



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA “JHONATEX” DE LA
CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, EN EL
PERÍODO 2017.**

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Autor (a):

Moreno Lovato Erika Jissela

Tutor(a):

Ing. López Samaniego Christopher Neptalí

AMBATO – ECUADOR

2018

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

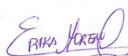
Yo, Moreno Lovato Erika Jissela., declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre “Auditoría de Gestión de la empresa Jhonatex de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, durante el período 2017”, como requisito para optar al grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría y autorizo al 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, sobre 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 2 días del mes de Julio de 2018, firmo conforme:

Autor: Moreno Lovato Erika Jissela

Firma: ... 

Número de Cédula: 050369995-1

Dirección: Cotopaxi, Pujilí

Correo Electrónico: ery0909@hotmail.com

Teléfono: 0992919545

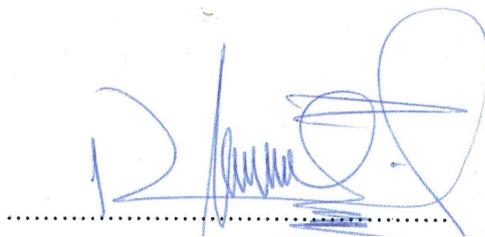
APROBACIÓN DE TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA “JHONATEX” DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, EN EL PERÍODO 2017” presentado por Moreno Lovato Erika Jissela para optar por el Título de Ingeniera 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 2, de Julio de 2018

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a dotted line.

Ing. Christopher Neptali López Samaniego

DECLARACIÓN DEL AUTENTECIDAD

Quien suscribe declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Ambato 2, de Julio de 2018



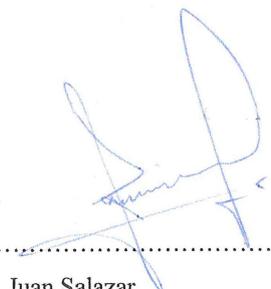
.....
Erika Jissela Moreno Lovato

050369995-1

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

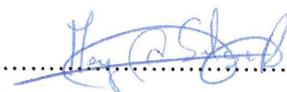
El trabajo de Titulación ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA “JHONATEX” DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, EN EL PERÍODO 2017”, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Ambato 2, de Julio de 2018



Ing. Juan Salazar

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Ing. Mery Alicia Salazar Pico

VOCAL



Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín

VOCAL

DEDICATORIA

Este trabajo esta dedicado con todo mi cariño a todas las personas que hicieron todo lo que estuvo en sus manos para que yo pudiera cumplir mi meta, por motivarme y darme la mano cuando sentia que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazon y mi mas sincero agradecimiento.

Mi Familia

El Autor

AGRADECIMIENTO

A mi Dios por darme salud y vida, a mis padres por guiar mis pasos y por tanto esfuerzo para sacarme adelant, a mi esposo e hijo por ser mi apoyo y fortaleza y a mis maestros por ser la fuente de mis conocimientos.

Gracias

INDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TÍTULACIÓN.....	ii
APROBACIÓN DE TUTOR.....	iii
DECLARACIÓN DEL AUTENTECIDAD.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE IMÁGENES.....	xiii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPITULO I

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.....	3
1.1 Antecedentes.....	3
1.3 Visión.....	3
1.4 Objetivos Institucionales.....	4
1.5 Políticas.....	4
1.6 Estructura Organizacional.....	7
1.6.1 Organigrama Estructural.....	7
1.6.2 Organigrama Funcional.....	8
1.6.3 Organigrama Posicional.....	9
1.7 Recursos.....	10
1.7.1 Humanos.....	10
1.7.2 Materiales.....	11
1.7.3 Financieros.....	11
1.8 Sistemas de Información.....	12

1.8.1 Administrativo.....	13
1.8.1.1 Sistemas de Comunicación internos.....	13
1.8.1.2 Sistemas de Comunicación externos.....	13
1.8.2 Contable.....	14
1.8.2.1 Descripción del paquete contable por módulos.....	14
1.9 Clientes.....	18
1.10 Proveedores.....	18

CAPITULO II

POYECTO DE AUDITORÍA.....	19
1.1 Propuesta Técnica.....	19
1.1.1 Naturaleza.....	19
1.1.2 Alcance.....	19
1.1.3 Antecedentes.....	20
1.1.4 Objetivos.....	20
1.1.5 Estrategias.....	21
1.1.6 Justificación.....	21
1.1.7 Acciones.....	22
1.1.8 Recursos.....	28
1.1.9 Costo.....	28
1.1.10 Cronograma.....	30
1.2 Programas de Trabajo.....	31
1.2.1 Equipo de trabajo.....	45
1.2.2 Materiales a utilizar.....	45
1.2.3 Tipos de papeles de trabajo.....	45

CAPITULO III

PRINCIPALES HALLAZGOS.....	49
1.1 Análisis del proceso administrativo.....	49
1.1.1 Planeación.....	50
1.1.1.1 Indicadores de Gestión en la Planeación.....	51
1.1.2 Organización.....	54
1.1.2.1 Indicadores de Gestión en la Organización.....	54
1.1.3 Dirección.....	58

1.1.3.1 Indicadores de Gestión en la Dirección.....	58
1.1.4 Control.....	61
1.1.4.1 Indicadores de Gestión en el Control.....	62
1.2 Recolección de Información.....	69
1.2.1 Cuestionarios de Control Interno.....	69
1.2.2 Entrevistas.....	93
1.3 Obtención de evidencia suficiente y competente.....	111
1.3.1 Documentación que va a sustentar la opinión.....	113

CAPITULO IV

INFORME DE AUDITORÍA.....	117
1.1 Desviaciones Significativas.....	118
1.2 Conclusiones.....	127
1.2.1 Adjuntar papeles de trabajo.....	129
1.3 Recomendaciones.....	139
1.3.1 Definir propuestas prácticas y viables.....	139
1.4 Opinión del investigador.....	140

CAPITULO V

SEGUIMIENTO.....	142
1.1 Plan de seguimiento de las recomendaciones.....	142
Bibliografía.....	147
Anexos.....	149

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recursos Financieros Textiles “Jhonatex”	12
Tabla 2 Costos Incurridos	29
Tabla 3 Equipo de Trabajo	45
Tabla 4 Indicadores de Gestión en la Planeación.....	51
Tabla 5 Indicadores de Gestión en la Organización.....	54
Tabla 6 Indicadores de Gestión en la Dirección	58
Tabla 7 Indicadores de Gestión en el Control	62
Tabla 8 Cuadro Resumen de los Indicadores de Gestión Aplicados en la Empresa Textiles “Jhonatex”	65
Tabla 9 Hoja de Marcas de Auditoría	137
Tabla 10 Matriz de Seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría de Gestión a Textiles “Jhonatex”	142

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Etapas de la Investigación de la Auditoría de Gestión	23
Gráfico 2 Diagrama de Flujo del Proceso de Auditoría.....	24
Gráfico 3 Diagrama de Flujo del Proceso de Auditoria de Gestión.....	26
Gráfico 4 Cronograma de Actividades.....	30

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Módulo de Bodega e Inventarios	14
Imagen 2 Módulo de Compras/Cuentas por Pagar	15
Imagen 3 Módulo de Ventas/Cuentas por Cobrar	16
Imagen 4 Módulo de Caja y Bancos	16
Imagen 5 Módulo de Formulas Financieras	17
Imagen 6 Módulo SRI Anexo Transaccional	17

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA “JHONATEX” DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, EN EL PERÍODO 2017”.

AUTOR: Erika Jissela Moreno Lovato

TUTOR: Ing. Cristopher López

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto de grado desarrollado en la empresa Textiles “Jhonatex”, fue un análisis del proceso administrativo a través de la aplicación de indicadores que permitieron medir la calidad de gestión dentro de cada uno de los departamentos con los que cuenta la entidad. Para ello se recolectó información necesaria a través de cuestionarios de control interno y entrevistas que fueron aplicados a los 4 jefes departamentales, como son: Gerente Financiero, Gerente de Ventas, Jefe de Producción y Jefe de Recursos Humanos. Gracias a ello se obtuvo evidencia suficiente y competente de las desviaciones significativas que existían dentro de cada área de trabajo en la empresa, siendo estas: carencia de un manual de funciones dentro del departamento financiero y de ventas, ausencia de supervisión de la gestión del riesgo dentro del departamento financiero, control inadecuado de los pedidos recibidos, despachados, así como de los tiempos y condiciones acordados para la entrega de sus productos; desconocimiento de las funciones y políticas dentro de los departamentos, falta de comunicación y evaluaciones de desempeño. Dicha información permitió emitir una opinión acertada de la gestión del proceso administrativo dentro de la entidad, por lo cual, se pudo implementar un plan de seguimiento a las recomendaciones que fueron emitidas de acuerdo a los resultados de la Auditoría de Gestión dentro de la empresa Textiles “Jhonatex”.

DESCRIPTORES: Auditoria de Gestión, control interno, proceso administrativo, Textiles “Jhonatex”.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

THEME: “MANAGEMENT AUDIT IN “JHONATX” COMPANY OF THE CITY OF AMBATO, PROVINCE OF TUNGURAHUA, IN THE PERIOD 2017”.

AUTHOR: Erika Jissela Moreno Lovato

TUTOR: Ing. Cristopher López

ABSTRACT

The graduation project developed in the "Jhonatex" Textiles Company, was an analysis of the administrative process through the application of indicators that allowed to measure the quality of management at each of the departments which the entity has. For this, necessary information was collected through internal control questionnaires and interviews that were applied to 4 departmental heads, such as: Financial Manager, Sales Manager, Head of Production and Head of Human Resources. Thanks that, sufficient and competent evidence of significant deviations was obtained that existed within each area of work in the company, such as: lack of a functions manual within the financial and sales department, absence of supervision of risk management in the financial department, inadequate control of received orders, dispatched, as well as the agreed times and conditions for the delivery of their products, ignorance of the functions and policies within the departments, lack of communication and performance evaluations. This information allowed to issue an accurate opinion of the management of the administrative process within the entity, thus, it was able to implement a follow-up plan to the recommendations reading the results obtained from the Management Audit in "Jhonatex" Textiles Company.

KEYWORDS: administrative process, internal control, Management Audit, Textiles "Jhonatex".

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de una Auditoría de Gestión dentro de las empresas es de gran importancia puesto que a través de la misma se puede determinar si lo que se hace, se hizo y se sigue haciendo dentro de las empresas es correcto o no, y si es necesario proponer mejoras para aportar a su desarrollo como empresa.

Este antecedente motiva a desarrollar el presente trabajo de titulación denominado “Auditoría de Gestión en la empresa “Jhonatex” de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, durante el período 2017”, el mismo que consta de 5 capítulos.

En el Capítulo I, Investigación Preliminar, se lleva a cabo la primera visita a la empresa Textiles “Jhonatex”, para conocer sus antecedentes, misión, visión, objetivos institucionales, políticas, estructura organizacional, los recursos con los que cuenta, los sistemas de información que utilizan, identificación de sus áreas de trabajo y desarrollando un análisis interno y externo de la empresa a la que se aplicara la Auditoría de Gestión.

En el Capítulo II, Proyecto de Auditoría, dentro de este se desarrolla la propuesta técnica la misma que contiene; naturaleza, alcance, antecedentes, objetivos, estrategias, justificación acciones, recursos, costos y cronograma, a su vez se lleva a cabo los programas de trabajo los mismo que contienen; equipo de trabajo, materiales a utilizar y tipos de papeles de trabajo.

En el Capítulo III, Principales Hallazgos, dentro de este se desarrolla el análisis del proceso administrativo que consta de la aplicación de indicadores de gestión de planeación, organización, dirección y control, se lleva a cabo también la recolección de información a través de la aplicación de cuestionarios de control interno y entrevistas a los jefes departamentales con los que cuenta la empresa y la obtención de evidencia suficiente y competente a través de la presentación de la documentación que va a sustentar la opinión que se emitirá.

En el Capítulo IV, Informe de Auditoría, dentro de este se identificará las desviaciones significativas acompañadas de conclusiones y recomendaciones que

permitirán definir propuestas prácticas y viables para corregir ciertas desviaciones encontradas en el desarrollo de la Auditoría de Gestión.

En el Capítulo V, Seguimiento, dentro de este se desarrolla un plan de seguimiento para las recomendaciones propuestas.

CAPITULO I

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

1.1 Antecedentes

“Textiles Jhonatex” fue creada por una pareja de emprendedores en el mes de Marzo del 2001 negocio que surgió tras la necesidad de abastecer al sector textil y comercial de la ciudad de Ambato específicamente al mercado de tela de punto, con maquinaria de primera tecnología y mano de obra calificada lo que le permitió afianzarse en el tiempo y en el espacio con productos y servicios de calidad acorde con las tendencias de la moda actual.

“Textiles Jhonatex” se origina como una planta textil para lo cual adquiere maquinaria de última tecnología específicamente maquinas circulares para el área de Tejeduría. A la par con el crecimiento de la producción se incrementa el área de Tinturado y Acabado la misma que se encuentra ubicada en el Parque Industrial, esta planta no solo esta direccionada a la producción propia, aunque a esta se la prioriza; si no también presta servicios de acabados a clientes externos.

La empresa Textiles Jhonatex fue consolidada en el 2001, se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, sector Colinas del Sur – Huachi Progreso, Leonardo Páez 01-90 y Homero Hidrovo. La actividad que realiza la empresa es la fabricación de tela de punto.

1.2 Misión

Textiles “Jhonatex” es una empresa especializada en la producción de todo tipo de telas para la confección de ropa casual y deportiva, utilizando tecnología de punta y procesos eficientes de calidad y rentabilidad, con personal calificado para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

1.3 Visión

Para el año 2022 seremos líderes dentro de la industria ecuatoriana con productos y procesos innovadores de la más alta calidad, a través de la implementación de la tecnología de punta, personal calificado y comprometido con la satisfacción de nuestros clientes.

1.4 Objetivos Institucionales

- ✓ Reducir la rotación de personal dentro de la empresa.
- ✓ Incrementar las tasas de ventas de nuestros productos.
- ✓ Incrementar la satisfacción de nuestros clientes.
- ✓ Optimizar la producción de la planta evitando desperdicios.

1.5 Políticas

Según (Valdivieso, 2001); Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Es una declaración de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir.

La dirección de Textiles “Jhonatex” a establecidos las siguientes políticas:

Política de Calidad

En Textiles “Jhonatex” tenemos el compromiso de cumplir los requisitos de calidad, servicio y tiempo de entrega de nuestros clientes, mediante el uso constante de nuestro sistema de aseguramiento de calidad ISO 9001:2008, mejorando así nuestro crecimiento nacional e internacional.

Objetivos de Calidad

- ✓ **Entrega a tiempo:** Comprometidos con los programas de nuestros clientes.
- ✓ **Disminución de devoluciones de clientes:** Cumplir con nuestro papel de empresa confiable y trascendente.
- ✓ **Disminución de reclamación de clientes:** Satisfacer o exceder los requerimientos de nuestros clientes.
- ✓ **Disminución de desperdicios:** Comprometernos definitivamente con la seguridad de nuestro personal, nuestros productos y nuestro medio ambiente.
- ✓ **Certificación y mantenimiento de nuestro sistema de aseguramiento de calidad:** mantener nuestra excelencia productiva.

Políticas de Ventas

Textiles “Jhonatex” pone a su disposición las siguientes POLÍTICAS DE VENTAS, pensando en que sus CLIENTES estén mejor informados, más satisfechos y mejor atendidos por nuestro personal, estas se basan también en las necesidades de la empresa, del mercado, de las tendencias del mercado y de acuerdo al estudio de la competencia:

- ✓ Ventas en efectivo
- ✓ Crédito para los clientes
- ✓ Plazo y tiempo de créditos que se les da a los clientes
- ✓ El asesor de ventas deberá darle seguimiento a las cuentas de los clientes y corroborar que realicen los pagos en el periodo convenido.

Políticas de Compras

Dentro de Textiles “Jhonatex” se establecen pautas para determinar cuáles serán las condiciones, los plazos de pago, y los proveedores que tendrá la empresa, entre otros criterios, que serán aplicados al momento en que la empresa proceda a la adquisición de productos para sus operaciones habituales.

- ✓ Compras en efectivo
- ✓ Compras a crédito
- ✓ Se diseña un panel de proveedores que pueda garantizar el suministro de productos y en base a las necesidades de la empresa.

Políticas de Conducta y Disciplina

Textiles “Jhonatex” establece normas de actuación para todos sus colaboradores de, en relación al comportamiento ético y conducta empresarial, todo lo anterior en concordancia a los Principios Empresariales y leyes aplicables, entre las que se aplican tenemos:

Prácticas anticorrupción

Ningún colaborador debe involucrarse, sea directa o indirectamente, en prácticas de corrupción y soborno.

Conflictos de Interés

Se deben evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses entre los deberes y responsabilidades de los colaboradores de la empresa y sus relaciones personales.

Uso de información confidencial

Los colaboradores deben mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso como resultado de la relación laboral con la empresa tanto durante la vigencia del contrato como posterior a él.

Política de Seguridad y Salud Ocupacional

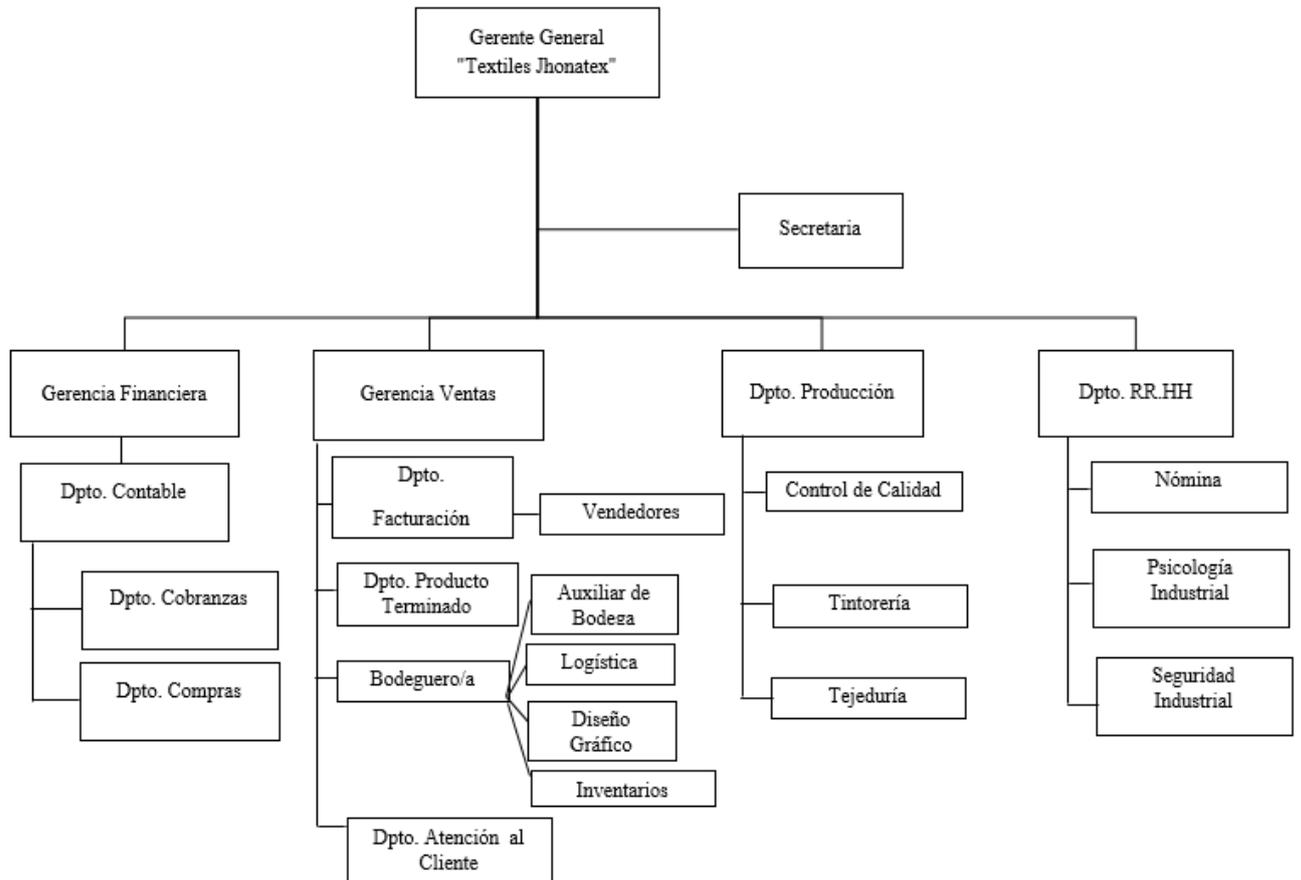
Textiles “Jhonatex” se compromete a gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional en todas sus actividades y a dar cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes aplicables y a las normas incluidas en el presente Reglamento, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna prevención de riesgos laborales, accidentes y enfermedades ocupacionales incluyendo el establecimiento del mejoramiento continuo de los procedimientos y condiciones de trabajo, mediante un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

Textiles “Jhonatex” asegurará la disponibilidad de los recursos tanto económicos como técnicos necesarios para la consecución de resultados dentro de la gestión de seguridad y salud. Además fomentará la capacitación y entrenamiento que permitirán promover el desarrollo de una cultura de prevención en todo el personal.

