



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.PA.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.PA.

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA.
LTDA. PERÍODO 2014”

AUTORA:

JESSICA PATRICIA RIOFRIO TOTOY

RIOBAMBA-ECUADOR

2015

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema **“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA. PERIODO 2014”**, en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo es previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. Jessica Patricia Riofrío Totoy, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Las ideas expuestas en el contenido de la presente investigación titulada: **“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA. PERIODO 2014”** en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo son en su totalidad responsabilidad de su autora:



Jessica Patricia Riofrío Totoy

AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

DEDICATORIA

Con todo mi cariño y mi amor para las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento

Mariela y Patricio

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que estuvieron siempre para brindarme toda su ayuda, ahora me toca regresar un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado. Con todo mi cariño se las dedico a ustedes:

Darley y Nicolás

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la salud que tengo, por tener una cabeza con la que puedo pensar muy bien, además un cuerpo sano y una mente de bien. Estoy segura que mis metas planteadas darán fruto por lo que me seguiré esforzando cada día para ser mejor, sin olvidar el respeto y la humildad que engrandece a la persona.

Quiero agradecer a La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a mi querida escuela de Contabilidad y Auditoría y a mis maestros que día a día enriquecieron y fortalecieron mis conocimientos en especial a mi director y miembro de tesis que con su experiencia me supieron guiar de la mejor manera.

Agradezco con el corazón a toda mi familia, mis tíos, mis abuelos, primas y amigos y en especial aquellas personas que estuvieron conmigo en todo momento, a pesar de las dificultades, dándome una palabra de aliento, en los momentos difíciles, gracias a ustedes he cumplido mi mayor meta.

RESUMEN

El presente trabajo de titulación es una Auditoría Administrativa, para mejorar el grado de cumplimiento de la Gestión organizativa de la Empresa Hidalgo Broncano Cía. Ltda. Riobamba, Periodo Enero-Diciembre 2014. Se realizó mediante la aplicación de técnicas de Auditoría como: cuestionarios de Control Interno basados en el método del coso III, la observación Directa, la indagación, análisis, verificación física y encuestas a fin de evaluar el manejo de los recursos y así determinar si los procesos son eficientes, eficaces y cumplen con los objetivos de la empresa. La propuesta comprende el análisis al área administrativa, de gerencia y talento humano por el período 2014, con la aplicación de indicadores que midan la eficacia y eficiencia, con el fin de emitir un informe. Para la obtención de buenos resultados, el cumplimiento de metas organizacionales y para el mejoramiento de los controles administrativos, se propone implementar las recomendaciones dirigidas a mejorar los mismos, para contribuir al fortalecimiento de la administración de la empresa. Analizando los problemas detectados y formulando juicios, finalmente se prepara el informe a gerencia, recomendando implementar un Manual de Control Interno, socializar y actualizar el código de ética para la empresa a fin de que los empleados estén regidos por el mismo y se realice las actividades con ética profesional y personal, diseñar una estructura organizacional adecuada y capacitar al personal constantemente.



Dr. Alberto Patricio Robalino

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This degree work is a Management Audit to improve administrative processes in the Company Hidalgo Broncano Ltd, Co. Riobamba, period January- December 2014.

The Audit was carried out applying Audit techniques such as: internal control Questionnaire based on method COSO III, direct observation, inquiry, analysis, physical verification and surveys to assess the management of resources and to determine whether the processes are efficient, effective and meet business objectives.

The proposal includes the analysis of administrative, management and human resources areas during 2014, by implementing indicators to measure the efficiency and effectiveness in order to submit a report.

To obtain good results, achieve business objectives and to improve administrative processes, implementing recommendations aimed to improve administrative processes is suggested in order to help strengthen the administration of the company.

After analyzing detected problems and make judgments a report to management was performed recommending implementing the Internal Control Manual proposed in this audit. It also recommended socializing and updating the company code for the employees to be governed by this code and the activities are carried out whit professional and personal ethics in this way to design an organizational structure and staff training.

INDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Certificado de Responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen.....	vi
Summary.....	vii
Índice de Tablas.....	xi
Índice de Gráficos.....	xi
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 Planteamiento del Problema.....	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 Justificación.....	4
1.3 Objetivos.....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.1 Auditoría.....	6
2.1.3 Auditoría Externa.....	8
2.1.4 Auditoría Interna.....	8
2.1.5 Archivo Permanente.....	8

2.1.6	Archivo Corriente	9
2.2	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, (NAGAS)	9
2.3	Auditoría Administrativa	10
2.4	Gestión Administrativa	13
2.5.1	Clases de Riesgo	15
2.5.2	Fases de Evaluación	16
2.5.3	Métodos de Evaluación	17
2.6.2	Coso II	19
2.9.2	Informe de Auditoría	27
	CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	29
3.1	Idea a Defender	29
3.4.1	Diseño de la Investigación	30
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	32
4.	ARCHIVO PERMANENTE	32
4.1	Propuesta	32
4.1.1	Archivo permanente	32
4.1.2	Información de carácter histórico	34
4.1.3	Programa General de Auditoría Administrativa	47
4.2	ARCHIVO CORRIENTE	49
4.1.5	Fase de Planificación	50
4.1.6	Control Previo	64
4.1.7	Fase de Ejecución	75
4.1.8	Cuestionariode Control Interno	78
4.1.5	Flujo diagramación de Reclutamiento al Personal	98
4.1.6	Matriz de Indicadores	99

4.1.7	Matriz de atributos del Hallazgo.....	101
4.1.8	Fase de Resultados.....	107
5.1	INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	109
6.	CONCLUSIONES	114
7.	RECOMENDACIONES.....	115
8.	BIBLIOGRAFÍA	116
9.	ANEXOS.....	124

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Clasificación de la Auditoría.....	44
Tabla N°: 2 Población y muestra	55
Tabla N°: 3 Aportaciones.....	56
Tabla N°: 4 Nómina de Empleados.....	68
Tabla N°: 5 Talento Humano.....	68

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°: 1 Campo de Aplicación.....	23
Gráfico N°: 2 Enfoques de la Administración.....	24
Gráfico N°: 3 Factores de Revisión en Auditoría.....	25
Gráfico N°: 4 Niveles de Control Interno.....	26
Gráfico N°: 5 Evolución del Coso.....	29
Gráfico N°: 6 FODA.....	56

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N°: 1 Instalaciones de la empresa.....	124
ANEXO N°: 2 Registro de la Superintendencia de Compañías.....	125
ANEXO N°:3 Registro Único de Contribuyentes.....	126

INTRODUCCIÓN

La presente investigación hace referencia a una Auditoría Administrativa con la utilización del método de control interno lo que ayudara a determinar puntos críticos en la Empresa Hidalgo Broncano Cía. Ltda.

La Auditoría Administrativa está centrada en una revisión sistemática y evaluatoria que se realiza a la entidad, se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente.

Por las exigencias actuales, el adelantamiento económico, social y empresarial ha permitido que el control interno sea un complemento de las auditorías, mediante esto apoya a la labor gerencial, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de la misión y visión previstas en la organización.

La investigación va a servir como material de consulta y apoyo para otras tesis y el aporte de los conocimientos aquí aplicados ayudará a la empresa a la mejor toma de decisiones, y así el cumplimiento de sus objetivos obteniendo eficiencia, eficacia, veracidad en las actividades.

El estudio contemplará cuatro capítulos:

En el primer capítulo: contempla todo lo relacionado a la empresa, determinación de problemas mediante la visita preliminar.

En el segundo capítulo: contiene todo su marco o fundamentación teórica, con conceptos básicos acerca del trabajo que se está realizando.

En el tercer capítulo: abarca el marco metodológico, su idea a defender, la modalidad a realizar la auditoría con la utilización de técnicas e instrumentos que permitan la realización correcta de la misma.

En el cuarto capítulo: estructura de la propuesta y ejecución de la misma con la realización de instrumentos, técnicas de control interno que permitirán determinar los puntos críticos y buscar posibles soluciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

La empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA. Inicia sus actividades comerciales el 03 de Octubre del 2011, mediante memorando N° SC.UJ.A.2011.259, con resolución ADM-Q-2011-008, para la comercialización de aparatos de línea blanca, su local se encuentra ubicado en la parroquia MALDONADO, perímetro de las Industrias calle ARAUJO CHIRIBOGA, en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

La empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., evidencia actualmente una serie de problemas o dificultades, a saber:

- Inexistencia de un organigrama, que represente gráficamente en forma real su estructura organizativa.
- Carencia de normativa interna que permitan establecer las políticas y procesos de sus operaciones.
- La falta de un manual de funciones que delimite las principales obligaciones del personal, con sus respectivos niveles de autoridad y responsabilidad.
- Falta de delimitación de funciones para el control en la respectiva división departamental, más allá de la ausencia de objetivos y metas departamentales.
- No dispone de un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de sus unidades administrativas.

Por lo expuesto es necesario determinar un diagnóstico más exhaustivo para encontrar los nudos críticos en las unidades administrativas de acuerdo a sus competencias, así mismo evaluar los perfiles y competencias del talento humano de la empresa.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera la Auditoría Administrativa incide en la determinación del grado de cumplimiento de la gestión administrativa , su eficiencia, eficacia de sus operaciones, organizativas- funcionales en la Empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA, Período 2014?

1.1.2 Delimitación del Problema

Las limitaciones de la presente investigación son:

a) De contenido:

- **Campo de Acción:** Área administrativa y social
- **Objeto de Estudio:** Procesos administrativo y social

b) Espacial

Empresa: HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA

Provincia: Chimborazo

Ciudad: Riobamba

Lugar: Agencia matriz

Dirección: Perímetro de las Industrias (Araujo Chiriboga)

Campo: Auditoría.

Área: Auditoría Administrativa

Aspecto: Auditoría Administrativa en la “EMPRESA HIDALGOBRONCANO Cía. Ltda.”

Temporal: Año 2014

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente Investigación en la actualidad es relevante ya que las auditorías administrativas ayudan a direccionar de mejor manera a las empresas en todas sus dimensiones.

Esta investigación justifica su realización desde lo teórico hacia lo práctico, ya que se aprovechará todo el referencial conceptual existente sobre Auditoría Administrativa, sus Leyes, Normas y Estatutos, que rigen a la entidad, accediendo a precisar una visión más profunda del tema, para adaptarlo a las necesidades y requerimientos a aplicarlos en la Auditoría a la Empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., de tal forma que su resultado sea el más objetivo y real posible, utilizando métodos que ayudará a la interpretación y síntesis de aspectos que necesitan ser investigados, con efecto de hacer sugerencias necesarias a la dirección de la empresa, todo esto con la utilización de métodos tanto inductivo y deductivo; permitiéndonos de tal manera obtener el título profesional de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, y sirviendo como fuente y punto de base para otros estudiantes de la ESPOCH, permitiendo una formación integral adecuada en los estudiantes.

Al finalizar la Investigación se busca obtener como resultado el informe de auditoría basado en métodos de control interno COSO III, el mismo que nos permitirá medir el grado de eficiencia, eficacia, seguridad y confiabilidad de la gestión administrativa, con el objeto de conocer la fidelidad del proceso de información y registros, además del cumplimiento de reglamentos, así como también las normas vigentes, logrando así encontrar soluciones concretas a las debilidades y problemas que pueda presentar la empresa.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa que determine el grado de cumplimiento de la Gestión Administrativa, eficiencia, eficacia de sus operaciones organizativas- funcionales, en la Empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., Período 2014.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Construir un marco teórico conceptual de Auditoría Administrativa para contrastar con la Gestión, el grado de utilización de sus recursos para dar posibles soluciones a los problemas detectados en la empresa.
- Aplicar el proceso de Auditoría Administrativa con Método Coso III que permita identificar los nudos críticos más significativos de la organización.
- Emitir un informe de la Auditoría en el que se exprese las conclusiones y recomendaciones para el cumplimiento de objetivos, planes y toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Auditoría

La auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

(MONOGRAFIAS-CONCEPTO-DE-AUDITORIAS-(2013):

RECUPERADO

<https://monografias//angelgodoymasterfinanciero.wordpress.com/2011/06/27/auditoria-y-campos-de-aplicacion/>)

2.1.2 Clasificación de la Auditoría

TABLA N^º 1 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA

a) Según la naturaleza del profesional	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría externa- Auditoría interna- Auditoría gubernativa
b) Según la clase de objetivos perseguidos	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría financiera o contable- Auditoría operativa
c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría completa o convencional- Auditoría parcial o limitada
d) Según su obligatoriedad	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría obligatoria- Auditoría voluntaria

REALIZADO POR: Jessica Riofrío

FUENTE: De la Peña, 2009, p. 5

a) Según la Naturaleza del Profesional

- **Auditoría gubernativa:** es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.
- **Auditoría interna:** Es aquella actividad que lleva a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento <<staff>>, bajo la dependencia de la máxima.
- **Auditoría externa o independiente:** es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes.

b) Según los objetivos perseguidos:

- **Auditoría financiera:** es aquella actividad consistente la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.
- **Auditoría operativa:** Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

c) Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo:

- **Auditoría completa o convencional:** tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- **Auditoría parcial o limitada:** su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

d) En función de su Obligatoriedad

- **Auditoría obligatoria:** es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.
- **Auditoría voluntaria:** es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional. (De la Peña, 2009, pp. 5-6)

2.1.3 Auditoría Externa

Según (MCKINSEY James)(2008) en su libro que lleva el nombre de Auditoría Básica. Primera Edición Define: “Auditoría Externa como un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema”, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. Pág. (33)

2.1.4 Auditoría Interna

Según (LÁZZARO Víctor) (2011) menciona: en su libro que titula Sistemas y Procedimientos), explica: “La Auditoría Interna como un 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” Pág. (90)

2.1.5 Archivo Permanente

Según (Soriano Genaro) (2010) explica en su libro “Auditoría interna en el proceso administrativo” teniendo en cuenta que durante la auditoría se obtiene evidencia relacionada principalmente con aspectos legales, societarios y financieros que constituyen la base de información para la planificación del examen y serán utilizados en años sucesivos, sería conveniente archivarlas en un legajo. Pág. (25)

Contiene lo siguiente;

- _ Copia y estatutos de la compañía
- _ Muestra de certificados de acciones
- _ Títulos de propiedad
- _ Acta constitutiva
- _ Obligaciones fiscales

- _ Programa general del trabajo de auditoría
- _ Principales contratos comerciales
- _ Copias de informes especiales
- _ Extractos de la asamblea

2.1.6 Archivo Corriente

Según (Soriano Genaro) (2010) menciona: En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una Auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Pág. (28)

El archivo corriente incluye también lo siguiente:

- _ Programas
- _ Entrevistas
- _ Cuestionarios
- _ Hallazgos

2.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, (NAGAS)

Según (Whittington & Pany,) (2001) menciona: La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas (General Accepted Auditing Standards, GAAS) es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de auditoría por parte de todos los contadores públicos independientes

A. Normas Generales

1. La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada e idoneidad como auditores.
2. En todos los asuntos relacionados con la labor asignada, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental de independencia.

3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional en la planeación y desempeño de la auditoría y en la preparación del informe.

B. Normas del Trabajo de Campo

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

2. Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que debe realizar, la auditoría debe obtener una comprensión suficiente del control interno.

3. Debe obtenerse suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección, la observación las indagaciones y las confirmaciones.

C. Normas de los Informes

El informe debe establecer si los estados financieros han sido

1. De acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3. Si las revelaciones son razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se especifique lo contrario.

4. El informe debe contener bien sea la expresión de una opinión que sea fruto de su trabajo transparente. Pág. (26-27)

2.3 Auditoría Administrativa

Según: (RAY Whiuttington), en el texto de Auditoría Administrativa Primera Edición **INDICA** que: “Es una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente”.Pág. (34)

2.3.1 Propósito de la Auditoría Administrativa

Aplicar la auditoría administrativa es indispensable debido a las limitaciones administrativas, está orientada a realizar un sistemático examen y evaluación de la total ejecución de la organización administrativa en términos claros y objetivos, acogiendo con gran entusiasmo la auditoría administrativa; se orienta a evaluar la calidad de las funciones operacionales en calidad del sistema administrativo (planeación, organización, integración de recursos.

