



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

“Auditoría de gestión a la compañía MAELECORP S.A., de la ciudad de Guayaquil, año 2.010.

**Trabajo de fin de carrera previo a
obtención del título de Licenciada
en Contabilidad y Auditoría,
Contador Público Auditor.**

AUTORA:

Ing. Civil Mónica Tubén Orellana Morales.

DIRECTORA:

Dra. Graciela Ordoñez Hidalgo.

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2011

|

Dra.

Graciela Ordoñez Hidalgo.

**DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
Y AUDITORÍA DE LA U.T.P.L.**

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por la estudiante:
MÓNICA TUBÉN ORELLANA MORALES, ha sido orientada y revisada
durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Dra. Graciela Ordoñez Hidalgo

DIRECTORA DE TESIS

Loja, agosto del 2.011

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Mónica Tubén Orellana Morales, declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art.67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigación, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

.....

Ing. Civil Mónica Orellana Morales

C.I. 0908043839

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Ing. Civil Mónica Orellana Morales

C.I. 0908043839

DEDICATORIA

A mis padres Jorge y Tubén,
que con amor me enseñaron
el valor de aprender.

A mi esposo Fernando, que su
entusiasmo me dio ánimo a
estudiar esta linda carrera.

A mis hijos César y Francisco,
que el esfuerzo que he
realizado sirva de ejemplo
para que nunca dejen de
ser más.

A mi pequeño hijo Fernando
David, quien con su ternura
acompañó mis largas noches
de estudio.

Mónica Orellana Morales

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Señor, mi Dios, que sin su amor no hubiera podido llegar a culminar mi carrera.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, en especial a la escuela de Contabilidad y Auditoría, por haber abierto las puertas para que haya conseguido culminar mis metas. A los Señores profesores que han sabido sembrar en mi la semilla del conocimiento.

Así mismo deseo dejar constancia de mi reconocimiento a la Dra. Graciela Ordoñez por su guía a través del desarrollo de esta tesis.

Mi sincero agradecimiento a los directivos y empleados de la compañía MAELECORP S.A. por darme la apertura para la realización de este trabajo de investigación.

Finalmente a todas las personas que con su conocimiento y experiencia me han indicado el camino a seguir.

Mónica Orellana Morales

INDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN	ii
DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
AUTORÍA	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE DE CONTENIDOS	vii
RESUMEN EJECUTIVO	Viii
CAPÍTULO 1	1
1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.	2
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	2
1.1.2 TIPO DE EMPRESA	4
1.1.3 UBICACIÓN	4
1.1.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	6
1.1.4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
1.1.5 DEPARTAMENTOS	10
1.2 BASE LEGAL	10
1.2.1 ANTECEDENTES	10
1.2.2 LEYES QUE CUMPLIR	11
1.2.3 ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA	
MAELECORP S.A.....	12
1.3 PLAN ESTRATÉGICO	19
1.3.1 VISIÓN	19

1.3.2 MISIÓN	19
1.3.3 VALORES	20
1.3.4 FILOSOFÍA	20
1.3.5 OBJETIVOS	21
1.3.5.1 CANCHAS	21
1.3.5.2 GIMNASIO	21
CAPÍTULO 2	22
2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	23
2.1 ANTECEDENTES	23
2.1.1 CONTROL DE GESTIÓN	23
2.1.2 ELEMENTOS DE GESTIÓN	24
2.1.2.1 ECONOMÍA	24
2.1.2.2 EFICIENCIA	24
2.1.2.3 EFICACIA	25
2.1.2.4 ECOLOGÍA	25
2.1.2.5 ÉTICA	25
2.1.3 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	26
2.1.3.1 CONCEPTO	26
2.1.3.2 PASOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	26
2.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN	27
2.2.1 DEFINICIÓN.....	27
2.2.2 PROPÓSITO	28
2.2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	28
2.2.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.	29
2.2.5 ENFOQUE	30
2.2.6 RIESGO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	30

2.2.6.1 TIPO DE RIESGO DE AUDITORÍA	31
2.2.6.1.1 RIESGO INHERENTE	31
2.2.6.1.2 RIESGO DE CONTROL	31
2.2.6.1.3 RIESGO DE DETECCIÓN.....	31
2.2.6.1.4 RIESGO DE AUDITORÍA	31
2.2.6.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO	32
2.3 PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	33
2.3.1 FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	33
2.3.1.1 OBJETIVOS.....	33
2.3.1.2 ACTIVIDADES	33
2.3.1.3 PRODUCTOS	34
2.3.1.4 FORMATOS Y MODELOS DE APLICACIÓN.....	34
2.3.2 FASE 2: PLANEACIÓN.....	36
2.3.2.1 OBJETIVOS.....	36
2.3.2.2 ACTIVIDADES	36
2.3.2.3 PRODUCTOS	37
2.3.2.4 FORMATOS Y MODELOS DE APLICACIÓN.....	37
2.3.3 FASE 3: EJECUCIÓN.....	39
2.3.3.1 OBJETIVOS.....	39
2.3.3.2 ACTIVIDADES	39
2.3.3.3 PRODUCTOS	40
2.3.3.4 FORMATOS Y MODELOS DE APLICACIÓN.....	40
2.3.4 FASE 4: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	41
2.3.4.1 OBJETIVOS.....	41
2.3.4.2 ACTIVIDADES	41
2.3.4.3 PRODUCTOS	41

2.3.4.4 FORMATOS Y MODELOS DE APLICACIÓN.....	41
2.3.5 FASE 5: SEGUIMIENTO.	
2.3.5.1 OBJETIVOS.....	42
2.3.5.2 ACTIVIDADES	42
2.3.5.3 PRODUCTOS	42
2.3.5.4 FORMATOS Y MODELOS DE APLICACIÓN.....	42
2.4 INDICADORES PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	42
2.4.1 DEFINICIÓN	42
2.4.2 OBJETIVOS	43
2.4.3 CARACTERÍSTICAS PARA ESTABLECER LOS INDICADORES DE GESTIÓN	43
2.4.4 ESTÁNDARES DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.....	44
2.4.4.1 DEFINICIÓN.....	44
2.4.4.2 ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA ESTANDARIZACIÓN (ISO).....	44
2.4.5 CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.....	45
2.5 HERRAMIENTAS PARA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	45
2.5.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	45
2.5.1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	45
2.5.2 MARCAS DE AUDITORÍA.....	47
2.5.2.1 DEFINICIÓN.....	47
2.5.2.2 PROPÓSITO	47
2.5.2.3 CARACTERÍSTICAS.....	47
2.5.2.4 TABLA DE MARCAS	47
2.5.3 PAPELES DE TRABAJO	49

2.5.3.1 DEFINICIÓN.....	49
2.5.3.2 OBJETIVOS	49
2.5.3.3 CARACTERÍSTICAS.....	50
2.5.3.4 PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	50
2.5.3.5 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	51
CAPITULO 3	53
3. APLICACIÓN PRÁCTICA, AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	54
3.1 FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	54
3.1.1 ORDEN DE TRABAJO.....	54
3.1.2 NOTIFICACIÓN DEL TRABAJO	55
3.1.3 INFORME: VISITA PRELIMINAR	57
3.1.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	61
3.1.5 MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO	65
3.1.6 ANÁLISIS FODA	68
3.1.7 INDICADORES.....	71
3.1.8 DETERMINACIÓN DE COMPONENTES.....	72
3.1.9 INFORME: EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	73
3.2 FASE 2: PLANEACIÓN.....	74
3.2.1 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	74
3.2.2 PLANEACIÓN ESPECÍFICA: INFORME DE RESULTADOS...	77
3.2.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	81
3.2.3.1 ÁREA: EFECTIVO.....	81
3.2.3.2 ÁREA: ADMINISTRACIÓN.....	83
3.2.3.3 ÁREA: RECURSOS HUMANOS.....	84

3.3 FASE 3: EJECUCIÓN	85
3.3.1 ÁREA: EFECTIVO.....	85
3.3.1.1 CUESTIONARIO DE CONTRO INTERNO	86
3.3.1.2 MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO	88
3.3.1.3 CÉDULA SUMARIA-EFECTIVO.....	91
3.3.1.4 ARQUEO DE CAJA CHICA.....	92
3.3.1.5 PRUEBA DE TRANSACCIONES EN EFFECTIVO-FACTURAS.....	99
3.3.1.6 PRUEBA DE TRANSACCIONES EN EFFECTIVO-DEPÓSITO	104
3.3.1.7 PRUEBA DE DESEMBOLSO-EGRESOS.....	112
3.3.1.8 ANÁLISIS DE CHEQUES.....	116
3.3.1.9 CONCILIACIÓN BANCARIA.....	120
3.3.1.10 HOJA DE HALLAZGOS.....	121
3.3.2 ÁREA: ADMINISTRACIÓN.....	124
3.3.2.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.....	124
3.3.2.2 MATRIZ DE PONDERACIÓN.....	126
3.3.2.3 CÉDULA NARRATIVA	129
3.3.2.4 GRÁFICOS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	130
3.3.2.5 HOJA DE HALLAZGOS.....	142
3.3.3 ÁREA: RECURSOS HUMANOS	144
3.3.3.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.....	144
3.3.3.2 MATRIZ DE PONDERACIÓN.....	146
3.3.3.3 CÉDULA NARRATIVA	149
3.3.3.4 HOJA DE HALLAZGOS.....	151
3.3.3.5 CÉDULA RESUMEN – RR.HH.....	152

3.3.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INDICADORES.....	154
CAPÍTULO 4	166
4. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	166
4.1 CONTENIDO	167
4.1.1. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	168
4.1.2 INFORMACIÓN INTRODUCTIVA	169
4.1.3 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	170
4.1.4 CONCLUSIONES	172
4.1.5 RECOMENDACIONES	175
BIBLIOGRAFÍA.....	177
ANEXOS	178