Esta política empresarial, será difundida y acatada por todo el personal y demás personas que den una u otra forma tengan relación con esta empresa, y será actualizada periódicamente en virtud de cumplir las condiciones legales establecidas.

1.6 Estructura Organizacional

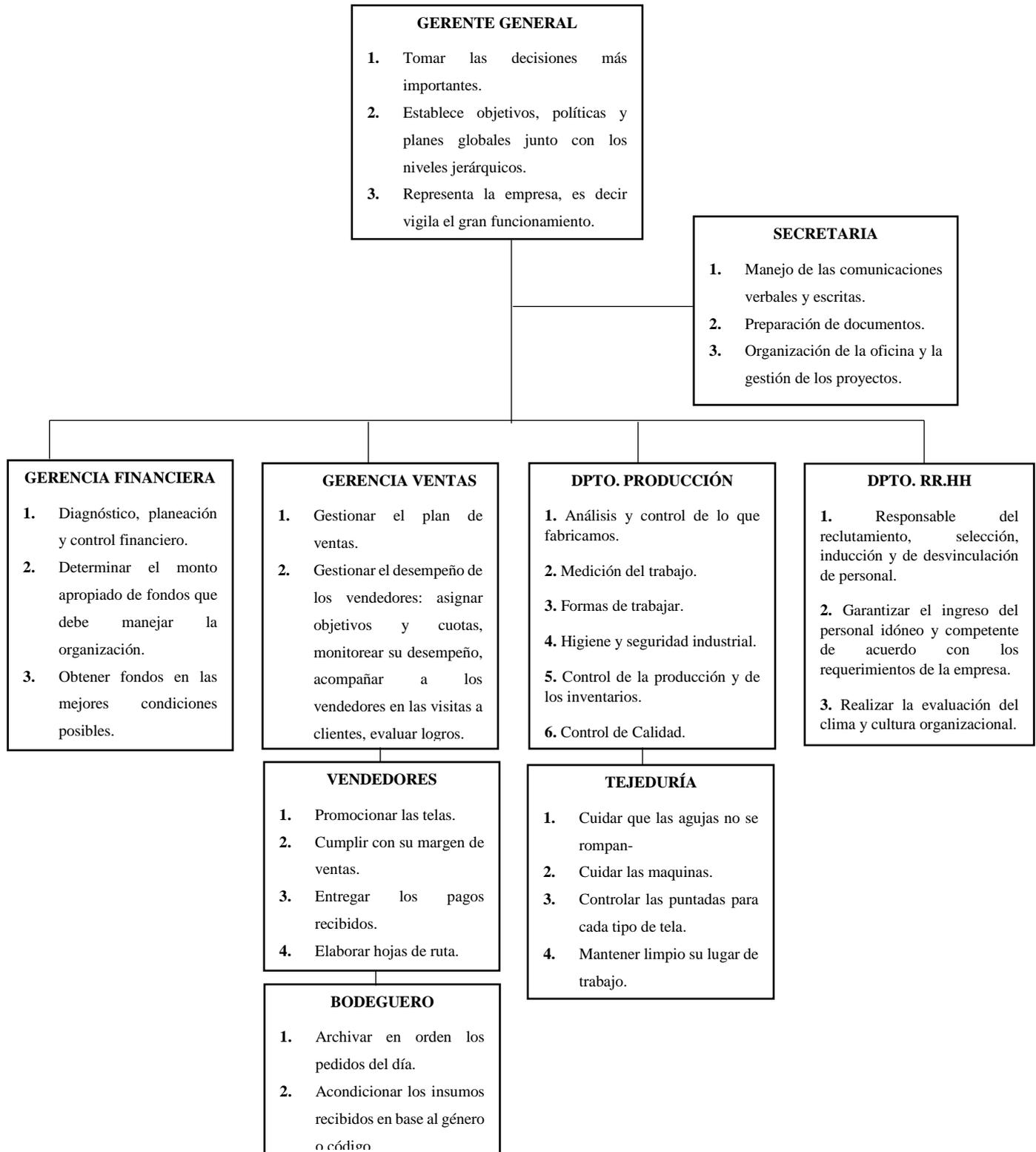
1.6.1 Organigrama Estructural



Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Textiles "Jhonatex"

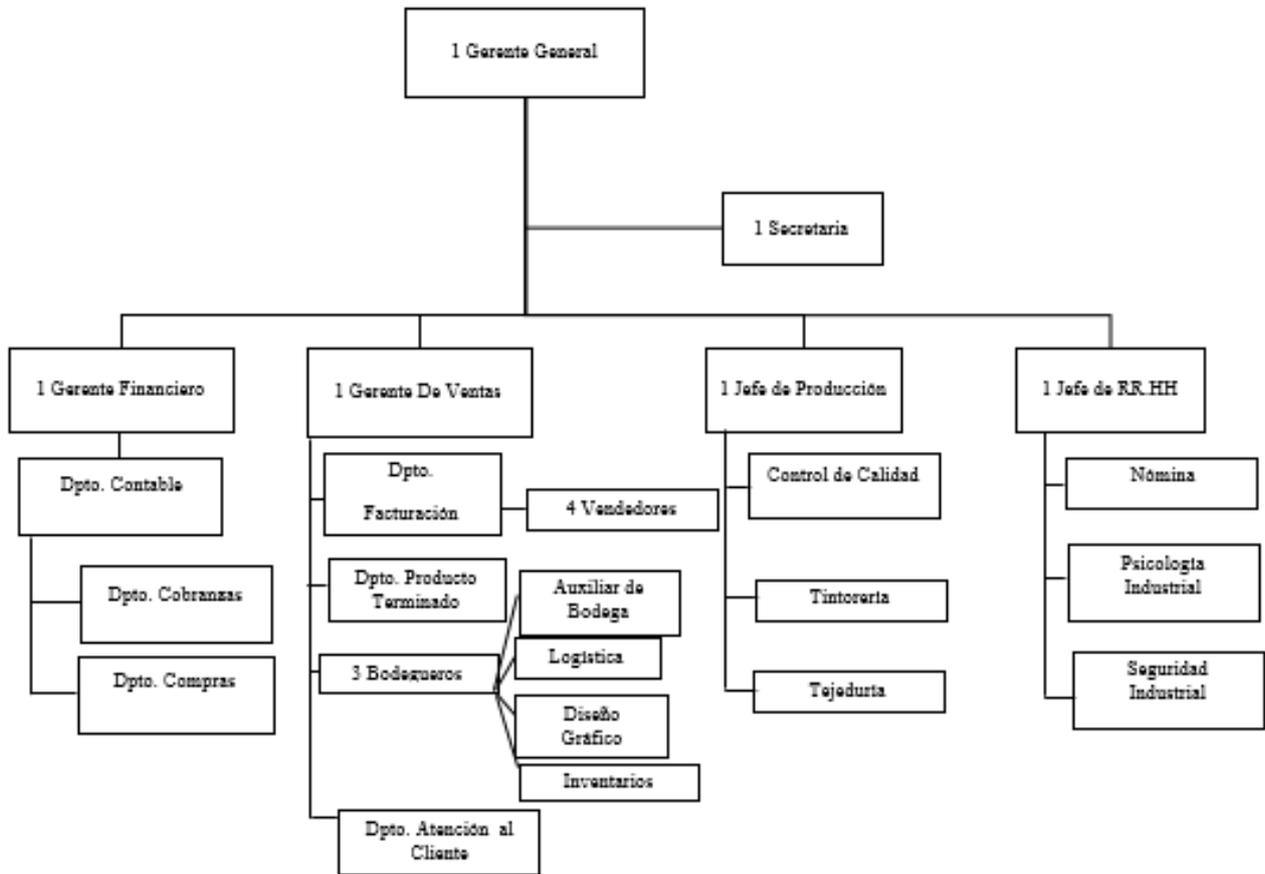
1.6.2 Organigrama Funcional



Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Textiles “Jhonatex

1.6.3 Organigrama Posicional



Elaborado por: Erika Moreno
Fuente: Textiles “Jhonatex”

1.7 Recursos

“Los recursos son el conjunto de factores o activos de los que dispone una empresa para llevar a cabo su estrategia ” (Guerras, 2007)

Textiles “Jhonatex” cuenta con todos aquellos elementos humanos, materiales y financieros que se requiere para que la empresa pueda lograr sus objetivos institucionales.

1.7.1 Humanos

Según (Gutiérrez, Evolución de la Gestión de Recursos Humanos GRH, 2002), Recursos humanos: “Es el conjunto de capital humano que está bajo el control de la empresa en una relación directa de empleo, en este caso personas, para resolver una necesidad o llevar a cabo cualquier actividad en una empresa”.

Textiles “Jhonatex” cuenta con el siguiente talento humano:

- ✓ 1 Gerente General
- ✓ 1 Secretaria
- ✓ 1 Gerente Financiero
- ✓ 1 Contadora
- ✓ 1 Auxiliar Contable
- ✓ 1 Gerente de Ventas
- ✓ 5 Vendedores
- ✓ 3 Bodegueros
- ✓ 1 Jefe de Producción
- ✓ 1 Jefe de Tejeduría
- ✓ 6 Tejedores
- ✓ 1 Jefe de Recursos Humanos
- ✓ 1 Auxiliar de Contabilidad
- ✓ 1 Administrador
- ✓ 1 Recepcionista
- ✓ 3 Choferes
- ✓ 1 Portero

1.7.2 Materiales

Según (Gutiérrez, Evolución de la Gestión de Recursos Humanos GRH, 2002):
“Los recursos materiales son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros”.

Textiles “Jhonatex” cuenta con los siguientes recursos materiales:

- ✓ **Instalaciones:** edificios, terrenos.
- ✓ **Equipo:**
 - 3 máquinas overflow
 - 8 máquinas de tejido circular
 - 3 máquinas de tinturado
 - 3 vehículos.
- ✓ **Insumos:** materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

1.7.3 Financieros

Según (Gutiérrez, Evolución de la Gestión de Recursos Humanos GRH, 2002):
“Los recursos financieros son elementos propios (dinero en efectivo, aportes económico de los socios, utilidad) y ajenos (créditos bancarios, préstamos de acreedores y proveedores y emisión de valores) de carácter monetario que la empresa requiere para el progreso de la empresa”.

A continuación, un resumen de cómo se encuentra el estado de Situación Financiera de Textiles Jhonatex:

Tabla 1 Recursos Financieros Textiles “Jhonatex”

ACTIVOS	
Activo Disponible	259.177,72
Activo Exigible	1.186.562,18
Activo Realizable	1.983.721,30
Activo Fijo	2.124.466,97
TOTAL ACTIVO	5.553.928,17
PASIVOS	
Pasivo Corriente	1.342.767,22
Pasivo No Corriente	1.495.037,77
TOTAL PASIVO	2.837.804,99
PATRIMONIO	
Capital Social	235.531,85
Resultados	2.480.591,33
TOTAL PATRIMONIO	2.716.123,18
TOTAL PASIVO+PATR.	5.553.928,17

Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Textiles “Jhonatex”

El patrimonio de la empresa está comprometido en un 48,26% con sus acreedores, es decir por da dólar aportado por los propietarios de la empresa los acreedores aportan el 48,26%. Así mismo se busca reducir a un 30% el Endeudamiento Patrimonial de Textiles Jhonatex para el presente año, con el objetivo de expandir mercados a nivel local y nacional, e incursionar en la promoción u publicidad online.

1.8 Sistemas de Información

(Peralta, 2008), de una manera más acertada define a un sistema de información como: “conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Teniendo muy en cuenta el equipo computacional necesario para que el sistema de información pueda operar y el recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema”.

1.8.1 Administrativo

Para (Bocehino, 1987) los sistemas de información administrativo son: "Los canales de flujo de transformación que retroalimentan datos de operaciones para análisis, decisiones administrativas y aplicaciones, para poder ejercer control, con el fin de que la organización alcance sus objetivos".

1.8.1.1 Sistemas de Comunicación internos

Según (Pizzolante, 2004) la comunicación interna define situaciones en donde dos o más personas intercambian, comulgan o comparten principios, ideas o sentimientos de la empresa con visión global.

Por lo tanto "Textiles Jhonatex" hace uso de los siguientes sistemas de comunicación internos:

- ✓ Memos
- ✓ Cartas
- ✓ Oficios
- ✓ Teléfonos
- ✓ Internet
- ✓ Watshap

1.8.1.2 Sistemas de Comunicación externos

(Sanz, 2008), define a la comunicación externa como: "La transmisión de información fuera de la empresa, destinada a los públicos externos de la organización (consumidores, distribuidores, prescriptores, prensa, grupos de interés, entre otros).

Por lo que "Textiles Jhonatex" hace uso de los siguientes sistemas de comunicación externos:

- ✓ Radio
- ✓ Prensa

1.8.2 Contable

1.8.2.1 Descripción del paquete contable por módulos

Según (Álvarez, 1995) Los sistemas de información contable son: “Un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a los usuarios”.

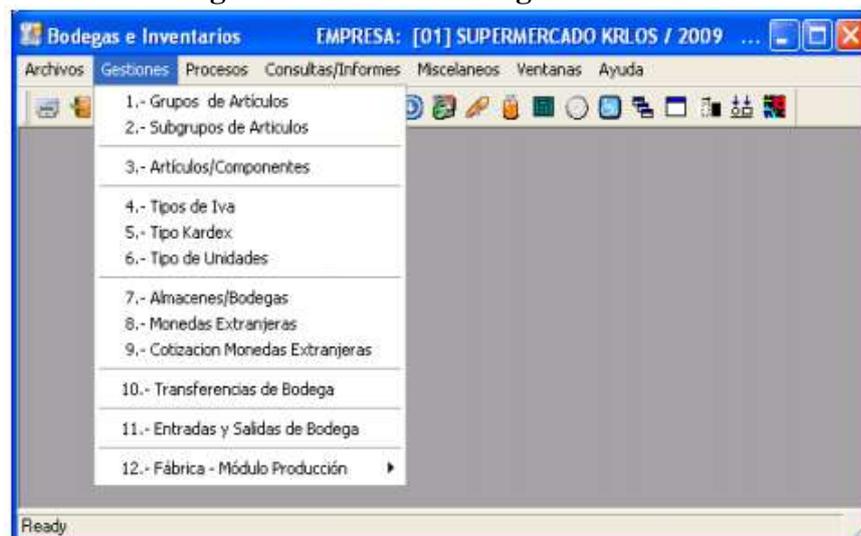
Dentro de la parte contable el sistema de información que Textiles Jhonatex utiliza es MICROPLUS y es un paquete que integra completa y eficazmente los módulos de: bodega e inventarios, compras/cuentas por pagar, ventas/cuentas por cobrar, caja y bancos, formulas financieras y SRI anexo transaccional.

A continuación, se hará una breve descripción de los módulos con los que cuenta el paquete contable “MICROPLUS”.

Módulo de Bodega e Inventarios

Este módulo utilizaremos para crear los grupos, subgrupos, artículos, unidades de medida, así también para ingresar las existencias de mercaderías de saldos iniciales y ajustes de inventarios; contiene los menús de: Archivos, Gestiones, Procesos, Consultas/Informes, Misceláneos, entre otros, a continuación, mostramos la ventana principal del módulo en mención:

Imagen 1 Módulo de Bodega e Inventarios



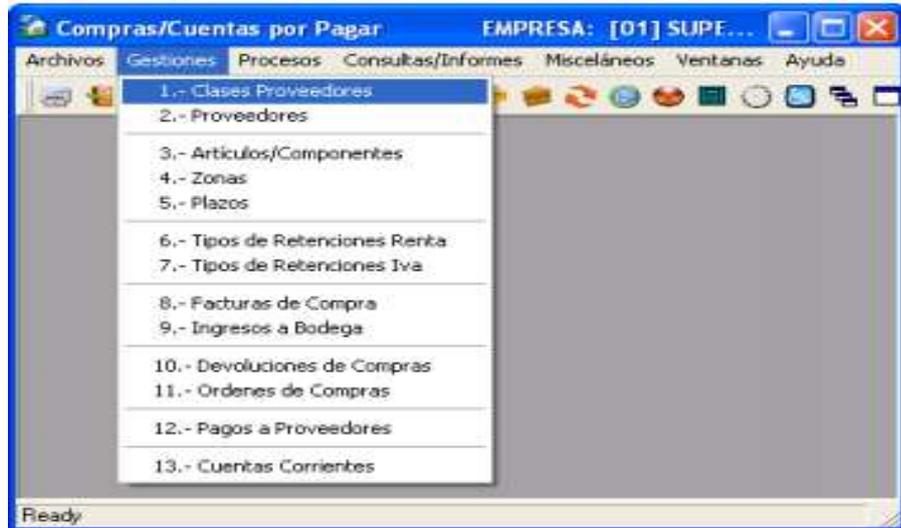
Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Sistema Contable Textiles “Jhonatex”

Módulo de Compras/Cuentas por Pagar

En éste módulo se crearán las clases y proveedores, se ingresarán todas las compras y gastos que realiza la empresa, se generarán las cuentas por pagar, se emitirán las retenciones de impuestos, pagos a proveedores, devoluciones en compras, seguidamente se presenta la ventana principal de módulo:

Imagen 2 Módulo de Compras/Cuentas por Pagar



Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Sistema Contable Textiles “Jhonatex”

Módulo de Ventas/Cuentas por Cobrar

Módulo en el cual se creará las clases, clientes, se emitirán las facturas y notas de venta, se relazarán, entre otros; los que contiene son: Archivos, Gestiones, Procesos, Consultas/informes, Misceláneos, Ventanas, Ayuda, a continuación, exponemos la ventana principal del módulo en mención:

Imagen 3 Módulo de Ventas/Cuentas por Cobrar



Elaborado por: Erika Moreno
Fuente: Sistema Contable Textiles “Jhonatex”

Módulo Caja y Bancos

En éste módulo se crearán los bancos, números de cuentas bancarias, Tipos de cajas, cajeros, contiene los menús llamados: Gestiones, Procesos, Consultas / Informes, Misceláneos, Ventanas, seguidamente se visualiza un recuadro con las opciones del presente módulo:

Imagen 4 Módulo de Caja y Bancos



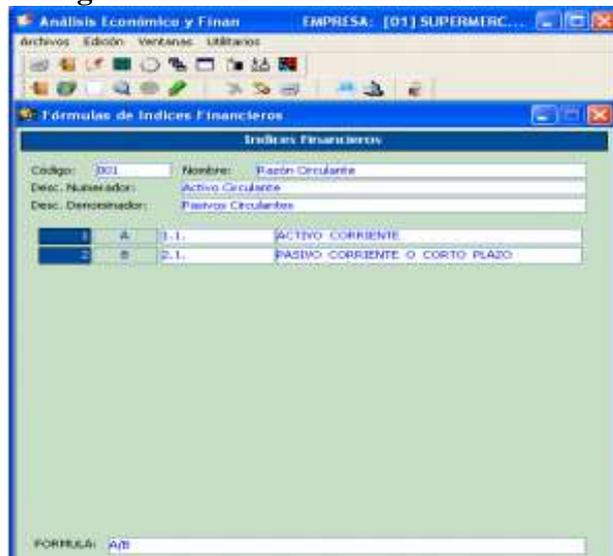
Elaborado por: Erika Moreno
Fuente: Sistema Contable Textiles “Jhonatex”

Módulo de Fórmulas Financieras

Menú en donde se realizan fórmulas para el análisis financiero de la empresa está compuesto de los menús llamados: Archivos, Gestiones, Procesos,

Consultas/Informes, Misceláneos, Ventanas, Ayuda; en la siguiente ventana se visualiza un ejemplo:

Imagen 5 Módulo de Formulas Financieras



Elaborado por: Erika Moreno
Fuente: Sistema Contable Textiles “Jhonatex”

Módulo SRI Anexo Transaccional

Módulo en donde generarán el Anexo transaccional, contiene los menús llamados: Archivos, Gestiones, Procesos, Consultas / Informes, Ventanas, Utilitarios, a continuación, se visualiza un recuadro con las opciones del presente módulo:

Imagen 6 Módulo SRI Anexo Transaccional



Elaborado por: Erika Moreno
Fuente: Sistema Contable Textiles “Jhonatex”

1.9 Clientes

Según (Kotler, 1980) cliente es: “la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios”.

