



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA PILONES LA VICTORIA
S.A (PILVICS.A), DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE
COTOPAXI PERÍODO 2017**

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

Autor (a):

Zurita Ocampo Carolina Paola

Tutor(a):

Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez Mg.

AMBATO- ECUADOR

2018

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

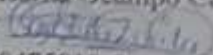
Yo, Zurita Ocampo Carolina Paola, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre **"AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA PILONES LA VICTORIA S.A (PILVICS.A), DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2017"**, como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría 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 02 días del mes de julio de 2018, firmo conforme,

Autor: Zurita Ocampo Carolina Paola

Firma: 

C.I. 180475819-9

Dirección: Pareja Diezcanseco y Augusto Arias

Correo Electrónico: carolinazurita95@gmail.com

Teléfono: 0998719773

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación "AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA PILONES LA VICTORIA S.A (PILVICS.A), DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2017" presentado por ZURITA OCAMPO CAROLINA PAOLA para optar por el Título 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, 02 de julio de 2018



.....
Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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, 02 de julio de 2018



.....
Carolina Paola Zurita Ocampo

180475819-9

APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: "AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA PILONES LA VICTORIA S.A (PILVICS.A), DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, 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, 02 de julio de 2018



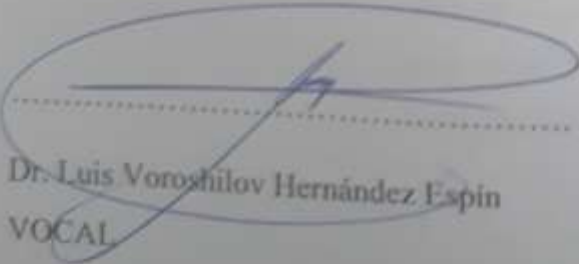
.....

Ing. Juan Eduardo Salazar Mera
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



.....

Lcdo. Cristopher Neptali López Samaniego
VOCAL



.....

Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín
VOCAL

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo de Investigación a mi amado padre Dios, ya que sin él nada es posible, con la ayuda de mi señor todo poderoso estoy ahora cumpliendo con uno de mis sueños más anhelados, a la persona más importante que con tanto esfuerzo ha logrado sacarme adelante, mi madre Guadalupe Ocampo, quien con su arduo trabajo y perseverancia ha sabido brindarme su apoyo incondicional, y por sobre todas las cosas hemos salido adelante a pesar de todo, siempre poniendo en nuestra vida a Dios, a mi abuelita Luzmila Quirola, quién con sus consejos me ha sabido guiar durante el diario vivir.

Carolina Paola Zurita Ocampo

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento eterno es principalmente para mi amado Dios padre, ya que es aquel que me ha cuidado y guiado durante toda mi vida, a la Universidad Tecnológica Indoamérica, por brindarme todos sus conocimientos y así mismo apoyarme en cada una de las dificultades que se me han presentado a lo largo de mi carrera, asimismo a mi querida madre Guadalupe Ocampo, por ayudarme a cumplir uno de mis más grandes sueños y por estar siempre conmigo tanto en los buenos como en malos momentos que hemos venido atravesando a lo largo del tiempo. Al igual agradezco a mis profesores por brindarme su conocimiento y guiarme en toda mi vida estudiantil, especialmente a mi Directora de Tesis de la Universidad Indoamérica por su apoyo y entrega de conocimientos. Y a mi novio por apoyarme y estar conmigo brindándome fuerzas para seguir adelante.

Gracias

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	¡Error! Marcador no definido.
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	vii
APROBACIÓN TRIBUNAL	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xv
ÍNDICE DE IMÁGENES	xvi
RESUMEN EJECUTIVO	xvii
ABSTRACT.....	xviii
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	2
1.1 Antecedentes	2
1.2 Misión	3
1.3 Visión.....	4
1.4 Objetivos Institucionales.....	4
1.5 Políticas.....	5
1.6 Estructura Organizacional.....	7
1.6.1 Organigrama Estructural.....	8
1.6.2 Organigrama Funcional.....	9
1.6.3 Organigrama Posicional	10
1.7 Recursos	11
1.7.1 Humanos	11
1.7.2 Materiales.....	11
1.7.3 Financieros	12

1.8	Sistemas de Información.....	14
1.9	Administrativo	14
1.9.1	Sistemas de comunicación interno	15
1.10	Contable.....	15
1.11	Clientes	16
1.12	Proveedores.....	17

CAPÍTULO II

PROYECTO DE AUDITORÍA	19
2.1 Propuesta Técnica P-79.....	19
2.1.1 Naturaleza	19
2.1.2 Alcance	20
2.1.3 Antecedentes	20
2.1.4 Objetivos	21
2.1.5 Estrategias	22
2.1.6 Justificación	22
2.1.7 Acciones.....	23
2.1.8 Recursos.....	23
2.1.9 Costo	24
2.1.10 Cronograma.....	26
2.2 Programas de Trabajo P-80.....	27
2.2.1 Equipo de Trabajo.....	30
2.2.2 Materiales a utilizar.....	30
2.2.3 Tipos de papeles de trabajo.....	30
2.2.4 Índices de Auditoría	30
2.2.5 Diagrama de flujo del proceso de auditoría de gestión	32

CAPÍTULO III

PRINCIPALES HALLAZGOS	35
3.1 Análisis del proceso administrativo	36

3.1.1	Planeación	38
3.1.2	Indicadores	38
3.1.3	Organización	43
3.1.4	Indicadores	43
3.1.5	Dirección	46
3.1.6	Indicadores	46
3.1.7	Control	49
3.1.8	Indicadores	49
3.2	Recolección de Información	64
3.2.1	Cuestionarios de Control Interno	64
3.2.2	Escalas de Medición	65
3.2.3	Entrevistas	85
3.3	Obtención de evidencia suficiente y competente	95
3.3.1	Documentación que va a sustentar la opinión	95

CAPÍTULO IV

INFORME DE AUDITORÍA		103
4.1	Desviaciones significativas	104
4.2	Conclusiones	118
4.2.1	Adjuntar papeles de Trabajo	118
4.3	Recomendaciones	152
4.3.1	Definir propuestas prácticas y viables	152
4.4	Opinión del Investigador.....	157

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO	159
5.1 Plan de seguimiento de las recomendaciones	159
BIBLIOGRAFÍA	167
ANEXOS	168

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Aportaciones Accionistas.....	13
Tabla 2 Estado de Situación Financiera	14
Tabla 3 Talento Humano.....	24
Tabla 4 Recursos Materiales	24
Tabla 5 Costos Materiales.....	25
Tabla 6 Cronograma.....	26
Tabla 7 Programa Fase Preliminar	27
Tabla 8 Programa de Trabajo Planificación Específica	28
Tabla 9 Programa de Trabajo Informe de Auditoría.....	29
Tabla 10 Índices de Auditoría	31
Tabla 11 Etapas del proceso administrativo.....	36
Tabla 12 Indicadores de eficiencia.....	54
Tabla 13 Indicadores de Eficiencia	55
Tabla 14 Indicadores de Eficacia	56
Tabla 15 Cuadro Resumen Indicadores	57
Tabla 16 Escalas.....	62
Tabla 17 Escalas de medición	63
Tabla 18 Cuestionario de Control Interno.....	64
Tabla 19 Hojas de hallazgos Planeación.....	104
Tabla 20 Hojas de hallazgos Organización.....	109
Tabla 21 Hoja de hallazgos Dirección	114
Tabla 22 Hoja de hallazgos Control.....	115
Tabla 23 Cuestionario	119
Tabla 24 Cuestionario Ambiente de control	121
Tabla 25 Evaluación del Riesgo.....	129
Tabla 26 Plan de seguimiento de recomendaciones.....	160

ÍNDICE DE IMÁGENES

Ilustración 1 Organigrama Estructural	8
Ilustración 2 Organigrama Posicional	9
Ilustración 3 Diagrama de flujo proceso de auditoría	32
Ilustración 4 Protocolo aplicación.....	99
Ilustración 5 RUC	100
Ilustración 6 Aportaciones de accionistas	101
Ilustración 7 Reglamento Interno de Trabajo.....	102
Ilustración 8 Bodega PILVICS.A	149

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

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA PILONES LA VICTORIA S.A (PILVICS,A), DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2017”

AUTOR: Carolina Paola Zurita Ocampo

TUTOR: Dra. Silvia Lorena Llamuca

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación consiste en la ejecución de una Auditoría de Gestión a la empresa Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A”, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, se desarrolló mediante la aplicación de indicadores de gestión en las diferentes etapas del proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección, Control, y técnicas de recolección de información suficiente y competente, para de esa manera evaluar el sistema de control interno en base al COSO I y el grado de eficiencia, eficacia y economía con los que se han utilizado los recursos financieros, materiales y humanos. Como resultado se pudo observar que dentro de la etapa de planeación no se elaboran presupuestos anuales, un código de ética, actividades para difundir la misión y visión a los empleados de la compañía, así mismo los objetivos, políticas, procesos y funciones no poseen un respaldo documentado que permita brindar la información necesaria a los trabajadores. En cuanto a la etapa de organización se constató que la estructura organizacional interna se encuentra desactualizada por lo que el personal no conoce los diferentes niveles jerárquicos existentes y además no se realiza rotación al personal, mientras que en la etapa de dirección se determinó la ausencia de iniciativas para prevenir y controlar el estrés laboral. Por último, en la etapa de control se verificó que dentro de la infraestructura de la compañía no se cuenta con el suficiente espacio para almacenar por separado nutrientes y elementos químicos. Dichos hallazgos encontrados se encuentran plasmados dentro de un informe final de auditoría que contiene recomendaciones, mismas que permitirá corregir falencias encontradas y además contribuir con el mejoramiento interno en cada una de las áreas de la compañía y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

DESCRIPTORES: auditoría, control, gestión, procesos

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

THEME: “MANAGEMENT AUDIT AT PILONES LA VICTORIA S.A (PILVICS.A) COMPANY, IN LATACUNGA, COTOPAXI PROVINCE, PERIOD 2017”

AUTHOR: Carolina Paola Zurita Ocampo

TUTOR: Dra. Silvia Lorena Llamuca

ABSTRACT

The present research consists in a Management Audit execution at Pilones la Victoria S.A "PILVICS.A" company, during the period from January 1st to December 31st, 2017, it was developed through the application of management indicators, in the different stages of the administrative process: Planning, Organization, Direction, Management, and data collection techniques which are adequate and competent, in order to evaluate the internal control system based on COSO I, the efficiency level, effectiveness and economy whereby the financial, material and human resources have been used. As a result, it was observed that within the planning stage, annual budgets are not elaborated, a code of ethics, activities to disseminate the mission and vision to the employees of the company, as well as the objectives, policies, processes and duties do not have a supporting documentation that allows providing the necessary information to employees. In respect of organizational stage, it was found that the internal organizational structure is outdated, so the staff does not know the different hierarchical levels and there is also no staff turnover; while in the management stage, the lack of initiatives to was determined, to prevent and control work stress. Finally, the control stage was verified that within the company's infrastructure there is not enough space to separately store nutrients and chemical elements. These findings are reflected in a final audit report that contains recommendations, which will correct any deficiencies found and also contribute to internal improvement in each of the areas of the company and its objectives and goals fulfillment.

KEYWORDS: Audit, control, management, processes.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión en la empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”, de la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, período 2017 está orientada en realizar una evaluación de la eficiencia, eficacia y economía mediante la elaboración de indicadores de planeación, organización, dirección y control, para finalmente emitir un informe con conclusiones y recomendaciones que ayudará a la gerencia corregir ciertas falencias que se están presentando en la compañía, mediante la elaboración de un plan de seguimiento sobre las recomendaciones emitidas. El presente trabajo de investigación se encuentra desarrollado en cinco capítulos que se detallan a continuación:

CAPÍTULO I: Investigación Preliminar. – Se detalla brevemente aspectos generales de la compañía objeto de estudio, tales como: antecedentes de creación, misión, visión, objetivos institucionales, políticas, estructura organizacional, recursos, sistemas de información, clientes y proveedores.

CAPÍTULO II: Proyecto de Auditoría. – Contiene la naturaleza, alcance, objetivos, estrategias, justificación, acciones, recursos, costo, cronograma, materiales a utilizar y tipos de papeles de trabajo en el desarrollo de la auditoría.

CAPÍTULO III: Principales Hallazgos. - Se ejecuta el análisis del proceso administrativo que consta de la aplicación de indicadores de planeación, organización, dirección y control, mediante la recolección de información con la ayuda de cuestionarios y entrevistas.

CAPÍTULO IV: Informe de Auditoría. – En donde se detalla las desviaciones significativas encontradas en el desarrollo de la auditoría, mismas que son comunicados por medio del informe, en donde se detallan las conclusiones con el debido sustento de los papeles de trabajo utilizados, para posteriormente emitir una opinión profesional que contribuyan al cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las diferentes áreas de la compañía.

CAPÍTULO V: Seguimiento. – Después de emitir las recomendaciones dentro del informe, es necesario que se efectúe un plan de seguimiento de las mismas, con el objetivo de establecer su grado de aplicación y cumplimiento.

CAPÍTULO I

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

1.1 Antecedentes

La empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICSA”, fue fundada en marzo de 1998 a partir de la idea de realizar la germinación de semillas para la producción de brócoli y como segundo producto el espárrago, por la necesidad de que se iniciaba como un cultivo con gran potencial para la exportación en forma congelada a diferentes destinos.

Debido a la efectividad de la técnica de cultivo en bandejas y bajo el control de invernaderos, también a la caída de la producción de empresas como Ecofroz por efectos de una granizada, la compañía creció rápidamente. Las ventas crecieron en 10 puntos porcentuales cada año por lo que sus fundadores decidieron crear una nueva línea de productos, siendo está las flores de verano en el 2003 y la implementación sistemas de calefacción para el año 2002.

La compañía también inició la ejecución de dos proyectos: El Fresno, dirigido a la elaboración de productos semielaborados de brócoli congelado; y el proyecto de Yaruquí en el cual se cultivan productos como papas, patrones de rosas y gypsophilas para el año 2004.

La actividad hortícola en el Ecuador es muy variada, lo cual ha ofrecido a varios empresarios ecuatorianos abarcar diferentes nichos de mercado, siendo realizada por pequeños y medianos productores; donde los primeros se concentran en los mercados locales mientras que los últimos orientan sus operaciones hacia el mercado nacional como internacional.

De igual forma durante los últimos años el sector florícola ha denotado crecimiento de producción donde los productos de mayor aceptación en el

mercado han sido la rosa y la gypsophila teniendo estos productos de gran acogida en Estados Unidos, Alemania, Holanda, Italia, Rusia y otros de Europa.

Como consecuencia del aumento de la competitividad nacional e internacional y el desarrollo tecnológico, en las actividades agrícolas se ha llegado a utilizar procesos industriales que permiten aumentar la eficiencia y eficacia de las empresas actuales.

Pilones La Victoria S.A “PILVICS.A” es una empresa agroindustrial, con casi diez años de operación en el mercado, la cual se dedica a la germinación de semillas de hortalizas, coliflor, brócoli, flor de verano, árboles, frutas, flores de maceta y el enraizamiento de esquejes.

Actualmente Pilones la Victoria S.A “PILVICSA” es una empresa dedicada a la germinación y propagación de todo tipo de plantas, incluyendo hortalizas como: tomate riñón, lechuga, col, remolacha, brócoli, coliflor, apio, acelga, calabacín, cebolla, papanabo, semillas de árboles, brásicas: brócoli, coliflor, especies: perejil, cilantro, albahaca, alfalfa, fertilizantes BIOL, flor de verano, frutas, patrones.

Semanalmente se entregan más de 1,5 millones de plantas de brócoli, 400.000 plántulas de flores de verano y cerca de 200.000 hortalizas, tomates y remolachas forrajeras. Además, se han desarrollado nuevas líneas como las de 12 enraizamiento de patrones de rosas, esquejes de diferentes tipos de flores y la producción de plantas de jardín y de maceta.

Todo esto se ha logrado gracias a la dedicación de un equipo de trabajo de 4 ingenieros de planta y 45 operarios especializados en el cuidado y atención de los productos, como guarderías infantiles, deben ser cuidados con la mejor atención y sanidad para poder dar los mejores frutos y cosechas en el campo.

1.2 Misión

Fleitman (2000) afirma: “El motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en general” (p.22).

La empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” tiene establecida su misión de la siguiente manera

“Proveer productos agrícolas de variedad y calidad de acuerdo a las necesidades del cliente, asegurando el cuidado del medioambiente en el desarrollo de sus procesos para que empresas públicas, privadas y hogares a nivel nacional tengan el mejor resultado a través de responsabilidad, compromiso y liderazgo de sus integrantes”.

1.3 Visión

La visión comprende todo aquello que la empresa quiere lograr a largo plazo, es así como lo define Fleitman (2000) afirma: “el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad” (p.20).

“PILVICS.A” establece su misión de la siguiente manera:

“Consolidar a PILVICS.A como empresa líder en la producción y venta de productos agrícolas de calidad a nivel nacional, comprometida con el servicio al cliente, cuidado con el medio ambiente y el desarrollo de ventajas competitivas dentro del mercado”.

1.4 Objetivos Institucionales

Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” ha definido como principales objetivos:

- Brindar productos agrícolas de variedad y con altos niveles de calidad, logrando una gran satisfacción en cada uno de los clientes de PILVICS.A.
- Generar e implementar nuevas líneas productos.
- Ser una empresa reconocida internacionalmente, mediante la exportación de los diferentes productos que ofrece la compañía.
- Generar un excelente ambiente de trabajo.
- Fomentar la comunicación con las diferentes unidades organizacionales de la compañía.

1.5 Políticas

Fleitman (2000) afirma: “Las políticas son las reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que estas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados” (p.23).

Constituyen diferentes lineamientos a los que deben regirse los empleados de las diversas áreas de conforman la compañía.

Políticas Administrativas

- Mantener y velar por la buena imagen de la empresa.
- Ser una empresa líder en el mercado, ofreciendo a los clientes confianza, calidad efectividad y credibilidad.
- Brindar un trato justo y equitativo a cada uno de los clientes de forma personalizada.
- Ofrecer continuamente productos innovadores y de calidad de acuerdo a las necesidades que tenga el cliente.
- Es deber de todos los integrantes de la empresa atender a los clientes, por ende, los mismos deben tener conocimientos sobre los procedimientos que se da en la entidad para poder ayudar en todas sus posibles dudas.
- Brindar seguridad laboral e incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos establecidos por la empresa, esto debe ser entregado en base al esfuerzo físico o intelectual del personal.
- La forma de impulsar y mantener la disciplina deberá siempre ser positiva; es decir, mediante estímulos y premios, recurriendo excepcionalmente y el último extremo a los despidos.
- Se debe ingresar responsablemente toda la información correspondiente a cada una de las áreas que conforman la empresa en el Sistema administrativo-financiero-contable.

Políticas de cobro a clientes

Las ventas se registran contablemente al momento de la transacción, aceptándose como forma de pago efectivo, expresado en moneda local en el caso de ventas directas al cliente, así mismo se aceptan cheques de diferentes instituciones financieras.

- El plazo para el pago de un cliente se pacta en la cotización o al momento de la compra, dependiendo el monto y la estabilidad que tenga el cliente en la empresa.

En caso de ser clientes fijos se otorga las siguientes políticas de cobro:

- En venta de semillas de Brócoli se les otorga a los clientes un plazo de 90 días para su posterior cancelación.
- Se otorga a clientes que realicen compras de semillas de Flores de Verano un plazo de cobro de 30 días.
- En lo que respecta a la venta de Hortalizas se otorga un plazo de cobro de 30 días.

En cuanto a clientes nuevos:

- Al momento de realizar la compra de los diferentes productos requeridos, el cliente deberá realizar el pago del 50% en efectivo, mientras que el 50% restante se lo podrá cancelar a 60 días plazo, dependiendo del monto de compra.

Políticas de pago a proveedores:

- En cuanto a pagos los diferentes proveedores ofrecen a Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” plazos de pago dependiendo del monto de la compra que realice la empresa.

Política de Seguridad y Salud Ocupacional

- Identificar los actos y condiciones inseguras para determinar y aplicar medidas preventivas necesarias.

- Prevenir accidentes y evitar la aparición de enfermedades derivadas del trabajo.
- Proteger el medio ambiente, manteniendo y reforzando el equilibrio natural del ecosistema, evitando la contaminación.
- Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad, salud y protección ambiental.
- Capacitar y concientizar a los trabajadores sobre la importancia de laborar en buenas condiciones de salud, orden, limpieza y disciplina para garantizar el éxito en sus prácticas laborales.
- Poner en práctica el proceso de mejoramiento continuo y permanente, emprendido por la Empresa.

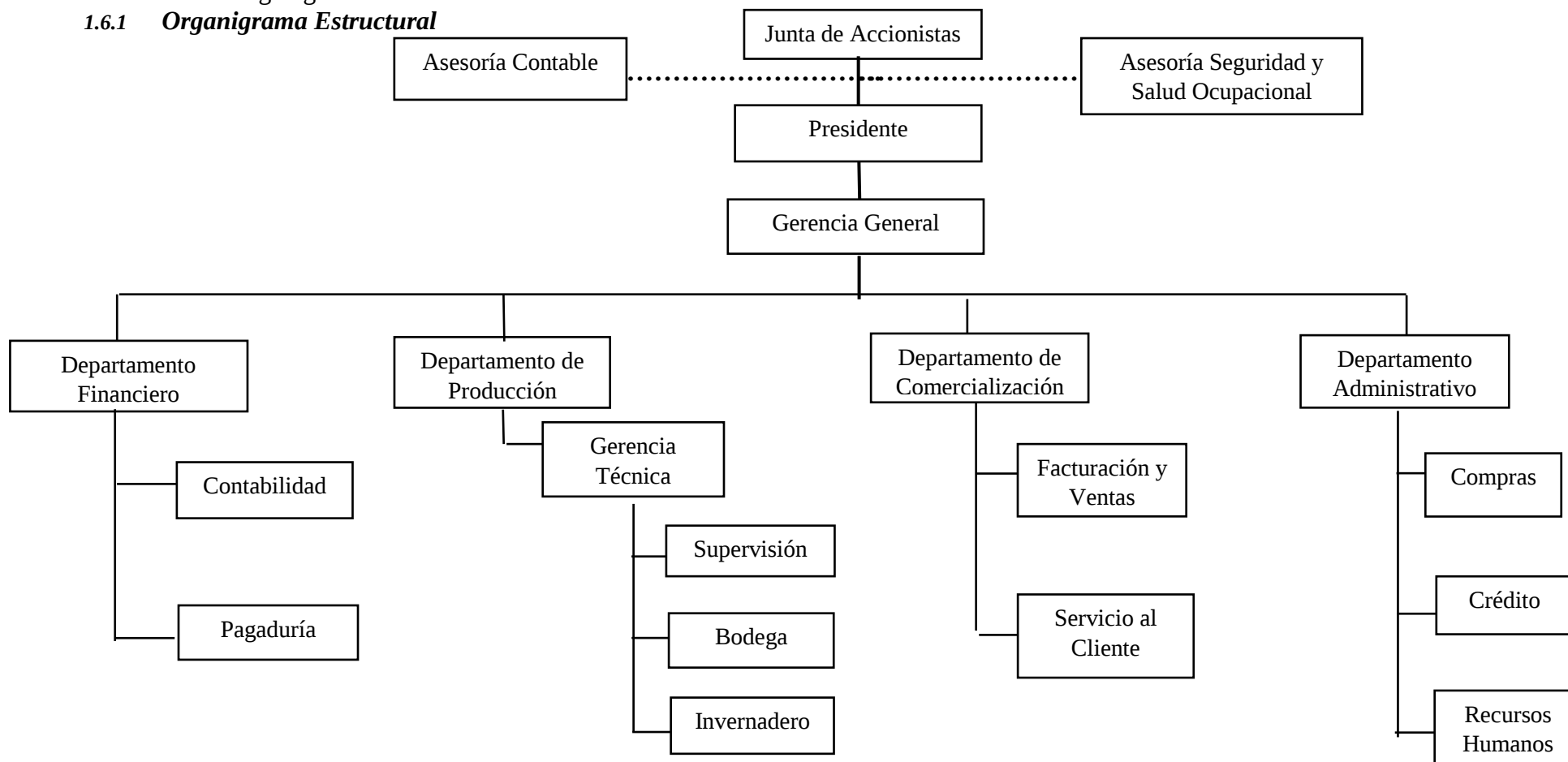
Políticas Contables

- Los inventarios están registrados al costo de compra o a su valor neto realizable el que resulte menor. Están valuados en base al método promedio ponderado.
- Los Estados Financieros deben ser elaborados bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF)

1.6 Estructura Organizacional

Ilustración 1 Organigrama Estructural

1.6.1 Organigrama Estructural



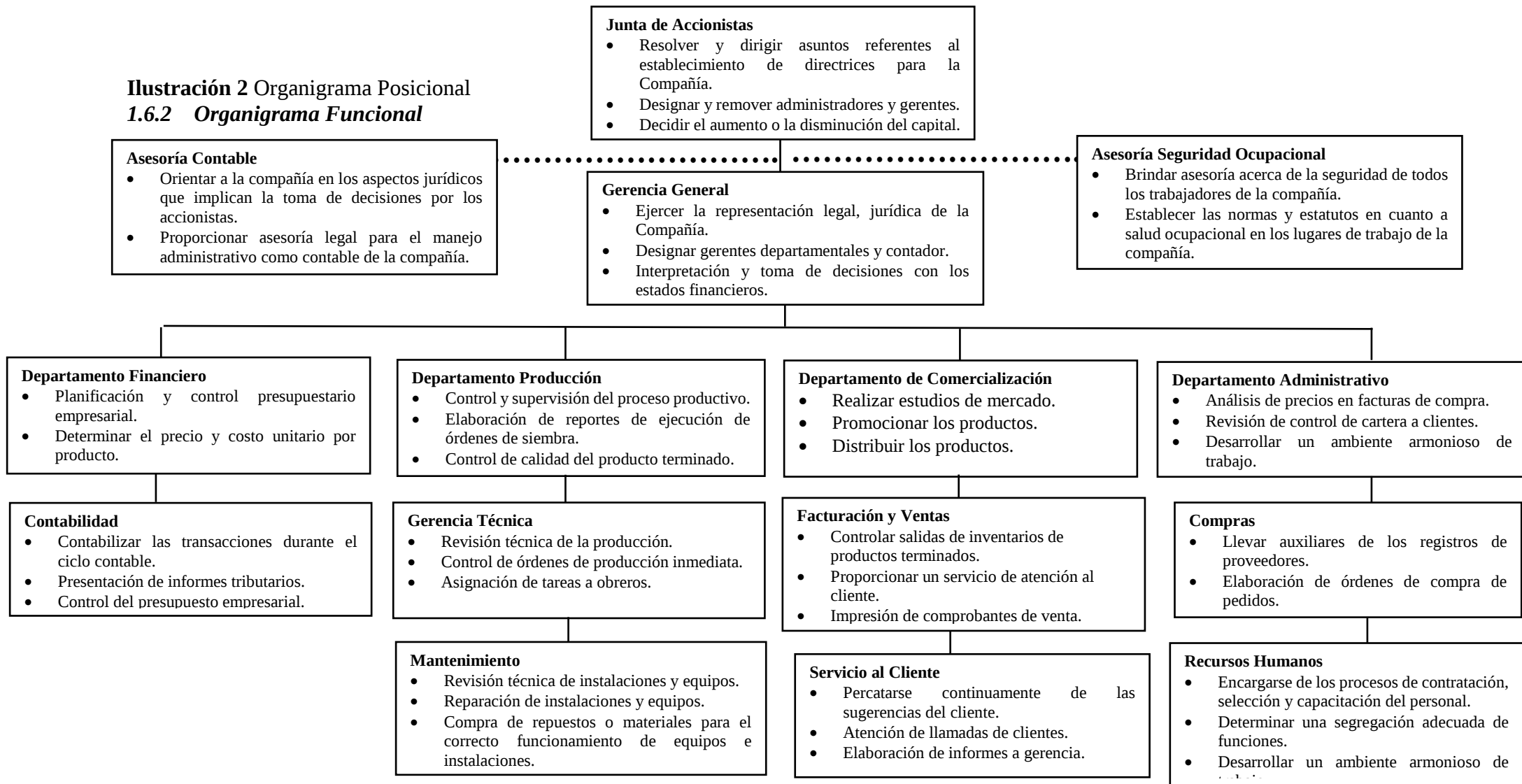
Elaborado por: Carolina Zurita

Fuente: PILVICS.A



Ilustración 2 Organigrama Posicional

1.6.2 Organigrama Funcional

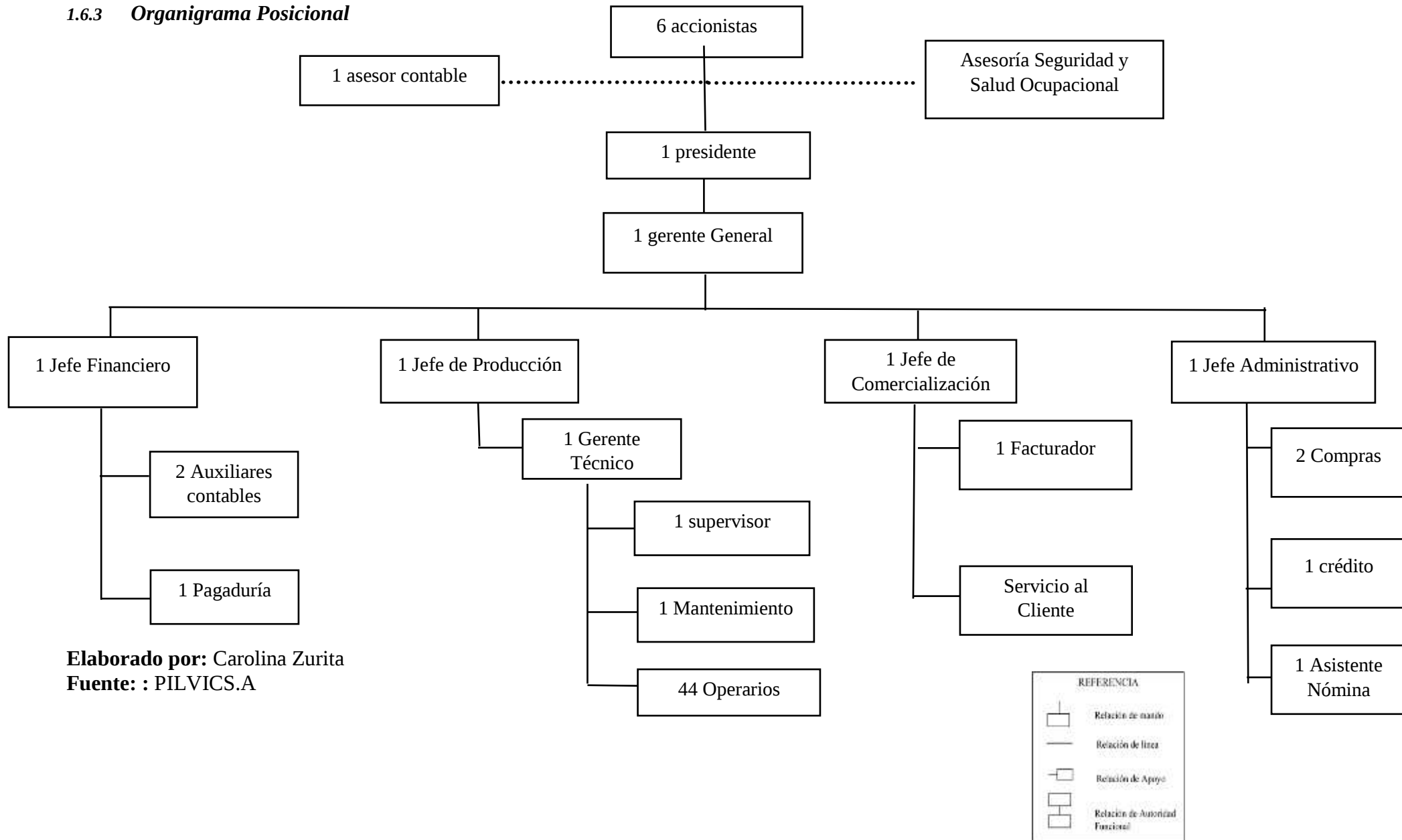


Elaborado por: Carolina Zurita

Fuente: PILVICS.A



1.6.3 Organigrama Posicional



Pilones la Victoria “PILVICS.A” busca hacer conocer sus productos y tener una amplia cobertura en la mayor parte de provincias dentro del país, logrando así incrementar su experiencia y generar una ventaja competitiva dentro del mercado.