- Conocer el grado en el que se han alcanzado los objetivos.
- Revisar las políticas y sus prácticas, tanto para verificar su cumplimiento como para su adecuación.
- Identificar las áreas funcionales que necesiten apoyo.
- Saber si los sistemas y procedimientos son eficientes.
- Crear nuevas estrategias rentables de comercialización y distribución.
- Conocer el comportamiento humano.
- Determinar la confiabilidad del sistema de información administrativa.
- Medir el uso adecuado del personal en áreas funcionales.

2.3.2 Objetivos de la Auditoría Administrativa

Según (Whittington & Pany,) (2001) manifiesta:

- **De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- **De productividad.-** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización.-** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

- **De servicio.-** Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- **De calidad.-** Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- **De cambio.-** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **De aprendizaje.-** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- **De toma de decisiones.-** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización. pp. (29-30)

2.3.3 Campo de Aplicación

En cuanto a su campo, la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social.

GRÁFICO N° 1 CAMPO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA



REALIZADO POR: JESSICA RIOFRIO

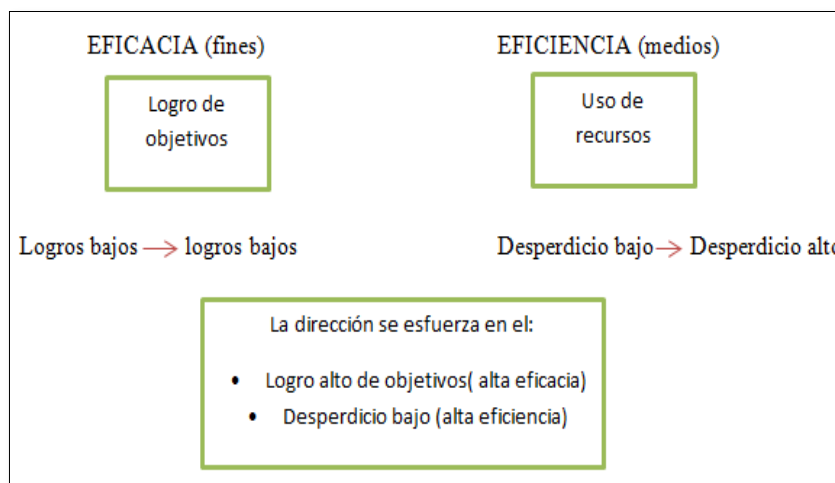
FUENTE: De la Peña, 2009, p. 5

2.3.4 Eficiencia y Eficacia en la Administración

Según:(Joaquín Rodríguez Valencia) (2010), en el texto de Auditoría Administrativa Novena Edición, **INDICA** que: Existen variables generales que pueden ser utilizadas para describir la calidad del desempeño administrativo, independientemente del tipo y tamaño de organismo social que desea evaluar. Estas variables se relacionan con eficiencia y eficacia.

Así como la eficacia se enfoca en los fines, es decir, en el logro de objetivos organizacionales, la eficiencia se orienta a los medios, es decir a la aplicación de recursos organizacionales para lograr que hagan las cosas. (Pág. 26)

GRÁFICO N° 2 ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN



ELABORADO POR: JESSICA RIOFRIO

FUENTE: AUDIT.ADMINISTRA. JOAQUÍN RODRIQUEZ (pág. 17,18)

2.4 Gestión Administrativa

Según: (FAYOL Henry) (1992) -Gestión Financiera y Control básico 2a ed. Madrid. (**DEFINE:** “operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "Prever, organizar, mandar, coordinar y controlar" además consideró que era el arte de manejar a los hombres. Pág. (87)

2.4.1 Importancia de la Gestión Administrativa

Según: (Smith Adán): en el libro que titula Principios de la Auditoría. Primera Edición. **DEFINE.** “Como un principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción. “Pág. (40)

2.4.2 Factores a Revisar

Los factores que se deben tomar en cuenta para la realización de un estudio de la organización son:

1. El proceso administrativo y los elementos administrativos que forman parte de su funcionamiento.
2. Incluye una relación de los elementos específicos que integran y complementan el proceso administrativo.

GRÁFICO N° 3 FACTORES DE REVISIÓN EN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



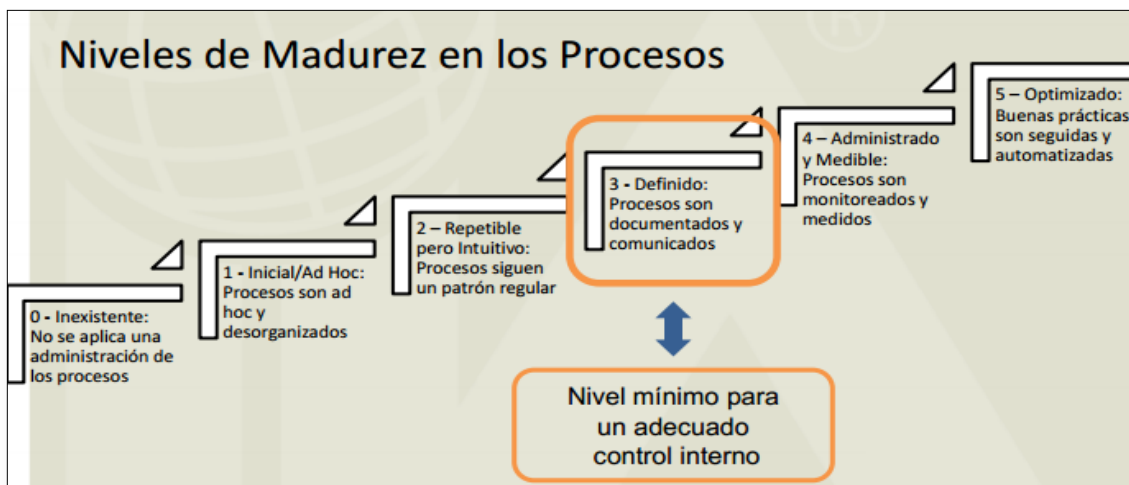
ELABORADO POR: JESSICA RIOFRIO

FUENTE: REYES AGUSTIN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS

2.5 Control Interno

Según: (CEPEDA Gustavo) (1997); Primera Edición **DEFINE** al control interno como un “plan de Organización para un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren y salvaguarden los activos que estén debidamente protegidos con los registros contables”. (Pág. 171).

GRÁFICO N° 4 NIVELES DEL CONTROL INTERNO



REALIZADO POR: JESSICA RIOFRIO

FUENTE: ISACA

2.5.1 Clases de Riesgo

Según: (Aguagallo y Machado) (2012) Los controles internos están agrupados en dos categorías: administrativos y contables:

- **Controles Administrativos:** Son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y las directivas, políticas e informes administrativos. El auditor interno se interesa por la razonabilidad de dichas políticas, relacionadas del costo de mantenerlas en comparación con los beneficios,

y grado hasta el cual se están cumpliendo. El auditor interno recomendará que se modifiquen ciertos controles administrativos, se replacen o eliminen.

- **Controles Contables:** Consiste en métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. A los auditores independientes les conciernen dichos controles para determinar el grado de confianza que pueden poner en ellos y respaldar la razonabilidad de las propiedades, plantas y equipos que aparecen en el balance general; determinando hasta qué grado deben realizar procedimientos de auditoría respecto a estos activos y cuentas relacionadas, y también determinar si se deben hacer algunas recomendaciones al cliente relativas a los controles en esta área., pp. (22-23)

2.5.2 Fases de Evaluación

- **Revisión del Sistema y de los Procesos.-** Consiste en el conocimiento de todos los procesos operativos, transacciones claves, estructura organizativa y administrativa, políticas, procedimientos, manuales e instructivos existentes en la entidad.
Este es un paso previo que debe ejecutar el auditor como medio para entender el negocio del cliente y poder determinar los aspectos relevantes y características básicas de los controles internos de la organización
- **Aplicación de Pruebas de Cumplimiento.-** En esta fase el auditor interno diseña una serie de pruebas de auditoría tendentes a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, esto es poder determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica. Ejemplo: área de ventas, área de nóminas, área de tesorería, sistemas, etc.
Las pruebas sustantivas tiene como finalidad comprobar los saldos de cuentas de balance, como por ejemplo: arqueo de caja, confirmación de clientes, inventarios físicos, análisis de ingresos, gastos, etc.
- **Áreas o Ciclos de una Empresa.-** A fin de tener un enfoque práctico para poder cumplir con una adecuada evaluación del control interno, es necesario dividir o

separar las actividades de una empresa en grupos o ciclos, justamente agrupando actividades similares que se dan en una empresa...

2.5.3 Métodos de Evaluación

Según (Freire)(2011) menciona: El auditor puede aplicar cualquiera de los siguientes métodos para evaluar el control interno de la institución:

- **Método del Cuestionario:** consiste en diseñar una serie de preguntas en cada una de las áreas a ser examinadas, tendientes a conocer la aplicación de los procedimientos y políticas de control dispuestas por la gerencia (o alta dirección); así: área de crédito, inversiones, tesorería, captaciones, contabilidad, administración, etc.

En este método las respuestas afirmativas equivalen a la existencia de buenos controles; por el contrario las respuestas negativas representan que los controles no existen o no se aplican; el método es sencillo y rápido, pero no permite tener un cabal conocimiento de negocio o área examinada.

- **Método Narrativo:** en este método el auditor describe con lujo de detalles los principales procesos a ser evaluados en cada una de las áreas relevantes de la entidad, identificando procedimientos, personal a cargo, formularios utilizados, registros, niveles de aprobación, etc.

Este método se bien lleva un poco más de tiempo en la evaluación, permite conocer las verdaderas características de control existentes.

- **Método Gráfico:** se basa en la utilización de la técnica de flujo – diagramación y describe gráficamente los procesos dentro de las distintas áreas de la institución. Requiere de mayor tiempo y experiencia.

- **Método Combinado:** consiste en la aplicación simultánea de dos o más métodos de los señalados anteriormente; dependiendo de las características propias de cada empresa. pp. 34-35)

2.6 Evolución Coso

GRÁFICO N° 5 Evolución del Coso

COSO I

Ayuda a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de control interno, con sus cinco componentes

COSO II

El estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” Marco integrado de Gestión de Riesgos implica necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes

COSO III

Introdujo este Marco Integrado de Gestión de Riesgos con sus cinco componentes y sus 17 principios para la :

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

REALIZADO POR: JESSICA RIOFRIO

FUENTE: COSO I,II, III

2.6.1 Coso I

En 1992 la comisión publicó el primer informe con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión

2.6.2 Coso II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Entorno de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.

7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

2.6.3 Coso III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

MONOGRAFÍAS -AEC COSO III. (2015) EXTRAÍDO-<http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

2.6.4 Principios del Coso III

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional.

El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

a) Entorno de Control

Nos encontramos con cinco principios que detallan: la importancia de la integridad y valores éticos, la importancia del modo de operar de la administración y su filosofía, la relevancia de contar con una estructura organizativa, una adecuada asignación de responsabilidades y el valor de las políticas de recursos humanos.

- Se aclaran las relaciones entre los elementos que componen el control interno para subrayar la relevancia del entorno de control.

- Se incrementa la información sobre el gobierno corporativo de una entidad, apreciando diferencias en estructuras, requisitos, sectores y tipos de entidades.

- Se refuerza la supervisión del riesgo, así como la relación entre el riesgo y su respuesta

1.- Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

2.- Ejerce responsabilidad de supervisión

3.-Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

4.- Demuestra compromiso para la competencia

5.- Hace cumplir con la responsabilidad

b) Evaluación de Riesgos

Se amplía la categoría de objetivos de reporte, señala que la evaluación de riesgos incluye: identificación, análisis y respuesta a los riesgos, incluyen conceptos como velocidad y persistencia de riesgos, como criterios de evaluación. Se tiene en cuenta la tolerancia al riesgo en la evaluación de niveles aceptables de riesgo, se considera el tipo de riesgo

conectado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones, se amplía la consideración de riesgo al fraude.

6.- Especifica objetivos relevantes

7.- Identifica y analiza los riesgos

8.- Evalúa el riesgo de fraude

9.- Identifica y analiza cambios importantes

c) Actividades de Control

Se señala que las actividades de control vienen determinadas por procedimientos y políticas, se tiene en cuenta el rápido cambio y la evolución de la tecnología, se acentúa la diferenciación entre controles automáticos y controles generales de tecnología.

10.- Selecciona y desarrolla actividades de control

11.- Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

12.- Se implementa a través de políticas y procedimientos

13.- Usa información relevante

d) Sistemas de Información

Se puntualiza la importancia de la calidad de la información dentro del sistema de control interno, se penetra en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes. Se exalta el impacto de los requisitos legales sobre seguridad y protección de la información. Se muestra el impacto de la tecnología y otros medios de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.

14.- Comunica internamente

15.- Comunica externamente

e) Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo

Se hace más clara la terminología, a través de la definición de dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones independientes y evaluaciones continuas, se ahonda en la relevancia del uso de proveedores de servicios externos y la tecnología

16.- Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

17.- Evalúa y comunica deficiencias

MONOGRAFIAS.COSO III (2014) EXTRAIDO DE: <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
<http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

2.7 Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría, pueden ser clasificadas de acuerdo a la acción a efectuar, así básicamente diremos que estas acciones son:

2.7.1 Técnicas oculares

- **Comparación.-** Es una técnica que podemos definir como la “observación de similitud o diferencia de dos conceptos”. En nuestro campo profesional se aplica esta técnica, por ejemplo, al establecer el cuadro de registro auxiliares y mayores contables, los saldos de bancos (libros) con saldos e estados de cuenta bancarios; comprobantes de ingresos o gastos con los documentos de soporte aplicables.
- **Observación.-** Se considera como la técnica básica más general utilización por parte del auditor, por medio de ella se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionadas con la forma de realización de las operaciones, dándose cuenta personalmente de modo abierto sobre hechos, transacciones, activos y valores de la entidad.
- **Revisión selectiva.-** Que consiste en hojear o pasar revista, es el examen rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son típicas o normales.

Ejemplo: un cargo en la cuenta caja de una fuente que no sea registro de ingresos de caja. La existencia de un número mayor de débitos (12) en el año a una cuenta de arriendos mensuales, saldos de cuentas con signos contrarios a su naturaleza; etc.

- **Rastreo.-** Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar su registro correcto. Ejemplo: rastrear una operación de desembolso desde su autorización, su ejecución, registro en el diario Mayor, etc.
- **Técnica verbal (Indagación o investigación).-** Consiste en averiguar o requerir información sobre un hecho. Se puede definirla como obtener información verbal de los funcionarios y empleados de la empresa, a través de averiguaciones y conversaciones. Este tipo de investigación puede ser formal e informal según la manera como se realice los recursos que se aplique en ella.

2.7.2 Técnica escrita

- **Análisis.-** Se puede definir como separar en elementos o partes un todo. Consiste en la clasificación o agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta determinada, de tal forma de lograr unidades homogéneas y significativas...
- **Conciliación.-** Significa poner de acuerdo, es decir, hacer que concuerden dos conjuntos de cifras relacionadas, separadas, ejemplo: bancos, mayores con auxiliares.
- **Confirmación.-** Esta técnica consiste en cerciorarse de la autenticidad de los activos, operaciones, saldos etc. mediante la afirmación escrita de una persona o entidad independiente de la empresa examinada, que se encuentra en condiciones de informar de una manera válida sobre la operación o transacción consultada...

2.7.3 Técnica de revisión:

- **Comprobación.-** Consiste en cotejar, examinar fundamentando la evidencia que apoya a una transacción u operación o la verificación de un asiento demostrando autenticidad y legalidad...

- **Computación.-** Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos...
- **Examen.-** Consiste en investigar, inspeccionar o comprobar la exactitud mediante métodos adecuados y según normas aceptadas. Ejemplo: examinar una factura cancelada para cerciorarse de precios, cálculos, impuestos, totales, autorización, etc.
- **Totalización.-** Acción de sumar, verificar la exactitud de los subtotales y totales verticales u horizontales.
- **Verificación.-** Consiste en probar la veracidad o exactitud de un hecho, ejemplo: verificar la aplicación práctica de las políticas y procedimientos de control establecidos por la gerencia.
- **Inspección.-** Examen físico de bienes, valores o documentos con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad. (Freire, 2011, pp. 37-41)

2.7.4 Papeles de Trabajo

De La Peña (2009). **AFIRMA.** “Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor” (p.65)

2.7.5. Función

De La Peña (2009) afirma. “Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, facilitar su revisión, supervisión ya que en ellos se encuentra a evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo” (p. 65).