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	2
GRÁFICO 2	4
GRÁFICO 3	5
GRÁFICO 4	6
GRÁFICO 5	8
GRÁFICO 6	9
GRÁFICO 7	23
GRÁFICO 8	27
GRÁFICO 9	30
GRÁFICO 10	32
GRÁFICO 11.....	33
GRÁFICO 12.....	35
GRÁFICO 13.....	36
GRÁFICO 14.....	38
GRÁFICO 1 5.....	39
GRÁFICO 1 6.....	40
GRÁFICO 1 7.....	130
GRÁFICO 1 8.....	131
GRÁFICO 1 9.....	132
GRÁFICO 20.....	133
GRÁFICO 21.....	134
GRÁFICO 22.....	135
GRÁFICO 23.....	136
GRÁFICO 24.....	137

GRÁFICO 25.....	138
GRÁFICO 26.....	139
GRÁFICO 27.....	140
GRÁFICO 28.....	159
GRÁFICO 29.....	161
GRÁFICO 30.....	163
GRÁFICO 31.....	165

INDICE DE TABLAS

TABLA 1	11
TABLA 2	48
TABLA 3	68
TABLA 4	69
TABLA 5	69
TABLA 6	70
TABLA 7	157
TABLA 8	158
TABLA 9	160
TABLA 10.....	162
TABLA 11.....	164

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1	181
ANEXO 2	183
ANEXO 3	187
ANEXO 4	191
ANEXO 5	192
ANEXO 6	193
ANEXO 7	194
ANEXO 8	195
ANEXO 9	196
ANEXO 10	197

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad, las empresas se preocupan mucho más sobre la eficiencia, calidad y economía; y para conocer si lo están haciendo bien, cada día es más necesario realizar una auditoría de gestión, a la empresa en su totalidad, a una o algunas de sus áreas específicas.

Es así que la auditoría de gestión, con su preocupación de control operativo, es el puente, y a veces el catalizador entre una auditoría financiera tradicional y un método de servicios administrativos para solucionar de un sola vez el problema. Los programas de auditoría de gestión específicos para cada área funcional mayor, proporciona al auditor una guía con respecto a los tipos de controles, condiciones y circunstancias que probablemente logre encontrar.

Seleccione a la compañía MAELECORP S.A., para realizar mi tesis, porque estoy segura que mi compromiso profesional va a darle la asesoría que necesita en lo que respecta al control interno de la misma.

Evaluando el grado de cumplimiento de su visión, misión y objetivos a través de la prestación de servicios, en lo que se refiere al alquiler de las canchas y gimnasio; administración interna y externa que se ha realizado en el periodo a evaluar.

En el primer capítulo doy a conocer a la compañía, presentando su misión, visión, objetivos, filosofía, etc., así como también su estructura organizativa y las bases legales que cumple.

En el segundo capítulo se describen las bases conceptuales y fundamentales de Auditoría de Gestión que han sido seleccionadas para ser aplicadas en la auditoría de la compañía MAELECORP S.A.; estas mismas bases han sido analizadas e interpretadas, de tal manera que el estudio de cada una de las fases sea fácil de entender.

Las fases describen las evidencias suficientes, los documentos elaborados u obtenidos, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

El tercer capítulo contiene la parte práctica, o sea el desarrollo y aplicación de las fases, iniciándose con una visita preliminar donde observo, como es la compañía, luego realizo entrevistas con el gerente y administrador y seguidamente recolecto información necesaria para utilizarse en el trabajo.

Este capítulo termina con los hallazgos, donde pondré mi opinión y daré un sin número de recomendaciones que serán necesarias seguir para el cumplimiento del objetivo.

El cuarto y último capítulo es la exposición del Informe de Auditoría, el cual debe expresar en forma concreta, clara y sencilla mi opinión sobre los problemas, sus causas y efectos, para que los ejecutivos de la compañía los utilicen como herramienta de trabajo.

Las recomendaciones son generales y constructivas, no comprometiéndose la Auditoría con situaciones futuras que se puedan dar en la entidad.

CAPITULO I

ANTECEDENTES

CAPITULO 1.

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1 Descripción de la empresa MAELECORP S.A., de la ciudad de Guayaquil

La empresa MAELECORP S.A. es una compañía familiar que se ha dedicado en los últimos 15 años a la construcción y fiscalización de redes telefónicas, trabajando primero para IETEL, luego para PACIFICTEL S.A.; en el año 2.008 con el cambio que sufrió la empresa telefónica a CNT dio por terminado los contratos que tenía con la compañía. Como los contratos con su principal cliente concluyeron, los socios de la compañía decidieron buscar un cambio y pensando que hoy en día hablar de cambio no sorprende a nadie, es más con la globalización se ha hecho vital para los negocios; y están convencido que para sobrevivir y subsistir es necesario en este entorno competitivo. Como sus estatutos lo permiten, los socios resolvieron que a más de la oficina matriz ubicada en la calle Panamá 620 entre Roca y Orellana edif. YCAZEN 7 piso 4; montar un conjunto deportivo que consta de canchas para alquiler, bar y gimnasio, y el 1 de Julio del 2009, abrió sus puertas el complejo deportivo FUTBOLYC, que consta de dos canchas: la primera es una cancha de futbol reglamentaria y la segunda, más pequeña: para indor o vóleibol. Para el año 2.010 se presupuestó la creación y apertura del gimnasio, y las clases de bailoterapia.

Al principio la compañía fue dirigida únicamente por los socios de la empresa, todos miembros de una misma familia; hoy se ha contratado un administrador, dos camareros, dos profesores para el gimnasio y un conserje. Al principio se tuvieron muchos problemas por la falta conocimiento en la nueva actividad, como: organizar las labores, horarios, funciones y obligaciones de los empleados, además; al cambiar de actividad económica también se ha variado el plan contable, para ello tuvieron que contratar un contador quien organizó la contabilidad, manejo del inventario, caja chica, etc. Entre el Gerente y el Administrador hicieron el presupuesto y reglamentos para poner en marcha el nuevo negocio.

Además, las instalaciones y las canchas son propiedad de la empresa SAMANES NORTE CUATRO, SAMANOR CUATRO S.A. donde los accionistas son los mismos que la de MAELECORP S.A., y es por esto que no se paga arrendamiento.

Para fines de marketing se nombró a las canchas como **FUTBOLYC**, y al gimnasio **ULTRA FITNESS**, y se diseñó logos para que sean fácilmente reconocibles.

GRÁFICA No.1
AFICHE DEL COMPLEJO
DEPORTIVO FUTBOLYC

La Canchita De la Orellana
FUTBOL - VOLY - INDOOR - TORNEOS EMPRESARIALES - FIESTAS

Cancha Sintética
futbolyc

ofrecemos:

- Futbol
- Indoor
- Tennis
- Olimpiadas
- Fiestas Infantiles
- Torneos Empresariales
- Salón de Eventos
- Parrilladas
- Bar
- Camerinos
- Amplios Parques

gratis
DE REGALO SIX PACK Gatorade
Por la 2^{da} hora de alquiler

PROMOCIONES

De Lunes a Sábado
4:00pm - 12:00 pm
1 hora - \$35
3 horas - \$100

De Lunes a Domingo
7:00am - 3:00 pm
1 hora - \$25

Domingos
4:00am - 12:00 pm
1 hora - \$30

RESERVACIONES
090420762 - 2241229

ULTRAFITNESS

Dirección: Alborada 10ma etapa Mz 211B Solar 1 Av. Fco. de Orellana junto al colegio Antares
Telef: 2 241 229 - 090 420 762

FUENTE: MAELECOP S.A.
ELABORADO POR: MONICA ORELLANA MORALES

1.1.2 TIPO DE EMPRESA.

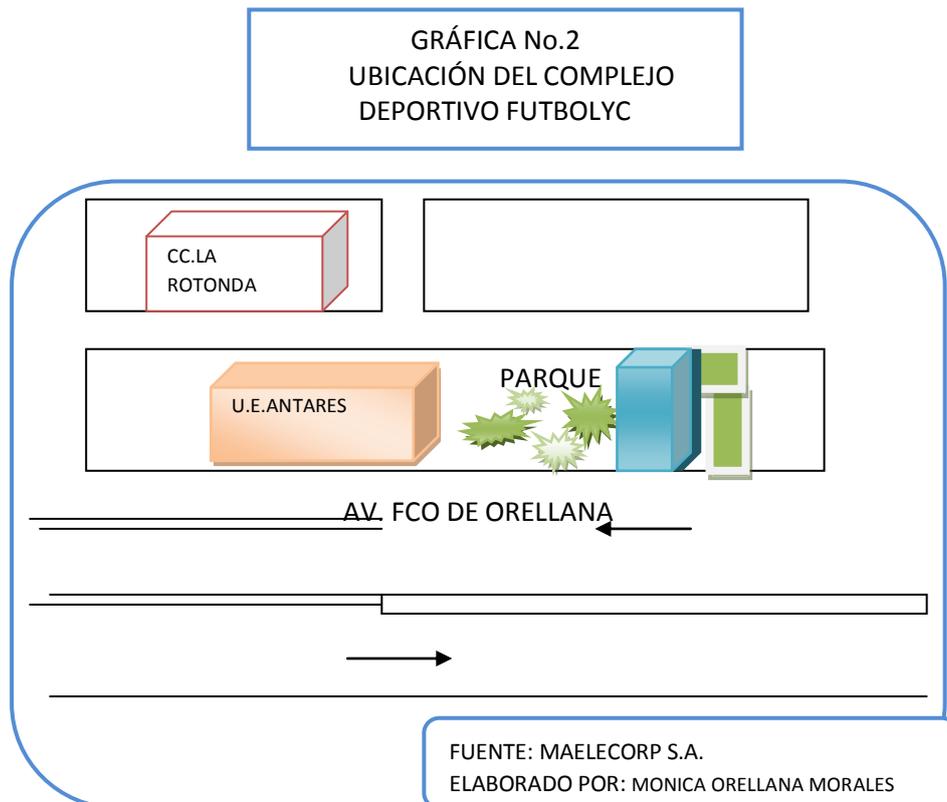
Maelecorp S.A. es una empresa pequeña, que realiza actividad comercial, productiva y prestadora de servicios con fines de lucro.