“Textiles Jhonatex” cuenta con los siguientes clientes:

- PASA
- VAZ CLOTHES
- RALONTEX
- Luis Criollo
- Carlos Espinoza
- Clientes en algunas zonas de Quito

1.10 Proveedores

Para (Imelda, 2017) proveedor es: “la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin. Son proveedores aquellos que proveen o abastecen, o sea que entregan bienes o servicios a otros”.

“Textiles Jhonatex” cuenta con los siguientes proveedores:

- FABRILFAME S.A.
- DELLTEX
- FRANCELANA S.A.
- M&M
- Proveedores en la India

CAPITULO II

POYECTO DE AUDITORÍA

1.1 Propuesta Técnica

1.1.1 Naturaleza

La Auditoría de Gestión servirá como una herramienta para la calidad de evaluación del proceso administrativo y operativo en la empresa TEXTILES “JHONATEX”, estableciendo deficiencias y planteando soluciones concretas para su tratamiento, lo cual permitirá establecer políticas y estrategias en la entidad auditada.

1.1.2 Alcance

La investigación de Auditoria de Gestión dentro de Textiles “Jhonatex” evaluará de forma detallada cada aspecto del proceso administrativo de la organización por lo que al determinar su alcance se tomará en cuenta los siguientes aspectos: según (Milton, 2006)

Regulaciones: evaluar el cumplimiento de la legislación, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Eficiencia y Economía: involucra la utilización adecuada del personal, instalaciones, suministros y recursos financieros que permitirán obtener los mejores resultados.

Eficacia: logro de las metas y los objetivos para los cuales fueron proporcionados los recursos de la empresa.

Salvaguarda de Activos: contempla la protección contra las sustracciones, obsolescencias y uso indebido.

Calidad de Información: da a conocer que tan oportuna, confiable y fiable es la información que se obtiene tanto operativa como financiera dentro de la organización.

1.1.3 Antecedentes

La Auditoría de Gestión al proceso administrativo en la empresa Textiles “Jhonatex”, comprende el análisis y desempeño de las actividades en todos los departamentos de la entidad siendo estos; Departamento Financiero, de ventas, de Producción y Recursos Humanos realizadas desde el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2017.

La empresa Textiles Jhonatex fue consolidada en el 2001, se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, sector Colinas del Sur – Huachi Progreso, Leonardo Páez 01-90 y Homero Hidrovo. La actividad que realiza la empresa es la fabricación de tela de punto.

“Textiles Jhonatex” se origina como una planta textil para lo cual adquiere maquinaria de última tecnología específicamente maquinas circulares para el área de Tejeduría. A la par con el crecimiento de la producción se incrementa el área de Tinturado y Acabado la misma que se encuentra ubicada en el Parque Industrial, esta planta no solo esta direccionada a la producción propia, aunque a esta se la prioriza; si no también presta servicios de acabados a clientes externos.

1.1.4 Objetivos

Objetivo General

Medir la eficiencia y eficacia de la gestión de la empresa “Textiles Jhonatex” en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2017.

Objetivos Específicos

- Evaluar el Control Interno de forma objetiva y concreta dentro de las áreas administrativas y operativas para determinar el cumplimiento de sus metas.
- Proporcionar una evaluación independiente sobre el rendimiento de la empresa, planificando las actividades con anterioridad y orientándolas a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas.

- Identificar las áreas críticas de la empresa, aplicando procedimientos que permitan actuar para mejorar el funcionamiento del negocio.

1.1 5 Estrategias

- Planificar la auditoría dentro de la empresa Textiles Jhonatex analizando la información que se obtiene de ella.
- Medir y evaluar el desempeño de las responsabilidades asignadas al personal a través del análisis de control interno dentro de todos los departamentos con los que cuenta la empresa.
- Realizar la auditoría de gestión con un equipo comprometido, el mismo que medirá y evaluará el control de calidad, los flujos de comunicación, recolección de datos y controles existentes dentro de la entidad.

1.1.6 Justificación

Hoy en día la auditoría de gestión es un elemento vital para la gerencia de todas las empresas, permitiéndoles conocer a los ejecutivos el grado de cumplimiento de la gestión, generando en la empresa un resistente dinamismo que la conduce hacia el cumplimiento exitoso de las metas propuestas.

La aplicación de la auditoría de gestión es de gran utilidad para poder medir el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, al igual que la adecuada utilización de todos los recursos que posee la empresa. La misma va a permitir evaluar el desenvolvimiento de todo el personal que labora dentro de “Textiles Jhonatex”.

Por lo que se considera muy importante que se aplique una auditoría de gestión dentro de la empresa ya que a través de ella se mejorara la gestión a nivel corporativo ayudando a que todas las actividades se realicen con eficiencia, eficacia y economía.

También se puede señalar que a través de dicha propuesta se podrán determinar y corregir los errores y pasos defectuosos de la empresa, fijándose en los procedimientos inadecuados que les permitan actuar a los responsables de adoptar acciones correctivas para mejorar el funcionamiento del negocio, valorando las posibles soluciones y tomando las mejores decisiones.

1.1.7 Acciones

Las acciones que se desarrollaran dentro de esta auditoría son específicamente las cinco fases y estas son:

- Investigación Preliminar
- Proyecto de Auditoría
- Principales Hallazgos
- Informe de Auditoría
- Seguimiento

Gráfico 1 Etapas de la Investigación de la Auditoría de Gestión



Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Auditoría de Gestión

Gráfico 2 Diagrama de Flujo del Proceso de Auditoría

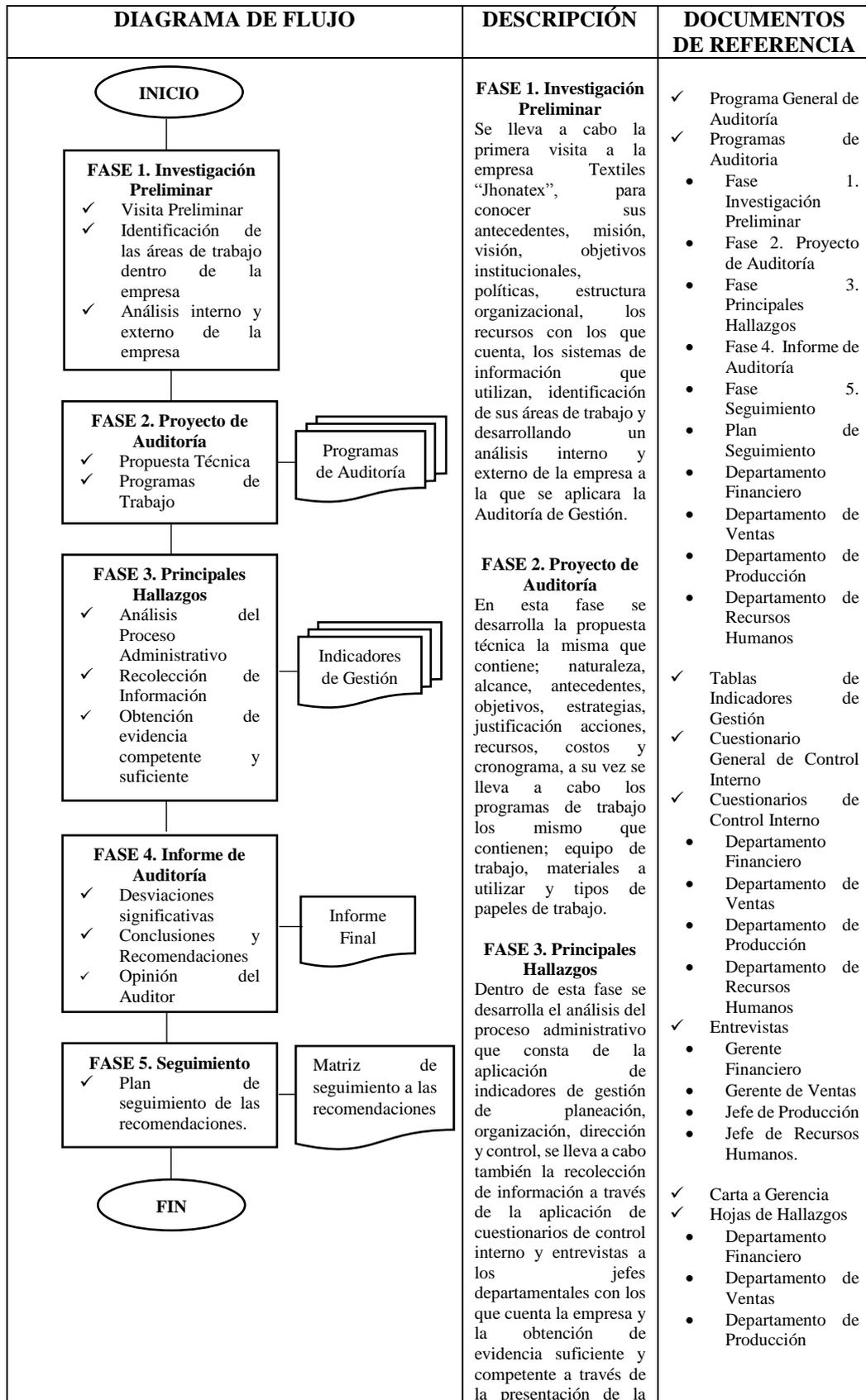
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p>INICIO</p> <p>FASE I. Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigación Preliminar ✓ Organización de todo el trabajo de Auditoría ✓ Cronograma de Actividades ✓ Carta de Presentación <p>FASE II. Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio de la Auditoría ✓ Recopilación de datos e información ✓ Evaluación del Control Interno ✓ Ejecución del Trabajo ✓ Reunión de cierre <p>FASE III. Informe de Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traduce finalmente las conclusiones de la reunión de cierre ✓ Recuerda el objetivo y el alcance de la auditoría ✓ Referencia los documentos examinados ✓ Define no conformidades puntuales ✓ Puntos fuertes de la actividad auditada ✓ Presenta las Recomendaciones ✓ Opinión del Auditor <p>FASE IV. Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidades del Auditado ✓ Responsabilidades del Auditor <p>FIN</p>	<p>Según (Cacho, 2010)</p> <p>FASE DE PLANEACIÓN El planeamiento de la Auditoría garantiza el desarrollo de una estrategia adaptada las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de Exploración Previa. En este proceso se organiza todo el trabajo de Auditoría, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar, entre otros.</p> <p>FASE DE EJECUCIÓN El auditor debe asegurarse del cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y del conocimiento y dominio de Manuales de Procedimientos del área a auditar.</p> <p>FASE DE INFORME DE RESULTADOS Primera Parte: Carta a Gerencia o Nota expositiva. Segunda Parte: Base Legal Indica que se realizó (evaluación auditoria) Base legal para ejecuta la auditoria. Datos sobre la Unidad Auditada Breve descripción de la Unidad (creación, funciones, organización) Alcance y metodología Declaración de cumplimiento con Normas Periodo Auditado Comentarios Generales No necesariamente implica violaciones a leyes Situaciones significativas para las operaciones de la unidad Se incluye solo si lo amerita. Recomendaciones Remedio para corregir las situaciones señaladas Dirigidas al funcionario responsable de la acción Dirigidas a la causa del hallazgo Anexos Gráficas, análisis, listas, tablas, entre otras.</p>	<p>Según (Cacho, 2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de Auditoría ✓ Lisitas de Verificación o Listas de Chequeo ✓ Entrevistas de Marcas de Auditoría ✓ Informe Final

	<p>FASE DE SEGUIMIENTO</p> <p>Auditado Proponer y desarrollar actividades para implementar las acciones provenientes del informe de auditoría. Definir fechas límite para implantación de estas acciones. Verificar la eficiencia de las acciones correctivas y preventivas antes de la auditoría de seguimiento.</p> <p>Auditor Realizar la Auditoría de Seguimiento. Presentar e informar los resultados de la auditoría de seguimiento. Evaluar la eficiencia de las acciones implementadas.</p>	✓ Matriz de Seguimiento
--	--	-------------------------

Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Auditoría de Gestión

Gráfico 3 Diagrama de Flujo del Proceso de Auditoria de Gestión



	<p>documentación que va a sustentar la opinión que se emitirá.</p> <p>FASE 4. Informe de Auditoría En esta etapa se identificará las desviaciones significativas acompañadas de conclusiones y recomendaciones que permitirán definir propuestas prácticas y viables para corregir ciertas desviaciones encontradas en el desarrollo de la Auditoría de Gestión.</p> <p>FASE 5. Seguimiento Se desarrolla un plan de seguimiento para las recomendaciones propuestas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos ✓ Matriz de Seguimiento a las Recomendaciones
--	---	---

Elaborado por: Erika Moreno
Fuente: Auditoría de Gestión

1.1.8 Recursos

Los recursos materiales que serán utilizados en el desarrollo de la auditoría dentro de la empresa Textiles “Jhonatex” son los siguientes:

- Computadora
- Flash
- Internet
- Cámara
- Grabadora
- Resmas de hojas de papel bond A4
- CD
- Lápices
- Esferos
- Borrador
- Carpetas
- Clips
- Impresiones
- Anillados
- Pasajes
- Imprevistos

1.1.9 Costo

A continuación se detalla los costos incurridos para el desarrollo de la auditoría de gestión dentro de la empresa Textiles “Jhonatex”, los mismos que fueron cubiertos en su totalidad por el investigador.

Tabla 2 Costos Incurridos

MATERIALES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Computadora	1	680,00	680,00
Flash	1	11,00	11,00
3 horas diarias de internet	270 horas	0,80	216,00
Cámara	1	100,00	100,00
Grabadora	1	80,00	80,00
Resmas de hojas de papel bond A4	3	15,00	45,00
CD	3	2,50	7,50
Lápices	1	1,00	1,00
Esferos	3	0,30	0,90
Borrador	1	0,25	0,25
Carpetas	3	0,75	2,25
Caja Clips	1	0,80	0,80
Impresiones	300	0,10	30,00
Anillados	3	1,50	4,50
Pasajes	3	5,00	15,00
Imprevistos		100,00	100,00
TOTAL			\$1.292,20

Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Costos Incurridos Auditoría de Gestión

1.1.10 Cronograma

Gráfico 4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Selección de tema de titulación	■	■	■	■																																								
Selección de empresa	■	■	■	■																																								
Aprobación del tema					■	■	■	■																																				
Asignación de Tutor					■	■	■	■																																				
CAPITULO I																																												
INVESTIGACIÓN PRELIMINAR																																												
Primera visita a la empresa									■	■	■	■																																
Inspección de la empresa y sus diferentes áreas de trabajo									■	■	■	■																																
Búsqueda de la información									■	■	■	■																																
Revisión Bibliográfica									■	■	■	■																																
CAPITULO II																																												
PROYECTO DE AUDITORÍA																																												
Propuesta Técnica																																												
Programas de Trabajo																																												
CAPITULO III																																												
PRINCIPALES HALLAZGOS																																												
Análisis del Proceso Administrativo																																												
Recolección de Información																																												
Obtención de Evidencia Suficiente y Competente																																												
CAPITULO IV																																												
INFORME DE AUDITORÍA																																												
Desviaciones significativas																																												
Conclusiones y Recomendaciones																																												
Opinión del investigador																																												
CAPITULO V																																												
SEGUIMIENTO																																												
Plan de seguimiento de las recomendaciones																																												

Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Cronograma Auditoría de Gestión

1.2 Programas de Trabajo



PAG

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

- Examinar y evaluar la calidad de gestión dentro del proceso administrativo de la empresa Textiles “Jhonatex”.
- Seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados dentro de la empresa.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Antecedentes, misión, visión, objetivos institucionales, políticas, estructura organizacional.	PAG	Erika Moreno	17/02/18
2	PROYECTO DE AUDITORÍA ✓ Propuesta Técnica ✓ Programas de Trabajo	PAG	Erika Moreno	17/02/18
3	PRINCIPALES HALLAZGOS ✓ Análisis de Proceso Administrativo. ✓ Recolección de Información. ✓ Obtención de evidencia suficiente y competente.	PAG	Erika Moreno	17/02/18
	INFORME DE AUDITORÍA ✓ Desviaciones Significativas	PAG	Erika Moreno	17/02/18

4	✓ Conclusiones y Recomendaciones ✓ Opinión del Investigador			
5	SEGUIMIENTO Plan de seguimiento de las recomendaciones.	PAG	Erika Moreno	17/02/18

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE 1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR
OBJETIVOS

- Formalizar con el ambiente laboral de Textiles “Jhonatex”.
- Realizar visitas previas para conocer el proceso administrativo dentro de la empresa.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	VISITA PRELIMINAR ✓ Antecedentes de la Empresa ✓ Misión ✓ Visión ✓ Objetivos Institucionales ✓ Políticas	PAFIP	Erika Moreno	17/02/18
2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ✓ Organigrama Estructural ✓ Organigrama Funcional ✓ Organigrama Posicional	PAFIP	Erika Moreno	17/02/18
3	RECURSOS ✓ Humanos ✓ Materiales ✓ Financieros	PAFIP	Erika Moreno	17/02/18

4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ✓ Administrativo ✓ Sistemas de comunicación internos y externos. ✓ Contable ✓ Descripción del paquete contable por módulos.	PAFIP	Erika Moreno	17/02/18
----------	--	--------------	---------------------	----------

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE 2. PROYECTO DE AUDITORÍA
OBJETIVOS

- Realizar la Propuesta Técnica del trabajo de investigación que se llevará a cabo dentro de la empresa.
- Realizar los diferentes programas de trabajo para planificar y coordinar las diferentes actividades que se llevarán a cabo dentro de la empresa.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	PROPUESTA TÉCNICA ✓ Naturaleza ✓ Alcance ✓ Antecedentes ✓ Objetivos ✓ Estrategias ✓ Justificación ✓ Acciones ✓ Recursos ✓ Costo ✓ Cronograma	PAFPA	Erika Moreno	17/02/18
2	PROGRAMAS DE TRABAJO ✓ Equipo de trabajo ✓ Materiales a utilizar ✓ Tipos de papeles de trabajo	PAFPA	Erika Moreno	17/02/18

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE 3. PRINCIPALES HALLAZGOS
OBJETIVOS

- Analizar la calidad de gestión dentro del proceso administrativo de la empresa a través de la aplicación de indicadores.
- Recolectar información por medio de la aplicación de cuestionarios y entrevistas a los diferentes departamentos.
- Obtener evidencia suficiente y competente a través de la documentación que va a sustentar la opinión del auditor.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	ANÁLISIS DE PROCESO ADMINISTRATIVO ✓ Planeación Indicadores ✓ Organización Indicadores ✓ Dirección Indicadores ✓ Control Indicadores	PAFPH	Erika Moreno	17/02/18
2	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ✓ Cuestionarios de Control Interno ✓ Entrevistas	PAFPH	Erika Moreno	17/02/18

3	OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE Documentación que va a sustentar la opini3n.	PAFPH	Erika Moreno	17/02/18
----------	--	--------------	-------------------------	----------

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher L3pez
Fecha:	17/02/2018

PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE 4. INFORME DE AUDITORÍA
OBJETIVOS

- Revisar las desviaciones significativas que se encontraron dentro de la empresa.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS ✓ Conclusiones Adjuntar papeles de trabajo ✓ Recomendaciones Definir propuestas prácticas y viables ✓ Opinión del Investigador	PAFIA	Erika Moreno	17/02/18

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

PROGRAMA DE AUDITORÍA**FASE 5. SEGUIMIENTO****OBJETIVOS**

- Proponer un plan de seguimiento para las recomendaciones que se emitirán al finalizar el trabajo de investigación dentro de la empresa.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	SEGUIMIENTO Plan de seguimiento de las recomendaciones.	PAFSG	Erika Moreno	17/02/18

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PLAN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVOS

- Contribuir al logro de los objetivos estratégicos a través del seguimiento continuo de las metas con el fin de retroalimentar el proceso de planeamiento de Textiles “Jhonatex”

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Diseño	PAPSG	Erika Moreno	17/02/18
2	Implementación	PAPSG	Erika Moreno	17/02/18
3	Evaluación	PAPSG	Erika Moreno	17/02/18

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

AUDITORÍA DE GESTIÓN
**PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
OBJETIVOS**

