de repuestos y accesorios para vehículos semi-pesados y pesados, en las marcas: Mercedes Benz, Man, Volvo, Scania, y Volswagen y neumáticos Good Year. Actualmente la empresa brinda las mejores opciones para la adquisición de partes y piezas de marcas reconocidas a nivel mundial, para la reparación y mantenimiento para las marcas muy posicionadas en el mercado local, que funcionan a plenitud en Latacunga, Quito y Cuenca.

Actualmente es una empresa que brinda las mejores opciones para la adquisición de partes y piezas de marcas reconocidas a nivel mundial, para la reparación y reconocimiento.

La filosofía de la compañía está orientada a superar las expectativas de los clientes internos y externos mediante productos de calidad y un excelente servicio.

1.2 Base legal

SECOHI CIA. LTDA., desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico de la República del Ecuador, observando las siguientes Leyes y Reglamentos:

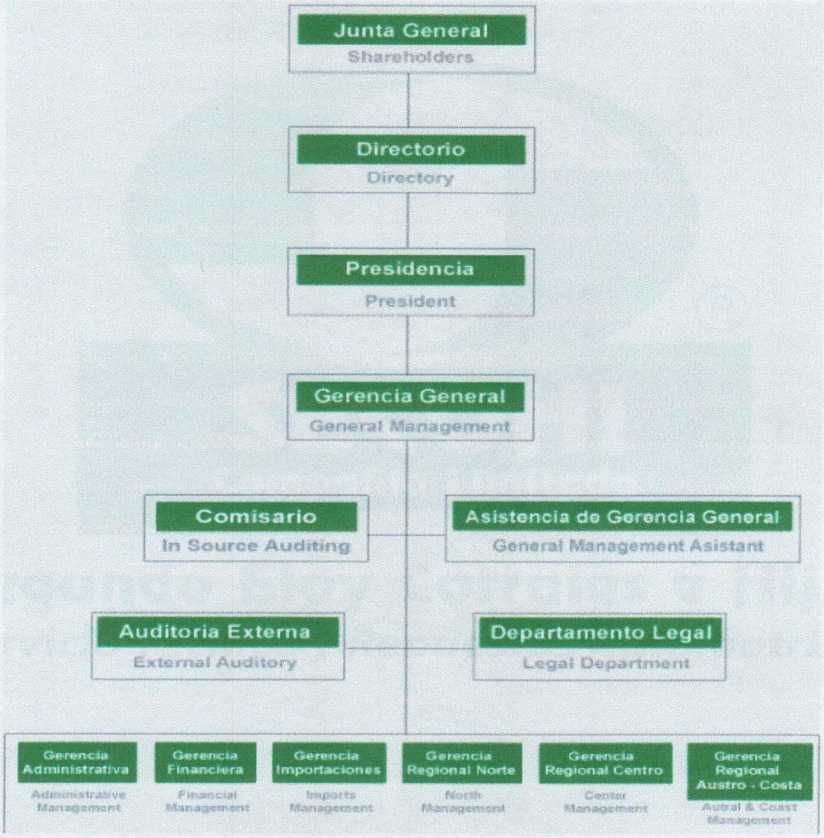
- Ley de Régimen Tributario

- Reglamento Interno
- Manual de Procedimientos
- Planificación Estratégica y Operativa

1.3. Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

"SECOHI CIA. LTDA."



SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA."	
FECHA	**ELABORADO POR**
AÑO 2010	SECOHI CIA. LTDA.

———	Autoridad
———	Subordinados
.....	Control Técnico
- - - - - - - -	Auxiliares

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

1.4. Escritura de Constitución

REPÚBLICA DEL ECUADOR

NOTARIA SEGUNDA

DEL CANTÓN
LATACUNGA

Dr. John Alarcón P.

NOTARIO

COPIA DECIMA PRIMERA

DE LA ESCRITURA CONSTITUCION DE COMPANIA SECOHI

OTORGADA EL 31 DE MAYO DEL 200 1974

POR SEGUNDO ELOY CORRALES Y OTROS

A FAVOR DE

USD 115.000,00

PROTOCOLOS:
GUIDO LANAS CEVALLOS
LUIS MANUEL NAVAS
LUIS MARÍA JARAMILLO
JORGE RUIZ COBO
MANUEL FABARA

Sánchez de Orellana 14-55 y Gnral. Maldonado
Telefax 2810919
johnalarcónpozo@hotmail.com

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Compañía Pla 1.115.000
"SECOHI"
Ja dia 4to cono
Ja dia 5to cono, .C, 7C, 8C, 7C, 10C

En la ciudad de Latacunga, dia viernes treinta y uno de Mayo de mil novecientos setenta y cuatro, ante mi doctor Guido Lanas, Notario Segundo de este cantón, comparecen: los señores: Segundo Eloy Corrales Corrales, Cristobal Rosendo Corrales Bastidas, Gloria Angélica Corrales Bastidas y Bertha Cecilia Corrales Bastidas, solteros mayores de edad, domiciliados en la parroquia Eloy Alfaro cantón Latacunga, legalmente capaces para este otorgamiento a quienes conozco.- Cumplidos los requisitos legales previos a la celebración de esta escritura, los comparecientes solicitan del suscrito Notario que eleve a Escritura Pública el contenido de la minuta que me presentan y tesctualmente dice: Señor Notario.- En el Registro de Escrituras Públicas a su cargo, sírvase insertar la siguiente minuta que contiene un contrato de constitución de Sociedad de responsabilidad limitada, al tenor de las siguientes cláusulas: Primera.- Comparecientes.- Al otorgamiento de la presente escritura de constitución, comparecen los señores: Segundo Eloy Corrales Corrales, Cristobal Rosendo Corrales Bastidas, Gloria Angélica Corrales Bastidas y Bertha Cecilia Corrales Bastidas, en calidad de socios promotores, todos mayores de edad, ecuatorianos, capaces y

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

domiciliados en esta ciudad, quienes en forma libre y voluntaria expresan su determinación de conformar una sociedad de responsabilidad limitada, bajo las condiciones y estipulaciones que constan en los Estatutos de la Sociedad.- Segunda.- Estatutos de la Sociedad.- Artículo Uno.- Con la razón social de "SECOHI", Compañía Limitada se constituye una sociedad comercial de responsabilidad limitada, de nacionalidad ecuatoriana y con domicilio principal en la ciudad de Latacunga, pudiendo establecer en lo posterior Sucursales y Agencias en las demás ciudades del país.- Artículo Dos.- La compañía se dedicará, como objetivo principal, a la importación y venta de toda clase de repuestos automotrices; a la compra y venta de toda clase de artículos comerciales, especialmente de automotores y en general se dedicará a toda clase de actos y contratos que digan relación con tales actividades comerciales.- El plazo de duración de la Sociedad será de treinta años a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro Mercantil, pudiendo ampliarse o disminuirse este plazo por resolución unánime de la Junta General.- Artículo Tres.- El capital de la Sociedad es de Ciento Quince Mil Sucres dividido en ciento quince participaciones de Un Mil Sucres cada una, iguales e indivisibles, consistiendo las

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

portaciones, parte en dinero y parte en especies, cuyo valor, detalla, numero y avaluó aprobado por los socios consta en detalle que se adjunta a esta escritura, y que corresponde a la aportación del Socio Segundo Eloy Corales Corales.- Por lo mismo, las aportaciones de los socios es en la siguiente forma: El socio Segundo Eloy Corales Corales aporta en especies la suma de Cien Mil Sucres, correspondiente a Cien Aportaciones de Un Mil Sucres cada una; el socio Cristobal Rosendo Corales Bastidas aporta con cinco participaciones de Un Mil Sucres, en dinero efectivo, cada una con un total de Cinco Mil Sucres; el socio Gloria Angélica Corales Bastidas aporta en dinero efectivo con cinco participaciones de Un Mil Sucres cada uno, dando un total de Cinco Mil Sucres, y el Socio Dorotha Cecilia Corales Bastidas aporta con cinco participaciones de Un Mil Sucres cada uno, en dinero efectivo, con un total de Cinco Mil Sucres.- Por lo mismo, el capital queda pagado y suscrito en el ciento por ciento.- Los certificados de aportación serán numerados del uno al ciento quince los que tendrán el carácter de no negociables.- Previa resolución mayoritaria de la Junta General, el capital de la Sociedad podrá aumentarse mediante nuevas aportaciones o por capitalización de las reservas.- Artícu-

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Le Cuatro.- Los socios pueden ceder sus participaciones a otro socio o socios, pero a terceros se lo hará con el consentimiento unánime del capital social.- La sociedad formará un fondo de reserva que alcance hasta el veinte por ciento por lo menos del capital social.- Para el objeto de este fondo cada año se segregará la compañía de las utilidades líquidas un cinco por ciento.- La Junta General podrá acordar en cualquier tiempo el aumento de este porcentaje para incrementar el fondo de reserva.- La Sociedad admitirá a nuevos socios en Junta General con el voto de por lo menos las tres cuartas partes del capital social.- La responsabilidad de los socios se limita al monto de sus aportaciones.- Los deberes y obligaciones de los socios están regulados por lo dispuesto en los artículos ciento ocho y ciento nueve de la Ley de Compañías.- Artículo Cinco La Sociedad estará administrada por: a) La Junta General, b) El presidente, c) El Gerente, y d) los demás empleados que nombrare la compañía.- Artículo Seis.- La Junta General es el organo supremo de la compañía y estará integrada por todos los socios.- Las decisiones que tome tendrán el carácter de obligatorias, siempre que sean acordadas con la concurrencia de la mayoría de los socios en Asamblea General.- Artículo Siete.- Las juntas Generales podrán ser Ordina-

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

rias y Extraordinarias.- Las primeras se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico que principia el primero de Enero y termina el treinta y uno de Diciembre de cada año.- Las segundas se reunirán en cualquier época del año en que fueren convocadas.- En la ordinaria podrá tratarse cualquier asunto relacionado con la marcha de la Sociedad, en la extraordinaria solo el asunto o asuntos para el cual fuere convocada, so pena de nulidad.- Artículo Octavo.- El presidente, o el Gerente en su caso, harán las convocatorias a Junta General, mediante comunicación por escrito dirigidas a los socios con cuarenta y ocho horas de anticipación a lo menos, al día fijado para la reunión. Si la Junta no pudiere reunirse por no estar presente por lo menos la mitad del capital social, se procederá a una segunda convocatoria dentro de los quince días del día en que debía realizarse la primera reunión y se llevará a efecto con el número de socios presentes.- En toda convocatoria se indicará el lugar, fecha, hora y objeto de la reunión.- Para que la Junta General Ordinaria o extraordinaria pueda resolver el aumento o disminución del capital, la prórroga del plazo, disolución anticipada, cambio de razón social o cualquier reforma del contrato será necesario que concurran a la reunión en

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

primera convocatoria un número de socios que represenTen las dos terceras partes del capital social, y en segunda convocatoria deberá estar por lo menos representado la mitad del capital social.- A las Juntas Generales concurrirán los socios personalmente o por medio de representantes, cuya representación se dará por escrito y con carácter especial para cada reunión. Sin embargo sin previa convocatoria puede reunirse la Junta General con la concurrencia de la totalidad del capital social de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo doscientos setenta y tres de la Ley de Compañías.- Artículo Nueve.- Las Juntas Generales serán presididas por el Presidente y en su falta por uno de los socios designados por la Junta; actuará de Secretario el Gerente de la Compañía o en su falta uno de los socios elegidos por la Junta.- Las actas de los acuerdos y deliberaciones de las Juntas Generales llevarán las firmas del Presidente y Secretario de la Junta y serán asentadas en un libro destinado para el efecto, las actas podrán ser aprobadas en la misma sesión.- Artículo Diez.- Son atribuciones de la Junta General todas las determinadas en el artículo ciento doce de la Ley de Compañías y además las siguientes: a) Resolver sobre el establecimiento de Sucursales o Agencias en el país, b) Resolver sobre la adquisición o venta de bienes raíces que posea la Compañía; c) Interpretar y reformar los presentes Estatutos, d) resolv-

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

ver cualquier asunto puesto a su consideración por el Presidente o Gerente, y e) las demás que no estuvieren otorgadas en la Ley de Compañías o en el presente contrato social al Presidente o al Gerente.- Artículo Once.- Para el desempeño del cargo de Presidente se requiere ser socio y durará el tiempo de un año en el desempeño de sus funciones y podrá ser reelegido indefinidamente.- En caso de falta le subrogará el Gerente con todas sus atribuciones y deberes.- Artículo Doce.- Corresponde al Presidente las siguientes atribuciones: a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta General; b) Suscribir conjuntamente con el secretario las Actas de las sesiones de la Junta General; c) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de las Juntas Generales; d) Dirigir la marcha financiera de la Sociedad; e) Suscribir conjuntamente con el señor Gerente los contratos que sobrepasen el valor de Quinientos Mil Sucres, que celebrare la sociedad; y f) Las demás atribuciones que le concedan la Ley, estos Estatutos y la Junta General.- Artículo Trece.- Para el desempeño de Gerente no se requiere ser socio.- Será nombrado para un periodo de un año y podrá ser reelegido indefinidamente.- Los deberes y atribuciones del Gerente son las siguientes: a) Representar a la Sociedad judicial y extrajudicialmente; b) Convocar a las Juntas Generales para las sesiones; c) Realizar toda clase de gestiones, actos y contratos que redunden en beneficio de la Compañía; d)

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Presentar el balance anual de ganancias y pérdidas; así co-
mo la forma de distribuirse las utilidades; e) suscribir
los certificados de aportación; f) Nombrar y remover a todos
los empleados y trabajadores de la Sociedad, fijar sus re-
muneraciones y aceptar las renuncias que presentaren;
g) Supervigilar que se lleven bien las cuentas de la
administración, h) Actuar de Secretario y suscribir las
actas de las sesiones de la Junta General; i) Suscribir
aceptar, pagar, endosar, protestar y cancelar letras de
cambio, cheques, pagarés, y otros títulos de crédito por actos
y contratos pero solo hasta el monto de Quinientos Mil
Sucres, pasado esta cantidad, necesariamente lo hará
con autorización del Presidente de la compañía, y) Abrir
cuentas corrientes bancarias, hacer depósitos en ellas y
retirar parte o la totalidad de los depósitos mediante
cheques, libranzas y órdenes de pago, pero con la limitación
indicada en el literal anterior; k) Cumplir y hacer
cumplir todas las decisiones de la Junta General, como
también todas las atribuciones y deberes que se prescri-
ben en la Ley de Compañías. - Artículo Catorce. - Para
el caso de disolución, o liquidación de la Sociedad se estará
a lo que disponga sobre la materia el articulado de la Ley
de Compañías. - Tercera. - El socio promotor, Segundo
Eloy Corrales Corrales hace constar que todos los bienes
en especie, que aporta, cuyo detalle consta adjunto a esta
escritura y que se agrega como documento habilitante
se transfiere su dominio en favor de la Compañía. -
Además los Socios promotores facultan al socio Segun-

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

APORTACION EN ESPECIES, que hace el socio promotor SEGUNDO ELOY CORRALES CORRALES, a la Compañia de Responsabilidad Limitada "SECOHI" Cía Ltda. para su constitución:

Factura de CASA COBO C.A. Núm. 0979

Especie		Valor	Valor de Fact
60	Tuercas de rueda BB1120	540,00	
60	Tuercas de rueda BB1121	540,00	
12	Resortes de zapatas 41150	36,00	
2	Juegos de zapatas BDB-6	1.800,00	
		2.916,00	2.916,00
Factura de ISATCO C. LTDA. Núm. 2901			
30	Bandas 12,5 x 1.475	2.336,88	2.336,88
Factura de ISATCO C. LTDA. Núm. 8444			
6	Retenedores 165x190x13 B2	1.296,00	
6	Retenedores 25x35x7 BA	144,00	
10	Retenedores 26x37x7 BA	580,00	
6	Retenedores 27x37x7 BA	348,00	
4	Retenedores 35x58x10 BA	308,00	
4	Retenedores 38x70x1a B1	188,00	
5	Retenedores 70x90x13 B2	305,00	
12	Retenedores 42x60x10 B2	456,00	
10	Retenedores 55x75x10 BA	470,00	
10	Retenedores 75x95x10 BA	450,00	
10	Retenedores 65x90x10 BA	400,00	
		4.945,00	
	- DECTO. 30 %	1.483,50	
		3.461,50	
	+ 4%	138,46	
		3.599,96	3.599,96
Factura de BRAUER HNOS. CIA.LTDA. Núm. 087488			
2	Brocas 5/8	255,00	
2	Brocas 5/8	71,80	
59	Pernos 1/2x2 1/2	230,10	
41	Pernos 1/2x1 1/2	159,90	
12	Pernos 7/8x 8	259,20	
4	Pernos 7/8x 7	94,40	
200	Rodelas 1678144	90,60	
25	Tuercas 1999007	45,40	
		1.206,40	1.206,40
Factura de ELECTRO DIESEL GUAYAQUIL S.A. Núm. 12487			
100	Focos 7241	1.250,00	
100	Focos 5637	770,00	
100	Focos 3930	600,00	
20	Focos 6423	96,00	
4	Swch 0342106005	1.152,00	