2.7.6 Objetivos

Según: (Estupiñán) (2004), Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe de Auditoría y revisoría fiscal.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.

- Servir de guía en exámenes subsecuentes. p.(37)

2.8 Programa de Auditoría

Según: (Blanco) (2012), **AFIRMA**. “El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.” (p. 21)

2.9 Hallazgos de Auditoría

Según: (Alvin & Randal) (2007).**AFIRMA**. “Se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría.”

2.9.1 Elementos del Hallazgo

Según (Mantilla) (2009) menciona: Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesionales para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- **Condición:** Se representa a través de la situación encontrada en el momento de ejecutar el proceso de auditoría. La condición refleja el grado en que se están logrando o no los criterios. En la condición no se identifica el hallazgo: solamente se describe la forma como se están haciendo realmente las cosas o si se están haciendo bien, regular o mal.
- **Criterio:** Está dado por las normas o instrumentos con que el auditor mide o evalúa la condición hallada. Entre los criterios más usados están las leyes, los reglamentos,

los objetivos, las políticas, el sentido común, la experiencia del auditor y las opiniones independientes de expertos. El criterio indica cómo se deben hacer las cosas.

- **Causa:** Es el origen de las condiciones halladas durante el desarrollo de la auditoría; o los motivos por los cuales no se han cumplido los objetivos establecidos por la administración.
- **Efecto:** Es esencialmente la diferencia entre la condición y el criterio. Se cuantifica en dinero o en otra unidad de medida para persuadir a la gerencia de la necesidad de tomar correctivos inmediatos o a corto plazo dirigidos a disminuir los desfases entre la condición y el criterio, o, por lo menos, el impacto de los mismos.
- **Conclusiones:** Son los juicios que emite el auditor y que se basan en los hallazgos; surgen luego de evaluar los correspondientes atributos y los comentarios de la entidad. Las conclusiones no deben presentarse como un listado de problemas; más bien como evidencias suficientes para que la gerencia vea la necesidad de apresurarse a tomar las medidas correctivas con la debida oportunidad. Se debe utilizar un enfoque que cause impacto en la gerencia; para ello se acostumbra a resumir los problemas haciendo énfasis en aspectos económicos, cuantificándolos y mostrando las posibles consecuencias.
- **Recomendaciones:** Son las sugerencias del auditor sobre los distintos problemas identificados para que sean corregidos oportunamente, para asegurar una gestión de éxito. Las recomendaciones deben reflejar el conocimiento y experiencia del auditor sobre la materia en términos de lo que debe hacerse para que la gerencia se sienta suficientemente asesorada en la toma de decisiones.

2.9.2 Informe de Auditoría

Según: (De La Peña)(2009), **AFIRMA**. “Es el producto principal que se obtiene del trabajo del auditor, ya que en él va a reflejar su opinión sobre la veracidad del contenido de las cuentas anuales analizadas. A la hora de redactar este informe debe tener en cuenta la normativa al respecto”.

La evidencia que el auditor ha venido obteniendo a través de los procedimientos, al término de su trabajo el auditor debe comunicar los resultados del mismo, para lo que emplea dos canales de información distintos en función de los destinatarios.(p. 48)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Idea a Defender

Con la realización de una Auditoría Administrativa determinaremos el grado de cumplimiento de la gestión administrativa, su eficiencia, eficacia de sus operaciones organizativas – funcionales, en la Empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., Período 2014.

3.2 Modalidad de la Investigación

La investigación que se realizará es en la empresa Hidalgo Broncano Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, utilizando para ello la siguiente metodología teniendo como base una amplia investigación bibliográfica:

3.3 Tipos de Investigación

- Descriptiva

La investigación será de tipo descriptiva porque una vez que exista un estudio profundo de la problemática a investigarse, podré describir con fundamento de causa al componente estudiado.

- Documental

La investigación recurrirá a una información con los que se defenderá el proyecto que se está realizando, los mismos que serán analizados para establecer relaciones o diferencias respecto al problema de estudio.

- De campo

La investigación será de campo ya que se recurrirá a las instalaciones de la empresa, y se estará al tanto de los problemas existentes en la misma de manera personal.

3.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos

3.4.1 Diseño de la Investigación

El presente trabajo de investigación se desarrollará por dos modalidades: cuantitativa porque se basa en hechos y datos históricos; y cualitativa para complementar la información en el comportamiento futuro de la empresa sujeta a estudio.

En el presente trabajo de investigación he priorizado los siguientes métodos.

3.4.2 Métodos

- Método Inductivo

Este método permite estudiar el problema planteado desde sus particularidades hacia sus generalidades con la finalidad de establecer importantes conclusiones para dar solución al problema.

- Método Deductivo

Este método universal parte desde la totalidad a lo particular del problema permitiendo visualizar y precisar las causas y las consecuencias del problema impulsando a dar posibles soluciones.

- Método Analítico

Este método permite sistematizar, verificar y analizar las posibles soluciones al problema.

3.2.3 Técnicas de la Investigación

- Descriptivo o Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

3.2.4 Instrumentos de la Investigación

- Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

- Entrevistas

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Para la presente investigación se tomara en cuenta a toda la población de la empresa Hidalgo Broncano Cía. Ltda. Debido a que se evaluara la gestión administrativa donde están involucrados el nivel directivo y operativo

Tabla 2: Población y muestra

Estratificación de la muestra	Número de personas
Personal Directivo	4
Personal Operativo	17
Total	21

Realizado por: JESSICA RIOFRIO

Fuente: ALMACENES HIDALGO

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

ARCHIVO PERMANENTE

4.1 PROPUESTA

Auditoría Administrativa en la Empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
Período 2014.

4.1.1 Archivo Permanente

CLIENTE: Empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA

DIRECCIÓN: En la parroquia MALDONADO, perímetro de las Industrias calle ARAUJO CHIRIBOGA, en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa

PERIODO: Al 31 de diciembre del 2014.

ÍNDICE

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE PERMANENTE DE AUDTORÍA	AP.
INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO	AP10.
Aspectos Generales de la Empresa	AP11.
CONTRATOS Y LEYES	AP20.
Base Legal	AP21.
MARCAS Y REFERENCIAS	AP30.
Hoja de referencias	AP31.
PROGRAMA DE AUDITORÍA	AP40.
Programa general de auditoría	AP41.

REFERENCIAS

AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
CCI	Cuestionario de Control Interno
PGA	Programa General de Auditoría
RC	Rangos de Calificación para Cuestionarios de Control Interno
EG	Encuesta Gerente
EC	Encuesta Contadora
ETH	Encuesta al Jefe de Talento Humano
NVP	Narrativa Visita Preliminar
NIA	Notificación Inicio de Auditoría
CR	Carta de Requerimientos
CCA	Carta Compromiso de Auditoría
CG	Carta a Gerencia
MPP	Memorándum de Planificación Preliminar
PA	Propuesta de Auditoría
MF	Manual de funciones
OE	Organigrama Estructural
NE	Nómina de empleados

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	03/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

REFERENCIAS

CEC	Cuestionario Entorno de Control
CER	Cuestionario Evaluación de Riesgos
CAC	Cuestionario Actividades de Control
CSC	Cuestionario de Sistemas de Comunicación
CSM	Cuestionario de Supervisión y Monitoreo
CEO	Cuestionario de control Interno de Estructura Organizativa
CTH	Cuestionario de control Interno de Talento Humano
HH	Hoja de Hallazgos
PAG	Programa de Auditoría Administrativa
MC	Matriz de Confianza
MI	Matriz de Indicadores
MR	Matriz de Riesgo
RTJP	Riofrío Totoy Jessica Patricia
RP	Robalino Patricio
VF	Veloz Fernando

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	03/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO

ANTECEDENTES

La empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., es una compañía privada de comercialización y distribución, fundada en el año 2011, mediante memorando N° SC.UJ.A.2011.259, con resolución ADM-Q-2011-008 RIOBAMBA-ECUADOR, dedicada para la comercialización y distribución de electrodomésticos, equipos tecnológicos y aparatos de línea blanca, muebles de oficina y fabricación de muebles para el hogar.

Está orientada, en la comercialización en sectores urbanos y rurales en general, brindando productos de calidad a precios justos y con excelente servicio al cliente, para lo cual cuenta con un equipo multidisciplinario especializado y experimentado.

Su local comercial se encuentra ubicado en la parroquia MALDONADO, perímetro de las Industrias calle ARAUJO CHIRIBOGA, en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

MISIÓN

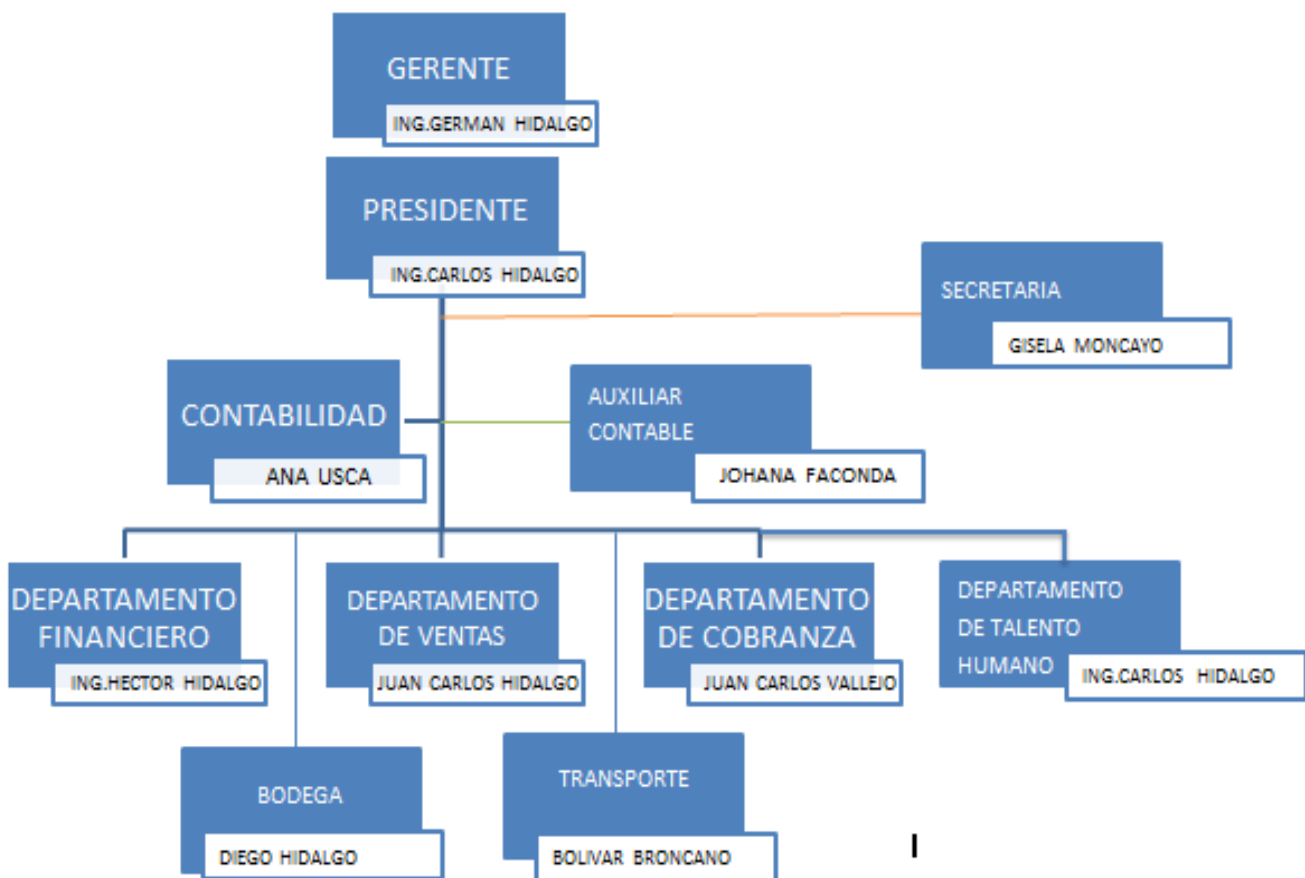
Lograr una relación estratégica y de confianza mutua con clientes que requieran de productos de hogar como línea café, blanca, equipos tecnológicos y muebles de alta calidad e innovación, a precios competitivos, que nos permitan crecer permanentemente en el tiempo y reafirme la permanencia de nuestra empresa en el mercado, generando un adecuado retorno de la inversión.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

VISIÓN

Consolidarse como una empresa comercializadora de alto nivel, logrando la plena satisfacción del cliente poniendo a disposición productos de alta calidad y usando tecnología de punta para un mejor servicio. Y para su cumplimiento HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., cuenta con un personal comprometido con el trabajo que hace posible que se cumpla con nuestra política de calidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



REALIZADO POR: JESSICA RIOFRIO

FUENTE: EMPRESA HIDALGO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

ORGANIGRAMA FUNCIONAL**DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE**

- Liderar la gestión estratégica
- Liderar la formulación y aplicación del plan de negocios
- Alinear a las distintos departamentos
- Definir políticas generales de administración
- Dirigir y controlar el desempeño de las áreas
- Presentar al Directorio estados de situación e información de la marcha de la empresa.
- Ser el representante de la empresa
- Desarrollar y mantener relaciones político-diplomáticas con autoridades y
- Velar por el respecto de las normativas y reglamentos vigentes
- Actuar en coherencia con los valores organizacionales

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTADOR**REPORTE: GERENTE**

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para Fondos de Empleados.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- Preparar y presentar informes sobre la situación que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias a las cuales esté obligado.
- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

- Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE

REPORTE: CONTADOR

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribe información contable en un microcomputador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO**REPORTE: GERENTE****SUPERVISA A: TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Planear, formular, liderar y coordinar las iniciativas y proyectos estratégicos para garantizar la integración y alineación del talento humano en la contribución de valor.
- Formular las políticas de compensación y gestión del desempeño de las personas, el presupuesto de las iniciativas de Talento Humano, el plan de comunicación organizacional interno y externo de la compañía.
- Diseñar el programa de capacitación de la compañía, así como el plan de carrera en la empresa.
- Coordinar los programas para el fortalecimiento de la cultura organizacional
- Revisar y autorizar las compras y/o gastos de las áreas a su cargo.
- Revisar el plan de trabajo para la implementación de los diferentes proyectos estratégicos de Talento Humano.
- Evaluar permanentemente la efectividad organizacional, instrumentando indicadores y ajustes cuando se presenten desviaciones.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE VENTAS**REPORTE A: GERENCIA****SUPERVISA A: VENDEDORES Y RECAUDADORES**

- Prepara informes de cierres de negocios captados al finalizar cada semana para ser presentados a la gerencia.
- Evaluar de manera constante junto a la gerencia los costos de los productos ofertados, apoyándose en análisis de sensibilidad.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

- Presentar informes mensuales a la gerencia sobre los registros requeridos del control de ventas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA

REPORTE A: GERENCIA

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y correspondencia de la entidad.
- Administrar, coordinar y gestionar los bienes, servicios, y elementos de oficina y demás servicios administrativos necesarios para el funcionamiento normal del organismo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Tramitar las solicitudes de información, sugerencias y derechos de petición ante las dependencias del organismo.
- Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales.
- Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: FINANCIERO

REPORTE A: GERENCIA

- Mantenimiento y mejora de la calidad de los procedimientos y protocolos financieros en la empresa.
- Encargado de la bonanza financiera de la empresa.
- Responsable y catalizador de las nuevas actuaciones financieras que se van a llevar a cabo.
- Estratega. El director financiero deberá implementar buenas y pioneras estrategias, por ejemplo para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa, para sacar el máximo partido de los mismos.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

- Determinar políticas de estrategia y operación del sistema financiero de la empresa
- Análisis de resultados operacionales y de gestión de la empresa
- Generar indicadores que evalúen al desarrollo de la empresa
- Dirigir las decisiones financieras de la empresa, que aseguren el mejor rendimiento de los recursos de la empresa

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE TALENTO HUMANO

REPORTE A: GERENCIA

- Planear, formular, liderar y coordinar las iniciativas y proyectos estratégicos para garantizar la integración y alineación del talento humano en la contribución de valor.
- Formular las políticas de compensación y gestión del desempeño de las personas, el presupuesto de las iniciativas de Talento Humano, el plan de comunicación organizacional interno y externo de la compañía.
- Diseñar el programa de capacitación de la compañía, así como el plan de carrera en la empresa.
- Coordinar los programas para el fortalecimiento de la cultura organizacional.
Revisar y autorizar las compras y/o gastos de las áreas a su cargo.
- Revisar el plan de trabajo para la implementación de los diferentes proyectos estratégicos de Talento Humano.
- Evaluar permanentemente la efectividad organizacional, instrumentando indicadores y ajustes cuando se presenten desviaciones.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA “HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.”