1.7 Recursos

Münch (2010) afirma: Los recursos de una empresa se definen como “conjunto de elementos indispensables para su funcionamiento” (p. 19).

Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A” cuenta con todos aquellos elementos humanos, materiales y financieros que se requiere para que la empresa realice su funcionamiento y pueda lograr sus objetivos institucionales.

1.7.1 Humanos

Está conformado por un conjunto de personas que prestan sus servicios físicos e intelectuales dentro de una organización, a cambio de recibir una determinada remuneración, Münch (2010) afirma: “son un conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal” (p.20).

“PILVICS.A” cuenta con el siguiente talento humano:

- 6 accionistas
- 1 gerente General
- 1 presidente
- 44 operarios para el trabajo en el campo
- 1 jefe Administrativo- contable
- 1 jefe de Producción y Comercialización
- 6 auxiliares contables

1.7.2 Materiales

Es el conjunto de todos aquellos medios tangibles que posee la compañía en la realización de las diversas actividades y que ayudan al cumplimiento de los objetivos establecidos, según Münch (2010) afirma “este recurso debe ser valorado de la mejor manera por parte de la compañía”.

“PILVICS.A” cuenta con el siguiente material:

- 4 centros de Distribución Otavalo, Quito, Santo Domingo, Latacunga
- 13 equipos de computación
- 6 teléfonos (fijos y celulares)
- 1 software para la contabilización de transacciones (FÉNIX)
- 5 equipos de comunicación
- 1 reloj biométrico
- Muebles y enseres
- Equipo de oficina

En cuanto a nivel de siembras “PILVICS.A” cuenta con los siguientes materiales:

- Semillas
- Sustratos
- 2 sembradores
- 1000 bandejas
- Cartón
- Embalaje
- Periódico
- 6 equipos de fumigación
- 50 productos químicos
- 35 equipos de riego

Para el mantenimiento del invernadero en la siembra y cosecha de las semillas se cuenta con los siguientes materiales:

- 50 metros de rieles de invernadero
- 100 metros de plástico para invernadero

1.7.3 *Financieros*

Son todos aquellos recursos económicos y monetarios que forman parte de la compañía y que fueron obtenidos a través de apalancamiento financiero en instituciones bancarias, igual manera como lo expone Münch (2010) afirma: “son los elementos monetarios de que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones, así como de los préstamos, créditos y emisión de valores” (p.23).

Los recursos financieros de Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”, están conformados por el capital social, el mismo que se está integrado por las aportaciones realizadas por los accionistas, de la siguiente manera:

Actualmente la compañía ha aumentado su capital a US \$ 320. 000 dólares, los cuales, reconocidos en escritura pública, del 25 de octubre del 2006 ante la Notaría Vigésimo Novena de la ciudad de Quito y aprobada por la Superintendencia de Compañía según la resolución N ° 06. A.DIC.390 del 30 de noviembre de 2006. Así la distribución de los accionistas y sus aportaciones queda expresada de la siguiente manera:

Tabla 1 Aportaciones Accionistas

Accionista	Valor
Correa Prossel Luis Miguel	USD 80.000
Espinosa Maldonado José Germán	USD 21.429
Espinosa Floresguerra Juan Pablo	USD 52.857
Espinosa Maldonado Rubén	USD 21.429
Hidalgo Saavedra Héctor Gustavo	USD 80.000
Balseca Portugal Mario Aníbal	USD 64.285

Fuente: PILVICS.A

Elaborado por: Carolina Zurita

Así el patrimonio de la empresa, que al igual que el capital social también es fijo y limitado, estará compuesta por:

- El capital Social de la empresa
- Reservas y revalorizaciones patrimoniales
- Resultados de los ejercicios anteriores

A continuación, un resumen de cómo se encuentra el estado de Situación Financiera de Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”.

Tabla 2 Estado de Situación Financiera

ACTIVOS	
ACTIVOS DISPONIBLES	17.918,07
ACTIVO EXIGIBLE	579.910,48
ACTIVO REALIZABLE	312.281,74
ANTICIPO	14.025,97
ACTIVO FIJO	352.496,19
ACTIVO DIFERIDO	199.662,25
OTROS ACTIVOS	161.382,78
TOTAL ACTIVO	1.637.677,48

PASIVOS	
PASIVO CORRIENTE	815.810,11
PASIVO NO CORRIENTE	312.860,04
TOTAL PASIVO	1.128.670,15

PATRIMONIO	
CAPITAL SOCIAL	320.000,00
RESERVAS Y REVALORIZACIÓN	178.599,98
TOTAL RESULTADOS ANTERIORES	7.400,02
RESULTADO DEL PERIODO	3.007,33
TOTAL PATRIMONIO	509.007,33

Fuente: PILVICS.A

Elaborado por: Carolina Zurita

1.8 Sistemas de Información

Münch (2010) afirma se entiende por sistemas de información al conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, de tal manera que se puede decir que, obtiene, procesa, almacena y distribuye información para apoyar a la toma de decisiones y el control en una organización (p.25).

1.9 Administrativo

Münch (2010) “La comunicación se realiza de forma directa con la persona encargada de la gerencia, es decir del gerente a sus empleados, utilizando la palabra por el nivel de confianza durante los años de trabajo” (p.27).

1.9.1 *Sistemas de comunicación interno*

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno, por ende, en “PILVICS.A”, se hace uso de herramientas como:

- Radios
- Correos electrónicos
- Memos
- Oficios
- Whatsapp
- Teléfonos

Como se puede notar la empresa dispone de una variedad de herramientas administrativas de comunicación interna para poder dirigirse al empleado o trabajador, lo que le permite construir un clima laboral favorable y motivación, logrando así promover la interacción mutua.

1.10 Contable

La contabilidad se realiza de forma mensual con efecto de cumplimiento a la Administración Tributaria, para lo cual se recopilan facturas de compras, los comprobantes de retención realizadas en la fuente, IVA y en el impuesto a la renta.

La Documentación se entrega de forma directa a la persona encargada de Facturación quién realiza el registro de los ingresos y egresos dentro del Sistema Contable Fénix, y declara en los respectivos formularios.

El sistema contable con el que trabaja Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” es Fénix, este sistema es aquel que permite registrar todos los movimientos

económicos realizados por la empresa, mediante la presentación de los siguientes módulos:

- **Módulo Comercial- Contable**

Integra completa y eficazmente los módulos de: Inventarios, Tesorería, facturación, Centro de Costos, Flujo de efectivo, Cuentas por Cobrar y Pagar, Anexos Transaccionales, Bancos con el módulo de Contabilidad.

- **Módulo Nómina**

Diseñado para administrar la información de los empleados de la empresa de manera sencilla, rápida y eficaz.

- **Facturación electrónica**

Fénix Facturación Electrónica permite gestionar y automatizar los procesos reduciendo tiempo y errores de registro y emisión de documentos electrónicos garantizando su integridad y validación tanto en la emisión como en la recepción.

1.11 Clientes

Baquero (2007) “La palabra cliente proviene del griego antiguo y hace referencia a la persona que depende de, es decir, mis clientes son aquellas personas que tienen cierta necesidad de un producto o servicio que la empresa puede satisfacer” (p.32).

En base a lo expuesto actualmente Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” cuenta con 220 clientes a nivel local dentro de la Provincia de Cotopaxi, y 195 clientes dentro de la provincia de Santo Domingo e Imbabura con quienes se ha logrado establecer un nivel de confianza alto y fijo.

La compañía tiene como clientes a una gran variedad de empresas relacionadas con la comercialización de productos agrícolas, así como personas naturales. Podemos destacar como sus principales clientes a:

- Anne’s Farms C.C.C.
- Asteefflowers Ecuador S.A.

- Brocoagro S.A.
- Ecoagro Farms.
- Ecofroz.
- EMOP.
- Foodsales Investments.
- Florícola La Herradura S.A.
- Fresflor.
- FreshFrozen.
- Inaexpo S.A.
- Industrial Agrícola Flowers Of Nature S.A.
- I.Q.F. Agroindustrial S.A.
- Ponce Maldonado Pedro.
- Victoria Gardens S.A.

De acuerdo a la demanda y la participación en el mercado que tiene la Empresa, se estima que semanalmente se entregan más de 1,5 millones de plantas de brócoli, 400. 000 plántulas de flores de verano y cerca de 200.000 hortalizas, tomates y remolachas forrajeras.

1.12 Proveedores

“Proveedor es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un determinado fin” (JUAREZ, 2011).

PILVICSА, tiene proveedores que le ofrecen:

Marca conocida: Esto sustenta que la marca pueda brindarle mejores condiciones y garantías.

Facilidades de Pago: Los proveedores otorgan a la empresa pagos cómodos por cuotas o descuentos, de acuerdo a la cantidad o frecuencia de compra. Entre los principales proveedores de PILVICSА; tenemos:

- Agripac S.A.
- Ball Ecuador Cía. Ltda.

- DAYMSA de los Andes S.A.
- Ecuaquimica C.A
- Fred C. Gloeckner & Company Inc.
- Insusemillas Cia. Ltda.
- Hernández María Cristina.
- Guaqueta Trading Ltda.
- Montenegro Vaca Jackyta.
- Química Industrial Montalvo Aguilar Quimasa S.A.
- Sustratos Poalo S.A.

Los proveedores constituyen una ayuda, ya que al ofrecer a la Empresa productos de alta calidad con garantías, facilidades de pago, le permite elaborar productos de calidad.

CAPÍTULO II

PROYECTO DE AUDITORÍA

Diseño de Trabajo de Investigación previo a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Identificación del proyecto

Auditoría de Gestión en la empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” de la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi período 2017.

2.1 Propuesta Técnica P-79

2.1.1 *Naturaleza*

Esta Auditoría estará fundamentada directamente a la gestión en forma general del proceso administrativo y de producción, incluyendo el control interno, donde se evaluará la eficiencia, eficacia, economía de los recursos, mediante la elaboración de indicadores de planeación, organización, dirección y control para posteriormente plantear diferentes conclusiones y recomendaciones específicas para su aplicación, mediante la emisión del Informe Final de Auditoría.

2.1.2 Alcance

El alcance de la Auditoría de Gestión en la empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” provincia de Cotopaxi en el año 2017, comprenderá el análisis de los principales hallazgos encontrados dentro del proceso administrativo y de producción, así como el uso eficiente de los recursos financieros, materiales, y humanos mediante la realización de procedimientos que permitan recolectar información útil y suficiente capaz de evidenciar cada una de las actividades desarrolladas por la empresa, así como la evaluación del control interno de cada uno de los componentes sujetos a evaluación, elaborando posteriormente los respectivos papeles de trabajo a fin de conocer las posibles causas y efectos que conlleven a formular recomendaciones que aporten significativamente a la empresa.

La duración de esta Auditoría de Gestión será de 180 días laborables que va, desde el 02 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018.

2.1.3 Antecedentes

Para la ejecución de la Auditoría de Gestión aplicada al proceso administrativo y de producción de la empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”, matriz Lasso, se ha realizado un estudio previo, logrando así examinar el desempeño y cumplimiento de las actividades realizadas desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, el mismo que ayudará a la elaboración del Informe final de Auditoría, siendo una herramienta útil para la toma de decisiones de la Gerencia.

Pilonés La Victoria S.A “PILVICS.A”, durante varios años ha venido elaborando productos agrícolas, la misma que a partir del 17 de diciembre de 1998 se convierte en una Sociedad Anónima, empresa que estará regulada bajo la Superintendencia de Compañías según resolución N ° 99.1.1.1. 00249 del 27 de enero de 1999. Posee el Registro Único de Contribuyentes 0590060895001, teniendo como obligaciones tributarias mensuales: anexos STA, Relación de

Dependencia, retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado por su calidad de Contribuyente especial según resolución del Servicios de Rentas Internas N° 393 del 10 de agosto del 2004.

La empresa agroindustrial está ubicada, en la parroquia Mulaló, perteneciente al cantón Lasso, de la Provincia de Cotopaxi. En el año 1998, nace a partir de la idea de realizar la germinación de semillas para la producción de brócoli y como segundo producto el espárrago, por la necesidad de que se iniciaba como un cultivo con gran potencial para la exportación en forma congelada a diferentes destinos.

En el año 2001 la empresa se convierte en líder dentro del mercado agroindustrial, debido a la efectividad de la técnica de cultivo en bandejas y bajo el control de invernaderos, también a la caída de la producción de empresas como Ecofroz por efectos de una granizada, la compañía creció rápidamente. Las ventas crecieron en 10 puntos porcentuales cada año por lo que sus fundadores decidieron crear una nueva línea de productos, siendo está las flores de verano en el 2003.

Desde su creación la empresa ha recibido apoyo y confianza de un buen número de habitantes de la parroquia, incluyendo a personas de otras provincias dedicadas a la agricultura, fruto del cual ha decidido expandir sus productos de calidad a diferentes provincias tales como: Otavalo, Quito, Santo Domingo, Latacunga.

En el año 2014 INIAP y PILVICS.A formalizan una alianza estratégica para la producción masiva de plantas de calidad de mora sin espinas, debido a que dentro del mercado ecuatoriano existe una gran demanda de mora de castilla para su posterior procesamiento industrial y consumo, cumpliendo con la normativa vigente, brindando calidad en los productos a sus clientes.

2.1.4 Objetivos

2.1.4.1 Objetivo General

Auditar la eficiencia, eficacia, economía de la gestión administrativa y de producción de la empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”.

2.1.4.2 Objetivos Específicos

- Establecer el grado de confiabilidad de la estructura organizativa de PILVICS.A, matriz Lasso.
- Verificar la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos de la compañía.
- Evaluar el desempeño y actividades realizadas dentro del proceso administrativo y de producción.
- Evaluar el Sistema de Control Interno, establecido en la empresa.
- Establecer indicadores de gestión que permitan analizar el proceso administrativo y de producción de la empresa.
- Emitir el Informe final de Auditoría de Gestión, con las debidas conclusiones y recomendaciones.

2.1.5 Estrategias

- Se aplicará entrevistas con los niveles directivo, ejecutivo, auxiliar y operativo, para la obtención de evidencia competente.
- Se revisará los estatutos legales establecidos por los diferentes Organismos de Control.
- Se evaluará los recursos financieros, materiales, humanos que se encuentran inmersos dentro del proceso administrativo y operativo de la compañía.
- Se empleará el uso de cuestionarios para examinar el Sistema de Control Interno de la empresa.
- Se aplicarán los diferentes indicadores de gestión que serán utilizados en la evaluación del proceso administrativo y de producción de la compañía.
- Se analizará los respectivos hallazgos encontrados, para de esa manera establecer conclusiones y recomendaciones.

2.1.6 Justificación

La Auditoría de Gestión a la empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”, en el año 2017, es de gran importancia, ya que permitirá examinar y evaluar el desempeño y las diversas actividades realizadas dentro del proceso administrativo y de producción, así mismo verificar que dichas actividades se

hayan realizado de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable a la compañía, y conocer si los recursos financieros, materiales y humanos con los que cuenta la empresa han sido utilizados adecuadamente para alcanzar un nivel de eficiencia y eficacia adecuada para la organización.

El presente trabajo de Investigación, representa un gran aporte para el desarrollo y posterior progreso de la compañía, ya que permitirá mejorar y cumplir con cada uno de los objetivos planteados por la misma, con el fin de que la gerencia implemente cada una de las recomendaciones emitidas en el Informe final de Auditoría, logrando de esa manera altos niveles de productividad tanto administrativa como de producción

2.1.7 Acciones

- La Auditoría de Gestión a la empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” en el año 2017, se llevará a cabo mediante la determinación de diferentes actividades a desarrollarse establecidas dentro de los programas de trabajo, con las cuales se obtendrá información suficiente y competente, la misma que servirá como evidencia para la evaluación del control interno existente dentro del proceso administrativo de la empresa, para posteriormente determinar el nivel de riesgo y confianza.
- Determinar los principales hallazgos, que permitirá la elaboración de las respectivas conclusiones y recomendaciones sobre las desviaciones significativas encontradas dentro de la empresa, las mismas que se comunicarán al presidente a través del informe de auditoría, siendo el resultado a obtener del trabajo a realizar.

2.1.8 Recursos

Humano

Durante el desarrollo de la Auditoría de Gestión intervendrán las siguientes personas:

Tabla 3 Talento Humano

Talento Humano	
Auditor externo	1
Tutor de Tesis	1
Personal Administrativo	17
Personal Operativo	44

Elaborado por: Carolina Zurita**Fuente:** Propia**Recursos Materiales**

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión se requerirán de los siguientes materiales:

Tabla 4 Recursos Materiales

Recursos Materiales	
Auditoría Externa	1
Computadora Laptop	1
Papel Bond (resmas)	3
Acceso a Internet	1
Libro de Indicadores administrativos	1
Movilización	
Libros de Auditoría de Gestión	2

Elaborado por: Carolina Zurita**Fuente:** Propia**2.1.9 Costo**

Los costos que se incurrirán en el desarrollo de la Auditoría de Gestión corresponden a los siguientes rubros:

Tabla 5 Costos Materiales

COSTOS	
Concepto	Total
Materiales de oficina	\$24,00
Copias (cuestionarios)	\$ 4,00
Impresión trabajos (primera revisión)	\$ 5,00
Trabajos de arreglos Normas APA	\$25,00
Impresión trabajo final	\$35,00
Empastado	\$85,00
Movilización	\$60,00
Internet (3 meses)	\$71,00
TOTAL	\$309,00

Elaborado por: Carolina Zurita

2.1.10 Cronograma

Tabla 6 Cronograma

Actividades	Tiempo en Meses					
	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril
INVESTIGACIÓN PRELIMINAR						
Visita Preliminar						
Notificación de inicio de Auditoría, a la Jefe Administrativa- Contable						
Visita a las instalaciones de la hacienda						
Evaluación de la Estructura Organizacional, recursos materiales, humanos y financieros de la empresa						
Evaluación de los Sistemas de Información, clientes y proveedores						
PROYECTO DE AUDITORÍA						
Elaboración de la Propuesta Técnica						
Elaboración de Programas de Trabajo						
PRINCIPALES HALLAZGOS						
Análisis del Proceso Administrativo						
Recolección de Información						
Cuestionarios de Control Interno						
Medición del riesgo, Evaluación del Control Interno						
Obtención de evidencia suficiente y competente						
INFORME DE AUDITORÍA						
Conclusiones						
Recomendaciones						
Opinión del Investigador						
SEGUIMIENTO						
Elaboración del Plan de seguimiento de las Recomendaciones						

Elaborado por: Carolina Zurita

2.2 Programas de Trabajo P-80

Tabla 7 Programa Fase Preliminar

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PA 1/3	
Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017			
Objetivo: Conocer y evaluar previamente la normativa legal, estructura organizativa y actividades de Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”.			
Nº	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por
1	Visita a las instalaciones de la compañía, observando cada uno de los procesos.	PT 21/22- PT 22/22	C.P.Z. O
2	Notificación de inicio de auditoría al Presidente Ejecutivo de la compañía.	NI 1	C.P.Z.O
3	Entrevista con cada uno de los Jefes Departamentales.	ET 1/10- ET 10/10	C.P.Z.O
4	Comprobar si la compañía realiza sus actividades de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable a la misma.	OE 2/4- OE3/4	C.P.Z.O
5	Determinar si el Reglamento Interno de Trabajo se encuentra actualizado.	OE 4/4	C.P.Z.O
6	Verificar que la estructura organizativa de la compañía se encuentre acorde a su situación actual.	PT 8/22- PT 9/22	C.P.Z.O
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dra. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 19/01/2018

Tabla 8 Programa de Trabajo Planificación Específica

		PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		PA 2/3	
Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017					
Objetivo: Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ecología del proceso administrativo y operativo de la compañía Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”.					
N°	Procedimiento		Ref. P/T	Elaborado por	
1	Elaborar indicadores de gestión, aplicado al proceso administrativo.		IG 1/21	C.P.Z.O	
2	Elaborar indicadores de gestión, aplicado al proceso operativo de la compañía.		IG 21/21	C.P.Z.O	
3	Aplicar cuestionarios de control interno para el Área de Comercialización, Financiero, Producción y Administrativo.		CCI 1/15- CCI 15/15	C.P.Z.O	
4	Establecer escalas de medición del riesgo en las diferentes áreas administrativas y de producción de la compañía Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”		EM 1/14- EM 14/14	C.P.Z.O	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dra. Silvia Llamuca Mg.		Fecha: 19/01/2018	

Tabla 9 Programa de Trabajo Informe de Auditoría

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRABAJO DEL INFORME DE AUDITORÍA		PA 3/3
Período: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017			
Objetivo: Elaborar el Informe final de Auditoría que contenga evidencia suficiente y competente sobre los principales hallazgos encontrados en las áreas administrativas y de producción de la compañía Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”.			
N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por
1	Determinar las desviaciones significativas en cada una de las áreas administrativas y de producción de la compañía.	HA 1/12- HA 12/12	C.P.Z.O
2	Desarrollar hojas de hallazgos para cada área crítica encontrada.	HA 1/12- HA 12/12	C.P.Z.O
3	Elaborar el Informe final de Auditoría de Gestión, definiendo las principales propuestas del auditor.	IA 1	C.P.Z.O
4	Proponer un plan de seguimiento de acuerdo a las recomendaciones establecidas en el Informe final de Auditoría de Gestión.	PS 1/7- PS 7/7	C.P.Z.O
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dra. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 17/01/2018

2.2.1 Equipo de Trabajo

Auditor Responsable: Carolina Paola Zurita Ocampo

Auditor Supervisor: Mg. Silvia Lorena Llamuca Pérez

2.2.2 Materiales a utilizar

Para la ejecución de la Auditoría de Gestión en la empresa Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”, es necesario la utilización de los siguientes materiales:

- Papel Bond
- Esferos
- Grabadora
- Copias

2.2.3 Tipos de papeles de trabajo

Se detallan a continuación los siguientes papeles de trabajo que servirán de sustento para la realización de la Auditoría de Gestión:

- Estatuto de la Compañía “PILVICS.A”
- Reglamento Interno de Trabajo la Compañía “PILVICS.A”
- Reglamento de Seguridad Ocupacional
- Estados Financieros
- Programas de Auditoría
- Cuestionarios de Control Interno
- Entrevistas
- Anexos
- Oficios

2.2.4 Índices de Auditoría

El principal objetivo de los índices es brindar un nombre a cada hoja de trabajo, ayudando a identificar toda la información que se ha obtenido durante la ejecución de la auditoría, sirviendo de evidencia suficiente y competente en la elaboración del Informe Final de Auditoría.

Tabla 10 Índices de Auditoría

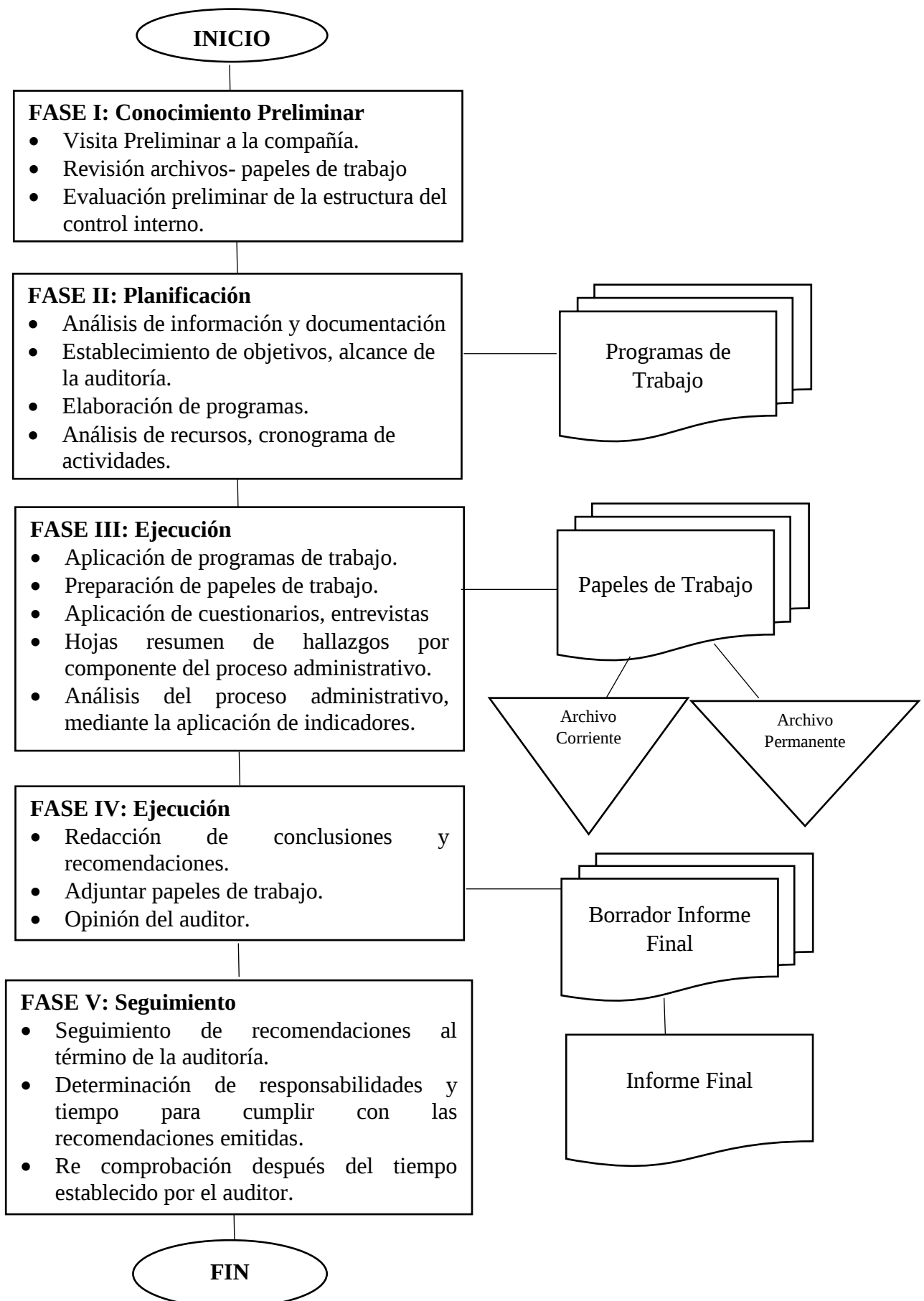
ABREVIATURAS	DESCRIPCIÓN
PA	Programa de Auditoría
VP	Visita Preliminar
CCI	Cuestionario de Control Interno
HH	Hojas de Hallazgos
IG	Indicadores de Gestión
IA	Informe de Auditoría
ET	Entrevistas
EM	Escalas de Medición
OE	Obtención de Evidencia
PT	Papeles de Trabajo
CP	Carta Propuesta
NI	Notificación Inicio de Auditoría
PS	Plan de Seguimiento
CM	Criterios de Medición

Elaborado por: Carolina Zurita

Fuente: Propia

2.2.5 Diagrama de flujo del proceso de auditoría de gestión

Ilustración 3 Diagrama de flujo proceso de auditoría



CARTA PROPUESTA PARA REALIZAR AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ambato 02 de octubre de 2017

Ing. Luis Miguel Correa
GERENTE GENERAL DE PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A”
Presente:

De mi consideración

Reciba un cordial y afectuoso saludo y a la vez desearle éxitos en las funciones que desempeña en tan prestigiosa institución.

Mediante la presente, me permito solicitar que me brinde la oportunidad de realizar mi trabajo de investigación denominado “TESIS” en tan prestigiosa compañía a la cual representa como es **PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A”**, y acceso a la misma con el fin de obtener información necesaria que me permita realizar mi trabajo de investigación o fin de carrera con el tema que me aprobó la Universidad Tecnológica Indoamérica” como es **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A”, DE LA CIUDAD DE LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI PERÍODO 2017”**, con el propósito de determinar si los objetivos y metas establecidas han sido alcanzadas, y comprobar el grado de confiabilidad de la información así como de los controles existentes, mediante la obtención de evidencia suficiente y competente para de esa manera emitir un Informe final con recomendaciones que sean aplicadas en las diferentes actividades de la compañía.

Segura de contar con una respuesta positiva, anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Carolina Paola Zurita Ocampo

Notificación inicio de la Auditoría

Ambato, 15 de enero del 2018

Ing. Miguel Prossel
Gerente General de Pilonés la Victoria S.A
Presente. –

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico el inicio de la Auditoría de Gestión confirmando los acuerdos efectuados para llevar a cabo el trabajo en la compañía Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” período fiscal 2017, con el objetivo de emitir un informe final.

El presente trabajo consistirá en evaluar la eficiencia, eficacia, ética y ecología con que se manejan los recursos que posee la compañía y se cumplen los objetivos y metas establecidas, el cumplimiento de la normativa interna y externa, realizando así mismo una evaluación al proceso administrativos y el control interno de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El equipo de auditores estará conformado por: Dra, Silvia Llamuca Mg. supervisor y Carolina Zurita auditor junior, quienes necesitarán de su colaboración en el presente trabajo.

Atentamente,

Carolina Zurita
AUDITORA EXTERNA

CAPÍTULO III

PRINCIPALES HALLAZGOS

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

PRINCIPALES HALLAZGOS

3.1 Análisis del proceso administrativo

El proceso administrativo consta de los siguientes componentes: Planificación, Organización, Dirección, Control, de manera que mediante su aplicación se obtenga un control interno adecuado durante el desarrollo de cada una de las actividades administrativas y de producción de Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”, en este caso se analizarán las siguientes etapas dentro de este proceso:

Tabla 11 Etapas del proceso administrativo

Planeación	Organización	Dirección	Control
Misión	Estructura Organizacional	Comunicación	Naturaleza
Visión	División y distribución de funciones	Motivación	Proceso
Objetivos	Cultura organizacional	Grupos y equipos de trabajo	Áreas de Aplicación
Procesos	Recursos Humanos	Manejo del estrés, el conflicto y la crisis	Calidad
Políticas		Creatividad e Innovación	
Programas			

Fuente: “Gestión estratégica del cambio”

Elaborado por: Carolina Zurita

Indicadores de Gestión

Franklin (2007) afirma:

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de cada una de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes.

Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

El manejo de estos dos indicadores en forma simultánea, obedece el propósito de que el auditor tenga una visión global y completa de la organización, mediante la vinculación de la esencia con las acciones y el comportamiento con los resultados (p.154).

La aplicación de los respectivos indicadores se basa principalmente en realizar una evaluación del proceso en sí mismo, para de esa manera obtener información adicional de aquellos factores que pueden llegar a influir en su ejecución, permitiendo a su vez respaldar las recomendaciones que se formulen y, sobre todo, siguiendo una secuencia ordenada y sistemática para emitir una opinión definitiva acerca de la situación de la organización.

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN INDICADORES DE GESTIÓN	IG 1/19
PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017		
3.1.1 Planeación Franklin (2007) afirma: La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, sea suficiente, pertinente y relevante, su propósito es establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos (p. 76). 3.1.2 Indicadores Misión La misión se identifica como la principal función o tarea básica, Fleitman (2007) afirma “El motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en general” (p.23). $\frac{\text{Empleados que conocen la misión}}{\text{Total empleados}} \quad \text{CCI 12/15}$ $20/ 61= 32,78\%$ Interpretación El 67,22% de talento humano de la compañía señala que no conocen la misión, por ende, se puede evidenciar que la dirección no ha establecido medidas que ayuden a difundirla. $\frac{\text{Empleados que participan en su definición}}{\text{Total empleados}} \quad \text{CCI 12/15}$ $3/61= 5\%$		

Interpretación:

El 5% del personal de la compañía manifiesta que han participado en la definición de la misión y visión, esto se debe a que la Dirección únicamente considera las versiones de los Jefes Departamentales, gerente y accionistas para construir la misión.

Visión

La visión comprende todas aquellas actividades que la empresa desea cumplir y aquellas metas que desea alcanzar en un futuro, siendo fijadas a largo plazo, para lo cual es necesario estimular diversas acciones específicas para lograr lo establecido por la organización.

Empleados que conocen la visión

CCI 12/15

Total empleados

18/61= **29,5%**

Interpretación:

El 70,5% del personal manifiestan que no tienen conocimiento acerca de la visión de la compañía, debido a que la Dirección no ha procurado establecer medios para que sea impartida, cabe mencionar que no existe un documento escrito donde se encuentre determinada la visión.

Objetivos

Münch (2010) afirma “Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente a un tiempo específico” (p.44).

Objetivos alcanzados

Objetivos definidos

4/5= **80%**

Interpretación

Mediante un análisis de los objetivos establecidos por la compañía, se pudo determinar que han sido cumplidos en un 80%, considerando que el 20% restante se encuentra pendiente debido a los planes de expansión internacional que tiene la compañía.

Objetivos área administrativa **PT 5/22**

Objetivos definidos

2/5= **40%**

Objetivos área de producción

Objetivos definidos

2/5= **40%**

Interpretación:

Se pudo observar que del total de objetivos definidos por la Dirección de la compañía el 40% son dirigidos para el área administrativa, los cuales en su totalidad se cumplieron en el período auditado.

De los 2 objetivos establecidos en el área de producción se ha cumplido 1, mismo que representa un 20% de la totalidad de objetivos definidos por la dirección de la compañía.

Procesos

Es un conjunto de diversas actividades, que con apoyo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos se logra alcanzar los objetivos planteados.

Insumos que se utilizan

Productos que ofrece

9/9= **100%**

Interpretación:

Mediante el análisis realizado se ha obtenido que el 100% de los insumos utilizados son de gran utilidad para obtener productos de calidad que satisfacen las necesidades de los clientes con los que cuenta "PILVICA".

Dichos insumos son: semillas, sustrato, nutrientes, fungicidas, bandejas, fertilizante, vasos, macetas, insecticidas.

Mencionando que la compañía ofrece 850 productos agrupados en 9 categorías que son: hortalizas, brásicas, flores de verano, pots, esquejes, frutales, patrones, especies, variedades.

Procesos administrativos

ET 1/10

Total de procesos

4/10= **40%**

Procesos de producción

Total de procesos

6/10= **60%**

Interpretación:

Mediante el análisis de los diferentes procesos que se llevan a cabo tanto para el área administrativa como de producción se llega al resultado de que el 60% representa los diversos procesos que están inmersos para la producción, mientras que el 40% restante corresponde a procesos ejecutados por el área administrativa de la compañía.

Políticas

Franklin (2007) afirma “Se refiere a los lineamientos generales que deben observarse en la toma de decisiones” (p. 45).

Total de políticas aplicadas

ET 6/10

Total de políticas establecidas

5/5= **100%**

Interpretación:

Se determinó que la totalidad de políticas establecidas son aplicadas en cada una de las áreas administrativas y de producción, dichas políticas se encuentran agrupadas en: administrativas, seguridad ocupacional, contables, cobro y pago.

Programas

Son un conjunto de diferentes acciones, compromisos, precisos para lograr establecer estrategias que tengan como objetivo brindar apoyo a la organización, con el fin de mejorar la calidad de los productos, y sobre todo tener un control interno adecuado.

$$\frac{\text{Acciones realizadas}}{\text{Total de procesos}} = 9/10 = \text{90\%}$$

ET 8/10
Interpretación:

Se puede evidenciar que apenas el 10% de los procesos no fueron ejecutados mediante las acciones que realiza la compañía, tornándose un resultado positivo ya que ello conlleva al mejoramiento y alineación de las acciones de la compañía.

3.1.3 Organización

Münch (2010) afirma: “Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como del establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo” (p.61.)

3.1.4 Indicadores

Estructura Organizacional

Münch (2010) afirma “Son el conjunto de áreas agrupadas de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen” (p.62).

$$\frac{\text{Unidades asesoras}}{\text{Total de unidades}} = \frac{2}{16} = 12,5\% \quad \text{PT 8/22}$$

Interpretación:

Actualmente son dos unidades asesoras con las que dispone la compañía que son: Asesoría de Seguridad y salud ocupacional y asesoría contable, de las cuales se puede determinar que el 87,5% representan a unidades administrativas y de producción con los que cuenta la organización. Además, el personal señala que la estructura organizacional de la compañía no se encuentra actualizado acorde a la situación real de la misma.

$$\frac{\text{Áreas administrativas}}{\text{Total de áreas}} = \frac{3}{4} = 75\% \quad \text{PT 8/22}$$

Interpretación:

Mediante la aplicación de este indicador se llega al resultado de que del total de áreas que existen en la compañía el 75% representa a las áreas administrativas como

son: Departamento Financiero, Administrativo y Comercialización, mientras que el 25% restante es el valor que representa el área de Producción dentro de su estructura.

División y distribución de funciones

Münch (2010) afirma: “La distribución y división de funciones analiza las actividades que se realizan en un departamento o en un área con la finalidad de mejorar la distribución de cargas de trabajo” (p.74).

$$\frac{\text{Total Funciones cumplidas } \text{PT 11/22- 12/22-13/22}}{\text{Total Funciones establecidas}} \\ 32/32= \text{100\%}$$

Interpretación:

Mediante un análisis de las respectivas funciones que se encuentran establecidas por la compañía se determinó que el 100% de las mismas han sido cumplidas en su totalidad por cada uno del personal en la asignación de sus responsabilidades.

Cultura Organizacional

Conjunto de acciones establecidas por la compañía, con el fin de mejorar e impulsar el desempeño laboral de los trabajadores, así como también lograr mantener una comunicación interna adecuada.

$$\frac{\text{Acciones realizadas para mejorar la cultura organizacional } \text{ET 12/10}}{\text{Acciones propuestas}} \\ 2/4= \text{50\%}$$

Interpretación:

Durante el año 2017 se ha realizado el 50% de las acciones propuestas por la dirección para fomentar la cultura organizacional, promoviendo el compañerismo entre el personal administrativo y de producción.

Mientras que el otro 50% no se han cumplido debido a que las acciones a tomar son fuera de horario de trabajo.

Recursos Humanos

Es el conjunto de personas que prestan sus servicios intelectuales o físicos, a cambio de recibir una remuneración por parte de una organización o persona con la capacidad de poder cubrir dicha obligación.

$$\frac{\text{Número de puestos}}{\text{Total personal}} = 8/61 = 13\%$$

Interpretación:

Se determinó que el talento humano está ubicado en un 13% en determinados puestos de la compañía, especialmente dentro del área administrativa, debido a que en los invernaderos de la compañía no existen puestos, todo el personal se dirige a ejecutar cada una de sus actividades establecidas.

$$\frac{\text{Personal de producción}}{\text{Total de personal}} = 44/61 = 72\%$$

Interpretación

Mediante un análisis del personal de la compañía se puede determinar que el 72% del personal se encuentra concentrado en el área de producción, debido a que la empresa es agroindustrial y la gran mayoría se encuentra en dicha área, y el 28% restante en el área administrativa.

$$\frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Total personal}} = 46/61 = 75\%$$

CCI 13/15

Interpretación

El 75% del personal han sido capacitados en cuanto a la realización de sus actividades en cuanto a seguridad ocupacional, dirigidas al 100% del personal de

producción y a los jefes del área contable y de producción, los cuales representan el 12% del personal dentro del área administrativa de la compañía.

3.1.5 Dirección

Münch (2010) afirma: “La dirección es la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa” (p.58).

3.1.6 Indicadores

Comunicación

Münch (2010) afirma: “La comunicación es el proceso a través del cual se transmite y recibe información” (p.109).

Canales de comunicación

ET 2/10

Total de áreas

6/4= **2**

Interpretación:

Considerando las áreas que posee la compañía se ha determinado que debe existir un promedio de entre 1 y 2 canales de comunicación internos.

Recursos tecnológicos utilizados

ET 3/10

Canales de comunicación utilizados

4/6= **66,67%**

Interpretación:

Este indicador determinó que se utiliza en un 66,67% la tecnología para lograr impartir una comunicación interna adecuada, mientras que los 2 canales de comunicación restantes son de carácter físico, mismo que representa 33,33%

Motivación

Münch 2010 afirma:

La motivación es una de las labores más importantes de la dirección, a la vez que la más compleja, pues por medio de ésta se logra que los empleados ejecuten el trabajo

con responsabilidad y agrado, de acuerdo con los estándares establecidos, además de que es posible obtener el compromiso y la lealtad del factor humano (p.108).

Personal que recibe incentivos **CCI 14/15**

Total de personal

$$2/61 = 3\%$$

Interpretación:

Del total del personal que labora en la compañía únicamente el 3% ha recibido incentivos económicos por parte de la dirección, esto se debe a que se ha establecido que sólo las personas encargadas de supervisar recibirán ingresos adicionales por su trabajo.

Grupos y equipos de trabajo

Son conjuntos de personas que se forman dentro de una organización, con el fin de desarrollar su trabajo de la mejor manera posible.

Grupos de trabajo área de producción

ET 10/10

Total empleados área de producción

$$6/44 = 14\%$$

Interpretación:

Mediante un análisis del personal que labora en el área de producción se obtiene como resultado que se encuentran organizados en 6 grupos de trabajo, que representan un 14% de trabajadores en cada grupo perteneciente a los invernaderos.

Dichos grupos son: siembra, fumigación, cosecha, despacho, riego y mantenimiento.

Manejo del estrés, el conflicto y la crisis

Es la forma en la que una organización le brinda atención a cada una de las diversas actitudes y conductas sobre cada uno del personal en su desempeño laboral.

Iniciativas para prevenir y controlar el estrés

HA 11/13

Total personal

0/61= **0%**

Mediante la entrevista realizada al personal se determina que la compañía no ha elaborado iniciativas para prevenir y controlar el estrés en los trabajadores, pero sin embargo la mayoría del personal del área de producción considera que la actividad que realiza en la compañía genera estrés, debido a que existe un parámetro de tiempo que les obliga a cumplir con las exigencias establecidas por los jefes departamentales.

Creatividad e innovación

Franklin (2007) afirma” Medida en que la organización determina la posibilidad de encontrar formas de instrumentar acciones de una manera diferente a la tradicional” (p.171).

Proyectos innovadores

ET 3/10

Áreas de la organización

1/4= **25%**

Interpretación:

Durante el período auditado se ha determinado que la compañía se encuentra realizando un proyecto de innovación (producto Jardín en Casa) que representa el 25% del total de las áreas de la compañía.

3.1.7 Control

3.1.8 Indicadores

Naturaleza

Son los diversos planes o controles que posee una organización, estableciendo normas físicas que tienen como finalidad prevenir posibles desviaciones en las actividades que realiza cada área responsable de su desarrollo.

$$\frac{\text{Controles preventivos}}{\text{Total de controles}}$$
ET 4/10

Total de controles

2/4= **50%**

Interpretación

El 50% de controles establecidos por la compañía son de carácter preventivo, y el otro 50% son controles concurrentes.

Procesos

Son aquellas normas de actuación fijadas por una organización, que tienen como objetivo corregir desviaciones y mantener un debido control.

$$\frac{\text{Normas institucionales aplicadas}}{\text{Normas institucionales aprobadas}}$$
ET 4/10

Normas institucionales aprobadas

2/2= **100%**

Interpretación:

El objetivo de este indicador es conocer el grado en el que se aplican las normas internas aprobadas en la compañía.

La compañía Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” cuenta con 2 normas aprobadas, las mismas que son aplicadas en su totalidad durante la ejecución de las diversas actividades que se efectúan internamente.

Áreas de aplicación

Manera en la que una organización aplica sus controles existentes en cada una de sus áreas.

Controles área administrativa

Total de controles

1/4= **25%**

Este indicador tiene como objetivo conocer los diferentes controles que son destinados especialmente al área administrativa de la compañía.

Controles área de producción

ET 4/10

Total de controles

3/4= **75%**

Se llega a la conclusión de que del 100% de controles establecidos por la compañía, el 75% pertenecen al área de producción que son: Control de Seguridad Ocupacional, Producción de plantas, Control de tiempos en cosecha, mientras que el 25% restante se encuentran establecidos para el área administrativa que es el control de asistencia.

Eficiencia

Es el grado adecuado con el que se utilizan los recursos materiales, financieros, y humanos para lograr obtener un nivel alto de productividad.

Maldonado (2011) afirma: La eficiencia se refiere entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar preestablecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo (p.26).

Calidad

Müñch (2010) afirma: “La calidad es el cumplimiento de los requisitos para la satisfacción de las necesidades del cliente” (p.167).

Plantas que no germinan

Total de plantas

120/850= **14%**

Interpretación:

Durante el período auditado del total de la producción de plantas el 14% no culminaron su proceso de germinación, esto se debe a que no se ha aplicado adecuadamente los nutrientes necesarios para que la planta logre germinar.

Mencionando que la compañía ofrece 850 productos agrupados en 9 categorías que son: hortalizas, básicas, flores de verano, pots, esquejes, frutales, patrones, especies, árboles

Costo de plantas que no germinan

Costo de producción

0/599.007,97= **0%**

Interpretación:

El propósito de este indicador es conocer el valor que representan las plantas defectuosas en la producción de las mismas.

Se llega a la conclusión de que el costo de las plantas que no germinan representa 0% y por tal razón no se toma en cuenta para el cálculo del costo de producción de las plantas que ofrece la compañía, esto se debe a que las demás plantas que germinan asumen dicho costo.

Para complementar la Auditoria de Gestión aplicada a Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A”, se ha establecido evaluar otras etapas que son pilares para el éxito de la compañía, para de esa manera determinar su grado de eficiencia, eficacia, economía y ecología.

Eficiencia:

Generación de productos con un valor agregado

$$\frac{\text{Costo de los insumos}}{\text{Costo de producción}} = \frac{88.517,96}{599.007,97} = 15\%$$

Interpretación:

Del total de los costos de producción de las plantas producidas por la compañía el 15% representa el costo de los insumos que se utilizan para la germinación de las plantas, ya que el resto se lo distribuye entre la mano de obra, y costos indirectos de fabricación.

$$\frac{\text{Valor de los equipos y maquinaria área de producción}}{\text{Activo fijo}} = \frac{470.888,83}{752.635,55} = 63\%$$

Interpretación:

Mediante un análisis del Balance General de Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A”, se determinó que del total del activo fijo que posee la compañía el 63% pertenece a los equipos y maquinaria que se utilizan en el área de producción como son: equipos de riego, sistema potabilizador de agua, máquina inyectora, trituradora.

Eficacia

Maldonado (2011) afirma:

“La eficacia es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad” (p.27).

Economía

Maldonado (2011) afirma:

Por economía se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso administrativo. Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo. Refiriéndose fundamentalmente a:

- La Necesidad del Bien o Servicio
- La definición de los Requerimientos
- El método de Adquisición del Servicio
- El Mantenimiento del Bien
- El Desecho del Bien (p.25-26).

Costo mantenimiento área de producción

Total Costo de producción

$30.286,91/599.007,97 = 5,06\%$

Interpretación:

Este indicador tiene como objetivo conocer el grado de gastos que la compañía realiza en cuanto al mantenimiento de los activos fijos destinados para el área de producción.

Mediante un análisis del Estado de Resultados de Pilones la Victoria S.A "PILVICA", el 5,06% representa el gasto que la compañía ha realizado durante el período auditado en cuanto al mantenimiento del activo fijo que se utiliza en el área de producción, los cuales son: mantenimiento de invernaderos, equipo de riego, instalaciones.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg.

Fecha:
13/03/2018

Tabla 12 Indicadores de eficiencia

		PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 INDICADORES DE GESTIÓN			IG 17/19
INDICADORES DE EFICIENCIA					
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL CÁLCULO	RESULTADOS 2016	RESULTADOS 2017	UNIDAD DE MEDIDA	INTERPRETACIÓN
Rotación de Cuentas por Pagar	(Compras Netas/ Cuentas por Pagar)	88.610,66/ 356.557, 53= 1.08	88.517,96/ 754.094,52= 1.20	veces >1	Las cuentas por pagar en el año 2016 se cumplieron 1.08, mientras que durante el período auditado se produjo un aumento de 1.20 veces que se cumplieron con las obligaciones de pago. Los valores resultantes de la compañía se encuentran dentro del estándar lo cual es favorable para la entidad. (Anexo 8 -3) (Anexo 12-17)
ELABORADO POR: Carolina Zurita		REVISADO POR: Dr. Silvia Llamuca Mg.			FECHA: 04/03/2018

Tabla 13 Indicadores de Eficiencia

		PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 INDICADORES DE GESTIÓN			IG 18/19
INDICADORES DE EFICIENCIA					
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL CÁLCULO	RESULTADOS 2016	RESULTADOS 2017	UNIDAD DE MEDIDA	INTERPRETACIÓN
Rotación de Cuentas por Cobrar	Ventas Netas/ Cuentas por Cobrar	1´875.345,98/ 579.910,48= 3.23	1´799.772,70/ 478.363,35= 3.76	Veces	Durante el año 2017 se puede evidenciar una rotación mínima que no cumple los estándares (30 días), poniendo a la compañía en riesgo de liquidez, ya que para cubrir con sus operaciones corrientes tendrá que acudir a financiamientos. Convirtiéndose en desfavorable, puesto que indica la ineficiente recuperación de cartera que tiene la compañía durante un año. (Anexo 6 - 2) (Anexo 8-13)
Días Promedio de Cobro	(Cuentas por cobrar/Ventas Netas) *360	579.910,48/ 1´875.345,98= 111	478.363,35/ 1´799.772,70= 95	Días	De los resultados obtenidos se puede evidenciar que para el año 2016 el período promedio en el cual se lograba recuperar las cuentas por cobrar era de 111 días, mientras que para el año 2017 este período se ha disminuido a 95 días lo cual es desfavorable, ya que son muchos días de demora en cuanto al cobro de sus clientes. (Anexo 6- 2) (Anexo 8-13)
Costos y Gastos sobre Ventas Netas	(Gastos de Administración +Gastos de Ventas) / Ventas)	(208.987,50+ 186.490,89) / 1´875.345,98= 21%	(197.827,34+ 159.222,65) / 1´799.772,70= 20%.	(Crecimient o máximo el 5%)	Los costos y gastos en relación con las ventas en el 2016 representan el 21%, mientras que para el 2017 representa el 20%, por lo tanto, los gastos de año a año se han disminuido, pero manteniendo un límite que es adecuado para la compañía. (Anexo 8-7) (Anexo 14-16-17)
ELABORADO POR: Carolina Zurita		REVISADO POR: Dr. Silvia Llamuca Mg.			FECHA: 04/03/2018

Tabla 14 Indicadores de Eficacia

		PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 INDICADORES DE GESTIÓN			IG 19/19
INDICADORES DE EFICACIA					
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL CÁLCULO	RESULTADOS 2016	RESULTADOS 2017	UNIDAD DE MEDIDA	INTERPRETACIÓN
Margen sobre Ventas	Utilidad Neta / Ventas	Pérdida del Ejercicio Contable	47.661,38/ 1´799.772,70= 2,65%	Porcentaje (%)	En el año 2016 la compañía obtuvo una pérdida en sus estados financieros, mientras que para el año 2017 se obtiene que un 2,65% de las ventas netas realizadas corresponden a ganancia para la compañía. Lo que significa una rentabilidad mínima del producto que no cubre ni la inflación (3%). (Anexo 14-19) se mantiene y no crece.
Margen sobre Activos (ROI)	Utilidad Neta/ Total de Activos	Pérdida del Ejercicio Contable	47.661,38/ 1´606.139,94= 2,97%	Porcentaje (%)	La utilidad neta obtenida durante este período representa el 2,97% de los activos totales que posee la compañía, ya que el crecimiento es demasiado limitado comparado con el mercado financiero. (Anexo 11-13)
Margen sobre Patrimonio (ROE)	Utilidad Neta / Capital	Pérdida del Ejercicio Contable	47.661,38/ 320.000= 15%	Porcentaje (%)	En el año 2016 la compañía presenta una pérdida económica, mientras que en el período auditado la utilidad neta representa un 15% del patrimonio invertido por los accionistas, siendo conveniente ya que el capital no incrementa ni disminuye, siempre se mantiene en caso de que se llegue a necesitar. (Anexo 13)
ELABORADO POR: Carolina Zurita		REVISADO POR: Dr. Silvia Llamuca Mg.			FECHA: 04/03/2018

Tabla 15 Cuadro Resumen Indicadores

CUADRO RESUMEN APLICACIÓN DE INDICADORES				
INDICADORES	PORCENTAJE OBTENIDO	META POR ALCANZAR	ALCANCE ESTABLECIDO	INTERPRETACIÓN
PLANEACIÓN				
Misión	33%	67,22%	100%	El 67,22% de talento humano de la compañía señala que no conocen la misión, por ende, se puede evidenciar que la dirección no ha establecido medidas que ayuden a difundirla.
	5%	0,00%	5%	El 5% del personal de la compañía manifiesta que han participado en la definición de la misión y visión, esto se debe a que la Dirección únicamente considera las versiones de los Jefes Departamentales, gerente y accionistas para construir la misión.
Visión	30%	70,50%	100%	El 70,5% del personal manifiestan que no tienen conocimiento acerca de la visión de la compañía, debido a que la Dirección no ha procurado establecer medios para que sea impartida, cabe mencionar que no existe un documento escrito donde se encuentre determinada la visión.
Objetivos	80%	20,00%	100%	Mediante un análisis de los objetivos establecidos por la compañía, se pudo determinar que han sido cumplidos en un 80%, considerando que el 20% restante se encuentra pendiente debido a los planes de expansión internacional que tiene la compañía.

Procesos	100%	0,00%	100%	Mediante el análisis realizado se ha obtenido que el 100% de los insumos utilizados son de gran utilidad para obtener productos de calidad que satisfacen las necesidades de los clientes con los que cuenta “PILVICS.A”. Dichos insumos son: semillas, sustrato, nutrientes, fungicidas, bandejas, fertilizante, vasos, macetas, insecticidas. Mencionando que la compañía ofrece 850 productos agrupados en 9 categorías que son: hortalizas, brásicas, flores de verano, pots, esquejes, frutales, patrones, especies, variedades. Mediante el análisis de los diferentes procesos que se llevan a cabo tanto para el área administrativa como de producción se llega al resultado de que el 60% representa los diversos procesos que están inmersos para la producción, mientras que el 40% restante corresponde a procesos ejecutados por el área administrativa de la compañía.
Políticas	100%	0,00%	100%	Se determinó que la totalidad de políticas establecidas son aplicadas en cada una de las áreas administrativas y de producción, dichas políticas se encuentran agrupadas en: administrativas, seguridad ocupacional, contables, cobro y pago.
Programas	90%	10,00%	100%	Se puede evidenciar que apenas el 10% de los procesos no fueron ejecutados mediante las acciones que realiza la compañía, tornándose un resultado positivo ya que ello conlleva al mejoramiento y alineación de las acciones de la compañía.

ORGANIZACIÓN				
Estructura Organizacional	12,5%	0,50%	13%	Actualmente son dos unidades asesoras con las que dispone la compañía que son: Asesoría de Seguridad y salud ocupacional y asesoría contable, de las cuales se puede determinar que el 87,5% representan a unidades administrativas y de producción con los que cuenta la organización. Además, el personal señala que la estructura organizacional de la compañía no se encuentra actualizado acorde a la situación real de la misma.
División y distribución de funciones	100,0%	0,00%	100%	Mediante un análisis de las respectivas funciones que se encuentran establecidas por la compañía se determinó que el 100% de las mismas han sido cumplidas en su totalidad por cada uno del personal en la asignación de sus responsabilidades.
Cultura organizacional	50%	50,00%	100%	Durante el año 2017 se ha realizado el 50% de las acciones propuestas por la dirección para fomentar la cultura organizacional, promoviendo el compañerismo entre el personal administrativo y de producción. Mientras que el otro 50% no se han cumplido debido a que las acciones a tomar son fuera de horario de trabajo.
Recursos humanos	75%	25,00%	100%	El 75% del personal han sido capacitados en cuanto a la realización de sus actividades en cuanto a seguridad ocupacional, dirigidas al 100% del personal de producción y a los jefes del área contable y de producción, los cuales representan el 12% del personal dentro del área administrativa de la compañía.

DIRECCIÓN				
Comunicación	66,67%	3,33%	70%	Este indicador determinó que se utiliza en un 66,67% la tecnología para lograr impartir una comunicación interna adecuada, mientras que los 2 canales de comunicación restantes son de carácter físico.
Motivación	3%	7,00%	10%	Del total del personal que labora en la compañía únicamente el 3% ha recibido incentivos económicos por parte de la dirección, esto se debe a que se ha establecido que sólo las personas encargadas de supervisar recibirán ingresos adicionales por su trabajo.
Grupos y equipos de trabajo	14%	0,00%	14%	Mediante un análisis del personal que labora en el área de producción se obtiene como resultado que se encuentran organizados en 6 grupos de trabajo, que representan un 14% de trabajadores en cada grupo perteneciente a los invernaderos.
Manejo del estrés, el conflicto y la crisis	0%	100,00%	100%	Mediante la entrevista realizada al personal se determina que la compañía no ha elaborado iniciativas para prevenir y controlar el estrés en los trabajadores, pero sin embargo la mayoría del personal del área de producción considera que la actividad que realiza en la compañía genera estrés.
Creatividad e Innovación	25%	75,00%	100%	Durante el período auditado se ha determinado que la compañía se encuentra realizando un proyecto de innovación (producto Jardín en Casa) que representa el 25% del total de las áreas de la compañía.
CONTROL				
Naturaleza	50%	0,00%	50%	El 50% de controles establecidos por la compañía son de carácter preventivo, y el otro 50% son controles concurrentes.

Proceso	100%	0,00%	100%	El objetivo de este indicador es conocer el grado en el que se aplican las normas internas aprobadas en la compañía. La compañía Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” cuenta con 2 normas aprobadas, las mismas que son aplicadas en su totalidad durante la ejecución de las diversas actividades que se efectúan internamente.
Áreas de aplicación	100%	0,00%	100%	Se llega a la conclusión de que del 100% de controles establecidos por la compañía, el 75% pertenecen al área de producción que son: Control de Seguridad Ocupacional, Producción de plantas, Control de tiempos en cosecha, mientras que el 25% restante se encuentran establecidos para el área administrativa que es el control de asistencia.
Calidad	14%	1,00%	15%	Durante el período auditado del total de la producción de plantas el 14% no culminaron su proceso de germinación, esto se debe a que no se ha aplicado adecuadamente los nutrientes necesarios para que la planta logre germinar.