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Especie		Valor	Valor de Factur.
Swch 0341002003		934,00	
		4.802,00	
	+ 4 %	192,10	
		4.994,1o	4.994,10
Factura de E. MAULME C.A. DE COMERCIO Núm. 03534			
1 Polea 159188		596,40	
	+ 4 %	23,80	
		620,20	620.20
Factura de Almacen de Rulimanes SALVATIERRA C.A Núm. 13778			
25 3100-56		75,00	
25 3100-87		125,00	
25 3100-75		100,00	
15 3100-150		127,50	
25 3100-37		62,50	
		490,00	
	- 10 %	49,00	
		341,00	341,00
Factura de RADIA CIA LTDA. Núm. 008733			
25" Mangura de Ø 2"		150,00	
1 Mangura		70,00	
		220,00	220,00
Factura de ENGEL HIJOS C.A. Núm. o2365			
40 Filtros 404C y 404K		6.800,00	
2 Pitos de aire		2.700,00	
10 Chupas de frenos de aire		2.100,00	
14 Metros de manguera		1.260,00	
3 Mangueras de agua		432,00	
		13 .292,00	
	+ 4 %	531,68	
		13.823,68	13.823,68
Factura de PONCE YEPES-COMPAÑIA DE COMERCIO S.A. Núm. 039389			
2 Tamb. x 55 Glns. Super Motor Oil		5.360,00	
2 Plasticos x 5 Glns. Super Motor Oil		1.500,00	
2 Catr. x 8 x 1 Super Motor Oil		988,00	
2 " 24 x 1/4 Super Motor Oil		836,00	
3 Plast. x 5 Glns. X - 100 - 30		711,00	
2 Plast. x 5 Glns. X - 100 - 40		474,00	
1 Cart. 8 x 1 X - 100 - 30		446,00	
1 Cat. 8 x 1 X - 100 - 40		446,00	
1 Cart. 24 x 1/4 X - 1000 30		356,00	
1 Cart. 24 x 1/4 X - 110 - 40		356,00	
		11.473,00	

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Especie		Valor	valor de Fac.
	Desc. 10%	1.147,30	
		10.325,70	
	Imp. 4%	413,00	
		10.738,70	10.738,70
Factura de CASTILLO HNOS. Núm. 24224			
300 Lijas Núm. 3		1.950,00	
100 Lijas Núm. 2		300,00	
100 Lijas Núm. 2		350,00	
200 Lijas de agua		600,00	
101 Pernos 14x30		626,20	
40 Pernos 16x35		328,00	
50 Pernos 16x50		440,00	
87 Tuercas 18		330,00	
50 Tuercas 14		95,00	
		4.119,80	4.119,80
Factura de CASTILLO HNOS. Núm. 24211			
200 Rodelas planas de un cuarto		840,00	
200 Rodelas presión 1/4		880,00	
		1.720,00	1.720,00
Factura de ISATCO C.LTDA. Núm. 8798			
1 Ruliman K 29590		196,00	
1 Ruliman K 29520		113,00	
2 Rulimanes 32024 X		2.710,00	
2 Rulimanes 32022 X		2.540,00	
		5.556,00	
	Desc. 15%	834,40	
		4.721,60	
	Imp. 4%	188,80	
		4.910,40	4.910,40
Factura de Dina Núm. 041681			
2 Mangueras o029979282		136,00	
4 Retenedores 0009971047			
4 Retenedores 0039974046		268,00	
6 Tuercas 00098401006		42,00	
10 Seguros 000471010000		10,00	
12 Seguros 071805010202		12,00	
12 Empaques 3461420060		240,00	
		708,00	
	Desc.	35,00	
		673,00	673,00
Factura de ISATCO C. LTDA. Núm. 0189			
10 Retenedores 85x105x10 BI		700,00	
10 Retenedores 55x75x12 B2		470,00	
10 Retenedores 75x100x12 B2		770,00	

NOTARIA SEGUNDA
CANTON LATACUNGA
Dr. Galo Alarcón Paz
NOTARIO

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Especie			Valor	Valor de Fac.
			1.940,00	
		Desc. 30%	472,00	
			1.468,00	
		Imp. 4%	58,60	
			1.526,60	1.526,60
Factura de VANDERBILT ECUATORIANA CO. LTDA. Núm. 15684				
7	Resortes	43-197-1	1.526,00	
10	Resortes	43-197-2	1.590,00	
20	Resortes	43-360-1	3.700,00	
10	Resortes	43-351-2	1.980,00	
15	Resortes	43-351-1	3,015,00	
6	Resotes	334 Axi. 1-2	1.776,00	
5	Resortes	153-086-1	1.210,00	
5	Resortes	153-086-2	1.125,00	
5	Resortes	161-816-3	1.000,00	
2	Resortes	161-816-1	1.094,00	
2	Resortes	161-816-2	720,00	
5	Resortes	97-163-3	240,00	
			18.976,00	
		Imp. 4%	759,00	
			19.735,00	19.735,00
Factura de CASA CRISTOBAL COBO C.A. Núm. 163046				
20	Abrazadera de manguera TC. 3X		160,00	
6	Abrazaderas TC4		54,00	
100	Focos hella R1 2421		1.100,00	
20	Focos hella G245		178,00	
			1.492,00	1.492,00
Factura de CASA CRISTOBAL COBO C.A. Núm. 163045				
72	Valma L 26		3.672,00	
48	Valma L 04		2.208,00	
9	Bandas 2320		657,00	
4	Manguras de radiador BH965		136,00	
4	Mangueras de radiador BH 1020		152,00	
10	Mangueras de radiador M09		300,00	
1	Mangurade radiador M010		40,00	
40	Abrazaderas de mangueras T 100		180,00	
			7.345,00	7.345,00
Factura de DINA Núm. 041724				
20	Empaques	3461420060	400,00	
4	Anillos	3044210752	56,00	
			456,00	
		Desc.	26,00	
			430,00	430,00

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Especie			Valor		Valor de F
Factura de DINA Núm. 041713					
12	Empaques	3461420060	240,00	.....	240,00
Factura de BACA PAEZ HERNOS. Y CIA. Núm. 27565					
1	Juego de empaques	550024	2.400,00		
2	Cauchos del G.	180547	468,00		
			2.868,00		
		Imp. 4%	114,72		
			2.982,72	.....	2.982,72
Factura de ISATCO C. LTDA. Núm. 02311					
2	Rulámanes	32218	1.796,00		
		Desc. 15%	279,40		
			1.516,60		
		Imp. 4%	60,60		
			1.577,20	.....	1.577,20
Factura de BACA PAEZ HERNOS. Y CIA. Núm. 27615					
2	Válvulas del L.P.	176765	20,00		
2	Juegos de R.C.	550074	1.734,00		
			1.754,00		
		Imp. 4%	70,16		
			1.824,16	.....	1.824,16
Factura de BACA PAEZ HNOS. Y CIA. Núm. 27614					
12	Tuercas	800962	384,00		
12	Cauchos	182930	204,00		
12,	Cimbras	804782	84,00		
4	Neplos	208405	152,00		
4	Neplos	140548	120,00		
4	Tuercas	140528	60,00		
5	Seguros	157387	155,00		
4	Esparragos	157393	84,00		
6	Tuercas	802955	18,00		
1	Juego de empaques	550024	2.400,00		
3	Cables del L.P.	191551	522,00		
4	Perillas del L.P.	191552	156,00		
2	Empaques del L.P.	176762	16,00		
4	Empaques del L.P.	175184	40,00		
2	Empaques del L.P.	175199	16,00		
2	Válvulas del L.P.	175196	62,00		
			4.473,00		
		Imp. 4%	178,92		
			4.651,92	.....	4.651,92

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Especie		Valor	Valor de Factur.
Factura de B. PEÑAHERRERA C.A.			
10	Cauchos USL	1.680,00	
3	Cauchos Us2	672,00	
19	Permatex 1C	2.050,00	
22	Permatex 2C	1.902,00	
1	Radial CK112	70,00	
1	Radial CK120	85,00	
1	Radial CK 123	73,00	
4	Diafracmas 1-129	164,00	
		5,696,00	5.696,00
Varios	.....		279,28
		SUMA TOTAL:	S/ 100.000,00

NOTARIA SEGUNDA SANTOS LATACUNGA Dr. Julio Alarcón Pozo NOTARIO

Los socios promotores: Segundo Eloy Corrales Corrales, Cristóbal Rosendo Corrales Bastidas, Gloria Angélica Corrales Bastidas y Bertha Cecilia Corrales Bastidas, declaramos que las especies numeradas en la lista anterior, han sido avaluadas en la suma de Cien Mil Sucres, y que corresponde al valor de las cien participaciones con que aporta la Compañía el socio Segundo Eloy Corrales Corrales.

Los socios se encuentran conformes con el expresado avalúo, y para constancia firman en Latacunga, hoy día 3 de junio de 1974

Segundo Eloy Corrales ..... Cristóbal R. Corrales B. .....

Gloria A. Corrales B. ..... Bertha C. Corrales B. .....

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

do Eloy Corrales Corrales para que realice todas las diligencias legales para obtener el perfeccionamiento de esta Escritura y convoque a todos los socios a la primera sesión de Junta General para que se proceda al nombramiento de los administradores.- Usted señor Notario, se servirá agregar las demás cláusulas de estilo para la completa validez de esta escritura.- firma doctor Francisco Romero.- abogado.- Matrícula número mil ciento noventa y dos.- Quisto.- Hasta aquí la minuta que constituye parte esencial de esta escritura, a la que se adjunta en original el inventario de los efectos que como Capital aporta el Socio Segundo Eloy Corrales Corrales, los mismos que forman parte integrante de esta escritura.- Yo el Notario leo íntegramente este instrumento Público ante los contratantes, quienes ratificándose en todo su contenido firman conmigo el Notario.- Todo en unidad de acto. Doy fe.-

[illegible] 3 [illegible]

[illegible] - C. 05-0050869 Segundo Eloy Corrales
C.I. 05-0003471

El Notario [illegible]

Razon: Mediante Acuerdo # 87-1-2-1.-ADM 87224, de 8 de Octubre de 1987, la Superintendencia de Compañías aprueba la escritura de aumento de Capital, prorroga de plazo y reforma de Estatutos otorgada en Quito ante el Notario Doctor Ulpiano Gaibor Mora, el 8 de Octubre de 1987.

El Notario [illegible]

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON LATACUNGA

RAZON: La fotocopia de la escritura pública que antecede es fiel y textual a su original que reposa en el archivo de la Notaria Segunda a mi cargo, y en fe de ello confiero esta DECIMA PRIMERA COPIA certificada, que la sello y firmo en Latacunga, a DOCE DE NOVIEMBRE 2008

DR. JOHN ALARCON
NOTARIO SEGUNDO
CANTON LATACUNGA

NOTARIA SEGUNDA
CANTON LATACUNGA
Dr. John Alarcón Pozo
NOTARIO

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

1-R 137655 **MINISTERIO DE FINANZAS**
JEFATURA PROVINCIAL DE RECAUDACIONES DE COTOPAXI

FECHA Junio 24/ 975 — RECAUDACION DIRECTA

NOMBRE: SECOHI — CEDULA DE IDENTIDAD: 05-0050869

POR CONCEPTO DE: Timbres Fiscales por escritura de Sociedad entre, Segundo, Cristóbal y Bertha Corrales.- Aviso s/n. Notario 2º Latacunga.- Por el valor de $/ 115.000,oo

CODIGO	AÑO	RUBRO	VALOR
11127002	75	Timbre Judicial	2,oo
11127001	75	Timbre Fiscal	1.148,50
11127004	75	Timbre de Salud	2,oo
		TOTAL S/.	1.152,50

LIQUIDADOR

JEFE DE RECAUDACIONES O RECIBIDOR

NOTARIA SEGUNDA CANTON LATACUNGA Dr. Galo Alarcón Pozo NOTARIO

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE SECOHI CIA. LTDA.

2.1. Misión

Somos una Corporación dedicada a la importación, distribución de partes, piezas y servicios de mantenimiento para el sector automotriz y agrícola, productores, comercializadores y exportadores de productos agroindustriales. Dando a sus accionistas y colaboradores una rentabilidad creciente y sostenible para su desarrollo; superando las expectativas de nuestros clientes con tecnología de punta y en armonía con el medio ambiente.

2.2. Visión

Ser una Corporación Multinacional especializada en el mercado automotriz, transporte y agrícola, que aplica tecnología de punta, financieramente sustentable; contamos con el mejor talento humano, técnicamente capacitado para cumplir su responsabilidad social empresarial y el cuidado del medio ambiente.

3. VALORES CORPORATIVOS

3.1. Valor para los clientes

- Servicio
- Cumplimiento
- Responsabilidades
- Accesibilidad
- Integridad

3.2. Valores competitivos

- Calidad de Productos
- Stock
- Cobertura Nacional
- Innovación y Mejoramiento

3.3. Valores éticos y morales

- Honestidad
- Confianza
- Lealtad

3.4. Valores personales

- Liderazgo
- Compromiso
- Comunicación
- Trabajo en Equipo

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

4. OBJETIVOS EMPRESARIALES

4.1. OBJETIVO GENERAL

Consolidar la comercialización de los productos garantizando el cumplimiento de los cupos de crédito establecidos para cada negociación.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear e implementar las nuevas políticas de comercialización de nuestros productos.
- Cumplir las políticas de recuperación de cartera.
- Ejecutar inversiones buscando mejorar la tasa pasiva.

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

5. REGLAMENTOS DE SECOHI CIA. LTDA.

Ministerio de Relaciones Laborales

Ambato - Ecuador
Juan B. Vela 0685 y Castillo
Edificio LOGOS, 4to Piso
03-2421812

Nº 148-2010-DRTA

Que el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de **SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS SECOHI CÍA. LTDA.,** ubicada en la Av. Eloy Alfaro79411 y Gatazo, Parroquia Eloy Alfaro (San Felipe), Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, fue presentado para su aprobación por el Lcdo. Cristóbal Rosendo Corrales Bastidas, Gerente y Representante Legal de **SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS SECOHI CÍA. LTDA.,** Reglamento que cumple con todos los requisitos de Ley, y;

En **USO** de la facultad establecida en el artículo 64, del Código de Trabajo:

ACUERDA

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de **SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS SECOHI CÍA. LTDA.,** con domicilio en el Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

Art. 2.- Aprobar el Horario de Trabajo establecido en el CAPÍTULO III, JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJODE LA ASISTENCIA, Art. 19, de dicho Reglamento.

Art. 3.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de **SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS SECOHI CÍA. LTDA.,** todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como las disposiciones del Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 4.- El presente Acuerdo de aprobación será parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberá publicarse junto a él.

Art. 5.- REGÍSTRESE.

COMUNÍQUESE

Ambato, 19 de Noviembre del 2010

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO · AMBATO · ECUADOR

Dr. Ricardo Vaquero Villamar
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO AMBATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE AMBATO.- Ambato, a los diecinueve días del mes de Noviembre del dos mil diez.- **CERTIFICO:** Que el Reglamento Interno de Trabajo de **SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS SECOHI CÍA. LTDA.,** ubicada en la Av. Eloy Alfaro79411 y Gatazo, Parroquia Eloy Alfaro (San Felipe), Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, aprobado mediante Acuerdo Nº 148-2010-DRTA, de esta fecha, sin modificación alguna, fue inscrito en el Registro correspondiente a: **G: COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS: G5010; VENTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES,** con el número 148-001.