Por su forma jurídica Maelecorp S.A. es una sociedad anónima constituida por un capital social de \$800,00; dividido en acciones de \$1 cada una. La administración está a cargo de un directorio compuesto por miembros elegidos y renovados en la Juntas Generales Ordinarias de accionistas.

1.1.3 UBICACIÓN.

La compañía MAELECORP S.A. se encuentra ubicada en la provincia del Guayas, en la ciudad de Guayaquil.

La dirección de la matriz es Panamá 620 entre Roca-Orellana, y el complejo deportivo en la Cdla. Alborada VI etapa Mz.211B solar 4-5, Av. Francisco de Orellana.



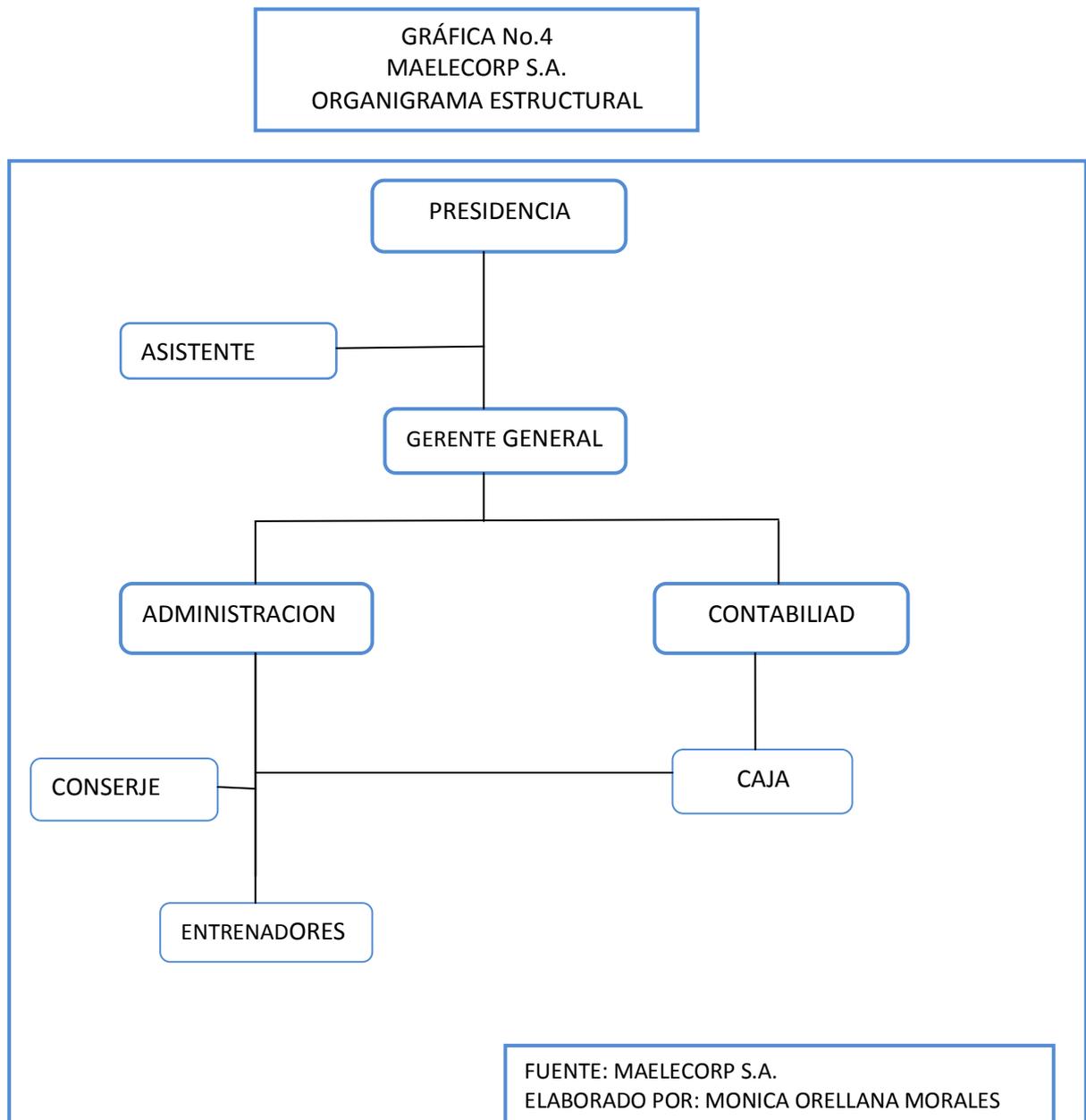
GRÁFICA No.3
FOTOGRAFÍA DEL COMPLEJO DEPORTIVO



FUENTE: MAELECORP S.A.
ELABORADO POR: MONICA ORELLANA MORALES

1.1.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.

1.1.4.1 Organigrama Estructural.



1.1.4.2 Organigrama funcional.

El Presidente tiene que presidir las sesiones de Junta Directiva y Asamblea, además tiene el control global de la empresa. Es el inversionista principal de la misma.

Asistente de Presidencia se encarga de todos los trámites y papeleo de la empresa.

El Gerente General es el representante legal de la empresa; dispone de la parte financiera de la compañía, como pago de salarios, pago a los proveedores, y otras deudas que haya que cancelar.

El Administrador responsable del funcionamiento de los empleados, se encarga de la realizar la promoción y publicidad, contacta con los proveedores, hace el inventario, trabaja en conjunto con el Contador; atiende y asesora a los clientes.

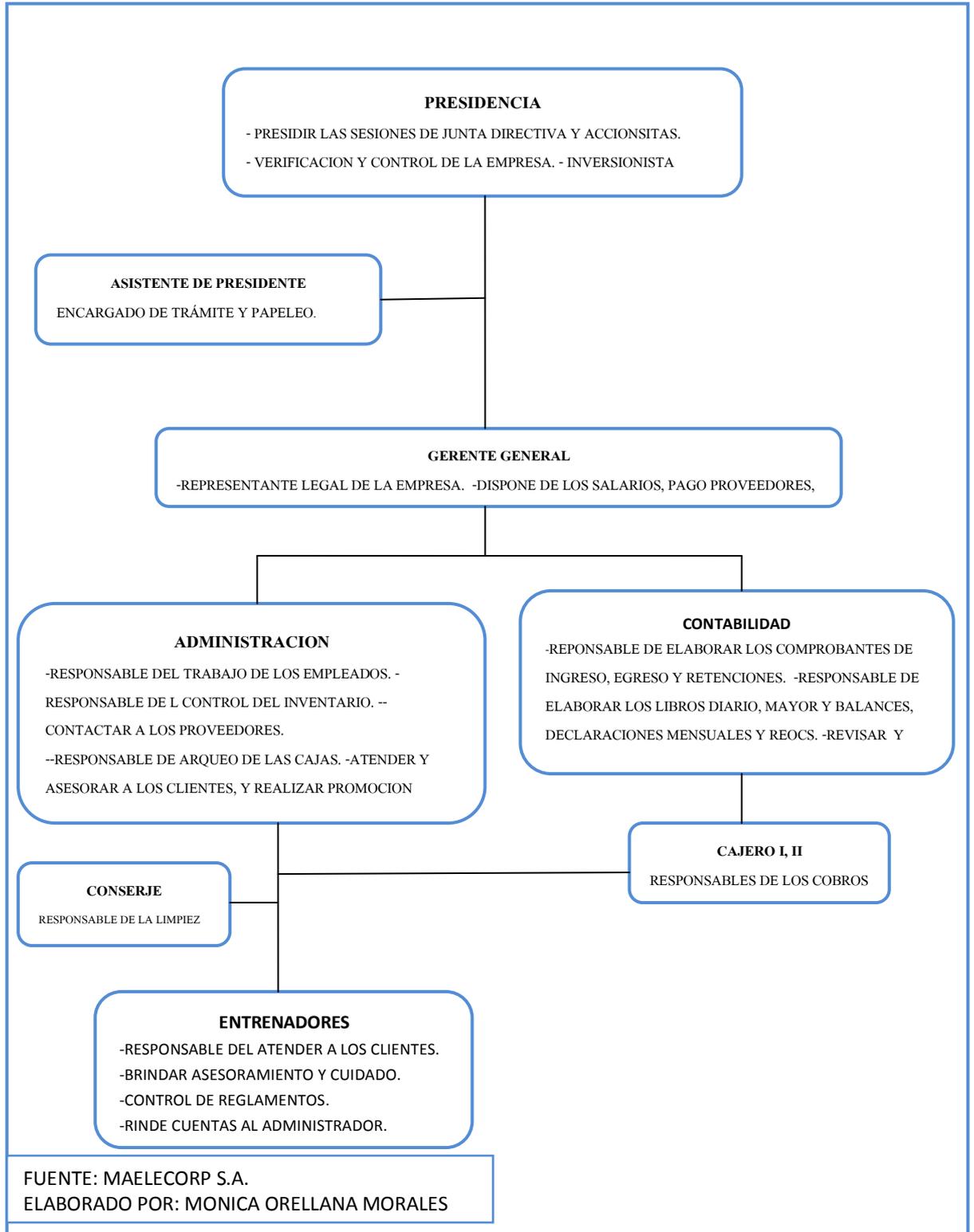
El Contador elabora los comprobantes de ingresos, egresos y retenciones, se encarga de los libros de diario, mayor y balances de comprobación mensual; además elabora declaraciones y reoc mensuales; revisa y realiza las conciliaciones bancarias. Responsable del manejo de las cajas.