- Evaluar el Control Interno.
- Determinar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los objetivos del Departamento Financiero.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Elaborar el cuestionario de control interno para obtener información relevante de la administración del Departamento Financiero de la empresa.	CCIDF	Erika Moreno	17/02/18
2	Establecer los indicadores de gestión, considerando el Plan Operativo del departamento.	IG	Erika Moreno	17/02/18
3	Aplicar una entrevista al Gerente Financiero.	EGF	Erika Moreno	17/02/18
4	Analizar la información obtenida de las encuestas.	EGF	Erika Moreno	17/02/18

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEPARTAMENTO DE VENTAS

OBJETIVOS

- Evaluar el Control Interno
- Determinar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los objetivos dentro del Departamento de Ventas.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Elaborar el cuestionario de control interno para obtener información relevante de la administración del Departamento de Ventas de la empresa.	CCIDV	Erika Moreno	17/02/2018
2	Establecer los indicadores de gestión, considerando el Plan Operativo del departamento.	IG	Erika Moreno	17/02/2018
3	Aplicar una entrevista al Gerente de Ventas.	EGV	Erika Moreno	17/02/2018
4	Analizar la información obtenida de las encuestas.	EGV	Erika Moreno	17/02/2018

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVOS

- Evaluar el Control Interno.
- Determinar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los objetivos dentro del Departamento de Producción.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Elaborar el cuestionario de control interno para obtener información relevante de la administración del Departamento de Producción de la empresa.	CCIDP	Erika Moreno	17/02/18
2	Establecer los indicadores de gestión, considerando el Plan Operativo del departamento.	IG	Erika Moreno	17/02/18
3	Aplicar una entrevista al Jefe de Producción.	EJP	Erika Moreno	17/02/18
4	Analizar la información obtenida de las encuestas.	EJP	Erika Moreno	17/02/18

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	17/02/2018

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

- Evaluar el Control Interno.
- Determinar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los objetivos dentro del Departamento de Recursos Humanos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Elaborar el cuestionario de control interno para obtener información relevante de la administración del Departamento de Recursos Humanos de la empresa.	CCIDRH	Erika Moreno	17/02/18
2	Establecer los indicadores de gestión, considerando el Plan Operativo del departamento.	IG	Erika Moreno	17/02/18
3	Aplicar una entrevista al Jefe de Recursos Humanos.	EJRH	Erika Moreno	17/02/18
4	Analizar la información obtenida de las encuestas.	EJRH	Erika Moreno	17/02/18

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Cristopher López
Fecha:	17/02/2018

1.2.1 Equipo de trabajo

El equipo de trabajo con el que se contará para realizar la auditoría dentro de la empresa Textiles “Jhonatex” será:

Tabla 3 Equipo de Trabajo

SIGLAS	CATEGORÍA	NOMBRE
PR	PERSONAL DE LA EMPRESA (CONTADORA)	Pilar Ruiz
EM	INVESTIGADOR/AUDITORA	Erika Moreno

Elaborado por: Erika Moreno

Fuente: Equipo de Trabajo Auditoría de Gestión

1.2.2 Materiales a utilizar

- Computadora
- Cámara
- Grabadora
- Lápices
- Esferos
- Hojas de papel Bond
- Grapas
- Carpetas
- Clips

1.2.3 Tipos de papeles de trabajo

Papeles de Trabajo

Según (Palomino, blogspot, 2010); Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Considerando su forma, contenido y uso pueden definirse:

Programas de auditoría

Según (Pisfil, 2011); El Programa de Auditoría es el procedimiento a seguir en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación, y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso; de tal manera que los procedimientos empleados en cada proceso de auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

Cuestionarios de Control Interno

Según (Nova, 2015); Un cuestionario de control interno es un documento que un auditor les proporciona a los empleados de una empresa antes de realizar una auditoría, El cuestionario es útil para determinar en qué áreas la auditoría debe centrarse. Cuando los empleados responden a las preguntas, el auditor sabe si la empresa está manteniendo un registro exacto en general y tiene una evidencia que demuestra quién es la persona que es responsable de los documentos.

Entrevista

Es un diálogo intencionado entre el entrevistado y el entrevistador, con el objetivo de recopilar información sobre la investigación, bajo una estructura particular de preguntas y respuestas. (Sampieri, 2006)

Cédulas Narrativas

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del Sistema de Control Interno para las distintas áreas, explicando las funciones, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

Se indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada proceso, volcando todo en una descripción simple sin la utilización de gráficos. (Campos, 2011)

Cédulas de marca de auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que

posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría. (Campos, 2011)

Estos tipos de papeles de trabajo están organizados de la siguiente forma:

Archivo Permanente

El archivo permanente de auditoría contiene aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia por un periodo de tiempo más o menos largo y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la entidad auditada. (Ramirez, 2014).

Archivo Corriente

Contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo las pruebas, análisis, etc. (Ramirez, 2014).

CARTA PROPUESTA PARA REALIZAR AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ambato 21 de febrero de 2018

Ingeniera
Marlene Arcos
GERENTE DE TEXTILES “JHONATEX”
Presente. -

De mis consideraciones:

Por medio del presente, tengo a bien presentar a usted la propuesta de una AUDITORIA DE GESTION a la empresa de su acertada dirección, la misma que comprenderá el periodo del 01 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2017. El examen se llevará a cabo de acuerdo a las NAGA (Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas), incluyendo procedimientos necesarios para la realización de dicho examen.

Lo que se busca con este examen es evaluar la calidad de control interno en cada una de las áreas dentro de la empresa, para medir el grado de desempeño de las responsabilidades que llevan a cabo dentro de la misma por parte del personal.

La auditoría será realizada por la señora Erika Moreno, sin carácter de remuneración alguna debido a que se trata del trabajo de titulación.

Atentamente;

Erika Moreno

AUDITORA

CAPITULO III

PRINCIPALES HALLAZGOS

1.1 Análisis del proceso administrativo

Definición de hallazgos

Para (**Estado, s.f.**), el término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Atributos de los Hallazgos

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

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

Criterio: Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Características de los Hallazgos

Según (C, 2014) el hallazgo tiene las siguientes características:

1. Importancia relativa que amerite su desarrollo.
2. Basado en hechos y evidencias documentadas.
3. Objetivo, NO es un juicio de valor, es probable y demostrable ante terceros.

Textiles “Jhonatex” es una empresa que se dedica a la fabricación de tela de punto, la misma cuenta con personal calificado el mismo que está distribuido en cada una de las áreas con las que cuenta la empresa, cada funcionario está en la obligación de cumplir con cada una de las políticas institucionales, por lo que, para el análisis del proceso administrativo se aplicaran indicadores cuantitativos, que permitan medir el grado de su cumplimiento.

(Ponce, 2002), define así al Proceso Administrativo como: "El conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un órgano social".

Su obra Administración de Empresas se desarrolla bajo el enfoque del Proceso Administrativo donde el autor define lo siguiente:

1.1.1 Planeación

“La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización”.

La planeación comprende tres etapas:

- ✓ **Políticas**
Vías para orientar la acción.
- ✓ **Procedimientos**

Secuencias de operaciones o métodos.

✓ **Programas**

Fijación de tiempos requeridos.

1.1.1.1 Indicadores de Gestión en la Planeación

Tabla 4 Indicadores de Gestión en la Planeación

1. INDICADORES DE VISIÓN
Cálculo
Empleados que conocen la visión / Total de empleados = $15/30 = 50\%$
Empleados que comparten la visión / Total de empleados = $15/30 = 50\%$
Interpretación
Del 100% de colaboradores investigados, el 50% conocen y comparten la visión de la empresa.
Análisis
Por los datos arrojados por la investigación se puede ver que la mitad del personal conocen y comparten la visión de la empresa, sin embargo lo ideal sería que todos los colaboradores la debe conocer y por ende compartirla, para de esta forma tener un equipo comprometido en el cumplimiento de sus objetivos y con vista al futuro y progreso de la empresa.
1. INDICADORES DE MISIÓN
Cálculo
Empleados que conocen la misión/ Total de empleados = $15/30 = 50\%$
Empleados que comparten la misión / Total de empleados= $15/30 = 50\%$

Interpretación

Del 100% de colaboradores investigados, el 50% conocen y comparten la misión de la empresa.

Análisis

Al reflejar la misión la razón de ser de la empresa se puede evidenciar que tan solo la mitad del personal conocen y comparten la misma, lo ideal sería que todo el personal la conozca y la comparta para lograr su comprensión y orientar a sus empleados y directivos en el camino que se quiere seguir a lo largo de su trabajo.

2. INDICADORES DE POLÍTICAS

Cálculo

Políticas cumplidas / Total de políticas establecidas = $5/5 = 100\%$

Políticas aplicadas / Total de políticas establecidas = $5/5 = 100\%$

Interpretación

Del 100% de las políticas establecidas, el 100% de las mismas se aplicaron y se cumplieron a cabalidad.

Análisis

Todo el personal de la empresa, cumple y aplica las políticas establecidas dentro de la empresa, pues estas contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización y por la misma razón son consideradas la orientación y directriz que debe ser entendida y acatada por todos los miembros de la empresa.

3. INDICADORES DE PROCEDIMIENTOS

Cálculo

Total procedimientos aplicados / Total de procedimientos = $10/12 = 83.33\%$

Numero de áreas / Procedimientos aplicados en cada área = $4/10 = 40\%$

Interpretación

Del 100% de los procedimientos dentro de cada departamento, el 83.33% de los mismos se aplicaron a cabalidad.

Análisis

Los resultados arrojados nos dan a conocer que la mayoría de los procedimientos son aplicados a cabalidad dentro de las determinadas áreas que existen en la empresa, pues todavía existen errores humanos que no permiten cumplir de manera eficaz la totalidad de las operaciones.

5. INDICADORES DE PROGRAMAS

Cálculo

Acciones realizadas / Total de acciones programadas = $7/9 = 77.78\%$

Total de acciones programadas / Total procedimientos = $9/12 = 75\%$

Interpretación

Del 100% de las acciones programadas dentro de cada departamento, el 77.78% se llevaron a cabo, las mismas que tuvieron un 75% de respuesta frente a los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la empresa.

Análisis

Como resultado del estudio realizado tenemos que la mayoría de las acciones que se llevan a cabo dentro de la empresa, están dando resultados positivos frente a lo que son los procedimientos que se realizan dentro de cada uno de los departamentos, puesto que lo que se ha pensado lograr con la implementación de estas acciones es que el trabajo no sea tan cansado y que no haga que el personal se estrese y reduzca su desempeño diario.

1.1.2 Organización

“Organización es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el "fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”.

Consiste de tres etapas:

✓ **Jerarquías**

Establecer la autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada nivel.

✓ **Funciones**

La determinación de cómo deben dividirse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin común.

✓ **Obligaciones**

Las que tienen por concreto cada unidad de trabajo apto de ser desempeñada por una persona.

1.1.2.1 Indicadores de Gestión en la Organización

Tabla 5 Indicadores de Gestión en la Organización

1. INDICADORES DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
<p style="text-align: center;">Cálculo</p> <p style="text-align: center;">Áreas operativas / Total áreas = $3/8 = 37.50\%$</p> <p style="text-align: center;">Áreas administrativas / Total áreas = $5/8 = 62.50\%$</p> <p style="text-align: center;">Interpretación</p> <p>Del 100% de las áreas que existen dentro de la empresa, el 37.50% representa las áreas operativas y el 62.50% representa las áreas administrativas.</p>

Análisis

La investigación realizada arroja los siguientes resultados, dentro de la empresa existen 8 áreas, 3 de ellas son operativas siendo estas; área de tinturado, tejido y doblado de tela, las otras 5 son administrativas las mismas que son; área financiera, de ventas, de producción, de recursos humanos y gerencia, de esta forma se componen las áreas dentro de la empresa y así es la estructura de la misma para su funcionamiento.

2. INDICADORES DE DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

Cálculo

Total horas trabajadas / Tareas ejecutadas = 8 horas / 15 = **55.33%**

Total de áreas / Tareas ejecutadas = 8 áreas / 15 = **55.33%**

Total funciones cumplidas / Total funciones establecidas = 12/15 = **80%**

Interpretación

Del 100% de las tareas ejecutadas tenemos que el 55.33% representa el porcentaje de cumplimiento con respecto a las horas trabajadas y según las áreas donde se las lleva a cabo.

Mientras que del 100% de las funciones establecidas el 80% se cumplen a cabalidad.

Análisis

La investigación realizada nos arroja resultados estimados en cuanto a: las horas, las tareas, las áreas y las funciones realizadas en cada departamento, entonces se laboran 8 horas diarias y se tiene un estimado de 15 actividades dentro de las 8 áreas que existen en la empresa, en donde se refleja que solo la mitad de estas son cumplidas a cabalidad dentro de las mismas.

Por otro lado de las funciones establecidas en general la mayoría de estas son acatadas y cumplidas a cabalidad, lo que permite que la empresa siga su curso y funcione de forma correcta al existir una sincronización de todas las funciones que se deben cumplir dentro de cada departamento.

3. INDICADORES DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Cálculo

Mejoras de la empresa / Total áreas = $4/8 = 50\%$

Personal que participa en las mejoras / Total personal = $30/30 = 100\%$

Interpretación

Del 100% de las mejoras implementadas dentro de las áreas de la empresa el 50% son aplicadas a cabalidad, y el 100% del personal que labora dentro de la empresa acepta la implementación de estas mejoras.

Análisis

Después de la investigación realizada se obtiene como resultado, que se llevan a cabo la mitad de las mejoras que se han implementado dentro de la empresa, con la colaboración de todo el personal ya que ellos saben y están conscientes de que todas las decisiones que se tomen siempre serán por el bien de la empresa y enfocándose en su desarrollo.

4. INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS

Cálculo

Total personal reclutado por área / Total personal = $24/30 = 80\%$

Total personal contratado por área / Total de personal reclutado = $8/24 = 33.33\%$

Personal operativo / Total personal = $19/30 = 63.33\%$

Personal administrativo / Total personal = $11/30 = 36.67\%$

Interpretación

Del 100% del personal de la empresa, se recluta el 80%.

Del 100% del personal reclutado, se contrata el 33.33%.

Del 100% del personal de la empresa, el 63.33% representa el personal operativo,
y

Del 100% del personal de la empresa, el 36.67% representa el personal administrativo.

Análisis

Dentro de la empresa la mayoría del personal se recluta y pasa por los diferentes procesos antes de la contratación, usualmente se escoge a 3 personas, por medio de entrevistas y varias gestiones que se van realizando, después se verifica el puesto, la actitud la colaboración y comprometimiento con la empresa y que tengan las bases y conocimientos para el puesto que se está buscando, finalmente se escoge una persona por área para proceder con la contratación y capacitaciones para que ocupen los puestos para los que son contratados, la mayoría del personal se lo asigna a las áreas operativas.

4. INDICADORES DE CAMBIO ORGANIZACIONAL

Cálculo

Medidas de cambio emprendidas / Medidas de cambio propuestas = $4/6 =$
66.67%

Evaluaciones de cambios / Total de cambios = $2/6 =$ **33.33%**

Interpretación

Del 100% de las medidas de cambio propuestas, el 66.67% han sido emprendidas.

Del 100% de cambios, el 33.33% de los mismos han sido sometidos a evaluaciones.

Análisis

En la empresa la mayoría de las medidas de cambio propuestas se han emprendido, y por ende las mismas han sido evaluadas, ya que los directivos consideran que implementar ciertas medidas hará que sus colaboradores logren un desempeño óptimo en todas sus actividades diarias a realizar en sus puestos de trabajo.

1.1.3 Dirección

“Dirección es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada una de las personas y grupo de una organización, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados”.

Comprende tres etapas:

✓ **Mando o Autoridad**

✓ **Comunicación**

Es el proceso por el cual se trasmite y se recibe información, llevando al centro director todos los elementos que deben conocerse, las órdenes de acción debidamente coordinadas.

✓ **Supervisión**

Ver si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado y mandado.

1.1.3.1 Indicadores de Gestión en la Dirección

Tabla 6 Indicadores de Gestión en la Dirección

1. INDICADORES DE LIDERAZGO
Cálculo
Número de jefes departamentales / Total de trabajadores = $5/30 = 16.67\%$
Personal que acepta el liderazgo / Total de trabajadores = $30/30 = 100\%$

Interpretación

Del 100% del personal, el 16.67% está representado por los jefes departamentales.

Del 100% del personal, el 100% de este aceptan el liderazgo.

Análisis

Dentro de la empresa todo el personal acepta el liderazgo ya que ellos creen que es importante que una persona tenga esa capacidad para comunicarse con el grupo y de influir sobre ellos para que se dejen dirigir, compartan ideas y se involucren en el grupo, para de esta forma ayudar a cumplir los objetivos que se plantea la empresa.

2. INDICADORES DE MOTIVACIÓN

Cálculo

Incentivos otorgados / Total de incentivos = $5/5 = 100\%$

Tipo de incentivos / Total de incentivos = $2/5 = 40\%$

Interpretación

Del 100% de incentivos el 100% de ellos son otorgados a los trabajadores de la empresa.

Análisis

Dentro de la empresa se incentiva al personal con bonos, viajes, pausas activas, regalos y capacitaciones que se les da, ya que se considera que al incentivarlos el personal estará siempre con una actitud positiva frente al trabajo diario que tienen que realizar y será la clave para que se desempeñen de forma eficiente y sean más productivos.

3. INDICADORES DE COMUNICACIÓN

Cálculo

Canales empleados / Medios de comunicación establecidos = $6/6 = 100\%$

Canales de comunicación / Total áreas = $6/8 = 75\%$

Interpretación

Del 100% de medios de comunicación establecidos, el 100% de estos son utilizados dentro de todas las áreas de la empresa.

Análisis

Frente a la investigación realizada se puede constatar que existen varios medios de comunicación dentro de la empresa y que todos estos son aplicados de una u otra forma dentro de todas las áreas en la empresa entre ellos tenemos:

- ✓ Memos
- ✓ Cartas
- ✓ Oficios
- ✓ Teléfonos
- ✓ Internet
- ✓ Watshap

4. INDICADORES DE TOMA DE DECISIONES

Cálculo

Total de decisiones / Tipo de decisiones = $4/6 = 66.67\%$

Total de métodos establecidos / Métodos utilizados para la toma de decisiones =
 $2/2 = 100\%$

Interpretación

Del 100% de métodos utilizados para la toma de decisiones, el 100% de estos son utilizados dentro de la empresa.

Análisis

Dentro de la empresa se utilizan dos métodos de toma de decisiones estos son: grupal e individual, que se las realizan entre los directivos, por lo tanto se puede notar que los dos métodos son utilizados por los directivos de la empresa para tomar decisiones que favorezcan al desarrollo de la misma.

1.1.4 Control

“Control consiste en el establecimiento de sistemas o métodos que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes”.

Comprende de tres etapas:

- ✓ **Establecimiento de normas**
Porque sin ellas no es posible hacer la comparación.
- ✓ **Operación de controles**
Esta suele ser una función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos.
- ✓ **Interpretación de resultados**
Esta es la función que vuelve a constituir un medio de planeación.

1.1.4.1 Indicadores de Gestión en el Control

Tabla 7 Indicadores de Gestión en el Control

1. INDICADORES POR SU NATURALEZA
Cálculo
Tipos de controles / Total de controles = 4/4 = 100%
Controles preventivos / Total de controles = 2/4 = 50%
Controles concurrentes / Total de controles = 2/4 = 50%
Interpretación
Del 100% de controles que se aplican dentro de la empresa el 50% son controles preventivos y el otro 50% son controles concurrentes.
Análisis
A través de la investigación realizada se puede constatar que dentro de la empresa existen tanto controles preventivos como correctivos, los mismos que cumplen un papel muy importante en la búsqueda de productividad a largo plazo y de desempeño elevado de la empresa, también aseguran que los objetivos sean claros, monitorean las operaciones y actividades en curso para asegurar que las cosas se hagan de acuerdo con lo planeado, teniendo así una supervisión directa de todas sus operaciones dentro de la empresa.
2. INDICADORES DE SISTEMAS
Cálculo
Controles sociales / Total de controles = 3/4 = 75%
Controles automáticos / Total de controles = 3/4 = 75%

Interpretación

Del 100% de controles que se aplican dentro de la empresa el 75% son controles sociales.

Del 100% de controles que se aplican dentro de la empresa el 75% son controles automáticos.