Abg. Fernando Erazo López
SECRETARIO

SECRETARÍA

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS SECOHI CIA. LTDA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Articulo 1.- OBJETO: El presente reglamento interno de Trabajo de la COMPAÑÍA SEGUNDO ELOY CORRALES SECOHI CIA. LTDA., tiene por objeto establecer las normas que garanticen el normal desarrollo de las relaciones laborales y contractuales con el personal sujeto al Código de Trabajo.

Artículo 2.-AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre la COMPAÑÍA SEGUNDO ELOY CORRALES SECOHI CIA. LTDA., a la que en este documento se denominara indistintamente "Compañía o Empleador", y "Empleados o Trabajadores", para referirse a los empleados en general de esta Compañía, que laboran tanto en sus oficinas.

Artículo 3.-SUJECIÓN: Tanto la Empresa como los trabajadores se sujetaran al fiel y cabal cumplimiento de las disposiciones del Código del Trabajo y este Reglamento, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre el empleador y los trabajadores.

Artículo 4.- ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO.- La administración del Recurso Humano de la Empresa, corresponde al Gerente General, quien ejercerá a través del Departamento de Recursos Humanos y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y las normas contenidas en el presente Reglamentos.

Articulo 5.- ÁREA DE TRABAJO.- Los TRABAJADORES, que laboran en la EMPRESA, lo son en general de esta, y no de una determinada área o sección de trabajo, el Gerente General, esta facultado para ordenar a uno o más TRABAJADORES, que presten sus servicios, en forma temporal, en otra área o

sección, sin que el cambio de actividad pueda interpretarse como despido intempestivo cuando indique descenso de categoría.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA ADMISION Y CONTRATOS

Artículo 6.- SECCION DE EMPLEADOS.- La Compañía tiene completa libertad para reducir y aumentar el personal de trabajadores a su servicio y para asignarles las funciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Antes de la prestación de sus servicios, la Compañía requerirá del aspirante lo siguiente:

Artículo 9.- PRUEBA PRÁCTICA.- La Empresa podrá exigir una prueba práctica de capacidad a la persona que ofrezca sus servicios laborales.

Artículo 10.- CONTRTACION.- Cumplido los requisitos anteriores se procederá a celebrar por escrito el contrato de trabajo. Se lo otorgara en tres ejemplares idénticos.

Articulo 11.- AVISO DE ENTRADA AL IESS.- La empresa enviara al IESS, dentro de los treinta días posteriores al inicio de la relación laboral el correspondiente aviso de entrada.

Articulo 12.- PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGLAMENTO.- Todos y cada uno de los contratos, individuales de trabajo contendrán, además de las menciones, requisitos, declaraciones, datos clausulas y estipulaciones legales, según su especie, las demás clausulas propias de cada contratos.

Artículo 13.- TRABAJO DE MENORES DE EDAD.- Las personas menores de 18 años y mayores de 15 años adjuntaran la solicitud de empleo, y además la partida de nacimiento debidamente otorgado por la autoridad competente, la autorización expresa de su representante legal.

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Artículo 14.- INFORMACION.- El trabajador proporcionara por escrito al empleador su dirección domiciliaria actual, siendo su obligación comunicar de inmediato a la Compañía cualquier cambio.

Artículo 15.- MODLIDADES DE CONTRATACIÓN.- La empresa podrá celebrar válidamente, cualquier tipo contrato de trabajo con sus Empleados o Trabajadores utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

Articulo 16.- CONTRATOS POR OBRA CIERTA.- Considerando la naturaleza de la actividades que desarrolla la Compañía, los contratos de trabajo se sujetaran al tiempo de duración y remuneración a lo dispuesto en Art. 16 del Código de Trabajo.

Articulo 17.- FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS.- Todos los contratos de trabajo que la Empresa acuerde con los trabajadores o empleados serán otorgados por escrito, y cumplirán con todos los requerimientos establecidos por el Código de trabajo.

Articulo 18.- PROPIEDAD INTELECTUAL.- Son propiedad de la Compañía los derechos intelectuales resultantes de la prestación de los servicios solicitados ilícitos y personales de los empleados de la Compañía referentes a Proyectos, Planos Arquitectónicos, Planos de ingeniería e las diversas especialidades y todo tipo de creación intelectual.

CAPÍTULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Articulo 19.- DE LA JORNADA.- De conformidad con las disposiciones legales, la jornada ordinaria de labor será de 40 horas semanales y 8 horas diarias de lunes a viernes salvo el caso de trabajos suplementarios o extraordinarios autorizados previamente por escrito, ningún empleado podrá permanecer en los locales de la Compañía fuera de las horas de trabajo.

Articulo 20.- FUNCIONES DE CONFIANZA.- No habrá limitaciones de jornada de trabajo para los empleados que desempeñen cargos gerenciales de dirección o de confianza así: quienes de cualquier forma represente al empleador o hagan sus veces los agentes vendedores que no estén sujetos a un horario fijo.

Articulo 21.- PUNTUALIDAD.- Todos los trabajadores asistirán con puntualidad a desempeñar que por su naturaleza especial o profesional deban cumplir horarios diferentes o a tiempos parciales, lo fijaran con el jefe inmediato o con el Departamentos de Recursos Humanos.

Artículo 22.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La Compañía podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores.

Articulo 23.- PROHIBICION EXPRESA.- Durante la jornada de trabajo queda totalmente prohibido a cualquier trabajador dedicarse a otras actividades diferentes o a realizar trabajos a asuntos particulares, para efecto de una sanción se considerara como falta grave.

Articulo 24.- TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO.- Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan termino a la labor efectiva. En consecuencia a la hora de inicio el Trabajador deberá estar en su puesto de trabajo y laborando.

Artículo 28.- LABORES SUPLEMENTARIA Y EXTRAORDINARIAS.- Cuando necesidades imperiosas de la empresa lo requieran los trabajadores podrán labor en horas suplementarias sujetándose a lo establecidos en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LOS PERMISO, ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 30.- DE LOS PERMISOS.- Cuando el trabajador no pueda concurrir a la Compañía por enfermedad u otra causa justa solicitara el correspondiente permiso al jefe inmediato y/o al Departamento de Recursos Humanos, personalmente o por intermedio de otra persona, los permisos se concederán e forma oral o por escrito.

Artículo 37.- DE LAS ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES.- Todos los trabajadores están obligados a firmar el registro de control de asistencia diariamente al momento de ingreso y salida de las labores de lo contrario se considerara como falta injustificada.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

Artículo 41.- VACACIONES ANUALES.- Todo empleado que a partir de haber cumplido un año ininterrumpido de trabajo tendrá derecho a gozar anualmente de vacaciones por un periodo ininterrumpido de quince días.

Articulo 42.- VACACIONES ACUMULADAS.- El empleado que desee hacer uso de la facultad que el concede el art. 75 del Código de Trabajo esto es no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos a fin de acumularlas en el cuarto año, deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Articulo 43.- POSTEGACION DE VACACIONES.- Si la compañía necesita hacer uso de la facultada que le concede al art. 74 del Código de Trabajo, esto es, negar la vacación de un año para acumularla necesariamente a la del año siguiente, lo comunicara por escrito al empleado.

Articulo 44.- DESCANSOS OBLIGATORIOS.- Son días de descanso obligatorios los expresados en el art. 65 del Código de Trabajo y los dispuestos por el Gobierno Nacional mediante decretos especiales.

CAPÍTULO VI

PROTECCION AMBIENTAL, MEDIADAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Artículo 45.- PROTECCION AMBIENTAL.- Los empleados están obligados a cumplir fielmente las normas existentes sobre protección del ambiente, en particular las prácticas, políticas y guías ambientales preparadas por la compañía.

Artículo 46.- MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.- Los empleados acataran todas las regularidades de higiene, sanidad y seguridad industrial prescrita por las autoridades competentes y por la Compañía de conformidad con las leyes vigentes, así como las prácticas, políticas, manuales e instrucciones de la Compañía.

CAPÍTULO VII

PERSONAL QUE ADMINISTRA DINERO, VALORES, BIENES DE LA COMPAÑÍA

Artículo 50.- Los empleados que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes de la Compañía son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor legalmente comprobada.

Articulo 51.- GARANTIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.- La empresa previa a la suscripción del contrato y únicamente en los casos en que el trabajador deba tener a su cargo el manejo y administración de valores económicos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53.- Son obligaciones del trabajador, además de las constantes en el Art. 45 del Código de Trabajo en el Contrato individual y este en reglamento lo siguiente:

- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 54.- Además de las establecidas en el Art. 46 del Código de Trabajo vigente en la compañía prohíbe a los trabajadores lo siguiente:

- Emplear, sin autorización de la empresa, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de la propiedad misma.
- Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes.

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMPAÑÍA

Artículo 55.- La compañía observara lo siguiente para con sus empleados:

- Pagar los rubros o emolumentos que correspondan al trabajador en los términos del contrato y de acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo.

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

CAPÍTULO XI

DE LAS PROHIBICIONES A LA COMPAÑÍA

Artículo 56.- Las prohibiciones a la compañía son aquellas establecidas en el Art. 44 del Código de Trabajo.

- Imponer multas que no hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.

CAPÍTULO XII

DE LAS SANCIONES

Articulo 57.- Cuando los empleados infrinjan las disposiciones del Código de Trabajo o los Reglamentos Internos de la Compañía, esta, impondrá las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita
- Multas
- Vista bueno
- Sin perjuicio de lo que dispone el Código de Trabajo

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

6. ESTADOS DE FINANCIERO DE SECOHI CIA. LTDA.

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AUDITADO

ACTIVOS	DIC. 2008	DIC. 2009
ACTIVOS CORRIENTES		
Caja	70.173,46	15.750,13
Bancos	440.154,56	302.555,29
Inversiones	471.417,05	927.946,07
Ctas. por Cobrar Clientes	1,613.912,01	1,325.003,29
Ctas. por Cobrar Proveedores	53.874,02	40.794,04
Anticipo Proveedores	43.625,44	49.338,22
Anticipo Contratos	165.820,54	47.330,63
Documentos por Cobrar	1,724.577,35	1,722.565,66
Impuestos y Retenciones	291.876,93	240.168,51
Cuentas por Cobrar Varios	763,13	2.209,20
Ctas. por Cobrar Accionistas	109.258,68	20.205,96
Inventarios	4,949.180,53	4,954.004,14
Importaciones Transito	51.712,71	5.233,27
Gastos Anticipados		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	9,986.346,41	9,653.104,41
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Propiedad planta y equipo neto	660.350,27	697.620,67
TOTAL ACTIVOS	10,646.696,68	10,350.725,08
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
Obligaciones Patronales	180.648,22	228.422,01
Obligaciones Fiscales	338.276,30	313.518,92
Préstamos Bancarios	558.341,86	800.023,81
Emisiones de Obligaciones	1,912.500,00	1,825.009,00
Proveedores Exterior	540.890,75	94.480,46
Proveedores Nacionales	61.603,92	
Anticipo de Clientes	189.788,21	259.148,89
Ctas. por pagar	148.281,45	70.481,42
Gasto Acum. por Pagar	35.314,05	42.660,88
Ctas. por Pagar Accionistas	16.875,14	8.173,36

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Ctas. por Pagar Varios	4.737,86	
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	3,987.257,76	3,641.918,75
PASIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
Préstamo Accionistas	840,42	400.000,00
Rentas por Realizar	49.954,20	40.365,22
Emisiones de Obligaciones	2,400.000,00	2,400.000,00
Préstamos Bancarios	810.000,00	810.000,00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	3,260.794,62	3,650.365,22
TOTAL PASIVO	7,248.052,38	7,292.283,97
PATRIMONIO		
Capital Social	2,775.000,00	2,775.000,00
Reservas	32.704,44	57.421,00
Resultado de Capital	593,67	593,67
Resultado Ejer. Anteriores	311.914,20	155.811,71
Resultado Ejer. En curso	278.431,99	69.614,73
TOTAL PATRIMONIO	3,398.644,30	3,058.441,11
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	10,646.696,68	10,350.725,08

SECOHI Cía. Ltda.

GERENTE
Lic. Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL

SECOHI Cía. Ltda.

Dr. Gustavo Moyano
CONTADOR GENERAL
C.P.A. Dr. Gustavo Moyano
CONTADOR GENERAL
Reg.No.- 23.286

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"
ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO

	DIC. 2008	DIC. 2009
VENTAS BRUTAS	16,602,188,05	15,675,340,53
Ventas 12%	15,365,500,95	14,591,406,85
Ventas 0%	123.854,48	37,404,58
Ventas Crédito	1,112,832,62	1,046,529,10
DEVOLUCION EN VTAS	942,847,40	971,065,69
Devo. Ventas 12%	879,938,96	929,725,74
Devo. Ventas 0%	9,674,57	2,112,35
Devo. Ventas a Crédito	53,233,87	39,227,60
DESCUENTO EN VENTAS	1,283,148,60	1,140,314,01
Descto. Ventas 12%	1,225,196,38	1,090,610,36
Descto. Ventas 0%	6,283,91	31,15
Descto. Ventas a crédito	51,668,31	49,672,50
VENTAS NETAS	14,376,192,05	13,563,960,83
COSTO DE VENTAS	9,923,365,58	8,807,618,65
Costo de lo vendido	9,923,365,58	8,807,618,65
UTILIDAD BRUTA EN VTAS	4,452,826,47	4,756,342,18
GASTOS	3,814,670,49	3,743,360,35
Administrativos	1,678,824,96	1,632,017,09
De Ventas	2,135,845,53	2,111,343,26
UTILIDAD OPERACIONAL	638,155,98	1,012,981,83
Gastos financieros	514,193,96	415,897,22
Otros Ingresos	359,503,06	189,776,10
RESULTADO DEL PERIODO	483,465,08	786,860,71
Utilidad 15% Trabajadores	-72,51976	-118,02911
Impuesto Renta Empresa	-117,85901	-174,50031
Reserva Legal	-14,65432	-24,71656
Dividendo de Accionistas		-400
RESULTADO NETO DEL PERIODO	278,431,99	69,614,73

SECOHI Cía. Ltda.
GERENTE
Lic. Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL

SECOHI Cía. Ltda.
C.P.A. Dr. Gustavo Moyano
CONTADOR GENERAL
Reg.No.- 23.286

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECHOI CIA. LTDA."

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

APL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

10 **PROPUESTA TÉCNICA**

- 10.1 Carta de presentación de la firma
- 10.2 Identificación del componente
- 10.3 Carta de equipo de auditoría
- 10.4 Carta de la experiencia de la firma
- 10.5 Carta de conflicto de intereses
- 10.6 Carta en la que está basado el trabajo de auditoría
- 10.7 Siglas a utilizar en el equipo de auditoría
- 10.8 Marcas de auditoría
- 10.9 Personal del cliente con quienes debemos coordinar el trabajo

20 **PROPUESTA ECONÓMICA**

30 **CARTA COMPROMISO**

40 **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

50 **MEMORANDUM DE PLANFICACIÓN**

10. PROPUESTA TÉCNICA

10.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Latacunga, 14 de Marzo del 2011

Licenciado
Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL DE "SECOHI CIA. LTDA"
Presente.-

1. ANTECEDENTES

Ante los requerimientos para la obtención del título profesional de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la Srta. Mayra Rocio Tonato Querido, debe desarrollar su trabajo de investigación acorde a su carrera y sujetándose al reglamento establecido por la Universidad para desarrollar una práctica de los conocimientos impartidos durante el presente nivel en curso.

Bajo estas circunstancias y luego de varias indagaciones y entrevistas el Gerente General de "SECOHI CIA.LTDA.", el licenciado, Cristóbal Corrales, se ha logrado obtener la apertura necesaria, para realizar una Auditoría de Gestión al área de recursos humanos de dicha empresa, a cambio de que la postulante entregue al final un informe como resultado de su examen, lo cual contribuirá de manera positiva a corregir las falencias que como producto de esta auditoría se encuentren en sus actividades de gestión.

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

2. NATURALEZA

La Auditoría de Gestión al área de recursos humanos de la empresa de "SECOHI CIA. LTDA."

3. ALCANCE

El periodo comprendido del examen es del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008, a la empresa "SECOHI CIA.LTDA."

4. JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión que se va a realizar es con el propósito de emitir un informe acerca de la gestión administrativa, basándose en la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

5. OBETIVOS DE LA AUDITORÍA

5.1. GENERAL

Ejecutar una Auditoría de Gestión al área de recursos humanos de la empresa de "SECOHI CIA. LTDA." de la provincia de Cotopaxi que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008 cuyo producto final será el informe que contendrá hallazgos conclusiones y recomendaciones que serán de beneficios en la toma de decisiones de la empresa.

5.2. ESPECÍFICO

Exponer todas las recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno para poder aportar al fortalecimiento de la gestión de la empresa.

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

6. ESTRATEGIAS

Obtención de la información suficiente a través de los diferentes tipos de evidencia.

MISIÓN

Somos una organización con una perspectiva nacional en las aéreas de Auditoría con una visión de servicio a los clientes basada en el permanente asesoramiento y seguimiento de sus actividades.

VISIÓN

Nuestra visión para con nuestros servicios está enfocada al mediano plazo, donde los clientes han valorado el enfoque de la firma ha tomado la posición de liderazgo en el mercado local y se ha integrado al proceso de globalización nacional.

VALORES

- **Ética**

La base de los servicios tiene como pilares fundamentales la ética profesional y moral.

- **Cumplimiento**

Cumpliendo con todos los trabajos de acuerdo a las fecha establecidas por cada uno de los clientes satisfechos con el trabajo.

- **Responsabilidad**

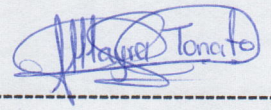
Demostrando la calidad del servicio los mismos que están garantizados por los controles implementados dentro de nuestra organización.

- **Trabajo en equipo**

El trabajo en equipo es el sustento de la estructura de nuestra firma que incorpora al mismo a nuestros clientes y profesionales de otras áreas.

La firma de auditores agradece la aceptación de los servicios legales.

Atentamente



Mayra Rocio Tonato Querido
Egresada
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

10.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre o Razón social	: Auditricont Asesores Auditores
RUC	: 0503255176001
Ciudad	: Latacunga
Fecha de Constitución	: Latacunga junio 28, 2003
Dirección	: Av. Amazonas y Juan Abel Echeverría
Teléfono	: 032-852-963
Representante Legal	: Egresada Mayra Rocio Tonato Querido
Supervisora	: Dra. Mónica Jeaneth Barbosa Reyes

AUDITOR	TITULO
Mayra Tonato	Egresada CPA

Atentamente

Mayra Rocio Tonato Querido
Egresada
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

10.3 CARTA DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Latacunga, 14 de Marzo del 2011

Licenciado
Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL DE "SECOHI CIA. LTDA"
Presente.-

Mediante esta carta tengo a bien indicarle de forma detallada el equipo por el cual está compuesta la firma de auditoría "AUDITRICONT ASESORES AUDITORES" la misma que ha venido trabajando sin ningún problema, a continuación enumero los nombres de los integrantes:

NOMBRE	TITULO	CARGO	Nº C.I
Dra. Mónica Barbosa	Dra. CPA	Supervisor	050256837-1
Mayra Tonato	Egresada CPA	Auditor	050325517-6

Particular que comunico para que tenga en conocimiento de las personas que trabajaran en su empresa.

Atentamente

Mayra Rocio Tonato Querido
Egresada
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

10.4 CARTA DE EXPERIENCIA DE LA FIRMA

Con 7 años de experiencia acumulada en la relación de trabajos con la auditoria, control y seguridad de la información contable, grupo de profesionales de la rama de auditoría pondrá en marcha la idea de una empresa de servicios de auditorías con un enfoque diferente.

La mejor de los procesos, la eficiencia de los controles contables y de las seguridad de la información de empresa, así como una efectiva administración de los riegos de contabilización que son aspectos fundamentales que sustentan la firma de auditoría y que apoyen firmemente toda gestión de negocio en el logro de sus metas.

La firma "AUDITRICONT ASESORES AUDITORES" con una visión de negocio apoyarle en su administración a través de recomendaciones de acción para haber más eficiente sus procesos y controles contables.

El uso de las metodologías propias de trabajo y la experiencia que se ha acumulado en el desarrollo laboral, permite ofrecer a su empresa una calidad igual o superior a la de otras empresas de consultoría o de auditoría..

NUESTRA TRAYECTORIA

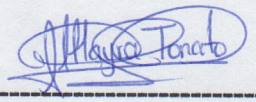
Nuestra firma se sustenta en la trayectoria y experiencia de sus socios, y que puede sintetizarse en lo siguiente:

- Ingeniería en contabilidad y auditoría con especialidad en la realización de auditorías.

- Desarrollo y mantenimiento de los sistemas contables.

- Auditorías de Gestión a empresas como Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHIBULEO" Embutidos "DON DIEGO".

Atentamente



Mayra Rocio Tonato Querido
Egresada
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

10.5 CARTA DE CONFLICTO DE INTERESES

Latacunga, 14 de Marzo del 2011

Licenciado
Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL DE "SECOHI CIA. LTDA"
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente pongo en consideración que la firma "AUDITRICONT ASESORES AUDITORES", no posee ningún tipo de conflictos de interés, es decir; no existe la presencia de parientes o hallegados en relación a la auditoría en la "SECOHI CIA. LTDA.", por lo que la presente Auditoría de Gestión será efectuado en forma parcial y los resultados que se emita al final de la auditoría serán claros, concisos y precisos, demostrando la verdadera situación de la empresa.

Atentamente

Mayra Rocio Tonato Querido
Egresada
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

10.6 CARTA EN LA QUE SE BASA EL TRABAJO DE AUDITORÍA

El examen, se realizará en concordancia a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) dichas normas establecen que una auditoría sea diseñada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros; incluye también a la evaluación de los principios de contabilidad y de la presentación general de los estados financieros.

CONSIDERACIÓN DEL AUDITOR DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

El auditor no es, y no puede ser considerado, responsable por prevenir el incumplimiento, el hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, sin embargo puede actuar como una fuerza disuasiva o freno para las inconsistencias encontradas.

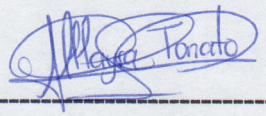
Una auditoría está sujeta al inevitable riesgo de que representaciones erróneas de importancia relativas de los estados financieros no sean detectadas, aun cuando la auditoría este apropiadamente planificada y desempeñada de acuerdo con la NEA.

De acuerdo con las NEA, los objetivos y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros, el auditor deberá planificar y efectuar al auditoria con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que la que la auditoria puede revelar condiciones o eventos que llegaría a cuestionar si una entidad está cumpliendo con leyes y reglamentos.

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

a. Cuando el auditor se da cuenta de una formación con respecto a un posible caso de incumplimiento, el auditor debería obtener una comprensión de la naturaleza del acto y las circunstancias que han ocurrido y otra información suficiente para evaluar el posible efecto sobre los estados financieros.
b. Cuando el auditor cree que puede haber incumplido, deberá documentar los resultados y discutirlos con la administración.
c. Cuando no puede obtenerse información adecuada sobre el incumplimiento sospechoso, el auditor deberá considerar el efecto de la falta de la auditoría sobre el dictamen del auditor.

Atentamente



Mayra Rocio Tonato Querido
Egresada
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

10.7 SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO

NOMBRE	CARGO	SIGLAS
Dra. Mónica Barbosa	Supervisor	BRMJ
Egresada Mayra Tonato	Auditor	TQMR

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

10.8 MARCAS DE AUDITORÍA

⌐	Ligado
*	Observado
∟	Rastreado
□	Indagado
ℓ	Analizado
©	Circularizado
□	Sin respuesta
C	Confirmaciones, respuesta afirmativa
D	Confirmaciones, respuesta negativa
√	Comprobado
Σ	Cálculos
v	Inspección
O	Notas explicativas

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

10.9 PERSONAL DEL CLIENTE CON QUIENES COORDINAR EL TRABAJO

NOMBRE	CARGO
Lic. Cristóbal Corrales	Gerente General
Ing. Madelen Herrera Mullo	Jefe de Recursos Humanos
Lic. Gustavo Moyano	Contador General

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

20. PROPUESTA ECONÓMICA

Para la realización de la auditoría, los recursos a empleados son los siguientes:

RECURSO HUMANO

AUDITORES	CARGO	SUELDO	COSTO/HORA	H. TRAB.
DRA. MONICA BARBOSA	AUDITOR SENIOR	$2.500,00	$57,00	25
EGRES. MAYRA TONATO	AUDITOR JUNIOR	$1.500,00	$35,00	25
TOTAL		**$4.000,00**		**50**

RECURSO MATERIAL

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
HOJAS DE TRABAJO	1000	0.02	20.00
LÁPICES	4	0.50	2.50
LAPICES BICOLOR	4	0.75	3.00
REGLAS DE 30cm	4	0.25	1.00
MINAS	4	0.80	3.20
CARPETAS	4	0.35	1.40
BORRADORES	8	0.20	1.60
COMPUTADORA	2	300.00	600.00
TOTAL			**632.70**

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

RESUMEN DE LOS RECURSOS

DETALLE	TOTAL
Recursos Humano	4.000,00
Recurso Material	632.70
SUBTOTAL	**4.632,70**
Imprevistos (10%)	463.27
TOTAL	**5.095.97**
Utilidad	509.59
VALOR TOTAL DE LA AUDITORÍA	**5.605,56**

Atentamente

Mayra Rocio Tonato Querido
Egresada
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

30. CARTA COMPROMISO

Latacunga, 14 de Marzo del 2011

Licenciado
Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL DE "SECOHI CIA. LTDA"
Presente.-

Luego de expresarle un cordial saludo y deseándole éxitos en sus actividades del diario vivir así mismo su labor con la empresa que usted dirige.

Esta carta es para confirmar el acuerdo de la realización de la Auditoría de Gestión, que comprende al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008, cuyo beneficio será el informe que contendrá hallazgos, conclusiones y recomendaciones que serán de beneficio en la toma de decisiones de la administración de la empresa.

El examen se realizará de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, dichas normas establece que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable sobre los estados financieros. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que sustentan los montos y revelaciones en las actividades contables de la empresa así como también en sus diferentes departamentos que tenga la misma.

La empresa asume toda la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que por lo tanto la auditoría no asume por medio del presente

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

contrato ninguna obligación de responder frente a terceros por cualquier omisión voluntario o involuntario.

Esperando su colaboración total o parcial así mismo con la colaboración de su personal confiamos en que ellos podrán a entera disposición todos los registros y otra información que se requiera en relación con la auditoría a desarrollarse en la empresa.

Atentamente



Mayra Rocio Tonato Querido
Egresada
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

40. CONTRATO DE PRESENTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Latacunga, 14 de Marzo del 2011

En la cuidad de Latacunga a los diez días del mes de marzo del año dos mil once entre el Licenciado Cristóbal Corrales en calidad de Gerente General de la empresa SECOHI CIA. LTDA. , a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le llamará **"EL CONTRATANTE"**, por una parte, y, por otra parte la Srta. Egresada Mayra Rocio Tonato Querido en calidad representante de la firma de auditoría "AUDITRICONT ASESORES AUDITORES", portadora de la cédula de ciudadanía Nº 050325517-6, a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominará **"LA CONTRATADA"**, los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad capaces para contraer obligaciones, libres y voluntariamente comparecen a celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO.- Por virtud del presente contrato, la firma auditora se compromete frente a la empresa SECOHI CIA. LTDA., a realizar una Auditoría de Gestión al área de Recursos Humanos de la empresa correspondientes al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008, en un mes desde la firma del presente contrato en los meses de abril y mayo del 2011, examen que estará efectuado en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) con el enfoque en el alcance necesario que permita emitir una opinión sobre las gestión administrativa.

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Los servicios de auditoría se realizarán en conformidad con la propuesta que presentó la firma de auditora a la empresa SECOHI CIA. LTDA., la han conocido y aceptado en su totalidad y que es parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE SECOHI CIA´LTDA.- Además de dar la apertura integra y oportunamente a la firma auditora, son obligaciones de la empresa SECOHI CIA. LTDA., las siguientes:

a) Entregar la información necesaria que permita y facilité a la firma de auditores la inspección de las cuentas anteriormente mencionadas, comprobantes de cuentas, soporte y demás papeles que se encuentre en poder de la empresa SECOHI CIA. LTDA.
b) Impartir al personal que labora en la empresa SECOHI CIA. LTDA., las respectivas instrucciones para la colaboración a la firma auditora que de acuerdo con las leyes y las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, mismo que sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA FIRMA.- Para todos los efectos legales y contractuales, las partes expresamente reconocen las obligaciones de la firma auditora, circunscribe el alcance y metodologías establecidas en la propuesta. En atención a lo anterior la auditora asume las siguientes obligaciones:

Realizar el examen conforme a las Normas Generalmente Aceptadas en Ecuador, el examen al área de Recursos Humanos de la empresa SECOHI CIA. LTDA.

Emitir un informe que incluya el dictamen sobre el Examen a la aérea de Recursos Humanos de la empresa SECOHI CIA. LTDA.

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

Determinar los riegos y efectuar la evaluación del Sistema de Control Interno de la empresa SECOHI CIA. LTDA.

CLÁUSULA CUARTA. GASTOS.- Como la empresa SECOHI CIA. LTDA., acepta que la CONTRATADA realice una Auditoría de Gestión, como requisito previo a la obtención del título profesional en la Ingeniería en Contabilidad y Auditoría todo lo que se refiere a gastos, tales como papelería, transporte terrestre, fotocopias, fax, teléfono suministros de oficina, computadoras, material del examen de conformidad con el alcance de la propuesta serán cubiertos por la firma auditora.

CLÁUSULA QUINTA. HONORARIOS.- A titulo de honorarios la empresa SECOHI CIA. LTDA., no pagará a la CONTRATADA, ningún recurso económico por los servicios prestados, más bien se brindará la información necesaria para que la CONTRATADA realice el trabajo de forma eficiente y pueda culminar con éxito el programa ya establecido.

CLÁUSULA SEXTA. DURACIÓN.- De conformidad el presente contrato, la CONTRATADA prestará sus servicios a la empresa SECOHI CIA. LTDA., durante el mes de abril y mayo con la duración de dos meses sin perjuicio de las prorrogas.

CLÁUSULA SÉPTIMA. TERMINACIÓN.- El presente contrato terminará cuando la CONTRATADA, presente los resultados obtenidos emitiendo así el informe que incluya la opinión profesional, con el propósito la gestión administrativa de la empresa SECOHIA CIA. LTDA.

CLÁUSULA OCTAVA. CONDICIONES DEL CONTRATO.- Las partes expresamente reconocen que el presente trabajo contratado ha sido negociado por

aquellos en forma libre, consiente y responsable y que se considera conjunta y equivalentemente preparado redactados por la misma.

CLÁUSULA NOVENA.- Todas las notificaciones y comunicaciones emanadas del presente contrato deberán hacerse por escrito y remitirse a las partes, a las direcciones indicadas a continuación:

SECOHI Cía. Ltda.

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS

"SECOHI CIA. LTDA."

Av. Eloy Alfaro y Gatazo

Latacunga – Ecuador

TONATO QUERIDO MAYRA ROCIO

C.I.: 0050325517-6

Av. Amazonas y Juan Abel Echeverría

Latacunga – Ecuador

Realizado por: TQMR	Fecha: 09/03/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 09/03/2001

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECHOI CIA. LTDA."

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE CORRIENTE DE AUDITORÍA

CC Carta de Compromiso

VP Visita Preliminar

MP Memorándum de Planificación

PA Programa de Trabajo

FODA Análisis del FODA

EPCI Evaluación Preliminar de Control Interno

EPCI Evaluación General de Control Interno

EECI Evaluación Específica de Control Interno

MPR Matriz de Ponderación

DRC Determinación de Riesgos y Confianza de Área

IG Indicadores de Gestión

DIG Desarrollo de los Indicadores de Gestión

CARTA DE COMPROMISO

Latacunga, 14 de Marzo del 2011

Licenciado
Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL DE "SECOHI CIA. LTDA"
Presente.-

Estimado señor:

Por medio de la presente la investigadora la Srta. Tonato Querido Mayra Rocio de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la especialidad de la Ingeniería en Contabilidad y Auditoría manifiesta su aceptación a colaborar con la Empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA.", a la cuál usted tan acertadamente dirige y a la vez me permite ejecutar la aplicación de una Auditoría de Gestión durante el período que comprende del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008.

