



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PORTADA

TEMA:

AUDITORIA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA NUEVOS DESARROLLADORES
NDEVELOPER CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA
PARA EL PERIODO 2021.

Autor

Gualpa López Ever Ignacio

Tutor

Lcdo. Christopher López MSc.

AMBATO – ECUADOR

2023

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL
TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Gualpa López Ever Ignacio, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA NUEVOS DESARROLLADORES NVDEVELOPER CIA LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA PARA EL PERIODO 2021”**, como requisito para optar el grado de Licenciado en Contabilidad y Auditoría y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).


Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, morales y Patrimoniales, de esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato, a los 06 días del mes de marzo de 2023, firmo conforme,

Autor: Gualpa López Ever Ignacio

Firma:



C.I: 180431551

Dirección: Maugery y Quiteño Libre

Correo electrónico: nac.g116@gmail.com

Teléfono: 0998048792

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA NUEVOS DESARROLLADORES NVDEVELOPER CIA LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA PARA EL PERIODO 2021, presentado por GUALPA LÓPEZ EVER IGNACIO para optar el título de LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designe.

Ambato, 06 de marzo de 2023


Lcdo. Christopher Neptali López Samaniego

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente proyecto, como requerimiento previo a la titulación de la carrera de Contabilidad y Auditoría, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor

Ambato, 1 de febrero de 2023.



Gualpa López Ever Ignacio

Cédula1804311551

APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizado su impresión y empastado, sobre el tema: "AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA PARA EL PERIODO 2021", previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Ambato, 28 de marzo de 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Juan Eduardo Salazar Mera', written over a horizontal dotted line.

Ing. Juan Eduardo Salazar Mera

LECTOR

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Silvia Lorena Llamuca Pérez', written over a horizontal dotted line.

Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

LECTOR

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación va dedicado principalmente a Dios quien es el que me da luz y guía mi camino.

A mi madre, que sé que desde el cielo estaría muy orgullosa y feliz por ver a su hijo triunfar. A mi padre, que a pesar de nuestra distancia física siempre ha estado presente con su carisma, simpatía e inteligencia dando así su muestra de apoyo todos los días. A mi abuelo, que de igual manera desde el cielo está apoyándome porque gracias a su sabiduría y fortaleza he llegado hasta este momento. A mi abuela, que se convirtió en mi madre, porque sin su paciencia, sabiduría y dureza no sería la persona que soy ahora, enorme de corazón y fuerte mentalmente. A mi tío, que gracias a sus sabios consejos, personalidad y palabras de aliento me han llevado a tomar mejores decisiones en mi vida. A toda mi familia que estuvo presente en mi vida desde que era un niño y siempre me supo extender la mano en todo momento.

A mi hermana, quien ha sido la persona con la que he compartido el mismo camino, y ha sido mi apoyo para alzar la cabeza y seguir adelante.

A mi hijo y futura esposa, quienes son mi motor y motivo para dar la mejor versión de mí, de seguir adelante para cumplir mis sueños y de igual forma ser parte de los suyos.

Ever Ignacio Gualpa López

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la vida que he vivido, por el apoyo y fortaleza espiritual en momentos de dificultad y debilidad.

Gracias a mis padres, tíos, abuelos, y mi hermana por confiar y creer en mí, por los consejos, valores y principios inculcados. A mi hijo por ser el principal motivador de mis sueños.

Agradezco de igual manera a mis docentes, por haber compartido sus conocimientos en mi preparación profesional, y saberme guiar por el camino de la ética. Por otro lado, agradezco a mi tutor Ing. Christopher López, quien guio con paciencia y rectitud mi trabajo de graduación, siendo un excelente profesional y un verdadero ejemplo a seguir.

Ever Ignacio Gualpa López

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
APROBACIÓN TRIBUNAL	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN EJECUTIVO	xi
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
INVESTIGACIÓN PRELIMAR	2
1.1 Antecedentes	3
1.2 Misión	3
1.3 Visión	4
1.4 Objetivos Institucionales	4
1.4.1 Objetivo General	4
1.4.2 Objetivos Específicos	4
1.5 Políticas	4
1.6 Estructura Organizacional	9
1.6.1 Organigrama Estructural	9
1.6.2 Organigrama Funcional	10
1.6.3 Organigrama Posicional	11
1.7 Recursos	12
1.7.1 Humanos	12
1.7.2 Materiales	13
1.7.3 Financieros	13
1.8 Sistemas de Información	14
1.9 Administrativo	15
1.9.1 Sistemas de comunicación interno	15
1.10 Contable	15
1.11 Clientes	15
1.12 Proveedores	16
CAPÍTULO II	17

PROYECTO DE AUDITORIA.....	17
2.1 Propuesta Técnica.....	18
2.1.1 Naturaleza	18
2.1.2 Alcance.....	18
2.1.3 Antecedentes	18
2.1.4 Objetivos	19
2.1.5 Estrategias	19
2.1.6 Justificación.....	20
2.1.7 Acciones	21
2.1.8 Recursos	23
2.1.9 Costo	23
2.1.10 Cronograma	24
2.2 Programa de Trabajo.....	25
2.2.1 Equipo de trabajo.....	28
2.2.2 Materiales a utilizar	28
2.2.3 Tipos de papeles de trabajo	28
2.2.4 Índices de auditoría.....	29
CAPÍTULO III	31
PRINCIPALES HALLAZGOS	31
3.1 Análisis del proceso administrativo.....	32
3.1.1 Planeación	32
3.1.2 Indicadores	33
3.1.3 Organización	37
3.1.4 Indicadores	37
3.1.5 Dirección	40
3.1.6 Indicadores	40
3.1.7 Control	44
3.1.8 Indicadores	44
3.2 Recolección de Información	48
3.2.1 Cuestionarios (Control Interno).....	48
3.2.2 Escalas de medición.....	49
3.2.3 Entrevistas (Grabación)	53
3.3 Obtención de evidencia suficiente y competente	57
3.3.1 Documentación que va a sustentar la opinión	57
CAPÍTULO IV	61

INFORME DE AUDITORIA.....	61
4.1 Desviaciones significativas	62
4.2 Conclusiones	68
4.2.1 Adjuntar papeles de trabajo	68
4.2.1.1 Papeles de Trabajo.....	69
4.3 Recomendaciones	80
4.3.1 Definir propuestas prácticas y viables	80
4.4 Opinión del investigador.....	84
CAPÍTULO V.....	86
SEGUIMIENTO	86
5.1 Plan de seguimiento de las recomendaciones	86
BIBLIOGRAFÍA	90
ANEXOS.....	91

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estado de Situación Financiera	14
Tabla 2 Plan de Acción	22
Tabla 3 Talento Humano	23
Tabla 4 Materiales.....	23
Tabla 5 Costo materiales	24
Tabla 6 Cronograma.....	24
Tabla 7 Planificación Preliminar	25
Tabla 8 Planificación Específica.....	26
Tabla 9 Programa Informe de Auditoría	27
Tabla 10 Índice de Auditoría	29
Tabla 11 Escala medición: Planeación.....	36
Tabla 12 Resumen indicadores: Planeación	36
Tabla 13 Escala medición: Organización.....	39
Tabla 14 Resumen indicadores: Organización	40
Tabla 15 Escala medición: Dirección	43
Tabla 16 Resumen indicadores: Dirección.....	43
Tabla 17 Escala medición: Control.....	47
Tabla 18 Resumen Indicadores: Control	47
Tabla 19 Escalas de Medición	47
Tabla 20 CCI Departamento: Administrativo - Financiero	48
Tabla 21 CCI Departamento: Ventas - Marketing	50
Tabla 22 CCI Departamento: Operaciones y Desarrollo de Software	52
Tabla 23 Hoja de Hallazgo: Planeación	62
Tabla 24 Hoja de Hallazgos: Organización.....	64
Tabla 25 Hoja de Hallazgos: Dirección	64
Tabla 26 Hoja de Hallazgos: Control.....	65
Tabla 27 Plan de Seguimiento	87

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “AUDITORIA DE GESTION EN LA EMPRESA NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER CIA LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, PARA EL PERIODO 2021”

AUTOR: Ever Ignacio Gualpa López

TUTOR: Ing. Christopher López Samaniego

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación consiste en la ejecución de una Auditoría de Gestión a la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, se realizó a través de la aplicación de indicadores de gestión en las distintas etapas del proceso administrativo tales como: Planeación, Organización, Dirección y Control con la ayuda de recolección de información necesaria y competente, para de esta manera hacer una evaluación al sistema de control interno en base al COSO I como también la eficiencia, eficacia de la organización con los que se ha utilizado los recursos financieros, materiales y humanos. En la etapa de planeación como resultado de auditoría se obtuvo que la empresa lleva sus actividades de planeación de manera óptima con un grado muy bajo de desviaciones referentes en objetivos y estrategias ya que cuenta con documentos de respaldo para información hacia sus empleados. En cuanto a la etapa de organización se reflejó que estructura organizacional no es difundida para todos los empleados, llegando así a un desconocimiento de la misma. Por otro lado, la etapa de dirección se determinó que existe un buen liderazgo y confianza dentro de la compañía con una desviación mínima en cuanto a creatividad e innovación. Por último, en la etapa de control con el resultado se verifico que existen desviaciones en las que se ve reflejado la falta de comunicación, control e involucramiento de todo el personal en base a proyectos. Dichos hallazgos se encuentran plasmados en un informe final de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, mismas que permitirá a la compañía corregir errores encontrados y que además contribuye al mejoramiento interno en cada una de las áreas de la compañía “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”, como también al cumplimiento de sus metas y objetivos.

PALABRAS CLAVE: Auditoría, planeación, organización, dirección, control

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

THEME: “MANAGEMENT AUDIT IN THE COMPANY NEW DEVELOPERS NDEVELOPER CIA LTDA. OF THE CITY OF QUITO, PROVINCE OF PICHINCHA, FOR THE PERIOD 2021”

AUTHOR: Ever Ignacio Gualpa López

TUTOR: Ing. Christopher Samaniego López

ABSTRACT

The present degree work consists of the execution of a Management Audit of the company "Nuevos Desarrolladores nDeveloper", during the period from January 1 to December 31, 2021, it was carried out through the application of management indicators in the different stages of the administrative process such as: Planning, Organization, Direction and Control with the help of gathering necessary and competent information, in order to make an evaluation of the internal control system based on COSO I as well as efficiency, effectiveness of the organization with which financial, material and human resources have been used. In the planning stage, as a result of the audit, it was obtained that the company carries out its planning activities optimally with a very low degree of reference deviations in objectives and strategies since it has supporting documents for information towards its employees. Regarding the organization stage, it was reflected that the organizational structure is not disseminated to all employees, thus leading to a lack of knowledge of it. On the other hand, the management stage determined that there is good leadership and trust within the company with a minimum deviation in terms of creativity and innovation. Finally, in the control stage with the result, it was verified that there are deviations in which the lack of communication, control and involvement of all personnel based on projects is reflected. These findings are reflected in a final audit report with their respective conclusions and recommendations, which will allow the company to correct errors found and also contribute to internal improvement in each of the areas of the company "Nuevos Desarrolladores nDeveloper", such as also to the fulfillment of its goals and objectives.

KEYWORDS: Audit, control, direction, organization, planning

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión en la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”, de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, período 2021 está orientada en realizar una evaluación a nivel administrativo y operativo en cuanto a la eficiencia y eficacia de la institución a través de la elaboración de indicadores de planeación, organización, dirección y control; posteriormente emitir un informe con conclusiones y recomendaciones bajo criterio y evidencia que ayudará a la gerencia o institución corregir ciertas falencias o desviaciones que se presenten en la compañía, mediante la elaboración de un plan de seguimiento sobre los criterios escritos. El presente proyecto se ve reflejado en cinco capítulos que se detallan a continuación:

CAPÍTULO I: Investigación Preliminar. – Detalla aspectos generales de la organización objeto de estudio y evaluación como: antecedentes de la empresa, misión, visión, objetivos institucionales, políticas, estructura organizacional, recursos, sistemas de información, clientes y proveedores.

CAPÍTULO II: Proyecto de Auditoría. – Se detalla en sí la naturaleza, alcance, objetivos estrategias, justificación, acciones, recursos, costo, cronograma; así como el programa de auditoría, es decir, materiales a utilizar y tipos de papeles de trabajo necesarios para el desarrollo de la auditoría.

CAPÍTULO III: Principales Hallazgos. – Ejecución del análisis del proceso administrativo que consta de la aplicación de indicadores de planeación, organización, dirección y control, a través de la recolección de información brindada por la institución y con la ayuda de la aplicación de cuestionarios y entrevistas a los funcionarios.

CAPÍTULO IV: Informe de Auditoría. – Se puntualiza las desviaciones significativas encontradas en el desarrollo de la auditoría, mismas que son comunicadas por escrito y además se detallan las conclusiones con el respaldo de los papeles de trabajo utilizados, y finalmente emitir un criterio profesional que influya al cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las diferentes áreas de la compañía.

CAPÍTULO V: Seguimiento. – Posterior a la emisión de recomendaciones dentro del informe, se efectúa un plan de seguimiento de las mismas, con la finalidad de establecer o controlar el de aplicación y cumplimiento.

CAPÍTULO I

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

- Antecedentes
- Misión
- Visión
- Objetivos Institucionales
- Políticas
- Estructura Organizacional
- Recursos
- Sistemas de Información
- Administrativo
- Contable
- Clientes
- Proveedores

1.1 Antecedentes

La Empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper CÍA. LTDA.”, legalmente constituida según el RUC: 1791991451001, con domicilio principal en la ciudad de Quito D.M., y fecha de inicio de actividades el 31 de mayo del 2005, la empresa cuenta con instalaciones en adecuado estado para su funcionamiento, también “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” lleva un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo.

La presente empresa sigue un proceso metodológico iterativo y participativo llamado BMM (*Business Motivation Model*) que nos invita a explorar los elementos externos e internos que pueden influir en el desempeño de la empresa “nDeveloper”. Dicho modelo ofrece la posibilidad de desarrollar un plan de negocio organizado y que tenga en cuenta todas las facetas de la estrategia empresarial, es decir, incorporar y enfocar la visión, los objetivos, misión, estrategias e influencias internas y externas para establecer la proyección que puede llegar a tener la organización. (Cuofano, 2022)

Por otro lado “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” es una empresa informática, con casi veinte años de operación en el mercado, la cual se dedica al desarrollo de software de calidad, así como la reparación de distintos inconvenientes respecto a programas que se presenten en distintas entidades nacionales e internacionales.

Actualmente la actividad económica principal de la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” es la actividad de diseño de la estructura y contenido de código informático necesario para la creación y aplicación de programas de sistemas operativos incluidas actualizaciones y parches de corrección, además de aplicaciones informáticas.

1.2 Misión

De manera general para (Cabanes, 2016) la misión se determina como una manifestación de los fines y alcances que mantiene una empresa. Por ello varios tratadistas de la materia conciben a la misión como aquella razón de ser o caracterización de identidad de la empresa, por tanto, se puede concluir que la misión es aquel elemento de vital trascendencia mediante

la cual es factible determinar con mayor claridad aspectos como el aporte de la empresa al cliente sus objetivos y estrategias a ser empleadas.

“Encontramos la solución correcta de software, con profesionalismo y calidad, para la transformación digital de la empresa ecuatoriana y de las empresas extranjeras”.

1.3 Visión

La visión se define como un enfoque a futuro de la empresa en la que se determina tanto la dirección que pretende mantener la entidad, así como las metas a corto, mediano o largo plazo que desea obtener, es decir el propósito esencial de este elemento es establecer su perfil a futuro estableciéndose, así como una guía y motivación para la empresa. (Palermo, 2016)

“Ser el socio estratégico de sus clientes para generar las soluciones de software para sus retos tecnológicos con pasión por la innovación y la entrega de resultados de calidad”.

1.4 Objetivos Institucionales

1.4.1 Objetivo General

Detallar a la visión hasta un nivel lo suficientemente fino para identificar los medios que se tendrá que utilizar para alcanzar nuestras metas como empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”. Estos medios se dividirán en estrategias y tácticas.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Convertirnos en un Socio Estratégico para nuestros clientes
- Desarrollar software para los retos de innovación del cliente
- Desarrollar software con altos estándares de calidad
- Gestionar estratégicamente al Talento Humano
- Mantenernos como una empresa financieramente sólida

1.5 Políticas

Las políticas son una de las vías mediante las cuales la empresa puede llevar a cabo su estrategia, en la que de forma jerárquica la entidad establece los lineamientos esenciales para el cumplimiento de los objetivos trazados, determinando este despliegue jerárquico como el

medio para el refuerzo de la responsabilidad y cooperación de todo el personal de la empresa. (Encinas & Encinas, 2009)

Se hace referencia a un sistema estructurado de principios que orientan la toma de decisiones de la empresa y que de cierta manera aspiran lograr resultados positivos. Además, constituyen distintos lineamientos a los que deben acoplarse los colaboradores de la empresa a las diferentes áreas en las que se desenvuelven.