Análisis

Dentro de la empresa también se aplican controles sociales, que constan de un grupo de prácticas, actitudes y valores destinados a mantener el orden establecido en la empresa, por otro lado están los controles automáticos que sirven para controlar los diferentes procesos dentro del área de producción, un ejemplo caro de esto es el sistema de tinturado que existe en esta área y que mantiene un valor deseado dentro de una cantidad o condición optima , midiendo el valor existente y comparándolo con el valor deseado dentro de la producción, este sistema exige un lazo cerrado de acción y reacción que funciona sin intervención humana.

3. INDICADORES DE CALIDAD

Cálculo

Tipos de Auditorias / Total de auditoria realizadas = $2/2 = 100\%$

Productos defectuosos / Total de productos = $1/5 = 20\%$

Proceso enfocados a la calidad / Total de procesos de calidad = $5/5 = 100\%$

Interpretación

Del 100% de la producción, el 20% de esta es defectuosa.

Del 100% e procesos de calidad aplicados el 100% de esto se cumplen a cabalidad.

Análisis

Siendo Textiles “Jhonatex” una empresa moderna y organizada elabora un plan de control de calidad según el diseño de sus productos, este plan involucra:
Determinar las especificaciones de calidad de la materia prima.

- ✓ Determinar las especificaciones de calidad del producto.
- ✓ Establecer la estandarización de las especificaciones de calidad.
- ✓ Contribuir a la obtención de un costo óptimo para el producto.
- ✓ Mantener y asegurar la calidad del producto mediante el control sistemático en las diferentes etapas del proceso de producción. Por otro lado dentro de la empresa se han realizado tanto auditorías internas como externas, las mismas que han permitido que la organización mejore su desempeño de forma continua, permitiéndole así posicionarse dentro del mercado en el que se desenvuelve.

Tabla 8 Cuadro Resumen de los Indicadores de Gestión Aplicados en la Empresa Textiles “Jhonatex”

Indicadores	Porcentaje Obtenido	Meta por Alcanzar	Alcance Establecido	Interpretación
PLANEACIÓN				
Misión	50%	50%	100%	Del 100% de colaboradores investigados, el 50% conocen y comparten la visión de la empresa.
Visión	50%	50%	100%	Del 100% de colaboradores investigados, el 50% conocen y comparten la misión de la empresa.
Políticas	100%	0%	100%	Del 100% de las políticas establecidas, el 100% de las mismas se aplicaron y se cumplieron a cabalidad.
Procedimientos	83.33%	16.67%	100%	Del 100% de los procedimientos dentro de cada departamento, el 83.33% de los mismos se aplicaron a cabalidad.

Programas	77.78%	22.22%	100%	Del 100% de las acciones programadas dentro de cada departamento, el 77.78% se llevaron a cabo, las mismas que tuvieron un 75% de respuesta frente a los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la empresa.
ORGANIZACIÓN				
Estructura Organizacional	100%	0%	100%	Del 100% de las áreas que existen dentro de la empresa, el 37.50% representa las áreas operativas y el 62.50% representa las áreas administrativas.
División y Distribución de Funciones	80%	20%	100%	Del 100% de las funciones establecidas el 80% se cumplen a cabalidad.
Cultura Organizacional	50%	50%	100%	Del 100% de las mejoras implementadas dentro de las áreas de la empresa el 50% son aplicadas a cabalidad, y el 100% del personal que labora dentro de la empresa acepta la implementación de estas mejoras.

Recursos Humanos	80%	20%	100%	Del 100% del personal de la empresa, se recluta el 80%.
Cambio Organizacional	66.67%	33.33%	100%	Del 100% de las medidas de cambio propuestas, el 66.67% han sido emprendidas.
DIRECCIÓN				
Liderazgo	100%	0%	100%	Del 100% del personal, el 100% de este aceptan el liderazgo.
Motivación	100%	0%	100%	Del 100% de incentivos el 100% de ellos son otorgados a los trabajadores de la empresa.
Comunicación	100%	0%	100%	Del 100% de medios de comunicación establecidos, el 100% de estos son utilizados dentro de todas las áreas de la empresa.
Toma de Decisiones	100%	0%	100%	Del 100% de métodos utilizados para la toma de decisiones, el 100% de estos son utilizados dentro de la empresa.

CONTROL				
Por su Naturaleza	100%	0%	100%	Del 100% de controles que se aplican dentro de la empresa el 50% son controles preventivos y el otro 50% son controles concurrentes.
Sistemas	75%	25%	100%	Del 100% de controles que se aplican dentro de la empresa el 75% son controles sociales y automáticos.
Calidad	20%	80%	100%	Del 100% de la producción, el 20% de esta es defectuosa.

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	24/02/2018

PODERACIÓN	RANGO
ÓPTIMO	0% - 33%
MODERADO	34% - 65%
BAJO	66% - 100%

1.2 Recolección de Información

1.2.1 Cuestionarios de Control Interno



CGCI

CUESTIONARIO GENERAL DE CONTROL INTERNO

EMPRESA AUDITADA: TEXTILES “JHONATEX”

DIRECCIÓN: AMBATO, SECTOR COLINAS DEL SUR – HUACHI
PROGRESO, LEONARDO PÁEZ 01-90 Y HOMERO HIDROVO.

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
1	¿En la empresa se encuentra definido: misión, visión, políticas y objetivos?	✓			
2	¿La entidad cuenta con la aplicación de indicadores de gestión, para medir resultados?			✓	
3	¿Cuenta con una estructura organizativa?	✓			
4	¿Posee una adecuada definición de mandos?	✓			
5	¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos dentro de la empresa?	✓			
6	¿Posee la empresa permisos legales para operar?	✓			

7	¿Cuenta con políticas y procedimientos para cada área dentro de la empresa?		✓		
8	¿Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos: planes operativos e informe de actividades en cumplimiento de metas?	✓			
9	¿En la empresa se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas?	✓			
10	¿Los resultados de obtenidos en la empresa están vinculados con el cumplimiento de los objetivos?	✓			
11	¿El aumento de la rentabilidad de la empresa se debe, al cumplimiento de las políticas por parte del personal y de la gerencia?	✓			
12	¿Los objetivos planteados son las situaciones e imagen que la empresa presenta para el futuro?	✓			

13	¿El personal está capacitado para desempeñarse de manera adecuada en sus áreas de trabajo?	✓			
14	¿Se realizan controles sobre los sistemas de información para evitar que existan riesgos de que la información sea alterada o errónea?	✓			
15	¿La empresa tiene un sistema apto para captar, procesar y transmitir información que originan cambios?	✓			
16	¿Las decisiones se toman después de haber analizado los resultados generados en la empresa?	✓			
17	¿La empresa designa la autoridad de acuerdo al conocimiento y desempeño?	✓			

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	24/02/2018

Escalas de medición

EMR1

MEDICIÓN DE RIESGO

Respuesta Positiva	15	88.24%
Respuesta Negativa	2	11.76%
Total Σ	17	100 %

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

ÁREA: GERENCIA GENERAL

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
ALTO	76% - 95%	BAJO	10% - 50%
MODERADO	51% - 75%	MODERADO	51% - 75%
BAJO	10% - 50%	ALTO	76% - 95%
88.24%		11.76 %	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

EMPRESA AUDITADA: TEXTILES “JHONATEX”

DIRECCIÓN: AMBATO, SECTOR COLINAS DEL SUR – HUACHI
 PROGRESO, LEONARDO PÁEZ 01-90 Y HOMERO HIDROVO.

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
	<u>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</u>				
1	¿La estructura organizacional es conocida por los empleados?	✓			
2	¿Existe rotación de funciones en el departamento para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?		✓		
3	¿Consta el departamento financiero en el organigrama estructural y funcional de la empresa?	✓			
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?	✓			
5	¿Las funciones y políticas de la empresa son conocidas por el personal del área financiera?	✓			
6	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u		✓		

	operaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos?				
	<u>EVALUACIÓN DEL RIESGO</u>				
1	¿Existen firmas de responsabilidad compartidas para realizar los egresos de dinero o pagos?		✓		
2	¿Existe un plan de contingencia en el caso de que se dé una disminución de ingresos propios?		✓		
3	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?	✓			
	<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>				
1	¿La documentación de las compras de los insumos para la producción se respalda con hojas de pedido para generar la adquisición?	✓			
2	¿Existe un control de inventarios mediante kardex?	✓			
3	¿Se utilizan documentos de ingreso y de salida de bodega para el manejo de los inventarios?	✓			

4	¿Existen planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria que se utiliza para la producción?	✓			
5	¿Se elaboran indicadores de gestión para medir la eficacia, eficiencia y productividad de la gestión financiera?			✓	
6	¿Se realizan reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?	✓			
7	¿Se toma en cuenta la aplicación de los principios contables generalmente aceptados para el registro de las transacciones diarias de la empresa?	✓			
8	¿Existe documentación pertinente y suficiente que respalde los registros contables?	✓			
9	¿Se realizan depósitos de recaudaciones diariamente?	✓			
10	¿Se verifica que los productos guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?	✓			
	<u>COMUNICACIÓN E</u> <u>INFORMACIÓN</u>				

1	¿Se da a conocer al personal sobre las normas y políticas administrativas?	✓			
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias y logros alcanzados?	✓			
3	¿El sistema informático se encuentra en línea o red?	✓			
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?	✓			
	<u>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</u>				
1	¿El departamento financiero evalúa periódicamente a sus áreas?	✓			
	¿Se interpretan los indicadores de gestión y se toman acciones correctivas en base a éstos?			✓	

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	24/02/2018

Escalas de medición

EMR2

MEDICIÓN DE RIESGO

Respuesta Positiva	19	76.00%
Respuesta Negativa	6	24.00%
Total Σ	25	100 %

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

ÁREA: FINANCIERA

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
ALTO	76% - 95%	BAJO	10% - 50%
MODERADO	51% - 75%	MODERADO	51% - 75%
BAJO	10% - 50%	ALTO	76% - 95%
76.00 %		24.00 %	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE VENTAS

EMPRESA AUDITADA: TEXTILES “JHONATEX”

DIRECCIÓN: AMBATO, SECTOR COLINAS DEL SUR – HUACHI PROGRESO, LEONARDO PÁEZ 01-90 Y HOMERO HIDROVO.

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
	<u>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</u>				
1	¿La empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos de Ventas?		✓		Existen procedimientos pero no están escritos en un Manual
2	¿Existen políticas específicas para llevar a cabo los procesos y actividades de ventas?	✓			
3	¿Consta el departamento de ventas en el organigrama estructural y funcional de la empresa?	✓			
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?	✓			

5	¿Las funciones y políticas de la empresa son conocidas por el personal del área de ventas?	✓			
6	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos de ventas?			✓	
<u>EVALUACIÓN DEL RIESGO</u>					
1	¿Es restringido el acceso al sistema informático de ventas para el personal no autorizado?	✓			
2	¿El nuevo personal que se integra al área de ventas recibe inducción respecto a los procesos que debe realizar?	✓			
<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>					
1	¿Bodega despacha los productos con los respectivos documentos de respaldo?	✓			
2	¿Los pedidos de los clientes son debidamente recibidos y despachados?			✓	
3	¿Los acuerdos con los clientes se realizan de manera formal escrita?	✓			

4	¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?	✓			
5	¿Se aplican indicadores de gestión para medir la eficacia, eficiencia y productividad de la gestión del área de ventas?			✓	
	<u>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</u>				
1	¿Existe comunicación en todos los niveles jerárquicos del área de ventas?	✓			
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias y logros alcanzados?	✓			
3	¿Mediante el servicio post venta se verifica que se cumplan con los tiempos y condiciones acordados con el cliente?		✓		
	<u>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</u>				
1	¿Existe supervisión en el área de ventas?	✓			

2	¿Se efectúan comparaciones mensuales de las cifras de ventas con cifras históricas?	✓			
3	¿Se interpretan los indicadores de gestión y se toman acciones correctivas en base a éstos?			✓	

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	24/02/2018

Escalas de medición

MEDICIÓN DE RIESGO

EMR3

Respuesta Positiva	13	68.42%
Respuesta Negativa	6	31.58%
Total Σ	19	100 %

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

ÁREA: VENTAS

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
ALTO	76% - 95%	BAJO	10% - 50%
MODERADO	51% - 75%	MODERADO	51% - 75%
BAJO	10% - 50%	ALTO	76% - 95%
68.42%		31.58%	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

EMPRESA AUDITADA: TEXTILES “JHONATEX”

DIRECCIÓN: AMBATO, SECTOR COLINAS DEL SUR – HUACHI
 PROGRESO, LEONARDO PÁEZ 01-90 Y HOMERO HIDROVO.

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
	<u>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</u>				
1	¿La empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos para el área de producción?	✓			
2	¿Existen políticas específicas para llevar a cabo los procesos y actividades de producción?	✓			
3	¿Consta el departamento de producción en el organigrama estructural y funcional de la empresa?	✓			
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?	✓			
5	¿Las funciones y políticas de la empresa son conocidas por el personal del área de producción?		✓		

6	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos del área de producción?	✓			
7	¿Se aplican indicadores de gestión en el área de producción?			✓	
8	¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, formación y remuneración de los empleados?	✓			
	<u>EVALUACIÓN DEL RIESGO</u>				
1	¿Existe políticas que regule el acceso al área de producción?	✓			
2	¿Se toman medidas de seguridad para el personal que labora en el área de producción?	✓			
3	¿La maquinaria se encuentra en buenas condiciones para obtener producciones óptimas?	✓			
4	¿Existen procedimientos de mantenimiento aplicados a la maquinaria para lograr una buena producción?	✓			

	<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>				
1	¿Se elabora reportes de la producción mensualmente?	✓			
2	¿Se realizan capacitaciones al personal del departamento?	✓			
3	¿Se encuentran segregadas las funciones dentro del departamento?	✓			
4	¿Se determinan los niveles óptimos de producción dentro del departamento?	✓			
5	¿Existe la administración del nivel de materias primas, trabajo en proceso y productos terminados?	✓			
6	¿Existen decisiones específicas que incluyen diseño de puestos, medición del trabajo, enriquecimiento de los trabajos, normas laborales y técnicas de motivación?	✓			
7	¿Se realiza control de calidad, muestras, pruebas, certificación de calidad y control de costos?	✓			
	<u>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</u>				

1	¿Existe comunicación en todos los niveles jerárquicos del área de producción?		✓		
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias y logros alcanzados?	✓			
	<u>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</u>				
1	¿Existe supervisión de control de calidad periódicos en el área de producción?	✓			
2	¿Quién analiza el cumplimiento de las metas es una persona independiente del área de producción?	✓			
3	¿Existe un mecanismo de monitoreo para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas establecidas para el área de producción?	✓			
4	¿Se interpretan los indicadores de gestión y se toman acciones correctivas en base a éstos?			✓	

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	24/02/2018

Escalas de medición

MEDICIÓN DE RIESGO

EMR4

Respuesta Positiva	21	84.00%
Respuesta Negativa	4	16.00%
Total Σ	25	100 %

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

ÁREA: PRODUCCIÓN

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
ALTO	76% - 95%	BAJO	10% - 50%
MODERADO	51% - 75%	MODERADO	51% - 75%
BAJO	10% - 50%	ALTO	76% - 95%
84.00%		16.00%	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPRESA AUDITADA: TEXTILES “JHONATEX”

DIRECCIÓN: AMBATO, SECTOR COLINAS DEL SUR – HUACHI
 PROGRESO, LEONARDO PÁEZ 01-90 Y HOMERO HIDROVO.

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERV.
	<u>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</u>				
1	¿La estructura organizacional es conocida por los empleados?	✓			
2	¿Existe una política de Administración de Recursos Humanos?	✓			
3	¿Consta el departamento de Recursos Humanos en el organigrama estructural y funcional de la empresa?	✓			
4	¿Los empleados conocen la misión, visión y objetivos de la empresa?	✓			
5	¿Se ha establecido estrategias para cumplir con la misión, visión y objetivos de la empresa?	✓			
6	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficacia	✓			

	y eficiencia de los objetivos del departamento de Recursos Humanos?				
7	¿Se aplican indicadores de gestión en el área de recursos humanos?			✓	
	<u>EVALUACIÓN DEL RIESGO</u>				
1	¿Se lleva a cabo capacitaciones al personal para mejorar los conocimientos, actitudes y/o capacidades de las personas dentro de la empresa?	✓			
2	¿Se da respuesta a los requerimientos y solicitudes de los colaboradores de la empresa de forma oportuna?	✓			
3	¿Existe un Programa de Salud Ocupacional dentro de la empresa?	✓			
4	¿Se evalúa el Clima Laboral dentro de la empresa?	✓			
	<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>				
1	¿Se lleva a cabo el reclutamiento, para la búsqueda y atracción de candidatos en el momento en que lo necesitan?	✓			
2	¿Se realiza la selección, con el proceso adecuado para contratar a la persona más idónea al puesto?	✓			

3	¿Se realiza el proceso de contratación, una vez que se ha seleccionado la persona adecuada y se quiere mantener una relación formal?	✓			
<u>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</u>					
1	¿Existe comunicación en todos los niveles administrativos y operativos de la empresa?	✓			
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias y logros alcanzados?	✓			
3	¿Existe cultura corporativa de todos los colaboradores, creando y lanzando mensajes uniformes y coherentes, en línea con la estrategia y los principios de la organización?		✓		
<u>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</u>					
1	¿Se evalúa el desempeño laboral de los colaboradores dentro de la empresa?		✓		
2	¿Se lleva un registro del personal cuando existen permisos, vacaciones, sanciones, etc.?	✓			

3	¿Cuentan con algún control para la hora de ingreso y salida?	✓			
4	¿Se interpretan los indicadores de gestión y se toman acciones correctivas en base a éstos?			✓	

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Cristopher López
Fecha:	24/02/2018

Escalas de medición

MEDICIÓN DE RIESGO

EMR5

Respuesta Positiva	17	80.95%
Respuesta Negativa	4	19.05%
Total Σ	21	100 %

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

ÁREA: PRODUCCIÓN

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
ALTO	76% - 95%	BAJO	10% - 50%
MODERADO	51% - 75%	MODERADO	51% - 75%
BAJO	10% - 50%	ALTO	76% - 95%
80.95 %		19.05%	

1.2.2 Entrevistas



EGF

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ENTREVISTA AL GERENTE FINANCIERO

Nombre: Carolina Altamirano

Cargo: Gerente Financiero de Textiles “Jhonatex”

Responsable: Erika Moreno

1. ¿Cuántas personas laboran dentro de este departamento?

5 personas.

2. ¿Cuál es el principal reto del puesto?

Debo tener listos los presupuestos de la empresa y saber en qué momento podemos invertir para obtener unos buenos resultados.

3. ¿Cómo mide su desempeño dentro de esta área?

De acuerdo a las labores que van realizando diariamente y mediante los informes que ellos entregan al finalizar su jornada.

4. ¿En que se basa para diseñar sus políticas y estrategias?

De acuerdo a las necesidades que tenemos en la empresa, como siempre cada día van aumentando diferentes cosas, entonces de acuerdo a eso se van tomando las decisiones y se van formando las estrategias y políticas de la empresa.

5. ¿Cuándo se presentan problemas con los empleados que hace para resolverlos?

Primero conversar con ellos, ver que es lo que ha pasado y de acuerdo a eso ir tomando las decisiones y ver de dónde surgió el problema.

6. ¿Cómo motiva usted a su personal?

Se realizan programas de motivación, entretenimiento a veces trimestral o mensual.

7. ¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?

SI (X)

NO ()

8. ¿Comparte la Misión y Visión de la empresa?

SI (X)

NO ()

9. ¿Se establece procedimientos para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?

SI (X)

NO ()

10. ¿Qué tipos de Procedimientos?

De acuerdo al puesto de trabajo existe un manual de funciones en donde cada persona sabe lo que tiene que hacer y lo que tiene que ir terminando durante todo el día.

11. ¿Cuántos de los procedimientos establecidos dentro del área ventas se han aplicado a cabalidad?

Todos ()

Algunos (X)

Ninguno ()

12. ¿Qué tipo de acciones se han programado para llevar a cabo el trabajo dentro del departamento?

Se realiza diferentes acciones, a veces motivaciones, se va buscando nuevo personal si el trabajo se está haciendo muy pesado, para ir facilitando el desenvolvimiento de las personas y evitando que se estresen.

13. ¿Cuántas de las acciones que se han programado se han cumplido a cabalidad?

Todas (X)

Algunas ()

Ninguna ()

14. ¿Cuáles son las funciones de este departamento?

- Tener los presupuestos listos.
- Saber cuándo hay que invertir.
- Controlar a la gente que está a mi cargo.
- Estar siempre al día con el trabajo para poder tomar las decisiones con la máxima autoridad.