El trabajo investigativo se llevará acabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Auditoría e incluirán todos los procedimientos que se considere necesario para proporcionar una base para la emisión de nuestro informe.

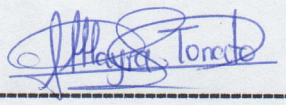
El examen incluirá:

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

- Estudio y evaluación a la empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA.
- Recopilación de documentación, registros y demás evidencia necesaria que permita emitir una opinión.
- Elaboración de cuestionarios de control interno tanto generales como específicos para SECOHI CIA. LTDA.
- Preparación de matrices de ponderación y determinación del riesgo y confianza.
- Elaboración del borrador del informe y el informe final de Auditoría.

El propósito del examen es emitir una opinión sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa "SECOHI CIA. LTDA.".

Atentamente



Mayra Rocio Tonato Querido
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

VISITA PRELIMINAR

1. Nombre de la Entidad

Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA."

2. Dirección

SECOHI CIA. LTDA., está ubicada en la panamericana norte de la ciudad de Latacunga, en la Avenida Eloy Alfaro 79-411 y Gatazo.

3. Horario de atención

Lunes – Viernes (8:00 a 18:00) Sábado (8:00 a 16:00)

4. Fecha de creación

Don Segundo Eloy Corrales, con sus hijos, funda la empresa que lleva su nombre SECOHI CIA. LTDA., en mayo de 1974, en la cuidad de Latacunga – Ecuador.

5. Organización

Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA." está organizada de acuerdo a los siguientes niveles:

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

NIVELES

DIRECTIVO

- Junta General
- Directorio
- Presidencia
- Gerencia General

ASESORÍA INTERNA

- Comisario
- Asistente de Gerencia General

ASESORÍA EXTERNA

- Auditoría Externa
- Departamento Legal

GERENCIAS

- Gerencia Administrativa
- Gerencia Financiera
- Gerencia Importaciones
- Gerencia Regional Norte
- Gerencia Regional Centro
- Gerencia Regional Austro – Costa

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

6. Número de empleados

SEUNGO ELOY CORRALES E HIJOS

"SECOHI CIA. LTDA."

PERSONAL ADMINSTRATIVO Y OPERATIVO

DEPARTEMENTO	Nº DE PERSONAS
Personal Administrativo	
Gerencia General	1
Secretaria	1
Contador	1
Auxiliar de Contabilidad	2
Recursos Humanos	2
Sistemas	2
Personal Operativo	
Jefe de Talleres	1
Auxiliar de Taller	3
TOTAL	**13**

7. Período del Examen en que se realizará la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión se realizará en la empresa SECOHI CIA. LTDA., en el período comprendido del 1 de Enero al 31 del Diciembre de 2008.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

ENTIDAD: Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA."

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008

PREPARADO: Mayra Rocio Tonato Querido

REVISADO POR: Dra. Mónica Jeaneth Barbosa Reyes

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
➢ Informe de Análisis General y Diagnóstico	
➢ Memorándum de Antecedentes y Síntesis de la Información	
2. FECHA DE INTERVENCIÓN	**FECHA ESTIMADA**
➢ Orden de trabajo	30/06/2011
➢ Inicio de la ejecución en el campo	11/07/2011
➢ Finalización de la ejecución	11/08/2011
➢ Discusión del borrador del informe con los directivos de SECOHI CIA. LTDA.	29/08/2011
➢ Presentación del informe	30/08/2011
➢ Emisión del informe final de auditoría.	31/08/2011
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	**NOMBRES**
➢ Auditor	Mayra Tonato

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

4. DÍAS PRESUPUESTADOS	**TIEMPO**
Actividades distribuidos en los siguientes tres meses basados en las siguientes fases: • FASE I. Análisis general y diagnóstico • FASE II. Planificación especifica • FASE III. Ejecución • FASE IV. Comunicación de resultados	
5. RECURSOS FINANCIEROS	**Costos**
5.1. Materiales	$ 632.70

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1. Información General de la Empresa

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Actividades Principales
- Estructura Orgánica
- Principales Fortalezas y Debilidades
- Principales Oportunidades y Amenazas

6.2. Enfoque a:

- Auditoría que está orientada a la comprobación del cumplimento de las metas y objetivos trazados por la empresa.
- Auditoría que está orientada a la eficacia y economía en el uso de los recursos.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

6.3. Objetivos

6.3.1. Objetivo General

Ejecutar la Auditoría de Gestión, la misma que permitirá identificar el uso correcto de las técnicas existentes, en la empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA.", en base a la aplicación de las normas legales que rige para el sector privado.

6.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar y especificar los cargos necesarios en las distintas áreas administrativas tomando en cuenta a la empresa de forma global como espacio a ser examinado.
- Comprender los aspectos del planeamiento de la Auditoría de Gestión, como base para determinar la efectividad, eficiencia y economía de los recursos humanos.
- Analizar e interpretar la incidencia de los informes de la Auditoría de Gestión aplicada a la empresa SECOHI CIA. LTDA.
- Lograr que cada uno de los empleados pueda respetar sus funciones sin sobrepasar los cargos que estén bajo su responsabilidad, para de esta manera disminuir conflictos internos que existiere en la empresa.

6.4. Alcance

El presente trabajo está orientado a la realización de una Auditoría de Gestión a la empresa SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA.", para determinar los factores que requieran atención y los correctivos que se pueda tomar frente a las mismas.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD : Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA."
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

OBJETIVO:

- Establecer el grado de eficiencia y efectividad de los procedimientos que se realizan en la empresa.
- Evaluar los resultados de eficiencia y eficacia basándose en indicadores de gestión establecidos en cada área de gestión.

N°	DESCRIPCIÓN	REF P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realizar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia suficiente para conocer la situación de la entidad a ser examinada	PES	T.Q.M.R	07/03/2011
2	Ejecutar un cuestionario de evaluación General Control Interno	CGCI	T.Q.M.R	07/03/2011
3	Desarrollo de los Indicadores de gestión con el propósito de evaluar a la entidad	IG	T.Q.M.R	07/03/2011
4	Efectuar una hoja de resumen de los hallazgos de auditoría.	HRA	T.Q.M.R	08/03/2011
5	Determinación de Riesgo y Confianza	RYC	T.Q.M.R	08/03/2011
6	Elaboración del informe Final	IF	T.Q.M.R	18/03/2011

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

ANÁLISIS DEL F.O.D.A.

INTERNO	EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
➢ Buena coordinación entre los equipos de trabajo en la empresa SECOHI CIA. LTDA. ➢ Liderazgo empresarial entre los trabajadores y empleados dentro de la misma. ➢ Puntualidad en las actividades a realizarse dentro de la empresa. ➢ Unión y compañerismo institucional. ➢ Respeto a sus subalternos por parte del personal que labora en la entidad. ➢ El personal es eficiente en todas sus actividades.	➢ Cuenta con grades espacios para todas las actividades de la empresa. ➢ Poseen una gran variedad de productos para la satisfacción de las necesidades de sus clientes. ➢ Capacitación institucional. ➢ Reconocimientos de liderazgo en la aceptación de los clientes.
INTERNO	**EXTERNO**
DEBILIDADES	AMENAZAS
➢ Falta de dominio de la implementación de los diseños por las destrezas y competencia ➢ Algunos empleados no tienen conocimiento suficiente de la Entidad. ➢ Falta de recursos técnicos.	➢ Perder el financiamiento por parte de las entidades nacionales e internacionales. ➢ No tener un enfoque claro hacia las necesidades de los clientes que requieren de sus artículos. ➢ La existencia de casas comerciales similares dedicadas al mismo tipo de comercio.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿La empresa SECOHI cumple con las necesidades y las expectativas de sus clientes?	✓			
2	¿Dentro de la empresa se ha implementado y se aplica una Planificación Estratégicas?	✓			
3	En la empresa se cumplen con: ¿Los objetivos? ¿Las metas? ¿La Misión? ¿La Visión?	✓			
4	¿Se miden los resultados y se evalúa la gestión de la directiva en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de gestión?	✓			
5	¿Se encuentran expresados por escrito los objetivos y metas de la empresa?	✓			
6	Los objetivos con los que cuenta la empresa son compatibles con: ¿Planes? ¿Estrategias? ¿Políticas? ¿Normas? ¿Procedimientos?	✓			
7	¿En la empresa existe un manual de funciones que determine las actividades que debe efectuar cada empleado y trabajador?	✓			
8	¿En la entidad se encuentran manifestadas las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la misma?	✓			

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA."
TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
COMPONENTE : Administrativo

N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿La empresa cuenta con una Dirección o Departamento de Administrativo?	✓			
2	¿Se han definido sistemas de control y evaluación de las actividades del personal?	✓			
3	¿El personal administrativo tiene la libertad para comunicar sus ideas constructivas?	✓			
4	¿Existe un plan de acción para corregir desviaciones en los objetivos, políticas y procedimientos?	✓			
5	¿La empresa ofrece a sus empleados y trabajadores algún sistema de incentivo?	✓			
6	¿Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar su gestión y el impacto del servicio que presta?	✓			
7	¿El personal que se desenvuelve dentro del área administrativa ha sido entrenado frecuentemente para el desarrollo de las actividades?	✓			
8	¿Se dispone de un manual ocupacional que define las funciones de cada uno de los empleados que conforma la empresa?	✓			
9	¿Se realiza frecuentemente un boletín informativo donde se den a conocer las decisiones que va a tomar la	✓			

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA."
TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
COMPONENTE : Financiero

N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿En el departamento de Contabilidad existe un personal idóneo para realizar el trabajo contable y financiero?	✓			
2	¿Existe un sistema de control y evaluación de las actividades del área contable?	✓			
3	¿En la actualidad la empresa cuenta con personas altamente calificadas para que desempeñen las actividades contables y financieras?	✓			
4	¿Los empleados que se desenvuelve dentro del área de contabilidad son capacitados frecuentemente?	✓			
5	¿Se toma acciones correctivas a las desviaciones que se encuentre durante el período contable?	✓			
6	¿En la empresa se mantiene un inventario actualizado de todos los activos que posee la empresa?	✓			
7	¿Dentro del departamento contable tiene un plan de cuentas establecidos el mismo que puede cambiar cuando sea necesario?	✓			
8	¿Se informa oportunamente los informes contables para que de esta manera se pueda modificar las operaciones?	✓			
9	¿Se revisa periódicamente los planes planteados a corto mediano y largo	✓			

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA."
TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
COMPONENTE : Importaciones

N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿Las importaciones que realiza la empresa son realizadas bajo las normas legales?	✓			
2	¿Los repuestos de mayor importación son los que no se pueden fabricar en el país?	✓			
3	¿Los artículos importados son los que solicitan los clientes mismos que son realizados bajo pedido?	✓			
4	¿En la empresa mantienen precios estandarizados de los repuestos nacionales e internacionales?	✓			
5	¿La empresa está debidamente capacitada para la importación de los repuestos por parte de casas fabricantes?	✓			
6	¿La empresa ha participado de ferias de exposición los servicios y repuestos que ofrece la empresa?	✓			
7	¿El personal que reciben los pedidos de las debidas importaciones está debidamente capacitados para la recepción de los mismos?	✓			
8	¿Las importaciones que realizan están debidamente efectuadas bajo las normas legales internacionales?	✓			
9	¿Se realiza un control frecuente en inventarios de los accesorios que son	✓			

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD :SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO

PROCESO : SELECCIÓN DEL PERSONAL

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMETARIOS
1	Anuncios por la prensa	X		
2	Conocimiento y experiencia	X		
3	Requisitos para ocupar el cargo	X		
4	Entrevistas de selección	X		
5	Pruebas de ingreso	X		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD :SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO

PROCESO : CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMETARIOS
1	Existen procedimientos de capacitación	X		
2	Se realiza un plan de capacitación en función a la competencia requerida	X		
3	Se realiza estudios necesarios para poder capacitación a los empleados		X	
4	Existe auto disciplina de todo el personal con el que cuenta la empresa	X		
5	Las normativas de la empresa son acogidas de buena manera por personal de la misma	X		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD :SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO

PROCESO : ROTACIÓN, EVALUACIÓN E INCENTIVOS

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMETARIOS
1	Existe una rotación periódica del personal dentro de la empresa.	X		
2	Para la ubicación del personal en un puesto determinado se toma en cuenta la experiencia que ha tenido.	X		
3	Cuando un puesto queda vacante dentro de la empresa el Gerente General llena con el mismo personal de la misma previo a un concurso de merecimientos.	X		
4	El personal con el que cuenta la empresa permanece en el mismo puestos desde el momento de su ingreso		X	

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD :SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : FINANCIERO

PROCESO : CAJA CHICA

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMETARIOS
1	Existe algún registro especial de los ingresos y egresos que tiene caja chica.	X		
2	El fondo que posee caja chica es de $200,00 (doscientos dólares).	X		
3	Reciben un asesoramiento por parte de contabilidad para el manejo de caja chica y así no tener más egresos que ingresos	X		
4	El manejo de caja chica cumple con todas las órdenes dispuestas por el Gerente General.	X		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD :SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : FINANCIERO

PROCESO : CONTABILIDAD

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMETARIOS
1	El personal del Departamento de contabilidad recibe cursos de capacitación para el desempeño de su cargo.	X		
2	Realizan informes de ingresos y gastos continuos para darse a conocer a las autoridades de la empresa.	X		
3	La empresa lleva todo el proceso contable como: ➢ Estados Financieros ➢ Mayores Generales y Auxiliares ➢ Balance de Comprobación ➢ Estados de Resultados	X		
4	Existe un registro de las respectivas subcuentas de las cuentas que aparecen en los Estados Financieros.		X	

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD :SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : IMPORTACIONES

PROCESO : VENTAS

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMETARIOS
1	Existe un registro de las ventas que se realizan de forma diaria.	X		
2	Los repuestos y accesorios solicitados por los clientes existen en stock para su comercialización.	X		
3	Cuenta con un inventario actualizado de todos los productos que posee la empresa, cada qué tiempo lo realizan	X		La actualización de los inventarios se lo realiza cada mes.
4	Existen repuestos importados solicitados por los clientes frecuentes que son pedidos para sus vehículos.		X	

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD :SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : IMPORTACIONES

PROCESO : COMPRAS

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMETARIOS
1	Las compras importadas de los repuestos que realizan la empresa cumplen con todos los registros aduaneros.	X		
2	La adquisición de los productos son originales de acuerdo a las marcas de vehículos que existen en el parque automotor ecuatoriano.	X		
3	Los proveedores de la empresa facilitan la compra de los productos ofreciendo cómodos créditos.	X		
4	La importación de los repuestos y accesorios para los vehículos pesados y semi-pesados solicitados por sus clientes son originales.	X		Son realizados de acuerdo a la marca de los vehículos.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

MATRIZ DE PONDERACIÓN

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

N°	CONTOLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Anuncios por la prensa	10	5	18 miembros del personal que labora en la empresa.	Se puede señalar que el 50% del personal no son convocados por la prensa
2	Conocimiento y experiencia	10	10	18 miembros del personal que labora en la empresa	
3	Requisitos para ocupar el cargo	10	10	18 miembros del personal que labora en la empresa	
4	Entrevistas de selección	10	8	18 miembros del personal que labora en la empresa	De los18 miembros del personal 2 nos fueron convocados para las entrevistas de selección por la máxima autoridad.
5	Pruebas de ingreso	10	9	18 miembros del personal que labora en la empresa	De los18 miembros el 50% de ellos si se les tome en cuentas para que realicen las pruebas de ingreso.
	TOTAL	**50**	**42**		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y CONFIANZA

SIMBOLOGÍA:

CP= Calificación Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PROCESOS: SELECCIÓN DE PERSONAL

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{42 \times 100}{50}$$

$$CP = \frac{4200}{50} = \mathbf{84\%}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA	
	10% - 30%	31% -70%	71% - 100%	
	Alto	Moderado	Bajo	**Riesgo**

CONCLUSIÓN: En el proceso de selección de personal se obtuvo una Calificación Ponderada del 84% que equivale a un nivel de confianza alto y esto con lleva a un nivel de riesgo bajo, es decir el mayor porcentaje el mayor porcentaje del personal que labora dentro de la empresa cumple con los requisitos que exige la ley para poder prestar los servicios hacia las necesidades de los clientes.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