Las Cajas I, II se encargan de cobrar los valores por alquiler de canchas o cuotas del gimnasio y el consumo del bar, hacer inventario diario junto con el Administrador, y arqueo de caja.

El Conserje tiene la obligación de mantener limpio todas las áreas del complejo deportivo.

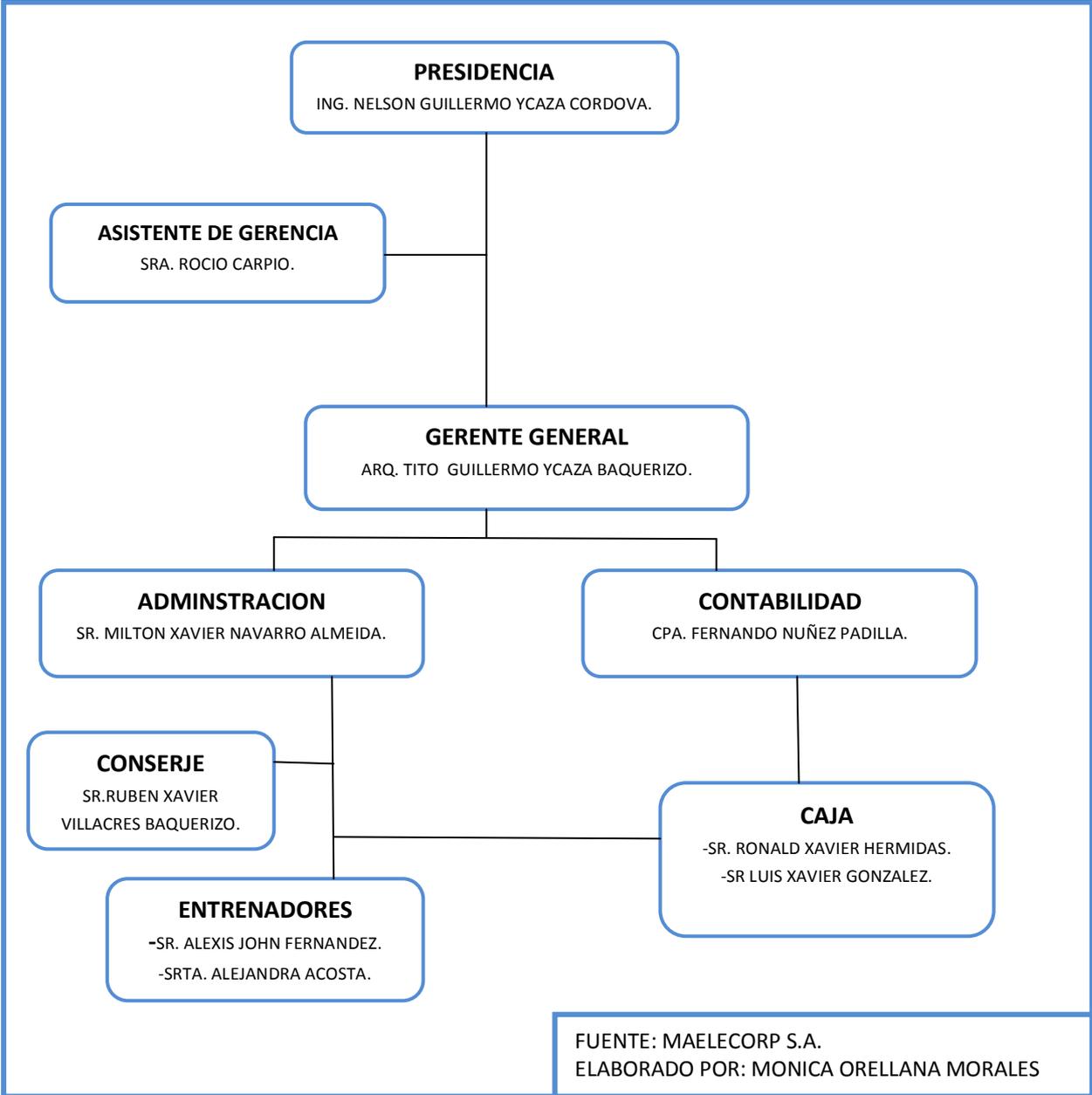
Los entrenadores del gimnasio atienden a los clientes brindando asesoramiento, y cuidando que no se lastimen, además de controlar que se cumpla el reglamento. Tienen que rendir cuentas con el Administrador.

**GRÁFICA No.5
MAELECTORP S.A.
ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



FUENTE: MAELECTORP S.A.
ELABORADO POR: MONICA ORELLANA MORALES

GRÁFICA No.6
MAELECORP S.A.
ORGANIGRAMA DE PERSONAL



FUENTE: MAELECORP S.A.
ELABORADO POR: MONICA ORELLANA MORALES

1.1.5 Departamentos.

Al ser Maelecorp S.A. una empresa pequeña la Auditoría de Gestión va a hacer sobre todos los departamentos existentes en ella, así tenemos:

- Administración.
- Recursos Humanos.
- Contabilidad.

1.2 Base Legal

1.2.1 Antecedentes

La empresa MAELECORP S.A., fue constituida mediante escritura pública otorgada ante el Notario Séptimo del Cantón Guayaquil, el 20 de Marzo de 1.992, e inscrita en el REGISTRO MERCANTIL de Guayaquil, el 3 de Abril de 1.992; la compañía hizo un aumento de capital a la suma de cinco millones de sucres y amplió su objeto social, mediante escrituras públicas otorgadas por el Notario Vigésimo Noveno Abogado Francisco Coronel Flores, el 3 de Marzo del 1.994 e inscrita en el REGISTRO MERCANTIL de Guayaquil, el 11 de Abril del 1.994.

La Junta General Universal Extraordinaria de accionistas de la compañía MAELECORP S.A. celebrada el 12 de Junio del 2.000, resolvió aprobar la conversión del capital social de la compañía, de sucres a dólares de los Estados Unidos de Norte América, de conformidad con la Ley de Transformación Económica; y aumentar el valor de cada acción de cuatro centavos de dólar a un dólar cada una; y resolvió que el capital suscrito sea la suma de ochocientos dólares de los Estados Unidos de Norte América; para fijar el capital autorizado en la suma de un mil seiscientos dólares de los Estados Unidos de Norte América, y reformar los Estatutos sociales de la compañía.

**TABLA No.1
ACCIONISTAS**

ACCIONISTA	CÉDULA	NACIONALIDAD	ACCIONES	PORCENTAJE
Ycaza Cordova Nelson	0700203490	ECUATORIANA	320	40%
Ycaza Baquerizo Tito	0912077872	ECUATORIANA	160	20%
Ycaza Baquerizo Ma.Rosa	0911354462	ECUATORIANA	160	20%
Ycaza Baquerizo Silvia	0911354447	ECUATORIANA	160	20%
TOTAL			800	100%

FUENTE: MAELECORP S.A.
ELABORADO POR: MONICA ORELLANA MORALES

1.2.2 Leyes que deben cumplirse.

La compañía MAELECORP S.A. tiene cumplidas todas sus obligaciones con el Servicio de Rentas Internas, declaran las retenciones de impuesto a la renta, e IVA puntualmente, y el balance del 2010, lo enviaron en el momento oportuno, además está sellado por la Superintendencia de Compañías y pagado sus haberes en el tiempo estipulado. (Ver anexo2)

Con lo que respecta a los impuestos, el pago al Benemérito Cuerpo de Bomberos, fue puntual, aunque todavía está en proceso los permisos, ya que, el complejo necesita 3 permisos diferentes, como son los de las canchas, el gimnasio y el bar. (Ver anexo3)

Con la M.I.Municipalidad de Guayaquil están pagado el impuesto del 1.5x1000 y Patente, lo que se refiere al impuesto por Habilitación, la compañía venía arrastrando una deuda por 6 años y están haciendo los trámites necesarios para ponerse al día, para el 2.011. (Ver anexo 3).

Los permisos sanitarios no los han podido obtener, hasta la actualidad siguen en trámites.

1.2.3 ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA” MAELECORP S.A.”

CAPITULO PRIMERO.- CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO, PLAZO, CAPITAL Y ACCIONES.

ARTÍCULO PRIMERO:

Con la denominación de “MAELECORP S.A.” se constituyó una compañía anónima de nacionalidad ecuatoriana. Tiene como objeto dedicarse a la actividad mercantil como comisionista intermediaria, mandante, agente, representante de personas naturales y/o jurídicas: cuenta correntista mercantil, prestamista mercantil, de bienes que no consistan dinero, a la negociación para si de acciones de compañías anónimas y participaciones de compañías listada y otros valores bursátiles, se dedicará al mismo a la compraventa, corretaje, permuta, arrendamiento, agenciamiento, explotación y administración de bienes inmuebles urbanos o rústicos. De maquinarias, vehículos, automotores, materias primas y productos elaborados o semielaborados para la industria, agricultura, artesanía y minería. Prestará servicios de asesoría en el campo de la electrificación y telecomunicaciones, tales como comercialización, importación, exportación de materiales, contratación para instalación de los mismos y en las actividades previstas en su objeto. Así como a la importación, exportación, comercialización e instalación de aluminio, vidrio y cristal, y sus elaborados, podrá importar, exportar y comercializar maquinas industriales y repuestos de ellas. Telas y accesorios: para la elaboración de prendas de vestir. Al igual que podrá importar, comercializar e instalar equipos de aire acondicionado, repuestos y los accesorios. Brindando asistencia técnica para dicha actividad. Desarrollará e implementará sistema de procesamiento de datos y brindará la asesoría y asistencia técnica para tales actividades.- Fomentará y desarrollará el turismo nacional e internacional. Mediante instalación y administración de agencias de viajes, de hoteles, restaurantes, bares y cafeterías, centros comerciales, ciudadelas, canales, parques mecánicos de recreación, casinos y salas de juego al azar y recreativas, se dedicará también a la portación, fabricación y comercialización de artículos para el hogar y la oficina y de equipos electrónicos y electrodomésticos, de papelería, de bazar, agrícolas, ganaderos y forestales. De artículos ópticos y fotográficos, deportivos, medicinales y juguetería. Así también a la importación, comercialización y ensamblaje de vehículos, tractores, camiones y accesorios para uso automotriz. Igualmente se dedicará a la actividad pesquera en todas sus fases: tales como captura, extracción, procesamiento, comercialización de especies bidacuaticas en los mercados internos, así como a la producción de larvas de camarones y otras especies bidacuaticas mediante la instalación de laboratorios. Realizara la actividad agrícola en todas sus fases. Al desarrollo, crianza, y explotación de ganado. Para el cumplimiento de su objeto la compañía podrá importar, exportar y administrar bienes, adquirir acciones de compañías anónimas participaciones de compañías constituidas o por constituirse y realizar aquellos actos y contactos permitidos por la ley, auxiliares o complementarios a su actividad que se relacionen con su objeto social.