Elaborado por: Carolina Zurita

Fuente: PILVICS.A

Tabla 16 Escalas

	META POR ALCANZAR
BAJO	66%-100%
MODERADO	34%- 65%
ÓPTIMO	0%- 33%

Elaborado por: Carolina Zurita

Fuente: PILVICS.A

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CRITERIOS PARA CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	CM 1												
Para lograr obtener un adecuado resultado en cuanto a la evaluación del control interno de Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” mediante la utilización de cuestionarios en base al COSO I, esta auditoría se ha guiado bajo las siguientes escalas de calificación establecidas dentro del Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado. Tabla 17 Escalas de medición <table><tr><th>ESCALA</th><th>CALIFICACIÓN</th></tr><tr><td>0-2: Insuficiente</td><td>Inaceptable</td></tr><tr><td>3-4: Inferior a lo normal</td><td>Deficiente</td></tr><tr><td>5-6: Normal</td><td>Satisfactorio</td></tr><tr><td>7-8: Superior a lo Normal</td><td>Muy bueno</td></tr><tr><td>9-10: Óptimo</td><td>Excelente</td></tr></table> Fuente: Manual de Auditoría Gestión, Contraloría General del Estado, (p. 306). Escala representa el significado de cada uno de los valores que se utilizan para la calificar el cuestionario. Mientras que en calificación es dependiendo del tipo de documentación que sustenta cada respuesta a las personas que se realizaron los cuestionarios.			ESCALA	CALIFICACIÓN	0-2: Insuficiente	Inaceptable	3-4: Inferior a lo normal	Deficiente	5-6: Normal	Satisfactorio	7-8: Superior a lo Normal	Muy bueno	9-10: Óptimo	Excelente
ESCALA	CALIFICACIÓN													
0-2: Insuficiente	Inaceptable													
3-4: Inferior a lo normal	Deficiente													
5-6: Normal	Satisfactorio													
7-8: Superior a lo Normal	Muy bueno													
9-10: Óptimo	Excelente													
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg	Fecha: 18/03/2018												

3.2 Recolección de Información

3.2.1 Cuestionarios de Control Interno

Tabla 18 Cuestionario de Control Interno

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 1/15	
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFIC.	OBSERVAC.
1	¿Se encuentra establecido un código de ética?		X	10	0	Se verificó que no se ha establecido un código de ética.
2	¿Existe una persona responsable para ingresar al sistema cuando se recibe una orden de pedido de un cliente?	X		10	10	Se constató que se encuentra dentro de las funciones del asistente administrativo
3	¿Existe rotación del personal en las funciones administrativas?	X		10	4	Se comprobó que la rotación del personal solo ocurre en caso de renuncia.
4	¿Cuenta el área con indicadores de gestión?		X	10	0	
5	¿Existen manuales de procesos?		X	10	0	
6	¿Cuenta el departamento contable y administrativo con políticas establecidas por la dirección?	X		10	4	Se constató que el personal conoce de las políticas, pero no se encuentran en manera física.
7	¿Se encuentra establecido un plan de capacitación para el personal administrativo y contable?		X	10	2	Se realizan capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de la compañía, pero no son programadas
TOTAL		3	4	70	20	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca			Fecha: 18/03/2018	

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{20}{70} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 29\%$$

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

3.2.2 Escalas de Medición

Interpretación:

Se determina que mediante la realización del cuestionario el ambiente de control dentro del área administrativa y financiera tiene un nivel de confianza ponderada de 29%, lo que representa un nivel de riesgo alto y confianza bajo, debido a las siguientes deficiencias:

- No se encuentra establecido un código de ética.
- Existe rotación de personal únicamente en caso de que alguien del personal administrativo decida renunciar, de lo contrario no se encuentra establecido como política.
- La compañía no cuenta con un Manual de Procesos.
- Se han establecido políticas dentro del área, pero no se encuentran documentadas.
- Se realizan capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de la compañía, sin programar.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 2/15	
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFIC.	OBSERVAC.
1	¿Se realizan presupuestos anuales?		X	10	0	No, debido a que la compañía se guía en las necesidades del cliente.
2	¿Existe una vigilancia continua y efectiva sobre cartera vencida y cobranza?	X		10	10	Se verificó que el jefe Administrativo-Financiero realiza dicha vigilancia mensualmente.
3	¿Se realizan conciliaciones periódicas de los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?	X		10	6	Las conciliaciones se realizan mensualmente, pero no se encuentran como función del personal.
4	¿Existen firmas de aprobación para los pagos efectuados por la compañía?	X		10	10	Se comprobó que existen 3 firmas de responsabilidad del jefe administrativo-financiero y del gerente de la compañía.
TOTAL		3	1	40	26	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg			Fecha: 18/03/2018	

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{26}{40} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 65\%$$

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

Interpretación:

Se determina que mediante la realización del cuestionario de control interno la evaluación del riesgo dentro del área administrativa y financiera tiene un nivel de confianza ponderada de 65%, lo que representa un nivel de riesgo medio y confianza media, debido a las siguientes deficiencias:

- No se realizan presupuestos anuales.
- Las conciliaciones se realizan mensualmente, pero no se encuentra establecido como función del personal.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
18/03/2018

 PILVICS A PILONES "LA VICTORIA" S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 3/15	
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
1	¿El acceso a los diferentes módulos del sistema Fénix es limitado únicamente para el personal autorizado?	X		10	10	Para el personal contable, jefe de producción y administrativo.
2	¿Se maneja un control de inventarios bajo tarjetas kárdex?	X		10	10	Se constató que se maneja kárdex en comparación al sistema contable y el registro en excel.
3	¿Se lleva un registro contable sobre las entradas y salidas de las semillas?	X		10	8	Se verificó que se lleva un control en hoja de excel sobre entradas y salidas de semillas.
4	¿La información que refleja el sistema contable Fénix es correcta, confiable y oportuna?	X		10	10	
5	¿El personal dispone de claves para ingresar al sistema contable?	X		10	10	Se observó que todo el personal con autorización debe tener su clave personal para acceder al sistema contable.
6	¿Realiza supervisiones en forma rutinaria sobre los procesos que elaboran las personas a su cargo?	X		10	10	Se encuentra establecido dentro del Reglamento Interno de Trabajo.
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.		Fecha: 18/03/2018		

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 4/15	
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
7	¿Se realiza una verificación de la materia prima antes de ingresar la orden de siembra al sistema contable?	X		10	6	El asistente administrativo es el encargado de realizar dicha verificación, pero no consta dentro de sus funciones.
8	¿El contador elabora reportes mensuales y anuales de la situación económica financiera a la gerencia de la compañía?	X		10	6	Realiza reportes mensuales, pero no consta dentro de sus funciones.
9	¿Cuenta con la documentación oportuna y apropiada para el registro de las transacciones, y realización de actividades?	X		10	10	
10	¿Existe un respaldo de información financiera y administrativa tanto en digital como en físico?	X		10	8	Se constató que la información financiera existe respaldo físico y digital, mientras que administrativa únicamente física.
TOTAL		10		100	88	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.		Fecha: 18/03/2018		

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{88}{100} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 88\%$$

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

Interpretación:

Este componente tiene un nivel de confianza alto con un 88%, esto se debe a los diferentes controles establecidos por la dirección de la compañía sobre todo en el área financiera que cuenta con un sistema contable Fénix que garantiza razonabilidad financiera, cabe mencionar que dicho software ha sido usado desde el año 2010, y a lo largo de los períodos contables ha brindado información útil para la toma de decisiones.

Así mismo se puede observar la deficiencia de que existen actividades que realiza el personal, pero no se encuentran establecidas dentro de sus respectivas funciones.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 5/15	
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
1	¿Se establece medidas para dar a conocer al personal acerca de la misión, visión, políticas establecidas por la compañía?		X	10	3	No, pero el personal si conoce acerca de sus obligaciones.
2	¿Se realizan reuniones periódicas entre la gerencia con los jefes departamentales?	X		10	10	Mensual
3	¿El sistema contable Fénix se encuentra en línea?		X	10	6	Sólo se encuentra instalado en los equipos necesarios.
4	¿Se suministra a gerencia la información necesaria y útil para la toma de decisiones?	X		10	10	Balance General Estado de Resultados
5	¿La información que se entrega a la Dirección de la compañía se realiza mediante reportes?	X		10	10	Mediante reporte elaborados por el sistema contable Fénix.
TOTAL		3	2	50	39	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018	

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{39}{50} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 78\%$$

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

Interpretación:

Mediante un análisis del componente Información y Comunicación la compañía tiene un nivel de Confianza Alto con un 78% y por lo tanto un Nivel de Riesgo Bajo, sin embargo, se ha determinado las siguientes observaciones dentro del área Administrativa- Financiera:

- No se ha establecido medidas para dar a conocer al personal acerca de la misión, visión, políticas definidas por la compañía.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
18/03/2018

 PILVICS A PILONES "LA VICTORIA" S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 6/15	
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: MONITOREO Y SUPERVISIÓN						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
1	¿Se manejan procedimientos para supervisar cada una de las actividades que se realiza en el área financiera y administrativa?	X		10	6	Se controla de diferentes maneras, pero no se encuentran documentadas
2	¿Existen políticas para asegurar el cumplimiento de todas las funciones establecidas para el personal del área administrativa?	X		10	6	Dichas políticas no se encuentran establecidas en un documento.
3	¿Se efectúan comparaciones entre períodos contables?	X		10	8	Se compara el Balance General y estado de Resultados de la compañía.
4	¿Los Estados Financieros son instrumentos necesarios para la toma de decisiones?	X		10	10	Los Estados Financieros son emitidos por el sistema contable Fénix.
5	¿Se realiza una evaluación del desempeño de cada una de las actividades del personal?	X		10	4	Especialmente al área de producción, en el área financiera existen políticas con las cuales se guía el personal.
TOTAL		5	0	50	34	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018	

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{34}{50} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 68\%$$

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

Interpretación:

Como resultado de la evaluación del componente Monitoreo y Supervisión dentro del área financiera- administrativa se obtiene como resultado que posee un nivel de confianza medio con 68% y nivel de riesgo medio, debido a las siguientes deficiencias encontradas:

- Los procedimientos de supervisión de las actividades que se realizan en el área financiera y administrativa no se encuentran dentro de un Manual de Procesos.
- Las políticas para asegurar el cumplimiento de todas las funciones establecidas para el personal de esta área no poseen un respaldo escrito, pero el personal tiene conocimiento de las mismas.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 7/15	
FUNCIONARIO: Ing. Patricia Orozco CARGO: Jefe de Producción y Comercialización COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
1	¿Se encuentra establecido un manual de procesos para el área de producción?	X		10	4	No se encuentran establecidos en documentos.
2	¿El personal del área de producción conoce las políticas y funciones establecidas por la dirección?	X		10	6	Si conocen sus funciones y políticas, pero no se encuentran en documentos
3	¿Se encuentran establecidos grupos de trabajo para la siembra y cuidado de las plantas?	X		10	10	6 grupos
4	¿Conoce el personal acerca del ciclo de germinación de cada una de las plantas?	X		10	10	Conocen el ciclo de germinación de cada grupo de las plantas que ofrece la compañía.
5	¿Ha recibido el talento humano del área, capacitaciones en cuanto a Seguridad y salud Ocupacional?	X		10	6	Se comprobó que durante el período auditado el personal a recibido 2 capacitaciones en cuanto a la política de seguridad y salud ocupacional.
6	¿Se controla las horas de entrada y salida del personal a invernaderos?	X		10	10	Mediante el reloj biométrico.
TOTAL		5	0	60	46	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018	

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{46}{60} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 77\%$$

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

Interpretación:

En el área de producción y comercialización existe un 80% en cuanto al nivel de confianza, por lo tanto, un nivel de riesgo bajo, pero existen deficiencias encontradas, las mismas que se detallan a continuación:

- Los procesos, funciones que debe cumplir el personal del área no se encuentran documentadas dentro de un manual, pero el talento humano tiene conocimiento de los mismos.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
18/03/2018

 PILVICS A PILONES "LA VICTORIA" S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 8/15	
FUNCIONARIO: Ing. Patricia Orozco CARGO: Jefe de Producción y Comercialización COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
1	¿Existen medidas que precautelen la seguridad del personal que labora en invernaderos?	X		10	10	Se verificó que el personal cumple con los establecido dentro de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
2	¿Los equipos de riego reciben mantenimiento en forma periódica?	X		10	10	Se constató que el mantenimiento se lo realiza anualmente.
3	¿Los elementos químicos de fumigación se encuentran almacenados en una bodega especial?		X	10	4	Existe una sola bodega tanto para nutrientes y demás elementos químicos, pero según la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, estos elementos deben estar almacenados en forma separada.
4	¿Se realiza la desinfección de las bandejas para la siembra después de que han sido utilizadas?	X		10	10	Se comprobó que la desinfección de las bandejas se lo realiza después de que las plantas son cosechadas.
5	¿Lleva un registro de las bandejas que ingresan al invernadero?	X		10	6	El personal encargado de driblear las bandejas con el sustrato lleva dicho control
TOTAL		4	1	50	40	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018	

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{40}{50} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 80\%$$

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

Interpretación:

Se determina que mediante la realización del cuestionario de control interno la evaluación del riesgo dentro del área de producción y comercialización tiene un nivel de confianza ponderada de 80%, lo que representa un nivel de riesgo bajo y confianza alta, esto se debe a:

- La existencia de una sola bodega tanto para nutrientes y demás elementos químicos, pero según la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, estos elementos deben estar almacenados en forma separada.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 9/15	
FUNCIONARIO: Ing. Patricia Orozco CARGO: Jefe de Producción y Comercialización COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta con la documentación necesaria para efectuar la cosecha y despacho de las plantas?	X		10	10	Orden de siembra.
2	¿Se elabora mensualmente reportes de siembra y cosecha?	X		10	10	
3	¿Se lleva un control de los productos en proceso, productos terminados y materia prima?	X		10	10	En el sistema contable Fénix.
4	¿Existen protocolos de aplicación de elementos químicos y nutrientes para cada grupo de plantas?	X		10	10	Para cada una de las plantas.
5	¿Se realiza un análisis de proveedores, en función del grado de calidad en la entrega de productos?	X		10	6	Especialmente en semillas y sustratos.
6	¿Realiza supervisiones en forma rutinaria sobre los procesos que elaboran las personas a su cargo?	X		10	10	El tiempo de siembra y cosecha
TOTAL		6		60	56	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.		Fecha: 18/03/2018		

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{56}{60} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 93\%$$

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

Interpretación:

En el componente Actividades de Control dentro del área de Producción y Comercialización se obtiene un 93%, lo que representa un Nivel de Confianza Alto, esto se debe a los diferentes controles que se encuentran establecidos dentro del área de producción y comercialización, ya que los jefes departamentales realizan supervisiones rutinarias controlando el tiempo de cosecha de los operarios dentro de invernaderos, así como también acerca de la Seguridad Industrial en la producción de las plantas.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 10/15	
FUNCIONARIO: Ing. Patricia Orozco CARGO: Jefe de Producción y Comercialización COMPONENTE: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
1	¿Se establece medidas para dar a conocer al personal acerca de la misión, visión, objetivos, políticas establecidas por la compañía?		X	10	0	
2	¿Se utilizan aparatos electrónicos para estar en comunicación con el área administrativa?	X		10	10	Radios
3	¿Existe una comunicación oportuna al personal con respecto a sus responsabilidades en campo?	X		10	10	En forma periódica
TOTAL		2	1	30	20	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018	



PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2017
ESCALAS DE MEDICIÓN DEL RIESGO

EM 9/14

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{20}{30} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 67\%$$

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

Interpretación:

En cuanto a comunicación e información en el área de producción y comercialización existe un nivel de Confianza Media con un 67% y Riesgo medio, determinando que dentro de esta área existe la misma deficiencia de que no se establece medidas para dar a conocer al personal acerca de la misión, visión, objetivos, políticas establecidas por la compañía.

Elaborado por:
 Carolina Zurita

Revisado por:
 Dr. Silvia Llamuca Mg

Fecha:
 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 11/15	
FUNCIONARIO: Ing. Patricia Orozco CARGO: Jefe de Producción y Comercialización COMPONENTE: MONITOREO Y SUPERVISIÓN						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFICAC.	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza una comparación entre los registros del sistema contable con los registros de producción?	X		10	10	
2	¿Existen políticas para asegurar el cumplimiento de todas las funciones establecidas para el personal del área de producción?	X		10	4	Dichas políticas no se encuentran registradas en un documento.
3	¿Se brinda la información necesaria al personal sobre los riesgos específicos y medidas de prevención?	X		10	10	Mediante capacitaciones en cuanto a Seguridad y salud Ocupacional.
4	¿Se realiza una evaluación del desempeño de cada una de las actividades que realiza el personal?	X		10	10	
TOTAL		4	0	40	34	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018	



**PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2017
ESCALAS DE MEDICIÓN DEL RIESGO**

EM 10/14

RESULTADOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$1. \text{ NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{34}{40} * 100\%$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 85\%$$

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

Interpretación:

Mediante un análisis del componente Monitoreo y Supervisión dentro del área de producción y comercialización se obtiene como resultado un nivel de Confianza Alto con 85%, y un Nivel de Riesgo Bajo.

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg.

Fecha:
18/03/2018

3.2.3 Entrevistas

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 1/10
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero ENTREVISTADOR: Carolina Zurita FECHA: 23 de marzo de 2018		
1. ¿Qué tipos de procesos se manejan en la compañía tanto en el área administrativa y de producción? - Sus procesos son los siguientes: Área administrativa - Proceso de costos - Proceso de reclutamiento y selección del personal - Proceso de facturación - Proceso de ventas Área de producción - Siembras - Cosechas - Mantenimiento - Bodega - Fumigación - Repique: el personal de producción recoge las plantas que se encuentran en buen estado, las colocan en otras bandejas en donde se encuentran plantas listas para su despacho. 2. ¿De qué manera se determina la asignación de personal para cumplir con las funciones establecidas? Mediante entrevistas con las personas reclutadas, exámenes pre-ocupacionales, revisar en una determinada página web sobre sus datos fiscales y legales.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 2/10
3. ¿El personal aprende la cultura a través de anécdotas, socialización, actos diarios, entre otros? La cultura organizacional dentro de la compañía se fomenta a través de reuniones con los empleados como en Navidad se le realiza un agasajo con música y diversión, así mismo en el Día del Trabajador se efectúa una mañana deportiva para fomentar el compañerismo entre el personal en su totalidad. Además, se propone realizar rumba terapia, actos diarios de socialización entre personal administrativo y de producción, pero no se han podido realizar debido a la falta de compromiso del personal. 4. ¿Cuenta la organización con un programa de capacitación y desarrollo para el personal? Incluya una copia. No, pero durante el año 2017 se capacitó al personal de producción efectuando charlas acerca de la Seguridad y salud ocupacional, además también acerca de la diferencia entre un líder y el liderazgo, sin que antes sean programadas. 5. ¿Cuál es el número de manuales con los que cuenta la compañía? • Manual de Funciones • Manual de Procesos Realmente el personal conoce sobre estos manuales y sabe cada una de sus funciones a realizar dentro de la compañía, así como también los procesos existentes, pero hasta ahora dichos manuales no se encuentran de manera física, salvo el caso de algunos puestos de trabajo en donde se ha realizado un manual como: funciones del asistente administrativo, y de facturación cobranza. 6. ¿Cuáles son los canales de comunicación más eficaces? Los canales de comunicación más utilizados por la compañía son: • Correos electrónicos • Whatsapp		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 3/10
• Oficios • Memos • Teléfonos • Radios (wok toqui) 7. ¿Qué clase de equipos tecnológicos utiliza para comunicarse internamente? • Radios • Teléfonos oficina • Celulares • Internet 8. ¿Cuántos incentivos se encuentran establecidos dentro de la organización? En realidad, existen únicamente incentivos económicos para el personal encargado de supervisar cada una de las funciones que realizan los trabajadores de la compañía, es decir jefes departamentales, debido a que, si se implementan incentivos en el resto del personal, incrementa la falta de compromiso. 9. ¿Se realiza una determinada programación antes de tomar decisiones acerca del futuro organizacional? Si, evaluando datos históricos de la decisión que se va a tomar. 10. ¿Qué tipo de normas se maneja en la empresa? • Normas de Seguridad y Salud Ocupacional • Reglamento Interno de Trabajo “PILVICS.A 11. ¿Qué esfuerzos ha realizado la organización para fomentar la innovación y creatividad? A lo largo del período 2017 la compañía ha venido elaborando un proyecto denominado “JARDÍN EN CASA”, mismo que ha tenido gran acogida por los clientes, ya que se les ofrece un determinado pack con plantas hortalizas, flores, especies, etc.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 4/10
12. ¿Qué clase de equipos tecnológicos utiliza para comunicarse internamente? • Radios • Teléfonos oficina • Celulares • Internet 13. ¿De qué manera participan todas y cada una de las áreas de la organización en la definición y aplicación de controles? Explique su respuesta. En la determinación de cada una de las necesidades del personal de cada área en la compañía 14. ¿Cuántos tipos de controles existen en la compañía? Mencíónelos • Control de Asistencia P • Control de Seguridad Ocupacional P • Control de Producción de plantas C • Control de tiempos en cosecha- concurrente 15. ¿Qué tipo de normas se maneja en la empresa? Normas de Seguridad y Salud Ocupacional Reglamento Interno de Trabajo “PILVICS.A 16. ¿Qué esfuerzos ha realizado la organización para fomentar la innovación y creatividad? Están organizadas mediante el título académico y experiencia laboral del personal. 17. ¿Qué criterios se siguieron para definir la estructura de cada una de las áreas de la compañía? Se consideraron criterios tales como: • Personal existente en cada una de las áreas de la compañía • Número de puestos en el área administrativa • Personal de producción		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 5/10
18. ¿Existe una planificación vinculada con las estrategias definidas por la compañía? Si, debido a que se necesita una determinada planificación antes de establecer estrategias tanto para el área administrativa como de producción en la compañía. 19. ¿La visión de la organización está acorde a las expectativas del futuro de la empresa? Si, ya que refleja la situación y la necesidad de la compañía, misma que debe ser satisfecha en un determinado tiempo acorde a lo establecido por la gerencia. 20. La esencia de la visión considera el perfil de: a) Clientes b) Proveedores c) Competidores d) Mercado e) Otros 21. La visión de la empresa ¿cómo se comunica al personal? Realmente la visión y misión de la compañía no se ha comunicado en el último período al personal, por ende, existen varias personas que desconocen acerca de este tema. 22. La misión de la compañía sustenta: a) Valores corporativos b) Fundamentos éticos c) Nivel de responsabilidad social d) Otros 23. ¿Quién define los objetivos de la compañía? Y ¿en qué plazos? La persona encargada de definir los objetivos de la compañía es el Gerente General de la compañía con un plazo de un año. 24. ¿Los objetivos que se proponen son alcanzables y claros? Si, debido a que los objetivos son específicos y entendibles para todo el personal tanto administrativo como de producción, mismos que tienen bien definidas sus funciones para cumplir con los objetivos.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 6/10
25. ¿Los objetivos propuestos van enfocados al: a) Área b) Proceso c) Función d) Actividades 26. ¿Los objetivos planteados por la compañía, son difundidos a todo el personal? Si, por ende, cada persona de cada departamento sabe lo que tiene que realizar y hacia donde debe ir para cumplir el objetivo propuesto por gerencia. 27. ¿Cómo se evalúan el logro de los objetivos en la empresa? Se los evalúa cada año, mediante una entrevista con los jefes departamentales. 28. ¿La empresa cuenta con políticas definidas? • Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional • Políticas de cobro • Políticas de pago • Políticas contables • Políticas Administrativas Se encuentran establecidas, pero no constan en un documento. 29. ¿Las políticas están establecidas a cada uno de los departamentos de la compañía? Si, tanto al área administrativa como de producción. 30. ¿Cómo se evalúa el desempeño de los trabajadores? En el área administrativa se les evalúa mediante supervisiones a su trabajo en determinadas horas de trabajo. 31. ¿La estructura organizacional de la compañía permite cumplir con los objetivos definidos? Realmente el organigrama estructural no ha sido actualizado, pero cada persona se encuentra satisfecho con sus funciones asignadas.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 7/10
32. ¿Se dispone de un listado actualizado del personal de la compañía? Si, hasta la fecha. 33. ¿Existen controles de asistencia del personal? Si, mediante el reloj biométrico, con los horarios de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 personal administrativo, de 07:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 personal de producción. 34. ¿Se efectúan análisis de puestos? ¿Cómo? No, únicamente cuando existe un puesto vacante se le ofrece la oportunidad de que alguien suba de cargo y se busca a alguien nuevo para que se encargue de su puesto anterior. 35. ¿Qué fuentes de reclutamiento emplea la organización? a) Prensa b) Contacto personal c) Redes Sociales d) Personas Conocidas 36. ¿Quién autoriza la contratación del personal? Gerencia autoriza al Jefe Administrativo Financiero para que efectúe el proceso de contratación y reclutamiento del personal necesario para un determinado puesto de trabajo en la compañía. 37. ¿Cuenta la organización con un consultorio médico? Si, pero con un médico ocupacional, es decir que revise el ambiente laboral del personal, el puesto de trabajo de las personas, más no un médico general en salud. 38. ¿Son adecuadas las condiciones de trabajo? Tales como: En las oficinas del área administrativa realmente depende del ambiente, de su clima debido a que se está en el campo y el viento es fuerte.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 8/10
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Ing. Patricia Orozco CARGO: Jefe Producción- Comercialización ENTREVISTADOR: Carolina Zurita FECHA: 23 de marzo de 2018		
1. ¿Cuántas acciones realiza el personal de producción para la elaboración de los productos? Las acciones son las siguientes: • Rellenar • Apilar • Driblear • Colocación de semillas en las bandejas • Transporte al invernadero • Fumigación • Nutrición • Cosecha de plantas • Despacho Primero el personal se encarga de rellenar las bandejas o FLATS con el sustrato Klassman, después proceden a subir al pilado en donde se encuentran las bandejas ya llenas, posteriormente proceden a driblear el sustrato dependiendo de cada bandeja, luego colocan las semillas en cada pilón con maquinaria, lo tapan con el sustrato y luego se dirigen al Invernadero o Bloque determinado, cabe destacar que la compañía cuenta con 8 bloques. Una vez en el invernadero la semilla espera el tiempo necesario para que germine, teniendo como promedio de 5, 8 y 12 semanas dependiendo el tipo de planta, en el invernadero se procede a la nutrición del pilón y a colocarle productos de prevención, tales como: fumigación, insecticidas, cabe destacar que algunas plantas necesitan ser llevadas al cuarto de germinación en donde se les brinda un cuidado especial.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 9/10
Ya que la planta termina su proceso de germinación es cosechada y se colocan en determinados cartones con el nombre del cliente que ha realizado el pedido. 2. ¿Con cuantas normas internas y externas de seguridad cuenta la organización? Únicamente con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Reglamento Interno de Trabajo 3. ¿Podría explicar cómo es el proceso de almacenamiento de las plantas? Las plantas desde el inicio de su proceso de germinación se encuentran dentro de los invernaderos hasta cumplir su ciclo y ser cosechadas por el personal de producción para su posterior empaquetamiento en cartones o gavetas, para que por último sean enviadas hacia los diferentes centros de distribución de PILVICS.A o entregadas al cliente. 4. ¿Podría explicarme cómo es el proceso de ventas? y ¿Cuál es el tiempo de despacho de un pedido? El proceso de venta empieza desde que el cliente realiza su pedido, el cual es receptado por el jefe de producción para que la persona encargada de proveer las semillas brinde las suficientes para su despacho. El tiempo de entrega del pedido es dependiendo del tipo de producción que desee el cliente, es decir, el tiempo que demore el producto en germinar. 5. ¿En qué consiste la bodega de la compañía? Es el lugar en donde guardan la materia prima que son las semillas, químicos: fertilizantes, herramientas para el mantenimiento del invernadero, gavetas, cartones. 6. ¿Cada cuánto tiempo se realiza el proceso de fumigación y nutrición de una planta? El proceso de nutrición se realiza todos los días, mientras que el proceso de fumigación es una vez a la semana y se les coloca bien sea insecticidas, mosquicida, ya que existen diversas plagas que le puede caer a la planta. 7. ¿En dónde se encuentran las plantas listas para la venta? Desde el inicio de la siembra las plantas son llevadas al invernadero hasta que cumplen con el ciclo de germinación, las mismas que son despachadas a los clientes de acuerdo a sus órdenes de pedido.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 ENTREVISTA	ET 10/10
8. ¿Cómo se evalúa el desempeño de los trabajadores? En el área de producción se les evalúa mediante la medición de tiempos que el personal se demora en cosechar las bandejas de las plantas que se encuentran listas para su despacho. 9. ¿Se forman grupos de trabajo para la producción en invernaderos? Si, se forman grupos de: • Siembra • Fumigación • Cosecha • Despacho • Riego • Mantenimiento		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

3.3 Obtención de evidencia suficiente y competente

3.3.1 Documentación que va a sustentar la opinión

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.		PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 12/15
ETAPA: PLANEACIÓN						
N°	PREGUNTAS	Área Administrativa		Área de Producción		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce la misión de la compañía?	13	4	7	37	
2	¿Participa en la definición de la misión de PILVICS.A?	3	14		44	Únicamente participan los jefes departamentales, accionistas, y Gerente General
3	¿Conoce la visión de la compañía?	2	15	16	28	No se difunde al personal.
4	¿Considera usted que los objetivos alcanzados por la compañía están acorde a los objetivos definidos?	9	8	15	29	
5	¿La compañía fija objetivos para el área en la que labora?	17		36	8	No se encuentran en físico.
6	¿Existe un control sobre los insumos utilizados dentro de la producción?	17		44		
7	¿Considera usted que la compañía aplica todas las políticas internas establecidas?	3	14	44		Las políticas no se encuentran documentadas.
8	¿En la producción de las plantas se maneja un sistema de control de cada una de las acciones realizadas?	10	7	44		
TOTAL		74	62	206	146	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.				Fecha: 18/03/2018

		PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 13/15	
ETAPA: ORGANIZACIÓN							
N°	PREGUNTAS	Área Administrativa		Área de Producción		OBSERVACIONES	
		SI	NO	SI	NO		
1	¿La estructura organizacional de la compañía refleja la situación actual de la misma?	4	13	6	35		
2	¿Las funciones definidas por la compañía son claramente establecidas y aplicables?	15	2	34	10	No existe manual de funciones.	
3	¿Considera usted que han existido acciones establecidas por la dirección de la compañía para mejorar la cultura organizacional?	16	1	44		Se han implementado el 50% de las acciones propuestas.	
4	¿La compañía ha brindado capacitaciones en los últimos periodos?	2	15	44		La mayoría es en el área de producción.	
5	¿Conoce usted las normas de seguridad interna establecidas por la compañía?	17		44		Normas de Seguridad Ocupacional	
TOTAL		54	31	172	45		
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018		

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 14/15	
ETAPA: DIRECCIÓN						
N°	PREGUNTAS	Área Administrativa.		Área de Producción.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce los canales de comunicación establecidos por la Dirección de la compañía?	16	1	44		
2	¿Se utilizan recursos tecnológicos como instrumentos de apoyo de los canales de comunicación?	17		38	6	
3	¿Ha recibido usted algún tipo de incentivo a lo largo de su ciclo laboral?	2	15	0	44	Únicamente los jefes departamentales reciben incentivos.
4	¿Existen grupos de trabajo establecidos en el área en la que se desempeña?	1	16	44		
5	¿La compañía ha elaborado iniciativas para prevenir y controlar el estrés laboral?	2	15	11	33	
6	¿Piensa usted que la dinámica de la compañía genera estrés o conflicto?	4	13	42	2	
7	¿En el área en donde se desempeña, la compañía ha elaborado proyectos de innovación?	15	2	44		
TOTAL		57	62	223	85	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018	

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO				CCI 15/15	
ETAPA: CONTROL						
N°	PREGUNTAS	Área Adm.		Área de Produc.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se han diseñado controles preventivos en las diferentes áreas de la compañía?	1	16	28	16	El 50% de los controles son preventivos.
2	¿Conoce las normas establecidas por la compañía?	15	2	18	26	Normas de Seguridad y Salud Ocupacional Reglamento Interno de Trabajo “PILVICS.A
3	¿Existen controles establecidos dentro del área en la que se desempeña laboralmente?	14	3	38	6	El 25% de controles son direccionados para el área administrativa de la compañía.
4	¿Se establecen parámetros para controlar la calidad de las plantas?	10	7	44		
TOTAL		40	28	128	48	
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.			Fecha: 18/03/2018	

Verificar la existencia de protocolos para la aplicación de nutrientes y químicos en las plantas.