Objeto General. - Nuevos Desarrolladores nDeveloper CIA. LTDA., tiene como objetivo el soporte en desarrollo de sistemas informáticos, actividades de mejora de seminarios y talleres, servicios de asesoría y consultoría informática de conformidad con lo dispuesto en el Objeto Social del estatuto legal de la empresa; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Objeto del reglamento. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre “Nuevos Desarrolladores nDeveloper CIA. LTDA.” y sus empleados o trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Vigencia. - Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Conocimiento y difusión. - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Órdenes legítimas. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus supervisores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de su línea de supervisión directa.

Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para “Nuevos Desarrolladores nDeveloper CIA. LTDA”

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa serán firmadas por el Representante legal.

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se consideran empleados o trabajadores de “Nuevos Desarrolladores nDeveloper CIA. LTDA.” a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado. Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna. El contrato de trabajo, en cualquiera de las clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. Contrato escrito. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. Periodo de prueba. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. Tipos de contrato. - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 el artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

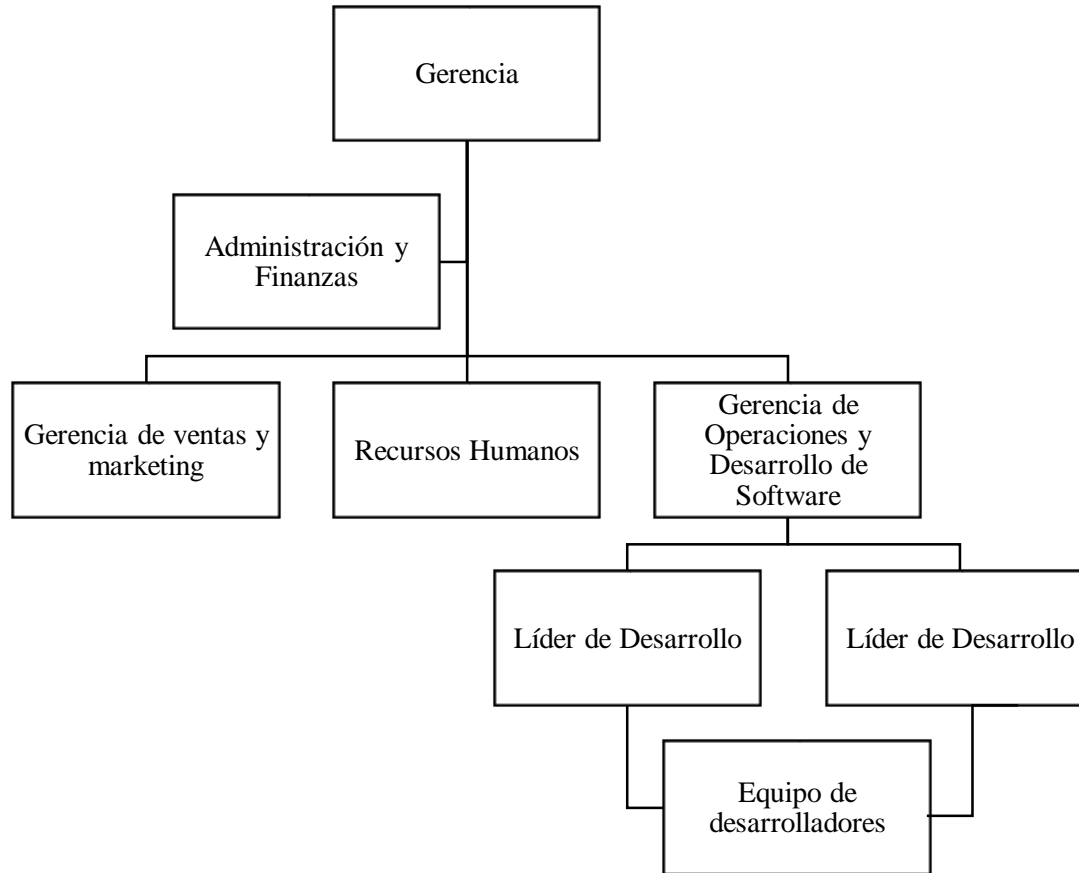
Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador sólo en casos de:

a) Aportes personales del IESS;

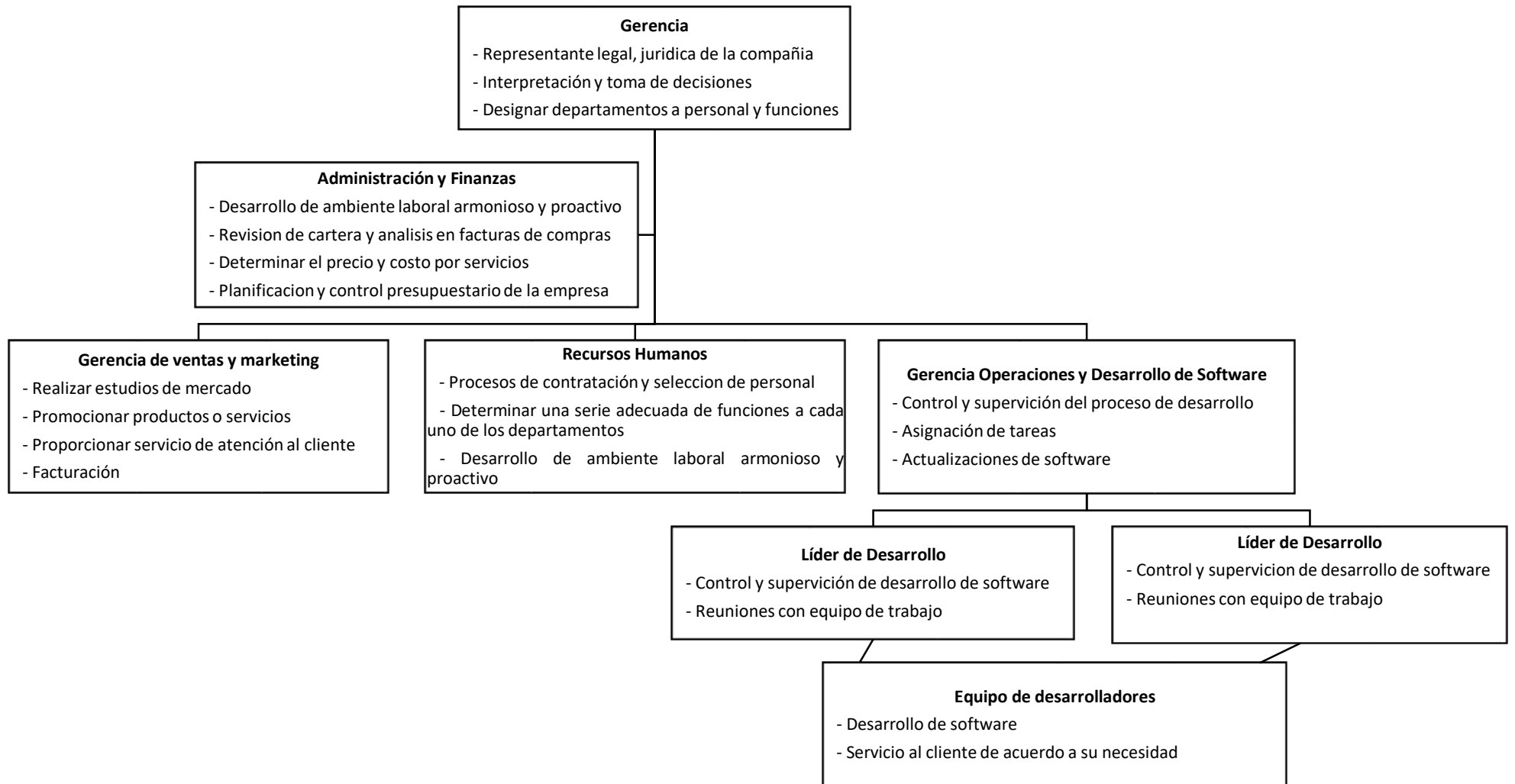
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

1.6 Estructura Organizacional

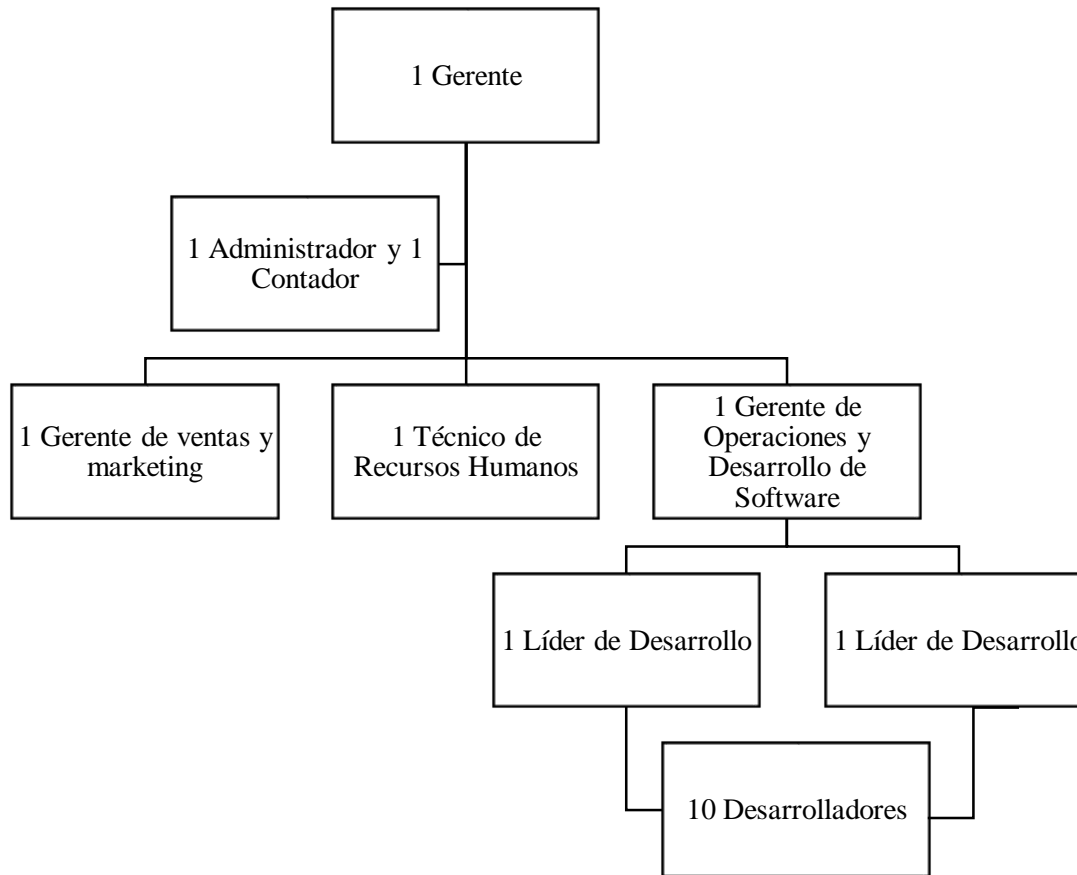
1.6.1 Organigrama Estructural



1.6.2 Organigrama Funcional



1.6.3 Organigrama Posicional



“Nuevos Desarrolladores nDeveloper” busca el posicionamiento continuo haciendo conocer su calidad, eficiencia y eficacia en el servicio de desarrollo de software y aplicaciones, para de esta manera mantenerse en el mercado nacional e internacional y posteriormente generar nuevas experiencias para sus antiguos y nuevos funcionarios, con el objetivo de generar ventaja competitiva en el mercado.

1.7 Recursos

(Munch, 2010) afirma: “Toda empresa para funcionar requiere una serie de elementos que debidamente coordinados impulsaran al logro de objetivos”.

Nuevos Desarrolladores nDeveloper cuenta con todos elementos indispensables que abarcan los recursos para que la organización se mantenga en funcionamiento y de cierta manera logre los objetivos propuestos por la misma; tales recursos son humanos, materiales, y financieros que del mismo modo comparten gran importancia dentro del ejercicio de la empresa.

1.7.1 Humanos

Autores como (Espinoza, 2018); y (Peñalver, 2018), lo definen como una recopilación de conocimientos, habilidades, competencias y mecanismos que invisten y contribuye el personal de una empresa, siendo un elemento de gran relevancia, al ser el factor que garantiza y aporta la correcta articulación de las distintas áreas de la empresa, es decir, este recurso es esencial para un desarrollo eficaz de la entidad ya que de este depende el adecuado manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Nuevos Desarrolladores nDeveloper es un equipo de trabajo en el que está conformado por personas altamente profesionales; un equipo lleno de ética que siempre busca la unión e innovación para satisfacer las necesidades del cliente. “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” cuenta con el siguiente personal:

- 1 gerente general
- 2 administrativos – contables
- 2 gerentes de ventas y marketing
- 1 jefe de recursos humanos
- 2 líderes de desarrollo
- 10 operarios en el desarrollo de software

1.7.2 Materiales

Autores como (Navarro, 2020), lo definen como el patrimonio de la organización empresarial, mismo que se encuentra constituido por bienes muebles, inmuebles y materiales de consumo, mismos que permiten la operación de la empresa, así como el cumplimiento de sus objetivos, de tal forma podríamos determinar que este recurso es de vital trascendencia ya que sin este no podríamos satisfacer las demandas del cliente que es uno de los objetivos principales del funcionamiento de la empresa.

Cuenta con una amplia estructura ubicada en la ciudad de Quito, además cuenta con la tecnología necesaria para poder desarrollar un trabajo presencial y a distancia además de la utilización de plataformas para realizar distintas reuniones en cuanto a proyectos y novedades de la entidad.

1.7.3 Financieros

Comprende todo capital vigente que mantiene la empresa, este recurso es considerado de los más trascendentales, al ser el medio garantista para la adquisición de otro tipo de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa y satisfacción de las necesidades de la actividad comercial que mantiene la organización, pudiendo ser estos recursos financieros propios o ajenos, factores que variaran conforme la estructura empleada. (Masson, 2009)

Son todos aquellos recursos económicos que forman parte de la empresa, además son necesarios y sumamente importantes para que la organización ejerza su labor, y son divididos de la siguiente manera.

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio

A continuación, se presenta un resumen de cómo se encuentra el estado de situación financiera de la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”.

Tabla 1 Estado de Situación Financiera

ACTIVOS	
Efectivo y equivalentes	\$590.265,00
Clientes y otras cuentas por cobrar	\$ 77.906,00
Activos por impuestos corrientes	\$ 5.698,00
Gastos pagados por anticipado	\$ 5.470,00
Total activos corrientes	\$679.339,00
Propiedades, planta y equipo	\$ 4.253,00
Activos por impuestos diferidos	\$ 19.300,00
Total activos no corrientes	\$ 23.553,00
TOTAL ACTIVOS	\$702.892,00

PASIVOS	
Prestamos por pagar	\$ 1.203,00
Proveedores y otras cuentas por pagar	\$ 52.166,00
Pasivos por impuestos corrientes	\$ 2.406,00
Beneficios a los empleados por pagar	\$ 86.218,00
Total pasivos corrientes	\$141.993,00
Beneficios a los empleados por pagar	\$115.669,00
Total pasivos no corrientes	\$115.669,00
TOTAL PASIVOS	\$257.662,00

PATRIMONIO	
Capital social	420,00
Reservas	210,00
Resultados acumulados	444600,00
TOTAL PATRIMONIO	445230,00

Fuente: “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”

Elaborado por: Ignacio Gualpa

1.8 Sistemas de Información

Autores como (Stair & Reynolds, 2010), lo definen como un conjunto de elementos correlacionados que recopilan, procesan y recolectan datos, fichas e información que proporcionan un componente que sirve de retroalimentación para el cumplimiento de un objetivo, por lo cual de manera general podríamos determinar que un sistema de información es un elemento esencial para la satisfacción de las necesidades de información de una empresa tanto para su servicio como para una adecuada toma de decisiones.

1.9 Administrativo

1.9.1 Sistemas de comunicación interno

Se basan en actividades de diseño de la estructura y el contenido de los elementos, programas de sistemas operativos (incluidas actualizaciones y parches de corrección), aplicaciones informáticas (incluidas actualizaciones). Además, manejan lo que es la comunicación de forma directa y virtual, según su reglamento interno también menciona que el departamento tiene la obligación de realizar documentos de respaldo en cualquier situación que disponga, utilizando así.