MATRIZ DE PONDERACIÓN

PROCESO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

N°	CONTOLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Existen procedimientos de capacitación	10	4	18 miembros del personal que labora en la empresa.	De los18 miembros del personal 4 dicen que no existen un procedimientos de capacitación dentro de la empresa.
2	Se realiza un plan de capacitación en función a la competencia requerida	10	5	18 miembros del personal que labora en la empresa	De los 18 miembros del personal 5 dicen que no se realizan planes de capacitación en base a una competencia requerida.
3	Se realiza estudios necesarios para poder capacitación a los empleados	10	8	18 miembros del personal que labora en la empresa	De los 18 miembros del personal consideran que no se realizan los estudios necesarios para la capacitación del personal.
4	Existe auto disciplina de todo el personal con el que cuenta la empresa	10	10	18 miembros del personal que labora en la empresa	
5	Las normativas de la empresa son acogidas de buena manera por personal de la misma	10	10	18 miembros del personal que labora en la empresa	
	TOTAL	**50**	**37**		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y CONFIANZA

SIMBOLOGÍA:

CP= Calificación Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PROCESOS: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{37 \times 100}{50}$$

$$CP = \frac{3700}{50} = \mathbf{74\%}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA	
	10% - 30%	31% -70%	71% - 100%	
	Alto	Moderado	Bajo	**Riesgo**

CONCLUSIÓN: En el proceso de capacitación y entrenamiento se obtuvo una Calificación Ponderada del 74% que equivale a un nivel de confianza alto y esto con lleva a un nivel de riesgo bajo, como recomendación se debe establecer los respectivos procedimientos de capacitación permanente al personal que labora en la empresa con la finalidad de mejorar el nivel de comercialización ante la competencia.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

MATRIZ DE PONDERACIÓN

PROCESO: ROTACIÓN, EVALUACIÓN Y INCENTIVOS

N°	CONTOLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Existe una rotación periódica del personal dentro de la empresa.	10	7	18 miembros del personal que labora en la empresa.	De los 18 miembros del personal 7 manifiesta que no existe una rotación periódica de todo el personal que trabaja en la empresa.
2	Para la ubicación del personal en un puesto determinado se toma en cuenta la experiencia que ha tenido.	10	8	18 miembros del personal que labora en la empresa	De los 18 miembros del personal 8 indican que no toman en cuenta la experiencia con la que cuenta el personal a ocupar el puesto.
3	Cuando un puesto queda vacante dentro de la empresa el Gerente General llena con el mismo personal de la misma previo a un concurso de merecimientos.	10	3	18 miembros del personal que labora en la empresa	De los 18 miembros del personal 3 dicen que los puestos vacantes no se realizan por concurso de merecimientos.
4	El personal con el que cuenta la empresa permanece en el mismo puestos desde el momento de su ingreso	10	6	18 miembros del personal que labora en la empresa	De los 18 miembros del personal 6 indican que los puestos dados al inicio de sus actividades son frecuentes.
	TOTAL	**40**	**24**		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y CONFIANZA

SIMBOLOGÍA:

CP= Calificación Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PROCESOS: ROTACIÓN, EVALUACIÓN E INCENTIVOS

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{24 \times 100}{40}$$

$$CP = \frac{2400}{40} = \mathbf{60\%}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA	
	10% - 30%	31% -70%	71% - 100%	
	Alto	Moderado	Bajo	**Riesgo**

CONCLUSIÓN: En el proceso de rotación, evaluación e incentivos se obtuvo una Calificación Ponderada del 60% que equivale a un nivel de confianza moderado y esto con lleva a un nivel de riesgo moderado, se podría recomendar que se establezca un sistema eficiente para la rotación periódica del personal, y para cubrir con los puestos vacantes se deben llamar a concursos de merecimientos y llenar los mismos.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

MATRIZ DE PONDERACIÓN

PROCESO: CAJA CHICA

N°	CONTOLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Existe algún registro especial de los ingresos y egresos que tiene caja chica.	10	10	Persona encargada de Caja Chica	
2	El fondo que posee caja chica es de $200,00 (doscientos dólares).	10	10	Persona encargada de Caja Chica	
3	Reciben un asesoramiento por parte de contabilidad para el manejo de caja chica y así no tener más egresos que ingresos	10	10	Persona encargada de Caja Chica	
4	El manejo de caja chica cumple con todas las órdenes dispuestas por el Gerente General.	10	10	Persona encargada de Caja Chica	La persona encargada manifestó que cumplido con el fondo de caja chica se emite un informe de los egresos para de esta manera proceder a la reposición de la misma.
	TOTAL	**40**	**40**		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y CONFIANZA

SIMBOLOGÍA:

CP= Calificación Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PROCESOS: CAJA CHICA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{40 \times 100}{40}$$

$$CP = \frac{4000}{40} = \mathbf{100\%}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA	
	10% - 30%	31% -70%	71% - 100%	
	Alto	Moderado	Bajo	**Riesgo**

CONCLUSIÓN: En el proceso de caja chica se obtuvo una Calificación Ponderada del 100% que equivale a un nivel de confianza alto y esto con lleva a un nivel de riesgo bajo, se podría recomendar que continúen con el mismo sistema de control para los egresos para que de esta manera no exista ningún inconveniente.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

MATRIZ DE PONDERACIÓN

PROCESO: CONTABILIDAD

N°	CONTOLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	El personal del Departamento de contabilidad recibe cursos de capacitación para el desempeño de su cargo.	10	10	Persona encargada de todo el proceso contable	
2	Realizan informes de ingresos y gastos continuos para darse a conocer a las autoridades de la empresa.	10	10	Persona encargada de todo el proceso contable	
3	La empresa lleva todo el proceso contable como: ➢ Estados Financieros ➢ Mayores Generales y Auxiliares ➢ Balance de Comprobación ➢ Estados de Resultados	10	10	Persona encargada de todo el proceso contable	La persona encargada indicó que mediante los estados financieros se puede conocer la situación en la que se encuentra la empresa.
4	Existe un registro de las respectivas subcuentas de las cuentas que aparecen en los Estados Financieros.	10	10	Persona encargada de todo el proceso contable	
	TOTAL	**40**	**40**		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y CONFIANZA

SIMBOLOGÍA:

CP= Calificación Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PROCESOS: CONTABILIDAD

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{40 \times 100}{40}$$

$$CP = \frac{4000}{40} = \mathbf{100\%}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA	
	10% - 30%	31% -70%	71% - 100%	
	Alto	Moderado	Bajo	**Riesgo**

CONCLUSIÓN: En el proceso de contabilidad se obtuvo una Calificación Ponderada del 100% que equivale a un nivel de confianza alto y esto con lleva a un nivel de riesgo bajo, se recomienda que se mantenga con la ejecución de los estados financieros porque solo de esta manera se puede dar a conocer la situación económica en la que se encuentra.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

MATRIZ DE PONDERACIÓN

PROCESO: VENTAS

N°	CONTOLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Existe un registro de las ventas que se realizan de forma diaria.	10	10	Personas encargadas de las ventas para con los clientes	
2	Los repuestos y accesorios solicitados por los clientes existen en stock para su comercialización.	10	10	Personas encargadas de las ventas para con los clientes	
3	Cuenta con un inventario actualizado de todos los productos que posee la empresa, cada qué tiempo lo realizan	10	8	Personas encargadas de las ventas para con los clientes	El personal encargados de las ventas manifestaron que realizan un control de inventario cada mes porque cuenta con lo necesario por el lapso de un mes antes de su previo control
4	Existen repuestos importados solicitados por los clientes frecuentes que son pedidos para sus vehículos.	10	10	Personas encargadas de las ventas para con los clientes	
	TOTAL	**40**	**38**		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y CONFIANZA

SIMBOLOGÍA:

CP= Calificación Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PROCESOS: VENTAS

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{38 \times 100}{40}$$

$$CP = \frac{3800}{40} = \mathbf{95\%}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA	
	10% - 30%	31% -70%	71% - 100%	
	Alto	Moderado	Bajo	**Riesgo**

CONCLUSIÓN: En el proceso de ventas se obtuvo una Calificación Ponderada del 95% que equivale a un nivel de confianza alto y esto con lleva a un nivel de riesgo bajo, se recomienda que no sean muy confiados en el sentido de que existe los productos suficientes que abastecerán durante un mes porque pueda que llegue a ser un producto faltante.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

MATRIZ DE PONDERACIÓN

PROCESO: COMPRAS

N°	CONTOLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Las compras importadas de los repuestos que realizan la empresa cumplen con todos los registros aduaneros.	10	10	Personas encargadas de las importaciones de los productos	
2	La adquisición de los productos son originales de acuerdo a las marcas de vehículos que existen en el parque automotor ecuatoriano.	10	10	Personas encargadas de las importaciones de los productos	
3	Los proveedores de la empresa facilitan la compra de los productos ofreciendo cómodos créditos.	10	9	Personas encargadas de las importaciones de los productos	El personal manifestó que si existen créditos para sus compras pero casi no siempre.
4	La importación de los repuestos y accesorios para los vehículos pesados y semi-pesados solicitados por sus clientes son originales.	10	7	Personas encargadas de las importaciones de los productos	El personal indico que a veces no adquieren lo solicitado es por eso que se queda en inventario.
	TOTAL	**40**	**36**		

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y CONFIANZA

SIMBOLOGÍA:

CP= Calificación Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PROCESOS: COMPRAS

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{36 \times 100}{40}$$

$$CP = \frac{3600}{40} = \mathbf{90\%}$$

Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA	
	10% - 30%	31% -70%	71% - 100%	
	Alto	Moderado	Bajo	**Riesgo**

CONCLUSIÓN: En el proceso de compras se obtuvo una Calificación Ponderada del 90% que equivale a un nivel de confianza alto y esto con lleva a un nivel de riesgo bajo, se recomienda tener un cumplimiento eficiente en sus créditos para poder evitar un desbalance en la tenencia de los productos, también asegurarse con los clientes por medio documentación.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

INDICADORES DE GESTIÓN

1. INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ

- **Capital de Trabajo=** Activo Corriente – Pasivo Corriente
- **Índice de Independencia Financiera=** Pasivo Corriente / Pasivo Total
- **Índice de Solvencia=** Activo Corriente / Pasivo Corriente
- **Índice de Liquidez =** Activo Corriente – Inventario / Pasivo Corriente
- **Liquidez de Activo Corriente=** Inventarios / Activo Corriente

2. INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMIENTO

- **Índice de Solidez (endeudamiento)=** Pasivo Total / Activo Total
- **Índice de Pasivo a Patrimonio=** Pasivo Total / Patrimonio

3. INDICADORES QUE MIDEN LA RENTABILIDAD

- **Rentabilidad Global=** Ganancia del Ejercicio / Activo Total

4. INDICADORES QUE MIDEN LOS OBJETIVOS

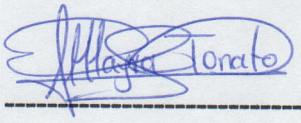
- **Objetivos =** $\dfrac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Definidos}}$

5. INDICADORES QUE MIDEN LAS METAS

- **Metas=** $\dfrac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Definidas}}$

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD



Mayra Rocio Tonato Querido

C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

1. INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ

- **Capital de Trabajo=** Activo Corriente – Pasivo Corriente
- **Capital de Trabajo=** 9´986.346,41 – 3´987.257,76
- **Capital de Trabajo= 5´999.088,65**

Actualmente SECOHI ha invertido un gran porcentaje en lo que concierte al activo corriente es decir que sus activos son mayores que los pasivos.

- **Índice de Independencia Financiera=** Pasivo Corriente / Pasivo Total
- **Índice de Independencia Financiera=** 3´987.257,76 / 7´248.052,38
- **Índice de Independencia Financiera= 0,55**

Alrededor de un 55% la empresa SECOHI cuenta con dinero el mismo que le permite mantener las deudas actuales.

- **Índice de Solvencia=** Activo Corriente / Pasivo Corriente
- **Índice de Solvencia=** 9´986.346,41 / 3´987.257,76
- **Índice de Solvencia= 2,50**

Como se puede observar la empresa se mantiene solvente alrededor de un 2,50% es decir que en el casos de realizar gastos inesperados tiene un efectivo con que cubrirlas.

- **Índice de Liquidez =** Activo Corriente – Inventario / Pasivo Corriente
- **Índice de Liquidez =** 9´986.346,41 – 4´949.180,53 / 3´987.257,76
- **Índice de Liquidez =** 5´037.165,88 / 3´987.257,76
- **Índice de Liquidez = 1,26**

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

Dentro de la empresa existen un gran porcentaje de inventarios los mismos que le sustenta a los activos que tiene las mismas.

- **Liquidez de Activo Corriente=** Inventarios / Activo Corriente
- **Liquidez de Activo Corriente=** 4´949.180,53 / 9´986.346,41
- **Liquidez de Activo Corriente= 0,49**

El 49% se refiere al activo líquido que tiene la SECOHI los mismos que han sido utilizados para la adquisición de inventarios con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.

2. INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMIENTO

- **Índice de Solidez (endeudamiento)=** Pasivo Total / Activo Total
- **Índice de Solidez (endeudamiento)=** 7´248.052,38 / 10´646.696,68
- **Índice de Solidez (endeudamiento)= 0,68**

El porcentaje que muestra el cálculo son las que identifica las deudas de SECOHI que mantiene la misma durante el año 2008.

- **Índice de Pasivo a Patrimonio=** Pasivo Total / Patrimonio
- **Índice de Pasivo a Patrimonio=** 7´248.052,38 / 3´398.644,30
- **Índice de Pasivo a Patrimonio= 2,13**

Como se puede observar que SECOHI cuenta que un capital superior en relación al porcentaje de deudas que mantiene la empresa.

3. INDICADORES QUE MIDEN LA RENTABILIDAD

- **Rentabilidad Global=** Ganancia del Ejercicio / Activo Total
- **Rentabilidad Global=** 278.431,99 / 10´646.696,68
- **Rentabilidad Global= 0,02**

En el año 2008 la empresa obtuvo una ganancia de un 2% la misma que permitió ser rentable y de esta manera poder mantener solvente aun no haya sido en un margen al que esperaban.

4. INDICADORES QUE MIDEN LOS OBJETIVOS

- **Objetivos** = $\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Definidos}}$
- **Objetivos** = $\frac{2}{3}$
- **Objetivos** = 0.66*100
- **Objetivos** = 66%

Del 100% el 66% de los objetivos planteados han sido alcanzados porque no existe una coordinación adecuada de los miembros de "SECOHI CIA. LTDA."

5. INDICADORES QUE MIDEN LAS METAS

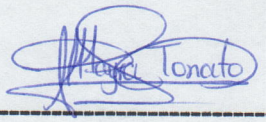
- **Metas=** $\frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Definidas}}$
- **Metas** = $\frac{3}{5}$
- **Metas** = 0.6*100

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

- **Objetivos** = 60%

Del 100% de las metas planteadas por la empresa el 60% fueron alcanzados por lo que el 40% no fueron alcanzados por pequeños inconvenientes durante la ejecución de las mismas.

FIRMA DE RESPONSABILIDAD



Mayra Rocio Tonato Querido
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

BORRADOR DE INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Se ejecuto una Auditoría de Gestión en la Empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA." de la ciudad de Latacunga la misma que permitió evaluar el grado el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y las políticas establecidas en el reglamento interno de la institución como también la utilización de los recursos humanos y financieros de la entidad.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

GENERAL

- Ejecutar una Auditoría de Gestión al área de recursos humanos de la empresa de "SECOHI CIA. LTDA." de la provincia de Cotopaxi que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008 cuyo producto final será el informe que contendrá hallazgos conclusiones y recomendaciones que serán de beneficios en la toma de decisiones de la empresa.

ESPECÍFICO

- Exponer todas las recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno para poder aportar al fortalecimiento de la gestión de la empresa.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

En el período comprendido del examen del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008, se emprendió la verificación del cumplimiento de las metas, objetivos y políticas implantadas por la empresa.