ARTÍCULO SEGUNDO:

La compañía tiene su domicilio principal en la ciudad de Guayaquil. República del Ecuador, pero podrá establecer sucursales y agencias dentro y fuera del país.

ARTÍCULO TERCERO:

El plazo de duración del presente contrato de compañía es de cincuenta años, contados a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución de la compañía en el registro mercantil.

ARTÍCULO CUARTO: EL CAPITAL SOCIAL DE LA COMPAÑÍA

El Capital Social de la Compañía es de dos millones de sucres (S/.2'000.000,00). Divididos en dos mil (2.000) acciones ordinarias y nominativas de un valor nominal de un mil sucres cada una. Numeradas del cero, cero, cero, uno a dos mil inclusive. Cada acción que estuviere totalmente pagada para derecho de un voto. En las deliberaciones de la Junta General de Accionistas. Las acciones no liberadas tendrán ese derecho en proporción a su valor pagado. Los títulos de las acciones contendrán las declaraciones exigidas por la ley y llevarán las firmas del presidente y gerente general.

ARTÍCULO QUINTO:

Las acciones se transfieren de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. La compañía considerará como dueños de las acciones a quien aparezca como tal en su libro de acciones y accionistas.

ARTÍCULO SEXTO: En caso de extravío, pérdida, sustracción o inutilidad de un título de acciones, se observaran las disposiciones legales para conferir un nuevo título. En reemplazo del extraviado, sustraído o inutilizado.

CAPÍTULO SEGUNDO.- DEL GOBIERNO, DE LA ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO SÉPTIMO:

La compañía será gobernada por la Junta General de Accionistas y Administradas por el presidente, el gerente general, los gerentes y el directorio: cuando se organizare. Quienes tendrán las atribuciones que les competen por las leyes y las que señala este estatuto.

ARTÍCULO OCTAVO:

La representación Legal de la compañía estará a cargo del Presidente y del Gerente General indistintamente. En todos sus negocios u operaciones, sin necesidad del concurso de ningún otro funcionario.

CAPÍTULO TERCERO.- DE LA JUNTA GENERAL.

ARTÍCULO NOVENO:

La Junta General formada por los Accionistas, legalmente convocados y reunidos, es la mas alta autoridad de la compañía y sus acuerdos y resoluciones obligan a todos los accionistas, funcionarios y empleados de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO:

Son las atribuciones de la Junta General de Accionistas: a) Nombrar al Presidente, al Gerente General, a uno o más Gerentes y al Comisario; b) Aceptar las renunciaciones o excusas de los nombrados funcionarios o removerlos cuando estime conveniente; c) Fijar las remuneraciones, honorarios o viáticos de los mismos cuando lo estime conveniente; d) Conocer los informes, balances, inventarios y más cuentas que el Gerente General previo el informe del comisario someta anualmente a su consideración y aprobarlos u ordenar su rectificación; e) Ordenar el reparto de utilidades, en caso de haberlas y fijar, cuando proceda, la cuota de estas para la formación del fondo de reservas legal de la sociedad, porcentaje que no podrá ser menor del fijado por la ley; f) Ordenar la formación de reservas especiales de libre disposición; g) Conocer y resolver cualquier punto que le sometan a su consideración el Presidente, el Gerente General o el Comisario; h) Reformar el presente Estatuto; i) Organizar cuando a su criterio el desarrollo de la compañía lo requiera, un directorio, compuesto de cinco miembros incluido el Presidente de la compañía y el Gerente General elegidos de conformidad con el artículo décimo octavo del presente estatuto.

ARTÍCULO UNDÉCIMO:

La Junta General será presidida por el Presidente de la compañía y el Gerente General actuara de secretario, en caso de ausencia del Presidente o del Gerente General, presidirá la Junta o actuará de secretario la persona que los concurrentes designen para desempeñar tales funciones.

ARTÍCULO DUODÉCIMO:

Toda convocatoria a los accionistas, para la Junta General, se hará mediante aviso suscrito por el Gerente General o el Presidente, en la forma y con los requisitos que determine la ley. El comisario será convocado especial e individualmente para las sesiones de la Junta General de accionistas, pero su inasistencia no será causa de diferimiento de la reunión.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:

Los accionistas pueden hacerse representar en las Juntas Generales por otras personas, mediante carta dirigida al Gerente General; pero el presidente, el Gerente General, los Gerentes, el Comisario y los Miembros del Directorio no podrán ostentar esta representación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:

No obstante lo dispuesto en los dos artículos anteriores, la Junta General de Accionistas se entenderá, convocará y quedará válidamente constituida, en cualquier tiempo y lugar del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que se encuentre presente o representada la totalidad del capital social pagado los accionistas acepten, por unanimidad, constituirse en Junta General y estén también unánimes sobre los puntos a tratarse en dicha junta. Las actas de las sesiones de la Junta General de Accionistas, celebradas conforme lo dispuesto en este artículo deberán ser suscritas, por todos los accionistas o sus representantes que concurrieren a ellas, bajo la pena de nulidad.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:

La Junta General no podrá considerarse legalmente constituida para deliberar en primera convocatoria, si no está representada por los concurrentes a ella, por lo menos la mitad del capital pagado, las juntas generales se reunirán, en segunda convocatoria, con el número de accionistas presentes debiendo expresarse así en la convocatoria que para el efecto se haga. Para establecer el quórum antedicho, se tomará en cuenta la lista de asistentes que deberá formular el Gerente General y firmarla conjuntamente con el Presidente, o quienes hicieran sus veces.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:

La Junta General Ordinaria de accionistas se reunirá obligatoriamente por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico, en la preindicada reunión anual. La junta deberá considerar. Entre los puntos de su orden del día, los asuntos especificados en los literales a, b, c, d y e) del artículo décimo del presente estatuto. La Junta General Extraordinaria de Accionistas se reunirá en cualquier época cuando así lo resolviere el Gerente General o el Presidente o cuando lo solicitaren a este o a aquel uno o más accionistas que representaren por lo menos la cuarta parte del Capital Social.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:

Salvo las excepciones legales toda resolución de la Junta General de Accionistas deberá ser tomada por mayoría de votos del Capital pagado concurrente a la sesión, de cada sesión se levantará un acta, que podrá aprobarse en la misma sesión.

CAPÍTULO CUARTO.- DEL DIRECTORIO.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:

El directorio se integrará cuando así lo resuelva la Junta General de Accionistas, de conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo décimo precedente y estará integrado por cinco vocales, dos de los cuales serán el Presidente y el Gerente General de la compañía, elegidos por la Junta General de Accionistas, por el lapso de cinco años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente, para ser Director no se requiere ser accionista de la compañía.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:

El Directorio estará presidido por el Presidente de la compañía, y en ausencia de este, por el vocal que designe en cada ocasión el directorio; y, actuará de secretario la persona, que para tal cargo, designe el Directorio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO:

El Directorio se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez cada trimestre, y extraordinariamente, cuando lo convoque el presidente o el gerente general, por el o a petición de por lo menos dos directores, para su instalación se requerirá la mayoría numérica de la totalidad de sus miembros, sus resoluciones y acuerdos serán tomados por mayoría simple y constará en actas suscritas por el presidente o secretario. Cada Director tendrá derecho a un voto. Quien presida la reunión tendrá voto dirimente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:

Son atribuciones y deberes del Directorio: a) Fijar la política de la empresa e instruir al respecto a los administradores de la compañía; b) Actuar como organismo de control; c) conocer todos los asuntos que sometan a su consideración cualquiera de sus miembros; y, de autorizar la transferencia de dominio de los bienes inmuebles de la compañía. Esta atribución corresponderá a la Junta General de Accionistas si el Directorio no estuviera integrado.

CAPÍTULO QUINTO.- DEL PRESIDENTE, DEL GERENTE GENERAL Y LOS GERENTES.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:

El Presidente, el Gerente General y los Gerentes, Accionistas o no, serán elegidos por la Junta General, por un periodo de cinco años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:

El Presidente de la compañía tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía sin el concurso de ningún otro funcionario :
- b) Presidir las reuniones o sesiones de las Juntas Generales de Accionistas y del Directorio.
- c) Firmar los títulos o certificados de acciones en unión del Gerente General; y
- d) Firmar conjuntamente con el Gerente General u secretario. las actas de las sesiones, y
- e) Subrogar al Gerente General, si este faltare, se ausentare o falleciere, con los mismos deberes y atribuciones del reemplazado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO:

El Gerente General tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía sin necesidad del concurso de ningún otro funcionario, sus principales atribuciones son:

- a) Administrar la compañía pudiendo ejecutar todo tipo de actos y contratos, sin más limitación que la establecida por los estatutos;
- b) Suscribir los títulos de las acciones de la compañía conjuntamente con el presidente de ella ;
- c) Llevar los libros sociales de la compañía y
- d) Preparar los informes, balances y más cuentas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO:

Los Gerentes tendrán las atribuciones que les confiera la Junta General, entre las que no se encontrar la representación legal, debiendo reemplazar al presidente si este faltare, se ausentare o falleciere, con los mismos deberes y atribuciones del reemplazado.