- Informes
- Memos
- Cartas
- Correos electrónicos

1.10 Contable

Se establece como aquellos métodos y recursos empleados por la empresa para la recopilación, organización y registro de la información, entendiéndose, así como un conjunto de elementos mediante los cuales se registra la información financiera de la empresa para una eficaz y eficiente toma de decisiones. (Gomez, 2012)

La contabilidad se realiza de forma mensual con efecto de cumplimiento a las leyes de tributación, como la empresa es obligada a llevar contabilidad tiene la obligación de cumplir con las normas tributarias respectivas. Existe una persona encarga de realizar todo tipo de registro tanto de ingreso como de egreso y también de elaborar la declaración en los formularios correspondientes.

- Facilidad Nómina
- Facturación electrónica

1.11 Clientes

Para (Fuentes, 2021), el cliente es aquella persona u organización que se beneficia ya se de los recursos o servicios que brinda una empresa, por tanto, podríamos concluir que el cliente

es la razón de la creación de un producto o servicio, ya que uno de los objetivos principales de una empresa es la satisfacción de las necesidades de sus clientes.

- Businessmind Chile Spa
- Parsifal S.A
- Seguros Equinoccial S.A
- Cobiscorp Ecuador S.A
- Banco Internacional S.A
- Innovate Business Solutions Coral CIA. LTDA.
- E-Growonline CIA. LTDA.
- Ecuadorian Software Esoft CIA. LTDA.
- Fairis S.A
- Oresa S.A
- Originarsa S.A
- Salud S.A Sistema de medicina prepagada del ecuador
- TradeSystemn S.A
- Trisquel Consultores CIA. LTDA.

1.12 Proveedores

El proveedor se define como aquella persona o empresa que se dedica al suministro o abastecimiento de un producto o servicio a un tercero, siendo así los proveedores actores claves para la satisfacción de las necesidades o demandas de los clientes, factor que índice incluso en el correcto funcionamiento de una empresa. (Yacuzzi, 2012)

- Banco de Guayaquil S.A
- Datafast S.A
- Otecel S.A
- 10Pines S.R.L
- ABCGLOBAL TAX S.A
- Amazon.com Services LLC
- Banco del Pacifico
- Banco Internacional S.A
- Corporación el Rosado
- Corporación Favorita S.A
- Equifax Ecuador
- Open Education LLC
- Rowilled S.A

CAPÍTULO II

PROYECTO DE AUDITORIA

- Propuesta técnica
- Naturaleza
- Alcance
- Antecedentes
- Objetivos
- Estrategias
- Justificación
- Acciones
- Recursos
- Costo
- Cronograma
- Programas de trabajo
- Equipo de trabajo
- Materiales a utilizar
- Tipos de papeles de trabajo

2.1 Propuesta Técnica

2.1.1 Naturaleza

Mi trabajo investigativo permite ofrecer a la empresa **Nuevos Desarrolladores nDeveloper**, desde una visión estratégica, soluciones dirigidas netamente a la gestión de la empresa en forma general del proceso administrativo, siendo así la evaluación de la eficiencia, eficacia, y del control interno, mediante la elaboración de indicadores de planeación, organización, dirección y control con el propósito de ayudar a la misma, emitiendo un informe final de auditoría donde detalle cada una de las conclusiones encontradas y recomendaciones específicas para su aplicación.

Mi compromiso es ayudarlos a alcanzar su máximo potencial de desarrollo, a través de cada una de las acciones realizadas en cuanto a revisión, evaluación y cumplimiento de las actividades diarias para la gestión del periodo comprendido entre 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021

2.1.2 Alcance

Evaluación de la estructura de control interno de la empresa Nuevos Desarrolladores nDeveloper para expresar una opinión acerca de si el campo administrativo y operativo, presenta razonablemente en todos sus aspectos el cumplimiento de objetivos propuestos en el periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021.

La meta fundamental de este trabajo consistirá en la realización de una auditoría de gestión a la empresa Nuevos Desarrolladores nDeveloper para el periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021 elaborado de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA). Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

Para efectos de ejecución del cronograma descrito la empresa Nuevos Desarrolladores prestará todas las facilidades que se requiera.

2.1.3 Antecedentes

La empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” ha sido y es un referente en la ciudad de Quito, por lo que implica el desarrollo de una auditoría con mirada integral, con una relación cercana y alto involucramiento de socios, directivos y con la entrega de apoyo y valor en

cada una de las actuaciones. Nuevos Desarrolladores “nDeveloper”, es una empresa con más de 17 años en el mercado que agrupa líderes profesionales con gran experiencia en el desarrollo de software para facilitar cualquier proceso operativo dentro de las empresas, gracias a su conocimiento tecnológico les ha permitido crear una conexión sincera con cada proyecto propuesto, además la empresa crea potencial en cada uno de sus desarrolladores ya que su ambiente laboral es abierto y pues cada profesional puede innovar y desarrollar sus habilidades a su manera.

2.1.4 Objetivos

Objetivo General

Aplicar una auditoría de gestión a la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” durante el periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021 para el mejoramiento de su gestión y desempeño laboral para toda la organización.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Nuevos Desarrolladores nDeveloper para la determinación del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Ejecutar la auditoría de gestión que permita la obtención de información veraz, oportuna y confiable dentro de la empresa Nuevos Desarrolladores nDeveloper.
- Emitir un informe(dictamen) de auditoría, que permita el mejoramiento de los niveles de gestión, administración y operación de la empresa.

2.1.5 Estrategias

Una auditoría efectuada de acuerdo con las NIA y NAGA, es un examen diseñado y realizado para obtener certeza razonable de si los estados financieros, gestión administrativa y operativa no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo.

Una auditoría incluye el examen, basado en pruebas, de la evidencia que soportan las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros, así como la gestión administrativa y operativa. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

El examen de auditoría debe ser planificado, considerando la posibilidad de existencia de incumplimientos o irregularidades en la entidad, la auditoría de gestión tiene como propósito la aplicación de pruebas selectivas sobre la evidencia que respaldan las revelaciones de la gestión administrativa y operativa, la evaluación del proceso administrativo, así como el control interno a través de las NAGA (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas).

- Se realizará entrevistas y cuestionarios, para obtención de evidencia competente.
- Se verificará los reglamentos y estatutos de la empresa.
- Aplicación de indicadores de gestión al proceso administrativo, para evaluar las 4 partes del mismo y su cumplimiento dentro la compañía

2.1.6 Justificación

Las empresas tienen la necesidad de buscar alternativas para poder realizar sus actividades con mayor facilidad. Uno de los medios que se puede utilizar en la actualidad, es el uso del internet, que mediante sistemas tecnológicos y varias herramientas se puede sostener una empresa. Estas herramientas están orientadas a prestar facilidades y apoyo al trabajo, una buena alternativa en cuanto a su actividad económica es trabajar de forma no presencial, mediante la aplicación de la auditoría de gestión se observará si dicha opción da un buen rendimiento y desempeño laboral o no.

Estos procesos modernos abarcan una gran responsabilidad a cada uno de los trabajadores de una empresa y se ve reflejado en el desempeño laboral, esto conlleva un impacto en la toma de decisiones para gestionar y desarrollar estrategias en beneficio para todos. El desempeño laboral depende de las condiciones en las que se encuentra el empleado, por ello es necesario evaluar las destrezas y habilidades que se realizaron durante el trabajo remoto.

La auditoría de gestión es una de las herramientas administrativas que nos permiten diagnosticar y medir aspectos cualitativos de las empresas, es por eso que se ha vuelto indispensable ya que no solo permiten identificar los posibles errores y problemas de las entidades, sino que sugieren acciones correctivas y preventivas en beneficio de las mismas, que aseguren con eficiencia y eficacia un adecuado cumplimiento de metas y objetivos institucionales, logrando obtener una información oportuna para una apropiada toma de decisiones.

Los fines en los que está basada la auditoría de gestión son:

- Aprovechar oportunidades
- Corregir deficiencias e incumplimientos
- Observar la realización de un control adecuado
- Asegurarse de que las políticas y procedimientos sean bien empleados
- Vigilar el cumplimiento de objetivos y planes de la entidad
- Estudiar con amplio sentido de colaboración, las nuevas ideas que se introduzcan en la excelencia administrativa.

Para este proyecto, se ejecutará las 4 fases de la auditoría, la cual, nos permite analizar el desempeño y gestión realizadas en la entidad “Nuevo Desarrolladores nDeveloper”.

Fase 1 realizar el conocimiento preliminar, en conjunto con la planificación específica, que permitirán conocer los datos de la empresa.

Fase 2 se realizará la ejecución de la auditoría para elaborar los papeles de trabajo y evidencias necesarias que ayudaran a determinar los hallazgos del componente a auditar.

Fase 3 se dará a conocer los resultados del examen realizado mediante la auditoria de gestión a la empresa.

Fase 4 realizar la verificación y el seguimiento de las recomendaciones realizadas para un correcto cumplimiento de actividades.

Es importante realizar el examen de auditoría porque aportará a la empresa de manera positiva, puesto que la auditoría de gestión en relación con los procesos operacionales, permitirá un mejor cumplimiento de las metas y objetivos, debido a que no cuenta con una evaluación al desempeño laboral y esto se reflejará a futuro en la productividad y rendimiento de los empleados. A través de este examen de auditoría, se beneficiará la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” para que se aprovechen, mejoren y desarrollen las actividades laborales con eficiencia y eficacia, además alcanzar el cumplimiento de la planificación estratégica como también el logro de metas y objetivos.

2.1.7 Acciones

Un programa de acción de auditoría, es un instrumento gerencial, que documenta los procedimientos que el auditor seguirá para validar las acciones y el cumplimiento del control interno realizado por la administración. Entre algunas acciones que el auditor verificará en la empresa Nuevos Desarrolladores nDeveloper son las siguientes:

PLAN DE ACCION				
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO O DESTINADO	LUGAR	RECURSOS
Examinar el cumplimiento del plan de trabajo planteado por la empresa	Saber si los objetivos planteados por la entidad se están realizando o no a través de recopilación de información	15 días	V Empresa	Documentación recibida
Verificar el cumplimiento de las actividades operacionales, administrativas de gestión y legales de la empresa	Realizar una investigación de si en la empresa se está cumpliendo de forma correcta sus operaciones	1 mes	Empresa	Personal, Documentación
Revisar y analizar las responsabilidades y funciones de cada uno de los funcionarios de la entidad.	Realizar una entrevista a cada uno de los funcionarios para saber su campo y sus funciones que cumplen dentro de la entidad	2 meses	Empresa	Personal, Documentación
Investigar el nivel de requerimientos y cumplimiento en la entrega de los programas(software) hacia los clientes	En este punto se verificará si la entidad realiza sus operaciones y actividades con todos sus clientes.	2 meses y 15 días	Empresa	Personal, Clientes, Documentación recibida

Tabla 2 Plan de Acción

Elaborado por: Ignacio Gualpa

2.1.8 Recursos

Los recursos a utilizarse en esta auditoría de gestión son documentos de información o soporte, estados financieros de la entidad, además de materiales requeridos y sumamente necesarios para poder desarrollar el examen de auditoria a la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”.

Humano

Durante el desarrollo de la Auditoría de Gestión intervendrán el siguiente talento humano:

Talento Humano	
Tutor de tesis	1
Personal compañía	20
Estudiante	1

Tabla 3 Talento Humano

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa

Materiales

A continuación, se detalla todos los materiales necesarios para el desarrollo de Auditoría de Gestión:

Recursos	Detalle
Materiales	Resmas de papel bond Documentos Archivadores
Tecnológicos	Equipo de cómputo(laptop) Memoria externa Impresora
Humano	Ing. Pablo López (Gerente General) Ing. Christopher López (Tutor)

Tabla 4 Materiales

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa

2.1.9 Costo

La presente auditoría realizada a la empresa Nuevos Desarrolladores nDeveloper, no tendrá ningún costo ya que se realizará como parte de un estudio, como complemento y fortalecimiento del conocimiento de los estudiantes previo a la obtención del Título Universitario.

Por otro lado, a nivel personal el desarrollo de la Auditoría de Gestión tendrá un costo correspondiente a los siguientes rubros:

Costos	
Materiales de oficina	\$ 20,00
Impresión trabajo	\$ 35,00
Empastado	\$ 20,00
Movilización	\$ 20,00
TOTAL	\$ 95,00

Tabla 5 Costo materiales

Elaborado por: Ignacio Gualpa

2.1.10 Cronograma

N	ACTIVIDADES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
1	Estudio Preliminar	X	X		
2	Planificación de Trabajo y ejecución		X	X	
3	Evaluación de Resultados			X	X
4	Examen Final				X

Tabla 6 Cronograma

Elaborado por: Ignacio Gualpa

2.2 Programa de Trabajo


	NUEVOS DESARROLLADORES “NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PA 1/3	
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021			
OBJETIVO: Evaluar previamente la normativa legal, estructura organizacional y actividades de cada uno de los colaboradores de la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”			
N°	PROCEDIMIENTO	Ref. P/T	Elaborado por
1	Visita a las instalaciones de la compañía, y realizar observación	VP	E.I.G.L
2	Elaboración de la carta propuesta de auditoría	CP	E.I.G.L
3	Obtención de información necesaria para la auditoría	OI	E.I.G.L
4	Verificación del cumplimiento de normas y leyes vigentes	VNL	E.I.G.L
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Pablo López	Fecha: 26/12/2022

Tabla 7 Planificación Preliminar


	NUEVOS DESARROLLADORES “NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PA 2/3	
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2021			
OBJETIVO: Evaluar la eficiencia, eficacia, ambiente económico y laboral en las áreas administrativas y operativas de la compañía “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”			
Nº	PROCEDIMIENTO	Ref. P/T	Elaborado por
1	Elaborar indicadores de gestión en base al proceso administrativo	IG	E.I.G.L
2	Aplicar cuestionarios de control interno a todos los colaboradores de la organización	CCI	E.I.G.L
3	Elaborar escalas de medición en base al cuestionario aplicado al proceso administrativo “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”	EDM	E.I.G.L
4	Realizar entrevista al gerente general	EN	E.I.G.L
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Pablo López Fecha: 26/12/2022	

Tabla 8 Planificación Específica


	NUEVOS DESARROLLADORES “NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRABAJO DEL INFORME DE AUDITORIA	PA 3/3	
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre 2021			
OBJETIVO: Elaborar el informe final de auditoría con la evidencia suficiente y competente sobre los principales hallazgos encontrados en el proceso administrativo de la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”			
N°	PROCEDIMIENTO	Ref. P/T	Elaborado por
1	Elaborar el informe indicando las desviaciones significativas encontradas	IA	E.I.G.L
2	Desarrollar recomendaciones del auditor para los principales hallazgos	RP	E.I.G.L
3	Establecer recomendaciones dirigidas a jefes de área de acuerdo a los hallazgos	RJA	E.I.G.L
4	Elaborar un plan de seguimiento y mejora para los hallazgos encontrados en la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”	PDS	E.I.G.L
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Pablo López	Fecha: 26/12/2022

Tabla 9 Programa Informe de Auditoría

2.2.1 Equipo de trabajo

Auditor Responsable: Ever Ignacio Gualpa López

Auditor Supervisor: Ing. Christopher Samaniego López

2.2.2 Materiales a utilizar

Para la ejecución de la Auditoría de Gestión en la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”, es necesario la utilización de materiales como:

- Computadora (Laptop)
- Papel Bond
- Copias

2.2.3 Tipos de papeles de trabajo

A continuación, se detallan los siguientes papeles de trabajo que son necesarios como respaldo y apoyo para la realización de la Auditoría de Gestión:

- Estatuto de la compañía “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”
- Reglamento interno de trabajo de la compañía “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”
- Estados Financieros
- Programa de auditoría
- Cuestionarios de control interno
- Entrevistas
- Anexos

2.2.4 Índices de auditoría

ABREVIATURAS	DESCRIPCION
PA	Programa de Auditoría
VP	Visita Preliminar
CCI	Cuestionario de Control Interno
RP	Recomendaciones Principales
RJA	Recomendaciones Jefes Área
IG	Indicadores de Gestión
IDA	Informe de Auditoría
EN	Entrevista
EDM	Escalas de Medición
HJA	Hoja de Hallazgos
VNL	Verificación Normas y Leyes
CP	Carta Propuesta
OI	Obtención de información
PDS	Plan de Seguimiento

Tabla 10 Índice de Auditoría

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa

CARTA PROPUESTA PARA REALIZAR AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ambato, 15 de octubre del 2022

Ingeniero

Pablo López.

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA NUEVOS DESARROLLADORES
NDEVELOPER**

De mi consideración:

Mediante la presente, me permito solicitar que me brinde la oportunidad de realizar mi trabajo de investigación hacia la entidad que usted representa, yo EVER IGNACIO GUALPA LÓPEZ, solicito el acceso a información necesaria que me permita realizar mi trabajo de titulación con el tema que me aprobó la Universidad Tecnológica Indoamérica como es **“AUDITORIA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA NUEVOS DESARROLLADORES NVDEVELOPER CIA LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA PARA EL PERIODO 2021”**.