15. ¿Se utiliza algún programa para el cruce de información dentro del departamento?

SI (X)

NO ()

Se utiliza el Sistema Contable Microplus.

16. ¿Se han propuesto medidas de cambio para mejorar el desempeño del departamento?

SI (X)

NO ()

17. ¿Cuáles han sido estas medidas?

Siempre se van tomando algunas medidas para poder tomar decisiones que permitan mejorar el desempeño y de acuerdo a las experiencias también se van realizando cambios.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ENTREVISTA AL GERENTE DE VENTAS

Nombre: Jonathan Altamirano

Cargo: Gerente de Ventas de Textiles “Jhonatex”

Responsable: Erika Moreno

1. ¿Cuántas personas laboran dentro de este departamento?

6 personas están dentro de este departamento.

2. ¿Cuál es el principal reto del puesto?

Fidelizar a los clientes, conquistar nuevos nichos de mercado y que haya un crecimiento mutuo entre cliente y empresa.

3. ¿Cómo mide su desempeño dentro de esta área?

Yo mido el desempeño de acuerdo a las ventas mensuales, también de acuerdo a la época y el mercado en el que ellos se desempeñan ya que nosotros destinamos los productos a distintas partes del país, de acuerdo a la plaza y al tiempo se mide de acuerdo a eso.

4. ¿En que se basa para diseñar sus políticas y estrategias?

Nos basamos en las necesidades de la empresa, del mercado y de las tendencias del mercado es muy diferente diseñar políticas para un tipo de producto, ya que para el producto textil nos toca diseñarlas de acuerdo al estudio de la competencia, de acuerdo a eso se va estableciendo las políticas de venta y también las políticas de empresa se va buscando un equilibrio de parte y parte.

5. ¿Cuáles son las políticas y estrategias dentro del departamento?

Las políticas en lo que respecta a la parte del cliente para que un cliente sea parte de nuestra cartera primero son las compras en efectivo las primeras compras,

luego para darle crédito se hace un estudio del buro se realiza el estudio para definir el plazo y el tiempo de crédito que tiene el cliente.

6. ¿Utiliza algún software para pronosticar las ventas? ¿Qué beneficio le trae?

Se pronostica las ventas de acuerdo a las ventas anteriores y años pasados con el sistema contable Microplus y también se realizan proyecciones en Excel.

7. ¿Quiénes son sus principales clientes?

VAZ clothes, que es una empresa aliada a Jhonatex que produce lo que es ropa deportiva, también tenemos otros clientes como RALONTEX que se dedica a la venta de ropa para cadenas, el cliente Luis Criollo de esta zona y en diferentes zonas de Quito como es el cliente Carlos Espinoza.

8. ¿Cuándo se presentan problemas con los empleados que hace para resolverlos?

Lo principal que debe existir es el dialogo, escuchar a las partes que están dentro del problema y resolver de acuerdo a la necesidad de la empresa y de acuerdo a la justicia que se debería implantar en la empresa y también a los clientes que se ajuste de parte a parte y que ambos ganemos.

9. ¿Cómo definiría a un buen vendedor?

Un buen vendedor es aquel que cumple las metas que se han propuesto dentro de su cupo por cumplir, que sea honrado y que tenga esa ambición sana de crecer personalmente y que ayude a que la empresa también crezca.

10. ¿Cómo motiva usted a su fuerza de ventas?

Primero se realiza capacitaciones a los vendedores en la propia empresa conociendo el producto eso es importante porque cuando uno sabe a ciencia cierta lo que está vendiendo se lograra concretar una venta, esa es una principal fortaleza del conocimiento, también con premios de acuerdo a los montos de venta que ellos deben cumplir.

11. ¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?

SI (X)

NO ()

12. ¿Comparte la Misión y Visión de la empresa?

SI (X)

NO ()

13. ¿Se establece procedimientos para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?

SI (X)

NO ()

14. ¿Qué tipos de Procedimientos?

La producción de los productos conlleva varios procesos como son:

- Toma del pedido por parte del vendedor.
- Se procede con la parte de producción.
- Producción de la materia prima.
- Producción de tela en crudo.
- Tintura
- Acabados
- Traslado a bodega
- Traslado al cliente

Entonces es un proceso grande que se realiza en base a pasos y mecanismos que están ya establecidos.

15. ¿Cuántos de los procedimientos establecidos dentro del área ventas se han aplicado a cabalidad?

Todos ()

Algunos (X)

Ninguno ()

16. ¿Qué tipo de acciones se han programado para llevar a cabo el trabajo dentro del departamento?

Primero las reuniones semanales con el departamento de ventas y de producción porque creemos que es importante que el departamento de producción sepa lo que el cliente necesita entonces como saben, a través de los vendedores, todos los sábados estamos realizando estas reuniones que ya han durado 6 meses y estamos viendo que están dando resultados positivos.

17. ¿Cuántas de las acciones que se han programado se han cumplido a cabalidad?

Todas (X)

Algunas ()

Ninguna ()

18. ¿Cuáles son las funciones de este departamento?

- Vender el producto.
- Ayudar a que haya un crecimiento de la empresa y clientes.
- Capacitar a los vendedores y clientes.

19. ¿Se utiliza algún programa para el cruce de información dentro del departamento?

SI (X)

NO ()

Se utiliza el Sistema Contable Microplus y un sistema de Tinturado.

20. ¿Se han propuesto medidas de cambio para mejorar el desempeño del departamento?

SI (X)

NO ()

21. ¿Cuáles han sido estas medidas?

- Reuniones semanales
- Pausas activas durante 10 minutos en la mañana y en la tarde para reforzar el desempeño de nuestros colaboradores.

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ENTREVISTA AL JEFE DE PRODUCCIÓN**

Nombre: Mónica López

Cargo: Jefe de Producción de Textiles “Jhonatex”

Responsable: Erika Moreno

1. ¿Cuántas personas laboran dentro de este departamento?

6 personas.

2. ¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?

SI (X)

NO ()

3. ¿Comparte la Misión y Visión de la empresa?

SI (X)

NO ()

4. ¿Cuál es el principal reto del puesto?

Alcanzar a extender un producto de calidad.

5. ¿En que se basa para diseñar sus políticas y estrategias?

Nos basamos en lo que nos suscita día a día, es decir implementamos que para hacer las cosas haya un proceso, pero si por ahí se presenta algunas falencias entonces cada día vamos fijando estrategias y políticas.

6. ¿Cuáles son las políticas y estrategias dentro del departamento?

Mantener todo en orden, en este caso nuestra materia prima estar bien clasificada para que no haya errores en la producción.

7. ¿Cuál es su línea de producción más importante?

La línea de producción más importante es la tela jersey licra gruesa.

8. ¿Quiénes son sus principales proveedores?

Nosotros importamos el hilo desde la India, no lo compramos aquí.

9. ¿Se establece procedimientos para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?

SI (X)

NO ()

10. ¿Qué tipos de Procedimientos?

De acuerdo a lo que nos va suscitando se sigue los siguientes procedimientos.

- Clasificación de los hilos.
- Entrega de los hilos.
- Los jefes reciben los hilos en cada máquina.

11. ¿Cuántos de los procedimientos establecidos dentro del área de producción se han aplicado a cabalidad?

Todos ()

Algunos (X)

Ninguno ()

12. ¿Qué tipo de acciones se han programado para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?

Tratar de supervisar y revisar el trabajo que se está haciendo en cada una de las maquinas.

13. ¿Cuántas de las acciones que se han programado se han cumplido a cabalidad?

Todas (X)

Algunas ()

Ninguna ()

14. ¿Cuáles son las funciones de este departamento?

- Realizar las producciones
- Cumplir con los pedidos de los clientes
- Cumplir con los kilos producidos dependiendo de la capacidad de las maquinas.

15. ¿Cómo se controla la calidad en el área de producción?

Nosotros revisamos el rollo que hace el operador y de ahí se va viendo si hay falencias o no en cada rollo.

16. ¿Cuánto se produce de cada producto que elaboran?

Nosotros de acuerdo a las maquinas, a la velocidad, a las vueltas que dan y a la capacidad que estas tienen producimos 5 rollos de 25 kilos por turno.

17. ¿Del total de la producción que porcentaje es defectuoso?

Muy poco porque tratamos de estar pendientes del proceso para que no haya errores.

18. ¿Qué se hace con la producción defectuosa?

En ocasiones se procede hacer el descuento a los operadores, pero en su mayoría se hace cargo la empresa.

19. ¿Se utiliza algún programa para el cruce de información dentro del departamento? ¿Cuál?

SI (X)

NO ()

Sistema de Tinturado.

20. ¿Se han propuesto medidas de cambio para mejorar el desempeño del departamento?

SI (X)

NO ()

21. ¿Cuáles han sido estas medidas?

Todo el tiempo estamos tratando de innovar y de prepararnos mejor para que ya no existan errores, nos fijamos y analizamos el mercado, la prenda, la tela las características y de acuerdo a eso nosotros vamos implantando.

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ENTREVISTA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre: Belén Alejandra Vásconez Ponce

Cargo: Jefe de Recursos Humanos de Textiles “Jhonatex”

Responsable: Erika Moreno

1. ¿Cuántas personas laboran dentro de este departamento?

Laboramos 2 personas.

2. ¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?

SI (X)

NO ()

3. ¿Comparte la Misión y Visión de la empresa?

SI (X)

NO ()

4. ¿Cuál es el propósito general del puesto?

Alcanzar las metas que se propone la empresa siempre vigilando y precautelando las reglas, las políticas y el reglamento interno que nosotros manejamos y que está aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

De igual manera es el incluir a todas las personas y basarnos en las leyes vigentes.

5. ¿Cuál es el principal reto de ocupar este puesto?

Considero que el principal reto de ocupar este puesto es el de mantener todo en orden, tener todo al día y sobre todo aplicar las nuevas ordenanzas y leyes que se siguen generando.

6. ¿En que se basa para diseñar sus políticas y estrategias?

Para diseñar las políticas y estrategias nosotros nos basamos prácticamente en todas las necesidades que tiene la empresa, en el personal, nos basamos también en todas las leyes laborales vigentes nacionales e internacionales, aplicaciones de principio de universalidad, equidad y sobre todo el principio pro-trabajador aplicado a los requerimientos de nuestra empresa.

7. ¿Cuáles son las políticas y estrategias dentro del departamento?

Nosotros contemplamos varias políticas y estrategias en nuestra empresa nos basamos en el reglamento interno tenemos políticas de ventas, políticas internas y políticas de conducta y disciplina que se manejan dentro de nuestra empresa. Todas las políticas están basada y también en lo que determina el código de trabajo vigente y la ley de justicia laboral.

8. ¿Cuál es el proceso de contratación que utiliza?

Nosotros manejamos dos tipos de procesos de contratación, en ocasiones lo realizaos a través de una compañía que realiza la contratación la cual se encarga de enviarnos las carpetas a través de terciarización para nosotros poder escoger y seleccionar el personal, de igual manera lo realizamos por gestión propia, es decir por la red socio empleo y también de la publicación a través de la prensa de esta manera nosotros obtenemos las carpetas y seleccionamos a la persona indicada de acuerdo al perfil, usualmente escogemos a 3 personas, por medio de entrevistas y varias gestiones que se van realizando, después verificamos el puesto, la actitud y sobre todo para nosotros lo más importante es la colaboración y comprometimiento y que tengan las bases y conocimientos para el puesto que estamos buscando, tras de haber escogido a las personas vemos quien es la más indicada para proceder con la contratación y de esta manera poder pedir los documentos necesarios para proceder con la legalización del mismo.

9. ¿Se establece procedimientos para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?

SI (X)

NO ()

10. ¿Qué tipos de Procedimientos?

Todos los procedimientos que nosotros tenemos siempre se basan en ciertos parámetros por ejemplo la edad, el tipo de salario, la selección directa del personal, las funciones que esta persona va a realizar y también verificamos cuestiones que sean beneficiosas tanto para el colaborador como para nosotros, que sea una persona que viva cerca, que tenga el comprometimiento y la disponibilidad que nosotros requerimos, de igual manera nosotros les ofrecemos ciertas garantías y lo más importante la estabilidad laboral, incluso la empresa asume los que son almuerzos cubriendo la mitad y la otra parte la cubren nuestros colaboradores, es decir que si hay las facilidades para proceder con las estrategias y procedimientos en el departamento.

11. ¿Cuántos de los procedimientos establecidos dentro del departamento se han aplicado a cabalidad?

Todos (X)

Algunos ()

Ninguno ()

12. ¿Qué tipo de acciones se han programado para llevar a cabo el trabajo dentro del departamento?

Capacitaciones a los colaboradores.

Explicar los procedimientos a nuestros colaboradores personalmente.

Un ejemplo cable es lo que nosotros hacemos con nuestro reglamento interno, cuando una persona ingresa se procede con el proceso de admisión, contratación y selección del personal y también se le indica, verifica y explica nuestras reglas,

procedemos con una explicación general de nuestro reglamento interno en donde les damos a conocer las faltas leves, graves y muy graves que nosotros contemplamos.

13. ¿Cuántas de las acciones que se han programado se han cumplido a cabalidad?

Todas (X)

Algunas ()

Ninguna ()

14. ¿Cuáles son las funciones de este departamento?

El departamento de recursos humanos es muy amplio y nosotros contemplamos varias funciones una de las principales es el control de asistencia en nuestra empresa nosotros tenemos aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales dos tipos de controles de asistencia, un físico y un digital, el físico a través de hojas de asistencia que principalmente las llevan las personas que no pueden estar para realizar las marcaciones, como es el caso de los vendedores y también el digital que es a través del sistema del biométrico el mismo que es verificado diariamente por el departamento, para revisar inconsistencias, falta de marcaciones en general, además se procede con lo que es la elaboración de roles de pago de acuerdo a las horas extras y suplementarias, elaboración de cartillas de vacaciones, elaboración y cálculo de todos los beneficios de ley es decir, décimo tercero, décimo cuarto, utilidades en general, elaboración de finiquitos cuando salen los colaboradores, también procedemos a dar respuesta a algunos oficios que nos envían directamente al departamento y contemplamos otras series de actividades que se realizan dentro del departamento.

15. ¿Se utiliza algún programa para el cruce de información dentro del departamento? ¿Cuál?

SI (X)

NO ()

Nosotros nos manejamos a través de lo que son correos empresariales para comunicarnos entre departamentos y en el departamento igual nos manejamos con este correo, con el sistema biométrico y la revisión de las diferentes páginas del Ministerio de Relaciones Laborales.

16. ¿Se han propuesto medidas de cambio para mejorar el desempeño del departamento?

SI (X)

NO ()

17. ¿Cuáles han sido estas medidas?

- Verificación y constatación por tres ocasiones nuestra información
- Verificación de cargas familiares para el cálculo de utilidades de cada trabajador mediante documentos que reposan en los archivos de talento humano.
- Implementamos la consignación de datos anuales de todos los trabajadores con el fin de determinar si nos falta algún documento o si se han incrementado o disminuido las cargas familiares, cambios de domicilio, números telefónicos y también para constatar referencias familiares y personales.

1.3 Obtención de evidencia suficiente y competente

Según (**Estado, s.f.**), las evidencias de auditoría son el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de la auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

Las evidencias se clasifican en:

Física: que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.

Testimonial: se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

Documental: consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).

Analítica: se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

Atributos de la evidencia

Según (**Estado, s.f.**), para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa), que proporcionan al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

Suficiencia: se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia. El concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoría a cero y el “SAS-31- Evidencias

de Auditoría” pone énfasis en que la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.

Competencia: para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad. Sin embargo, reconociendo la posibilidad de que existen excepciones, el “SAS-31 - Evidencias de Auditoría” hace las siguientes generalizaciones:

- La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.
- Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.
- La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.
- Los documentos originales son más confiables que sus copias.

Pertinencia o Relevancia: es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

1.3.1 Documentación que va a sustentar la opinión

Evidencia Física

MEMORANDO DE AUDITORIA

Nombre o Razón Social: Textiles “Jhonatex”

RUC: 1802459857001

1. Antecedentes

“Textiles Jhonatex” fue creada por una pareja de emprendedores en el mes de Marzo del 2001 negocio que surgió tras la necesidad de abastecer al sector textil y comercial de la ciudad de Ambato específicamente al mercado de tela de punto, con maquinaria de primera tecnología y mano de obra calificada lo que le permitió afianzarse en el tiempo y en el espacio con productos y servicios de calidad acorde con las tendencias de la moda actual.

“Textiles Jhonatex” se origina como una planta textil para lo cual adquiere maquinaria de última tecnología específicamente maquinas circulares para el área de Tejeduría. A la par con el crecimiento de la producción se incrementa el área de Tinturado y Acabado la misma que se encuentra ubicada en el Parque Industrial, esta planta no solo esta direccionada a la producción propia, aunque a esta se la prioriza; si no también presta servicios de acabados a clientes externos.

La empresa Textiles Jhonatex fue consolidada en el 2001, se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, sector Colinas del Sur – Huachi Progreso, Leonardo Páez 01-90 y Homero Hidrovo. La actividad que realiza la empresa es la fabricación de tela de punto.

2. Motivo

La presente auditoría de gestión tiene como motivo principal examinar los siguientes departamentos:

- Departamento Financiero
- Departamento de Ventas
- Departamento de Producción
- Departamento de Recursos Humanos

Con la finalidad de emitir una opinión profesional acerca de la calidad de gestión de la empresa Textiles “Jhonatex”, cumpliendo con las normas y regulaciones establecidas por los diferentes organismos de control.

3. Objetivos

- Evaluar el Control Interno de forma objetiva y concreta dentro de las áreas administrativas y operativas para determinar el cumplimiento de sus metas.
- Proporcionar una evaluación independiente sobre el rendimiento de la empresa, planificando las actividades con anterioridad y orientándolas a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas.
- Identificar las áreas críticas de la empresa, aplicando procedimientos que permitan actuar para mejorar el funcionamiento del negocio.

4. Alcance

La Auditoría se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y Normas Internacionales de Auditoría (NIAS); comprenderán la revisión selectiva de las operaciones de las áreas; financiera, ventas, producción y recursos humanos en el periodo 2017.

5. Informes

Se emitirá un informe final con conclusiones y recomendaciones que ayudaran a mantener una correcta gestión de su proceso administrativo.

6. Presupuesto de tiempo:

Se estiman 30 días hábiles para el desarrollo de la auditoría.

Atentamente;

Erika Moreno

AUDITORA

Evidencia Testimonial

En el desarrollo de la auditoría de gestión dentro de la empresa Textiles “Jhonatex” se realizó entrevistas a los siguientes jefes departamentales: Ing. Carolina Altamirano en calidad de Gerente Financiera, Ing. Jonathan Altamirano como Gerente de Ventas, Ing. Mónica López como Jefe de Producción y la Ing. Belén Vascones como Jefe de Recursos Humanos, las mismas que fueron grabadas.

Evidencia Documental

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

SRI
...le hace bien el país

NUMERO RUC: 1802459857001

APELLIDOS Y NOMBRES: ARCOS MIRANDA LIDIA MARLENE

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

CALIFICACIÓN ARTESANAL: **NUMERO:**

FEC. NACIMIENTO: 03/07/1968 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 30/06/2011

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 03/08/2001 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

FEC. INSCRIPCIÓN: 03/08/2001 **FEC. RENICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE FABRICACION DE MATERIALES TEXTILES

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Permisos: HUACHI GRANDE Calle: LEONARDO PAEZ Número: 01-90
Intersección: HONORO HIDROVIO Referencia: A DOS CUADRAS DE LA IGLESIA DE HUACHI EL BELÉN Tel/Wat:
032567361

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, PERSONAS NATURALES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 2

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO 1 TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0

SRI
...le hace bien el país
SERVICIOS TRIBUTARIOS REGIONAL CENTRO 1

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Uso: MANUJO1000 **Lugar de emisión:** AMBATO/AV. MANUELITA **Fecha y hora:** 30/06/2011 11:43:57

FRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI.gob.ec

Página 1 de 2

Evidencia Analítica

Después de analizar y verificar la información obtenida durante la auditoria de gestión realizada en la empresa Textiles “Jhonatex”, se ha podido determinar diferentes falencias dentro de los diferentes departamentos que existen en la empresa, para las cuales se ha emitido diferentes propuestas de mejora que deberían ser tomadas en cuenta por parte de la dirección para mejorar las dificultades que se presentan dentro de las áreas y así, poder cumplir con las metas planeadas, que permitirán que la empresa siga su curso y se desempeñe de manera eficiente dentro del mercado al que pertenece.