COMPONENTE AUDITADO

El componente auditado es el Área se Recursos Humanos en donde se examino los siguientes:

- Selección del Personal
- Capacitación y Entrenamiento
- Rotación, Evaluación e Incentivos

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Somos una Corporación dedicada a la importación, distribución de partes, piezas y servicios de mantenimiento para el sector automotriz y agrícola, productores, comercializadores y exportadores de productos agroindustriales. Dando a sus accionistas y colaboradores una rentabilidad creciente y sostenible para su desarrollo; superando las expectativas de nuestros clientes con tecnología de punta y en armonía con el medio ambiente.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

VISIÓN

Ser una Corporación Multinacional especializada en el mercado automotriz, transporte y agrícola, que aplica tecnología de punta, financieramente sustentable; contamos con el mejor talento humano, técnicamente capacitado para cumplir su responsabilidad social empresarial y el cuidado del medio ambiente.

BASE LEGAL

SECOHI CIA. LTDA., desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico de la República del Ecuador, observando las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Ley de Régimen Tributario
- Reglamento Interno
- Manual de Procedimientos
- Planificación Estratégica y Operativa

VALORES CORPORATIVOS

Valor para los clientes

- Servicio
- Cumplimiento
- Responsabilidades
- Accesibilidad
- Integridad

Valores competitivos

- Calidad de Productos

- Stock
- Cobertura Nacional
- Innovación y Mejoramiento

Valores éticos y morales

- Honestidad
- Confianza
- Lealtad

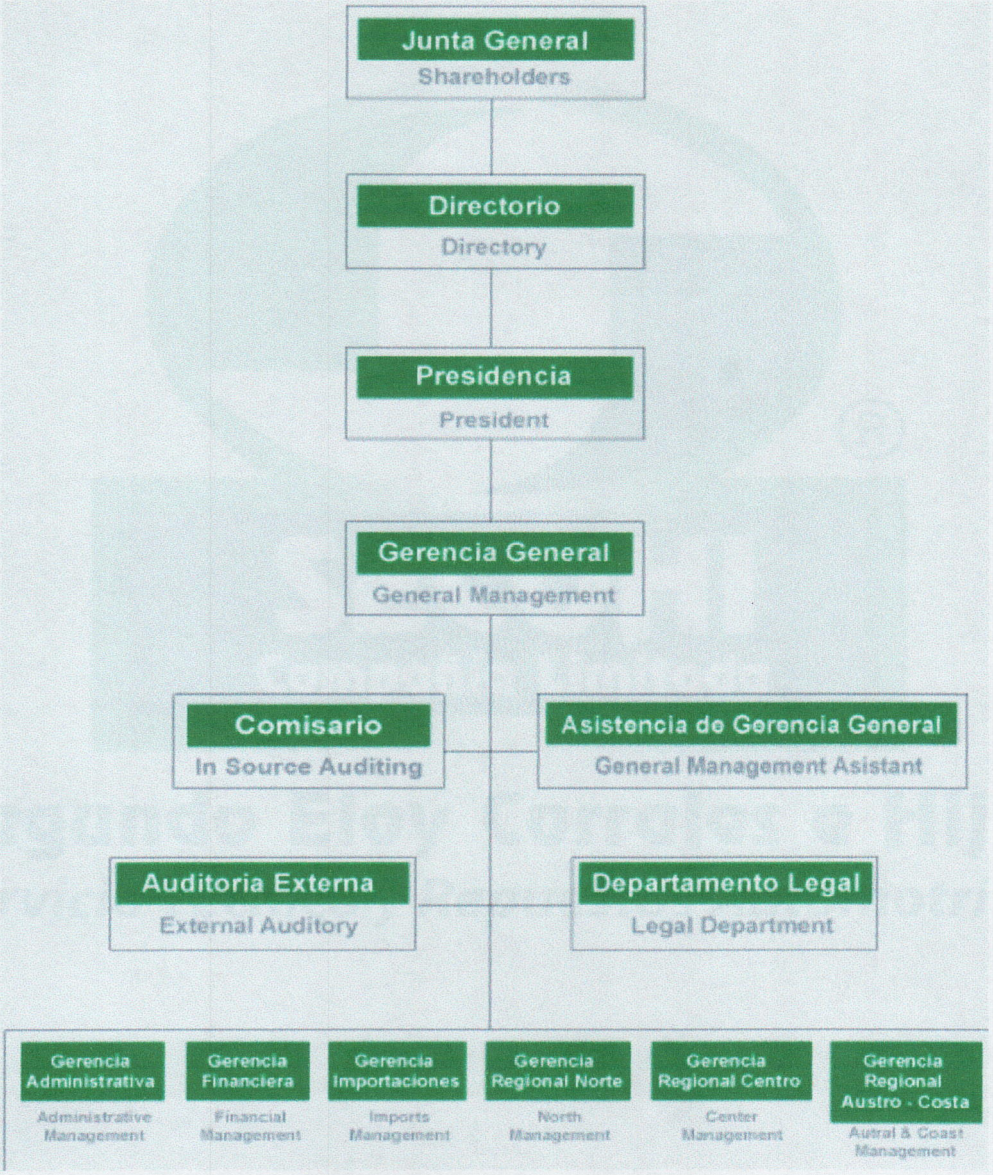
Valores personales

- Liderazgo
- Compromiso
- Comunicación
- Trabajo en Equipo

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS
"SECOHI CIA. LTDA."



———	Autoridad
———	Subordinados
.....	Control Técnico
- - - - - - -	Auxiliares

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

CAPÍTULO III

OBSERVACIÓN ENCONTRADA, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DADAS EN LA APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA. PARA EL PERÍODO DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2008"

CONDICIÓN

La planificación por parte de la empresa no está bien estructurada por esa razón es que existe varias falencias dentro de la misma.

CRITERIO

Se dé a conocer cada todo el personal cada uno de las normas, reglamentos y políticas con las que se debe cumplir para alcanzar los objetivos

CAUSA N° 1

Falta de planificación por parte de la empresa para la selección del personal que trabajará dentro de la misma.

EFECTO

Se puede observar una falta de interés por parte del personal en lo concerniente en el desarrollo de las actividades dentro de la empresa por lo cual la selección del personal se vuelve dificultosa.

CONCLUSIÓN

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

Es necesario que la empresa, disponga de un proceso definido para la selección del personal para de esta manera no tener ningún inconveniente al momento de realizar las actividades encomendadas dentro de la institución.

RECOMENDACIÓN

Difundir oportunamente a todo el personal interesado los puestos vacantes tanto como al personal de la misma institución como fuera de ella dando a conocer los parámetros a los cuales deberán estar dispuestos a cumplir.

CONDICIÓN

Una organización mal estructurada así sido causa de que el personal realice sus actividades al ritmo que ellos crean conveniente.

CRITERIO

Exponer de forma mensual los pasos que deberán seguir el personal para de esta manera evitar que exista trabajos erróneos.

CAUSA N° 2

Falta de organización para la ejecución de un plan de capacitación institucional antes, durante y después de la toma de decisiones que influyan dentro de la empresa.

EFECTO

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

Se puede observar una falta de entusiasmo por parte del personal lo que no ha permitido la consecución máxima de los objetivos altos que se plantea la empresa para el desarrollo de sus actividades comerciales ante el mercado competitivo.

CONCLUSIÓN

La ineficacia y eficiencia del proceso de capacitación por parte de la empresa se puede señalar que los empleados buscan la manera de capacitarse en las áreas que ellos crean convenientes y así poder tomar alguna decisión importante.

RECOMENDACIÓN

El Gerente General, Financiero y Jefe de Recursos Humanos deben planificar calendarios de cursos de capacitación dirigida a todo el personal de la empresa con el fin de que se pueda analizar errores y falencias que se vayan presentando en la entidad y de esta manera retroalimentar las decisiones a tomarse para un futuro.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Latacunga, 28 de Junio del 2011

Licenciado
Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL DE "SECOHI CIA. LTDA"
Presente.-

De mi consideración:

Conforme a su requerimiento hemos efectuado la Auditoría de Gestión a la empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTTDA.", en el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008.

Nuestra Auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Estas Normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener seguridad de que la información, documentación, procesos y actividades examinadas se realizan en beneficio de la empresa, igualmente que las operaciones a la cuales corresponde se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normas aplicables.

Dentro de nuestra opinión las causas, conclusiones y recomendaciones:

- Están redactadas apropiadamente.
- Están debidamente sustentadas en los papeles de trabajo.

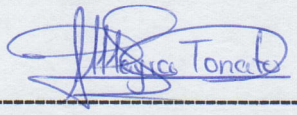
Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

También se puede manifestar que:

- Existe correlación apropiada entre la causa y su conclusión.
- Existe correlación apropiada entre cada conclusión y su recomendación
- Todos los cuestionarios han sido resuelto apropiadamente por todo el personal del área de Recursos Humanos.

En consecuencia consideramos que el borrador del informe que se acompaña debidamente referenciado, podría seguir el trámite establecido de aprobación final.

Atentamente



Mayra Rocio Tonato Querido
C.C.: 050325517-6

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Se ejecuto una Auditoría de Gestión en la Empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA." de la ciudad de Latacunga la misma que permitió evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y las políticas establecidas en el reglamento interno de la institución como también la utilización de los recursos humanos y financieros de la entidad.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, el nivel de eficiencia, eficacia, economía que fueron distribuidos los recursos dentro de la empresa Segundo Eloy Corrales e Hijos "SECOHI CIA. LTDA."

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

En el período comprendido del examen del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008, se emprendió la verificación del cumplimiento de las metas, objetivos y políticas implantadas por la empresa.

COMPONENTE AUDITADO

El componente auditado es el Área se Recursos Humanos en donde se examino los siguientes:

- Selección del Personal

- Capacitación y Entrenamiento
- Rotación, Evaluación e Incentivos

OBJETIVO DEL COMPONENTE AUDITADO

- Establecer políticas de eficiencia y eficacia a través de mejoramiento del nivel intelectual de todo el personal para proporcionar un nivel más eficaz y competitivo frente a otras casa comerciales de la misma índole.

INDICADORES UTILIZADOS

1. INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ

- **Capital de Trabajo**= Activo Corriente – Pasivo Corriente
- **Índice de Independencia Financiera**= Pasivo Corriente / Pasivo Total
- **Índice de Solvencia**= Activo Corriente / Pasivo Corriente
- **Índice de Liquidez** = Activo Corriente – Inventario / Pasivo Corriente
- **Liquidez de Activo Corriente**= Inventarios / Activo Corriente

2. INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMIENTO

- **Índice de Solidez (endeudamiento)**= Pasivo Total / Activo Total
- **Índice de Pasivo a Patrimonio**= Pasivo Total / Patrimonio

3. INDICADORES QUE MIDEN LA RENTABILIDAD

- **Rentabilidad Global**= Ganancia del Ejercicio / Activo Total

4. INDICADORES QUE MIDEN LOS OBJETIVOS

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

5. INDICADORES QUE MIDEN LAS METAS

$$\text{Metas} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Definidas}}$$

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Somos una Corporación dedicada a la importación, distribución de partes, piezas y servicios de mantenimiento para el sector automotriz y agrícola, productores, comercializadores y exportadores de productos agroindustriales. Dando a sus accionistas y colaboradores una rentabilidad creciente y sostenible para su desarrollo; superando las expectativas de nuestros clientes con tecnología de punta y en armonía con el medio ambiente.

VISIÓN

Ser una Corporación Multinacional especializada en el mercado automotriz, transporte y agrícola, que aplica tecnología de punta, financieramente sustentable; contamos con el mejor talento humano, técnicamente capacitado para cumplir su responsabilidad social empresarial y el cuidado del medio ambiente.

BASE LEGAL

SECOHI CIA. LTDA., desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico de la República del Ecuador, observando las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Ley de Régimen Tributario
- Reglamento Interno
- Manual de Procedimientos
- Planificación Estratégica y Operativa

CAPÍTULO III

OBSERVACIÓN ENCONTRADA, EN CADA COMPONENTE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DADAS A LAS O LAS PERSONAS QUE CORRESPONDA.

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS
PROCESO : SELECCIÓN DEL PERSONAL

OBSERVACIÓN

El perfil de los empleados tanto actitudinal como cognoscitivo no esta completamente de acuerdo con las necesidades que SECOHI CIA. LTDA., requiere.

CONCLUSIÓN

Es necesario que la empresa, disponga de un proceso definido para la selección del personal para de esta manera no tener ningún inconveniente al momento de realizar las actividades encomendadas dentro de la institución.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

RECOMENDACIÓN

Difundir oportunamente a todo el personal interesada los puestos a ocupar dentro de la empresa tanto como es personal de la misma institución como de afuera dando a conocer la información necesaria a la cual deberán atenerse los aspirantes a las diferentes áreas.

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS
PROCESO : CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

OBSERVACIÓN

Se puede observar una falta de entusiasmo por parte del personal lo que no ha permitido la consecución máxima de los objetivos altos que se plantea la empresa para el desarrollo de sus actividades comerciales ante el mercado competitivo.

CONCLUSIÓN

La ineficacia e ineficiencia del proceso de capacitación por parte de la empresa se puede señalar que los empleados buscan la manera capacitarse en las áreas que ellos crean convenientes y así poder tomar alguna decisión importante.

RECOMENDACIÓN

Disponer al Jefe de Recursos Humanos invertir por lo menos dos meses calendarios en la capacitación masiva y dirigida a todo el personal de la empresa con el fin de que por lo menos se realice al menos cuatro capacitaciones esporádicas para que se pueda analizar errores y falencias y des esta manera retroalimentar las decisiones a tomar.

Realizado por: TQMR	Fecha: 28/05/2011
Revisado por: BRMJ	Fecha: 31/05/2001

CONCLUSIONES

- Se puede indicar que en un porcentaje mínimo del personal no cumple con los objetivos, metas y políticas establecidas por la empresa es decir, que existe poco interés en lo concerniente al desarrollo integral de la institución a diferencia del resto del personal que participan activamente dentro de la misma.

- Falta de comunicación a todo el personal de forma clara de todos los reglamentos, objetivos, metas, políticas, misión y visión que tiene establecidos SECOHI CIA. LTDA., para que exista desarrollo lucrativo en el ámbito comercial.

- Se puede señalar que existe una falta de comunicación por parte de la empresa hacia los empleados cuando existe vacantes, para cubrir áreas que estén disponibles dentro de la misma y así dar la oportunidad al personal de la entidad.

- La empresa debe poner más interés a todas las actividades que tenga la misma y para ello deberán tener a su personal perfectamente capacitados, para que puedan desarrollar efectiva y responsablemente lo encomendado y con ellos puedan tomar decisiones importantes dentro de SECOHI CIA. LTDA.

RECOMENDACIONES

- Tener una información atractiva e interesante de las falencias que existe en la empresa para que de esta manera el personal puedan darse cuenta en que existe desbalance y así de esta manera puedan dar opiniones que ayuden a las necesidades de la empresa.

- Dar a conocer a los empleados de la empresa los reglamentos, políticas, objetivos y metas, como también emitir un bosquejo de la misión y visión de la entidad a todos los clientes y proveedores para que a través de ella conozcan los productos que ofrece la institución con el fin de cubrir las necesidades de la colectividad

- Ejecutar reuniones dentro de la empresa en donde se dé a conocer la existencia de vacantes para que a través de esta los trabajadores puedan presentarse a dicho puestos y de esta forma se dé la oportunidad primero a los empleados de SECOHI CIA. LTDA.

- Planificar un cronograma de actividades dentro de la empresa en donde esté incluido todas las capacitaciones que deberán cumplir cada uno de los empleados con la finalidad de motivar y actualizar al personal para que rindan al máximo en sus labores diarias

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CITADA

BRAVO CERVANTES, Miguel H. *"Auditoria Integral"*, Editorial FECAT, Lima–Perú, 1998, pag.759.

CEPEDA, Gustavo. *"Gestión Financiera"* Editorial FECAT, 2004, pág.16. 1997, pág.3.

CORDOVES, Gabriela. *"Control Interno"* Editorial JUSTOS S.A., México – 2000, pág. 16

FAINSTEIN, Hector y ABADI Mauricio. Articulo disponible en la web página: (http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml) (20/12/2009; hora 08h40)

FERNÁNDEZ, José. *"La Auditoria Administrativa"*, Editorial JUSTOS S.A., México – 1990

HEFFERON, E. Articulo disponible en la web página: (http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/administracion-financiera-y-su-eficiencia.htm) (20/12/2009; hora 08h40)

HURTADO FLORES Pablo Emilio Articulo disponible en la web página: (http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%BAblica) (28/01/2010; hora 14h30)

LEONARD, William. *"Auditoria Administrativa: Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativa"*, Editorial Diana, México – 1993.