Con el propósito de determinar si los objetivos y metas establecidas por la compañía han sido alcanzadas, y comprobar el grado de confiabilidad de la información, así como de controles existentes, mediante la obtención de evidencia suficiente y competente. Espero contar con su colaboración para de esta manera cumplir mi trabajo y emitir un informe final con recomendaciones que sean aplicadas en las diferentes actividades de la compañía.

Por la favorable atención y la certeza de contar con una respuesta positiva, hago propicio el momento anticipar mi más sincero agradecimiento.



Atentamente,

EVER IGNACIO GUALPA LÓPEZ

CAPÍTULO III


PRINCIPALES HALLAZGOS

- Análisis del proceso administrativo
- Planeación
- Indicadores
- Organización
- Indicadores
- Dirección
- Indicadores
- Control
- Indicadores
- Recolección de información
- Cuestionarios (Control Interno)
- Escalas de medición
- Entrevistas

3.1 Análisis del proceso administrativo

Un proceso administrativo es un conjunto de pasos o etapas a seguir para la gestión de los recursos internos, que abarcan el capital humano, tecnológico y financiero. Dicta los procedimientos para que estas se realicen de una manera más eficiente y alineada con los objetivos de la organización. A través de este proceso se puede agilizar flujos de trabajo como la facturación y cobranza, sobre todo cuando se gestionan varios proyectos o clientes.

Es de suma importancia ya que cumple un papel relevante en la dirección de una compañía para alcanzar los objetivos establecidos en un periodo determinado, además de que tiene todos los elementos para una mejor toma de decisiones a corto, mediano o largo plazo.

	NUEVOS DESARROLLADORES “NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN INDICADORES DE GESTIÓN	IG 1/4
<p>3.1.1 Planeación</p> <p>Para (Franklin, 2007), la planeación es aquel proceso mediante el cual la empresa estipula la manera en la que el sistema administrativo que mantienen puede conducir al cumplimiento de sus retos, es decir, consiste en el desarrollo de un plan macro respecto de los objetivos que busca la empresa, por lo cual, la naturaleza, métodos y detalles de este elemento variarán conforme a la entidad a ser auditada.</p> <p>Es el primer paso de todo proceso administrativo, trata de programar las tareas a realizar y resolver las cuestiones pertinentes que más tarde se ejecutarán. Su función es definir los objetivos hacia donde se desea llegar, determinar la situación actual de la empresa, identificar los posibles eventos que podrían ocurrir en el futuro de la empresa, analizar y elegir la forma de resolver eventuales problemas, implementar un plan y evaluar el resultado.</p>		

3.1.2 Indicadores

Misión

$$\frac{\text{Empleados que conocen la misión}}{\text{Total Empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{18}{18} \times 100\% = 100\%$$

Interpretación

El 100% de los funcionarios de la organización señalan que, si conocen la misión, por tal razón, se puede verificar que la dirección ha optado en realizar reuniones de comunicación que ayuden a su conocimiento.

Visión

$$\frac{\text{Empleados que conocen la visión}}{\text{Total Empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{18}{18} \times 100\% = 100\%$$

Interpretación

El 100% del personal declara que, si tienen conocimiento acerca de la visión de la compañía, es decir, la compañía cumple con la función de compartir la función y expectativas de la empresa.

Objetivos

$$\frac{\text{Objetivos de negocio alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}} \times 100\%$$

$$\frac{4}{5} \times 100\% = 80\%$$

Interpretación

Al realizar el análisis de los objetivos definidos por la compañía, se determinó que han sido cumplidos el 80% considerando que se trata de una planificación estratégica para 4 años, lo que conlleva a cumplir un objetivo más el año presente.

Índice de publicación de los contratos

$$\frac{\text{No de contratos publicados}}{\text{No contratos suscritos}} \times 100\%$$

$$\frac{18}{18} \times 100\% = 100\%$$

Interpretación

Una vez hecho el cálculo podemos verificar que la compañía cuenta con el 100% de contratos inscritos o suscritos por cada uno de los colaboradores que forman parte de la organización.

Políticas

$$\frac{\text{Políticas Aplicadas}}{\text{Políticas Establecidas}} \times 100\%$$

$$\frac{5}{5} \times 100\% = 100\%$$

Interpretación

Realizado el análisis se determinó que el 80% de las políticas establecidas por la compañía han sido cumplidas, por ende, el 20% aún no han sido tomadas en cuenta por lo que genera desacuerdo entre funcionarios.

Estrategias

$$\frac{\text{Empleados que conocen estrategias para cada área}}{\text{Total Empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{12}{18} \times 100\% = 66,67\%$$

Interpretación

Se evidencia la falta de comunicación para dar a conocer las estrategias de cada área para las que se desempeñan los colaboradores. Una vez hecha la evaluación podemos notar que solo el 66,67% las conocen.

Tabla 11 Escala medición: Planeación

Meta por alcanzar	
Óptimo	0% - 35%
Moderado	36% - 75%
Alto	76% - 100%

RESUMEN APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN			
PLANEACIÓN			
Indicadores	Porcentaje establecido	Resultado obtenido	Meta a alcanzar
Misión	100%	100%	0%
Visión	100%	100%	0%
Objetivos	100%	80%	20%
Publicación de contratos	100%	100%	0%
Políticas	100%	100%	0%
Estrategias	100%	66,67%	33,33%

Tabla 12 Resumen indicadores: Planeación

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa



**NUEVOS DESARROLLADORES
“NDEVELOPER”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN**

IG 2/4

3.1.3 Organización

La organización se determina como aquel proceso mediante el que se establece la utilización correcta y adecuada de los recursos del sistema administrativo, es decir, esta fase hace referencia al cumplimiento de objetivos de este sistema administrativo, permitiendo así que quien direcciona la empresa determine que recursos pueden ser empleados para el alcance de sus metas. (Franklin, 2007)

Este el proceso de división de laborales en grupos, los cuales deben estar interconectados y trabajar de forma conjunta, la idea es ver quién se encargará de cada tarea, en que orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución. Su función es dividir la carga de trabajo en tareas que pueden realizarse por grupos, subdividir cada tarea en unidades operativas, seleccionar una autoridad administrativa para cada área, establecer mecanismos que integren actividades de todas las áreas y revisar la efectividad de dicha integración.

3.1.4 Indicadores

Estructura organizacional

$$\frac{\text{Empleados que conocen estructura}}{\text{Total empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{13}{18} \times 100\% = 72,22\%$$

Interpretación

La estructura organizacional es conocida solo por el 72,22% de los funcionarios, la cual se refleja nuevamente la falta de comunicación por parte de la compañía para impartir información primordial de la misma.

División y distribución de funciones

$$\frac{\text{Funciones definidas}}{\text{Total de áreas}} \times 100\%$$

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

Interpretación

La distribución de funciones por área no tiene ningún inconveniente, se obtuvo un resultado del 100% en el análisis de división y distribución de funciones.

$$\frac{\text{Empleados que conocen funciones definidas}}{\text{Total empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{9}{18} \times 100\% = 50\%$$

Interpretación

En la elaboración del análisis de distribución de funciones podemos notar que el 50% de los funcionarios las conoce, por otro lado, el otro 50% no por tal razón no conocen cuales son todas sus funciones a realizar.

Cultura Organizacional

$$\frac{\text{Areas con mejoras}}{\text{Total de áreas}} \times 100\%$$

$$\frac{1}{4} \times 100\% = 25\%$$

Interpretación

Dentro de la planificación estratégica se determinan entre los años 2019 – 2023, siendo así existe un área por mejorar que es la administrativa ya que es la encargada de impartir información a los funcionarios, así como dar capacitaciones a los mismo, el año presente es donde el área administrativa debe destacar para mejorar su funcionamiento.

Recursos Humanos

$$\frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Total del personal}} \times 100\%$$

$$\frac{16}{18} \times 100\% = 88,9\%$$

Interpretación

Se determinó que el 88.9% del personal se encuentra capacitado el restante aún no ha sido participe de las capacitaciones que brinda la compañía, se deberá realizar una capacitación en donde estén presentes todos los funcionarios de la empresa.


Tabla 13 Escala medición: Organización

Meta por alcanzar	
Óptimo	0% - 35%
Moderado	36% - 75%
Alto	76% - 100%

RESUMEN APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN			
ORGANIZACIÓN			
Indicadores	Porcentaje establecido	Resultado obtenido	Meta a alcanzar
Estructura organizacional	100%	72,22%	27,78%
División y distribución de funciones	100%	100%	0%
	100%	50%	50%
Cultura organizacional	100%	75%	25%
Recursos humanos	100%	88,90%	11,10%

Tabla 14 Resumen indicadores: Organización

Fuente: Propia **Elaborado por:** Ignacio Gualpa

	<p>NUEVOS DESARROLLADORES “NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN INDICADORES DE GESTIÓN</p>	<p>IG 3/4</p>
<p>3.1.5 Dirección</p> <p>La dirección se define como el proceso de orientación de las funciones del personal de una empresa, dentro del proceso administrativo de la empresa tiene como funciones principales el planificar y organizar las actividades a desarrollar dentro de la entidad, así como integrar los diversos elementos que están bajo este régimen. (Franklin, 2007)</p> <p>Esta etapa es considerada como una de las etapas dinámicas dentro del proceso administrativo, la dirección no solo se encarga de dirigir, también se encarga de ayudar, respaldar e intervenir ante cualquier conflicto que se presente en la consecución de objetivos. Su función es ofrecer la motivación necesaria a los colaboradores, recompensar el trabajo de cada colaborador con el salario respectivo, prestar atención a las necesidades de los colaboradores de acuerdo al área al que pertenecen, establecer mecanismos de comunicación eficientes entre los diferentes sectores de la empresa. (Luna, 2014)</p> <p>3.1.6 Indicadores</p> <p>Comunicación</p> $\frac{\text{Canales de comunicación utilizados}}{\text{Canales de comunicación establecidos}} \times 100\%$ $\frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$ <p>Interpretación</p>		

Se considera que la empresa realiza un buen estilo de comunicación ya que utilizan 3 canales de comunicación dependiendo de cuál sea el mensaje o emergencia a notificar.

$$\frac{\text{Recursos tecnológicos utilizados}}{\text{Recursos disponibles}} \times 100\%$$

$$\frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$$

Interpretación

La empresa utiliza recursos tecnológicos para poder hacer uso de la comunicación y notificación. Se considera que la empresa realiza un buen estilo de comunicación ya que utilizan 2 canales de comunicación dependiendo de cuál sea el mensaje o emergencia a notificar.

Motivación

$$\frac{\text{Personal que recibe incentivos}}{\text{Total del personal}} \times 100\%$$

$$\frac{17}{18} \times 100\% = 94,4\%$$

Interpretación

Tomando en cuenta personal con un largo y corto periodo laboral dentro de la empresa han recibido incentivos el 94,4%, se refleja que la empresa si motiva a sus colaboradores por labor.

Manejo del estrés, el conflicto y la crisis

$$\frac{\text{Personal con estrés}}{\text{Total del personal}} \times 100\%$$

$$\frac{1}{18} \times 100\% = 5,6\%$$

Interpretación

La compañía tiene una buena dinámica para evitar el estrés o conflicto en los funcionarios, considerando que solo el 5,6% no se siente cómodo con la dinámica que lleva la empresa.

Grupos y equipos de trabajo

$$\frac{\textit{Grupos de trabajo}}{\textit{Áreas de la organización}} \times 100\%$$

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

Interpretación

La empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” lleva una buena distribución de grupos de trabajo para realizar las tareas con eficiencia y eficacia, para el bien común y dinámico.

Creatividad e innovación

$$\frac{\textit{Personal involucrado en proyectos innovadores}}{\textit{Total de personal}} \times 100\%$$

$$\frac{15}{18} \times 100\% = 83,3\%$$

Interpretación

La empresa considera que no hay jerarquía a nivel estructural, pero de cierto modo solo el 83,3% ha sido tomado en cuenta para proyectos innovadores para las áreas en las que se desempeñan.

Tabla 15 Escala medición: Dirección

Meta por alcanzar	
Óptimo	0% - 35%
Moderado	36% - 75%
Alto	76% - 100%

RESUMEN APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN			
DIRECCIÓN			
Indicadores	Porcentaje establecido	Resultado obtenido	Meta a alcanzar
Comunicación	100%	100%	0,00%
	100%	100%	0,00%
Motivación	100%	94,40%	5,60%
Manejo del estrés, conflicto y la crisis	100%	94,40%	5,60%
Grupos y equipos de trabajo	100%	100%	0,00%
Creatividad e innovación	100%	83,30%	16,70%

*Tabla 16
Resumen indicadores: Dirección*

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa



**NUEVOS DESARROLLADORES
“NDEVELOPER”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN**

IG 4/4

3.1.7 Control

Esta etapa es empleada con el objeto de cotejar si los planes y metas establecidas por la empresa de manera predeterminada, han logrado cumplir con los parámetros básicos y necesarios, es así que en esta fase se desarrolla una revisión referente a la eficacia del sistema administrativo, por tanto, el sistema de control interno deberá ser evaluado de forma periódica. (Franklin, 2007)

La última parte del proceso administrativo consiste en asegurarse de que las acciones planificadas se realicen tal como fueron determinadas. Al igual que la fase dirección, esta pertenece a la etapa dinámica, ya que implica acciones concretas dentro de la empresa. Su función es evaluar y analizar los resultados obtenidos, contrastar los resultados con los de planes realizados previamente, identificar problemas y llevar a cabo las medidas correctivas correspondientes.

3.1.8 Indicadores

Naturaleza

$$\frac{\text{Personas que conocen el reglamento interno}}{\text{Total de empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{15}{18} \times 100\% = 83,3\%$$

Interpretación

Solo el 83,3% tiene conocimiento del reglamento interno establecido por la compañía lo cual se repite la falta de comunicación en cuanto a impartir información de la institución hacia sus empleados.

$$\frac{\text{Controles por área}}{\text{Total de áreas}} \times 100\%$$

$$\frac{3}{4} \times 100\% = 75\%$$

Interpretación

Se determinó que solo se han realizado controles a 3 áreas de la compañía lo cual representa en un 75% de controles ejecutados, la medida es que se complemente el 100% para obtener mejor control sobre la situación de la empresa

Proceso

$$\frac{\text{Acciones correctivas}}{\text{Total de acciones}} \times 100\%$$

$$\frac{4}{5} \times 100\% = 80\%$$

Interpretación

Se determinó que existe un 80% de acciones correctivas en la compañía, aun no se ha tomado acciones en el 20% restante para solucionar el problema.

Herramientas

$$\frac{\text{Empleados involucrados en presupuesto}}{\text{Total de empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{12}{18} \times 100\% = 66,7\%$$

Interpretación

Si la empresa desea llevar un organigrama horizontal sin jerarquías, todos los funcionarios deben ser tomados en cuenta para dar información de presupuestos para próximas inversiones o proyectos, ya que solo el 66,7% está al tanto de esto.

$$\frac{\textit{Controles presupuestarios}}{\textit{Total de controles}} \times 100\%$$

$$\frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$$

Interpretación

La compañía lleva control de presupuestos mensualmente, debido al monto que facturan y por ello cumplen en totalidad un control de su presupuesto.

Calidad

$$\frac{\textit{Procesos enfocados en la calidad}}{\textit{Total de procesos}} \times 100\%$$

$$\frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$$

Interpretación

En el análisis de control de calidad, la compañía si lleva 2 procesos de calidad del producto para determinar si el programa desarrollado está en perfectas condiciones o si es necesaria una corrección.

Tabla 17 Escala medición: Control

Meta por alcanzar	
Óptimo	0% - 35%
Moderado	36% - 75%
Alto	76% - 100%

RESUMEN APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN			
CONTROL			
Indicadores	Porcentaje establecido	Resultado obtenido	Meta a alcanzar
Naturaleza	100%	83,30%	16,70%
	100%	75%	25,00%
Proceso	100%	80,00%	20,00%
Herramientas	100%	66,70%	33,30%
	100%	100,00%	0,00%
Calidad	100%	100%	0,00%

Tabla 18 Resumen Indicadores: Control

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa

Para evaluar y lograr un adecuado resultado en cuanto al cuestionario de control interno a “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” en base al COSO, esta auditoría se ha guiado bajo las siguientes escalas de calificación.