ART.1 Constituyese en la ciudad de Riobamba, con domicilio en el mismo lugar, provincia de Chimborazo, República del Ecuador, de nacionalidad ecuatoriana, la compañía de responsabilidad limitada “HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.

ART.2 La compañía tiene por objeto y finalidad “comercializar, fabricar, importar y exportar electrodomésticos, muebles de hogar, artículos y muebles de oficina, dormitorio, comedor, sala, divisiones de ambientes y todo lo relacionado con muebles de hogar y de industrias.

ART.3 La compañía podrá solicitar préstamos internos o externos para el mejor cumplimiento de su finalidad.

ART.4 El plazo de duración del contrato social de la compañía es de treinta años, a contarse de la fecha de Inscripción en el Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía; puede prorrogarse por resolución de la Junta General de Socios en la forma prevista en estos estatutos y en la Ley de Compañías.

ART.5 El capital social de la compañía es de ochocientos dólares, dividido en 400 participaciones con un valor de 2 dólares cada una, que estarán representadas por el certificado de aportación correspondiente de conformidad con la ley de estos estatutos, certificado que será firmado por el presidente y gerente de la compañía.

El capital esta íntegramente suscrito y pagado en numerario en la forma y proporción que se especifica en las declaraciones.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

ART.6 La compañía puede aumentar el capital social, por resolución general de socios, con el consentimiento de las dos terceras partes del capital social, en la forma prevista en la Ley y en tal caso los socios tendrán derecho preferente para suscribir el aumento en proporción a sus aportes sociales, salvo resolución en contrario de la Junta General de socios.

ART.12 Son obligaciones de los socios:

- Las que señala la ley de compañías
- Cumplir con las funciones, actividades y deberes que se les asigne a la Junta General de los socios, el presidente y el gerente.
- Cumplir con las aportaciones suplementarias en proporción a las participaciones que tuviere en la compañía cuando y en la forma que decida la Junta General de Socios.

ART.32 CAPÍTULO SEXTO DE APORTACIONES

TABLA N° 3 APORTACIONES

NOMBRE DE ACCIONISTAS	CAPITAL	CAPITAL PAGADO	ACCIONES
Héctor German Hidalgo	56	28	28
Diego Armando Hidalgo	56	28	28
Juan Carlos Hidalgo Broncano	56	28	28
Héctor Rubén Hidalgo Arévalo	408	204	204
Fernando Xavier Hidalgo	56	28	28
William Oswaldo Hidalgo	56	28	28
Carmen Marcela Hidalgo	56	28	28
Marco Vinicio Hidalgo	56	28	28
TOTAL	800	400	400

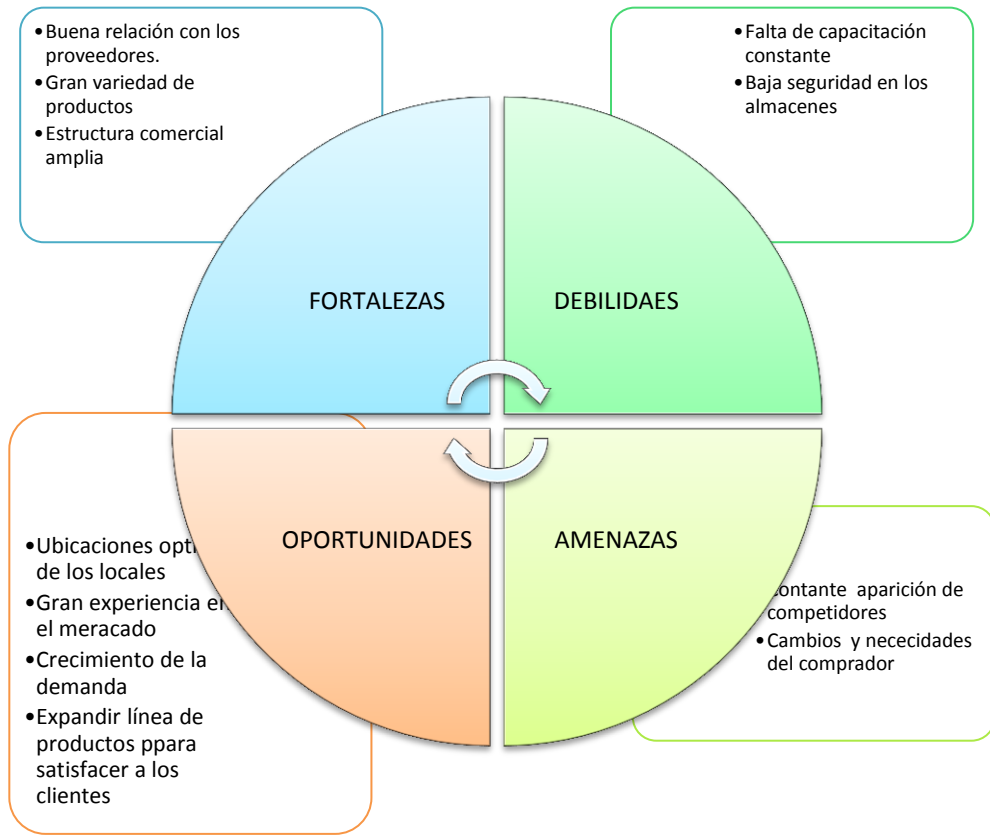
REALIZADO POR: JESSICA RIOFRIO

FUENTE: EMPRESA HIDALGO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

FODA DE LA EMPRES HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.

GRÁFICO N° 6 FODA



REALIZADO POR: JESSICA RIOFRIO

FUENTE: EMPRESA HIDALGO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.**NÓMINA DE EMPLEADOS**

TABLA N° 4 NOMINA DE EMPLEADOS

EMPLEADO	CARGO
BRONCANO MONTERO BOLIVAR SEGUNDO	CHOFER
CAYAMBE GORDILLO JOHANNA KAROLINA	JEFE DE ALMACEN
FACONDA YUCAYLLAN JOHANA ESTEFANIA	AUXILIAR CONTABLE
GAVILAN CUNALATA EDISON JOSELITO	VENDEDOR
HARO USCA ANA MARIA	CONTADOR
HIDALGO BRONCANO CARMEN MARCELA	ASISTENTE
HIDALGO BRONCANO DIEGO ARMANDO	BODEGUERO
HIDALGO BRONCANO EDWIN RUBEN	EJECUTIVO EN VENTAS
HIDALGO BRONCANO FERNANDO XAVIER	ANALISTA FINANCIERO
HIDALGO BRONCANO HECTOR GERMAN	JEFE DE ADMINISTRACIÓN
HIDALGO BRONCANO JUAN CARLOS	JEFE DE VENTAS
FLORES HERNANDEZ PATRICIA LISBETH	VENDEDOR
MARROQUIN GUAMANTAQUI LUIS FERNANDO	VENDEDOR
MONCAYO CEVALLOS GISELLA PAULINA	SECRETARIA
PADILLA BERRONES DARIO XAVIER	JEFE DE ALMACEN
PEÑAFIEL SANCHEZ MONICA NATALY	VENDEDOR
RUBIO VALLEJO JUAN CARLOS	RECAUDADOR
SALAZAR MAYORGA PORTOS ULISES	CHOFER
SALGADO TOBAR GEOVANY FRANCISCO	JEFE DE VENTAS
VELIN JARAMILLO PAULO CESAR	VENDEDOR
VERA GUAMBO ANA MARIA	JEFE DE ALMACEN
VILLAGÁN MARCILLO ROBERTO	VENDEDOR
YANEZ MEJÍA PATRICIA	VENDEDOR

REALIZADO POR: JESSICA RIOFRIO**FUENTE:** EMPRESA HIDALGO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/02/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA LTDA
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

OBJETIVOS:

- Obtener conocimiento general de las actividades efectuadas en la empresa HIDALGO BRONCANO CIA LTDA
- Establecer el Trabajo a realizarse dentro de la Auditoría Administrativa
- Emitir un informe sobre la situación administrativa de la empresa, con respecto a la gestión institucional.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
PLANIFICACIÓN				
1	Presente la Propuesta de Auditoría	PA	R.T.J.P	05/03/2015
2	Elabore el Memorándum de planificación preliminar	MPP	R.T.J.P	06/03/2015
3	Presente la Carta compromiso de Auditoría	CCA	R.T.J.P	08/03/2015
4	Solicite documentación por medio de la Carta de requerimientos	CR	R.T.J.P	09/03/2015
5	Presente la notificación Inicio de auditoría	NIA	R.T.J.P	10/03/2015
6	Visite las instalaciones de la empresa Hidalgo Broncano Cia Ltda	NVP	R.T.J.P	11/03/2015
7	Solicite Manual de Funciones	MF	R.T.J.P	15/05/2015
8	Solicite Misión, Visión Organigrama Estructural de la empresa	OE	R.T.J.P	15/05/2015
9	Solicite nómina de empleados	NE	R.T.J.P	16/05/2015
10	Elabore y aplique la encuesta al Gerente de la empresa	EG	R.T.J.P	17/05/2015

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	04/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

**EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA LTDA
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
11	Elabore y aplique la encuesta a la Contadora de la empresa	EC	R.T.J.P	17/05/2015
12	Elabore y aplique la encuesta a la Jefa administrativo de la empresa	EJA	R.T.J.P	17/05/2015
13	Establezca los rangos de calificación para los cuestionarios de control interno	RC	R.T.J.P	18/05/2015
14	Elabore y aplique cuestionarios de control interno para el análisis de: - Talento Humano - Estructura organizativa	CTH CEO	R.T.J.P	19/05/2015
EJECUCIÓN				
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA				
15	Elabore el programa de auditoría de Administrativa	PAG	R.T.J.P	20/05/2015
16	Evalúe el sistema de Control Interno en base al COSO III: - Entorno de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Sistemas de Comunicación - Supervisión y Monitoreo -	EC ER AC SC SM	R.T.J.P	02/06/2015
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
17	Elabore el informe de Auditoría Administrativa	IA	R.T.J.P	07/07/2015

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	04/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

ARCHIVO CORRIENTE

CLIENTE: Empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA

DIRECCIÓN: En la parroquia MALDONADO, perímetro de las Industrias calle ARAUJO CHIRIBOGA, en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa

PERIODO: Al 31 de diciembre del 2014.

FASE DE PLANIFICACIÓN

FASE I: PLANIFICACIÓN

PROPUESTA DE AUDITORÍA

Riobamba, 05 de Marzo del 2015

Ing.

German Hidalgo

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA “HIDALGO BRONCANO CIA LTDA”

Presente.-

De mi consideración:

Agradezco la oportunidad de presentar mi propuesta de **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA “HIDALGO BRONCANO CIA LTDA”**, período 2014.

Mi propuesta de servicios ha sido elaborada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos, tomando en cuenta el alcance de la Auditoría Administrativa, que está apegada a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y abarca todo lo concerniente a la organización administrativa-funcional de la empresa.

Le manifiesto mi compromiso de entregarles un proceso de auditoría eficiente y altamente coordinado de la manera más profesional y eficaz posible, construyendo una relación de confianza y de largo plazo. La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría administrativa con los siguientes

objetivos:

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	05/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

De control.- Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

De productividad.- Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De organización.- Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De cambio.- La transforman en un instrumento que hace más transparente y receptiva a la organización.

De aprendizaje.- Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones.- Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización

Por lo cual la realización de la Auditoría Administrativa, se realizará de acuerdo con las prescripciones legales, las normas internacionales de auditoría, además se realiza una evaluación la empresa mediante un control interno.

Desde ya, quedamos a su disposición para realizar la auditoría administrativa que sirva de base para la toma de decisiones para la dirección de la empresa.

Por la atención a la presente, mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,



JESSICA PATRICIA RIOFRIO TOTOY

AUDITORA

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	05/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES

La empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., es una compañía privada de comercialización y distribución, fundada en el año 2011, mediante memorando N° SC.UJ.A.2011.259, con resolución ADM-Q-2011-008 RIOBAMBA-ECUADOR, dedicada para la comercialización y distribución de electrodomésticos, equipos tecnológicos y aparatos

de línea blanca, muebles de oficina y fabricación de muebles para el hogar.

Está orientada, en la comercialización en sectores urbanos y rurales en general, brindando productos de calidad a precios justos y con excelente servicio al cliente, para lo cual cuenta con un equipo multidisciplinario especializado y experimentado.

Su local comercial se encuentra ubicado en la parroquia MALDONADO, perímetro de las Industrias calle ARAUJO CHIRIBOGA en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- a. Medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de la empresa HIDALGO BRONCANO
- b. Evaluar el sistema de control interno basado en el coso III y emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- c. Evaluar la Gestión Administrativa y dar posibles soluciones que sirvan para la mejor toma de decisiones.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	06/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría Administrativa a la Empresa Hidalgo Broncano Cía. Ltda. , se realiza del período comprendido del 31 de diciembre del 2014, con el fin de evaluar el grado de eficiencia y eficacia de sus operaciones administrativas funcionales abarcando su estructura, niveles, relaciones y actuaciones de la empresa para el logro de los objetivos previstos por la misma.

1. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría Administrativa

2. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

Razón social:	HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA
Ubicación:	Perímetro de las Industrias, Parroquia Maldonado
RUC:	0691734617001
Nombre Comercial:	Almacenes Hidalgo
Clase de Contribuyente:	Persona Natural Obligado a llevar Contabilidad
Actividad Económica Principal:	Venta al por mayor y menor aparatos de línea blanca
Representante legal:	German Hidalgo
Teléfono:	032374240
Página web:	Email:com_hidalgocialtda@hotmail.com

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	06/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES E INSTALACIONES

La actividad principal de la Empresa Hidalgo Broncano Cía. Ltda., es la comercializan al por mayor y menor de aparatos electrónicos de línea blanca.

4. INSTALACIONES

La matriz de la empresa Hidalgo Broncano está ubicada en la provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba, parroquia Maldonado por el perímetro de las industrias, calle Araujo Chiriboga.

5. RECURSOS A UTILIZARSE

- **TALENTO HUMANO**

TABLA N° 5 TALENTO HUMANO

N°	NOMBRE	CARGO
1	Supervisor	Dr. Patricio Robalino
1	Jefe de Auditoría	Ing. Fernando Veloz
1	Auditora	Patricia Riofrío

REALIZADO POR: JESSICA RIOFRIO

FUENTE: JESSICA RIOFRIO

6. TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLA EL EXAMEN

La presente auditoría Administrativa se efectuará en un periodo de 6 meses.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría administrativa en la empresa Hidalgo Broncano Cía. Ltda. , período 2014, se llevará a cabo de prescripciones legales y aplicables a la entidad, normas internacionales de auditoría y pronunciamientos profesionales, la misma que contendrá una evaluación del control interno, medición de la gestión administrativa, por medio de los procedimientos de auditoría necesarios.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	06/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

8. OTROS ASPECTOS

El archivo permanente ha sido elaborado por nuestras visitas preliminares realizadas a la empresa y el mismo contiene toda la información básica y útil para la presente.

Atentamente,



JESSICA PATRICIA RIOFRÍO TOTOY
AUDITORA

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	06/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

CARTA COMPROMISO

Riobamba, 08 de Marzo del 2015

Señorita.