CAPÍTULO SEXTO.- DEL COMISARIO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO:

La Junta General de Accionistas nombrara un comisario el cual podrá ser una persona extraña a la compañía y durará cinco años en el ejercicio de su cargo, pudiendo ser reelegido, sus atribuciones serán las señaladas por la Ley.

CAPÍTULO SEPTIMO.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO:

RESERVA LEGAL.- La reserva Legal se formará por lo menos con el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas que arroje cada ejercicio económico, hasta completar el porcentaje mínimo establecido por la ley de compañías.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO:

Distribución de Utilidades.- una vez aprobado el balance y estado de perdidas y ganancias del ejercicio económico respectivo y, después de practicadas las deducciones necesarias para la formación de la reserva legal y las reservas especiales y otras que correspondieren o hayan sido resueltas por la Junta General el saldo de utilidades líquidas será distribuido en la forma que resuelva al Junta General de Accionistas, las utilidades realizadas de la compañía se liquidarán al treinta y uno de diciembre de cada año.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO:

Disolución y liquidación de la compañía se disolverá en los casos previstos en la ley de compañías, para el efecto de la liquidación, la Junta General nombrar un liquidador y, hasta que lo haga actuará como tal el Gerente General de la compañía o quien haga sus veces.

REFORMA AL ARTÍCULO CUARTO:

- a)** Que se aprueba la conversión del capital social de la compañía, de sucres a dólares de los Estados Unidos de Norte América, de conformidad con la Ley de Transformación Económica; y se aumente el valor de las acciones de cuatro centavos de dólar cada una; y preceda al cange de los títulos de acciones:
- b)** Aumentar y fijar el capital autorizado en la suma de un mil seiscientos dólares de los Estados Unidos de Norte América y aumentar el capital suscrito a la suma de ochocientos dólares de los Estados Unidos de Norte América.
- c)** Que el aumento de capital se lo realiza mediante la emisión de seiscientos nuevas acciones ordinarias y nominativas de un valor nominal de un dólar cada una.

1.3 PLAN ESTRATÉGICO

El Gerente General y el Administrador se encargaron de realizar la estrategia que la compañía debía seguir a mediano plazo, para ello establecieron un Plan Estratégico para los próximos cinco años.

Al crearlo su intención fue marcar directrices e indicar el comportamiento para que la compañía alcance las aspiraciones que ha plasmado en su Plan Estratégico.

1.3.1 VISIÓN

Concepto: “Es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro. La visión no se expresa en términos numéricos, la define la alta dirección de la compañía, debe ser amplia e inspiradora, conocida por todos e integrar al equipo gerencial a su alrededor”.¹

VISIÓN MAELECORP S.A.

La Compañía “MAELECORP S.A.” tiene la Visión de tener el liderazgo en el sector de las Ciudadelas del Norte de Guayaquil, en lo que se refiere a los servicios de gimnasio y alquiler de canchas de fútbol y vóley.

1.3.2 MISIÓN

Concepto: “Formulación explícita de los propósitos de la organización o de un área funcional, es como la identidad de sus tareas y los actores participantes en el logro de los objetivos de la organización”.²

Expresa la razón de ser de la empresa o área, es la definición “del negocio” en todas sus dimensiones. Involucra al cliente como parte fundamental del deber del negocio.¹

MISIÓN MAELECORP S.A.

La Misión de la empresa es el trabajo en grupo para satisfacer al cliente en sus necesidades de mantenerse sanos y con buen estado físico, además, de proporcionarles un momento de recreación y esparcimiento para aliviar el estrés del día al día.

1 SALAZAR Francis, *Gestión Estratégica de Negocios*, 2005, Pág.60

2 SALAZAR Francis, *Gestión Estratégica de Negocios*, 2005, Pág.60

1.3.3 VALORES

Concepto: “Descriptorios morales, demostrando la responsabilidad, ética y moral en el desarrollo de la labores del negocio”.³

VALORES MAELECORP S.A.

- HONESTIDAD.- Conducirse con ética y de acuerdo con las buenas costumbres.
- HONRADEZ.- Ser honorable y tener buen comportamiento
- RESPONSABILIDAD.- Dar cuenta de los propios actos, cumplir compromisos, cumplir con la palabra.
- RESPETO A LAS PERSONAS.- Trato digno y justo a sus asociados y a todas las personas.
- CONFIANZA.- Ser merecedor de credibilidad.
- PRESTIGIO.- Enriquecimiento de nuestra buena imagen.
- MEJORAMIENTO CONTINUO Y SATISFACCION PERMANENTE.- Una cultura de constante superación.
- LEALTAD.- Sentido de pertenencia y adhesión hacia objetivos comunes.
- SERIEDAD.- Cumplir de manera oportuna con las obligaciones y compromiso.
- COMUNICACIÓN ABIERTA.- Una comunicación de doble vía, tanto con el público como entre los empleados.
- TRABAJO EN EQUIPO.- Hacer del equipo un solo ente, que se cumpla con los objetivos por el bien común.
- ESTUSIASMO Y CREATIVIDAD.- Alegría en realizar las obligaciones y compromisos, usando la imaginación para implementar nuevos.....

1.3.4 FILOSOFÍA

Concepto: “Es la estructura conceptual que la organización define para orientar o inspirar el comportamiento de la organización y que responde a las cuestiones fundamentales de la existencia de la misma. La filosofía de la empresa representa la forma de pensar oficial de la organización”.⁴

- ✚ El cliente es lo más importante para la empresa y su razón de ser.
- ✚ Para satisfacer las necesidades del cliente hay que “escucharlo en todos los sentidos”.
- ✚ Trabajar en equipo con una buena comunicación y con una actitud de servicio, es como se puede satisfacer al cliente.
- ✚ El mejoramiento de los servicios debe ser constante.
- ✚ Es importante trabajar en un ambiente de armonía y respeto.

³SALAZAR Francis, Gestión Estratégica de Negocios, 2005, Pág.60

⁴ www. Monografías.com

1.3.5 OBJETIVOS

Como la empresa tiene dos ambientes bien definidos, los objetivos también los dividen en:

1.3.5.1 CANCHAS.-

✚ Objetivo.- Incrementar los Ingresos de las canchas en época de invierno.

Indicador.- Entre un 20% y un 25% para el año 2010

Metas: Para lograr incrementar los ingresos de las canchas en los meses de Enero, Febrero, Marzo, es organizar dos campeonatos con 16 equipos como mínimo en cada campeonato.

✚ Objetivo.- Atraer la presencia femenina

Indicador.- entre un 10% a un 15% para el año 2010.

Metas.- Hacer programas y campeonatos enfocados en entusiasmar a las damas por lo menos 1 vez al mes.

1.3.5.2 GIMNASIO.-

✚ Objetivos.- Incrementar la publicidad en un 100% para dar a conocer los nuevos servicios que el complejo deportivo presenta, la apertura de ULTRAFITNESS, el gimnasio y aeróbicos.

Indicador.- Incrementar en un 100% la publicidad.

Metas.- Llegar con la publicidad a las empresas, y a personas que vivan por el sector para que conozcan de los nuevos servicios de gimnasio y aeróbicos.

CAPITULO II

MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION



CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 ANTECEDENTES

En los últimos años los empresarios han comenzado a darse cuenta que además de la Auditoría Financiera, la Auditoría de Gestión, tiene aún más importancia, ya que por medio de ella podemos darnos cuenta del desempeño que tiene cada una de las áreas de la empresa y corregir lo que se necesite corregir.

2.1.1 Control de gestión

El control de gestión es un proceso complejo y dinámico, que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.⁵ Se ha convertido en una herramienta fundamental para obtener productos y servicios de una manera eficiente y económica, y poder competir en el mundo de hoy.

Como hemos vistos la incumbencia del control de gestión en una empresa es amplia, interdisciplinaria y completamente abarcativa (gráfica No.6) en todas las actividades de la organización, constituye los pasos previos para facilitar la toma de decisiones estratégicas.

GRÁFICA No.7
CONTROL DE GESTIÓN



FUENTE: www.monografias.com
ELABORADO POR: MONICA ORELLANA

⁵ www.es.wikipedia.org/wiki

2.1.2 Elementos de gestión.

Entre los elementos de Gestión tenemos los siguientes:

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Ecología
- Ética.

2.1.2.1 Economía.

Se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como el menor costo posible, y de manera oportuna. Para que una empresa trabaje con economía, es necesario que, respecto a los activos fijos tangibles, los inventarios, los recursos financieros y la fuerza de trabajo, no se compre, gaste y pague más de lo necesarios.

Para conocer si se cumple lo antes expuesto, el auditor deberá comprobar, entre otros aspectos, si la entidad invierte racionalmente los recursos, a saber, si:

- Utilizan los recursos adecuados, según los parámetros técnicos y de calidad;
- Ahorran estos recursos o los pierden por falta de control o por deficiencias condiciones de almacenaje o de trabajo;
- Utilizan la fuerza de trabajo adecuada y necesaria;
- Los trabajadores aprovechan la jornada laboral, etc., y
- Si se emplean óptimamente el recurso monetario y crediticio.⁶

2.1.2.2 Eficiencia

Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.⁷

Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades siempre bien. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado. Debe tenerse en cuenta que la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no únicamente por la cantidad de producción, sino también por la calidad y otras características del producto o del servicio ofrecido.⁶

El resultado del trabajo del auditor será determinar el grado eficiencia en la utilización de los recursos humanos, financieros materiales y naturales en el desempeño de las actividades propias de la entidad basado en consideraciones factibles, de acuerdo con la realidad objetiva del momento en que la entidad realizó su gestión.⁶

⁶<http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/Auditor%C3%Ada%20Gesti%C3%B3n>

⁷Beno Sander: Educación administración y calidad de vida. Edit. Santillana, Bs.As.AULA XXI, 1990, p. 151—153

2.1.2.3 Eficacia

Es el criterio institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar las metas o resultados propuestos.⁸

Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse:

- Que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y
- Que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado⁸.