Tabla 19 Escalas de Medición

ESCALA	MEDICIÓN
0-2: Inferior	Muy malo
3-4: Inferior a lo normal	Malo
5-6: Normal	Bueno
7-8: Superior a lo normal	Muy bueno
9-10: Óptimo	Excelente

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado

3.2 Recolección de Información

3.2.1 Cuestionarios (Control Interno)


		NUEVOS DESARROLLADORES “NDEVELOPER”				CCI 5/7
		AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
DEPARTAMENTO: Administrativo – Financiero COMPONENTE: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Comunicación e información, Monitoreo y supervisión						
N°	Preguntas	Si	No	Calif.	Pond.	Observaciones
1	¿Existe rotación del personal en las funciones administrativas?		X	10	10	
2	¿Existen firmas de aprobación para los pagos efectuados por la compañía?	X		4	10	Solo en procesos que superan ciertos montos
3	¿Existe alguna revisión contable por parte de la directiva para próxima toma de decisiones?	X		7	10	Se hace una revisión de resultados mensuales
4	¿Se realizan reuniones periódicas entre la gerencia y los jefes departamentales?	X		8	10	Cada semana se realiza una reunión de máximo una hora de planificación
5	¿Se realiza una evaluación del desempeño de cada una de las actividades del personal?	X		7	10	Se realizan rondas de retroalimentación entre compañeros de trabajo y clientes.
TOTAL				36	50	
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Pablo López				Fecha: 19/12/2022

Tabla 20 CCI Departamento: Administrativo - Financiero

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa

3.2.2 Escalas de medición

RESULTADOS CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA

1. NIVEL CONFIANZA

$$\frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100\%$$

$$\frac{36}{50} \times 100\%$$

NIVEL DE CONFIANZA = 72%

2. NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO = 100% - NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO = 28%

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

Interpretación

En el departamento administrativo financiero se encuentra a nivel de confianza en un 52% y de riesgo 48%, lo que quiere decir que no existe ciertos procesos que pueden ayudar el rendimiento de este departamento como es en la aprobación de pagos efectuados por la compañía, la revisión de resultados contables y la retroalimentación de personal y clientes.


		NUEVOS DESARROLLADORES “NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				CCI 6/7
DEPARTAMENTO: Ventas y Marketing COMPONENTE: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Comunicación e información, Monitoreo y supervisión						
N°	Preguntas	Si	No	Calif.	Pond.	Observaciones
1	¿Existe marketing y publicidad de los productos o servicios que ofrece la compañía?	X		4	10	Se hace muy poco marketing, se tiene página web, a veces se promociona vía redes sociales
2	¿Existen políticas de venta y reglamentos establecidos por la empresa?	X		5	10	Existe el reglamento donde se definen políticas de cero corrupciones.
3	¿Se elabora mensualmente reportes de ventas y devoluciones?	X		4	10	Se actualiza la información semanalmente y está disponible en el archivo compartido
4	¿Considera que los dispositivos de seguridad para acceso y uso de datos son confiables?	X		10	10	
5	¿Se realiza una evaluación del funcionamiento del producto o servicio a ofrecer?	X		8	10	El software que desarrollamos antes de entregar al cliente para por un proceso de pruebas
TOTAL				31	50	
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Paulina Arias				Fecha: 19/12/2022

Tabla 21 CCI Departamento: Ventas - Marketing

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa

RESULTADOS CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA

1. NIVEL CONFIANZA

$$\frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100\%$$

$$\frac{31}{50} \times 100\%$$

NIVEL DE CONFIANZA = 62%

2. NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO = 100% - NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO = 38%

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

Interpretación

En el departamento ventas y marketing se encuentra a nivel de confianza en un 62% y de riesgo a un 38%, lo que quiere decir que no existe ciertos procesos que pueden ayudar al mejoramiento de este departamento, es decir, no se aprecia importancia en el marketing para promocionar sus distintos productos y servicios, que se ofrece al cliente.



		NUEVOS DESARROLLADORES “NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				CCI 7/7
DEPARTAMENTO: Operaciones y desarrollo de software COMPONENTE: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Comunicación e información, Monitoreo y supervisión						
N°	Preguntas	Si	No	Calif.	Pond.	Observaciones
1	¿Existen políticas específicas para llevar a cabo los procesos y actividades?	X		10	10	Ninguna observación
2	¿Se mantiene acción coordinada con el equipo de desarrollo para la ejecución de actividades?	X		10	10	Ninguna observación
3	¿Se distribuye las actividades a realizar entre el grupo de desarrollo?	X		10	10	Ninguna observación
4	¿Se establece medidas para dar a conocer al personal la misión, visión, objetivos y políticas establecidas por la empresa?	X		10	10	Ninguna observación
5	¿Si un error se presenta en el programa desarrollado se investiga las quejas presentadas por los clientes y se realiza una corrección respectiva?	X		10	10	Ninguna observación
TOTAL				50	50	
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Gerardo Moran				Fecha: 19/12/2022

Tabla 22 CCI Departamento: Operaciones y Desarrollo de Software

Fuente: Propia

Elaborado por: Ignacio Gualpa

3.2.3 Entrevistas (Grabación)

	“NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE CDEL 2021 ENTREVISTA	EN 1/1
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Ing. Pablo López CARGO: Gerente General ENTREVISTADOR: Ignacio Gualpa FECHA:		
<p>1. ¿En los últimos 2 años Nuevos Desarrolladores “nDeveloper” ha sido objeto de algún tipo de auditoría?</p> <p>Respuesta: Si, cada año nosotros por el monto de facturación se nos solicita una auditoría financiera y esa auditoría es controlada y adjuntada a la superintendencia de compañía como registro y respaldo.</p> <p>2. ¿En qué aspectos cree usted que debería mejorar Nuevos Desarrolladores nDeveloper?</p> <p>Respuesta: Gestión del talento humano, porque actualmente en nuestra industria hay bastante demanda de desarrolladores y la rotación de personal se ha vuelto demasiada alta. También a mi parecer hay que mejorar en el aspecto de capacitación del personal, además de idioma extranjero.</p> <p>3. ¿Qué tipos de procesos maneja la compañía en el área administrativa y de desarrollo?</p> <p>Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceso de facturación• Proceso de reclutamiento de personal• Propuestas comerciales		

Desarrollo

- Proceso de Capacitación
- Procesos de FeedBack con clientes y personal interno
- Proceso de mantenimiento de equipos
- Proceso de seguimiento financiero y ejecución de proyectos
- Proceso de ejecución de servicios de desarrollo e implementación de software
- Proceso de medición de satisfacción de cliente

4. ¿La organización cuenta con un programa de capacitación para el desarrollo del personal?

Respuesta: Actualmente contamos con un programa de capacitación de inglés, también tenemos dos plataformas de cursos en línea, donde la gente puede entrar a capacitarse, Udemy y también Plan de suscripción de libros.

5. ¿Considera usted importante la ejecución de un examen de auditoría de gestión para el mejoramiento del desempeño laboral en la organización?

Respuesta: Si, porque de esa manera se pueden encontrar falencias y puntos de mejora, formas para motivar al personal, por otro lado, se puede tomar de decisiones en cuanto a acciones correctivas para el desempeño positivo de la compañía.

6. ¿Cómo se desarrollan las actividades laborales en los últimos dos años de manera presencial o por medio de teletrabajo?

Respuesta: Todo el trabajo se lo realiza de manera remota, ya que contamos con los equipos necesarios y además la tecnología es una eficaz manera de trabajar para nuestra industria, lo realizamos de manera remota y no presencial.

7. ¿Cuál es el número de manuales con los que cuenta la empresa?

Respuesta: Si, nos manejamos por dos manuales que para nosotros son importantes dentro de la organización, ya que esto genera el cumplimiento de ciertas normas y reglas que de alguna u otra manera tienen que ser correspondidas y son:

- Reglamento interno
- Manual procesos

8. ¿Cuáles son los sistemas de comunicación que más utilizan?

Respuesta: En realidad, los canales o sistemas de comunicación que más utilizamos es la sweet de Google ahí abarca todo lo que es chats y videollamadas para reuniones por tal razón nos manejamos con:

- Sweet de Google
- Teléfono celular.

9. ¿Qué tipos de incentivos se encuentran establecidos dentro de la organización?

Respuesta: Manejamos varios tipos de incentivos para nuestros empleados que de alguna u otra manera han motivado al personal, por otro lado, lo realizamos también a razón de desarrollo personal y profesional como son:

- Damos 3 días al año muy aparte de las vacaciones de ley
- Día libre por cumpleaños
- Valor de \$80 al año para crecimiento personal profesional
- Bono mensual de \$35 para garantizar buen internet de los empleados
- Bono mensual de \$40 para transporte
- Flexibilidad de horarios laborales

10. ¿Según su planificación estratégica, se aplica el modelo BMM (*Business Motivation Model*), este modelo le ha servido de alguna manera a su compañía?

Respuesta: Es una percepción de que, si aporta positivamente a la compañía, porque si la gente conoce los objetivos estratégicos, misión y visión, está alineado de alguna u otra manera para tener el mismo enfoque en común.

11. ¿Qué tipo de normas se maneja en la compañía?

Nos manejamos con:

- Reglamento interno
- Reglamento de salud y seguridad ocupacional

12. ¿Qué acciones tiene la empresa que logren la motivación y la creatividad de los colaboradores. Cómo ha fomentado la organización la innovación y la creatividad?

Respuesta: Nosotros buscamos el bien común y armonía dentro de la organización por la cual tratamos de que nuestros empleados se sientan cómodos, motivados y creativos para cumplir con sus actividades por ello optamos por:

- Procesos de FeedBack interno
- Expresión de sentimientos con personas de confianza
- Proceso de organización horizontal, es decir, sin jerarquías.

13. ¿Qué cambios realizaría para mejorar el entorno laboral de la empresa Nuevos Desarrolladores “nDeveloper”?

Respuesta: Llevamos un buen entorno laboral, pero a mi parecer debemos mejorar en aspectos como:

- Generar organización horizontal sin jerarquías
- Proceso de reclutamiento

14. ¿Mencione dos fortalezas y dos debilidades que ha notado en la empresa?

Fortalezas


- Compromiso del personal para cumplir con los proyectos
- Capacidad técnica y de aprendizaje

Debilidades

- Retención de personal
- Proceso de reclutamiento

3.3 Obtención de evidencia suficiente y competente

3.3.1 Documentación que va a sustentar la opinión

		NUEVOS DESARROLLADORES "NDEVELOPER" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI 1/7
ETAPA: PLANEACIÓN					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Conoce la misión y visión de la compañía?	18			
2	¿Conoce si la empresa dispone de una planificación estratégica?	18			
3	¿Considera usted que los objetivos alcanzados están acorde a los objetivos definidos en la planificación estratégica?	15	3	No todos los objetivos que se han logrado han estado definidos o no se alcanzaron	
4	¿Cree usted que la compañía aplica todas las políticas internas establecidas?	16	2	No se aplican las políticas internas de manera correcta a todas las personas	
5	¿Conoce si existen estrategias a nivel funcional para el área en la que se desempeña?	12	6	No comparten las estrategias de forma equitativa al personal de cada área	
TOTAL		79	11		
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López			Fecha: 19/12/2022





**NUEVOS DESARROLLADORES
"NDEVELOPER"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2021
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO**

CCI 2/7

ETAPA: ORGANIZACIÓN

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce usted si existe un organigrama estructural o funcional de la empresa?	13	5	No se comparte el organigrama estructural de la empresa a todos los funcionarios
2	¿Cree usted que la estructura organizacional de la empresa refleja la situación actual de la misma?	15	3	Existe desacuerdo en cuanto a estructura organizacional
3	¿Conoce usted las funciones establecidas por la empresa para cada área?	9	9	No se refleja las funciones a realizar para cada área en un 50%
4	¿Existe algún tipo de motivación al trabajador por parte de la compañía?	18		
5	¿La compañía ha brindado capacitaciones en los últimos periodos?	16	2	No todo el personal ha sido capacitado
TOTAL		71	19	
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		Fecha: 19/12/2022

		<p align="center">NUEVOS DESARROLLADORES "NDEVELOPER"</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</p> <p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>			<p>CCI 3/7</p>
ETAPA: DIRECCIÓN					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Se utilizan recursos tecnológicos como instrumentos de comunicación dentro de la compañía?	18			
2	¿Piensa usted que la dinámica de la empresa genera estrés o conflicto?	1	17	Únicamente una persona no está de acuerdo con la dinámica	
3	¿Existen grupos de trabajo establecidos en el área en la que se desempeña?	18			
4	¿Ha recibido algún tipo de incentivo a lo largo de su periodo laboral?	17	1	Una persona no ha recibido ningún tipo de incentivo en su periodo laboral	
5	¿La empresa ha elaborado proyectos de innovación en el área que usted se desempeña?	15	3	No existe información en cuanto a innovación para todos los funcionarios	
TOTAL		69	21		
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		Fecha: 19/12/2022	

		NUEVOS DESARROLLADORES "NDEVELOPER" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		CCI 4/7
ETAPA: CONTROL				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce si la empresa dispone de reglamento interno definido?	15	3	No se comparte el reglamento interno a todo el personal de la compañía
2	¿Existen controles establecidos dentro del área en la que se desempeña?	16	2	No existen controles para todas las áreas
3	¿Se establecen parámetros para controlar la calidad del programa en desarrollo?	16	2	El control de calidad del programa no es completo
4	¿Piensa usted que se realizan controles para tomar acciones correctivas en algún tipo de problema que se presente?	17	1	Únicamente una persona considera que no se toman acciones frente a un problema
5	¿Conoce si se realizan controles presupuestarios para próximas inversiones o toma de decisiones?	12	6	No todos conocen los presupuestos para próximas inversiones
TOTAL		76	14	
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		Fecha: 19/12/2022

CAPÍTULO IV
INFORME DE AUDITORIA

- Desviaciones significativas

- Conclusiones

- Recomendaciones

- Opinión del investigador

4.1 Desviaciones significativas

Tabla 23 Hoja de Hallazgo: Planeación

<p align="center">“NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 HOJA DE HALLAZGOS</p>							<p>HJA 1/4</p>
<p align="center">ETAPA: PLANEACIÓN</p>							
N°	REF RP	HALLAZGO	CONDICION	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	CCI 1/4	Objetivos	No se han logrado cumplir todos los objetivos establecidos en la planificación estratégica.	Su planificación estratégica trata de objetivos a largo plazo.	Incumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.	De acuerdo a planificación estratégica, sus objetivos a largo plazo aún no han sido logrados ya que trata de un plazo de 4 años a partir del 2019.	Gerente: Elaborar un plan de socialización de objetivos a todo el personal y evaluar su periodo de cumplimiento.
2	CCI 1/4	Estrategias	No se difunde las estrategias planteadas por la compañía a todo el personal.	Falta de iniciativa que propague o informe al personal sobre las estrategias que tiene planteadas la compañía.	El personal desconoce las estrategias que se ha planteado la empresa.	El departamento de administración financiera no preparó un plan de difusión de estrategias planteadas en la compañía al personal.	Gerente: Implementar protocolos de difusión a través de charlas, reuniones mismas que no intervengan en actividades laborales. Con la finalidad de proponer una guía para los empleados de la empresa.

<p align="center">“NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 HOJA DE HALLAZGOS</p>							<p>HJA 2/4</p>
<p align="center">ETAPA: ORGANIZACIÓN</p>							
N	REF RP	HALLAZGO	CONDICION	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3	CCI 2/4	Estructura Organizacional	La estructura organizacional de la compañía no es conocida por todo el personal.	El organigrama estructural no ha sido objeto de importancia en la empresa.	Desconocimiento de organigrama estructural y funcional para todos los empleados.	El departamento administrativo financiero no ha hecho objeto de conocimiento a sus empleados acerca del organigrama estructural.	Gerente: Dar conocimiento a los empleados acerca del organigrama estructural y funcional para evitar el desconocimiento de funciones.
4	CCI 2/4	Distribución de funciones	La compañía no tiene una clara distribución de funciones por área.	No existe distribución de funciones de manera formal.	Realizar funciones de manera desorganizada.	Los departamentos no han realizado reuniones para expresar funciones a sus empleados.	Gerente: Implementar protocolos de charla y reuniones para distribuir funciones a sus empleados de manera formal.
5	CCI 2/4	Cultura organizacional	El departamento de RRHH necesita una mejora para rotación de personal.	Por la demanda de desarrolladores la rotación de personal se ha vuelto demasiado alta.	Existe una rotación de personal muy constante por la demanda de desarrolladores.	La demanda en la industria se ha vuelto demasiado alta por lo que la rotación de personal por parte de RRH es muy alta.	RRHH: Hacer un análisis de la demanda en la industria para mejorar la rotación de personal con la finalidad de evitar exceso de empleados.
6	CCI 2/4	Recursos Humanos	La capacitación de personal en la compañía no es del todo eficaz.	La compañía no ha capacitado a todos sus empleados debido a la rotación de personal.	Personal no capacitado puede tener problemas al momento de ejecutar sus actividades.	Recursos humanos no ha realizado programas de capacitación para todos sus empleados.	RRHH: Elaborar programas de capacitación para que todos sus empleados se capaciten, incluyendo personal nuevo.