AUDITORA

Presente.-

De mi consideración:

Después de la visita preliminar que ha sido realizada a la Empresa HIDALGO BRONCANO, y posteriormente a la reunión llevada a cabo con el Gerente, se ha resuelto autorizar la realización de la auditoría Administrativa a la Empresa, por el periodo 2014, para conocimiento y a fin de iniciar el correspondiente trabajo, cumpto en notificar que la oferta profesional ha sido aceptada, por lo que solicitamos absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor; esperando que nuestro personal les dé la mejor atención en beneficio de que la evaluación a realizarse nos dé los mejores resultados en beneficio de la empresa.

Atentamente,



Ing. German Hidalgo

GERENTE GENERAL ALMACENES HIDALGO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	08/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

CARTA DE REQUERIMIENTO

Riobamba, 09 de Marzo del 2015

Ing.

German Hidalgo

GERENTE GENERAL “ALMACENES HIDALGO CIA. LTDA.”

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida se digne facilitarme la información necesaria para poder ejecutar el trabajo de **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA LTDA.,** periodo 2014, de acuerdo a la naturaleza y limitación de los servicios que ofreceremos.

Como he dado a conocer previamente, mi trabajo a realizar consta de una auditoría: Administrativa, para lo cual se ha determinado que necesitaremos la siguiente información para su correspondiente verificación:

- Misión y visión de la empresa.
- Manuales y reglamentos.
- Base Legal.
- Nómina de personal.
- Organigrama Estructural

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	09/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Esperando la cooperación de su personal, anticipo mi agradecimiento, garantizando que la documentación facilitada será de absoluta confidencialidad.

Por la atención a la presente, le reitero mi agradecimiento.

Atentamente,



JESSICA PATRICIA RIOFRIO TOTOY
AUDITORA

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	09/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA**OFICIO N° 001**

Riobamba, 10 de Marzo del 2015

Ing.

German Hidalgo

GERENTE GENERAL “ALMACENES HIDALGO CIA. LTDA”

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle a usted que a partir de hoy 10 de marzo del 2015, se dará inicio a la auditoría administrativa correspondiente al período 2014, y del mismo modo solicitarle a usted y a sus empleados la debida colaboración para efectuar el presente trabajo.

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

Tipo de Auditoría: Auditoría Administrativa.**Período:** 2014.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

Objetivo General de la Auditoría: Realizar una auditoría administrativa, para medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de la empresa HIDALGO BRONCANO del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, en el Período 2014.

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

SUPERVISOR	Dr. Patricio Robalino
JEFE DE AUDITORÍA	Ing. Fernando Veloz
AUDITORA	Srta. Jessica Riofrío

Por la atención prestada le reitero mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,



JESSICA PATRICIA RIOFRÍO TOTOY
AUDITORA

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	10/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

La empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., es una entidad que ofrece productos para el hogar ofertando producto de línea blanca y aparatos electrónicos al por mayor y menor, importados de alta calidad, la cual pretende agradar a sus clientes.

El día lunes 16 de Febrero del 2015 se llevó a cabo la visita a la empresa “HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.” la misma que se encuentra ubicada en la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, barrio Perímetro de las Industrias, en las calles Araujo Chiriboga; día en el cual tuvimos una reunión con el Gerente de la empresa, el Ing. German Hidalgo, el mismo que nos explicó más detalladamente las labores de empleados y de la empresa, continuando a la visita de las instalaciones, en la reunión efectuada comunico que en la empresa no han realizado auditorías administrativas lo que permitirá y ayudara a la empresa a encontrar las debilidades y así poder dar ideas de solución.

No obstante, dejo en claro que tendría la apertura necesaria a la empresa, brindando la información necesaria y aclarando dudas para poder efectuar sin inconveniente alguno el trabajo de auditoría administrativa la misma que será en absoluta confidencialidad, y será empleada para los fines antes mencionados.

Para finalizar se dio a conocer que al finalizar el trabajo de auditoría se entregará un informe de todas las falencias o debilidades en la empresa encontradas sobre la eficiencia, eficacia y de la gestión administrativa, durante el período de análisis comprendido 2014.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	11/03/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

CONTROL PREVIO

CONTROL PREVIO

ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.

TEMA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA, PERÍODO 2014”.

OBJETIVO: Efectuar un diagnóstico para analizar la situación actual y desempeño de la empresa.

Lea detenidamente las siguientes preguntas y elija la respuesta que usted crea conveniente.

1. ¿En la empresa se han realizado Auditorías Administrativas?
 SI NO
2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en la empresa ayudaría para la toma de decisiones?
 SI NO
3. ¿La empresa mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los departamentos?
 SI NO
4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de personal que labore dentro de la institución?
 SI NO
5. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?
 SI NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

6. ¿Cuenta la empresa con objetivos?
 SI NO
7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por la Institución están paralelos a los objetivos establecidos?
 SI NO
8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?
 SI NO
9. ¿La empresa cuenta con una misión, visión?
 SI NO
10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con el personal que labora en la empresa?
 SI NO
- 11.- ¿El talento humano con que cuenta la Institución contribuye con el desarrollo de la misma?
 SI NO
12. ¿Realizan planificación estratégica?
 SI NO
13. ¿La empresa otorga capacitaciones al personal de la empresa constantemente y cuando ingresan a la misma?
 SI NO
14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento de la empresa?
 SI NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

**ENCUESTA DIRIGIDA AL JEFE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA HIDALGO
BRONCANO CIA. LTDA.**

TEMA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA, PERÍODO 2014”.

OBJETIVO: Efectuar un diagnóstico para analizar la situación actual y desempeño de la empresa.

Lea detenidamente las siguientes preguntas y elija la respuesta que usted crea conveniente.

1. ¿En la empresa se han realizado Auditorías Administrativas?
SI NO
2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en la empresa ayudaría para la toma de decisiones?
SI NO
3. ¿La empresa mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los departamentos?
SI NO
4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de personal que labore dentro de la institución?
SI NO
5. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?
SI NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

6. ¿Cuenta la empresa con objetivos?
 SI NO
7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por la Institución están paralelos a los objetivos establecidos?
 SI NO
8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?
 SI NO
9. ¿La empresa cuenta con una misión, visión?
 SI NO
10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con el personal que labora en la empresa?
 SI NO
11. - ¿El talento humano con que cuenta la Institución contribuye con el desarrollo de la misma?
 SI NO
12. ¿Realizan planificación estratégica?
 SI NO
13. ¿La empresa otorga capacitaciones al personal de la empresa constantemente y cuando ingresan a la misma?
 SI NO
14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento de la empresa?
 SI NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

**ENCUESTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO
CIA. LTDA.**

TEMA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA, PERÍODO 2014”.

OBJETIVO: Efectuar un diagnóstico para analizar la situación actual y desempeño de la empresa.

Lea detenidamente las siguientes preguntas y elija la respuesta que usted crea conveniente.

1. ¿En la empresa se han realizado Auditorías Administrativas?
SI NO
2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en la empresa ayudaría para la toma de decisiones?
SI NO
3. ¿La empresa mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los departamentos?
SI NO
4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de personal que labore dentro de la institución?
SI NO
5. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?
SI NO
6. ¿Cuenta la empresa con objetivos?
SI NO
7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por la Institución están paralelos a los objetivos establecidos?
SI NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?
 SI NO
9. ¿La empresa cuenta con una misión, visión?
 SI NO
10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con el personal que labora en la empresa?
 SI NO
11. ¿El talento humano con que cuenta la Institución contribuye con el desarrollo de la misma?
 SI NO
12. ¿Realizan planificación estratégica?
 SI NO
13. ¿La empresa otorga capacitaciones al personal de la empresa constantemente y cuando ingresan a la misma?
 SI NO
14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento de la empresa?
 SI NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
RANGOS DE CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

A continuación se establece la escala que permitirá asignar las respectivas calificaciones a los cuestionarios de Control Interno aplicados en la empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA. , para así conocer las actividades efectuadas en la institución:

Tabla N° : Rangos de calificación

ESCALA DE RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
0 al 2 = Insuficiente	Inaceptable
3 al 4 = Inferior a lo normal	Deficiente
5 al 6 = Normal	Satisfactorio
7 al 8 = Superior a lo normal	Muy Bueno
9 al 10 = Óptimo	Excelente

Realizado por: JESSICA RIOFRÍO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	18/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA.LTDA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ANÁLISIS DEL TALENTO HUMANO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ÁREA: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: ING CARLOS HIDALGO

OBJETIVO: Conocer si los perfiles, políticas concerniente a los trabajadores de la empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA, están acorde.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
1	¿Existe políticas para la selección del personal?	X	x	10	5	Existen pero no se las aplica de manera adecuada D1
2	¿Está el número de empleados en proporción al volumen de operaciones del departamento?		x	10	3	Hay delegación de varias funciones D2
3	¿Considera usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal?	X		10	8	
4	¿Existe rotación del personal?	X		10	8	
5	¿Se realizan supervisiones periódicas de su trabajo?	X		10	8	
6	¿Cuenta la institución con métodos de control de asistencia?	X		10	10	
7	¿Tienen programas continuos de capacitación y perfeccionamiento al personal?	X	X	10	5	Las realizan de forma empírica D3
8	¿Conoce el personal las funciones y objetivos del departamento así como sus obligaciones y responsabilidades?	X		10	8	
9	¿Se estimula la participación del personal en las decisiones de operaciones y trabajo en equipo?	X	X	10	5	Existe más sanciones que estimulaciones D4
10	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades?	X		10	9	
	TOTAL			100	69	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	19/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

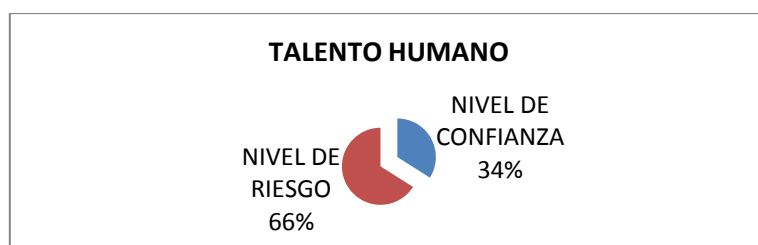
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{69}{100} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 69\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 31\%$$

2. GRÁFICO



3. CRITERIOS

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el departamento de talento humano de la empresa HIDALGO BRONCANO, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 69% y un nivel de riesgo de 31%, lo cual indica que tanto el nivel de riesgo y el nivel de confianza es medio, debido a que en la empresa existen políticas pero no son aplicadas de manera adecuada, y además no existe un manual donde estén estipuladas las normas de contratación al personal y las capacitaciones, se detectó también que en la empresa existen más sanciones que remuneraciones que incentiven al personal a trabajar de manera eficaz, existe varias delegaciones a un mismo empleado.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	19/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA.LTDA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ARÉA: DEPARTEMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: ING. GERMAN HIDALGO
OBJETIVOS: Conocer si la estructura organizativa, procesos operaciones de la empresa son adecuadas.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
1	¿La empresa promueve el cumplimiento de los principios?	X	x	10	5	
2	¿La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad de los empleados y establece líneas de comunicación e información que permite cumplir con los objetivos?	X		10	8	
3	¿Los manuales de organización y de procedimientos son acordes a la estructura organizacional y a los reglamentos?		x	10	1	No existen manuales D5
4	¿Los manuales de organización y de procedimientos están autorizados y socializados?		x	10	1	
5	¿Se aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional y laboral y se emprenden acciones para mejorar el entorno?	X	X	10	5	No se realizan encuestas D6
6	¿La información recibida entre las diversas áreas cuenta con el suficiente detalle y confiabilidad para su procesamiento?	X		10	6	
7	¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan?	X	X	10	5	No siempre existe comunicación D7
TOTAL				70	31	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	19/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

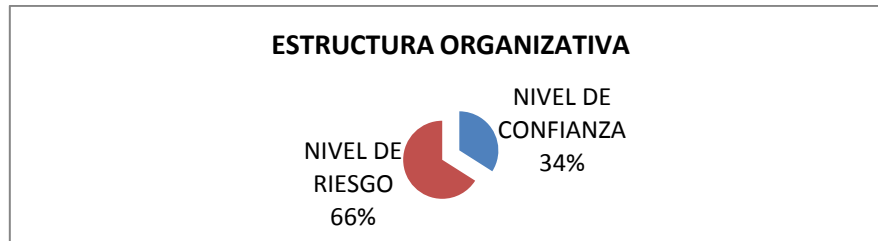
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{31}{70} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 44\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 56\%$$

2. GRÁFICO



3. CRITERIOS

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el departamento administrativo, enfocado en la estructura organizativa de la empresa HIDALGO BRONCANO, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 33% y un nivel de riesgo de 67%, lo cual indica que el nivel de riesgo es alto y el nivel de confianza es bajo, debido a que en la empresa no están definidas políticas de organización, existe carencia de manuales que permita la correcta ejecución de las actividades, no existe una óptima comunicación entre niveles, lo que no permite que en la empresa se realicen de manera adecuada las actividades.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	19/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

FASE DE EJECUCIÓN

**FASE II:
EJECUCIÓN
CONTROL
INTERNO**

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

**EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA
PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el desempeño de la empresa para conocer si los controles establecidos, aseguran la eficiencia, eficacia de sus actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la existencia de políticas de control adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la correcta utilización de los recurso disponibles en la entidad

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	- Evalúe el sistema de Control Interno en base al COSO III: - Entorno de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Sistemas de Comunicación - Supervisión y Monitoreo	CEC CER CAC CSC CSM	R.T.J.P	02/06/2015
2	Diseño flujo grama de reclutamiento del personal	FRP	R.T.J.P	15/06/2015
4	Realice la matriz de indicadores	MI	R.T.J.P	17/06/2015
5	Realice la hoja de hallazgos	HH	R.T.J.P	20/06/2015

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	20/05/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ENTORNO DE CONTROL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ÁREA: Gerencia

RESPONSABLE: GERMAN HIDALGO

OBJETIVO: Determinar conductas contrarias a la ética funcionaria basados en valores y principios compartidos en la entidad.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	Integridad y Valores Éticos					
1	¿La empresa cuenta con un Código de Conducta que le permita concientizar al personal sobre los valores éticos que deben aplicar?	X	X	10	5	Existe pero no ha sido socializado D8
2	¿El Código de Ética ha sido difundido a todos los trabajadores de la empresa?		X	10	2	
3	¿Se ha procurado el entendimiento y aplicación del Código de Ética?		x	10	2	
	Administración estratégica					
4	¿La empresa ha elaborado y aprobado el Plan Estratégico?	x	x	10	5	Solo de manera oral D9
5	¿Se diseñan las estrategias a seguir mediante el desarrollo de los planes operativos?		x	10	2	
6	¿La administración efectúa la planeación estratégica institucional con mecanismos de control y seguimiento?		x	10	2	
7	¿La empresa ha establecido un proceso de seguimiento y evaluación periódica del plan estratégico?		x	10	2	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	02/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA.LTADA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ENTORNO DE CONTROL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	Sistema Organizativo					
8	¿La empresa ha elaborado o actualizado su Manual de Organización y Funciones?		x	10	1	
9	¿La empresa ha difundido los instrumentos Organizacionales aprobados?		X	10	1	
10	Asignación de responsabilidad y Niveles de autoridad					
	¿Se determinan las características de los recursos humanos que deberán lograr con su desempeño dichos objetivos?	x		10	3	No se determinan correctamente
12	¿Se determinan los lineamientos para establecer con precisión y claridad las funciones y los resultados esperados de cada puesto?	x		10	6	
13	Filosofía de la dirección					
	¿El nivel gerencial es la máxima autoridad ejecutiva que presenta un énfasis en el cumplimiento de objetivos?	x		10	8	
14	¿La alta gerencia proporciona ejemplo, acorde a la ética institucional promovida?	x		10	8	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	02/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ENTORNO DE CONTROL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACION ES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	Competencia del personal					
15	¿La empresa evalúa la consistencia entre el perfil de cada puesto con la capacidad de los postulantes en función a la puesto requerido?	X		10	4	No se llevan a cabo correctamente estos procesos
16	¿La empresa ha elaborado un programa de evaluación del desempeño considerando objetivos, alcance y parámetros de evaluación?	X	X	10	1	Las realiza de manera empírica
17	¿La evaluación de los postulantes se realiza de acuerdo a las necesidades requeridas por la empresa?	X		10	5	
	TOTAL			170	57	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	02/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