El auditor deberá comprobar el cumplimiento de la producción o el servicio y hacer comparaciones con el plan y los períodos anteriores para determinar progresos o retrocesos. Debe también considerar la durabilidad, belleza, presentación del producto, si fuese el caso y grado de satisfacción de aquellos a quienes está destinado. Es recomendable recibir criterios de los clientes sobre los artículos producidos o servicios prestados⁹.

2.1.2.4 Ecología

En la actualidad la conciencia hacia el cuidado del medio ambiente se ha incrementado considerablemente, lo mismo ha ocurrido con las leyes para la protección del medio; es por esto que la Ecología es un elemento importante para la evaluación de la gestión de una empresa ya que considera las condiciones, operaciones y prácticas relativas de los requisitos ambientales y su impacto.

2.1.2.5 Ética

Es un elemento básico de la gestión, expresada en la moral y conducta individual y grupal, desde los funcionarios hasta los empleados de la compañía.

Se considera que se trabaja con ética cuando la actitud de los individuos se basa en el cumplimiento de sus deberes, código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad.

⁸<http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/Auditor%C3%Ada%20Gesti%C3%B3n>

⁹Beno Sander: Educación administración y calidad de vida. Edit. Santillana, Bs.As.AULA XXI, 1990, p. 151—153

2.1.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

2.1.3.1 Definición.

La planificación estratégica se refiere a la capacidad de observación y de anticipación frente a desafíos y oportunidades que se generan, tanto de las condiciones externas a una organización, como de su realidad interna.¹⁰

Este es un proceso dinámico, es decir que puede sufrir cambio a través del tiempo, debido a las circunstancias que se presente. La Planeación estratégica refleja la estrategia a seguir en el medio plazo, por ello se establece generalmente entre 1 y 5 años.

La planeación estratégica debe marcar las directrices y el comportamiento de la empresa, para que esta alcance los objetivos establecidos. Por tanto, la planeación estratégica es cuantitativa, manifiesta y temporal

2.1.3.2 Pasos de la Planeación Estratégica.

Para realizar una Planeación Estratégica exitosa debemos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Análisis de la situación actual, definiendo la misión (que hacemos), la visión (a donde vamos y como nos vemos en el futuro), los valores (conjunto de reglas de comportamiento esperado) y la posición competitiva con respecto a las otras empresas.

1. Formular objetivos generales y específicos.
2. Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
3. Formulación de estrategias
4. Plantear actividades.
5. Definir responsabilidades.
6. Ejecutar las actividades.
7. Evaluar.

¹⁰ [www. Infomipyme.com](http://www.infomipyme.com)

GRÁFICA No.8 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



FUENTE: www.altoren.com

Elaborado por: Mónica Orellana Morales.

2.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

Para poder entender mejor lo que es la Auditoría en Gestión, comenzaremos con el concepto de gestión, así, en el Diccionario de la Real Academia Española la palabra gestión significa "acción y efecto de administrar: encargarse de la gestión de la empresa"¹¹

Existen muchas definiciones de Auditoría de Gestión, pero es posible afirmar que "es el examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo"¹².

La auditoría en gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas.

¹¹Dr. Carlos A. Egúsquiza Pereda y Lic. Olinda Egúsquiza Pereda, *Auditoría de Gestión*, Quipukamayoc: 2000

¹²http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuesta_M/gestión.htm/

2.2.2 PROPÓSITO

- Determinar si la organización de la entidad es la adecuada, para ello tenemos que verificar la existencia de un plan estratégico y su cumplimiento.
- Determinar si todas las contrataciones de servicios y obras, y los pagos a los proveedores por los bienes adquiridos son necesarios y, si es necesario hacer contrataciones con nuevos proveedores así como efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar si la compañía adquiere, protege y emplea sus recursos de manera eficiente y económica.
- Medir y comparar logros alcanzados por la compañía en relación con sus objetivos y metas prevista en el plan estratégico, y si lo hizo al amparo de los principios de Económicos, Eficiencia y Eficacia.
- Verificar si los procedimientos de operación y de controles internos son eficaces.
- Conocer las causas de ineficiencia o prácticas antieconómicas que realice la compañía.
- Conocer si en la empresa existe una cultura de Responsabilidad.

2.2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

El objetivo principal de la auditoría de gestión, es llegar a la presentación de un informe integral del área o áreas que se hayan auditado, en términos de economía, eficacia y eficiencia.

La auditoría de gestión determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva¹³.

El auditor trata de descubrir las irregularidades o deficiencias en el área o áreas auditadas, y con esto ayuda y respalda a la administración a ser más eficaz, apuntando las posibles soluciones.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimiento o desdén de lo que es una buena organización¹⁴.

¹³Roberto González Peralo. *Marco Teórico y conceptual de la Auditoría de Gestión*.<http://www.monografias.com/trabajos43/auditoria/audotoria2.shtml>.

¹⁴Jenaro Romero Pastor, Auditor, Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad, p.7, Gestipolis.com

Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así como también con principios de economía, eficiencia y eficacia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados¹⁵.

- En conclusión la auditoría de gestión tiene como objetivos:
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.¹⁶

2.2.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

Para determinar el alcance se debe considerar lo siguiente:

- El alcance de la auditoría debe ser determinado entre el cliente y el auditor líder. El auditado normalmente debe ser consultado cuando se determina el alcance de la auditoría, esto debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar. Cualquier cambio posterior al alcance de la auditoría debe realizarse de común acuerdo entre el cliente y el auditor líder.
- Los recursos encargados al auditor deben ser suficientes en cantidad y calidad para cumplir con el alcance requerido.¹⁶
- Verificación de la existencia y cumplimiento de normativas tanto generales como específicas y los procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía al hacer uso de los recursos, es decir que se utilicen con la mayor eficiencia, pero que sus costos sean lo menores posibles sin presentar desperdicios innecesarios; así como la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la empresa.
- Se debe prestar atención a todos los procedimientos que demuestren ineficiencia o sean muy costosos, y cualquier otra deficiencia importante que ocasione desperdicios sean estos recursos humanos o económicos.

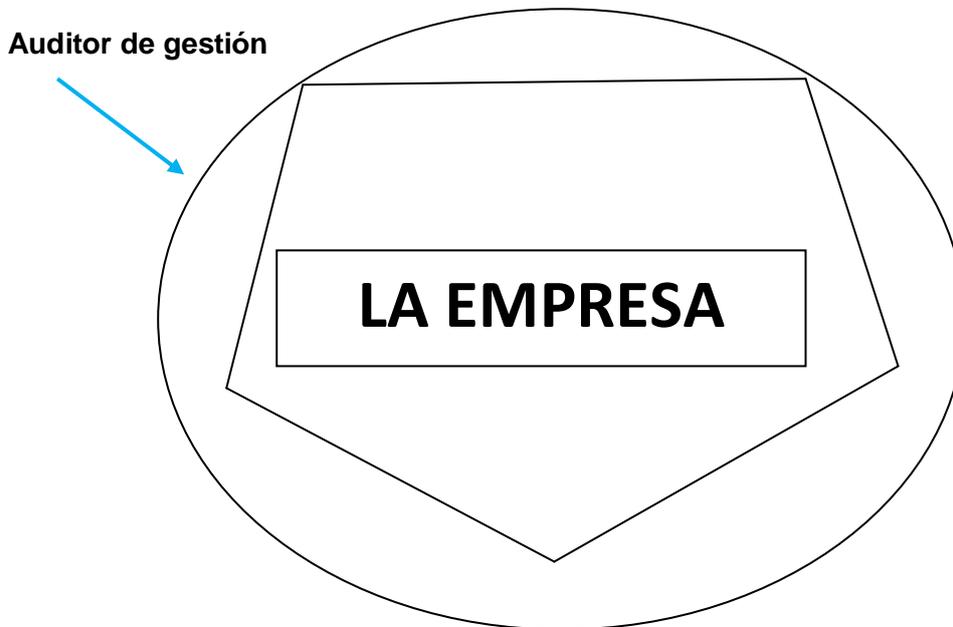
¹⁵Roberto González Peralo. *Marco Teórico y conceptual de la Auditoría de Gestión*. <http://www.monografias.com/trabajos43/auditoria/audotoria2.shtml>.

¹⁶Jenaro Romero Pastor, Auditor, Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad, p.7, Gestipolis.com

2.2.5 ENFOQUE

Este tipo de auditoría es de enfoque integral, por tanto se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, tal como podemos observar el GRAFICO No.9. Las empresas o instituciones se encuentran dirigidas hacia una de las funciones tendentes a evaluar o estudiar la calidad de las actividades de Gestión Organizacional, esto tiene como objetivo conocer si la Gerencia, bajo la óptica de la administración moderna, está cumpliendo con los objetivos y metas previstos.

GRÁFICA No.9
LA EMPRESA BAJO EL ENFOQUE INTEGRAL



FUENTE: www.sisbib.unmsm.edu.pe
ELABORADO POR: Mónica Orellana Morales.

2.2.6 RIESGO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN.

Al ejecutar la Auditoría de Gestión, nunca se está exento de errores y omisiones importantes, ya que el auditor no revisa toda la información sino una muestra; existe el riesgo que sin darse cuenta el auditor emita su informe que exprese una opinión de auditoría inadecuada.

Para que esto no suceda el auditor deberá planificar la auditoría de tal modo que se presenten expectativas razonables para detectar errores que tenga relevancia; a partir de:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.¹⁷

2.2.6.1 Tipos de Riesgo de Auditoría

2.2.6.1.1 Riesgo Inherente.

“Es la posibilidad que existe de que información financiera, administrativa u operativa pueda estar distorsionada en forma importante por la naturaleza de la actividad realizada.”¹⁸

2.2.6.1.2 Riesgo de Control.

Es la posibilidad que existe de que el Sistema de Control Interno no prevenga, detecte y corrija las deficiencias existentes.