Tabla 24 Hoja de Hallazgos: Organización

Tabla 25 Hoja de Hallazgos: Dirección

<p align="center">“NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 HOJA DE HALLAZGOS</p>							<p>HJA 3/4</p>
<p align="center">ETAPA: DIRECCIÓN</p>							
<p>N o</p>	<p>REF RP</p>	<p>HALLAZGO</p>	<p>CONDICION</p>	<p>CAUSA</p>	<p>EFECTO</p>	<p>CONCLUSIÓN</p>	<p>RECOMENDACIÓN</p>
<p>7</p>	<p>CCI 3/4</p>	<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>La empresa no ha tomado en cuenta a todo el personal para proyectos de innovación.</p>	<p>El personal no se siente satisfecho al no ser tomado en cuenta.</p>	<p>Genera desconfianza en la organización por no tomar en cuenta a todos sus empleados para proyectos de innovación.</p>	<p>La empresa no considera a todos sus empleados para que den sus opiniones en proyectos de innovación.</p>	<p>Gerente: Ejecutar un plan de negocio que incluya a todos los empleados en próximos proyectos.</p>

Tabla 26 Hoja de Hallazgos: Control

<p align="center">“NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 HOJA DE HALLAZGOS</p>							<p>HJA 4/4</p>
<p align="center">ETAPA: CONTROL</p>							
N°	REF RP	HALLAZGO	CONDICION	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
8	CCI 4/4	Naturaleza	El reglamento interno no ha sido leído o compartido para todo el personal.	Desconocimiento de reglamento interno establecido por la compañía.	Incumplimiento de reglamento interno por parte del personal que no tiene conocimiento del mismo.	El reglamento interno debe ser de conocimiento esencial para todo el personal de la compañía.	Gerente: Compartir información del reglamento interno a todo personal de la compañía para su conocimiento.
9	CCI 4/4	Naturaleza	No se realizan controles mensuales a todas las áreas de la empresa.	No existe control para todas las áreas de forma eficaz.	Recursos humanos no es objeto de control, por ende, existe rotación de personal constante.	No se realizan controles a todas las áreas o departamentos de la compañía de forma pareja.	Gerente: Se recomienda el control a todas las áreas que forman parte de la compañía para evitar falencias en la misma.
10	CCI 4/4	Proceso	No se toma en cuenta acciones correctivas para todos los departamentos.	Falta de acciones correctivas para mejorar rendimiento de la empresa.	Ineficaz proceso de acciones correctivas para evitar inconvenientes posteriores.	La empresa no toma medidas o acciones correctivas para mejorar su rendimiento interno.	Gerente: Elaborar un proceso de acciones correctivas que involucre a todos los departamentos de la compañía.

11	CCI 4/4	Herramientas	Se realizan reuniones para presupuestos sin tomar en cuenta a todo el personal.	Desconfianza en los empleados por no ser tomados en cuenta para una toma de decisiones.	Desconcentración laboral por no involucrar a todo el personal para toma de decisiones.	La empresa realizar reuniones y toma decisiones sin involucrar a todo el personal.	Gerente: Elaborar reuniones para compartir presupuestos de inversión a todo el personal y toma de decisiones en conjunto.
----	------------	---------------------	---	---	--	--	--

INFORME DE AUDITORÍA

IDA

Ambato, 18 de octubre de 2022

Ingiero

Pablo Miguel López Mera

GERENTE GENERAL NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER

De mi consideración:

Con lo dispuesto emitido en la Carta Propuesta de trabajo, he realizado la Auditoría de Gestión aplicada a la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”, de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, para el periodo 2021.

Mi examen se efectuó de acuerdo a la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que son necesarias para que una auditoría se realice de manera correcta y sirva como herramienta para que la gerencia general tome acciones correctivas, útiles y adecuadas, por lo cual, recomiendo que los resultados obtenidos en el presente trabajo sean tomados en cuenta con la finalidad de mejorar el desempeño y desarrollo de la compañía.

El trabajo presente fue ejecutado mediante un análisis a los cuestionarios de control interno al personal y entrevista al gerente de la compañía, para de esta manera obtener evidencia lo suficientemente necesaria y competente que respalde las conclusiones y recomendaciones emitidas dentro del informe final de auditoría.

Debido al entorno de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en: opinión, conclusiones y recomendaciones, que se detallan en el presente informe.

Atentamente,

Ever Ignacio Gualpa López

4.2 Conclusiones

4.2.1 Adjuntar papeles de trabajo

Etapa: Planeación

1. OBJETIVOS NO CUMPLIDOS

No se han logrado cumplir todos los objetivos establecidos en la planificación estratégica. Su planificación estratégica trata de objetivos a largo plazo y no a corto plazo, lo que genera incumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

Conclusión

De acuerdo a la planificación estratégica, sus objetivos a largo plazo aún no han sido logrados ya que trata de un plazo de 4 años a partir del 2019, quiere decir que no se han planteado objetivos a corto plazo.

4.2.1.1 Papeles de Trabajo

CCI 1/5

ETAPA: PLANEACIÓN				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
3	¿Considera usted que los objetivos alcanzados están acorde a los objetivos definidos en la planificación estratégica?	15	3	No todos los objetivos que se han logrado han estado definidos o no se alcanzaron
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Objetivos

$$\frac{\text{Objetivos de negocio alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}} \times 100\%$$

$$\frac{4}{5} \times 100\% = 80\%$$

Interpretación

Al realizar el análisis de los objetivos definidos por la compañía, se determinó que han sido cumplidos el 80% considerando que se trata de una planificación estratégica para 4 años, lo que conlleva a cumplir un objetivo más el año presente.

2. ESTRATEGIAS NO COMPARTIDAS A SU PERSONAL

No se difunde las estrategias planteadas por la compañía a todo el personal. Falta de iniciativa que propague o informe al personal sobre las estrategias que tiene planteadas la compañía y por ello desconocen las estrategias que se ha planteado la empresa.

Conclusión

El departamento de administración financiera no preparó un plan de difusión de estrategias planteadas en la compañía al personal.

Papeles de trabajo

CCI 1/5

ETAPA: PLANEACIÓN				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
5	¿Conoce si existen estrategias a nivel funcional para el área en la que se desempeña?	12	6	No comparten las estrategias de forma equitativa al personal de cada área
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Estrategias

$$\frac{\text{Empleados que conocen estrategias para cada área}}{\text{Total Empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{12}{18} \times 100\% = 66,67\%$$

Interpretación

Se evidencia la falta de comunicación para dar a conocer las estrategias de cada área para las que se desempeñan los colaboradores. Una vez hecha la evaluación podemos notar que solo el 66,67% las conocen.

Etapa: Organización

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NO CONOCIDA POR SU PERSONAL

La estructura organizacional de la compañía no es conocida por todo el personal. El organigrama estructural no ha sido objeto de importancia en la empresa y el desconocimiento de organigrama estructural y funcional se ve reflejado en los empleados

Conclusión

El departamento administrativo financiero no ha hecho objeto de conocimiento a sus empleados acerca del organigrama estructural.

Papeles de trabajo

CCI 2/5

ETAPA: ORGANIZACIÓN				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce usted si existe un organigrama estructural o funcional de la empresa?	13	5	No se comparte el organigrama estructural de la empresa a todos los funcionarios
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Estructura organizacional

$$\frac{\text{Empleados que conocen estructura}}{\text{Total empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{13}{18} \times 100\% = 72,22\%$$

Interpretación

La estructura organizacional es conocida solo por el 72,22% de los funcionarios, la cual se refleja nuevamente la falta de comunicación por parte de la compañía para impartir información primordial de la misma.

4. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES NO BIEN ESTRUCTURADA

La compañía no tiene una clara distribución de funciones por área. No existe distribución de funciones de manera formal, por tal razón, se realizan funciones de manera desorganizada.

Conclusión

Los departamentos no han realizado reuniones para expresar funciones a sus empleados, esto genera que su personal realice funciones de manera desorganizada y desorientada al cumplimiento de sus objetivos.

CCI 2/5

ETAPA: ORGANIZACIÓN				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
3	¿Conoce usted las funciones establecidas por la empresa para cada área?	9	9	No se refleja las funciones a realizar para cada área en un 50%
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Distribución de funciones

$$\frac{\text{Empleados que conocen funciones definidas}}{\text{Total empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{9}{18} \times 100\% = 50\%$$

Interpretación

En la elaboración del análisis de distribución de funciones podemos notar que el 50% de los funcionarios las conoce, por otro lado, el otro 50% no por tal razón no conocen cuales son todas sus funciones a realizar.

5. CULTURA ORGANIZACIONAL SIN MEJORAS

El departamento de recursos humanos necesita una mejora para rotación de personal. Por la demanda de desarrolladores la rotación del personal se ha vuelto demasiado alta, lo cual esto genera un problema para la organización.

Conclusión

La demanda en la industria se ha vuelto demasiado alta por lo que la rotación de personal por parte de recursos humanos es constante.

CCI 2/5

Indicador independiente

Cultura Organizacional

$$\frac{\text{Áreas con mejoras}}{\text{Total de áreas}} \times 100\%$$

$$\frac{1}{4} \times 100\% = 25\%$$

Interpretación

Dentro de la planificación estratégica se determinan entre los años 2019 – 2023, siendo así existe un área por mejorar que es la administrativa ya que es la encargada de impartir información a los funcionarios, así como dar capacitaciones a los mismo, el año presente es donde el área administrativa debe destacar para mejorar su funcionamiento.

6. CAPACITACIÓN DE PERSONAL NO MUY EFICAZ

La capacitación de personal en la compañía no es del todo eficaz. La compañía no ha capacitado a todos sus empleados debido a la rotación de personal. Personal no capacitado puede tener problemas al momento de ejecutar sus actividades.

Conclusión

Recursos humanos no ha realizado programas de capacitación para todos sus empleados.

CCI 2/5

ETAPA: ORGANIZACIÓN				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
3	¿Conoce usted las funciones establecidas por la empresa para cada área?	9	9	No se refleja las funciones a realizar para cada área en un 50%
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Recursos Humanos

$$\frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Total del personal}} \times 100\%$$

$$\frac{16}{18} \times 100\% = 88,9\%$$

Interpretación

Se determinó que el 88.9% del personal se encuentra capacitado el restante aún no ha sido participe de las capacitaciones que brinda la compañía, se deberá realizar una capacitación en donde estén presentes todos los funcionarios de la empresa.

Etapas: Dirección

7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EXCLUYENDO A SU PERSONAL

La empresa no ha tomado en cuenta a todo el personal para proyectos de innovación. El personal no se siente satisfecho al no ser tomado en cuenta, lo que genera desconfianza en la organización por no tomar en cuenta a todos sus empleados para proyectos de innovación próximos.

Conclusión

La empresa no considera a todos sus empleados para que den sus opiniones en proyectos de innovación. Esto causa desconfianza en sus empleados, ya que la empresa quiere llevar un organigrama estructural horizontal y el personal se siente excluido.

CCI 3/5

ETAPA: DIRECCIÓN				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
5	¿La empresa ha elaborado proyectos de innovación en el área que usted se desempeña?	15	3	No existe información en cuanto a innovación para todos los funcionarios
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Creatividad e innovación

$$\frac{\text{Personal involucrado en proyectos innovadores}}{\text{Total de personal}} \times 100\%$$

$$\frac{15}{18} \times 100\% = 83,3\%$$

Interpretación

La empresa considera que no hay jerarquía a nivel estructural, pero de cierto modo solo el 83,3% ha sido tomado en cuenta para proyectos innovadores para las áreas en las que se desempeñan.

Etapa: Control

8. REGLAMENTO INTERNO NO DIFUNDIDO

El reglamento interno no ha sido leído o compartido para todo el personal. Desconocimiento de reglamento interno establecido por la compañía y por ende puede generar un incumplimiento de reglamento interno por parte del personal que no tiene conocimiento del mismo.

Conclusión

El reglamento interno debe ser de conocimiento esencial para todo el personal de la compañía. Porque puede llevar consecuencias a largo plazo, como puede ser el incumplimiento de normas y reglas establecidas por la compañía.

CCI 4/5

ETAPA: CONTROL				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce si la empresa dispone de reglamento interno definido?	15	3	No se comparte el reglamento interno a todo el personal de la compañía
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Naturaleza

$$\frac{\text{Personas que conocen el reglamento interno}}{\text{Total de empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{15}{18} \times 100\% = 83,3\%$$

Interpretación

Solo el 83,3% tiene conocimiento del reglamento interno establecido por la compañía lo cual se repite la falta de comunicación en cuanto a impartir información de la institución hacia sus empleados.

9. CONTROL POR DEPARTAMENTO NO MUY EFICAZ

No se realizan controles mensuales a todas las áreas de la empresa. No existe control para todas las áreas de forma eficaz, recursos humanos no es objeto de control, por ende, existe rotación de personal constante.

Conclusión

No se realizan controles a todas las áreas o departamentos de la compañía de forma pareja. Lo que quiere decir que no se existe un control eficaz mensual de todos los departamentos, y por tal razón el departamento de recursos humanos tiene falencias.

CCI 4/5

Indicador independiente

Naturaleza

$$\frac{\text{Controles por área}}{\text{Total de áreas}} \times 100\%$$

$$\frac{3}{4} \times 100\% = 75\%$$

Interpretación

Se determinó que solo solo se han realizado controles a 3 áreas de la compañía lo cual representa en un 75% de controles ejecutados, la medida es que se complemente el 100% para obtener mejor control sobre la situación de la empresa

10. PROCESOS SIN ACCIONES CORRECTIVAS

No se toma en cuenta acciones correctivas para todos los departamentos. Falta de plan para acciones correctivas para mejorar rendimiento de la empresa y por ello existe un ineficaz proceso de acciones correctivas para evitar inconvenientes posteriores.

Conclusión

La empresa no toma medidas o acciones correctivas para mejorar su rendimiento interno. Por lo que su toma de decisiones en cuanto a mejora no es la más esperada. No tiene un plan de acciones correctivas para todos los departamentos.

CCI 4/5

ETAPA: CONTROL				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
4	¿Piensa usted que se realizan controles para tomar acciones correctivas en algún tipo de problema que se presente?	17	1	Únicamente una persona considera que no se toman acciones frente a un problema
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Proceso

$$\frac{\text{Acciones correctivas}}{\text{Total de acciones}} \times 100\%$$

$$\frac{4}{5} \times 100\% = 80\%$$

Interpretación

Se determinó que existe un 80% de acciones correctivas en la compañía, aun no se ha tomado acciones en el 20% restante para solucionar el problema.

11. CONTROLES PRESUPUESTARIOS SIN TOMAR EN CUENTA AL PERSONAL

Se realizan reuniones para presupuestos sin tomar en cuenta a todo el personal, esto causa desconfianza en los empleados por no ser tomados en cuenta para una toma de decisiones y además desconcentración laboral por no involucrar a todo el personal para toma de decisiones.

Conclusión

La empresa realiza reuniones y toma decisiones sin involucrar a todo el personal. Sin tomar en cuenta que su idea es de un organigrama estructural, lo que quiere decir que, si no tienen jerarquías se debe tomar a todos los funcionarios para toma de decisiones.

CCI 4/5

ETAPA: CONTROL				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
5	¿Conoce si se realizan controles presupuestarios para próximas inversiones o toma de decisiones?	12	6	No todos conocen los presupuestos para próximas inversiones
Elaborado por: Ignacio Gualpa		Revisado por: Ing. Christopher López		

Herramientas

$$\frac{\text{Empleados involucrados en presupuesto}}{\text{Total de empleados}} \times 100\%$$

$$\frac{12}{18} \times 100\% = 66,7\%$$

Interpretación

Si la empresa desea llevar un organigrama horizontal sin jerarquías, todos los funcionarios deben ser tomados en cuenta para dar información de presupuestos para próximas inversiones o proyectos, ya que solo el 66,7% está al tanto de esto.

4.3 Recomendaciones

4.3.1 Definir propuestas prácticas y viables

Recomendación No. 1

GERENTE GENERAL:

Elaborará un plan de socialización de objetivos a todo el personal y evaluar su periodo de cumplimiento. Para de esta manera todos los funcionarios sepan que tiene que cumplir dependiendo el periodo al que se proponga.

Recomendación No. 2

GERENTE GENERAL:

Implementar protocolos de difusión a través de charlas o reuniones, mismas que no intervengan en actividades laborales. Con la finalidad de proponer una guía para los empleados de la empresa.

Recomendación No. 3

GERENTE GENERAL:

Dar conocimiento a los empleados acerca del organigrama estructural y funcional para evitar el desconocimiento de funciones. Aunque la empresa quiera llevar un organigrama horizontal, es necesario que los empleados conozco la estructura organizacional en la que laboran.

Recomendación No. 4

GERENTE GENERAL:

Implementar protocolos de charla y reuniones para distribuir funciones a sus empleados de manera formal. Ya que no existe una buena distribución de funciones dentro de la compañía, por tal razón, se deben ejecutar protocolos establecidos para su mejora.