CAPITULO IV

INFORME DE AUDITORÍA

Ambato, 13 de abril de 2018

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Señora.
Marlene Arcos
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA TEXTILES “JHONATEX”
Presente. -

De mis consideraciones:

He practicado una Auditoria de Gestión a la empresa TEXTILES “JHONATEX” durante el periodo 2017, La administración de la entidad es responsable de la elaboración y ejecución del plan de gestión; la mía, en base a la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de gestión del proceso administrativo dentro de la organización.

La auditoría se efectuó de acuerdo con las NAGA (Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas) y NIA`S (Normas Internacionales de Auditoria), aplicables a la auditoría de gestión. Estas normas requieren que una auditoria sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable si la empresa se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; el grado en que la administración ha cumplido los objetivos, metas y programas de manera eficiente, efectiva y económica; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación del plan de gestión. Considero que la auditoría provee una base razonable para fundamentar mi opinión.

A continuación, se detallan cada uno de los hallazgos detectados en la auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones:

1.1 Desviaciones Significativas

					HHDF 1/2
AUDITORÍA DE GESTIÓN					
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017					
HOJA DE HALLAZGOS					
DEPARTAMENTO FINANCIERO					
HALLAZGO: NO EXISTE UN MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO					
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Se verificó que no existe que dentro del departamento financiero no existe un manual de funciones.	El manual de funciones es un instrumento muy importante dentro de un departamento ya que este contiene el conjunto de normas y de tareas que deberán desarrollar cada uno de los funcionarios durante su rutina diaria.	El gerente financiero da a conocer que las actividades se llevan a cabo de forma empírica es decir; las mismas están basadas en la experiencia que cada uno de los colaboradores posee para realizar su trabajo dentro del departamento.	Al no contar con un manual de funciones los trabajadores no tendrán conocimiento de las tareas que deben llevarse a cabo dentro de sus lugares de trabajo.	Un manual de funciones ayudara a determinar los campos de actuación de cada colaborador permitiéndoles interactuar con seguridad y mayor conocimiento dentro del puesto en el que se desempeñan.	Elaborar un manual de funciones para cada puesto, de modo que cada colaborador tenga pleno conocimiento de las diferentes etapas dentro del área financiera.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
HALLAZGO: NO EXISTE SUPEVISIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DENTRO DEL DEPARTAMENTO

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Se verificó que no existe supervisión de la gestión del riesgo dentro del departamento financiero.	Gestionar el riesgo dentro del departamento financiero es de gran importancia puesto que de esta forma se puede garantizar la supervivencia de la empresa dentro del sector en él que se desempeña.	El gerente financiero da a conocer que no existe un plan de gestión del riesgo dentro del departamento ya que considera que podrán saber sobre llevar toda aquella situación que ponga en riesgo a la empresa.	Al no gestionar el riesgo no se podrá implementar un plan para reducir los riesgos a los que este expuesta la empresa en determinado momento.	La gestión de riesgos permite manejar la incertidumbre relativa a las amenazas por las que puede atravesar una empresa a través de una secuencia de actividades que permiten la evaluar el riesgo para de esta forma mitigar el mismo.	Supervisar la gestión del riesgo dentro del departamento financiero, para de esta forma mitigar y prevenir los diferentes riesgos que se puedan presentar en la empresa, reduciendo así la posibilidad de que estos ocurran y causen situaciones irreparables dentro del giro del negocio.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

HOJA DE HALLAZGOS

DEPARTAMENTO DE VENTAS

HALLAZGO: NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VENTAS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
El departamento de ventas no tiene establecido un Manual de Procedimientos, las actividades se llevan de manera correcta, pero deberían tener manuales para que su desempeño sea más eficiente.	Los manuales son una parte fundamental en un departamento para que estos sean conocidos y aplicados por su personal para un mejor desarrollo de las actividades de cada uno.	El gerente de ventas da a conocer que los mismos se llevan a cabo pero no están escritos ni detallados.	Las tareas y actividades no se realizan con de forma eficiente.	Los manuales de procedimientos ayudaran a obtener información detallada, ordenada y sistemática de todas las actividades del departamento y servirán de pilar para poder desarrollarlas de forma correcta.	Debe establecer un manual que contenga la descripción de todas las actividades del departamento de ventas y así mismo deberá ser actualizado periódicamente.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO DE VENTAS
HALLAZGO: NO EXISTE UN CONTROL DE LOS PEDIDOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Los pedidos de los clientes no son debidamente recibidos y despachados.	El control se lo debe realizar desde el momento mismo que se hacen los pedidos, teniendo en cuenta las características de los productos que cada cliente solicita, para que de esta forma no se tengan inconvenientes al ser despachados.	El gerente da a conocer que al haber muchos pedidos a veces estos se confunden y no se puede cumplir con todos.	Al no llevar un control adecuado de los pedidos y de los productos que se van a despachar, se puede llegar a perder a los clientes potenciales con los que cuenta la empresa.	El control de los pedidos y de los despachos de los productos es de vital importancia, ya que de esta forma los clientes se van a sentir satisfechos y van a volver a confiar en el trabajo comprometido y serio de los colaboradores del departamento y de la empresa en sí.	El departamento de ventas debe encargarse del control de los pedidos y de los despachos de los productos que comercializan para evitar que los clientes dejen de comprarlos por los determinados inconvenientes que tienen al momento de adquirirlos.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO DE VENTAS
HALLAZGO: NO EXISTE UN CONTROL DE LOS TIEMPOS Y CONDICIONES ACORDADOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Mediante el servicio de post venta no se verifican que se cumplan con los tiempos y condiciones acordados con los clientes, el gerente manifiesta que a veces surgen inconvenientes que no permiten que se entreguen tiempo los pedidos.	Según las condiciones pactadas entre la empresa y el cliente, los productos deben ser entregados de acuerdo a las fechas establecidas al momento de realizar los pedidos.	La empresa por falta de planificación no cumple con las condiciones pactadas para la entrega de los productos.	Incremento ocasional de gastos por parte de la empresa al tratar de compensar la entrega del producto y causa desconformidad y molestias al cliente.	La empresa no cumple con las condiciones pactadas, por lo que se dificulta la entrega del producto y las actividades económicas de los clientes deben detenerse causando molestias.	Que exista un control en cuanto a los tiempos y las condiciones acordadas con los clientes para la entrega de los productos, para de esta forma no perjudicar a los clientes y a la empresa misma.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
HALLAGO: NO EXISTE CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y POLÍTICAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Las funciones y las políticas de la empresa no son conocidas por el personal del área de producción.	Las políticas y funciones deben ser difundidas dentro del departamento.	El personal debe conocer sus políticas y funciones departamentales.	El no tener conocimiento de las políticas y funciones departamentales puede ocasionar problemas en las actividades que se realizan.	Al conocer las políticas y las funciones departamentales, los colaboradores tendrán claro lo que deben realizar dentro del departamento y así se evitara cometer errores.	Que las políticas y funciones departamentales sean conocidas, aplicadas y compartidas por el personal del departamento.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
HALLAGO: NO EXISTE COMUNICACIÓN DENTRO DEL DEPARTAMENTO

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
No existe comunicación en todos los niveles jerárquicos dentro del área de producción.	La comunicación dentro del departamento debe ser fundamental, ya que por medio de esta se transmite y se recibe la información necesaria para llevar a cabo de forma correcta las actividades en el departamento.	El jefe de producción da a conocer que la comunicación dentro del departamento no es la adecuada, por lo que sería factible que se implementara algún sistema de comunicación efectivo.	Una mala gestión de la comunicación interna es la causa de la mayoría de los problemas dentro de las empresas, cuando no se resuelven rápidamente pueden crear sentimientos negativos entre compañeros, relaciones débiles entre los líderes, un mal clima laboral y una disminución de la productividad, afectando el desarrollo de la empresa.	La comunicación interna es un factor determinante en el éxito tanto del departamento y de la empresa misma, ya que una buena comunicación es sinónimo de eficacia, eficiencia, organización y coordinación de todas las actividades que se realizan dentro de los mismos.	Mejorar y mantener una buena comunicación dentro del departamento, buscar que la comunicación entre jefe y colaboradores sea lo más fluida posible y a medida de que en el departamento exista una buena disposición a continuas mejoras la comunicación se convertirá en una de las herramientas más efectivas para cumplir con todas estas disposiciones.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
HALLAZGO: NO SE REALIZAN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Dentro del departamento de Recursos Humanos no se realizan evaluaciones del desempeño del personal.	Realizar evaluaciones de desempeño al personal dentro del departamento de Recursos humanos al ayudaría al mejoramiento permanente de la organización de la que forman parte, haciéndola más eficiente y eficaz, en todas las actividades que se llevan a cabo dentro de ella.	El jefe de recursos humanos, da a conocer que no se realizan evaluaciones a los colaboradores dentro del departamento porque ellos saben y tienen conocimiento de todas las actividades que se deben realizar dentro de sus puestos de trabajo.	Al no realizar evaluaciones del desempeño de los colaboradores dentro del departamento, no se podría saber si las actividades son realizadas de forma correcta y si está alcanzando el rendimiento deseado por parte de los mismos.	La evaluación de desempeño constituye una función esencial, que permitirá obtener información que servirá para la toma de decisiones adecuadas para implementar acciones correctivas si fuera el caso o simplemente para seguir implementando la misma.	Realizar evaluaciones del desempeño de los colaboradores del departamento, para determinar si los mismos están aportando para el desarrollo total tanto del departamento como el de la empresa en sí.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
HOJA DE HALLAZGOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
HALLAZGO: NO EXISTE CULTURA CORPORATIVA DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Se verificó que dentro del departamento de Recursos Humanos no existe cultura corporativa.	La cultura corporativa constituye un factor importante, ya que esta posee las pautas de conducta que deben compartir los integrantes de una empresa los mismos que se ven reflejados en su comportamiento.	La Jefe de Recursos Humanos da a conocer que no existe cultura corporativa en la empresa, ya que los miembros del grupo no cumplen con pautas de integración y esto afecta su rendimiento.	Al no existir cultura corporativa dentro de la empresa los colaboradores no podrán sentirse parte de las acciones establecidas para cumplir con la misma, influyendo de manera negativa en su moral, su productividad y su satisfacción.	La cultura corporativa es determinante en el éxito o fracaso de una empresa, pues esta influye directamente en la actitud y en el rendimiento de sus empleados.	Practicar la cultura corporativa dentro de la empresa ya que esta puede constituir una oportunidad que puede ser muy efectiva a la hora de mejorar las condiciones actuales y futuras del negocio.

1.2 Conclusiones

Conclusión 1:

Un manual de funciones ayudara a determinar los campos de actuación de cada colaborador permitiéndoles interactuar con seguridad y mayor conocimiento dentro del puesto en el que se desempeñan.

Conclusión 2:

La gestión de riesgos permite manejar la incertidumbre relativa a las amenazas por las que puede atravesar una empresa a través de una secuencia de actividades que permiten la evaluar el riesgo para de esta forma mitigar el mismo

Conclusión 3:

Los manuales de procedimientos ayudaran a obtener información detallada, ordenada y sistemática de todas las actividades del departamento y servirán de pilar para poder desarrollarlas de forma correcta.

Conclusión 4:

El control de los pedidos y de los despachos de los productos es de vital importancia, ya que de esta forma los clientes se van a sentir satisfechos y van a volver a confiar en el trabajo comprometido y serio de los colaboradores del departamento y de la empresa en sí.

Conclusión 5:

La empresa no cumple con las condiciones pactadas, por lo que se dificulta la entrega del producto y las actividades económicas de los clientes deben detenerse causando molestias.

Conclusión 6:

Al conocer las políticas y las funciones departamentales, los colaboradores tendrán claro lo que deben realizar dentro del departamento y así se evitara cometer errores.

Conclusión 7:

La comunicación interna es un factor determinante en el éxito tanto del departamento y de la empresa misma, ya que una buena comunicación es sinónimo de eficacia, eficiencia, organización y coordinación de todas las actividades que se realizan dentro de los mismos.

Conclusión 8:

La evaluación de desempeño constituye una función esencial, que permitirá obtener información que servirá para la toma de decisiones adecuadas para implementar acciones correctivas si fuera el caso o simplemente para seguir implementando la misma.

Conclusión 9:

La cultura corporativa es determinante en el éxito o fracaso de una empresa, pues esta influye directamente en la actitud y en el rendimiento de sus empleados.

1.2.1 Adjuntar papeles de trabajo

Cédulas Narrativas

  AUDITORÍA DE GESTIÓN CÉDULA NARRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO
Empresa Auditada: Textiles “Jhonatex”
Nombre del encargado: Carolina Altamirano
Cargo: Gerente Financiero de Textiles “Jhonatex”
Responsable: Erika Moreno
<p>El Departamento Financiero está representado por la Ing. Carolina Altamirano, quien tiene a su cargo 5 personas que se desempeñan dentro de este departamento, cuyo principal reto es el de tener listos los presupuestos de la empresa y saber en qué momento se puede invertir y así; obtener buenos resultados, nos da a conocer que ella mide el desempeño de sus trabajadores de acuerdo a las labores que realizan diariamente y mediante los informes que ellos deben presentar al finalizar su jornada.</p> <p>Entre las funciones que la Gerente Financiera desempeña están las siguientes:</p>

- Tener listos los presupuestos
- Saber cuándo hay que invertir
- Controlar a la gente que está a su cargo

Las debilidades que se presenta dentro de este departamento son: se verificó que no existe rotación de funciones dentro del departamento para reducir el riesgo de errores y de acciones irregulares, la gerente financiera da a conocer que esa situación solo se da cuando el personal se va.

Por otro lado se verificó que no se aplican indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y productividad de la gestión financiera dentro del departamento.

Lo que hace que al no llevar a cabo la rotación de funciones la empresa puede perder la posibilidad de aprovechar al máximo las habilidades de sus colaboradores y por ende se perderán las oportunidades de mejorar y de ayudar al desarrollo progresivo del departamento y el de la empresa en sí, mientras que al no aplicar indicadores de gestión no se podrá determinar si el departamento está cumpliendo con los objetivos planteados y si está aportando para el desarrollo continuo de la empresa.

Elaborado por: Erika Moreno

Revisado por: Ing. Christopher López



CNDV

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

DEPARTAMENTO DE VENTAS

Empresa Auditada: Textiles “Jhonatex”

Nombre del encargado: : Jonathan Altamirano

Cargo: Gerente de Ventas de Textiles “Jhonatex”

Responsable: Erika Moreno

El Departamento de Ventas está representado por el Ing. Jonathan Altamirano, quien tiene a su cargo 6 personas que se desempeñan dentro de este departamento, cuyo principal reto es el de fidelizar a los clientes, conquistar nuevos nichos de mercado y que haya crecimiento mutuo entre cliente y empresa, nos da a conocer que el mide el desempeño de sus trabajadores de acuerdo a las ventas mensuales, a la época y al mercado en el que sus vendedores se desempeñan.

Entre las funciones que el Gerente de Ventas desempeña están las siguientes:

- Vender el producto
- Ayudar a que exista un crecimiento mutuo entre empresa y cliente
- Capacitar a los vendedores y clientes

Las debilidades que se presenta dentro de este departamento son: que el mismo no tiene establecido un Manual de Procedimientos, las actividades se llevan de manera correcta pero deberían tener manuales para que su desempeño sea más eficiente, así mismo los procedimientos y operaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos del departamento de ventas no son supervisados, los pedidos de los clientes no son debidamente recibidos y despachados, no se aplican indicadores de gestión para medir la eficacia, eficiencia y productividad de la gestión del departamento de ventas y mediante el servicio de post venta no se verifican que se cumplan con los tiempos y condiciones acordados con los clientes, el gerente manifiesta que a veces surgen inconvenientes que no permiten que se entreguen a tiempo los pedidos.

Lo que hace que las tareas y actividades no se realicen de forma eficiente, por otro lado al no llevar a cabo la supervisión de los procedimientos y de las operaciones dentro del departamento de ventas y al no llevar un control adecuado de los pedidos y de los productos que se van a despachar se pueden llegar a cometer errores y perder ventas con los clientes potenciales con los que cuenta la empresa, así mismo al no aplicar indicadores de gestión dentro del departamento de ventas, las actividades no podrán medirse con parámetros que enfocados a la toma de decisiones den señales para monitorear la gestión del mismo y al no verificar que se cumplan con los tiempos y condiciones acordados con los clientes se puede ocasionar un incremento de gastos por parte de la empresa al tratar de compensar la entrega del producto causando desconformidad y molestias al cliente.

Elaborado por: Erika Moreno

Revisado por: Ing. Christopher López



CNDP

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA NARRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Empresa Auditada: Textiles “Jhonatex”

Nombre del encargado: : Mónica López

Cargo: Jefa de Producción de Textiles “Jhonatex”

Responsable: Erika Moreno

El Departamento de Producción está representado por la Ing. Mónica López, quien tiene a su cargo 6 personas que se desempeñan dentro de este departamento, cuyo principal reto es el de alcanzar a extender un producto de calidad, nos da a conocer que la línea de producción más importante que mantiene la empresa es la de la tela jersey licra gruesa y que el control de calidad dentro del departamento se lo realiza con los operadores que se encargan de revisar cada rollo y ver las falencias que los mismos posean.

Entre las funciones que el Jefe de Producción desempeña están las siguientes:

- Realizar las producciones
- Cumplir con los pedidos de los clientes

- Cumplir con los kilos programados para producir dependiendo de la capacidad de las maquinas.

Las debilidades que se presentan dentro de este departamento son: las funciones y las políticas de la empresa no son conocidas por el personal del área de producción, no se aplican indicadores de gestión para medir la eficacia, eficiencia y productividad de la gestión del departamento de producción, no existe comunicación en todos los niveles jerárquicos dentro del área de producción.

Lo que hace que al no tener conocimiento de las políticas y funciones departamentales se puede ocasionar problemas en las actividades que se realizan, al no aplicar indicadores de gestión no se podrá determinar si el departamento está cumpliendo con los objetivos planteados y si está aportando para el desarrollo continuo de la empresa, por otro lado una mala gestión de la comunicación interna podría convertirse en la causa de la mayoría de los problemas dentro de las empresas, cuando no se resuelven rápidamente pueden crear sentimientos negativos entre compañeros, relaciones débiles entre los líderes, un mal clima laboral y una disminución de la productividad, afectando el desarrollo de la empresa.

Elaborado por: Erika Moreno

Revisado por: Ing. Christopher López



CNDRH

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Empresa Auditada: Textiles “Jhonatex”

Nombre del encargado: Belén Alejandra Vásquez Ponce

Cargo: Jefa de Recursos Humanos de Textiles “Jhonatex”

Responsable: Erika Moreno

El Departamento de Recursos Humanos está representado por la Ing. Belén Alejandra Vásquez Ponce, quien tiene a su cargo 2 personas que se desempeñan dentro de este departamento, cuyo propósito general del puesto es el de alcanzar las metas que se propone la empresa siempre vigilando y precautelando las reglas, políticas y el reglamento interno que manejan y que está aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Dentro del departamento se utilizan dos procesos de contratación uno por medio de una compañía de contratación y otro por gestión propia.

Entre las funciones que el Jefe de Producción desempeña están las siguientes:

- Controlar la asistencia

- Elaborar roles de pago, cartillas de vacaciones, cálculos de los beneficios de ley y finiquitos
- Dar respuesta a algunos oficios

Las debilidades que se presenta dentro de este departamento son: el departamento de Recursos Humanos no aplica indicadores de gestión para medir la eficacia, eficiencia y productividad de la gestión del mismo y no se realizan evaluaciones del desempeño del personal.

Lo que hace que una mala gestión de los recursos humanos contribuya a que los seres humanos que integran el departamento no apoyen con el logro de los objetivos que se hayan planteado y esto hará de alguna manera que no posea la formación suficiente para desempeñar las tareas que se les son encomendadas de manera eficaz y eficiente y al no realizar evaluaciones del desempeño de los colaboradores dentro del departamento, no se podrá saber si las actividades son realizadas de forma correcta y si se está alcanzando el rendimiento deseado por parte de los mismos.