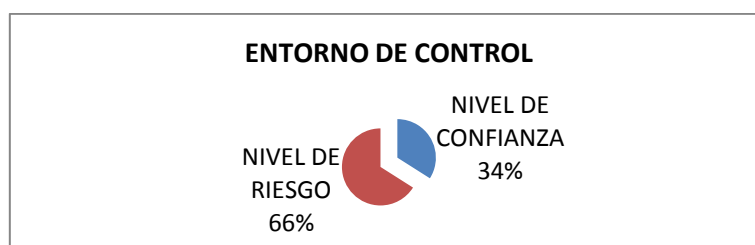
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{57}{170} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 34\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 66\%$$

2. GRÁFICO



3. CRITERIOS

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el departamento administrativo, enfocado en la estructura organizativa de la empresa HIDALGO BRONCANO, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 28% y un nivel de riesgo de 72%, lo cual indica que el nivel de riesgo es muy alto y el nivel de confianza es bajo, debido a que en la empresa no existen manuales de actividades, no evalúa de manera correcta la contratación de perfiles, las funciones están establecidas pero existe delegación de funciones a los empleados.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	02/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ÁREA: Gerencia
RESPONSABLE: German Hidalgo
OBJETIVO: Establecer una metodología que permita identificar, eventos internos y externos que permitan llevar a cabo la estrategia y el logro de objetivos.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
1	¿La empresa ha clasificado los riesgos identificados?	X	X	10	5	No siempre los clasifica
2	¿Se cuenta con la información oportuna, en el momento que se identifica un riesgo?	X		10	5	
3	¿La empresa ha elaborado una metodología para evaluar las posibles respuestas al riesgo?	X	X	10	5	Las enfrenta al momento que aparece el riesgo D10
4	¿Se comunica al personal sobre los riesgos que pueden afectar a la entidad?	X		10	5	No siempre se comunica
5	¿En caso de detectar un riesgo, existen medidas de precaución para poder actuar?	X		10	5	
6	¿El personal está en capacidad de actuar, frente a posibles riesgos?	X		10	7	
7	¿La empresa monitorea continuamente las circunstancias que puedan hacer variar el nivel de riesgo?		X	10	1	
8	¿Existen controles para verificar si no se han provocado pérdida de recursos, errores en la información o incumplimiento de leyes?		X	10	1	
TOTAL				80	34	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	04/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

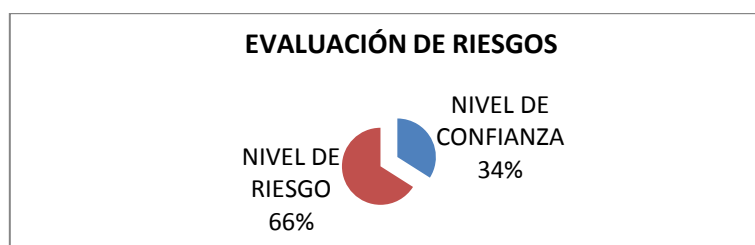
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{34}{80} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 43\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 57\%$$

2. GRÁFICO



3. CRITERIOS

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

4. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el componente de control interno evaluación de riesgos, en la empresa HIDALGO BRONCANO, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 36% y un nivel de riesgo de 64%, lo cual indica que el nivel de riesgo es muy alto y el nivel de confianza es bajo, debido a que en la empresa no previene los riesgos existentes que puedan afectar de tal manera que la empresa los afronta al momento que los riesgos aparecen que ya están latentes y están afectan de alguna manera a la organización.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	04/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ÁREA: Gerencia

RESPONSABLE: German Hidalgo

OBJETIVO: Establecer políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de directrices, a efectos de que la información sea emitida libre de errores e irregularidades.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	Políticas para el logro de los objetivos					
1	¿Las actividades de control están establecidas en los procedimientos administrativos?	X	X	10	5	De forma empírica D11
2	La gerencia utiliza medidores de rendimiento para detectar resultados inesperados?	X		10	5	De acuerdo con comparaciones de actividades
3	¿Se identifican objetivos con baja probabilidad de ser logrados?	X		10	7	
4	¿Las actividades de control son preventivas y detectivas?	X		10	6	
5	¿Existen actividades de control correctivas para asegurar que se aplican las acciones correctivas y poder mitigar impactos negativos?	X		10	4	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	05/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
6	¿Las actividades de control satisfacen los objetivos de control de autorización, integridad, exactitud, oportunidad y salvaguarda?	x		10	4	
	Eficacia y Eficiencia de las operaciones					
7	¿Las actividades de control pueden contribuir a diversas áreas?	x		10	8	
8	¿Existen controles para asegurar razonablemente la confiabilidad de la información que contribuyan a la eficacia y eficiencia de las operaciones?	x		10	5	Solo tiene controles específicos para crédito y cobranza
9	¿Los procesos son elaborados por los responsables jerárquicos de las Áreas?	x		10	5	
10	¿La empresa cuenta con un manual de Procesos que establezca medidas de seguridad de los activos físicos?		x	10	2	
11	¿Se dispone de los recursos financieros, materiales y tecnológicos para implantar medidas de seguridad física y medidas de seguridad?	x		10	2	
12	¿Se establece controles de autorización, aprobación y otros necesarios para la integridad y oportunidad de las operaciones?		x	10	2	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	05/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N o	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
13	¿Se ha estableciendo revisiones que permitan detectar y corregir deficiencias en las operaciones y el desempeño?	X		10	10	
	Cumplimiento de Normas y Leyes					
14	¿Existen controles mínimos que procuren evitar irregularidades e incumplimientos a las leyes y normas vigentes?	X		10	5	Si existe pero no siempre se aplican
15	¿Existen actividades de control que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas evitando posibles riesgos?		x	10	5	
16	¿Se establecen actividades de control que permitan una seguridad razonable del cumplimiento normativo?	X	X	10	5	
17	¿Se da seguimiento a las recomendaciones de auditorías realizadas?	X		10	8	En la mayoría de las ocasiones
	TOTAL			170	88	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	05/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

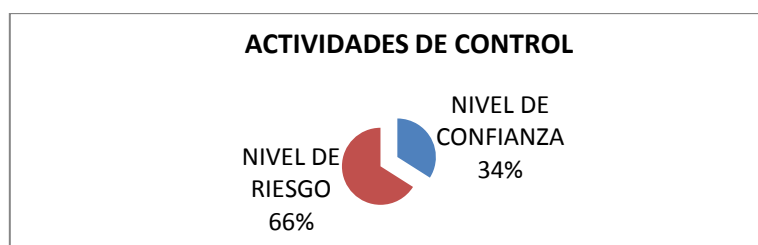
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{88}{170} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 52\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 48\%$$

2. GRÁFICO



3. CRITERIOS

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el componente de control interno evaluación de riesgos, en la empresa HIDALGO BRONCANO, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 52% y un nivel de riesgo de 48%, lo cual indica que el nivel de riesgo y el nivel de confianza es son medios, debido a que en la empresa existen actividades de control correctivas para asegurar que se aplican las acciones correctivas y poder mitigar impactos negativos. Pero la empresa debe procurar que los riesgos identificados no se materialicen.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	05/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ÁREA: Gerencia

RESPONSABLE: German Hidalgo

OBJETIVO: Implantar un sistema de información que facilite la aplicación de controles y permita a todo el personal conocer sus funciones específicas para lograr los resultados esperados.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	Sistema de información					
1	¿La información es distribuida en forma íntegra, exacta y oportuna?	X		10	5	La mayoría en forma oral
2	¿La información permite el conocimiento de los cambios del entorno?	X		10	5	
3	¿Se emplea algún tipo de reporte para brindar información en todos los niveles de la entidad?		x	10	2	
4	¿Se entrega información a los trabajadores que permita conocer sus funciones, responsabilidades, normas a cumplir y procedimientos a desarrollar?	X		10	3	
5	¿La información de la empresa permite efectuar el seguimiento sobre el desarrollo de las tareas y la supervisión del avance de gestión, los resultados y sus riesgos relacionados?	X		10	6	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	06/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	Sistemas de Comunicación					
6	¿La comunicación interna dispone de canales y medios adecuados para comunicar a los niveles inferiores la información necesaria?	x		10	5	Solo se difunde entre el nivel administrativo D12
7	¿La comunicación interna dispone de canales abiertos para transmitir información relevante a los niveles superiores?	x		10	9	
8	¿La comunicación interna dispone de canales bidireccionales que faciliten la transmisión de información?	x		10	6	
9	¿Se establece la periodicidad y el medio oral o escrito que se utilizará para transmitir la información necesaria?	x		10	6	
10	¿La comunicación externa dispone de canales y medios que faciliten la recepción de la información sobre cambios en los factores críticos, preferencias y sugerencias de los usuarios, aspectos relacionados con los proveedores y contratistas, o cualquier otra información relevante?		X	10	5	
	TOTAL			100	57	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	06/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

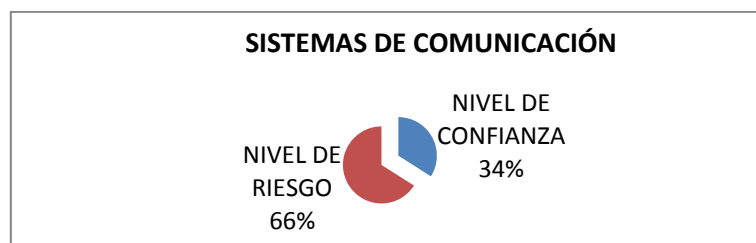
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{57}{100} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 57\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 43\%$$

2. GRÁFICO



3. CRITERIOS

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

4. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el componente supervisión y comunicación de la empresa HIDALGO BRONCANO, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 57% y un nivel de riesgo de 43%, lo cual indica que tanto el nivel de riesgo medio y un nivel de confianza medio, puesto que la información, requiere canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas especificadas en manuales de instrucciones internas y conocidas por todos los involucrados mediante mecanismos apropiados de difusión.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	06/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUPERVISIÓN Y MONITOREO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ÁREA: Gerencia

RESPONSABLE: German Hidalgo

OBJETIVO: Implantar un sistema adecuado de supervisión continua sobre los procesos para determinar si el control interno se aplica apropiadamente.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
1	¿La supervisión continua permite identificar desvíos en la aplicación de controles establecidos?	X		10	7	
2	¿La supervisión continua permite generar respuestas oportunas y disminuye la necesidad de evaluaciones?	X		10	4	Las supervisiones son solo empíricas D13
3	¿Están asignados los funcionarios responsables para una supervisión continua?		X	10	2	No hay organigrama funcional D14
4	¿Las actividades de supervisión son comunicadas a la gerencia para una oportuna toma de decisiones sobre las medidas correctivas que se consideren pertinentes?	X		10	7	
5	¿El gerente realiza una evaluación con sus medios, para conocer la situación de la empresa?	X		10	5	
6	¿Se realiza auditoría, para conocer la situación de la empresa?		X	10	2	No se ha realizado este tipo de auditorías
	TOTAL			60	27	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	09/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

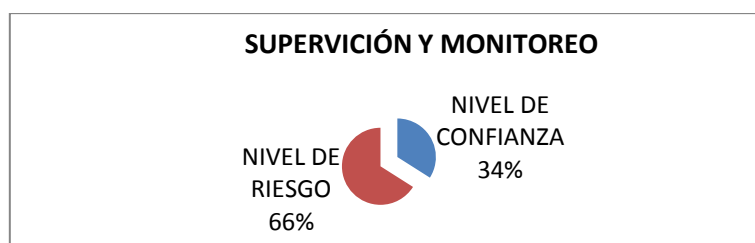
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{27}{60} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 45\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 55\%$$

2. GRÁFICO



3. CRITERIOS

NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
RANGO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

4. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el componente supervisión y monitoreo de la empresa HIDALGO BRONCANO , se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 33% y un nivel de riesgo de 77%, lo cual indica que el nivel de riesgo es alto y el nivel de confianza bajo, puesto que la dirección superior y el nivel administrativo realizan controles de procesamiento e independientes, con la finalidad de verificar la efectividad de las actividades de control aplicadas por las unidades supervisadas, comunicando oportunamente a las instancias internas correspondientes cualquier deficiencia relacionada con los componentes del proceso de control interno que se aplica en la empresa., sin embargo estos no se encuentran establecidos en ningún tipo de reglamento, ya que son solo considerados por la gerencia.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	09/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

INFORME DE CONTROL INTERNO

Riobamba, 02 de Julio del 2015.

Ing.

GERENTE DE ALMACENES HIDALGO CIA. LTDA

De mi consideración.

Reciba un cordial saludo, al mismo tiempo me permito comunicarle como parte de mi trabajo de auditoría y en base a la planificación específica, se ha procedido a evaluar el control interno de **la Empresa Hidalgo Broncano Cia. Ltda.**, mediante el método de control interno basado en el COSO III, manifestando que el establecimiento y mantenimiento de este sistema de exclusiva responsabilidad de la administración, es necesario informarle las siguientes debilidades:

D1 Aplicación inadecuada de políticas para la selección del personal

R1 A Gerencia se le recomienda como punto primordial debería centrarse en la evaluación de cada postulante, definiendo políticas que garanticen la incorporación del personal idóneo para ocupar los puestos y sean un aporte de manera positiva a la empresa.

D2 El volumen de operaciones de cada departamento no está en proporción a las actividades de cada empleado.

R2 A Gerencia se le recomienda implementar en la empresa un organigrama funcional donde este esclarecido las funciones de cada empleado y no exista el cruce de información o tareas mal realizadas

D3 No tienen programas continuos de capacitación y perfeccionamiento al personal.

R3 A Gerencia se le recomienda implementar manuales de capacitación de manera semestral con temas previstos a las necesidades o falencias existentes, mas no realizarlas de forma empírica.

D4 No se estimula la participación del personal en las decisiones de operaciones y trabajo en equipo

R4 A Gerencia se le recomienda incentivar al personal para que formen parte de las decisiones ya que ellos son los que están constantemente afrontando sucesos y mediante ellos tratar de erradicar errores con la ideas que aportan.

D5 No existen manuales de organización y de procedimientos son acordes a la estructura organizacional y a los reglamentos

R5 A Gerencia se le recomienda implementar en la empresa manuales tanto de actividades como de organización y funcionamiento, para que tenga una directriz y se pueda realizar de manera correcta las actividades de la empresa.

D6 No se aplican encuestas de clima organizacional y laboral y no se emprenden acciones para mejorar el entorno

R6 A Gerencia se le recomienda por lo menos realizar una vez al año encuestas para conocer el clima laboral para conocer si es de manera positiva o negativa y buscar algunas mejoras.

D7 No existe una comunicación y retroalimentación entre el personal

R7 A Gerencia se le recomienda incrementar canales de comunicación tanto entre departamentos y niveles para que no haya alteración o mal uso de la información

D8 La empresa no cuenta con un Código de Conducta que le permita concientizar al personal sobre los valores éticos que deben aplicar

R8 A Gerencia se le recomienda la implementación de un código de conducta de tal manera que el trabajado conozca los principios y leyes que obligatoriamente tiene que cumplirlos, tomándolas como normas de comportamiento.

D9 La empresa no ha elaborado y aprobado el Plan Estratégico

R9 A Gerencia se le recomienda implementar un plan estratégico para que cada uno de los empleados tenga claro de los pasos a seguir para el cumplimiento de la visión y así orientarse para una gestión de calidad.

D10 La empresa no ha elaborado una metodología para evaluar las posibles respuestas al riesgo, las enfrenta de manera empírica

R10 A Gerencia se le recomienda implementar un plan de riesgos que le permita a la empresa afrontar sin que cree daños o pérdidas a la misma, tomando en consideración riesgos de ventas, financieros, medio ambiente, dirección, personal entre otras .

D11 Las actividades de control no se encuentran establecidas de manera escrita en los procedimientos administrativos

R11 A Gerencia se le recomienda que toda actividad sea de la índole que se sea realizarlas por escrito para que sea una constancia del establecimiento de actividades de los procesos a realizar y de tal manera que todos los empleados estén informados y realicen su trabajo de una manera más eficiente.

D12 La información solo es compartida en el nivel Administrativo

R12 A Gerencia se le recomienda difundir la información correspondiente a cada nivel para que no exista cambio o alteración de la información y de las actividades.