Recomendación No. 5

RECURSOS HUMANOS:

Hacer un análisis a la demanda de desarrolladores en la industria para mejorar la rotación de personal con la finalidad de evitar exceso de empleados. Esto mejoraría en el departamento de recursos humanos si se hace un análisis más profundo en cuanto a selección de personal.

Recomendación No. 6

RECURSOS HUMANOS:

Elaborar programas de capacitación para que todos sus empleados se capaciten, incluyendo personal nuevo. Al existir rotación de personal alta, es necesario realizar reuniones para capacitar a todos los funcionarios y mejorar sus conocimientos, esto mejoraría en su desarrollo profesional.

Recomendación No. 7

GERENTE GENERAL:

Ejecutar un plan de negocio que incluya a todos los empleados en próximos proyectos. Para que de esta manera todo el personal permita hacer una reflexión sobre un modelo inicial, estructurando y ajustando el proyecto para reducir el mayor riesgo posible.

Recomendación No. 8

GERENTE GENERAL:

Compartir información del reglamento interno a todo personal de la compañía para su conocimiento. Puede mejorar en cuanto a cumplimiento de normas y reglas establecidas por la compañía por parte de sus empleados que la conforman.

Recomendación No. 9

GERENTE GENERAL:

Se recomienda el control a todas las áreas que forman parte de la compañía para evitar falencias en la misma, ya que en el área de recursos humanos no existe un control para la rotación de personal. De esta manera mejoraría positivamente a la empresa ya que todos los departamentos estarían controlados.

Recomendación No. 10

GERENTE GENERAL:

Elaborar un proceso de acciones correctivas que involucre a todos los departamentos de la compañía. Haciendo énfasis al departamento de recursos humanos, puesto que es el departamento que más falencias tiene y aportaría a para mejorar su funcionamiento.

Recomendación No. 11

GERENTE GENERAL:

Elaborar reuniones o charlas para compartir presupuestos de inversión a todo el personal y toma de decisiones en conjunto. Ya que se establece un organigrama horizontal se debe tomar en cuenta a todos sus colaboradores.

4.4 Opinión del investigador

Conclusiones

- La auditoría de gestión aplicada a la compañía “Nuevos Desarrolladores nDeveloper”, de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha durante el periodo 2021, sirvió como una herramienta esencial para lograr evaluar los diferentes procesos y actividades que realizan en cada uno de los departamentos que conforman en la compañía, de igual modo para verificar que los recursos financieros, materiales y humanos han sido utilizados precisamente para alcanzar un nivel óptimo dentro de la compañía, gracias a esta herramienta se ha encontrado que existen falencias mínimas dentro de la compañía que hay que mejorar, pero de cierto modo se ha encontrado una desviación significativa en cuanto al departamento de recursos humanos.
- Posterior a la visita previa y obtención de información necesaria para la ejecución de auditoría se determinó que la compañía aplica todas las normas y reglamentos establecidos por la ley como es la existencia de un Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional; por otro lado, a través de la evaluación del control interno y análisis al proceso administrativo se verificó falencias mínimas en cuanto al incumplimiento de objetivos y a la no correcta difusión de estrategias planteadas por la empresa.
- Además, no hay un conocimiento en todos los empleados acerca de la estructura organizacional y funcional establecida por la empresa, por el hecho de que su mentalidad como compañía es llevar a un organigrama horizontal sin jerarquías, por tal razón, las funciones y procesos no son de conocimiento laboral por la falta de adaptación en cuanto a su organigrama estructural, asimismo se considera que el plan de capacitación debe mejorar para un mejor desarrollo profesional de sus funcionarios.
- Existen canales de comunicación y grupos de trabajo perfectamente adecuados a cada una de las áreas a las que se desempeñan, también llevan una correcta prevención de estrés laboral, igualmente incentivan y motivan a sus funcionarios de manera correcta, pero tienen la necesidad de ser tomados en cuanto para proyectos de innovación.

- En cuanto al control, se confirmó que la empresa si realiza controles, pero no abarca a todas las áreas en general, por ello deben tomar acciones correctivas y hacer un plan de control que incluya a todas las áreas de la compañía.
- Mediante la recolección de información y obtención de evidencia suficiente y competente se emitió conclusiones y recomendaciones para mejorar las diferentes actividades y procesos que se realizan en cada uno de los departamentos, la compañía si debe mejorar en mínimas falencias que se han detectado, sobre todo los establecido internamente por la directiva como es en el departamento de recursos humanos y en la capacitación a sus empleados.
- En conclusión, la compañía lleva una correcta dirección de sus actividades y funciones con mínimas falencias a mejorar, debido a su adaptación a un organigrama estructural horizontal que tienen en mente plasmar; por otro lado, el modelo BMM (*Business Motivation Model*) ha ayudado a la compañía a la adaptación y motivación de personal con la finalidad de establecer conexión con los objetivos y metas, así como las estrategias que se ha planteado la empresa “Nuevos Desarrolladores nDeveloper” con una visión en común entre sus funcionarios, clientes y proveedores.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO

5.1 Plan de seguimiento de las recomendaciones


Después de emitir y entregar el informe final de auditoría, es necesario establecer un plan de seguimiento exacto a todas las recomendaciones definidas sobre los principales hallazgos encontrados, para de esta manera garantizar el cumplimiento y corrección de falencias descubiertas.

Mediante la realización de un plan de seguimiento permitirá que:

- La compañía ponga en práctica todas las recomendaciones emitidas, a través de un cronograma específico, con la intención de que se mejoren ciertos procesos o actividades que se realizan dentro de la compañía
- Fortalezca la aplicación de las acciones correctivas planteadas en cada uno de los departamentos de la organización, con la intervención de los jefes departamentales aun siendo que la compañía quiera mantener un organigrama estructural horizontal.

A continuación, el cronograma de actividades a realizar para el plan de seguimiento de las recomendaciones es detallado de la siguiente manera:

Tabla 27 Plan de Seguimiento

		“NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 PLAN DE SEGUIMIENTO		PDS 1/1
HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	
OBJETIVOS NO CUMPLIDOS	Elaborará un plan de socialización de objetivos a todo el personal y evaluar su periodo de cumplimiento. Para de esta manera todos los funcionarios sepan que tiene que cumplir dependiendo el periodo al que se proponga.	GERENTE GENERAL	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	
ESTRATEGIAS NO COMPARTIDAS A SU PERSONAL	Implementar protocolos de difusión a través de charlas o reuniones, mismas que no intervengan en actividades laborales. Con la finalidad de proponer una guía para los empleados de la empresa.	GERENTE GENERAL	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NO CONOCIDA POR SU PERSONAL	Dar conocimiento a los empleados acerca del organigrama estructural y funcional para evitar el desconocimiento de funciones. Aunque la empresa quiera llevar un organigrama horizontal, es necesario que los empleados conozco la estructura organizacional en la que laboran.	GERENTE GENERAL	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES NO BIEN ESTRUCTURADO	Implementar protocolos de charla y reuniones para distribuir funciones a sus empleados de manera formal. Ya que no existe una buena distribución de funciones dentro de la compañía, por tal razón, se deben ejecutar protocolos establecidos para su mejora.	GERENTE GENERAL	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
CULTURA ORGANIZACIONAL SIN MEJORAS	Hacer un análisis a la demanda de desarrolladores en la industria para mejorar la rotación de personal con la finalidad de evitar exceso de empleados. Esto mejoraría en el departamento de recursos humanos si se hace un análisis más profundo en cuanto a selección de personal.	RECURSOS HUMANOS	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
CAPACITACIÓN DE PERSONAL NO MUY EFICAZ	Elaborar programas de capacitación para que todos sus empleados se capaciten, incluyendo personal nuevo. Al existir rotación de personal alta, es necesario realizar reuniones para capacitar a todos los funcionarios y mejorar sus conocimientos, esto mejoraría en su desarrollo profesional.	RECURSOS HUMANOS	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EXCLUYENDO A SU PERSONAL	Ejecutar un plan de negocio que incluya a todos los empleados en próximos proyectos. Para que de esta manera todo el personal permita hacer una reflexión sobre un modelo inicial, estructurando y ajustando el proyecto para reducir el mayor riesgo posible.	GERENTE GENERAL	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REGLAMENTO INTERNO NO DIFUNDIDO	Compartir información del reglamento interno a todo personal de la compañía para su conocimiento. Puede mejorar en cuanto a cumplimiento de normas y reglas establecidas por la compañía por parte de sus empleados que la conforman.	GERENTE GENERAL	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023

<p align="center">CONTROL POR DEPARTAMENTO NO MUY EFICAZ</p>	<p>Se recomienda el control a todas las áreas que forman parte de la compañía para evitar falencias en la misma, ya que en el área de recursos humanos no existe un control para la rotación de personal. De esta manera mejoraría positivamente a la empresa ya que todos los departamentos estarían controlados.</p>	<p align="center">GERENTE GENERAL</p>	<p align="center">01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023</p>
<p align="center">PROCESOS SIN ACCIONES CORRECTIVAS</p>	<p>Elaborar un proceso de acciones correctivas que involucre a todos los departamentos de la compañía. Haciendo énfasis al departamento de recursos humanos, puesto que es el departamento que más falencias tiene y aportaría a para mejorar su funcionamiento.</p>	<p align="center">GERENTE GENERAL</p>	<p align="center">01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023</p>
<p align="center">CONTROLES PRESUPUESTARIOS SIN TOMAR EN CUENTA AL PERSONAL</p>	<p>Elaborar reuniones o charlas para compartir presupuestos de inversión a todo el personal y toma de decisiones en conjunto. Ya que se establece un organigrama horizontal se debe tomar en cuenta a todos sus colaboradores.</p>	<p align="center">GERENTE GENERAL</p>	<p align="center">01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023</p>

BIBLIOGRAFÍA

- Cabanes, M. (2016). La misión de la empresa como objetivo supremo de la misma: Análisis discursivo y mirada prospectiva . *Revista cuatrimestral de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales*, 185-216.
- Cuofano, G. (5 de Diciembre de 2022). *FourWeekMBA* . Obtenido de Business Motivation Model: <https://fourweekmba.com/es/modelo-de-motivacion-empresarial/#:~:text=El%20Modelo%20de%20Motivaci%C3%B3n%20Empresarial,planificaci%C3%B3n%20estrat%C3%A9gica%20y%20la%20ejecuci%C3%B3n>.
- Encinas, L., & Encinas, V. (31 de Enero de 2009). *Gestión de empresas: Política Empresarial* . Obtenido de Política empresarial Faca Web site: <http://politicaempresarialfaca.blogspot.com/>
- Espinoza, E. (2018). *Gestión del conocimiento* . Machala: Universidad Técnica de Machala .
- Franklin, E. (2007). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: Gestión estratégica del cambio*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Fuentes, L. (2021). *La calidad de los servicios y la satisfacción del cliente, estrategias del marketing digital, Artículo científico*. DOI.
- Gomez, C. (18 de Agosto de 2012). *La contabilidad y el sistema contable* . Obtenido de SlideShare Web site: <https://es.slideshare.net/claudiagomez1991/la-contabilidad-y-el-sistema-contable-diapositivas>
- Luna, A. (2014). *Proceso Administrativo* . México : Grupo Editorial Patria.
- Masson, V. (2009). *Personas y organizaciones: Administración de RRHH* . Obtenido de MailxMail Web site: <https://docplayer.es/13983415-Personas-y-organizaciones-administracion-de-rrhh-autor-valeria-masson.html>
- Munch, L. (2010). *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
- Navarro, D. (2020). *Gobierno abierto: transparencia y acceso a la información en la administración de los recursos materiales*. Mexico: Biolex .
- Palermo, P. (16 de Junio de 2016). *Significado de Visión- Misión- Objetivos- Metas- Estrategias y Tácticas*. Obtenido de PNL Palermo Web site : <https://www.pnlpalermo.com.ar/pnl-significado-de-vision-mision-objetivos-metas-estrategias-y-tacticas/>
- Peñalver, A. (2018). *Las 12 tendencias mas relevantes de RRHH*. Observatoriorrh.
- Stair, R., & Reynolds, G. (2010). *Principios de sistemas de información*. México: CENGAGE Learning.
- Yacuzzi, E. (2012). *Conceptos fundamentales del desarrollo de proveedores, series de documento No. 486*. Buenos Aires: Econstor.

ANEXOS

Consulta de RUC

RUC
1791991451001

Razón social
NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER CIA. LTDA.

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

Representante legal	
Nombre/Razón Social:	LOPEZ MERA PABLO MIGUEL
Identificación:	1802640282

Contribuyente fantasma **NO** Contribuyente con transacciones inexistentes **NO**

Actividad económica principal
ACTIVIDADES DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y EL CONTENIDO DE LOS ELEMENTOS SIGUIENTES (Y/O ESCRITURA DEL CÓDIGO INFORMÁTICO NECESARIO PARA SU CREACIÓN Y APLICACIÓN): PROGRAMAS DE SISTEMAS OPERATIVOS (INCLUIDAS ACTUALIZACIONES Y PARCHES DE CORRECCIÓN), APLICACIONES INFORMÁTICAS (INCLUIDAS ACTUALIZACIONES Y PARCHES DE CORRECCIÓN), BASES DE DATOS Y PÁGINAS WEB.

Tipo contribuyente	Régimen	Categoría	
SOCIEDAD	GENERAL		
Obligado a llevar contabilidad	Agente de retención	Contribuyente especial	
SI	SI	NO	
Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
2005-05-31	2020-08-03		

Establecimiento matriz:

Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001		PICHINCHA / QUITO / SAN ISIDRO DEL INCA / DE LAS FARSALIAS Y DE LOS NOGALES	ABIERTO

NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER CIA. LTDA.

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

(Expresado en US Dólares)

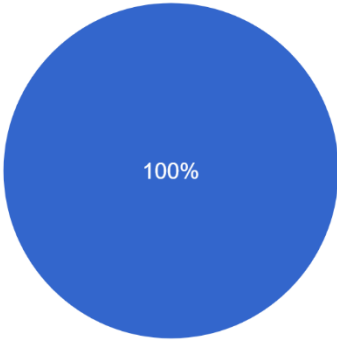
		31.DIC.2021	31.DIC.2020
ACTIVOS			
Efectivo y equivalentes	(Nota 6)	590.265	580.632
Clientes y otras cuentas por cobrar	(Nota 7)	77.906	103.978
Activos por impuestos corrientes	(Nota 10)	5.698	-
Gastos pagados por anticipado		5.470	900
Total Activos Corrientes		679.339	685.510
Propiedades, planta y equipo		4.253	8.546
Activos por impuestos diferidos	(Nota 10)	19.300	20.444
Total Activos No Corrientes		23.553	28.990
TOTAL ACTIVOS		702.892	714.500
PASIVOS Y PATRIMONIO			
Préstamos por pagar		1.203	-
Proveedores y otras cuentas por pagar	(Nota 8)	52.166	45.416
Pasivos por impuestos corrientes	(Nota 10)	2.406	25.022
Beneficios a los empleados por pagar	(Nota 9)	86.218	111.019
Total Pasivos Corrientes		141.993	181.457
Beneficios a los empleados por pagar	(Nota 9)	115.669	95.973
Total Pasivos No Corrientes		115.669	95.973
TOTAL PASIVOS		257.662	277.430
Capital social	(Nota 11)	420	420
Reservas		210	210
Resultados acumulados	(Nota 11)	444.600	436.440
TOTAL PATRIMONIO		445.230	437.070
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		702.892	714.500

NUEVOS DESARROLLADORES NDEVELOPER CIA. LTDA.
ESTADOS DEL RESULTADO Y OTRO RESULTADO INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
(Expresado en US Dólares)

		31.DIC.2021	31.DIC.2020
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
Venta de servicios y bienes		850.303	907.467
		850.303	907.467
COSTO DE VENTAS			
Costo de servicios y bienes		(617.087)	(631.650)
		(617.087)	(631.650)
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			
		233.216	275.817
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS			
Gastos por beneficios a empleados	(Nota 12)	(73.782)	(59.456)
Gastos por honorarios		(12.691)	(8.401)
Gastos por deterioro de valor		-	(102.776)
Otros gastos	(Nota 13)	(59.166)	(43.071)
		(145.639)	(213.704)
RESULTADOS FINANCIEROS Y OTROS			
Ingresos financieros y otros		9.236	5.953
Egresos financieros y otros		(8.873)	(7.607)
		363	(1.654)
UTILIDAD ANTES DE TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA			
		87.940	60.459
Participación a trabajadores	(Nota 10)	(13.191)	(9.069)
Impuesto a la renta corriente	(Nota 10)	(16.319)	(39.056)
Impuesto a la renta diferido	(Nota 10)	(1.143)	1.946
UTILIDAD DEL AÑO			
		57.287	14.280
UTILIDAD INTEGRAL TOTAL DEL AÑO			
		57.287	14.280

Planeación: ¿Conoce la misión y visión de la compañía?