Ilustración 4 Protocolo aplicación

CLAVEL
PROTOCOLO FUMIGACIÓN

SEMANA SIEMBRA 10 2 Relación : 1 30
TOTAL SIEMBRA 13440 Litros S Madre 7 litros
RAJOEJAS SIEMBRA 105 Fumigación 20 litros Fumigado
REGADOR GEOVANNY CASA

DÍAS	Fecha	Producto	Cantidad	Cantidad Volumen	Labor	Utros	Check List
-1	8-mar.	Vitevas	250		Drench	7	
1	10-mar.	Benomil Captan	210 210		Drench	7	
2	11-mar.	Raltal Raltac	210 210		Drench	7	
3	12-mar.	Rentrac	20		Fumigado	20	
4	13-mar.	Indicete Rovral	10 20		Fumigado	20	
5	14-mar.	Tachigaren	210		Drench	7	
6	15-mar.	Score Daconil	10 20		Fumigado	20	
7	16-mar.	Micron de Cabel	20		Fumigado	20	
8	17-mar.	Benomil Captan	210 210		Drench	7	
9	18-mar.	Indicete Rovral	10 20		Fumigado	20	
11	20-mar.	Raltal O-52-34	210 210		Drench	7	
12	21-mar.	Score Daconil	10 20		Fumigado	20	
13	22-mar.	Benomil Rovral	210 210		Drench	7	

Elaborado por:
Carolina Zurita

Revisado por:
Dr. Silvia Llamuca Mg.

Fecha:
18/03/2018



PILONES LA VICTORIA S.A
“PILVICS.A”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2017
ACTA DE CONSTITUCIÓN

OE 3/4

Conocer las aportaciones realizadas por cada uno de los accionistas en el capital suscrito por la compañía.

Ilustración 6 Aportaciones de accionistas

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DEL ECUADOR
REGISTRO DE SOCIEDADES
SÓCIOS O ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA

No. de Expediente: 87358
 No. de RUC de la Compañía: 0590060805001
 Nombre de la Compañía: PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICS A
 Situación Legal: ACTIVA

Nº.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO DE INVERSIÓN	CAPITAL	MECIDAS CAUTELARES
1	1701738441	BALESCA FORTUCCI, MARIO ANIBAL	ECUADOR	NACIONAL	\$ 94.355.000	N
2	1701738441	CORREA PROCEL, JUAN MIGUEL	ECUADOR	NACIONAL	\$ 90.000.000	N
3	0300188074	ESPINOSA BARTLETT CRISTIAN WALTER	ECUADOR	NACIONAL	\$ 21.428.000	N
4	471182084	ESPINOSA FLORES, DIANA LUISA RIVERA	ECUADOR	NACIONAL	\$ 21.428.000	N
5	1701738441	ESPINOSA MALDONADO JOSE DOMINIC	ECUADOR	NACIONAL	\$ 21.857.000	N
6	0704037888	FRANCO SANCHEZ, LUIS FERNANDO	ECUADOR	NACIONAL	\$ 80.000.000	N

CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑÍA (USD)\$: 320.000.0000

Se deja constancia que, la presente nómina de socios otorgada por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 18 y 21 de la Ley de Compañías, que no otorga ni genera derechos respecto de la titularidad de las participaciones ya que, en el Art. 113 párrafo segundo, del mismo cuerpo legal, respecto de la cesión de participaciones se dice: "... En el libro respectivo de la compañía se inscribirá la cesión y, practicada ésta, se anulará el certificado de aportación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del cesionario". Desde luego, el párrafo final del citado artículo determina adicionalmente, que: "De la escritura de cesión se levantará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como el margen de la misma de la escritura de constitución en el respectivo protocolo del notario". De lo expresado se infiere que, es de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de las compañías (de responsabilidad limitada, así como de los Registradores Mercantiles y Notarios) con el acto de registro en los libros antes dichos y marginalizaciones respectivas formalizar la cesión de participaciones de las mismas compañías de comercio.

En tal virtud, esta institución de control societario no asume respecto de la veracidad y legalidad de las cesiones de participaciones, responsabilidad alguna y deja a salvo las variaciones que sobre la propiedad de las mismas puedan ocurrir en el futuro, pues acorde con lo prescrito en el Art. 256 de la Ley de Compañías, ordinal 3°, los administradores de las compañías son solidariamente responsables para con la compañía y terceros: "De la existencia y exactitud de los libros de la compañía". Exactitud que puede ser verificada por la Superintendencia.

FECHA DE EMISIÓN: 02/02/2018 14:23:17

Es obligación de la persona o servidor público que escribe este documento validar su autenticidad ingresando al portal web www.supercomias.gob.ec/portalinformacion/verifica.php con el siguiente código de seguridad:

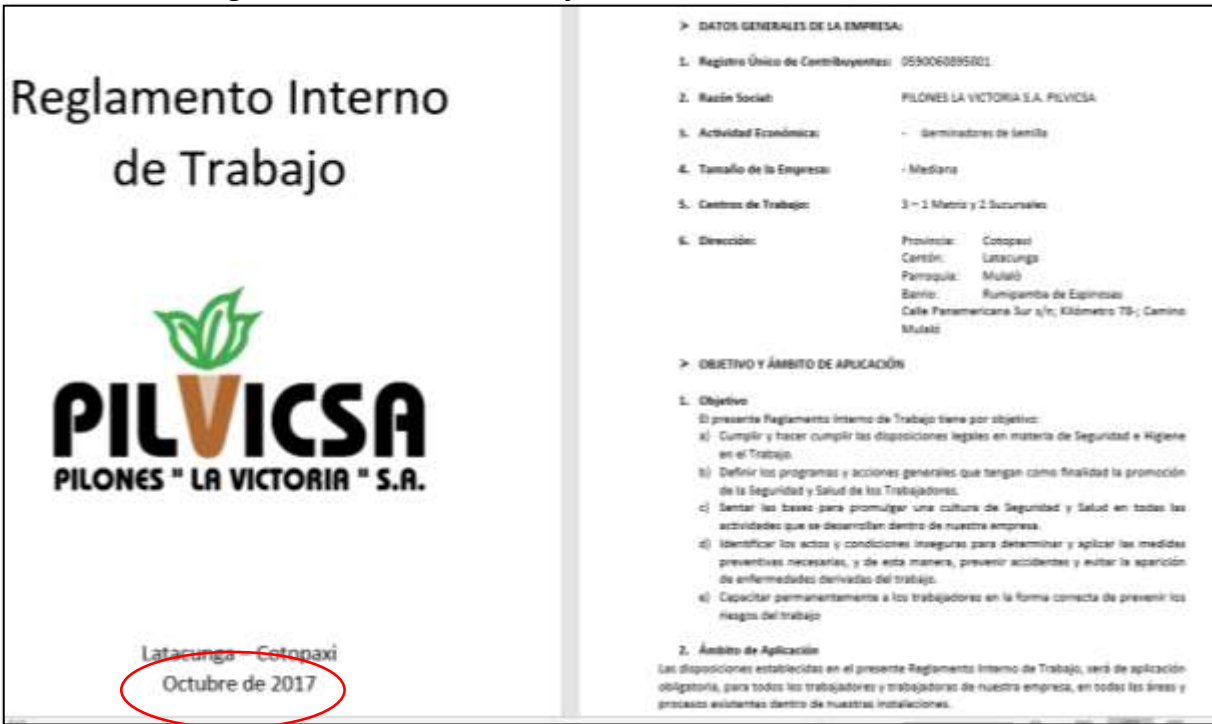
50001577117

02/02/2018 14:23:33

Elaborado por:
 Carolina Zurita

Revisado por:
 Dr. Silvia Llamuca Mg.

Fecha:
 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICA” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	OE 4/4
Determinar que el Reglamento Interno de Trabajo se encuentre actualizado.		
Ilustración 7 Reglamento Interno de Trabajo 		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

CAPÍTULO IV

INFORME DE AUDITORÍA

- Desviaciones significativas
- Conclusiones
- Adjuntar papeles de trabajo
- Recomendaciones
- Opinión del investigador

4.1 Desviaciones significativas

Tabla 19 Hojas de hallazgos Planeación

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 1	HA 1/13
ETAPA: PLANEACIÓN		
FALTA DE UN PLAN DE DIFUSIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN AL PERSONAL		
CONDICIÓN No existen medidas establecidas para difundir la misión y visión de la compañía al personal.		
CRITERIO La Directiva tiene la obligación de realizar charlas, conferencias, con el fin de socializar la misión y visión de la compañía, así mismo publicarla en un lugar que se encuentre a la vista de los clientes y de todo el personal.		
CAUSA Situación originada debido a la falta de compromiso por parte de la Directiva en cuanto al establecimiento de iniciativas que propaguen la misión y visión al personal tanto de las áreas administrativas como de producción de la compañía.		
EFFECTO El personal desconoce la razón de la existencia y las metas que la directiva de la compañía se ha propuesto alcanzar.		
CONCLUSIÓN El Jefe Administrativo- Financiero, no preparó un Plan de difusión de la misión y visión de la compañía al personal, para que posteriormente sea aprobada por el Gerente General y puesta en práctica dentro de las diferentes áreas que conforman la compañía.		
RECOMENDACIÓN N°1		
AL JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO		
Elaborará un plan de difusión al personal mediante charlas, conferencias, mismas que no intervendrán en las actividades laborales, así como también se publicará la misión y visión de la compañía para conocimiento del personal y de los clientes, con la finalidad de lograr proponer una guía para todos los que conforman PILVICS.A.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICA” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 2	HA 2/13
ETAPA: PLANEACIÓN AUSENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA		
CONDICIÓN La compañía no mantiene establecido un Código de Ética institucional. CRITERIO Mediante la existencia de un Código de Ética el personal podrá guiarse a través de valores éticos en la ejecución de cada una de sus actividades profesionales, obteniendo como resultado un mejor desempeño laboral. CAUSA El personal desconoce los valores y principios éticos institucionales por los que deben guiarse al momento de la realización de cada una de sus actividades profesionales. EFFECTO En caso de conflictos entre el personal de las diferentes áreas, los jefes departamentales no ofrecerán respuestas ágiles y eficaces para su posterior resolución. CONCLUSIÓN El gerente no propuso la elaboración de un Código de Ética institucional, en donde conste los valores y principios éticos a los que deben basarse el personal para la realización de sus actividades laborales, con el fin de que se logre actuar en forma coherente con los objetivos que se establece dentro de la compañía. RECOMENDACIÓN N°2 AL GERENTE GENERAL: Planificará la elaboración de un Código de Ética institucional basado en valores y principios éticos, con el objeto de que las actividades laborales del personal sean realizadas eficiente y adecuadamente bajo las normas profesionales establecidas, provocando un ambiente laboral favorable y una buena imagen corporativa ante los clientes.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 3	HA 3/13
ETAPA: PLANEACIÓN LAS POLÍTICAS INTERNAS NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADAS		
CONDICIÓN No se ha dispuesto que las políticas internas para asegurar el cumplimiento de todas las funciones establecidas posean un respaldo escrito. CRITERIO Las políticas internas por las que se guía el personal en la realización de sus actividades laborales deben mantenerse por escrito para que exista la suficiente evidencia y respaldo. CAUSA La gerencia no conoce sobre la importancia de mantener un respaldo escrito de todas las políticas que se ha establecido al personal, para su posterior cumplimiento. EFFECTO Desconocimiento de la existencia de políticas internas establecidas por la Dirección a las que debe guiarse el personal de las diferentes áreas de la compañía en la ejecución de sus tareas profesionales. CONCLUSIÓN El gerente no dispuso establecer de manera escrita y documentada las políticas que se encuentran fijadas dentro de la compañía para que exista evidencia suficiente acerca de los lineamientos que debe cumplir el personal de las diferentes áreas tanto administrativas como de producción. RECOMENDACIÓN N°3 AL GERENTE GENERAL: Planificará una reunión con los jefes de cada una de las áreas de la compañía para actualizar o proponer la creación de políticas internas, y posteriormente evidenciarlas en un documento escrito, sirviendo como respaldo en la ejecución de las diversas actividades del personal.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 4	HA 4/13
ETAPA: PLANEACIÓN LOS OBJETIVOS NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS		
CONDICIÓN Los objetivos de la compañía no se encuentran respaldados en un documento, por lo tanto, no existe la suficiente evidencia de lo que se propone alcanzar en un futuro. CRITERIO La existencia de un respaldo escrito sobre todos los objetivos establecidos es de gran importancia, sirviendo como apoyo y direccionamiento para el personal en su desempeño laboral. CAUSA La gerencia considera que no ha existido el tiempo suficiente para establecer los objetivos institucionales de manera física. EFFECTO Ocasionando el riesgo de que exista desconocimiento del personal acerca de las metas que la dirección se propone alcanzar con la ayuda de todas las áreas de la compañía. CONCLUSIÓN El gerente no propuso fijar físicamente los objetivos que se encuentran planteados dentro de las áreas administrativas y de producción, con el fin de que exista evidencia competente y suficiente para conocimiento del personal y mejoramiento en su desempeño laboral. RECOMENDACIÓN N°4 AL GERENTE GENERAL: • Dispondrá la creación de un documento en el que se demuestre cada uno de los objetivos y demás lineamientos establecidos por la compañía, sirviendo como guía para que el personal de todas las áreas conozca hacia dónde debe encaminar cada una de las actividades que realizan.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 5	HA 5/13
ETAPA: PLANEACIÓN NO SE ELABORAN PRESUPUESTOS ANUALES		
CONDICIÓN El Jefe Administrativo- Financiero no elabora presupuestos anuales. CRITERIO Es necesario la elaboración de un presupuesto en el área financiera, para que de esa manera se conozca todos los ingresos y gastos estimados en los que la compañía va a incurrir en un período determinado. CAUSA No se elaboran presupuestos debido a que PILVICS.A se basa en la necesidad de los clientes, ya que ofrecen productos que son perecibles, por lo que no pueden permanecer en stock por varios días. EFFECTO La gerencia no toma decisiones basándose en un presupuesto real con cifras que representen la situación futura de la compañía, provocando que no se conozca acerca de los beneficios que llegue a representar una determinada inversión, o si llega a existir la necesidad de algún tipo de financiamiento. CONCLUSIÓN El Jefe Administrativo- Financiero no planifica la elaboración de un presupuesto anual que refleje la situación económica- financiera de la compañía en los diferentes períodos contables, permitiendo mantener un adecuado control sobre el efectivo que maneja la compañía. RECOMENDACIÓN N°5 AL JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO • Procederá a la preparación de presupuestos anuales en base a los ingresos y gastos en los que incide la compañía, para de esa manera estimar cuánto se puede destinar al ahorro, conocer la dirección económica en la que va encaminada "PILVICS.A" y lo que se llevará a cabo para alcanzar las metas propuestas.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

Tabla 20 Hojas de hallazgos Organización

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 6	HA 6/13
ETAPA: ORGANIZACIÓN DESACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
CONDICIÓN La estructura organizacional de la compañía no refleja la situación actual de la misma. CRITERIO Los organigramas deben estar de acuerdo a todos los puestos de trabajo que conforman la compañía, permitiendo que el personal conozca quién es su jefe, a qué área pertenece y principalmente saber cómo aporta su trabajo en el área en la que se desempeña. CAUSA Existen 2 jefes departamentales encargados de 2 áreas cada uno, mientras que el organigrama refleja 4 áreas, mismas que deben tener un jefe cada una, mostrando inconsistencia con la situación actual de la compañía debido a que no ha sido actualizada desde el año 2000. EFECTO El personal no conoce la manera en la que está constituida la estructura interna en base a los diferentes puestos de trabajo que posee la compañía. CONCLUSIÓN No existe una estructura organizacional que demuestre la situación actual en la que se encuentra la compañía, obteniendo como resultado una deficiente información al personal en cuanto a los diferentes puestos de trabajo y la clasificación de niveles jerárquicos que tiene Pilones la Victoria S.A "PILVICS.A" RECOMENDACIÓN N°6 AL GERENTE GENERAL Y JEFES DEPARTAMENTALES • Establecer en orden jerárquico cada una de las áreas de la compañía, con sus respectivos jefes departamentales, mismos que brindarán la información necesaria sobre el personal que conforman cada puesto de trabajo, para posteriormente plasmar en la creación o actualización de los organigramas de la compañía.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 7	HA 7/13
ETAPA: ORGANIZACIÓN NO EXISTE ROTACIÓN DE PERSONAL		
CONDICIÓN Pilones la Victoria S.A "PILVICS.A", no aplica la rotación del personal como herramienta para reducir el riesgo de error o el cometimiento de acciones irregulares. CRITERIO Es necesario que exista la rotación del personal entre quienes realizan tareas afines, ya que de esa manera ayuda a que sean personas que aceptan el cambio y además llegan a obtener mayor conocimiento de las actividades que se realizan en los diferentes puestos de trabajo. CAUSA Situación ocasionada debido a que el personal de una determinada área se vuelve indispensable, y en caso de que se ausente llega a retrasar los procesos diarios, por tal motivo únicamente se presenta la rotación del personal en caso de que alguien decida renunciar. EFEECTO La compañía al no rotar al personal que realizan actividades específicas de un proceso, se expone a que sus empleados cometan errores y no sean detectados a tiempo para su posterior corrección. CONCLUSIÓN Con la rotación del personal en las diferentes áreas se ayuda a que los empleados posean el debido conocimiento integral de todas las actividades que se realizan dentro de cada uno de los puestos de trabajo de la compañía, adoptando una estrategia de prevención ante posibles errores laborales. RECOMENDACIÓN N°7 AL GERENTE GENERAL: Desarrollar la rotación del personal, sirviendo como herramienta que contribuya para que los trabajadores tengan un conocimiento integral sobre todas las actividades que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo dentro del área en la que se desenvuelven, siempre que se desarrollen con el propósito de mejorar los procesos que se llevan a cabo en la compañía.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 8	HA 8/13
ETAPA: ORGANIZACIÓN AUSENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES		
CONDICIÓN No se encuentra establecido un Manual de funciones, pero el personal conoce acerca de cada una de las actividades que deben realizar. CRITERIO Es necesario la existencia de un Manual de funciones en el que conste las responsabilidades de los empleados en cada uno de los puestos de trabajo existentes en las diferentes áreas. CAUSA No se han clasificado las funciones de todos los puestos de trabajo en cada una de las áreas de la compañía, provocando que el personal considere necesario la existencia de un documento que sirva de respaldo y determine cada una de las funciones que deben realizar. EFFECTO Ocasionando que el personal no se enfoque de manera correcta en la realización de cada una de sus actividades específicas, provocando que dichas tareas sean poco confiables. CONCLUSIÓN Pilones la Victoria S.A "PILVICS.A" no cuenta con un Manual de Funciones, esto origina a que exista sobre carga en las funciones de ciertos empleados y las actividades que llevan a cabo no sean adecuadas y útiles para el cumplimiento de los objetivos fijados. RECOMENDACIÓN N°8 A LOS JEFES DEPARTAMENTALES: • Clasificar las funciones que ejecuta el personal en cada uno de los puestos de trabajo de las diferentes áreas de la compañía, para de esa manera elaborar un manual que sirva de respaldo, garantizando la excelencia en el trabajo y el logro de alcanzar las metas institucionales establecidas.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 9	HA 9/13
ETAPA: ORGANIZACIÓN AUSENCIA DE UN MANUAL DE PROCESOS		
CONDICIÓN No se encuentran documentados los procesos que se desarrollan, tanto administrativos como de producción dentro de un Manual de Procesos. CRITERIO Un manual de procesos es necesario debido a que sirve de apoyo para que el personal conozca todas las acciones que se ejecutan para obtener un producto terminado, y por lo tanto brindar un buen servicio al cliente. CAUSA Esta situación se origina ya que la gerencia considera que no ha existido el tiempo y la dedicación necesaria para lograr elaborar un manual en el que se detalle cada uno de los procesos que se efectúan en las diferentes áreas. EFFECTO Al no contar con un Manual de Procesos las acciones que se ejecutan en las áreas tanto administrativas como de producción no cuentan con el suficiente respaldo para que exista un adecuado control interno. CONCLUSIÓN Las diferentes acciones que se ejecutan en la compañía no se encuentran documentadas dentro de un Manual de Procesos, provocando que no exista la evidencia necesaria para que el personal lleve a cabo sus tareas de manera adecuada. RECOMENDACIÓN N°9 A LOS JEFES DEPARTAMENTALES: • Elaborar un Manual de Procesos en el que conste de manera ordenada y detallada todas las acciones que se desarrollan en cada una de las áreas de la compañía para lograr obtener un producto y un servicio de calidad, delimitando las responsabilidades que posee el personal, mediante el uso eficiente de los recursos, y de esa manera lograr un apropiado control de las actividades.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 10	HA 10/13
ETAPA: ORGANIZACIÓN FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL		
CONDICIÓN La entidad no cuenta con un plan de capacitación para el personal. CRITERIO Un plan de capacitación es indispensable dentro de la compañía, ya que es un documento en el que se detalla el objetivo, contenido, duración, presupuesto y la inversión necesarios para llevar a cabo un determinado tema de capacitación al personal. CAUSA La gerencia y los jefes de cada una de las áreas determinan la necesidad de una capacitación al personal, y la ejecutan rápidamente sin antes realizar una programación que sustente su implementación. EFFECTO No existe anticipación en cuanto a los valores reales y la contribución que se obtiene al realizar una determinada capacitación al personal de las diferentes áreas de la compañía. CONCLUSIÓN Pilones la Victoria S.A "PILVICS.A" no cuenta con un Plan de Capacitación para el personal tanto de las áreas administrativas como de producción, provocando un desconocimiento en cuanto a la contribución que se llegue a obtener, ya sea en el cumplimiento de propósitos tanto de los trabajadores como de la propia compañía. RECOMENDACIÓN N°10 AL GERENTE Y JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO: • Elaborar un documento en el que se integre de manera detallada todas las actividades de enseñanza- aprendizaje a satisfacer las necesidades de capacitación en las diferentes áreas de la compañía, estableciendo objetivos, contenido, metodología de instrucción, duración y la respectiva inversión que se necesitará para llevar a cabo cualquier tipo de proyecto de capacitación al personal.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

Tabla 21 Hoja de hallazgos Dirección

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 11	HA 11/13
ETAPA: DIRECCIÓN NO SE ESTABLECIÓ INICIATIVAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL		
CONDICIÓN		
No se encuentran establecidas iniciativas para prevenir y controlar el estrés laboral.		
CRITERIO		
El estrés laboral es uno de los posibles inconvenientes que se puede llegar a presentar en la compañía, por tal motivo es necesario preparar iniciativas como medidas de prevención que ayuden a disminuir la probabilidad de su existencia en el personal de la compañía.		
CAUSA		
Situación ocasionada debido a que la directiva no considera que la dinámica de la compañía genera estrés en el personal.		
EFFECTO		
La compañía al no establecer iniciativas que ayuden a control y prevenir el estrés laboral, se someten al riesgo de que el personal manifieste cierta incomodidad en cuanto a las disposiciones que establezcan los jefes departamentales.		
CONCLUSIÓN		
La gerencia de la compañía no ha propuesto elaborar iniciativas que ayuden a prevenir y controlar el estrés laboral, llegando a generar posibles quejas por parte del personal en lo que respecta a lo establecido por los jefes supervisores de las áreas en las que se desempeñan.		
RECOMENDACIÓN		
AL GERENTE		
• Proponer la creación de iniciativas para prevenir el estrés laboral en cada una de las áreas de la compañía.		
A LOS JEFES DEPARTAMENTALES:		
• Exponer ideas y tomar en consideración las opiniones del personal a su cargo, para que de esa manera exista una mayor confiabilidad y dinámica con las personas que forman parte de una determinada área de trabajo, logrando un ambiente libre de estrés laboral.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

Tabla 22 Hoja de hallazgos Control

	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 12	HA 12/13
ETAPA: CONTROL EXISTENCIA DE UNA SOLA BODEGA		
CONDICIÓN La compañía cuenta con una sola bodega tanto para nutrientes y demás elementos químicos, CRITERIO El Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional literal c) establece que los elementos químicos deben estar almacenados en una diferente a la de los nutrientes para las plantas, debido a que contienen productos fuertes, mismos que llegan a perjudicar el alimento. CAUSA No existe el suficiente espacio para la creación de una nueva bodega dentro de la infraestructura de la compañía. EFEECTO Los nutrientes que sirven de alimento para las plantas son contaminados por las sustancias químicas fuertes que se encuentran en los fertilizantes, insecticidas, y fungidas almacenados dentro de la bodega. CONCLUSIÓN Pilones la Victoria S.A cuenta con la existencia de una bodega, misma que no cumple con las medidas de seguridad establecidas dentro del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, provocando una falta de control y pérdida de nutrientes para las plantas. RECOMENDACIÓN N°12 AL GERENTE • Establecer la creación de una bodega que sirva únicamente para el almacenamiento de los productos químicos utilizados en la germinación de las plantas.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 HALLAZGO 12	HA 13/13
ETAPA: CONTROL EXISTENCIA DE UNA SOLA BODEGA		
AL JEFE DE PRODUCCIÓN: Implementar las medidas de seguridad necesarias establecidas dentro del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional para el correcto almacenamiento de nutrientes como de productos químicos en una sola bodega hasta que se proceda la creación de otro lugar en el que se guarde por separado los productos.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

INFORME DE AUDITORIA

Ambato, 05 de abril de 2018

Ingeniero
Luis Miguel Correa
**GERENTE GENERAL PILONES
LA VICTORIA S.A “PILVICS.A”**

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto expuesto en la Carta propuesta de trabajo, he realizado la Auditoría de Gestión aplicada a las áreas administrativas y de producción de Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”, de la ciudad de Latacunga, provincia Cotopaxi, período 2017.

Mi examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que son necesarias para que una auditoría sirva como herramienta para que la gerencia general tome decisiones útiles y adecuadas, por lo cual, sugiero que los resultados obtenidos en el presente trabajo sean considerados con la finalidad de aportar al desarrollo de la compañía.

La ejecución del trabajo, considero el análisis mediante cuestionarios de control interno y entrevistas al personal de las diferentes áreas, para de esa manera obtener evidencia suficiente y competente que respalde las conclusiones y recomendaciones emitidas dentro del informe final de auditoría.

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

Atentamente,
Carolina Zurita Ocampo
AUDITORA EXTERNA

4.2 Conclusiones

4.2.1 Adjuntar papeles de Trabajo

Etapas: Planeación

1. FALTA DE UN PLAN DE DIFUSIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN AL PERSONAL

Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A” no ha establecido medidas para difundir la misión y visión de la compañía al personal, mediante la realización de actividades como charlas, conferencias, o su posible publicación en un lugar que se encuentre a la vista de los clientes y de todos los empleados, debido a la falta de compromiso por parte de la Directiva en cuanto al establecimiento de iniciativas que ayuden a su propagación.

Conclusión:

La ausencia de iniciativas para lograr difundir la misión y visión en la compañía genera que el personal desconozca la razón de la existencia y las metas que la directiva de la compañía se ha propuesto alcanzar.

4.2.1.1 Papeles de Trabajo

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				PT 1/22	
COMPONENTE: PLANEACIÓN						
Misión y Visión						
Mediante la aplicación de un cuestionario al personal del área de producción y el área administrativa- financiera se obtiene como resultado que la misión y visión no son difundidas al personal, así como también únicamente participan los jefes departamentales, accionistas, y Gerente General en su definición. (CCI 1/15)						
Tabla 23 Cuestionario						
N°	PREGUNTAS	Área Administrativa		Área de Producción		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce la misión de la compañía?	13	4	7	37	
2	¿Participa en la definición de la misión de PILVICS.A?	3	14		44	Únicamente participan los jefes departamentales, accionistas, y Gerente General
3	¿Conoce la visión de la compañía?	2	15	16	28	No se difunde al personal.
Indicador: $\frac{\text{Empleados que conocen la misión}}{\text{Total empleados}}$ 20/ 61= 32,78%						
Interpretación En la aplicación del indicador se determinó que el 32,78% de talento humano de la compañía señala que conocen la misión, por ende, se puede evidenciar que la mayoría del personal no la conoce debido a que la dirección no ha establecido medidas que ayuden a difundirla.						
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca			Fecha: 18/03/2018	

2. AUSENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

El personal desconoce los valores y principios éticos institucionales por los que deben guiarse al momento de la realización de cada una de sus actividades profesionales, debido a que no se ha establecido un código de ética, ya que la gerencia considera que los jefes departamentales son los únicos responsables en fomentar los valores y principios necesarios al personal que poseen a su cargo, por lo mismo existe la probabilidad de que se lleguen a presentar conflictos entre el personal de las diferentes áreas, y los supervisores no lleguen a ofrecer respuestas ágiles y eficaces para su posterior resolución.

Conclusión

El gerente no propuso la elaboración de un Código de Ética institucional, en donde conste los valores y principios éticos a los que deben basarse el personal para la realización de sus actividades laborales, con el fin de que se logre actuar en forma coherente con los objetivos que se establece dentro de la compañía.

Papeles de Trabajo

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	PT 2/22															
COMPONENTE: PLANEACIÓN Código de ética																	
En la aplicación de un cuestionario de control interno al jefe Administrativo- Financiero se obtiene como evidencia que no se encuentra establecido un código de ética institucional. (CCI 12/15)																	
Tabla 24 Cuestionario Ambiente de control <table border="1"> <tr> <td colspan="5" data-bbox="245 1115 1434 1198"> FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero </td> </tr> <tr> <th data-bbox="245 1202 347 1249">N°</th> <th data-bbox="349 1202 727 1249">PREGUNTAS</th> <th data-bbox="729 1202 794 1249">SI</th> <th data-bbox="796 1202 890 1249">NO</th> <th data-bbox="892 1202 1434 1249">OBSERVAC.</th> </tr> <tr> <td align="center" data-bbox="245 1252 347 1364">1</td> <td data-bbox="349 1252 727 1364">¿Se encuentra establecido un código de ética?</td> <td align="center" data-bbox="729 1252 794 1364"></td> <td align="center" data-bbox="796 1252 890 1364">X</td> <td data-bbox="892 1252 1434 1364">Se verificó que no se ha establecido un código de ética.</td> </tr> </table>			FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero					N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVAC.	1	¿Se encuentra establecido un código de ética?		X	Se verificó que no se ha establecido un código de ética.
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero																	
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVAC.													
1	¿Se encuentra establecido un código de ética?		X	Se verificó que no se ha establecido un código de ética.													
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018															

3. LAS POLÍTICAS INTERNAS NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADAS

Dentro de la compañía se encuentran fijadas políticas internas necesarias que guían al personal de cada una de las áreas, mismas que no han sido establecidas de manera escrita dentro de un documento que sirva de evidencia suficiente, provocando un desconocimiento de los diferentes lineamientos determinados para la ejecución de las tareas profesionales que deben realizar los trabajadores en cada uno de sus puestos de trabajo.

Conclusión

El gerente no dispuso establecer de manera escrita y documentada las políticas que se encuentran fijadas dentro de la compañía para que exista evidencia suficiente acerca de los lineamientos que debe cumplir el personal de las diferentes áreas tanto administrativas como de producción.