MENDOZA CASTRO, Jorge Luis. *"La Auditoria Operativa en la Gestión, para la Toma de Decisiones en el Área de Abastecimiento Hospitalario"*, Tesis, Contador Público, Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Perú–1998.

NUNES, Paulo. *"Gestión Financiera"* Editorial FECAT, Lima–Perú, 1999, pag.3.

POCH, ""*Control Interno-Importancia-resultados*"", Editorial LIMUSA, México 1992, 2da. Edición, pag.33

THIERAUF, Roberto y otros. "*Principios y Aplicaciones de Administración*", Editorial LIMUSA, México 1986, 2da. Edición, pag.520.

YARASCA RAMOS, Pedro Antonio. "*Auditoria – Fundamento con un Enfoque Moderno*", 2da. Edición, Lima – Perú, 1995.

CONSULTADA

ARENS, Alvin A. Y LOEBBECKE James K. "*Auditoria un Enfoque Integral*", 6ta. Edición, México 1996

BLANCO LUNA, Yanet. "*XXII CIC Trabajos Interamericanos*"

HAIMAN, Theo. "*Dirección y Gerencia*"

HELLER, Robert. "*La Toma de Decisiones*", Editorial GRIGALBO, 1ra. Edición, Barcelona–España, 1998.

HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Fernando. "*La Auditoria Operativa: Como Instrumento en la Decisión Gerencial*". Servicio Gráfico y Publicitario San Marcos S.A., Lima–Perú, 1992.

HOLMES, Arthur. "*La Auditoria: Principios y Procedimientos*". Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamérica, México – 1993.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A.C. "*Normas y Procedimientos de Auditoria*", México – 1990

MEJÍA LOPEZ, Cesar Bernardino. "*La Auditoria Administrativa como Instrumentos de Gestión para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales en la Universidad*

Inca Garcilaso de la Vega", Tesis, Maestría en Contabilidad con mención en Auditoria, Perú–1996.

PEREZ RODRÍGUEZ, Juan. *"La Auditoria Operativa como parte de la Evaluación del Control Interno de los Procedimientos en una Empresa de Servicios"*, Tesis, Maestría en Contabilidad, Universidad de Lima, Perú–1998.

RODRÍGUEZ SOSA, Miguel. *"Investigación Científica: Teoría y Método"*, Lima–Perú, 1994.

ROSEMBERG, Jerry. *"Diccionario de Administración y Finanzas"*, Editorial Océano, Barcelona–España, 1993.

SIERRA BRAVO, Restituto. *"Técnicas de Investigación Social"*, Editorial Paraninfo, Madrid–España, 1995.

TAFUR PORTILLA, Raúl. *"La Tesis Universitaria"*, Lima–Perú, Editorial Mantaro, 1995.

TUESTA RIQUELME, Yolanda. *"El ABC de la Auditoria Gubernamental"*, Tomo I.

VIRTUAL

CAROD, Miguel. Articulo disponible en la web página: (http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-de-gestion-en-el-area-financiera.htm) (22/01/2010; hora 11h30)

COREA, S disponible en la web página: (http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum976012) (28/01/2010; hora 14h30)

ILUSTRADO, Jaime y el Diccionario Enciclopédico Articulo disponible en la web página: (http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml) (22/01/2010; hora 10h15)

ANEXOS

ANEXOS N°1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA.

1. ¿Desde qué año viene comercializando los productos automotrices por parte de SECOHI CIA. LTDA. y cuáles son sus agencias?

2. ¿Qué ventajas ofrece la empresa a sus empleados (as) y trabajadores?

3. ¿Se mide constantemente el grado de eficacia, eficiencia y efectividad dentro de la empresa? ¿Cómo?

4. ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?

5. ¿Ha cumplido de forma exitosa la empresa con los objetivos establecidos? ¿Cómo?

6. ¿Se realiza en la empresa un análisis FODA? ¿Y con qué frecuencia se las realiza?

7. ¿Existe control interno dentro de la empresa a nivel administrativo? ¿Cómo se lo realiza?

8. ¿Alguna vez ha aplicado una Auditoría de Gestión dentro de la empresa? ¿Hace cuanto tiempo se realizo y como ayudo a la empresa?

9. ¿Quién es el encargado de realizar la respectiva planificación para que se lleve a cabo la Auditoría de Gestión?

10. ¿Qué nivel de cumplimiento cree usted que tiene la empresa a nivel de los objetivos y metas trazadas por la misma?

11. ¿La empresa realiza capacitaciones a sus empleados (as) y trabajadores? ¿Cada cuanto tiempo y como les ayuda al personal las mismas?

12. ¿Qué nivel de calidad cree usted que existe en la prestación de servicios por parte de la empresa hacia sus clientes?

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXOS N°2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS (AS) Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA SECOHI CIA. LTDA.

1. ¿Cómo calificaría la importancia de una Auditoría de Gestión dentro de la empresa?

a) Muy buena ( )
b) Buena ( )
c) Regular ( )

2. ¿En qué área considera usted que es de mayor importancia la aplicación de una Auditoría de Gestión?

a) Gerencia ( )
b) Contabilidad ( )
c) Ventas ( )
d) Todas ( )

3. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un plan estratégico que oriente las actividades?

a) Si ( )
b) No ( )

4. ¿Cómo valoraría usted los mecanismos de planificación estratégica dentro de la empresa?

a) Excelente ( )
b) Muy bueno ( )

c) Bueno ( )

d) Malo ( )

5. ¿Cuál de los siguientes instrumentos de control posee la empresa para normar cada una de las actividades del personal?

a) Manual de Funciones ( )

b) Normas y reglamentos ( )

c) Todos ( )

d) Ninguno ( )

6. ¿Cree usted que se está cumpliendo con eficiencia y eficacia las metas y objetivos planteados por la empresa?

a) Si ( )

b) No ( )

c) A veces ( )

7. ¿Cree usted que la Auditoría de Gestión beneficia en algo a la empresa?

a) Si ( )

b) No ( )

8. ¿En caso de ser beneficiosa la Auditoría de Gestión cuál de estos aspectos se demostraría que se cumplen dentro de la empresa?

a) Eficiencia y eficacia de los recursos humanos ( )

b) Información confiable y relevante ( )

c) Incremento de una utilidad ( )

d) Ninguna ( )

9. ¿Usted está de acuerdo que se capacite a todo el personal que labora en la empresa sobre la aplicación de una auditoría de gestión?

a) Si ( )

b) No ( )

10. ¿Desde su criterio personal cada qué tiempo cree usted que debe realizarse una capacitación?

a) Cada 3 meses ( )

b) Cada 6 meses ( )

c) Cada año ( )

d) Cuando la situación lo amerite ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXOS N°3

ESTADOS DE FINANCIERO DE SECOHI CIA. LTDA.

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AUDITADO

ACTIVOS	DIC. 2008	DIC. 2009
ACTIVOS CORRIENTES		
Caja	70.173,46	15.750,13
Bancos	440.154,56	302.555,29
Inversiones	471.417,05	927.946,07
Ctas. por Cobrar Clientes	1,613.912,01	1,325.003,29
Ctas. por Cobrar Proveedores	53.874,02	40.794,04
Anticipo Proveedores	43.625,44	49.338,22
Anticipo Contratos	165.820,54	47.330,63
Documentos por Cobrar	1,724.577,35	1,722.565,66
Impuestos y Retenciones	291.876,93	240.168,51
Cuentas por Cobrar Varios	763,13	2.209,20
Ctas. por Cobrar Accionistas	109.258,68	20.205,96
Inventarios	4,949.180,53	4,954.004,14
Importaciones Transito	51.712,71	5.233,27
Gastos Anticipados		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	9,986.346,41	9,653.104,41
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Propiedad planta y equipo neto	660.350,27	697.620,67
TOTAL ACTIVOS	10,646.696,68	10,350.725,08
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
Obligaciones Patronales	180.648,22	228.422,01
Obligaciones Fiscales	338.276,30	313.518,92
Préstamos Bancarios	558.341,86	800.023,81
Emisiones de Obligaciones	1,912.500,00	1,825.009,00
Proveedores Exterior	540.890,75	94.480,46
Proveedores Nacionales	61.603,92	
Anticipo de Clientes	189.788,21	259.148,89

Ctas. por pagar	148.281,45	70.481,42
Gasto Acum. por Pagar	35.314,05	42.660,88
Ctas. por Pagar Accionistas	16.875,14	8.173,36
tas. por Pagar Varios	4.737,86	
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	3,987.257,76	3,641.918,75
PASIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
Préstamo Accionistas	840,42	400.000,00
Rentas por Realizar	49.954,20	40.365,22
Emisiones de Obligaciones	2,400.000,00	2,400.000,00
Préstamos Bancarios	810.000,00	810.000,00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	3,260.794,62	3,650.365,22
TOTAL PASIVO	7,248.052,38	7,292.283,97
PATRIMONIO		
Capital Social	2,775.000,00	2,775.000,00
Reservas	32.704,44	57.421,00
Resultado de Capital	593,67	593,67
Resultado Ejer. Anteriores	311.914,20	155.811,71
Resultado Ejer. En curso	278.431,99	69.614,73
TOTAL PATRIMONIO	3,398.644,30	3,058.441,11
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	10,646.696,68	10,350.725,08

SECOHI Cía. Ltda.

GERENTE
Lic. Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL

SECOHI Cía. Ltda.

C.P.A. Dr. Gustavo Moyano
CONTADOR GENERAL

C.P.A. Dr. Gustavo Moyano
CONTADOR GENERAL
Reg.No.- 23.286

SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS "SECOHI CIA. LTDA"
ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO

	DIC. 2008	DIC. 2009
VENTAS BRUTAS	16,602,188,05	15,675,340,53
Ventas 12%	15,365,500,95	14,591,406,85
Ventas 0%	123.854,48	37,404,58
Ventas Crédito	1,112,832,62	1,046,529,10
DEVOLUCION EN VTAS	942,847,40	971,065,69
Devo. Ventas 12%	879,938,96	929,725,74
Devo. Ventas 0%	9,674,57	2,112,35
Devo. Ventas a Crédito	53,233,87	39,227,60
DESCUENTO EN VENTAS	1,283,148,60	1,140,314,01
Descto. Ventas 12%	1,225,196,38	1,090,610,36
Descto. Ventas 0%	6,283,91	31,15
Descto. Ventas a crédito	51,668,31	49,672,50
VENTAS NETAS	14,376,192,05	13,563,960,83
COSTO DE VENTAS	9,923,365,58	8,807,618,65
Costo de lo vendido	9,923,365,58	8,807,618,65
UTILIDAD BRUTA EN VTAS	4,452,826,47	4,756,342,18
GASTOS	3,814,670,49	3,743,360,35
Administrativos	1,678,824,96	1,632,017,09
De Ventas	2,135,845,53	2,111,343,26
UTILIDAD OPERACIONAL	638,155,98	1,012,981,83
Gastos financieros	514,193,96	415,897,22
Otros Ingresos	359,503,06	189,776,10
RESULTADO DEL PERIODO	483,465,08	786,860,71
Utilidad 15% Trabajadores	-72,51976	-118,02911
Impuesto Renta Empresa	-117,85901	-174,50031
Reserva Legal	-14,65432	-24,71656
Dividendo de Accionistas		-400
RESULTADO NETO DEL PERIODO	278,431,99	69,614,73

SECOHI Cía. Ltda.

GERENTE
Lic. Cristóbal Corrales
GERENTE GENERAL

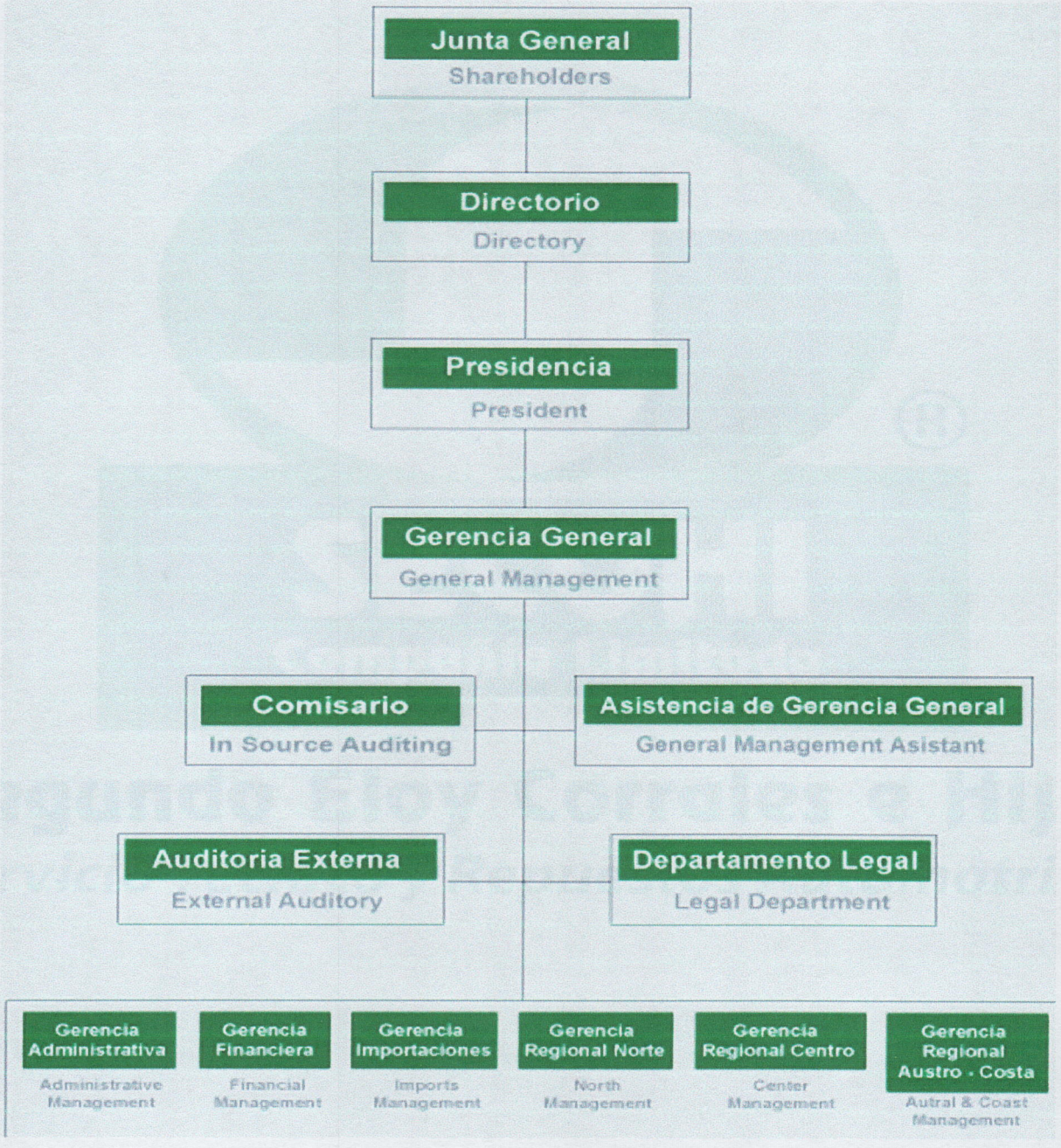
SECOHI Cía. Ltda.

CONTADOR GENERAL
C.P.A. Dr. Gustavo Moyano
CONTADOR GENERAL
Reg.No. 23.286

ANEXOS N°4

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

"SECOHI CIA. LTDA."



———	Autoridad
———	Subordinados
.....	Control Técnico
- - - - - - - -	Auxiliares

ANEXOS N°5

VISITAS COMERCIALES
SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS
"SECOHI CIA. LTDA"



ANEXOS N°6

SUCURSALES
SEGUNDO ELOY CORRALES E HIJOS
"SECOHI CIA. LTDA"

LATACUNGA – LA MATRIZ



QUITO – NORTE



QUITO – SUR



QUITO – SUR RECREO



IBARRA



AMBATO



GUAYAQUIL – SUR



GUAYAQUIL - NORTE



CUENCA



MACHALA