D13 No existe una supervisión continua de actividades, solo se las realiza de forma empírica.

R13 A Gerencia se le recomienda implementar un plan de supervisión, para conocer si se realizan de manera correcta los procesos, o detectar fallas o errores y eliminarlos

D14 No existe el establecimiento de un organigrama lo que no permite delegar funciones de control de manera jerárquica

R14 A Gerencia se le recomienda realizar un organigrama que permita a los empleados y funcionarios conocer su nivel, funciones, actividades y responsabilidades.

R15 La empresa no cuenta con indicadores de desempeño para supervisar, evaluar la manera más eficiente gestión Administrativa Financiera.

R15: Se recomienda al jefe del Área establecer indicadores que permitan medir el desempeño de esta manera obtener un trabajo más eficiente.

En espera de que las recomendaciones sean acogidas con el propósito de fortalecer el control interno y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jessica Riofrio Totoy', with a horizontal line drawn through it.

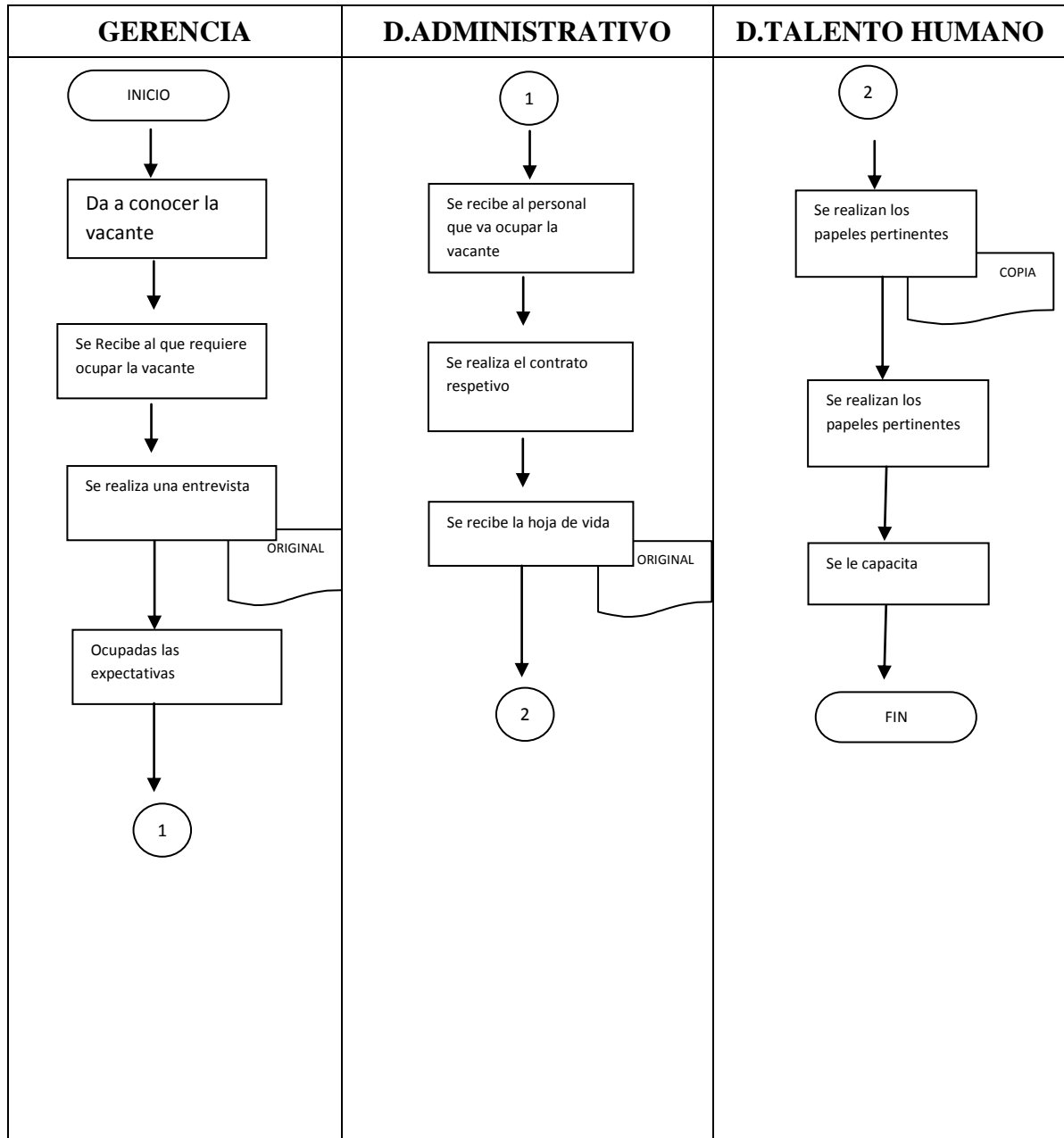
JESSICA PATRICIA RIOFRIO TOTOY
AUDITORA

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
NARRATIVA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO AL PERSONAL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

La contratación del personal la empresa da a conocer al público la vacante existente, la misma que requiere de ciertas características requeridas para ocupar la vacante, el personal con las características, pasa por gerencia para realizarle una entrevista , luego pasa con su hoja de vida, si la persona es apta para ocupar el puesto, es contratado, se realizan los tramites de contratación en el departamento administrativo con sus respectivos papeles en regla, luego pasa por talento humano para su aprobación y respectiva capacitación .

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	15/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
FLUJO DIAGRAMACIÓN DE RECLUTAMIENTO AL PERSONAL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014



	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	15/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE INDICADORES
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
ATENCIÓN AL CLIENTE	$\frac{\# \text{ De clienten atendidos a diario}}{\text{Total de clientes recibidos a diario}} * 100$	$\frac{20}{28} * 100\%$	71%	La empresa diariamente atiende al 71% de los clientes que asisten a sus instalaciones, lo cual no resulta muy positivo, ya que se debería procurar atender al 100% de sus clientes.
INCENTIVOS	$\frac{\text{Monto real incentivos otorgados a empleados} * 100}{\text{Monto total de incentivos a empleados}}$	$\frac{2000}{5000} * 100$	40%	La empresa cumple con el 40% en la entrega de incentivos, es decir no cuenta con políticas para incentivos hacia los empleados para que se encuentren motivados y desarrollen sus actividades con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
CAPACITACIÓN	$\frac{\# \text{ Total de personal capacitado}}{\# \text{ Total del personal}} * 100$	$\frac{5}{10} * 100$	50%	De acuerdo con lo establecido tenemos como resultado que las personas en su total no son capacitados, si no solo la mitad del personal existente

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	15/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE INDICADORES
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

FORMACIÓN PROFESIONAL	$\frac{\# \text{ de trabajadores con título profesional}}{\# \text{ Total personas}} * 100$	$\frac{6}{10} * 100$	60%	Este indicador refleja un 60% de las personas que laboran en la empresa y no poseen título profesional, debido a que para desempeñarse en algunos puestos no es necesario poseer un título profesional.
CÓDIGO DE ÉTICA	$\frac{\# \text{ De trabajadores que conocen el código de ética}}{\text{Total de trabajadores}}$	$\frac{0}{10} * 100$	0%	Esta nos da como resultado que la empresa no da a socializar el código de ética, es decir que el 0% sabe de su existencia.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	15/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CONDICIÓN
- No se dispone de manuales de funciones y procedimientos, como medio de comunicación y coordinación.
CRITERIO
- Una de las acciones principales es la creación y socialización en forma oral y escrita formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en la empresa; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo
CAUSA
- Trabajo empírico que realiza la empresa desde su creación, solucionando o dando funciones a su criterio.
EFECTO
- Falta de aplicación de los procesos existentes y concientización en los empleados.
- Desconocimiento de las actividades acorde a su puesto
CONCLUSIÓN
- Hidalgo Broncano es una entidad que emplea mecanismos empíricos desde su creación, no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos, lo que ha permitido establecer instrucciones y responsabilidades en las distintas actividades de la empresa de manera empírica.
RECOMENDACIÓN
Al Gerente.-
- Incrementar el manual de funciones, identificando de forma clara las responsabilidades de cada uno de los puestos de la organización, además del manual de procedimientos que establezca las instrucciones a desarrollar en cada una de las operaciones de la entidad, todo ello socializado de manera que aporte al cumplimiento de objetivos.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CONDICIÓN
- Inexistencia de un plan estratégico que evalúe y monitoree el cumplimiento de las metas propuestas
CRITERIO
- Se incumplió las Normas de Control Interno que se relacionan con las herramientas para evaluar el ambiente de control y el recurso humano.
CAUSA
- La empresa no tiene un plan estratégico que permita cumplir con los objetivos organizacionales, ocasionado por el desconocimiento acerca del plan estratégico.
EFECTO
- No permite medir los resultados, y la verificación de los objetivos y líneas de actuación esperadas por la gerencia. - Ha ocasionado que las diferentes áreas, particularmente del área de Talento Humano, funciones sin normativa aprobada.
CONCLUSIÓN
- No se cuenta con un plan estratégico empresarial que permita controlar y medir la evolución y el desarrollo de las estrategias; pudiendo corregir posibles carencias, mediante la implantación y aprobación de nuevas metas a partir de los resultados obtenidos, no se logra cumplir de una manera eficiente y eficaz con los objetivos, misión visión y políticas de la empresa.
RECOMENDACIÓN
Al Gerente.-
- Elaborar e implementar un plan estratégico conjuntamente con el personal de la institución, con el fin de cumplir con la razón de ser y lo que quiere lograr a largo plazo, en base a la calidad del producto, alcanzando la satisfacción de los clientes.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CONDICIÓN
- Los canales de comunicación de la empresa Hidalgo Broncano son nulos.
CRITERIO
- “La comunicación organizacional es el efecto de comunicar la información formal e informal que se genera para la adecuada relación y desempeño laboral de los integrantes de una organización, tanto grupal como interpersonal. La comunicación es uno de los factores fundamentales en el funcionamiento eficiente de las organizaciones; es una herramienta clave en la organización, por lo que juega un papel primordial en la cohesión empresarial.” OBED DELFÍN
CAUSA
- La empresa al no tener canales de comunicación definidas no existe relación y desempeño laboral bueno
EFECTO
- Conflicto entre trabajadores - Comunicación organizacional descendente - Bajo rendimiento del personal
CONCLUSIÓN
- Existe una ausencia de canales de comunicación en la empresa, dando como resultado que el trabajador no tenga la identificación adecuada con la organización, con un funcionamiento ineficaz de las actividades.
RECOMENDACIÓN
Al Gerente.-
- Implementar canales de comunicación con la delegación de funciones por departamento ya que son un eje fundamental para el avance de funciones, ya que esta es una herramienta clave de organización para el desempeño óptimo laboral, de manera que se reducirá frustración y conflictos entre departamento y varias cuestiones negativas que acarrea esta ausencia.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CONDICIÓN
- Inexistencia de indicadores de medición de rendimiento
CRITERIO
- “Los indicadores son una medida que permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de capacidades que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados.” OBED DELFÍN
CAUSA
- La falta de Indicadores se debe a la inobservancia de la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica y a la falta de una Planificación estratégica.
EFECTO
- La falta de utilización de indicadores ocasiona que no se garantice contar con información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: eficiencia, eficacia y ética de la organización de la empresa.
CONCLUSIÓN
- Al no tener conocimiento sobre cómo se están llevando a cabo los procesos, ni de qué manera se están cumpliendo los objetivos, no se pueden medir los resultados de las estrategias y prácticas desarrolladas por cada departamento y por ende es muy difícil solucionar de una manera eficiente los problemas que se presenten
RECOMENDACIÓN
Al Gerente.-
- Se le recomienda implementar o hacer uso de los indicadores por lo menos semestralmente, los cuales les permitan conocer o contar con información real de aspectos muy importantes que encaminan a la eficiencia, eficacia de actividades orientándose al cumplimiento de objetivos empresariales.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CONDICIÓN
- Inexistencia de una estructura organizativa que guie sus actividades de gestión.
CRITERIO
- “La estructura organizativa son los cimientos que mantienen a la empresa en pie. Es el manual de operaciones que les informa a los participantes cómo está formada la organización y cómo funciona. Más específicamente, es la estructura para la toma de decisiones.” LEAN KAVAN
CAUSA
- Al no contar con una estructura organizativa adecuada, es decir directrices claras para que se realicen las actividades de forma adecuada todo se da de forma empírica.
EFECTO
- Descoordinación de actividades - Incumplimiento de funciones - No hay coordinación ni áreas de mando
CONCLUSIÓN
- La empresa no cuenta con una estructura organizativa bien definida, por lo que existe descoordinación en las actividades encomendadas, no tienes definidos niveles departamentales y de jerarquía.
RECOMENDACIÓN
Al Gerente.-
- Diseñar una estructura organizativa de manera que se divida el trabajo en tareas más simples y agrupadas en unidades organizativas, con el propósito de alcanzar el objetivo institucional propuesto, realizando de la manera más eficiente posible y así lograr una organización positiva.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CONDICIÓN
- La entidad no cuenta con un plan de capacitación, que responda a las necesidades de actualización, mejoramiento y desarrollo del personal lo que incide en el desarrollo y crecimiento profesional y personal de los empleados.
CRITERIO
- Para las empresas u organizaciones, la capacitación del talento humano debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundan en beneficios para la empresa.
CAUSA
- La empresa no tiene bien definidas las necesidades de capacitación, si no que la realiza de manera esporádica, sin tener planes para la ejecución.
EFEECTO
- Existen demoras en los procesos es decir no se realizan de manera eficiente ni efectiva.
CONCLUSIÓN
- La empresa no toma de manera importante la capacitación global a los empleados, lo pone como punto secundario, sin tomar en cuenta las consecuencias que acarrea las mismas
RECOMENDACIÓN
Al Departamento de Recursos Humanos:
Se recomienda que se dé capacitación por lo menos dos veces al año al personal en temas referentes a cada departamento. Y así que se promueva la comunicación entre la organización, para agilizar la toma de decisiones y solución inmediatas

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

EMPRESA HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA.
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CONDICIÓN
- No se encuentran definidas actividades para el Reclutamiento de Talento Humano, limitados los procesos de selección y por ende no permite la captación de Talento Humano conforme los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.
CRITERIO
- No se aplican procedimientos técnicos normalizados en disposiciones legales y técnicas, como el Manual de Procedimientos sobre Gestión del Talento Humano.
CAUSA
- Por falta de conocimientos en el área de personal por parte de los responsables del reclutamiento.
EFECTO
- Se limita la posibilidad de contar con el mejor Talento Humano proveniente de fuentes internas como externas y no se cuenta con una base de datos de personal seleccionable.
CONCLUSIÓN
- No se aplican procedimientos técnicos en el subsistema de Reclutamiento de Talento Humano.
RECOMENDACIÓN
Al Gerente: Elaborar y aplicará un Manual de Gestión del Talento Humano, que proponga, actividades, responsables, diagramas de flujos de procedimientos, que permita contratar al mejor personal, para el buen desempeño de funciones.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	17/06/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

FASE DE RESULTADOS

FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Riobamba, 07 de Julio del 2015

Ing.

German Hidalgo

GERENTE GENERAL “ALMACENES HIDALGO CIA. LTDA”

Presente.-

De mi consideración:

He efectuado la auditoría administrativa a la empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA., de la ciudad de Riobamba, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, la cual incluyó el estudio y evaluación de los controles internos existentes; evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el logro de objetivos establecidos.

Mi responsabilidad, consiste en emitir una opinión sobre la gestión administrativa de la empresa, con la realización de un control interno.

Mi Auditoría fue efectuada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que se encuentran regulando las actividades de la empresa. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute de tal modo que nos permita obtener seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de forma eficiente y eficaz en la Gestión Administrativa, el sistema de control interno es el adecuado y su aplicación es efectiva, y el cumplimiento de las principales normas y disposiciones legales que rigen a la entidad es el apropiado.

La Auditoría Administrativa realizada es razonable, y al evaluar la Gestión Empresarial se pudo determinar:

CRITERIO N°1

No se dispone de Manuales de Funciones y Procedimientos, como medio de comunicación y coordinación.