Papeles de Trabajo

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	PT 3/22
COMPONENTE: PLANEACIÓN		
Políticas		
En caso de ser clientes fijos se otorga las siguientes políticas de cobro: • En venta de semillas de Brócoli se les otorga a los clientes un plazo de 90 días para su posterior cancelación. • Se otorga a clientes que realicen compras de semillas de Flores de Verano un plazo de cobro de 30 días. • En lo que respecta a la venta de Hortalizas se otorga un plazo de cobro de 30 días. En cuanto a clientes nuevos: • Al momento de realizar la compra de los diferentes productos requeridos, el cliente deberá realizar el pago del 50% en efectivo, mientras que el 50% restante se lo podrá cancelar a 60 días plazo, dependiendo del monto de compra. Políticas de pago a proveedores: • En cuanto a pagos los diferentes proveedores ofrecen a Pilonés la Victoria S.A "PILVICS.A" plazos de pago dependiendo del monto de la compra que realice la empresa. Política de Seguridad y Salud Ocupacional • Identificar los actos y condiciones inseguras para determinar y aplicar medidas preventivas necesarias. • Prevenir accidentes y evitar la aparición de enfermedades derivadas del trabajo. • Proteger el medio ambiente, manteniendo y reforzando el equilibrio natural del ecosistema, evitando la contaminación. • Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad, salud y protección ambiental. • Capacitar y concientizar a los trabajadores sobre la importancia de laborar en buenas condiciones de salud, orden, limpieza y disciplina para garantizar el éxito en sus prácticas laborales.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICA.S.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	PT 4/22
COMPONENTE: PLANEACIÓN Políticas		
• Poner en práctica el proceso de mejoramiento continuo y permanente, emprendido por la Empresa.		
Políticas Contables • Los inventarios están registrados al costo de compra o a su valor neto realizable el que resulte menor. Están valuados en base al método promedio ponderado. • Los Estados Financieros deben ser elaborados bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF) $\frac{\text{Total de políticas aplicadas } \text{ET 6/10}}{\text{Total de políticas establecidas}}$ $5/5 = 100\%$		
Interpretación: Se determinó que la totalidad de políticas establecidas son aplicadas en cada una de las áreas administrativas y de producción, dichas políticas se encuentran agrupadas en: administrativas, seguridad ocupacional, contables, cobro y pago.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

4. LOS OBJETIVOS NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS

La gerencia de la compañía elabora anualmente objetivos tanto para las áreas administrativas como de producción mismas que son comunicadas a los jefes de cada una de las áreas de la compañía, y ellos se encargan de difundir al personal a su cargo, sin embargo, dichos objetivos no son establecidos de manera escrita, únicamente el gerente procede a su creación y no sustenta su realización en un determinado documento que sirva como respaldo de las metas que se desean alcanzar.

Conclusión

El gerente no propuso fijar físicamente los objetivos que se encuentran planteados dentro de las áreas administrativas y de producción, con el fin de que exista evidencia competente y suficiente para el personal y mejoramiento en su desempeño laboral.

Papeles de Trabajo

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 5/22
COMPONENTE: PLANEACIÓN Objetivos		
Mediante un análisis de las actividades que se efectúan en Pilonés la Victoria S.A "PILVICS.A" se ha definido como principales objetivos: • Brindar productos agrícolas de variedad y con altos niveles de calidad, Logrando una gran satisfacción en cada uno de los clientes de PILVICS.A. • Generar e implementar nuevas líneas productos. • Ser una empresa reconocida internacionalmente, mediante la exportación de los diferentes productos que ofrece la compañía. • Generar un excelente ambiente de trabajo. • Fomentar la comunicación con las diferentes unidades organizacionales de la compañía. Objetivos Área de Producción IG 3/19 Objetivos Área Administrativa IG 3/19 En la aplicación de los indicadores se pudo observar que del total de objetivos definidos por la Dirección de la compañía el 40% son dirigidos para el área administrativa, los cuales en su totalidad se cumplieron en el período auditado. De los 2 objetivos establecidos en el área de producción se ha cumplido 1, mismo que representa un 20% de la totalidad de objetivos definidos por la dirección de la compañía.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	PT 6/22
COMPONENTE: PLANEACIÓN Objetivos		
ENTREVISTA JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO Nombre: Ing. Sandra Castillo En la entrevista al Jefe Administrativo – Financiero se pudo evidenciar lo siguiente: 23. ¿Quién define los objetivos de la compañía? Y ¿en qué plazos? La persona encargada de definir los objetivos de la compañía es el Gerente General de la compañía con un plazo de un año. 24. ¿Los objetivos planteados por la compañía, son difundidos a todo el personal? Si, por ende, cada persona de cada departamento sabe lo que tiene que realizar y hacia donde debe ir para cumplir el objetivo propuesto por gerencia. 25. ¿Cómo se evalúan el logro de los objetivos en la empresa? Se los evalúa cada año, mediante una entrevista con los jefes departamentales. (ET 6/10)		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

5. NO SE ELABORAN PRESUPUESTOS ANUALES

Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A” no cuenta con la elaboración de presupuestos anuales, debido a que es una compañía que se basa en la necesidad del cliente y bajo órdenes de pedido se efectúa la siembra y cosecha de lo solicitado, por tal razón los productos no pueden permanecer demasiado tiempo en los invernaderos debido a que son perecibles, destacando que es necesario la elaboración de un presupuesto en el área financiera, para que de esa manera se conozca todos los ingresos y gastos estimados en los que la compañía va a incurrir en un período determinado.

Conclusión

El Jefe Administrativo- Financiero no planifica la elaboración de un presupuesto anual que refleje la situación económica- financiera de la compañía en los diferentes períodos contables, permitiendo mantener un adecuado control sobre el efectivo que maneja la compañía.

Papeles de Trabajo

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	PT 7/22				
COMPONENTE: PLANEACIÓN						
Durante la aplicación del Cuestionario de control interno al jefe administrativo- financiero se determinó que no se elaboran presupuestos anuales. CCI 2/15						
Tabla 25 Evaluación del Riesgo						
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO						
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO						
N o	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALIFIC.	OBSERVAC.
1	¿Se realizan presupuestos anuales?		X	10	0	No, debido a que la compañía se guía en las necesidades del cliente.
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.		Fecha: 18/03/2018		

6. DESACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

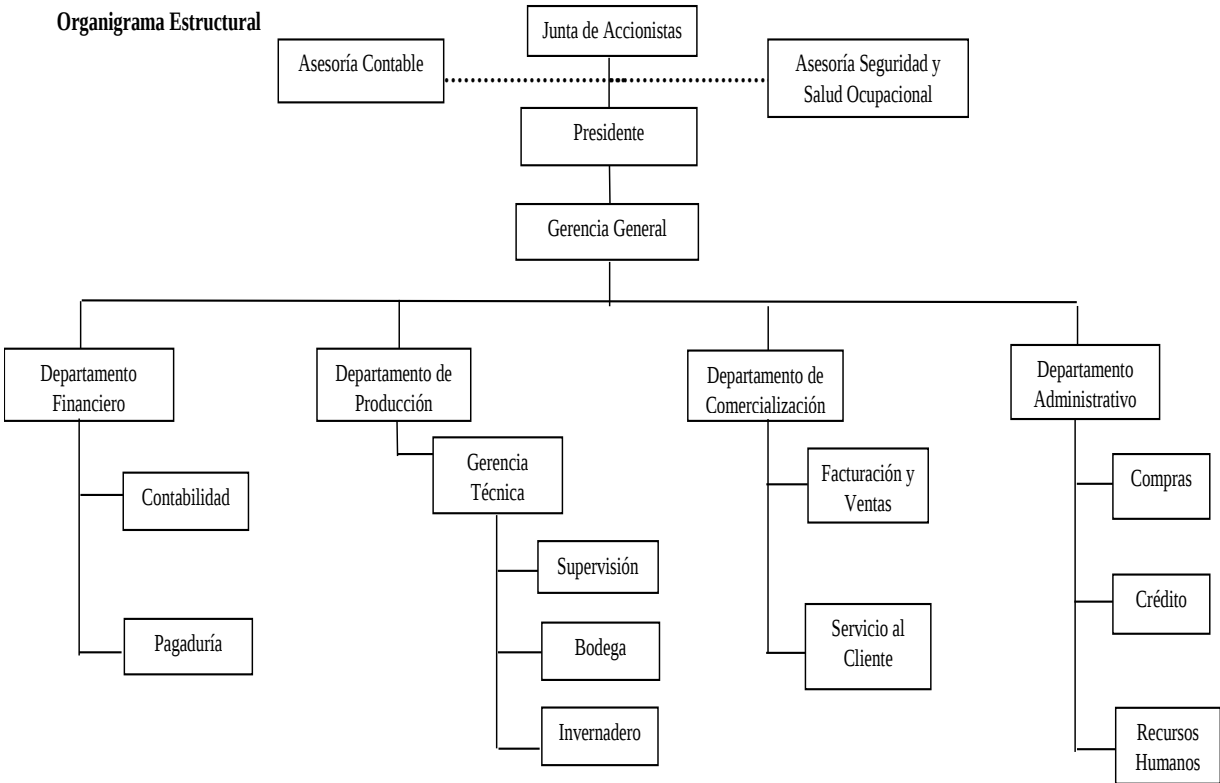
Actualmente existen 2 jefes departamentales encargados de 2 áreas cada uno, mientras que el organigrama refleja 4 áreas, mismas que deben tener un jefe cada una, mostrando inconsistencia con la situación actual de la compañía, debido a que los organigramas establecidos dentro de PILVICS.A no han sido actualizados desde el año 2000, provocando que el personal desconozca la manera en la que está constituida la estructura interna en base a los diferentes puestos de trabajo existentes en cada una de las áreas que conforman la compañía.

Los organigramas deben estar de acuerdo a todos los puestos de trabajo que conforman la compañía, permitiendo que el personal conozca quién es su jefe, a qué área pertenece y principalmente saber cómo aporta su trabajo en el área en la que se desempeña.

Conclusión

No existe una estructura organizacional que demuestre la situación actual en la que se encuentra la compañía, obteniendo como resultado una deficiente información al personal en cuanto a los diferentes puestos de trabajo y la clasificación de niveles jerárquicos que tiene Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”.

Papeles de Trabajo

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 8/22
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
Actualmente la estructura organizacional de la compañía se encuentra establecida por 4 áreas, en las que se detallan 1 jefe en cada una, pero realmente es lo contrario ya que existen 2 únicos jefes que están a cargo de 2 áreas, por lo que se concluye que los organigramas no demuestran la situación actual de la compañía. Organigrama Estructural  <pre> graph TD JA[Junta de Accionistas] --- P[Presidente] P --- AC[Asesoría Contable] P --- ASO[Asesoría Seguridad y Salud Ocupacional] P --- GG[Gerencia General] GG --- DF[Departamento Financiero] GG --- DP[Departamento de Producción] GG --- DC[Departamento de Comercialización] GG --- DA[Departamento Administrativo] DF --- C[Contabilidad] DF --- Paga[Pagaduría] DP --- GT[Gerencia Técnica] GT --- S[Supervisión] GT --- B[Bodega] GT --- I[Invernadero] DC --- FV[Facturación y Ventas] DC --- SC[Servicio al Cliente] DA --- Co[Compras] DA --- Cr[Crédito] DA --- RH[Recursos Humanos] </pre>		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 9/22																																														
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL																																																
Mediante la realización de una entrevista al jefe administrativo- Financiero afirma lo siguiente: 39. ¿La estructura organizacional de la compañía permite cumplir con los objetivos definidos? Realmente el organigrama estructural no ha sido actualizado, pero cada persona se encuentra satisfecho con sus funciones asignadas. (E/T 6/10) En la aplicación del Cuestionario de control interno la mayoría del personal tanto de las diferentes áreas administrativas como de producción consideran que la estructura organizacional no refleja la situación actual de la misma. CCI 13/15																																																
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="7"> AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO </th> </tr> <tr> <th align="left" colspan="7">ETAPA: ORGANIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th align="center" rowspan="2">N.º</th> <th align="center" rowspan="2">PREGUNTAS</th> <th align="center" colspan="2">Área Administrativa</th> <th align="center" colspan="2">Área de Producción</th> <th align="center" rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th align="center">SI</th> <th align="center">NO</th> <th align="center">SI</th> <th align="center">NO</th> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td>¿La estructura organizacional de la compañía refleja la situación actual de la misma?</td> <td align="center">4</td> <td align="center">13</td> <td align="center">6</td> <td align="center">35</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Elaborado por: Carolina Zurita</td> <td align="center" colspan="2">Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.</td> <td align="center" colspan="3">Fecha: 18/03/2018</td> </tr> </table>			AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO							ETAPA: ORGANIZACIÓN							N.º	PREGUNTAS	Área Administrativa		Área de Producción		OBSERVACIONES	SI	NO	SI	NO	1	¿La estructura organizacional de la compañía refleja la situación actual de la misma?	4	13	6	35									Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.		Fecha: 18/03/2018		
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO																																																
ETAPA: ORGANIZACIÓN																																																
N.º	PREGUNTAS	Área Administrativa		Área de Producción		OBSERVACIONES																																										
		SI	NO	SI	NO																																											
1	¿La estructura organizacional de la compañía refleja la situación actual de la misma?	4	13	6	35																																											
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.		Fecha: 18/03/2018																																												

7. NO EXISTE ROTACIÓN DE PERSONAL

La compañía no aplica una política en la que se establezca la importancia de realizar rotación al personal en las diferentes áreas tanto administrativas como de producción, esto se debe a que el personal de una determinada área se vuelve indispensable, y en caso de que se ausente llega a retrasar los procesos diarios.

Es necesario que exista la rotación del personal entre quienes realizan tareas afines, ya que de esa manera ayuda a que sean personas que aceptan el cambio y además llegan a obtener mayor conocimiento de las actividades que se realizan en los diferentes puestos de trabajo.

Conclusión

Con la rotación del personal en las diferentes áreas se ayuda a que los empleados posean el debido conocimiento integral de todas las actividades que se realizan dentro de cada uno de los puestos de trabajo de la compañía, adoptando una estrategia de prevención ante posibles errores laborales.

Papeles de Trabajo

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA			PT 10/22			
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN NO EXISTE ROTACIÓN DEL PERSONAL							
Mediante la aplicación del Cuestionario de control interno al jefe administrativo-financiero, dentro del ambiente de control se pudo comprobar que la rotación del personal existe únicamente en caso de que alguien decida renunciar, la persona que cuente con más experiencia es ubicada en el puesto de trabajo que se encuentra vacante. CCI 1/15							
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVAC.			
1	¿Se encuentra establecido un código de ética?		X	Se verificó que no se ha establecido un código de ética.			
2	¿Existe una persona responsable para ingresar al sistema cuando se recibe una orden de pedido de un cliente?	X		Se constató que se encuentra dentro de las funciones del asistente administrativo			
3	¿Existe rotación del personal en las funciones administrativas?	X		Se comprobó que en su mayoría el personal ha decidido renunciar, debido al ambiente laboral existente en la compañía, ya que no brinda condiciones óptimas de trabajo, por ende, genera estrés en el personal.			
Elaborado por: Carolina Zurita		Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.		Fecha: 18/03/2018			

8. AUSENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A” no ha establecido un Manual de funciones, esto se debe a que no se han clasificado las funciones de todos los puestos de trabajo existentes en cada una de las áreas de la compañía, provocando que el personal considere necesario la presencia de un documento que sirva de respaldo y determine cada una de las funciones que deben realizar.

Es necesario la existencia de un Manual de funciones en el que conste las responsabilidades de los empleados en cada uno de los puestos de trabajo existentes en las diferentes áreas.

Conclusión

Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A” no cuenta con un Manual de Funciones, esto origina a que exista sobre carga en las funciones de ciertos empleados y las actividades que llevan a cabo no sean adecuadas y útiles para el cumplimiento de los objetivos fijados.

Papeles de Trabajo

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 11/22
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN FUNCIONES		
La compañía mantiene establecidas las funciones de los siguientes puestos de trabajo: Facturación y Cobranza: • Buena atención al cliente, • Recibir desde producción las hojas de despacho para realizar la guía de entrega de planta electrónica en el sistema, y entregar al cliente con sus respectivas firmas de quien elabora y recibe. • Emitir la facturación electrónica, sobre las ventas realizadas a clientes sean a crédito o de contado, de todas las guías de entrega de planta que se reciba de producción en el día y de las ventas directas a clientes. • Cobro de facturas de venta al contado y en especial las que se emiten a Consumidor Final, y emisión del comprobante de ingreso de caja sea físico o electrónico, para constancia del dinero recibido. • Cierre de caja diaria y elaboración de papeletas de depósito, para que sean enviadas al Banco y sea depositado en la cuenta de Pilonés la Victoria S.A. • Las cajas reportadas deben ser depositadas en su totalidad, siendo de su responsabilidad los valores íntegros tanto de la facturación a contado como de la recaudación recibida. • En caso de existir faltantes, será responsabilidad del custodio. • Entregar el reporte de la cobranza y el cierre de caja a la Administradora de la Empresa. • Ingresar al sistema de cartera los comprobantes de Retención de los clientes. • Recepción de anticipos por órdenes de siembra de los clientes, una vez que efectúan su pedido, y realizar el depósito de estos dineros por separado, ya que se tratan de anticipos individuales de clientes y reportar en la caja diaria, esta recaudación también es parte integral de la caja. • Elaborar el reporte en Excel de las guías de despacho para cruce con facturas.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 12/22
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN FUNCIONES		
Atención al cliente • Recibir llamadas internas y externas • Realizar Cotizaciones para la compra de: suministros de oficina, agroquímicos, otros bienes que se requiera en la ejecución de la producción. • Ingreso al sistema contable, las facturas de compra de los agroquímicos, sustratos, suministros y otras • Realizar el archivo de las guías de Entrega de Planta, Asientos contables por los ingresos de Retenciones en la Fuente de clientes, Comprobantes de Ingreso de Caja Físicos que los utiliza. • Otras actividades que se le solicite para ayuda en el área administrativa y producción Asistente Administrativo: • Ingresar al sistema contable todas las órdenes en cuanto a siembra y cosecha de plantas. • Coordinar charlas, reuniones para el personal de Pilonés la Victoria S.A. • Elaborar informes requeridos por el asesor de Seguridad y Salud Ocupacional. • Manejo del personal en: Permisos, control de vacaciones, supervisión de los puestos de trabajo • Elaboración de Roles de pago • Otras funciones que se requiera para el desarrollo del área Administrativa y solicite su jefe superior. Producción: • Atender al cliente cuando solicita el pedido de siembra. • Elaborar Órdenes de Siembra y recepción de las mismas cuando llega de los distintos centros de distribución, para ser ingresados al sistema de Siembras, en forma semanal, quincenal o mensual.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 13/22
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN FUNCIONES		
• Descargar la información del Sistema de Siembras para elaborar el reporte de plantas por sembrar, reporte que se utiliza para la salida de las semillas de la bodega. • Elaborar reportes de plantas por entregar y enviar al Departamento de Producción para sus respectivas cosechas. Contabilidad: • Manejo y custodio de la Bodega de Semillas • Cotizar y adquirir el insumo principal para la siembra (Semillas) • Ingresar al sistema Contable Fénix, las facturas de compra (semillas) • Ejecutar el Egreso de semillas de los inventarios, que es entregado a producción para las siembras programadas. • Emisión de Notas de Crédito por devoluciones de Gavetas y por otros conceptos debidamente autorizados para su emisión.		
Total Funciones cumplidas Total Funciones establecidas 32/32= 100% IG 7/19		
Interpretación: Mediante un análisis de las respectivas funciones que se encuentran establecidas por la compañía se determinó que el 100% de las mismas han sido cumplidas en su totalidad por cada uno del personal en la asignación de sus responsabilidades.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

9. AUSENCIA DE UN MANUAL DE PROCESOS

Los procesos que se efectúan en las diferentes áreas de la compañía no se encuentran documentados, esta situación se origina ya que la gerencia considera que no ha existido el tiempo y la dedicación necesaria para lograr elaborar un manual, por lo tanto, las acciones que se ejecutan en las áreas tanto administrativas como de producción no cuentan con el suficiente respaldo para que exista un adecuado control interno.

Un manual de procesos es necesario debido a que sirve de apoyo para que el personal conozca todas las acciones que se ejecutan para obtener un producto terminado, y por lo tanto brindar un buen servicio al cliente.

Conclusión

Las diferentes acciones que se ejecutan en la compañía no se encuentran documentadas dentro de un Manual de Procesos, provocando que no exista la evidencia necesaria para que el personal lleve a cabo sus tareas de manera adecuada.

Papeles de Trabajo

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 14/22
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCESOS		
En la entrevista realizada al jefe administrativo- financiero sobre las diferentes acciones que se efectúan en las áreas de la compañía, se ha obtenido la respuesta de que existen 4 procesos indispensables que son desarrollados dentro del área administrativa, mientras que en el área de producción se realizan 6 procesos principales para la obtención de las plantas. 1. ¿Qué tipos de procesos se manejan en la compañía tanto en el área administrativa y de producción? - Sus procesos son los siguientes: Área administrativa - Proceso de costos - Proceso de reclutamiento y selección del personal - Proceso de facturación - Proceso de ventas Área de producción - Siembras - Cosechas - Mantenimiento - Bodega - Fumigación - Repique: el personal de producción recoge las plantas que se encuentran en buen estado, las colocan en otras bandejas en donde se encuentran plantas listas para su despacho.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 15/22
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCESOS		
Procesos administrativos IG 4/19 Total de procesos 4/10= 40% Procesos de producción Total de procesos 6/10= 60% Interpretación: Mediante la aplicación de los indicadores de gestión sobre los diferentes procesos que se llevan a cabo tanto para el área administrativa como de producción se llega al resultado de que el 60% representa los diversos procesos que están inmersos para la producción, mientras que el 40% restante corresponde a procesos ejecutados por el área administrativa de la compañía.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

10. FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Actualmente en la compañía no se elabora un plan para la realización de capacitaciones debido a que la gerencia y los jefes de cada una de las áreas determinan la necesidad de una capacitación al personal, y la ejecutan rápidamente sin antes realizar una programación que sustente su implementación.

Un plan de capacitación es indispensable dentro de la compañía, ya que es un documento en el que se detalla el objetivo, contenido, duración, presupuesto y la inversión necesarios para llevar a cabo un determinado tema de capacitación al personal.

Conclusión

Pilones la Victoria S.A “PILVICS.A” no cuenta con un Plan de Capacitación para el personal tanto de las áreas administrativas como de producción, provocando un desconocimiento en cuanto a la contribución que se llegue a obtener, ya sea en el cumplimiento de propósitos tanto de los trabajadores como de la propia compañía.

Papeles de Trabajo

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 16/22																				
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN AUSENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN																						
En la aplicación del Cuestionario de control interno al jefe administrativo- financiero se ha determinado que las capacitaciones al personal son realizadas de acuerdo a las necesidades que se presenten en la compañía, sin antes ser programadas mediante el uso de un determinado plan de capacitación, en el que detalle claramente los beneficios a obtener y la inversión que se necesita realizar. (CCI 1/15)																						
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="5"> AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO </th></tr> <tr> <td colspan="5"> FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL </td></tr> <tr> <th align="center">N°</th><th align="center">PREGUNTAS</th><th align="center">SI</th><th align="center">NO</th><th align="center">OBSERVAC.</th></tr> <tr> <td align="center">7</td><td>¿Se encuentra establecido un plan de capacitación para el personal administrativo y contable?</td><td></td><td align="center">X</td><td>Se realizan capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de la compañía, pero no son programadas</td></tr> </table>			AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO					FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL					N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVAC.	7	¿Se encuentra establecido un plan de capacitación para el personal administrativo y contable?		X	Se realizan capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de la compañía, pero no son programadas
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO																						
FUNCIONARIO: Ing. Sandra Castillo CARGO: Jefe Administrativo-Financiero COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL																						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVAC.																		
7	¿Se encuentra establecido un plan de capacitación para el personal administrativo y contable?		X	Se realizan capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de la compañía, pero no son programadas																		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018																				

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 17/22
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN AUSENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN		
Mediante el uso del siguiente indicador de gestión dentro de la etapa Organización del proceso administrativo se obtuvo el siguiente resultado: $\frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Total personal}} = 45/61 = 74\%$ Interpretación El 74% del personal han sido capacitados en cuanto a la realización de sus actividades como de seguridad ocupacional, pero la mayoría de capacitaciones se han dirigido para el personal de producción con un total de 69%, debido a que tienen un nivel de instrucción primario y necesitan de guías para realizar sus funciones internas, mientras que el 5% restante al personal del área administrativa. (IG 8/19)		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

11. NO SE ESTABLECIÓ INICIATIVAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

El estrés laboral es uno de los posibles inconvenientes que se puede llegar a presentar en la compañía, por tal motivo es necesario preparar iniciativas como medidas de prevención que ayuden a disminuir la probabilidad de su existencia en el personal de la compañía, lo cual puede provocar que los trabajadores manifiesten cierta incomodidad en cuanto a las disposiciones que establezcan los jefes departamentales.

Conclusión

La gerencia de la compañía no ha propuesto elaborar iniciativas que ayuden a prevenir y controlar el estrés laboral, llegando a generar posibles quejas por parte del personal en lo que respecta a lo establecido por los jefes supervisores de las áreas en las que se desempeñan.

Papeles de Trabajo

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 18/22
---	---	---------------------------------------

COMPONENTE: DIRECCIÓN

NO SE ESTABLECIÓ INICIATIVAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

En la entrevista realizada al personal de todas las áreas de la compañía, se determina que la compañía no ha elaborado iniciativas para prevenir y controlar el estrés en los trabajadores, pero sin embargo la mayoría del personal del área de producción considera que la actividad que realiza en la compañía genera estrés, debido a que existe un parámetro de tiempo que les obliga a cumplir con las exigencias establecidas por los jefes departamentales. **(CCI 14/15)**

AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ETAPA: DIRECCIÓN

N°	PREGUNTAS	Área Administrativa.		Área de Producción.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
5	¿La compañía ha elaborado iniciativas para prevenir y controlar el estrés laboral?	2	15	11	33	
6	¿Piensa usted que la dinámica de la compañía genera estrés o conflicto?	4	13	42	2	

Iniciativas para prevenir y controlar el estrés

Total personal

0/61= **0%**

Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018
--	--	-------------------------------------

12. EXISTENCIA DE UNA SOLA BODEGA

La compañía cuenta con una sola bodega, tanto para el almacenamiento de nutrientes y elementos químicos que son utilizados en la germinación de las plantas, pero en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional literal c) establece que los elementos químicos deben estar almacenados en una bodega diferente a la de los nutrientes para las plantas, debido a que contienen productos fuertes, mismos que llegan a perjudicar el alimento.

Conclusión

Pilones la Victoria S.A cuenta con la existencia de una bodega, misma que no cumple con las medidas de seguridad establecidas dentro del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, provocando una falta de control y pérdida de nutrientes para las plantas.

Papeles de Trabajo

 PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 19/22
ETAPA: CONTROL EXISTENCIA DE UNA SOLA BODEGA		
En el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional consta la manera en la deben ser almacenados los alimentos y elementos químicos que son utilizados en la producción de las plantas. a) Riesgos Químicos: El riesgo químico es aquel riesgo susceptible de ser producido por una exposición no controlada a agentes químicos la cual puede producir efectos agudos o crónicos y la aparición de enfermedades. Los productos químicos tóxicos también pueden provocar consecuencias locales y sistémicas según la naturaleza del producto y la vía de exposición. 1) Del Manejo Y Uso De Productos Químicos Se procurará comprar solo los productos indispensables para la utilización en los procesos de reparación y mecánica, tratando de tener en stock la menor cantidad de producto posible. Considerando todas las normas técnicas de prevención, identificado y etiquetando adecuadamente cada uno de los productos utilizados, disponiendo oportunamente de las fichas técnicas de seguridad MSDS tanto en el área de trabajo como bajo la responsabilidad de la Responsable de Seguridad y Salud. 2) Del Almacenamiento Manipulación Y Uso De Químicos El almacenamiento de los productos químicos y nutrientes debe ser en forma separada, con la creación de bodegas diferentes, de acuerdo con la matriz de compatibilidad de productos químicos y disposiciones reglamentarias sobre la materia.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA		PT 20/22
ETAPA: CONTROL EXISTENCIA DE UNA SOLA BODEGA			
En la visita realizada a la compañía se pudo observar que tanto los nutrientes como elementos químicos utilizados en la producción de plantas son almacenados en una sola bodega, provocando que el alimento sufra una intoxicación debido a que las sustancias que poseen los fungicidas y demás elementos son altamente tóxicos. <i>Ilustración 8 Bodega PILVICS.A</i> 			
Elaborado por: Carolina Zurita Fuente: “PILVICS.A”			
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018	

 PILVICS A PILONES " LA VICTORIA " S.A.	PILONES LA VICTORIA S.A "PILVICS.A" AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 21/22
VISITA PRELIMINAR		
Una vez aprobada la solicitud de propuesta para realizar una Auditoría de Gestión a "PILVICS.A", se procedió a enviar la notificación de inicio de auditoría, en donde se detallaban los puntos a evaluar, así mismo se envió una solicitud de requerimiento de la información necesaria para desarrollar la auditoría. Con el fin de elaborar un trabajo eficiente me asignaron un responsable, Ing. Sandra Castillo Jefe administrativo Financiero, quién proporcionará la información suficiente y necesaria y guiará el desarrollo del trabajo de investigación. De la visita realizada a la compañía "PILVICS.A" acompañada de la Ing. Sandra Castillo se pudo observar que la actividad principal de la compañía es la germinación de diferentes tipos de plantas como: hortalizas, especies, flor de verano, esquejes, macetas, frutas y patrones para su posterior comercialización. "PILVICS.A" está conformado por los siguientes Departamentos: Gerencia General, Financiero, Producción, Comercialización, y Administrativo. Es importante recalcar que la compañía cuenta con un mismo invernadero para las diversas plantas que produce, mismas que permanecen hasta que logren germinar en la determinada cubeta que se les ubique, dependiendo de la cantidad de sustrato que se deba colocar. Así mismo se pudo observar que la compañía cuenta con infraestructura, maquinaria y tecnología adecuada para cada una de las actividades que realiza, siendo las mismas de última generación.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CÉDULA NARRATIVA	PT 22/22
VISITA PRELIMINAR		
DATOS GENERALES: • La materia prima utilizada para la producción de plantas es únicamente de procedencia nacional. • La empresa labora con 61 empleados, siendo 44 distribuidos para el área de producción, y mediante una entrevista que se les realizó se pudo determinar que la mayoría del personal cuenta con instrucción de educación primaria, el resto del personal son distribuidos para el área administrativa de la compañía. • Los empleados de producción están obligados a usar botas 7 vidas, mismas que son únicamente para el campo. • El personal Administrativo y de producción labora 8 horas diarias, en el horario de 07:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00. • La vestimenta del personal de producción es de color café overol, compuesto de: botas, casco, guantes y tapabocas. • La compañía “PILVICS.A” cuenta con un asesor en Seguridad y salud Ocupacional, manual de funciones y procesos de algunos puestos, y un Reglamento Interno de Trabajo. • En la compañía si se han efectuado auditorías anteriormente. • La compañía reutiliza las plantas defectuosas utilizándolas como abono para la producción de otras plantas. • Cuenta con alta confianza por parte del cliente, debido a sus productos de calidad y el tiempo de entrega está de acuerdo a lo establecido por el cliente. • La compañía elabora más de veinte y cinco productos en siete líneas: hortalizas, especies, flor de verano, esquejes, macetas, frutas y patrones.		
Elaborado por: Carolina Zurita	Revisado por: Dr. Silvia Llamuca Mg.	Fecha: 18/03/2018

4.3 Recomendaciones

4.3.1 Definir propuestas prácticas y viables

Recomendación N°1

AL JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO:

Elaborará un plan de difusión al personal mediante charlas, conferencias, mismas que no intervendrán en las actividades laborales, así como también se publicará la misión y visión de la compañía para conocimiento del personal y de los clientes, con la finalidad de lograr proponer una guía para todos los que conforman PILVICS.A.