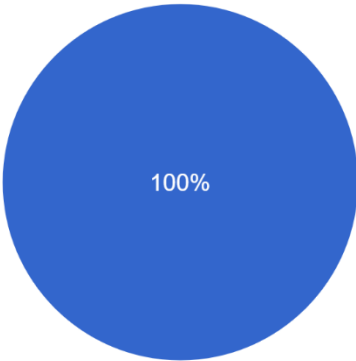
18 respuestas



- Si
- No

Planeación: ¿Conoce si la empresa dispone de una planificación estratégica?

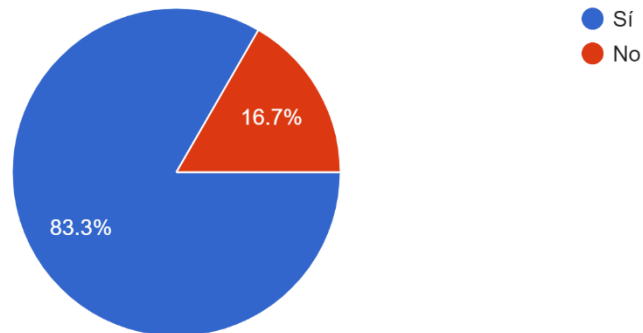
18 respuestas



- Si
- No

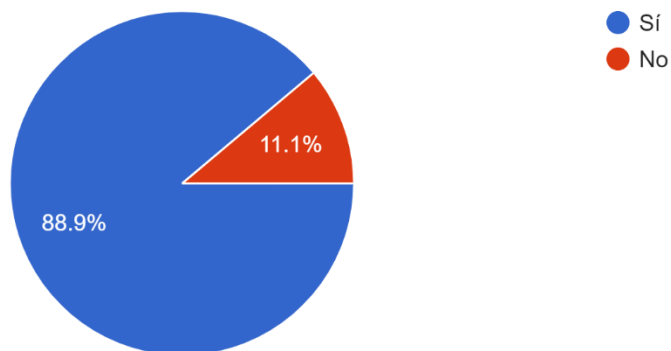
Planeación: ¿Considera usted que los objetivos alcanzados están acorde a los objetivos definidos en la planificación estratégica?

18 respuestas



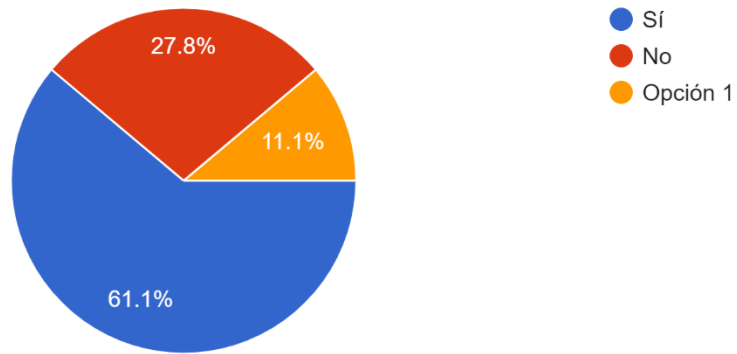
Planeación: ¿Cree usted que la compañía aplica todas las políticas internas establecidas?

18 respuestas



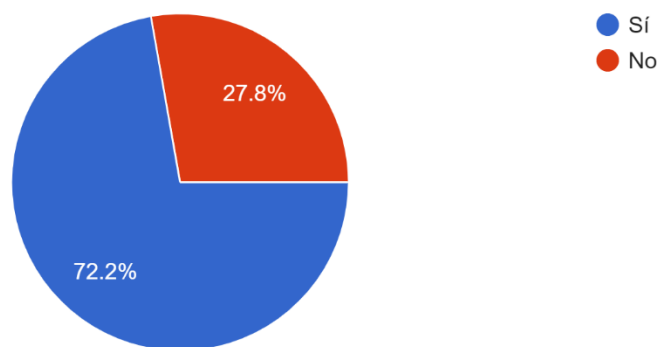
Planeación: ¿Conoce si existen estrategias a nivel funcional para el área en la que se desempeña?

18 respuestas



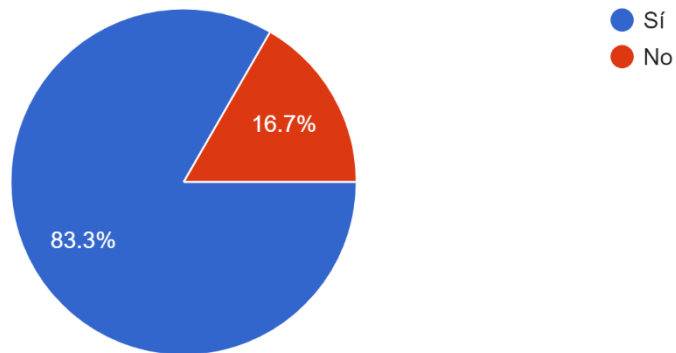
Organización ¿Conoce usted si existe un organigrama estructural o funcional de la empresa?

18 respuestas



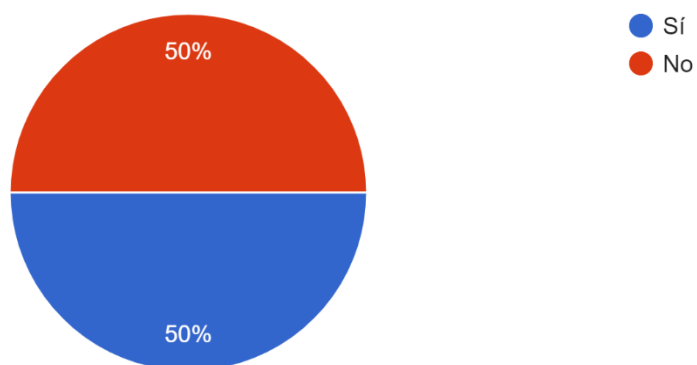
Organización: ¿Cree usted que la estructura organizacional de la empresa refleja la situación actual de la misma?

18 respuestas



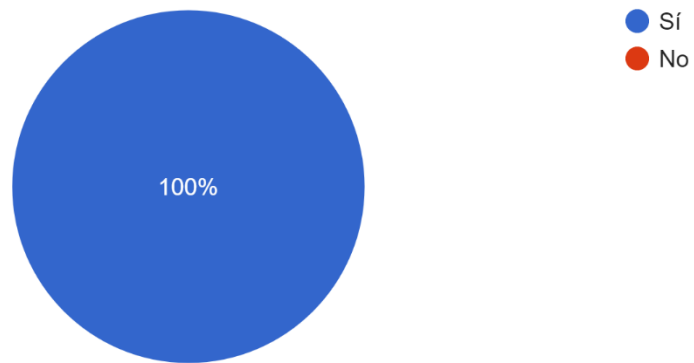
Organización: ¿Conoce usted las funciones establecidas por la empresa para cada área?

18 respuestas



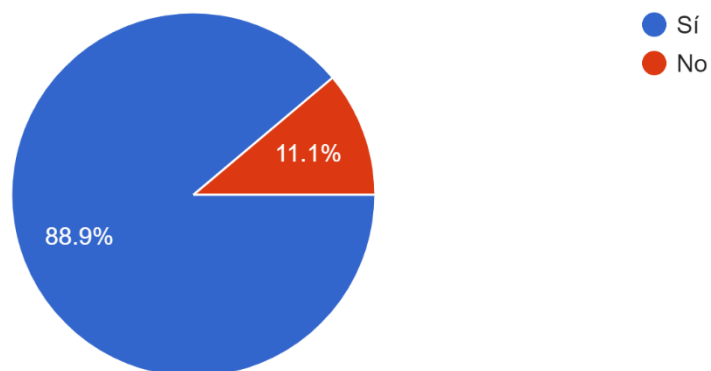
Organización: ¿Existe algún tipo de motivación al trabajador por parte de la compañía?

18 respuestas



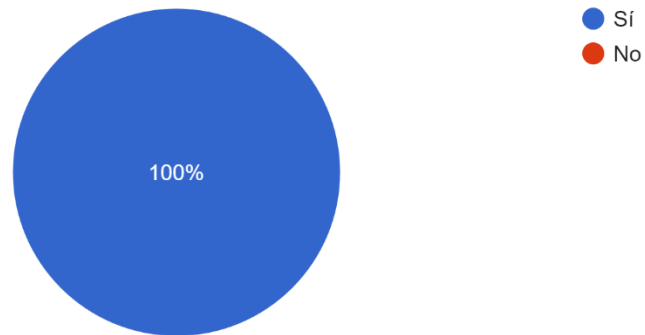
Organización: ¿La compañía ha brindado capacitaciones en los últimos periodos?

18 respuestas



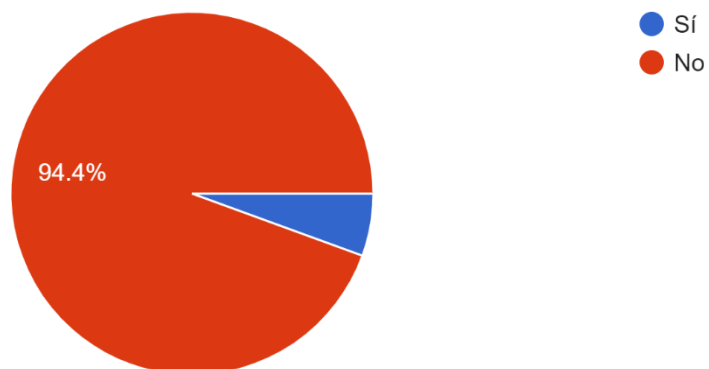
Dirección: ¿Se utilizan recursos tecnológicos como instrumentos de comunicación dentro de la compañía?

18 respuestas

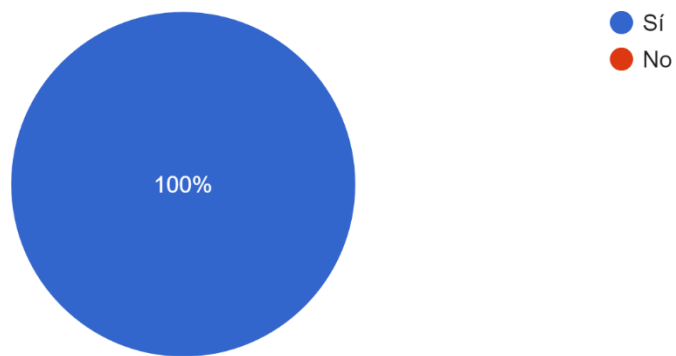


Dirección: ¿Piensa usted que la dinámica de la empresa genera estrés o conflicto?

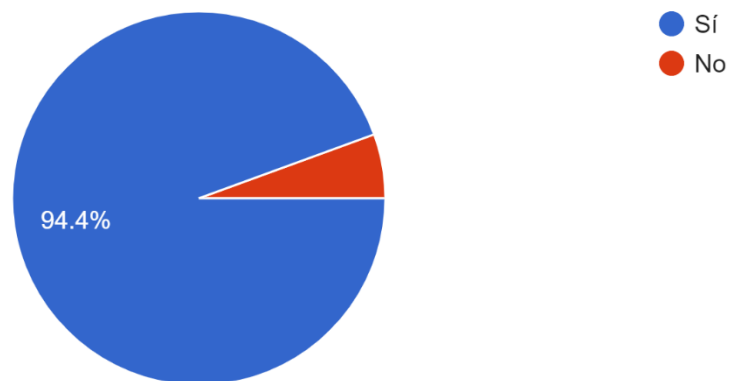
18 respuestas



Dirección: ¿Existen grupos de trabajo establecidos en el área en la que se desempeña?
18 respuestas

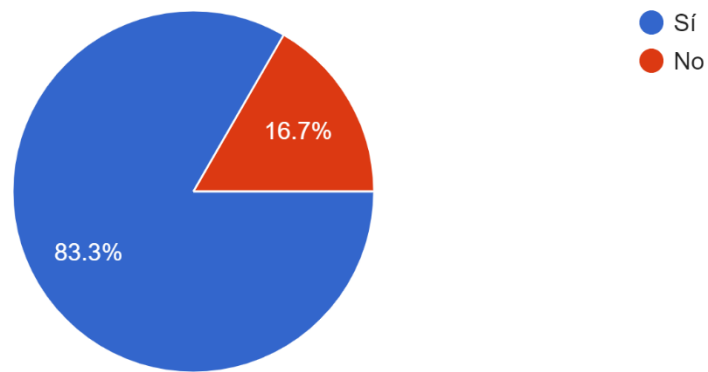


Dirección: ¿Ha recibido algún tipo de incentivo a lo largo de su periodo laboral?
18 respuestas



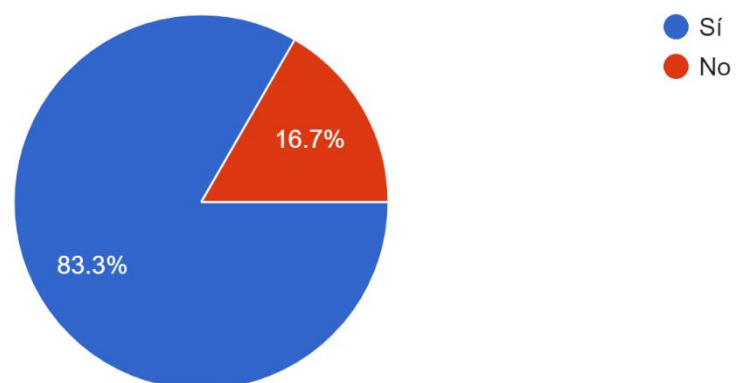
Dirección: ¿La empresa ha elaborado proyectos de innovación en el área que usted se desempeña?

18 respuestas



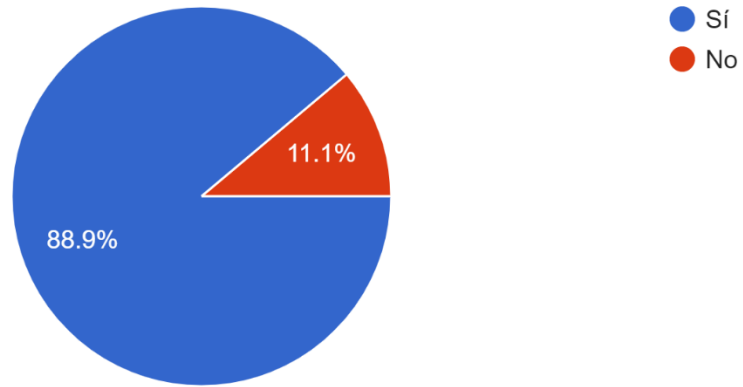
Control: ¿Conoce si la empresa dispone de reglamento interno definido?

18 respuestas



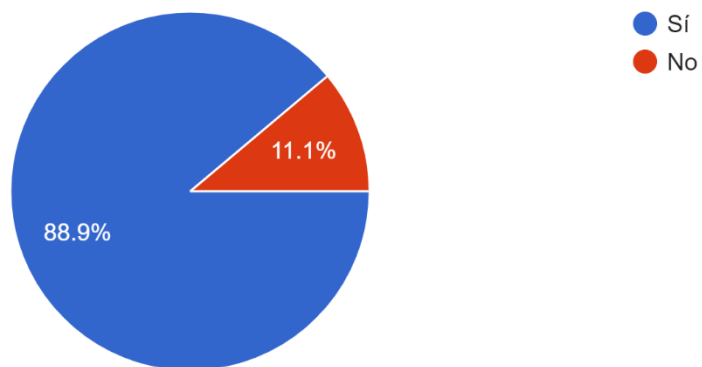
Control: ¿Existen controles establecidos dentro del área en la que se desempeña?

18 respuestas



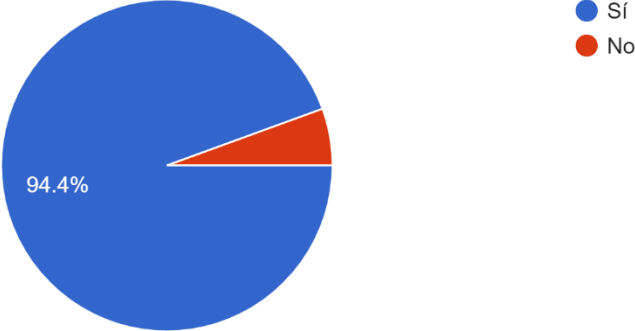
Control: ¿Se establecen parámetros para controlar la calidad del programa o software en desarrollo?

18 respuestas



Control: ¿Piensa usted que se realizan controles para tomar acciones correctivas en algún tipo de problema que se presente?

18 respuestas



Control: ¿Conoce si se realizan controles presupuestarios para próximas inversiones o toma de decisiones?

18 respuestas