CONCLUSIÓN

Hidalgo Broncano es una entidad que emplea mecanismos empíricos desde su creación, no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos, lo que ha permitido establecer instrucciones y responsabilidades en las distintas actividades de la empresa de manera empírica.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente.-

Incrementar el Manual de Funciones, identificando de forma clara las responsabilidades de cada uno de los puestos de la organización, además del manual de procedimientos que establezca las instrucciones a desarrollar en cada una de las operaciones de la entidad, todo ello socializado de manera que aporte al cumplimiento de objetivos.

CRITERIO N°2

Inexistencia de un Plan Estratégico que evalúe y monitoree el cumplimiento de las metas propuestas.

CONCLUSIÓN

No se cuenta con un Plan Estratégico empresarial que permita controlar y medir la evolución y el desarrollo de las estrategias; pudiendo corregir posibles carencias, mediante la implantación y aprobación de nuevas metas a partir de los resultados obtenidos, no se logra cumplir de una manera eficiente y eficaz con los objetivos, misión visión y políticas de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente.-

Elaborar e implementar un Plan Estratégico conjuntamente con el personal de la institución, con el fin de cumplir con la razón de ser y lo que quiere lograr a largo plazo, en base a la calidad del producto, alcanzando la satisfacción de los clientes.

CRITERIO N°3

Los Canales de Comunicación de la empresa Hidalgo Broncano son nulos.

CONCLUSIÓN

Existe una ausencia de Canales de Comunicación en la empresa, dando como resultado que el trabajador no tenga la identificación adecuada con la organización, con un funcionamiento ineficaz de las actividades.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente.-

Implementar Canales de Comunicación con la delegación de funciones por departamento ya que son un eje fundamental para el avance de funciones, ya que esta es una herramienta clave de organización para el desempeño óptimo laboral, de manera que se reducirá frustración y conflictos entre departamento y varias cuestiones negativas que acarrea esta ausencia.

CRITERIO N°4

Inexistencia de Indicadores de Medición de Rendimiento

CONCLUSIÓN

Al no tener conocimiento sobre cómo se están llevando a cabo los procesos, ni de qué manera se están cumpliendo los objetivos, no se pueden medir los resultados de las estrategias y prácticas desarrolladas por cada departamento y por ende es muy difícil solucionar de una manera eficiente los problemas que se presenten

RECOMENDACIÓN

Al Gerente.-

Se le recomienda implementar o hacer uso de los Indicadores por lo menos semestralmente, los cuales les permitan conocer o contar con información real de aspectos muy importantes que encaminan a la eficiencia, eficacia de actividades orientándose al cumplimiento de objetivos empresariales.

CRITERIO N°5

Inexistencia de una Estructura Organizativa que guie sus actividades de Gestión.

CONCLUSIÓN

La empresa no cuenta con una Estructura Organizativa bien definida, por lo que existe descoordinación en las actividades encomendadas, no tienes definidos niveles departamentales y de jerarquía.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente.-

Diseñar una Estructura Organizativa de manera que se divida el trabajo en tareas más simples y agrupadas en unidades organizativas, con el propósito de alcanzar el objetivo institucional propuesto, realizando de la manera más eficiente posible y así lograr una organización positiva

CRITERIO N° 6

La entidad no cuenta con un Plan de Capacitación, que responda a las necesidades de actualización, mejoramiento y desarrollo del personal lo que incide en el desarrollo y crecimiento profesional y personal de los empleados.

CONCLUSIÓN

La empresa no toma de manera importante la capacitación global a los empleados, lo pone como punto secundario, sin tomar en cuenta las consecuencias que acarrea las mismas

RECOMENDACIÓN

Al Departamento de Recursos Humanos:

Se recomienda que se dé capacitación por lo menos dos veces al año al personal en temas referentes a cada departamento. Y así que se promueva la comunicación entre la organización, para agilizar la toma de decisiones y solución inmediata.

CRITERIO N° 7

No se encuentran definidas actividades para el Reclutamiento de Talento Humano, limitados los procesos de selección y por ende no permite la captación de Talento Humano conforme los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.

CONCLUSIÓN

No se aplican procedimientos técnicos en el subsistema de Reclutamiento de Talento Humano.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente:

Elaborar y aplicará un Manual de Gestión del Talento Humano, que proponga, actividades, responsables, diagramas de flujos de procedimientos, que permita contratar al mejor personal, para el buen desempeño de funciones.

Atentamente:



JESSICA PATRICIA RIOFRÍO TOTOY
AUDITORA

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.R.T	07/07/2015
Revisado por:	P.R-F.V	08/07/2015

CONCLUSIONES

- En la empresa HIDALGO BRONCANO CIA. LTDA previamente no se han realizado Auditorías Administrativas, lo que no ha permitido contar con una herramienta que analice las deficiencias en el proceso administrativo, con la auditoría efectuada se detectó que cuenta con un Código de Conducta, pero no ha sido socializado por ende no han recibido información respectiva que les permita desarrollar sus funciones éticas e integrales.
- La empresa no cuenta con un Plan Estratégico, desencadenando la ausencia de lineamientos de actuación a corto y mediano plazo por parte del nivel directivo, para así alcanzar la misión empresarial establecida, no tienen bien definidos los departamentos y procedimientos que se aplica en cada área que porten con el cumplimiento de objetivos.
- Desconocimiento de los procesos, originado por la falta de manuales debidamente establecidos y socializados al personal, falta de constante capacitación, la inaplicación de indicadores lo que no ha permitido evaluar y conocer el cumplimiento de los objetivos, la ausencia de motivación por sus esfuerzos, lo que crea en ellos una falta de interés por ejecutar sus actividades óptimamente y cuidar su puesto de trabajo.

RECOMENDACIONES

- Aplicar las recomendaciones efectuadas en la auditoría, de tal manera que se pueda corregir las deficiencias encontradas, a fin de obtener eficiencia y eficacia en las actividades administrativas, además debería procurar realizar auditorías de forma periódica, de tal modo que se logre conocer a tiempo las deficiencias que posee la empresa, y así se pueda tomar decisiones para corregirlas oportunamente.

- El Gerente, debería implementar un plan estratégico que permita alcanzar la misión y visión establecidas, elaborándolo de forma conjunta con el personal que labora en la entidad para que los mismos logren comprometerse y empoderarse de la institución, y así trabajar hacia un mismo fin, elaborar los respectivos manuales de procedimientos para cada una de las áreas de la empresa, para así delimitar las funciones, responsabilidad y actividades con las que debe cumplir cada uno de los trabajadores todo eso establecer adecuadamente y por escrito.

- Se recomienda diseñar e implantar indicadores, para cada área que permita evaluar la gestión administrativa y operativa de la empresa, y de este modo se logren tomar las decisiones más acertadas, realizar programas de capacitación tanto al personal que ingresa y que labora en la empresa de manera que esta tenga un conocimiento de los cambios ocurridos y de las actualizaciones que ayuden a mejorar el desempeño de las actividades que los trabajadores la realicen, sondear para que la empresa esté lista para poder enfrentar posibles riesgos y mitigarlos de manera que la empresa no se vea afectada de manera que pueda reducir los riesgos latentes.

BIBLIOGRAFIA

- Cook. J y Winkle. G, (1999). Auditoría.3a ed. México: Mc Graw-Hill
- Estupiñan Gaitan. R,(2006). Control Interno y Fraudes. Coso III. 2ª ed. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Amador Sotomayor. A, (2008). Auditoría Administrativa. México:Mc Graw-Hill
- Zapata Sánchez. P, (2008). Contabilidad General. 6ª ed.México:Mc Graw- Hill
- De la Peña Gutiérrez. A, (2007). Auditoría un Enfoque Práctico, Madrid-Paraninfo
- Holmes. A. C.P.A, (1979). Auditoría: Principios y Procedimientos.México: Hispano América.
- Whittington. R. & Pany. K, (2001). Auditoría: Un Enfoque Integral, 12 a ed. Bogotá: Editorial McGraw Hill
- Franklin, E, (2013) Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial. México: Pearson Educación
- Mantilla. S, (2009) Auditoría del Control Interno. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Arens. A, (2007) Auditoría: Un enfoque Integral. México: Pearson Educación.
- Mckinsey J, (2008) Auditoría Básica. Auditoría Externa- Interna.
- Soriano. G, (1987). “Control Interno”, Primera Edición. Ecuador.
- Cepeda. G, (1997). “Auditoría y Control Interno”, Primera Edición. Bogotá.

LINCOGRAFÍA

- Castro Carme (2013). MONOGRAFIAS-CONCEPTO-DE-AUDITORIAS: RECUPERADO(10/04/2015)extraídode:<https://angelgodoymasterfinanciero.wordpress.com/2011/06/27/auditoria-y-campos-de-aplicacion/>).
- CARVAJAL, Cesar (2008). “El Control Interno dentro de la Organización”, ArtículoEnlíneaextraido(26/05/2015):<http://www.degerencia.com/articulo/el_control_interno_dentro_de_la_organizacion> .
- FONSECA, Sofía (2008)“Gestión Administrativa”, Artículo en línea extarido((20/06/2015)<<http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm>> Ecuador.

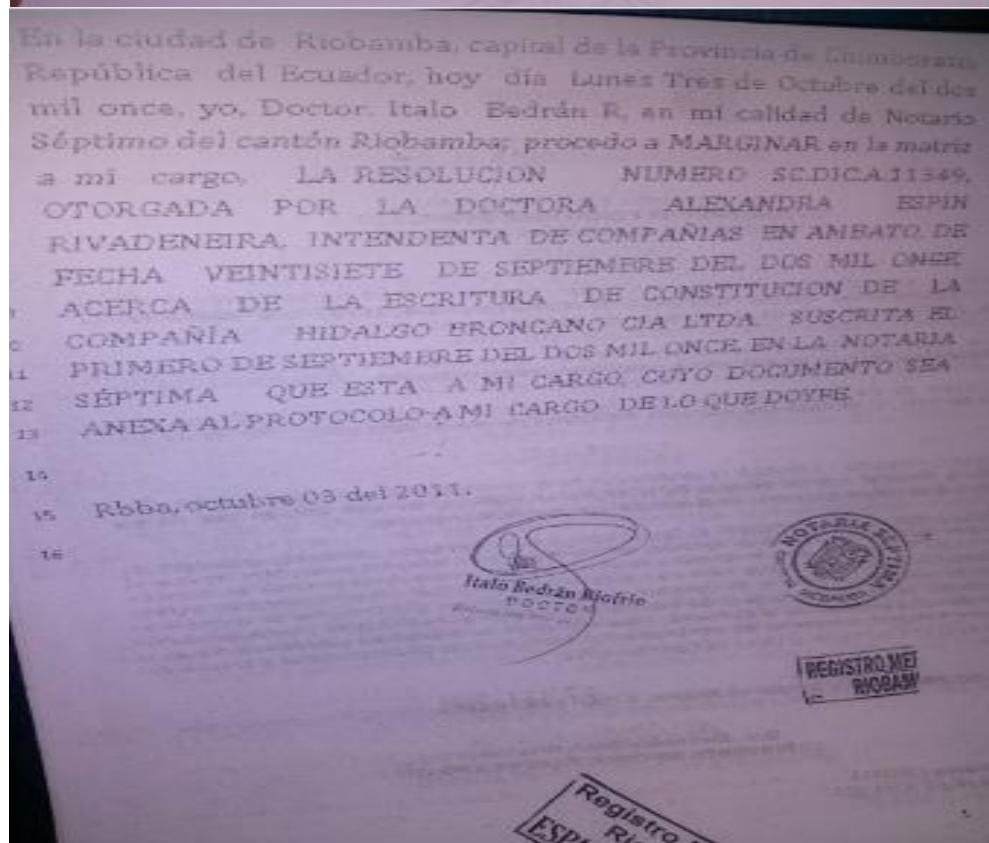
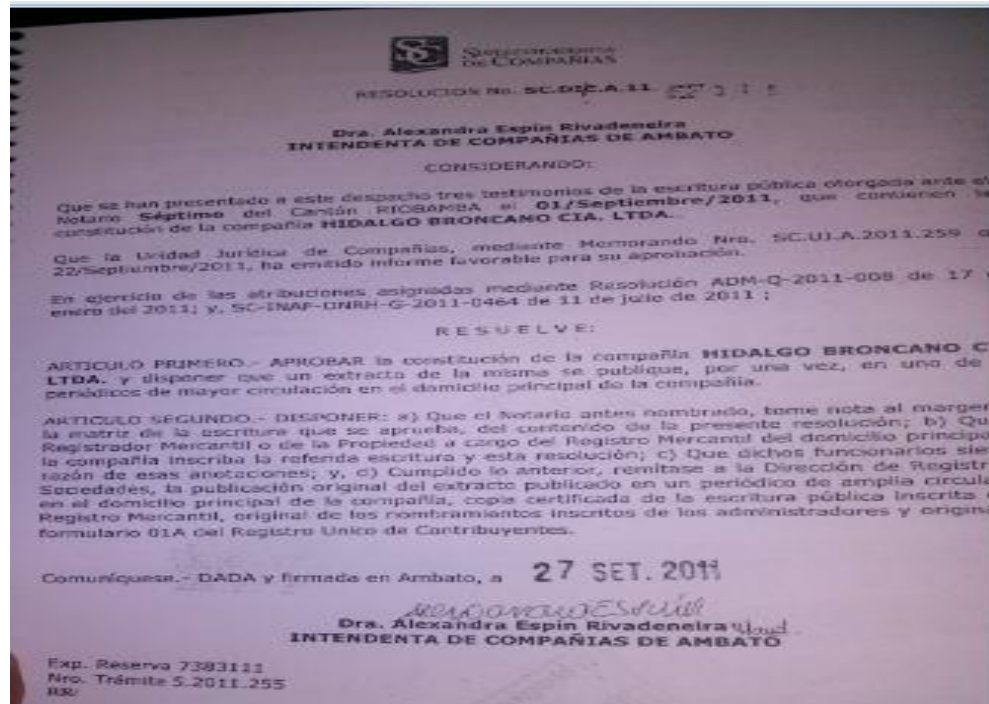
ANEXOS

ANEXO N° 1: INSTALACIONES DE LOS LOCALES COMERCIALES



ANEXO N° 2: RESOLUCIÓN SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS N° SC DIC.

A. 11



ANEXO N° 3: REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRI

NUMERO RUC: 0091734617001
RAZON SOCIAL: HIDALGO BRONCANO CIA LTDA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	IBERTE	MATRIZ:		PEC. REG. ART. 29 (SRI):
NOMBRE COMERCIAL:	ALMACENES HIDALGO					PEC. GEN. (SRI): PEC. BRONCANO

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MENOR DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS
VENTA AL POR MENOR DE APARATOS Y EQUIPO DE COMUNICACION
VENTA AL POR MENOR DE MAQUINAS DE COSER
VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MUEBLES
VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Ciudad: ROSABITA Parroquia: SAN DOMINGO Calle: PUEBLO DE LA VIGIL 10444 Calle: ANTONIO
CRISTÓBAL BARRERA, A DOS CUADRAS DE LA RAYO CALIDAD C/av. Juan Maldonado @PueblodelaVigil Casca 06094100
Telefono Trabajo: 032274240

Nº ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	IBERTE	LOCAL COMERCIAL:		PEC. REG. ART. 29 (SRI):
NOMBRE COMERCIAL:	ALMACENES HIDALGO					PEC. GEN. (SRI): PEC. BRONCANO

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MENOR DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS
VENTA AL POR MENOR DE APARATOS Y EQUIPO DE COMUNICACION
VENTA AL POR MENOR DE MAQUINAS DE COSER
VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MUEBLES
VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Ciudad: ROSABITA Parroquia: SAN DOMINGO Calle: PUEBLO DE LA VIGIL 10444 Calle: ANTONIO
CRISTÓBAL BARRERA, A DOS CUADRAS DE LA RAYO CALIDAD C/av. Juan Maldonado @PueblodelaVigil Casca 06094100
Telefono Trabajo: 032274240

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI
SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE REGISTRO
Y CONTROL DE VENTA INTERIOR
POSIBLE PROMOVER A CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE VENTA INTERIOR

Calle: ROSABITA C/av. Juan Maldonado @PueblodelaVigil Casca 06094100
Telefono Trabajo: 032274240

Página 1 de 1