Recomendación N°2

AL GERENTE GENERAL:

Planificará la elaboración de un Código de Ética institucional basado en valores y principios éticos, con el objeto de que las actividades laborales del personal sean realizadas eficiente y adecuadamente bajo las normas profesionales establecidas, provocando un ambiente laboral favorable y una buena imagen corporativa ante los clientes.

Recomendación N°3

AL GERENTE GENERAL:

Planificará una reunión con los jefes de cada una de las áreas de la compañía para actualizar o proponer la creación de políticas internas, y posteriormente evidenciarlas en un documento escrito, sirviendo como respaldo en la ejecución de las diversas actividades del personal.

Recomendación N°4

AL GERENTE GENERAL:

Dispondrá la creación de un documento en el que se demuestre cada uno de los objetivos y demás lineamientos establecidos por la compañía, sirviendo como guía para que el personal de todas las áreas conozca hacia dónde debe encaminar cada una de las actividades que realizan.

Recomendación N°5

AL JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO

Procederá a la preparación de presupuestos anuales en base a los ingresos y gastos en los que incide la compañía, para de esa manera estimar cuánto se puede destinar al ahorro, conocer la dirección económica en la que va encaminada “PILVICS.A” y lo que se llevará a cabo para alcanzar las metas propuestas.

Recomendación N°6

AL GERENTE GENERAL Y JEFES DEPARTAMENTALES

Establecer en orden jerárquico cada una de las áreas de la compañía, con sus respectivos jefes departamentales, mismos que brindarán la información necesaria sobre el personal que conforman cada puesto de trabajo, para posteriormente plasmar en la creación o actualización de los organigramas de la compañía.

Recomendación N°7

AL GERENTE GENERAL

Desarrollar la rotación del personal, sirviendo como herramienta que contribuya para que los trabajadores tengan un conocimiento integral sobre todas las actividades que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo dentro del área en la que se desenvuelven, siempre que se desarrollen con el propósito de mejorar los procesos que se llevan a cabo en la compañía.

Recomendación N°8

A LOS JEFES DEPARTAMENTALES:

Clasificar las funciones que ejecuta el personal en cada uno de los puestos de trabajo de las diferentes áreas de la compañía, para de esa manera elaborar un manual que sirva de respaldo, garantizando la excelencia en el trabajo y el logro de alcanzar las metas institucionales establecidas.

Recomendación N°9

A LOS JEFES DEPARTAMENTALES:

Elaborar un Manual de Procesos en el que conste de manera ordenada y detallada todas las acciones que se desarrollan en cada una de las áreas de la compañía para lograr obtener un producto y un servicio de calidad, delimitando las responsabilidades que posee el personal, mediante el uso eficiente de los recursos, y de esa manera lograr un apropiado control de las actividades.

Recomendación N°10

AL GERENTE Y JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO:

Elaborar un documento en el que se integre de manera detallada todas las actividades de enseñanza- aprendizaje a satisfacer las necesidades de capacitación en las diferentes áreas de la compañía, estableciendo objetivos, contenido, metodología de instrucción, duración y la respectiva inversión que se necesitará para llevar a cabo cualquier tipo de proyecto de capacitación al personal.

Recomendación N°11

AL GERENTE:

Proponer la creación de iniciativas para prevenir el estrés laboral en cada una de las áreas de la compañía.

A LOS JEFES DEPARTAMENTALES:

Exponer ideas y tomar en consideración las opiniones del personal a su cargo, para que de esa manera exista una mayor confiabilidad y dinámica con las personas que forman parte de una determinada área de trabajo, logrando un ambiente libre de estrés laboral.

Recomendación N°12

AL GERENTE:

Establecer la creación de una bodega que sirva únicamente para el almacenamiento de los productos químicos utilizados en la germinación de las plantas.

AL JEFE DE PRODUCCIÓN:

Implementar las medidas de seguridad necesarias establecidas dentro del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional para el correcto almacenamiento de nutrientes como de productos químicos en una sola bodega hasta que se proceda la creación de otro lugar en el que se guarde por separado los productos.

4.4 Opinión del Investigador

Conclusiones:

- La Auditoría de Gestión aplicada a la compañía Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A”, de la ciudad de Latacunga durante el período 2017, sirvió como una herramienta importante para lograr evaluar los diferentes procesos y actividades que se realizan en cada una de las áreas tanto administrativas como de producción, así mismo verificar que los recursos financieros, materiales y humanos han sido utilizados adecuadamente para alcanzar un nivel de eficiencia, eficacia y economía óptimos para la compañía.
- Durante la ejecución de la auditoría se logró determinar que la compañía aplica todas las normativas determinadas por la ley como es la existencia de un Reglamento Interno de Trabajo y Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional; además mediante la evaluación del control interno y el análisis del proceso administrativo se constató que la misión y visión no son difundidas al personal, las políticas, y objetivos internos no cuentan con el respaldo físico adecuado y por último en el Área Financiera no se han elaborado presupuestos anuales ya que se basan en la necesidad del cliente.

Además, se confirmó que la estructura organizacional posee un nivel de confiabilidad bajo debido a que no ha sido actualizada desde el año 2000, y que las funciones y procesos no se encuentran establecidos dentro de un manual; asimismo no se ha elaborado una política sobre la rotación del personal y un plan de capacitación en el que se detalle la inversión necesaria y los objetivos a cumplir mediante su realización

Existen canales de comunicación y grupos de trabajo adecuados dentro de cada una de las áreas, sin embargo, se comprobó que no existen iniciativas de prevención en cuanto al estrés laboral.

En el control efectuado se determinó que existe una sola bodega en donde se almacena tanto nutrientes como elementos químicos que son utilizados para la germinación de las plantas, pero en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional establece que deben existir bodegas diferentes en las que se almacene en forma separada dichos elementos.

- Mediante la recolección de información y obtención de evidencias suficientes y competentes se logró emitir comentarios (conclusiones) y recomendaciones para mejorar los diferentes procesos y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas, y se puede resumir que la compañía necesita implementar iniciativas de prevención del estrés laboral y difusión al personal sobre todo lo establecido internamente por la directiva, igualmente conocer la importancia de mantener un respaldo físico de funciones, procesos, objetivos, políticas, y la elaboración de un plan de capacitación, código de ética y presupuestos anuales.
- Durante el análisis efectuado a los Estados Financieros de Pilonés la Victoria S.A “PILVICS.A” tanto del año 2016 como 2017 para realizar una comparación, se determinó que en el período auditado ha existido un grado de eficiencia y eficacia financiera mínima, debido a que se ha obtenido ganancias y los costos y gastos han venido manteniendo un límite óptimo, provocando que se posean los suficientes recursos económicos para cubrir con las obligaciones de pago que se mantengan pendientes, igualmente se cuenta con un promedio de cobro de 90 días, siendo ineficiente para efectuar las cobranzas a los clientes.
- Existen cuentas en los estados financieros presentados al 31 de diciembre de 2017 con saldos negativos a pesar que éstas por su naturaleza deben reflejarse un saldo deudor (positivo) como:
 - Caja general
 - Anticipos a clientes

Se recomienda a la señora contadora que se realicen los ajustes respectivos, con la finalidad de reflejar saldos verdaderos en las cuentas de los estados financieros, de igual manera se tendrá que realizar los ajustes necesarios a las cuentas fiscales:

- Iva por pagar
- Crédito Tributario, mismos que deben tener el mismo valor en la respectiva declaración efectuada dentro del Formulario respectivo.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO

5.1 Plan de seguimiento de las recomendaciones

Después de emitir y entregar el informe final de auditoría, es necesario establecer un seguimiento permanente y exacto a todas las recomendaciones definidas sobre los principales hallazgos encontrados, para de esa manera garantizar su cumplimiento y corregir las falencias detectadas.

Mediante la realización de un plan de seguimiento permitirá que:

- La gerencia general de la compañía ponga en práctica todas las recomendaciones planteadas, mediante un cronograma específico, con la finalidad de que se mejoren los diferentes procesos y actividades que se efectúan dentro de la compañía.
- Confirmar la aplicación de las acciones correctivas emitidas en cada una de las áreas de la compañía, mediante la intervención de los jefes departamentales.

A continuación, se detalla el cronograma de actividades a realizar para el seguimiento de las recomendaciones.

Tabla 26 Plan de seguimiento de recomendaciones

	PILONES LA VICTORIA S.A “PILVICS.A” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 PLAN DE SEGUIMIENTO						PS 1/7	
HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTBRE	OCTUBRE	NOVBRE.
FALTA DE UN PLAN DE DIFUSIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN AL PERSONAL	Elaborará un plan de difusión al personal mediante charlas, conferencias, mismas que no intervendrán en las actividades laborales, así como también se publicará la misión y visión de la compañía para conocimiento del personal y de los clientes, con la finalidad de lograr proponer una guía para todos los que conforman PILVICS.A.	AL JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO						

AUSENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA	Planificará la elaboración de un Código de Ética institucional basado en valores y principios éticos, con el objeto de que las actividades laborales del personal sean realizadas eficiente y adecuadamente bajo las normas profesionales establecidas, provocando un ambiente laboral favorable y una buena imagen corporativa ante los clientes.	AL GERENTE GENERAL						
LAS POLÍTICAS INTERNAS NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADAS	Planificará una reunión con los jefes de cada una de las áreas de la compañía para actualizar o proponer la creación de políticas internas, y posteriormente evidenciarlas en un documento escrito, sirviendo como respaldo en la ejecución de las diversas actividades del personal.	AL GERENTE GENERAL						

LOS OBJETIVOS NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS	Dispondrá la creación de un documento en el que se demuestre cada uno de los objetivos y demás lineamientos establecidos por la compañía, sirviendo como guía para que el personal de todas las áreas conozca hacia dónde debe encaminar cada una de las actividades que realizan.	AL GERENTE GENERAL						
NO SE ELABORAN PRESUPUESTOS ANUALES	Procederá a la preparación de presupuestos anuales en base a los ingresos y gastos en los que incide la compañía, para de esa manera estimar cuánto se puede destinar al ahorro, conocer la dirección económica en la que va encaminada “PILVICS.A” y lo que se llevará a cabo para alcanzar las metas propuestas.	AL JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO						

DESACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Establecer en orden jerárquico cada una de las áreas de la compañía, con sus respectivos jefes departamentales, mismos que brindarán la información necesaria sobre el personal que conforman cada puesto de trabajo, para posteriormente plasmar en la creación o actualización de los organigramas de la compañía.	AL GERENTE GENERAL Y JEFES DEPARTAMENTALES						
NO EXISTE ROTACIÓN DE PERSONAL	Desarrollar la rotación del personal, sirviendo como herramienta que contribuya para que los trabajadores tengan un conocimiento integral sobre todas las actividades que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo dentro del área en la que se desenvuelven, siempre que se desarrollen con el propósito de mejorar los procesos que se llevan a cabo en la compañía.	AL GERENTE GENERAL						

AUSENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES	Clasificar las funciones que ejecuta el personal en cada uno de los puestos de trabajo de las diferentes áreas de la compañía, para de esa manera elaborar un manual que sirva de respaldo, garantizando la excelencia en el trabajo y el logro de alcanzar las metas institucionales establecidas.	A LOS JEFES DEPARTAMENTALES						
AUSENCIA DE UN MANUAL DE PROCESOS	Elaborar un Manual de Procesos en el que conste de manera ordenada y detallada todas las acciones que se desarrollan en cada una de las áreas de la compañía para lograr obtener un producto y un servicio de calidad, delimitando las responsabilidades que posee el personal, mediante el uso eficiente de los recursos, y de esa manera lograr un apropiado control de las actividades.	A LOS JEFES DEPARTAMENTALES						

FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	Elaborar un documento en el que se integre de manera detallada todas las actividades de enseñanza- aprendizaje a satisfacer las necesidades de capacitación en las diferentes áreas de la compañía, estableciendo objetivos, contenido, metodología de instrucción, duración y la respectiva inversión que se necesitará para llevar a cabo cualquier tipo de proyecto de capacitación al personal.	AL GERENTE GENERAL Y JEFE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO						
NO SE ESTABLECIÓ INICIATIVAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL	Exponer ideas y tomar en consideración las opiniones del personal a su cargo, para que de esa manera exista una mayor confiabilidad y dinámica con las personas que forman parte de una determinada área de trabajo, logrando un ambiente libre de estrés laboral.	A LOS JEFES DEPARTAMENTALES						

EXISTENCIA DE UNA SOLA BODEGA	• Establecer la creación de una bodega que sirva únicamente para el almacenamiento de los productos químicos utilizados en la germinación de las plantas.	AL GERENTE						
	• Implementar las medidas de seguridad necesarias establecidas dentro del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional para el correcto almacenamiento de nutrientes como de productos químicos en una sola bodega hasta que se proceda la creación de otro lugar en el que se guarde por separado los productos.	AL JEFE DE PRODUCCIÓN						

Fuente: "PILVICS.A"

Elaborado por: Carolina Zurita

BIBLIOGRAFÍA

Armas Raúl, C. M. (2005). *Auditoría de gestión conceptos, métodos*. México: Félix Varela.

Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio*. México: Pearson Educación.

Jack, F. (2000). *Negocios exitosos: cómo empezar, administrar, operar eficientemente un negocio*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Maldonado, K. (2006). *Auditoría de Gestión*. Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.

Münch, L. (2010). *Administración, Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.

Cedeño, G.A. (2013). Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2656>

Rivera, E. (2017). Obtenido de <http://dspace.uti.edu.ec/handle/123456789/380>

Naula, B. (2017). Obtenido de <https://dspace.uti.edu.ec/handle/123456789/562>

Contraloría General del Estado. (2014). Obtenido de <http://www.contraloría.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap.VI.pdf>

ANEXOS (Anexo 1)

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICA 2016

RUC:0590060895001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2016

Nivel: 5

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
1.	ACTIVO	
1.1.	CORRIENTE	
1.1.1.	DISPONIBLE	
1.1.1.1.	CAJA	
1.1.1.1.01	Fondo Caja Chica Quito	10.64
1.1.1.1.02	Fondo Caja Chica Latacunga	280.77
1.1.1.1.04	Caja efectivo ventas LATACUNG	1,133.07
1.1.1.1.05	Fondo Caja Chica Checa	109.68
1.1.1.1.07	Caja efectivo ventas CHECA	4,132.79
1.1.1.1.09	Caja efectivo ventas OTAVALO	970.64
1.1.1.1.10	Fondo Caja Chica Otavalo	118.25
1.1.1.1.98	Caja General - JMT	-100.00
1.1.1.1.99	Caja General - Cruce	-21.96
1.1.1.1.	TOTAL CAJA	6,633.88
1.1.1.2.	BANCOS	
1.1.1.2.06	Banco Pichincha Cta. 02311872	752.16
1.1.1.2.07	Mutualista Pichincha Cta. 04-	50.00
1.1.1.2.08	Banco Pichincha Cta. Ahorro	13,645.65
1.1.1.2.10	Banco Pichincha Cta. Corrient	-5,095.77
1.1.1.2.11	Banco Pichincha Cta. Cte Bomb	1,932.15
1.1.1.2.	TOTAL BANCOS	11,284.19
1.1.1.	TOTAL DISPONIBLE	17,918.07
1.1.2.	EXIGIBLE	
1.1.2.1.	CLIENTES	
1.1.2.1.01	Clientes	640,412.10
1.1.2.1.99	Menos:Provisión Cuentas Incob	-75,250.74
1.1.2.1.	TOTAL CLIENTES	565,161.36
1.1.2.2.	ANTICIPOS EMPLEADOS	
1.1.2.2.01	Luis Miguel Correa Prossel	120.00
1.1.2.2.14	Veronica del Rocio Veintimill	4,698.96
1.1.2.2.32	Beyron Fabian Tandalla Ayala	-7.20
1.1.2.2.33	Soledad de Maria Viera	4.00
1.1.2.2.35	Nelson Ivan Viteri Acosta	-27.61
1.1.2.2.53	Denisse Estefania Yari Mendoza	36.00
1.1.2.2.58	Segundo Telmo Pello Vilcacond	39.10
1.1.2.2.	TOTAL ANTICIPOS EMPLEADOS	4,863.25
1.1.2.3.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
1.1.2.3.01	Luis Miguel Correa	4,000.00
1.1.2.3.09	Anticipos Compras-Glos	3,515.38
1.1.2.3.10	Sustrelos Paolo S.A.	4,181.00
1.1.2.3.98	Anticipo Empleados	-1,810.51
1.1.2.3.	TOTAL OTRAS CUENTAS POR COBRAR	9,885.87
1.1.2.	TOTAL EXIGIBLE	579,910.48
1.1.3.	REALIZABLE	

IG 18/19

Anexo 2

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICA 2016	RUC:0590060895001
--	--------------------------

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2016

Nivel: 5

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta			
1.1.3.1.	INVENTARIOS			
1.1.3.1.01	Inventario Semillas	79,581.73		
1.1.3.1.02	Inventario Agroquímicos	9,186.62		
1.1.3.1.03	Inventario Sustrato	11,925.14		
1.1.3.1.04	Producto en Proceso-Invenade	137,506.20		
1.1.3.1.05	Producto Terminado	549.59		
1.1.3.1.06	Producto en el Campo	9,037.86		
1.1.3.1.07	Inventario Productos-Embalaje	24,156.13		
1.1.3.1.08	Inventario Gavetas	18,108.70		
1.1.3.1.90	Inventario Siembras Insumos	48.03		
1.1.3.1.	TOTAL INVENTARIOS		290,100.00	
1.1.3.4.	INVENTARIO BOMBAS			
1.1.3.4.01	Inventario Bombas	22,181.74		
1.1.3.4.	TOTAL INVENTARIO BOMBAS		22,181.74	
1.1.3.	TOTAL REALIZABLE			312,281.74
1.1.4.	ANTICIPADOS			
1.1.4.1.	IMPUESTOS ANTICIPADOS			
1.1.4.1.02	Anticipo Retencion I.V.A.	1,628.91		
1.1.4.1.05	Credito Tributario Impuesto R	10,007.31		
1.1.4.1.07	Credito Tributario IVA Compra	1,219.58		
1.1.4.1.	TOTAL IMPUESTOS ANTICIPADOS		12,655.80	
1.1.4.2.	GASTOS ANTICIPADOS			
1.1.4.2.02	Seguros Prepagados	1,170.17		
1.1.4.2.	TOTAL GASTOS ANTICIPADOS		1,170.17	
1.1.4.	TOTAL ANTICIPADOS			14,025.97
1.1.	TOTAL CORRIENTE			924,136.26
1.2.	NO CORRIENTE			
1.2.1.	FUO			
1.2.1.1.	NO DEPRECIABLE			
1.2.1.1.01	Terrenos	19,500.00		
1.2.1.1.	TOTAL NO DEPRECIABLE		19,500.00	
1.2.1.2.	DEPRECIABLE			
1.2.1.2.01	Edificios	125,586.92		
1.2.1.2.03	Maquinarias y Equipos	307,948.76		
1.2.1.2.04	Equipos de Riego	44,877.27		
1.2.1.2.06	Instalaciones	77,234.54		
1.2.1.2.07	Muebles y Enseres	20,013.20		
1.2.1.2.08	Equipo de Oficina	12,715.68		
1.2.1.2.09	Equipo de Computacion	18,426.97		
1.2.1.2.10	Sistema Potabilizadora de Agua	4,849.60		
1.2.1.2.11	Vehículo	25,182.93		
1.2.1.2.	TOTAL DEPRECIABLE		636,835.87	
1.2.1.3.	DEPRECIACION ACUMULADA			
1.2.1.3.01	Deprec. Acum. Edificios	-40,242.96		

Anexo 3

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICA 2016	RUC: 0590060895001
--	---------------------------

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2016

Nivel: 5

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
1.2.1.	TOTAL FIJO	352,496.19
1.2.2.	DIFERIDO	
1.2.2.1.	CARGOS DIFERIDOS	
1.2.2.1.01	Software	13,782.48
1.2.2.1.02	Invernaderos	310,301.48
1.2.2.1.04	Bandejas-Cubetas	598,778.14
1.2.2.1.	TOTAL CARGOS DIFERIDOS	922,862.10
1.2.2.2.	AMORTIZACION DIFERIDA	
1.2.2.2.01	Amortiz. Acum. Software	-13,147.53
1.2.2.2.02	Amortiz. Acum. Invernaderos	-194,965.37
1.2.2.2.04	Amortiz. Acum. Bandejas	-515,066.95
1.2.2.2.	TOTAL AMORTIZACION DIFERIDA	-723,199.85
1.2.2.	TOTAL DIFERIDO	199,662.25
1.2.3.	OTROS ACTIVOS	
1.2.3.2.	CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO	
1.2.3.2.01	Sustratos Paoilo S.A. (Lead-01	9,007.31
1.2.3.2.04	Sustratos Paoilo S.A. (Prestam	36,307.30
1.2.3.2.	TOTAL CUENTAS POR COBRAR LARGO	45,314.61
1.2.3.3.	INVERSION EN ACCIONES	
1.2.3.3.01	Sustratos Paoilo S.A.	36,231.64
1.2.3.3.	TOTAL INVERSION EN ACCIONES	36,231.64
1.2.3.4.	IMPUESTOS DIFERIDOS	
1.2.3.4.01	Impuestos Diferidos Activos	79,836.53
1.2.3.4.	TOTAL IMPUESTOS DIFERIDOS	79,836.53
1.2.3.	TOTAL OTROS ACTIVOS	161,382.78
1.2.	TOTAL NO CORRIENTE	713,541.22
1.	TOTAL ACTIVO	1,637,677.48
		<u>1,637,677.48</u>
2.	PASIVO	
2.1.	CORRIENTE (CORTO PLAZO)	
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	
2.1.1.1.	PROVEEDORES	
2.1.1.1.01	Proveedor Semillas	-99,157.59
2.1.1.1.02	Proveedor Agroquímicos	-113,920.57
2.1.1.1.03	Proveedor Sustrato	-131,072.24
2.1.1.1.04	Proveedor Materia Prima	-8,993.16
2.1.1.1.05	Compras por Liquidar	-3,413.97
2.1.1.1.	TOTAL PROVEEDORES	-356,557.53

IG 17/19

Anexo 4

3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL-RESERVAS-RESULTADOS		
3.1.1.	CAPITAL		
3.1.1.1.	CAPITAL SOCIAL		
3.1.1.1.01	Conea Prossel Luis Miguel	-80,000.00	
3.1.1.1.02	Espinosa Floresguerra Juan Pa	-21,429.00	
3.1.1.1.03	Espinosa Maldonado German	-52,857.00	
3.1.1.1.07	Espinosa Maldonado Ruben	-21,429.00	
3.1.1.1.10	Hidalgo Saavedra Hector Gusta	-80,000.00	
3.1.1.1.11	Balseca Portugal Mario Anibal	-64,285.00	
3.1.1.1.	TOTAL CAPITAL SOCIAL	-320,000.00	
3.1.1.	TOTAL CAPITAL		-320,000.00
3.1.2.	RESERVAS		
3.1.2.1.	RESERVAS y REVALORIZACION PAT		
3.1.2.1.01	Reserva Legal	-30,323.55	
3.1.2.1.03	Reserva Facultativa	-118,683.17	
3.1.2.1.04	Reserva de Capital	-29,593.26	
3.1.2.1.	TOTAL RESERVAS y REVALORIZACION	-178,599.98	
3.1.2.	TOTAL RESERVAS		-178,599.98
3.1.3.	RESULTADOS		
3.1.3.1.	RESULTADOS EJERCICIOS		
3.1.3.1.16	Resultado Ejercicio 2014	-776.31	
3.1.3.1.17	Resultado Ejercicio 2015	-6,623.71	

12/05/2017 02:57:08 PM CONTABILIDAD
Created with XFRX, www.eqeus.com, commercial use prohibited.

Página: 006

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICA 2016

RUC:0590060895001

BALANCE GENERAL AL: 31/12/2016

Nivel: 5

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
3.1.3.1.	TOTAL RESULTADOS EJERCICIOS	-7,400.02	
3.1.3.	TOTAL RESULTADOS		-7,400.02
3.1.	TOTAL CAPITAL-RESERVAS-RESULTADOS		-506,000.00
3.	TOTAL PATRIMONIO		-506,000.00
			-506,000.00
	RESULTADO DEL PERIODO :		-3,007.33
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO :		-1,637,677.48

1704182011
GERENTE

1708555842001
CONTADOR

Anexo 5

6.	GASTOS	
6.1.	GASTOS OPERATIVOS	
6.1.1.	GASTOS DE VENTA	
6.1.1.1.	DEL PERSONAL	
6.1.1.1.01	Sueldo Unificado	24,902.67
6.1.1.1.02	Gastos de Representacion	20,640.00
6.1.1.1.03	Bonificacion Empresa	150.00
6.1.1.1.04	Decimo XIII Sueldo	3,807.71
6.1.1.1.05	Decimo XIV Sueldo	1,450.53
6.1.1.1.07	Fondo de Reserva	3,312.50
6.1.1.1.08	Aporte Patronal	5,551.69
6.1.1.1.	TOTAL DEL PERSONAL	59,815.10
6.1.1.2.	OTROS GASTOS EN VENTA	
6.1.1.2.01	Transporte Plantulas	40,113.50
6.1.1.2.02	Telecomunicaciones	19,843.98
6.1.1.2.03	Comisiones a Terceros	5,975.20
6.1.1.2.04	Publicidad y Propaganda	30.16
6.1.1.2.06	Movilizacion-Kilometraje	6,913.46
6.1.1.2.07	Embalaje-Bodegaje	17,749.53
6.1.1.2.99	Gasto Prov. Cuentas Incoherables	17,033.50
6.1.1.2.	TOTAL OTROS GASTOS EN VENTA	107,659.33
6.1.1.3.	GASTOS DE OPERACION	
6.1.1.3.01	Embalajes	184.20
6.1.1.3.05	Atenciones-Movilizacion	693.00
6.1.1.3.	TOTAL GASTOS DE OPERACION	877.20
6.1.1.4.	GASTOS CENTRO YARUQUI	
6.1.1.4.01	Atenciones_Movilizacion	3,958.68
6.1.1.4.02	Depreciacion A.F. Oficina	0.03
6.1.1.4.04	Servicio Telefonico	1,856.63
6.1.1.4.07	Comisariato-Farmacia	24.70
6.1.1.4.10	Mantenimiento General	526.15

IG 18/19

Anexo 6

		Estado de Resultados	
Desde: / /			
Hasta:31/12/2016			
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
4.	INGRESOS		
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES		
4.1.1.	INGRESOS POR VENTAS		
4.1.1.1.	VENTAS PILONES		
4.1.1.1.01	Ventas Pilon	-1,815,321.26	
4.1.1.1.02	Ventas CON IVA	-17,820.06	
4.1.1.1.03	Venta Biol	-14,650.50	
4.1.1.1.99	Ventas Flete Pilon	-463.00	
4.1.1.1.	TOTAL VENTAS PILONES	-1,848,254.82	
4.1.1.2.	VENTAS FRESCO NACIONAL		
4.1.1.2.02	Ventas PT Papa	-1,680.00	
4.1.1.2.	TOTAL VENTAS FRESCO NACIONAL	-1,680.00	
4.1.1.3.	VENTAS FRESCO EXPORTACION		
4.1.1.3.	TOTAL VENTAS FRESCO		
4.1.1.4.	VENTAS YARUQUI		
4.1.1.4.	TOTAL VENTAS YARUQUI		
4.1.1.5.	VENTAS BOMBAS		
4.1.1.5.01	Ventas Bombas	-5,013.37	
4.1.1.5.	TOTAL VENTAS BOMBAS	-5,013.37	
4.1.1.9.	VENTAS NO OPERACIONALES		
4.1.1.9.01	Ventas Otros Productos	-20,397.79	
4.1.1.9.04	Venta Activos Fijos		
4.1.1.9.	TOTAL VENTAS NO OPERACIONALES	-20,397.79	
4.1.1.	TOTAL INGRESOS POR VENTAS	-1,875,345.98	

IG 18/19

Anexo 7

6.1.1.6.	TOTAL GASTOS CENTRO BOMBAS	52.51
6.1.1.7.	GASTOS CENTRO OTAVALO	
6.1.1.7.01	Arriendo Instalaciones Otavalo	2,214.09
6.1.1.7.02	Suministros de oficina Otavalo	29.50
6.1.1.7.03	Remuneracion Salarial	8,065.45
6.1.1.7.04	Publicidad y Propaganda Otavalo	52.21
6.1.1.7.05	Telecomunicaciones Otavalo	1,162.00
6.1.1.7.	TOTAL GASTOS CENTRO OTAVALO	11,523.25
6.1.1.	TOTAL GASTOS DE VENTA	186,490.89
6.1.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
6.1.2.1.	DE PERSONAL	
6.1.2.1.01	Sueldo Unificado	34,779.00
6.1.2.1.02	Gastos de Representacion	33,600.00
6.1.2.1.03	Bonificacion Empresa	1,544.12
6.1.2.1.04	Decimo XIII Sueldo	3,026.90
6.1.2.1.05	Decimo XIV Sueldo	1,098.00
6.1.2.1.06	Vacaciones	-1.25
6.1.2.1.07	Fondo de Reserva	5,628.71
6.1.2.1.08	Aporte Patronal	8,495.65
6.1.2.1.14	Gasto Prov. Desahucio	4,880.99
6.1.2.1.15	Gasto Prov. Jubilacion Patronal	27,699.53
6.1.2.1.	TOTAL DE PERSONAL	120,751.65
6.1.2.2.	GASTOS GENERALES	
6.1.2.2.01	Lunch y Refrigerios	6,184.18
6.1.2.2.02	Capitacion Personal	120.00
6.1.2.2.06	Suministros de Oficina	4,723.20
6.1.2.2.07	Comisariato-Farmacia	1,893.40
6.1.2.2.08	Atenciones Sociales	2,039.13
6.1.2.2.09	Agasajos Personal	3,951.84
6.1.2.2.10	Correos-Correspondencia-Valija	12.13
6.1.2.2.11	Multas e Intereses	109.42
6.1.2.2.12	Gasto Seguros Adm.	3,540.28
6.1.2.2.13	Oficina Quito	3,929.35
6.1.2.2.98	Gastos No Deducibles	3,796.49
6.1.2.2.	TOTAL GASTOS GENERALES	30,299.42
6.1.2.3.	SERVICIOS	
6.1.2.3.01	Honorarios Profesionales	28,144.61
6.1.2.3.02	Seguridad Privada	354.12
6.1.2.3.04	Transporte Privado	7,354.54
6.1.2.3.	TOTAL SERVICIOS	35,853.27
6.1.2.4.	CUOTAS Y CONTRIBUCIONES	
6.1.2.4.01	Impuestos Municipales	2,292.35