Elaborado por: Erika Moreno

Revisado por: Ing. Christopher López

Tabla 9 Hoja de Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
IP	Investigación Preliminar
PAFIP	Programa de Auditoría Fase Investigación Preliminar
PA	Proyecto de Auditoría
PAFPA	Programa de Auditoría Fase Proyecto de Auditoría
PAG	Programa General de Auditoría
CGCI	Cuestionario General de Control Interno
EMR1	Escala de Medición de Riesgo 1
PADF	Programa de Auditoría Departamento Financiero
CCIDF	Cuestionario de Control Interno Departamento Financiero
EMR2	Escala de Medición de Riesgo 2
PADV	Programa de Auditoría Departamento de Ventas
CCIDV	Cuestionario de Control Interno Departamento de Ventas
EMR3	Escala de Medición de Riesgo 3
PADP	Programa de Auditoría Departamento de Producción
CCIDP	Cuestionario de Control Interno Departamento de Producción
EMR4	Escala de Medición de Riesgo 4
PADRH	Programa de Auditoría Departamento de Recursos Humanos
CCIDRH	Cuestionario de Control Interno Departamento de Recursos Humanos
EMR5	Escala de Medición de Riesgo 5
PH	Principales Hallazgos
PAFPH	Programa de Auditoría Fase Principales Hallazgos
HHDF	Hoja de Hallazgos Departamento Financiero

HHDV	Hoja de Hallazgos Departamento de Ventas
HHDP	Hoja de Hallazgos Departamento de Producción
HHDRH	Hoja de Hallazgos Departamento de Recursos Humanos
IA	Informe de Auditoría
PAFIA	Programa de Auditoría Fase Informe de Auditoría
EGF	Entrevista Gerente Financiero
EGV	Entrevista Gerente de Ventas
EJP	Entrevista Jefe de Producción
EJRH	Entrevista Jefe de Recursos Humanos
CNDF	Cedula Narrativa Departamento Financiero
CNDV	Cedula Narrativa Departamento de Ventas
CNDP	Cedula Narrativa Departamento de Producción
CNDRH	Cedula Narrativa Departamento de Recursos Humanos
HMA	Hoja de Marcas de Auditoría
SG	Seguimiento
PAFSG	Programa de Auditoría Fase Seguimiento
PAPSG	Programa de Auditoría Plan de Seguimiento
PSAGTJ	Plan de Seguimiento de Auditoría de Gestión Textiles "Jhonatex"
ÍNDICES	SIGNIFICADO
AG	Auditoría de Gestión

1.3 Recomendaciones

1.3.1 Definir propuestas prácticas y viables

Al Gerente Financiero

Recomendación 1:

Elaborar un manual de funciones para cada puesto, de modo que cada de colaborador tenga pleno conocimiento de las diferentes etapas dentro del área financiera.

Recomendación 2:

Supervisar la gestión del riesgo dentro del departamento financiero, para de esta forma mitigar y prevenir los diferentes riesgos que se puedan presentar en la empresa, reduciendo así la posibilidad de que estos ocurran y causen situaciones irreparables dentro del giro del negocio.

Al Gerente de Ventas

Recomendación 1:

Debe establecer un manual que contenga la descripción de todas las actividades del departamento de ventas y así mismo deberá ser actualizado periódicamente.

Recomendación 2:

El departamento de ventas debe encargarse del control de los pedidos y de los despachos de los productos que comercializan para evitar que los clientes dejen de comprarlos por los determinados inconvenientes que tienen al momento de adquirirlos.

Recomendación 3:

Que exista un control en cuanto a los tiempos y las condiciones acordadas con los clientes para la entrega de los productos, para de esta forma no perjudicar a los clientes y a la empresa misma.

A la Jefa de Producción

Recomendación 1:

Que las políticas y funciones departamentales sean conocidas, aplicadas y compartidas por el personal del departamento.

Recomendación 2:

Mejorar y mantener una buena comunicación dentro del departamento, buscar que la comunicación entre jefe y colaboradores sea lo más fluida posible y a medida que en el departamento exista una buena disposición a continuas mejoras la comunicación se convertirá en una de las herramientas más efectivas para cumplir con todas estas disposiciones.

A la Jefa de Recursos Humanos

Recomendación 1:

Realizar evaluaciones del desempeño de los colaboradores del departamento, para determinar si los mismos están aportando para el desarrollo total tanto del departamento como el de la empresa en sí.

Recomendación 2:

Practicar la cultura corporativa dentro de la empresa ya que esta puede constituir una oportunidad que puede ser muy efectiva a la hora de mejorar las condiciones actuales y futuras del negocio.

1.4 Opinión del investigador

La Auditoria de Gestión aplicada a la empresa TEXTILES “JHONATEX”, de la ciudad de Ambato, constituyó una herramienta importante para evaluar la gestión del proceso administrativo de la institución enfocada en la consecución de la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

Una vez finalizado el trabajo, se ha podido determinar diferentes falencias dentro de los diferentes departamentos que existen en la empresa, las mismas que se encuentran reflejadas en el informe final de auditoria, para las cuales se ha emitido

diferentes propuestas de mejora las que deberían ser tomadas en cuenta por parte de la dirección para mejorar las dificultades que se presentan dentro de las áreas para poder cumplir con las metas planeadas.

Sin embargo, TEXTILES “JHONTEX” mantiene un control interno adecuado ya que en base a los cuestionarios aplicados a cada departamento en la evaluación preliminar en donde se puede observar que existe un nivel de riesgo bajo y un nivel de confianza alto como se observa en la siguiente tabla:

ÁREA	CONFIANZA	RIESGO
Gerencia General	88.24%	11.76%
Financiera	76.00%	24.00%
Ventas	68.42%	31.58%
Producción	84.00%	16.00%
Recursos Humanos	80.95%	19.05%

Por lo tanto, en mi opinión excepto por los hallazgos encontrados, la gestión dentro de la empresa TEXTILES “JHONATEX” se presenta de forma RAZONABLE, en todos sus aspectos, siempre y cuando la dirección de la empresa utilice a la Auditoria de Gestión como un camino para evaluar de forma permanente el cumplimiento de los objetivos y metas de sus diferentes departamentos, permitiéndoles tomar decisiones oportunas para mejorar el desempeño de los mismos y que aporten para el desarrollo de la empresa en su totalidad.

Atentamente;

.....

Erika Moreno

Auditora Independiente

CAPITULO V

SEGUIMIENTO

1.1 Plan de seguimiento de las recomendaciones

Tabla 10 Matriz de Seguimiento a las Recomendaciones de la Auditoría de Gestión a Textiles “Jhonatex”

PSAGTJ

Nº	Observaciones	Recomendaciones	Responsable	Plazo de Cumplimiento	Firma de Responsabilidad
1	Un manual de funciones ayudara a determinar los campos de actuación de cada colaborador permitiéndoles interactuar con seguridad y mayor conocimiento dentro del puesto en el que se desempeñan.	Elaborar un manual de funciones para cada puesto, de modo que cada de colaborador tenga pleno conocimiento de las diferentes etapas dentro del área financiera.	Ing. Carolina Altamirano	1 mes	

2	<p>La gestión de riesgos permite manejar la incertidumbre relativa a las amenazas por las que puede atravesar una empresa a través de una secuencia de actividades que permiten la evaluar el riesgo para de esta forma mitigar el mismo.</p>	<p>Supervisar la gestión del riesgo dentro del departamento financiero, para de esta forma mitigar y prevenir los diferentes riesgos que se puedan presentar en la empresa, reduciendo así la posibilidad de que estos ocurran y causen situaciones irreparables dentro del giro del negocio.</p>	<p>Ing. Carolina Altamirano</p>	<p>1 mes</p>	
3	<p>Los manuales de procedimientos ayudaran a obtener información detallada, ordenada y sistemática de todas las actividades del departamento y servirán de pilar para poder desarrollarlas de forma correcta.</p>	<p>Debe establecer un manual que contenga la descripción de todas las actividades del departamento de ventas y así mismo deberá ser actualizado periódicamente.</p>	<p>Ing. Jonathan Altamirano</p>	<p>1 mes</p>	

4	El control de los pedidos y de los despachos de los productos es de vital importancia, ya que de esta forma los clientes se van a sentir satisfechos y van a volver a confiar en el trabajo comprometido y serio de los colaboradores del departamento y de la empresa en sí.	El departamento de ventas debe encargarse del control de los pedidos y de los despachos de los productos que comercializan para evitar que los clientes dejen de comprarlos por los determinados inconvenientes que tienen al momento de adquirirlos.	Ing. Jonathan Altamirano	1 mes	
5	La empresa no cumple con las condiciones pactadas, por lo que se dificulta la entrega del producto y las actividades económicas de los clientes deben detenerse causando molestias.	Que exista un control en cuanto a los tiempos y las condiciones acordadas con los clientes para la entrega de los productos, para de esta forma no perjudicar a los clientes y a la empresa misma.	Ing. Jonathan Altamirano	1 mes	

6	Al conocer las políticas y las funciones departamentales, los colaboradores tendrán claro lo que deben realizar dentro del departamento y así se evitara cometer errores.	Que las políticas y funciones departamentales sean conocidas, aplicadas y compartidas por el personal del departamento.	Ing. Mónica López	1 mes	
7	La comunicación interna es un factor determinante en el éxito tanto del departamento y de la empresa misma, ya que una buena comunicación es sinónimo de eficacia, eficiencia, organización y coordinación de todas las actividades que se realizan dentro de los mismos.	Mejorar y mantener una buena comunicación dentro del departamento, buscar que la comunicación entre jefe y colaboradores sea lo más fluida posible y a medida de que en el departamento exista una buena disposición a continuas mejoras la comunicación se convertirá en una de las herramientas más efectivas para cumplir con todas estas disposiciones.	Ing. Mónica López	1 mes	

8	La evaluación de desempeño constituye una función esencial, que permitirá obtener información que servirá para la toma de decisiones adecuadas para implementar acciones correctivas si fuera el caso o simplemente para seguir implementando la misma.	Realizar evaluaciones del desempeño de los colaboradores del departamento, para determinar si los mismos están aportando para el desarrollo total tanto del departamento como el de la empresa en sí.	Ing. Belén Vascones	1 mes	
9	La cultura corporativa es determinante en el éxito o fracaso de una empresa, pues esta influye directamente en la actitud y en el rendimiento de sus empleados.	Practicar la cultura corporativa dentro de la empresa ya que esta puede constituir una oportunidad que puede ser muy efectiva a la hora de mejorar las condiciones actuales y futuras del negocio.	Ing. Belén Vascones	1 mes	

Elaborado por:	Erika Moreno
Revisado por:	Ing. Christopher López
Fecha:	01/05/2018

Bibliografía

- Álvarez. (1995). Sistemas Contables. *Revista de Artículos Académicos*, 27-31.
- Bocehino. (1987). *Sistema de Información Administrativo*. Venezuela.
- C, R. G. (18 de Junio de 2014). Obtenido de https://prezi.com/wii8jfnth_e6/hallazgo-de-auditoria/
- Campos, S. T. (2011). Obtenido de http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/1057/3/UTPL_Campos_Shirley_658X4949.pdf
- christ. (2018). *hhhhhh*. ambato: don dosco.
- Estado, C. G. (s.f.). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>
- Guerras, N. (2007). *Análisis Estratégico*.
- Gutiérrez, M. (2002). *Evolución de la Gestión de Recursos Humanos GRH*.
- Gutiérrez, M. (2002). *Evolución de la Gestión de Recursos Humanos GRH*. México.
- Gutiérrez, M. (2002). *Evolución de la Gestión de Recursos Humanos GRH*. México.
- Gutiérrez, M. (2002). *Evolución de la Gestión de Recursos Humanos GRH*. México.
- Gutiérrez, M. (2013). Valores, actitudes y motivaciones en la juventud ante el emprendimiento individual y colectivo. *Revista de estudios cooperativos*, 11 - 35.
- Imelda, F. J. (2017). COMPRAS 1. 1- 3.
- J.E., N. G. (2007). *Análisis Estratégico*.
- Kotler, P. (1980). *Principios de Marketing*. Chicago: Gary Armstrong.
- Manuel, P. (2008). *Sistema de Información* .
- MERCEDES, B. V. (2001). *CONTABILIDAD GENERAL* . QUITO: EDITORES NUEVO DÍA.
- Milton, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. Quito: Tercera Edición .
- Nova, A. (18 de Noviembre de 2015). *Cuestionarios de Control Interno*. Obtenido de Cuestionarios de Control Interno: <https://prezi.com/fzyqke-ve5fu/cuestionarios-del-control-interno/>
- Palomino, J. (s.f.).

- Palomino, J. (Noviembre de 2010). *blogspot*. Obtenido de blogspot: <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>
- Peralta. (2008). *Sistema de Información* .
- Pisfil, C. F. (15 de Febrero de 2011). *Programas de Auditoría*. Obtenido de Programas de Auditoría: http://aempresarial.com/servicios/revista/224_11_IVEDTPOKXCQMZHGDHGLLLTHBDOQIIVWQRBUKQIUNLLAKTHOANZ.pdf
- Pizzolante. (2004). *El poder de la comunicación estratégica*. Bogotá: Editorial Pontificia Universidad Javeriana.
- Ponce, R. (2002). *Administracion de empresas/ Business Administration*. Venezuela: Editorial Limusa.
- Ramirez, N. S. (6 de Septiembre de 2014). *Archivo Permanente y Archivo Ordinario*. Obtenido de Archivo Permanente y Archivo Ordinario: <https://prezi.com/us6ubitmb45j/archivo-permanente-y-archivo-ordinario/>
- Sampieri, F. y. (2006). *Metodología de la Investigación* . México.
- Sanz. (2008). *Sistemas de Comunicación*. Colombia.
- Valdivieso, M. B. (2001). *Contabilidad General*. Quito: Editores Nuevo Día.

Anexos

Anexo 1. Entrevistas



EGF

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ENTREVISTA AL GERENTE FINANCIERO

Nombre:

Cargo:

Responsable:

1. ¿Cuántas personas laboran dentro de este departamento?
2. ¿Cuál es el principal reto del puesto?
3. ¿Cómo mide su desempeño dentro de esta área?
4. ¿En que se basa para diseñar sus políticas y estrategias?
5. ¿Cuándo se presentan problemas con los empleados que hace para resolverlos?
6. ¿Cómo motiva usted a su personal?
7. ¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?

SI ()

NO ()

8. ¿Comparte la Misión y Visión de la empresa?

SI ()

NO ()

9. ¿Se establece procedimientos para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?

SI ()

NO ()

10. ¿Qué tipos de Procedimientos?

11. ¿Cuántos de los procedimientos establecidos dentro del área ventas se han aplicado a cabalidad?

Todos ()

Algunos ()

Ninguno ()

12. ¿Qué tipo de acciones se han programado para llevar a cabo el trabajo dentro del departamento?

13. ¿Cuántas de las acciones que se han programado se han cumplido a cabalidad?

Todas ()

Algunas ()

Ninguna ()

14. ¿Cuáles son las funciones de este departamento?

15. ¿Se utiliza algún programa para el cruce de información dentro del departamento?

SI ()

NO ()

16. ¿Se han propuesto medidas de cambio para mejorar el desempeño del departamento?

SI ()

NO ()

17. ¿Cuáles han sido estas medidas?

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ENTREVISTA AL GERENTE DE VENTAS****Nombre:****Cargo:****Responsable:**

1. **¿Cuántas personas laboran dentro de este departamento?**
2. **¿Cuál es el principal reto del puesto?**
3. **¿Cómo mide su desempeño dentro de esta área?**
4. **¿En que se basa para diseñar sus políticas y estrategias?**
5. **¿Cuáles son las políticas y estrategias dentro del departamento?.**
6. **¿Utiliza algún software para pronosticar las ventas? ¿Qué beneficio le trae?**
7. **¿Quiénes son sus principales clientes?**
8. **¿Cuándo se presentan problemas con los empleados que hace para resolverlos?**
9. **¿Cómo definiría a un buen vendedor?**
10. **¿Cómo motiva usted a su fuerza de ventas?**
11. **¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?**

SI ()

NO ()

12. **¿Comparte la Misión y Visión de la empresa?**

SI ()

NO ()

13. **¿Se establece procedimientos para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?**

SI ()

NO ()

14. ¿Qué tipos de Procedimientos?

15. ¿Cuántos de los procedimientos establecidos dentro del área ventas se han aplicado a cabalidad?

Todos ()

Algunos ()

Ninguno ()

16. ¿Qué tipo de acciones se han programado para llevar a cabo el trabajo dentro del departamento?

17. ¿Cuántas de las acciones que se han programado se han cumplido a cabalidad?

Todas ()

Algunas ()

Ninguna ()

18. ¿Cuáles son las funciones de este departamento?

19. ¿Se utiliza algún programa para el cruce de información dentro del departamento?

SI ()

NO ()

20. ¿Se han propuesto medidas de cambio para mejorar el desempeño del departamento?

SI ()

NO ()

21. ¿Cuáles han sido estas medidas?

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ENTREVISTA AL JEFE DE PRODUCCIÓN****Nombre:****Cargo:****Responsable:****1. ¿Cuántas personas laboran dentro de este departamento?****2. ¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?****SI ()****NO ()****3. ¿Comparte la Misión y Visión de la empresa?****SI ()****NO ()****4. ¿Cuál es el principal reto del puesto?****5. ¿En que se basa para diseñar sus políticas y estrategias?****6. ¿Cuáles son las políticas y estrategias dentro del departamento?****7. ¿Cuál es su línea de producción más importante?****8. ¿Quiénes son sus principales proveedores?****9. ¿Se establece procedimientos para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?****SI ()****NO ()****10. ¿Qué tipos de Procedimientos?****11. ¿Cuántos de los procedimientos establecidos dentro del área de producción se han aplicado a cabalidad?**

Todos ()

Algunos ()

Ninguno ()

12. ¿Qué tipo de acciones se han programado para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?

13. ¿Cuántas de las acciones que se han programado se han cumplido a cabalidad?

Todas ()

Algunas ()

Ninguna ()

14. ¿Cuáles son las funciones de este departamento?

15. ¿Cómo se controla la calidad en el área de producción?

16. ¿Cuánto se produce de cada producto que elaboran?

17. ¿Del total de la producción que porcentaje es defectuoso?

18. ¿Qué se hace con la producción defectuosa?

19. ¿Se utiliza algún programa para el cruce de información dentro del departamento? ¿Cuál?

SI ()

NO ()

20. ¿Se han propuesto medidas de cambio para mejorar el desempeño del departamento?

SI ()

NO ()

21. ¿Cuáles han sido estas medidas?

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ENTREVISTA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS****Nombre:****Cargo:****Responsable:****1. ¿Cuántas personas laboran dentro de este departamento?****2. ¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?****SI ()****NO ()****3. ¿Comparte la Misión y Visión de la empresa?****SI ()****NO ()****4. ¿Cuál es el propósito general del puesto?****5. ¿Cuál es el principal reto de ocupar este puesto?****6. ¿En que se basa para diseñar sus políticas y estrategias?****7. ¿Cuáles son las políticas y estrategias dentro del departamento?****8. ¿Cuál es el proceso de contratación que utiliza?****9. ¿Se establece procedimientos para llevar a cabo el trabajo dentro de esta área?****SI ()****NO ()****10. ¿Qué tipos de Procedimientos?****11. ¿Cuántos de los procedimientos establecidos dentro del departamento se han aplicado a cabalidad?**

Todos ()

Algunos ()

Ninguno ()

12. ¿Qué tipo de acciones se han programado para llevar a cabo el trabajo dentro del departamento?

13. ¿Cuántas de las acciones que se han programado se han cumplido a cabalidad?

Todas ()

Algunas ()

Ninguna ()

14. ¿Cuáles son las funciones de este departamento?

15. ¿Se utiliza algún programa para el cruce de información dentro del departamento? ¿Cuál?

SI ()

NO ()

16. ¿Se han propuesto medidas de cambio para mejorar el desempeño del departamento?

SI ()

NO ()

17. ¿Cuáles han sido estas medidas?

Anexo 2. Registro Único de Contribuyentes



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NÚMERO RUC: 1802459857001

APELLIDOS Y NOMBRES: ARCOS MIRANDA LIDIA MARLENE

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

CALIFICACIÓN ARTESANAL: **NÚMERO:**

FEC. NACIMIENTO: 03/07/1968 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 30/08/2011

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 02/08/2001 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

FEC. INSCRIPCIÓN: 02/08/2001 **FEC. RENICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE FABRICACION DE MATERIALES TEXTILES

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI GRANDE Caba: LEONARDO PAEZ Número: 01-90
 Interocción: HOMERO HIDROVO Referencia: A DOS CUADRAS DE LA ISLERIA DE HUACHI EL BELÉN TW/Want:
 032567361

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 2

JURISDICCION: 1 REGIONAL CENTRO 8 TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0





FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MANUEC1008 Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA Fecha y hora: 30/08/2011 11:43:57

Página 1 de 2

SRI.gob.ec

Anexo 3. Departamento Financiero



Anexo 4. Departamento de Ventas



Anexo 5. Departamento de Producción



Anexo 6. Departamento de Recursos Humanos