IG 18/19

Anexo 8

<u>Estado de Resultados</u>		
Desde: / /		
Hasta: 31/12/2016		
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
6.1.2.4.02	Cuotas Cámaras	970.00
6.1.2.4.04	Otras Cuotas-Pagos Legales	2,048.50
6.1.2.4.09	Donaciones	1,604.94
6.1.2.4.	TOTAL CUOTAS Y CONTRIBUCIONES	6,915.79
6.1.2.5.	MANTENIMIENTO	
6.1.2.5.03	Mantenimiento Equipo de Oficina	402.30
6.1.2.5.04	Mantenimiento Equipo de Computacion	3,415.43
6.1.2.5.05	Mantenimiento Software	3,496.80
6.1.2.5.06	Mantenimiento General	2,760.74
6.1.2.5.	TOTAL MANTENIMIENTO	10,075.27
6.1.2.6.	DEPRECIACIONES	
6.1.2.6.01	Depreciacion Edificios	2,754.48
6.1.2.6.02	Depreciacion Muebles y Enseres	44.64
6.1.2.6.03	Depreciacion Equipo de Oficina	243.98
6.1.2.6.04	Depreciacion Equipo de Computacion	1,414.44
6.1.2.6.05	Amortizacion Software	634.56
6.1.2.6.	TOTAL DEPRECIACIONES	5,092.10
6.1.2.	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	208,987.50
6.1.3.	GASTOS FINANCIEROS	
6.1.3.1.	GASTOS BANCARIOS	
6.1.3.1.02	Comisiones Bancarias	2,353.61
6.1.3.1.03	Gastos Visa	71.35
6.1.3.1.	TOTAL GASTOS BANCARIOS	2,424.96
6.1.3.2.	INTERESES BANCARIOS	
6.1.3.2.02	Interes Prestamos Bancarios	2,215.31
6.1.3.2.	TOTAL INTERESES BANCARIOS	2,215.31
6.1.3.3.	INTERESES TERCEROS	
6.1.3.3.02	Interes Prestamos Terceros	12,983.51
6.1.3.3.	TOTAL INTERESES TERCEROS	12,983.51
6.1.3.	TOTAL GASTOS FINANCIEROS	17,623.78
6.1.	TOTAL GASTOS OPERATIVOS	413,102.17
6.9.	RESERVAS E IMPUESTOS ANTES DE	
6.9.1.	APROPIACION DE LA UTILIDAD	
6.9.1.1.	APROPIACION UTILIDAD	
6.9.1.1.01	Participacion de Trabajadores	4,849.17
6.9.1.1.02	Impuesto a la Renta	15,811.56
6.9.1.1.	TOTAL APROPIACION UTILIDAD	20,660.73
6.9.1.	TOTAL APROPIACION DE LA UTILIDAD	20,660.73
6.9.	TOTAL RESERVAS E IMPUESTOS ANTES	20,660.73
6.	TOTAL GASTOS	433,762.90
		433,762.90
5.1.1.1.	MATERIA PRIMA	
5.1.1.1.02	Agroquimicos	88,610.69
5.1.1.1.03	Sustrato	-0.03
5.1.1.1.	TOTAL MATERIA PRIMA	88 610 66

IG 17/19

Anexo 9

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICA 2016

RUC:0590060895001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2017

Nivel: 5

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
1.	ACTIVO	
1.1.	CORRIENTE	
1.1.1.	DISPONIBLE	
1.1.1.1.	CAJA	
1.1.1.1.01	Fondo Caja Chica Quito	54.45
1.1.1.1.02	Fondo Caja Chica Latacunga	500.00
1.1.1.1.04	Caja efectivo ventas LATACUNGA	1,255.19
1.1.1.1.05	Fondo Caja Chica Checa	43.76
1.1.1.1.09	Caja efectivo ventas OTAVALO	62.98
1.1.1.1.10	Fondo Caja Chica Otavalo	218.26
1.1.1.1.98	Caja General - JIMT	38.28
1.1.1.1.99	Caja General - Cruce	-164.16
1.1.1.1.	TOTAL CAJA	2,008.76
1.1.1.2.	BANCOS	
1.1.1.2.06	Banco Pichincha Cta. 02311872	752.16
1.1.1.2.07	Mutualista Pichincha Cta. 04-	50.00
1.1.1.2.08	Banco Pichincha Cta. Ahorros	6,218.33
1.1.1.2.10	Banco Pichincha Cta. Corrient	595.17
1.1.1.2.11	Banco Pichincha Cta. Cte Bomb	1,932.15
1.1.1.2.	TOTAL BANCOS	9,547.81
1.1.1.	TOTAL DISPONIBLE	11,556.57
1.1.2.	EXIGIBLE	
1.1.2.1.	CLIENTES	
1.1.2.1.01	Clientes	591,198.03
1.1.2.1.99	Menos:Provisiön Cuentas Incob	-127,946.85
1.1.2.1.	TOTAL CLIENTES	463,251.18
1.1.2.2.	ANTICIPOS EMPLEADOS	
1.1.2.2.02	Jose German Espinosa Maldonad	100.33
1.1.2.2.04	Jenny Gabriela Toapanta Benit	-8.00
1.1.2.2.06	Marcia Patricia Pilatasig Cha	28.43
1.1.2.2.14	Veronica del Rocio Veintimil	6,562.09
1.1.2.2.53	Denisse Estefania Yar Mendoza	32.75
1.1.2.2.58	Segundo Telmo Pallo Vilcacund	300.00
1.1.2.2.62	Cristhian Xavier Chariguaman	1,250.00
1.1.2.2.	TOTAL ANTICIPOS EMPLEADOS	8,265.60
1.1.2.3.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
1.1.2.3.01	Luis Miguel Correa	1,000.00
1.1.2.3.09	Anticipos Compras-Gtos	148.00
1.1.2.3.10	Sustratos Poalo S.A.	7,181.00
1.1.2.3.98	Anticipo Empleados	-1,482.43
1.1.2.3.	TOTAL OTRAS CUENTAS POR COBRAR	6,846.57
1.1.2.	TOTAL EXIGIBLE	478,363.35
1.1.3.	REAFI IZAR F	

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICA 2016

RUC: 0590060895001

BALANCE GENERAL AI: 31/12/2017

Nivel: 5

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
1.1.3.1.01	Inventario Semillas	79,108.63
1.1.3.1.02	Inventario Agroquímicos	11,499.25
1.1.3.1.03	Inventario Sustrato	12,753.44
1.1.3.1.04	Producto en Proceso-Invernadero	144,910.34
1.1.3.1.05	Producto Terminado	1,732.37
1.1.3.1.06	Producto en el Campo	14,779.12
1.1.3.1.07	Inventario Productos-Embalaje	26,671.43
1.1.3.1.08	Inventario Gavetas	18,125.15
1.1.3.1.09	Inventario en Marcha	15,120.00
1.1.3.1.	TOTAL INVENTARIOS	324,699.73
1.1.3.4.	INVENTARIO BOMBAS	
1.1.3.4.01	Inventario Bombas	21,563.74
1.1.3.4.	TOTAL INVENTARIO BOMBAS	21,563.74
1.1.3.	TOTAL REALIZABLE	346,263.47
1.1.4.	ANTICIPADOS	
1.1.4.1.	IMPUESTOS ANTICIPADOS	
1.1.4.1.01	Anticipo Impuesto a la Renta	5,600.96
1.1.4.1.02	Anticipo Retención I.V.A.	2,025.79
1.1.4.1.03	Anticipo Retención Fuente	11,960.85
1.1.4.1.04	Anticipo Retención Fuente ISD	1,094.08
1.1.4.1.05	Credito Tributario Impuesto R	10,007.31
1.1.4.1.	TOTAL IMPUESTOS ANTICIPADOS	30,688.99
1.1.4.2.	GASTOS ANTICIPADOS	
1.1.4.2.02	Seguros Prepagados	1,089.96
1.1.4.2.	TOTAL GASTOS ANTICIPADOS	1,089.96
1.1.4.	TOTAL ANTICIPADOS	31,778.95
1.1.	TOTAL CORRIENTE	867,962.34
1.2.	NO CORRIENTE	
1.2.1.	FIJO	
1.2.1.1.	NO DEPRECIABLE	
1.2.1.1.01	Terrenos	19,500.00
1.2.1.1.	TOTAL NO DEPRECIABLE	19,500.00
1.2.1.2.	DEPRECIABLE	
1.2.1.2.01	Edificios	125,586.92
1.2.1.2.03	Maquinarias y Equipos	308,268.76
1.2.1.2.04	Equipos de Riego	44,877.27
1.2.1.2.06	Instalaciones	77,234.54
1.2.1.2.07	Muebles y Enseres	21,363.20
1.2.1.2.08	Equipo de Oficina	13,952.16
1.2.1.2.09	Equipo de Computación	18,426.97
1.2.1.2.10	Sistema Potabilizadora de Agua	4,849.60
1.2.1.2.11	Vehículo	25,182.93
1.2.1.2.	TOTAL DEPRECIABLE	639,742.35

IG 18/19

Anexo 11

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICA 2016		RUC:0590060895001	
BALANCE GENERAL Al: 31/12/2017			
Nivel: 5			
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1.2.1.7.	TOTAL DEPRECIACION ACUM.	-77,979.24	
1.2.1.	TOTAL FIJO		337,327.82
1.2.2.	DIFERIDO		
1.2.2.1.	CARGOS DIFERIDOS		
1.2.2.1.01	Software	13,782.48	
1.2.2.1.02	Invernaderos	310,301.48	
1.2.2.1.04	Bandejas-Cubetas	641,158.80	
1.2.2.1.	TOTAL CARGOS DIFERIDOS	965,242.76	
1.2.2.2.	AMORTIZACION DIFERIDA		
1.2.2.2.01	Amortiz. Acum. Software	-13,782.28	
1.2.2.2.02	Amortiz. Acum. Invernaderos	-194,985.37	
1.2.2.2.04	Amortiz. Acum. Bandejas	-519,819.71	
1.2.2.2.	TOTAL AMORTIZACION DIFERIDA	-728,587.36	
1.2.2.	TOTAL DIFERIDO		236,655.40
1.2.3.	OTROS ACTIVOS		
1.2.3.1.	OBRAS CIVILES E INSTALACIONES		
1.2.3.1.01	Construcciones en Proceso	2,811.60	
1.2.3.1.	TOTAL OBRAS CIVILES E	2,811.60	
1.2.3.2.	CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZ		
1.2.3.2.01	Sustratos Poalo S.A. (Laad-01	9,007.31	
1.2.3.2.04	Sustratos Poalo S.A. (Prestam	36,307.30	
1.2.3.2.	TOTAL CUENTAS POR COBRAR LARGO	45,314.61	
1.2.3.3.	INVERSION EN ACCIONES		
1.2.3.3.01	Sustratos Poalo S.A.	36,231.64	
1.2.3.3.	TOTAL INVERSION EN ACCIONES	36,231.64	
1.2.3.4.	IMPUESTOS DIFERIDOS		
1.2.3.4.01	Impuestos Diferidos Activos	79,836.53	
1.2.3.4.	TOTAL IMPUESTOS DIFERIDOS	79,836.53	
1.2.3.	TOTAL OTROS ACTIVOS	164,194.38	
1.2.	TOTAL NO CORRIENTE		738,177.60
1.	TOTAL ACTIVO		1,606,139.94
		IG 19/19	1,606,139.94
2.	PASIVO		
2.1.	CORRIENTE (CORTO PLAZO)		
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR		
2.1.1.1.	PROVEEDORES		
2.1.1.1.01	Proveedor Semillas	-67,505.98	
2.1.1.1.02	Proveedor Agroquimicos	-123,319.23	
2.1.1.1.03	Proveedor Sustrato	-128,314.18	
2.1.1.1.04	Proveedor Materia Prima	-4,300.06	
2.1.1.1.05	Compras por Liquidar	-1,485.99	
2.1.1.1.	TOTAL PROVEEDORES	-324,925.44	
2.1.1.2.	ACREEDORES VARIOS		

Anexo 12

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
2.1.1.2.01	Acreedores por Servicios	-188,158.53
2.1.1.2.02	Acreedores por Compras	-32,824.32
2.1.1.2.03	Cuentas por Pagar Visa - 4540	-1,062.63
2.1.1.2.	TOTAL ACREEDORES VARIOS	-222,045.48
2.1.1.3.	GASTOS Y PROVISIONES POR PAGA	
2.1.1.3.01	Sueldo por Pagar	-25,330.86
2.1.1.3.03	Decimo XIII Sueldo	-6,299.87
2.1.1.3.04	Decimo XIV Sueldo	-8,106.58
2.1.1.3.06	Fondo de Reserva	-1,270.16
2.1.1.3.07	IESS por Pagar	-7,161.60
2.1.1.3.12	Préstamos IESS	-1,786.84
2.1.1.3.	TOTAL GASTOS Y PROVISIONES POR	-49,955.91
2.1.1.4.	OBLIGACIONES FISCALES Y RETEN	
2.1.1.4.01	I.V.A. por Pagar	888.49
2.1.1.4.02	Retencion 100% I.V.A. Honorar	-390.60
2.1.1.4.05	Retencion 70% I.V.A. Servi	-650.40
2.1.1.4.06	Retencion 30% I.V.A. Bienes	-621.41
2.1.1.4.08	Impuesto a la Renta Empleados	-128.09
2.1.1.4.10	Honorarios Profesionales y Di	-22.21
2.1.1.4.11	Predomina el Intelecto	-238.22
2.1.1.4.12	Predomina Mano de Obra	-18.74
2.1.1.4.15	Transporte Privado de Pasajer	-38.59
2.1.1.4.16	Transferencia de Bienes Muebl	-895.08
2.1.1.4.18	Arrendamiento Bienes Inmueble	-32.00
2.1.1.4.20	Rendimientos Financieros	-20.00
2.1.1.4.23	Otras Retenciones 2%	-154.92
2.1.1.4.31	Retencion 10% I.V.A. CE Biene	-23.09
2.1.1.4.32	Retencion 20% I.V.A. CE Servi	-3.21
2.1.1.4.	TOTAL OBLIGACIONES FISCALES Y	-2,348.07
2.1.1.6.	PRESTAMOS ENTREGADOS ACCIONIS	
2.1.1.6.01	Correa Prossel Luis Miguel	-27,619.62
2.1.1.6.11	Balseca Portugal Mario Anibal	-127,200.00
2.1.1.6.	TOTAL PRESTAMOS ENTREGADOS	-154,819.62
2.1.1.	TOTAL CUENTAS POR PAGAR	-754,094.52
2.1.2.	DOCUMENTOS POR PAGAR	
2.1.2.1.	OBLIGACIONES BANCARIAS	
2.1.2.1.02	Banco Pichincha NO-2797108-00	-27,609.87
2.1.2.1.	TOTAL OBLIGACIONES BANCARIAS	-27,609.87
2.1.2.2.	PRESTAMOS TERCEROS -CP-	
2.1.2.2.01	Maria Clara Hidalgo Saavedra	-16,552.69
2.1.2.2.	TOTAL PRESTAMOS TERCEROS -CP-	-16,552.69
2.1.2.	TOTAL DOCUMENTOS POR PAGAR	-44,162.56
2.1.	TOTAL CORRIENTE (CORTO PLAZO)	-798,257.08

IG 17/19

Anexo 13

3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL-RESERVAS-RESULTADOS		
3.1.1.	CAPITAL		
3.1.1.1.	CAPITAL SOCIAL		
3.1.1.1.01	Correa Prossel Luis Miguel	-80,000.00	
3.1.1.1.02	Espinosa Floresguerra Juan Pa	-21,429.00	
3.1.1.1.03	Espinosa Maldonado German	-52,857.00	
3.1.1.1.07	Espinosa Maldonado Ruben	-21,429.00	
3.1.1.1.10	Hidalgo Saavedra Hector Gusta	-80,000.00	
3.1.1.1.11	Balseca Portugal Mario Anibal	-64,285.00	
3.1.1.1.	TOTAL CAPITAL SOCIAL	-320,000.00	
3.1.1.	TOTAL CAPITAL		-320,000.00
3.1.2.	RESERVAS		
3.1.2.1.	RESERVAS y REVALORIZACION PAT		
3.1.2.1.01	Reserva Legal	-30,323.55	
3.1.2.1.03	Reserva Facultativa	-118,683.17	
3.1.2.1.04	Reserva de Capital	-29,593.26	
3.1.2.1.	TOTAL RESERVAS y REVALORIZACION	-178,599.98	
3.1.2.	TOTAL RESERVAS		-178,599.98
3.1.3.	RESULTADOS		
3.1.3.1.	RESULTADOS EJERCICIOS		
3.1.3.1.16	Resultado Ejercicio 2014	-776.31	

IG 19/19

12/03/2018 01:07:06 PM

CONTABILIDAD

Página: 006

Created with XFRX, www.equs.com, commercial use prohibited.

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICA 2016

RUC: 0590060895001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2017

Nivel: 5

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
3.1.3.1.17	Resultado Ejercicio 2015	-6,623.71	
3.1.3.1.18	Resultado Ejercicio 2016	-3,007.33	
3.1.3.1.	TOTAL RESULTADOS EJERCICIOS	-10,407.35	
3.1.3.	TOTAL RESULTADOS		-10,407.35
3.1.	TOTAL CAPITAL-RESERVAS-RESULTADOS		-509,007.33
3.	TOTAL PATRIMONIO		-509,007.33
RESULTADO DEL PERIODO :			47,661.38
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO :			-1,606,139.94

Anexo 14

Estado de Resultados

Desde: / /

Hasta: 31/12/2017

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
4.	INGRESOS	
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	
4.1.1.	INGRESOS POR VENTAS	
4.1.1.1.	VENTAS PILONES	
4.1.1.1.01	Ventas Pilon	-1,706,270.74
4.1.1.1.02	Ventas CON IVA	-50,209.59
4.1.1.1.03	Venta Biol	-14,844.25
4.1.1.1.	TOTAL VENTAS PILONES	-1,771,324.58
4.1.1.2.	VENTAS FRESCO NACIONAL	
4.1.1.2.	TOTAL VENTAS FRESCO NACIONAL	
4.1.1.3.	VENTAS FRESCO EXPORTACION	
4.1.1.3.	TOTAL VENTAS FRESCO	
4.1.1.4.	VENTAS YARUQUI	
4.1.1.4.	TOTAL VENTAS YARUQUI	
4.1.1.5.	VENTAS BOMBAS	
4.1.1.5.01	Ventas Bombas	-1,617.29
4.1.1.5.	TOTAL VENTAS BOMBAS	-1,617.29
4.1.1.9.	VENTAS NO OPERACIONALES	
4.1.1.9.01	Ventas Otros Productos	-26,830.83
4.1.1.9.	TOTAL VENTAS NO OPERACIONALES	-26,830.83
4.1.1.	TOTAL INGRESOS POR VENTAS	-1,799,772.70

IG 18/19

Anexo 15

6.	GASTOS	
6.1.	GASTOS OPERATIVOS	
6.1.1.	GASTOS DE VENTA	
6.1.1.1.	DEL PERSONAL	
6.1.1.1.01	Sueldo Unificado	25,764.00
6.1.1.1.02	Gastos de Representacion	20,657.33
6.1.1.1.03	Bonificacion Empresa	17.33
6.1.1.1.04	Decimo XIII Sueldo	3,882.86
6.1.1.1.05	Decimo XIV Sueldo	1,500.00
6.1.1.1.07	Fondo de Reserva	3,751.42
6.1.1.1.08	Aporte Patronal	5,661.26
6.1.1.1.	TOTAL DEL PERSONAL	61,234.20
6.1.1.2.	OTROS GASTOS EN VENTA	
6.1.1.2.01	Transporte Plantulas	38,441.50
6.1.1.2.02	Telecomunicaciones	10,904.90
6.1.1.2.03	Comisiones a Terceros	5,957.60
6.1.1.2.04	Publicidad y Propaganda	515.25
6.1.1.2.06	Movilizacion-Kilometraje	8,516.73
6.1.1.2.07	Embalaje-Bodega	17,294.56
6.1.1.2.	TOTAL OTROS GASTOS EN VENTA	81,630.54
6.1.1.3.	GASTOS DE OPERACION	
6.1.1.3.14	Mantenimiento Maquinaria-Equipo	270.10
6.1.1.3.	TOTAL GASTOS DE OPERACION	270.10
6.1.1.4.	GASTOS CENTRO YARUQUI	
6.1.1.4.01	Atenciones_Movilizacion	1,041.65
6.1.1.4.04	Servicio Telefonico	1,321.64
6.1.1.4.05	Gasto Publicitario	10.00
6.1.1.4.07	Comisariato-Farmacia	187.20
6.1.1.4.09	Mantenimiento Equipo de Oficina	79.80
6.1.1.4.10	Mantenimiento General	419.48
6.1.1.4.11	Transporte Plantulas	134.00
6.1.1.4.13	Suministros de oficina	37.60
6.1.1.4.	TOTAL GASTOS CENTRO YARUQUI	3,231.37
6.1.1.5.	GASTOS CENTRO CONCORDIA	
6.1.1.5.	TOTAL GASTOS CENTRO CONCORDIA	
6.1.1.6.	GASTOS CENTRO BOMBAS	
6.1.1.6.	TOTAL GASTOS CENTRO BOMBAS	
6.1.1.7.	GASTOS CENTRO OTAVALO	
6.1.1.7.01	Arriendo Instalaciones Otavalo	2,021.68
6.1.1.7.02	Suministros de oficina Otavalo	62.80
6.1.1.7.03	Remuneracion Salarial	9,417.96

Anexo 16

<u>Estado de Resultados</u>			
Desde: / /			
Hasta:31/12/2017			
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
6.1.1.7.05	Telecomunicaciones Otavalo	1,354.00	
6.1.1.7.	TOTAL GASTOS CENTRO OTAVALO		12,856.44
6.1.1.	TOTAL GASTOS DE VENTA		159,222.65
6.1.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
6.1.2.1.	DE PERSONAL		
6.1.2.1.01	Sueldo Unificado	36,776.42	
6.1.2.1.02	Gastos de Representacion	33,771.30	
6.1.2.1.03	Bonificacion Empresa	653.18	
6.1.2.1.04	Decimo XIII Sueldo	3,290.69	
6.1.2.1.05	Decimo XIV Sueldo	1,381.27	
6.1.2.1.06	Vacaciones	56.06	
6.1.2.1.07	Fondo de Reserva	5,711.72	
6.1.2.1.08	Aporte Patronal	8,880.27	
6.1.2.1.14	Gasto Prov. Desahucio	9,000.55	
6.1.2.1.15	Gasto Prov. Jubilacion Patronal	26,910.18	
6.1.2.1.	TOTAL DE PERSONAL		126,431.64
6.1.2.2.	GASTOS GENERALES		
6.1.2.2.01	Lunch y Refrigerios	5,090.84	
6.1.2.2.02	Capacitacion Personal	134.40	
6.1.2.2.04	Vialicos Viaje Locales	227.41	
6.1.2.2.06	Suministros de Oficina	3,893.79	
6.1.2.2.07	Comisariato-Farmacia	1,950.04	
6.1.2.2.08	Atenciones Sociales	1,740.23	
6.1.2.2.09	Agasajos Personal	3,323.36	
6.1.2.2.10	Correos-Correspondencia-Valija	11.98	
6.1.2.2.11	Multas e Intereses	522.84	
6.1.2.2.12	Gasto Seguros Adm.	3,350.09	
6.1.2.2.13	Oficina Quito	4,325.86	
6.1.2.2.98	Gastos No Deducibles	3,028.34	
6.1.2.2.	TOTAL GASTOS GENERALES		27,599.18
6.1.2.3.	SERVICIOS		
6.1.2.3.01	Honorarios Profesionales	21,752.63	
6.1.2.3.02	Seguridad Privada	351.00	
6.1.2.3.04	Transporte Privado	4,364.15	
6.1.2.3.	TOTAL SERVICIOS		26,467.78
6.1.2.4.	CUOTAS Y CONTRIBUCIONES		
6.1.2.4.01	Impuestos Municipales	1,831.46	
6.1.2.4.02	Cuotas Cámaras	1,020.00	
6.1.2.4.03	Superintendencia de Companias	1,356.64	
6.1.2.4.04	Otras Cuotas-Pagos Legales	3,250.75	
6.1.2.4.09	Donaciones	200.00	
6.1.2.4.	TOTAL CUOTAS Y CONTRIBUCIONES		7,658.85
6.1.2.5.	MANTENIMIENTO		

IG 18/19

Anexo 17

Estado de Resultados

Desde: / /

Hasta: 31/12/2017

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
6.1.2.5.03	Mantenimiento Equipo de Oficina	57.00	
6.1.2.5.04	Mantenimiento Equipo de Computacion	1,929.27	
6.1.2.5.05	Mantenimiento Software	1,412.40	
6.1.2.5.06	Mantenimiento General	1,600.95	
6.1.2.5.	TOTAL MANTENIMIENTO	4,999.62	
6.1.2.6.	DEPRECIACIONES		
6.1.2.6.01	Depreciacion Edificios	2,754.48	
6.1.2.6.02	Depreciacion Muebles y Enseres	37.20	
6.1.2.6.03	Depreciacion Equipo de Oficina	239.32	
6.1.2.6.04	Depreciacion Equipo de Computacion	1,004.52	
6.1.2.6.05	Amortizacion Software	634.75	
6.1.2.6.	TOTAL DEPRECIACIONES	4,670.27	
6.1.2.	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	197,827.34	IG 18/19
6.1.3.	GASTOS FINANCIEROS		
6.1.3.1.	GASTOS BANCARIOS		
6.1.3.1.01	Gastos Bancarios	147.95	
6.1.3.1.02	Comisiones Bancarias	1,463.48	
6.1.3.1.03	Gastos Visa	139.67	
6.1.3.1.	TOTAL GASTOS BANCARIOS	1,751.10	
6.1.3.2.	INTERESES BANCARIOS		
6.1.3.2.02	Interes Prestamos Bancarios	244.00	
6.1.3.2.	TOTAL INTERESES BANCARIOS	244.00	
6.1.3.3.	INTERESES TERCEROS		
6.1.3.3.02	Interes Prestamos Terceros	13,354.00	
6.1.3.3.	TOTAL INTERESES TERCEROS	13,354.00	
6.1.3.	TOTAL GASTOS FINANCIEROS	15,349.10	
6.1.	TOTAL GASTOS OPERATIVOS	372,399.09	
6.9.	RESERVAS E IMPUESTOS ANTES DE		
6.9.1.	APROPIACION DE LA UTILIDAD		
6.9.1.1.	APROPIACION UTILIDAD		
6.9.1.1.	TOTAL APROPIACION UTILIDAD		
6.9.1.	TOTAL APROPIACION DE LA UTILIDAD		
6.9.	TOTAL RESERVAS E IMPUESTOS ANTES		
6.	TOTAL GASTOS	372,399.09	
5.	COSTOS		
5.1.	COSTOS DE PRODUCTOS ELABORADOS		
5.1.1.	COSTOS DIRECTOS DE PRODUCCION		
5.1.1.1.	MATERIA PRIMA		
5.1.1.1.02	Agroquimicos	88,517.96	
5.1.1.1.03	Sustrato		
5.1.1.1.	TOTAL MATERIA PRIMA	88,517.96	IG 17/19

Anexo 18

<u>Estado de Resultados</u>		
Desde: / /		
Hasta:31/12/2017		
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
5.1.1.2.	MANO DE OBRA DIRECTA	
5.1.1.2.01	M.O.D. Sueldo Unificado	194,275.49
5.1.1.2.03	Bonificación Empresa	34,454.65
5.1.1.2.04	Decimo XIII Sueldo	19,111.48
5.1.1.2.05	Decimo XIV Sueldo	16,232.22
5.1.1.2.06	Vacaciones	1,015.29
5.1.1.2.07	Fondo de Reserva	18,609.77
5.1.1.2.08	Aporte Patronal	27,864.03
5.1.1.2.10	Trabajos Agrícolas MOD	39.41
5.1.1.2.11	Compensación Salario Digno	141.79
5.1.1.2.99	Transferencia de Costos	-1,809.02
5.1.1.2.	TOTAL MANO DE OBRA DIRECTA	309,935.11
5.1.1.3.	BAJAS DE PRODUCCION	
5.1.1.3.01	Pérdida por Mortalidad	7,930.25
5.1.1.3.	TOTAL BAJAS DE PRODUCCION	7,930.25
5.1.1.	TOTAL COSTOS DIRECTOS DE	406,383.32
5.1.2.	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION	
5.1.2.1.	MANO DE OBRA INDIRECTA	
5.1.2.1.01	M.O.I. Sueldo Unificado	43,043.33
5.1.2.1.03	Bonificación Empresa	2,905.34
5.1.2.1.04	Decimo XIII Sueldo	2,929.03
5.1.2.1.05	Decimo XIV Sueldo	1,144.79
5.1.2.1.06	Vacaciones	116.02
5.1.2.1.07	Fondo de Reserva	2,951.26
5.1.2.1.08	Aporte Patronal	5,582.74
5.1.2.1.11	Movilización-Kilometraje	35.00
5.1.2.1.13	Asesoría Técnica-Producción	38,340.00
5.1.2.1.99	Transferencia de Costos	-4,314.29
5.1.2.1.	TOTAL MANO DE OBRA INDIRECTA	92,733.22
5.1.2.2.	CARGA FABRIL	
5.1.2.2.01	Gas	2,425.54
5.1.2.2.03	Luz Eléctrica	11,048.99
5.1.2.2.04	Combustible	4,757.73
5.1.2.2.05	Análisis e Investig. (Laboratorio)	1,206.51
5.1.2.2.08	Equipos de Seguridad	2,371.92
5.1.2.2.09	Seguridad Privada	20,794.60
5.1.2.2.10	Lunch Personal	14,323.14
5.1.2.2.11	Desalojo de Tierra	1,566.40
5.1.2.2.98	Otros Gastos Indirectos	2,452.59
5.1.2.2.99	Transferencia de Costos	-4,489.67
5.1.2.2.	TOTAL CARGA FABRIL	56,457.75
5.1.2.3.	MANTENIMIENTOS	
5.1.2.3.01	Mantenimiento Invernaderos	20,451.17

Anexo 19

PILONES LA VICTORIA S.A. PILVICSA		RUC:0590060895001	
<u>Estado de Resultados</u>			
Desde: / /			
Hasta:31/12/2017			
8.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES NIFFS		
8.1.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES NIFFS		
8.1.1.	COMPONENTES OTROS RESULTADOS		
8.1.1.1.	COMPONENTES OTROS RESULTADOS		
8.1.1.1.10	Ajuste Años Anteriores	89,322.69	
8.1.1.1.	TOTAL COMPONENTES OTROS	89,322.69	
8.1.1.	TOTAL COMPONENTES OTROS	89,322.69	
8.1.	TOTAL OTROS RESULTADOS INTEGRALES		89,322.69
8.	TOTAL OTROS RESULTADOS INTEGRALES		89,322.69
			89,322.69
Resultado del Periodo :			47,661.38
			IG 18/19

Anexo 20 Invernaderos



Anexo 21 Bandejas de semillas



Fuente: PILVICS.A

Anexo 22 Bandejas de plantas