2.2.6.1.3 Riesgo de Detección.

Es la posibilidad que existe que, los errores no identificados por el Control Interno, tampoco sean detectados mediante los procedimientos de auditoría.

2.2.6.1.4 Riesgo de Auditoría.

“Es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo para cerciorarse o satisfacerse de la razonabilidad de las cifras o actividades examinadas.”¹⁸

El riesgo de Auditoría se compone del producto de los riesgos: inherente, de control y de detección:

FÓRMULA:

$$RA = RI * RC * RD$$

¹⁷ www.monografias.com

¹⁸ www.monografias.com

2.2.6.2 Evaluación del Riesgo.

Evaluar el riesgo es el paso más importante en un proceso de gestión de riesgo, pero también el más difícil, ya que se tiene mayor probabilidad de cometer errores.

Entre los parámetros con que contamos para la evaluación de riesgo de auditoría de gestión tenemos:

- Vinculados.
- Determinar la confianza que la gerencia tiene respecto al sistema de Control Interno y probar la eficiencia de sus procedimientos.
- Conocer los riesgos propios de cómo se ha obtenido la información.
- Determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, después de haber evaluado el Control Interno.
- Extender las pruebas sustantivas a terceros.

Existen dos escalas que se formulan los auditores para poder determinar el riesgo de auditoría y son las siguientes:

GRÁFICA No.10 ESCALA DE TRES ESCENARIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO		
Riesgo Alto	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

FUENTE: www.monografia.com
ELABORADO POR: Mónica Orellana Morales

GRÁFICA No.11
ESCALA DE CINCO ESCENARIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO

Riesgo Alto	Riesgo Moderado Alto	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado Bajo	Riesgo Bajo
15% - 50%	51% - 59%	60% - 66%	67% - 75%	76% - 95%

FUENTE: www.monografía.com
ELABORADO POR: Mónica Orellana Morales

2.3 PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

El proceso que sigue la Auditoría de Gestión, se puede resumir en los siguientes pasos: se inicia cuando se recibe la Orden de Trabajo, y se da por terminado cuando se emite el Informe; así se cubre todas las actividades vinculadas con las instrucciones que impartió el Auditor líder, con respecto a la entidad que está siendo auditada.

2.3.1 FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

2.3.1.1 Objetivos

El Conocimiento Preliminar tiene como objetivo conseguir un conocimiento integral del ente auditado y sus actividades principales; esto nos va a permitir poder planificar, ejecutar y hacer un mejor seguimiento y así concluir con el informe de auditoría.

2.3.1.2 Actividades

Es el fundamento sobre la que se basa las actividades de Planificación específica y la auditoría, es por esto que el conocimiento de las actividades de la entidad son de gran importancia; sus principales actividades son:

1. Visita a las instalaciones, en ella observamos el desarrollo de las actividades y operaciones.
2. Revisión selectiva de información y documentación básica para actualizarnos. Esta revisión nos debe dar un conocimiento cabal de la entidad auditada sobre:
 - a) La misión, la visión, los objetivos y planes estratégicos.

- b) La Actividad principal y su conocimiento de cómo trabajan, cuales con sus políticas y prácticos contables, presupuestos, quienes son sus proveedores, clientes.
- c) La situación financiera, la estructura organizacional y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
- d) De los directivos, funcionarios y empleados.

3. Determinar los criterios, parámetros o indicadores de gestión. Estos datos nos van a dar un punto de partida, para más adelante poder compararlos con los resultados reales.

4. Determinar el grado de confiabilidad de la información.

5. Detectar riesgos y Ambiente de Control.

6. Decisiones preliminares para los componentes.

7. Enfoque preliminar de auditoría.

2.3.1.3 Productos.

- Archivo Permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de Auditoría.

2.3.1.4 Formatos y modelos de aplicación.

- Evaluación Preliminar: cuestionarios.
- Matriz de Ponderación
- Evaluación de Área Crítica.

GRÁFICA No.12
CUESTIONARIO

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.

P/T		
	INICIALES	FECHA
Elaborado por		
Revisado por		

**EVALUACIÓN PRELIMINAR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Funcionario:
Fecha:
Cargo:
Motivo del Examen:

ÁREA						
No.	Pregunta	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	TOTAL					

ELABORADO POR: MONICA ORELLANA MORALES

GRÁFICA No.13

ÁREA	
Calificación Total	x 100
Ponderación Total	

	Riesgo	Confianza
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTA



2.3.2 FASE 2: PLANEACIÓN.

2.3.2.1 Objetivo.

“Planeación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperado de la auditoría. El auditor planea desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna¹⁹, acorde con el tipo de trabajo a desarrollar con el objetivo de identificar riesgos.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se preste atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es llevado a cabo en forma expedita.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría, la experiencia del auditor con la entidad y su conocimiento del negocio.

2.3.2.2 Actividades.

Para realizar la planeación debemos realizar las siguientes actividades:

- .Consideración del objetivo general de la auditoría basados en el reporte de la planificación preliminar, para obtener un conocimiento más completo de la entidad, comprender mejor su actividad principal y los elementos necesarios para evaluar el control interno y planificar la auditoría de gestión.
- Evaluación del Control Interno de las área a estudio que permita acumular información sobre como es el funcionamiento de los controles existente.

¹⁹Normas internacionales de Auditoría, 300.Planeación.

Calificación del riesgo de auditoría, que son: a) Inherente (posibilidad de errores de irregularidades); b) De Control (procedimiento de control y auditoría que no prevenga o detecte); c) De Detección (procedimiento de auditoría no suficiente para descubrirlo); y d) De Auditoría (es el asumido por el auditor).

Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión los procedimientos de auditoría. En base de los resultados de la evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcancen del examen, confirmaran la estimación de lo requerimiento del personal, programar el trabajo y preparar lo programa

2.3.2.3 Producto.

- Memorando de Planificación.
- Programa de Auditoría para cada área.

2.3.2.4 Formato.

- Memorando de Planificación.
- Programa de Trabajo.

GRÁFICO No.14
MEMORADUM DE PLANIFICACIÓN

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.

P/T		
	INICIALES	FECHA
Elaborado por		
Revisado por		

AUDITORÍA DE GESTIÓN
A/T: 31-12-10

MEMORADUM DE PLANIFICACIÓN	
Entidad:	
Auditoría de Gestión a :	Período:
Preparado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
1.REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN:	
Informe de Auditoría, Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe:	
Revisado por:	Fecha:
2. FECHA DE INTERVENCION	Fecha Estimada
Inicio del trabajo de campo	
Finalización del trabajo de campo	
Discusión del Borrador del Informe a la Auditoría	
Presentación del Informe a la Dirección	
Emisión del Informe Final de Auditoría	
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	NOMBRES
4. DIAS PRESUPUESTADOS	
FASE I, Evaluación Preliminar y Diagnóstico	
FASE II, Planificación Específica	
FASE III, Ejecución	
FASE IV, Comunicación de Resultados	
5.RECURSO FINANCIEROS Y MATERIALES	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
7.OBJETIVOS	
8. ALCANCE	
9. INDICADORES DE GESTION	

Ing. Mónica Orellana Morales
AUDITORA

Dra. Graciela Ordoñez
JEFE DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

GRÁFICO No.15
PROGRAMA DE GESTION

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECTORP S.A.

P/T		
	INICIALES	FECHA
Elaborado por		
Revisado por		

AUDITORÍA DE GESTIÓN
A/T: 31-12-10

PROGRAMA DE TRABAJO				
Componente Empresa MAELECTORP S.A.:				
No.		Ref/PT	Elaboración	Fecha
	OBJETIVO			
	PROCEDIMIENTO			
	ESPECIFICOS			

2.3.3 FASE 3: EJECUCIÓN.

2.3.3.1 Objetivo.

En la fase 3 es donde se realiza propiamente la auditoría, pues es en esta etapa donde obtenemos los hallazgos y toda la evidencia necesaria que sea suficiente, competente y relevante, basada en criterios de auditoría y los procedimientos definidos en cada programa; con estos datos podemos sustentar nuestras conclusiones y recomendaciones en el Informe.

2.3.3.2 Actividades.

Las actividades para esta fase son las siguientes:

Aplicación de los programas detallados y específicos, para cada componente significativo y escogido para el examen. Para ello se aplicaran técnicas de auditoría como: inspección, física, observación, cálculo, indagación, análisis, confirmación, etc.

Se aplicaran Indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándares.

Preparación de papeles de trabajo, que junto a la planificación y aplicación de los programas nos darán evidencia suficiente, competente y relevante.

Elaborar la hora de resultados de hallazgos significativos, una por cada componente examinado, expresado en los comentarios.

Estructurar el Informe de Auditoría, con la referencia en los papeles de trabajo, hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.3.3.3 Producto.

- Papeles de trabajo.
- Hoja de resumen de hallazgos significativos de cada componente escogido para el examen.

2.3.3.4 Formatos.

- Papeles de trabajo.
- Hoja de resumen de hallazgos significativos de cada componente escogido para el examen.

GRÁFICO No.16
HALLAZGOS

Ing. Mónica Orellana Morales MAELECOP S.A.		
P/T		
	INICIALES	FECHA
Elaborado por		
Revisado por		
HALLAZGO No.1		
TIPO DE TRABAJO: ALCANCE: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2.010		
CONDICIÓN:		
CRITERIO:		
CAUSA:		
EFECTO:		

2.3.4 FASE 4: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

2.3.4.1 Objetivo.

El informe del Auditor es el medio para comunicar a la administración el resultado de su trabajo y las recomendaciones que considera adecuadas para garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas o para ayudar a implantar nuevos sistemas de control necesarios para asegurar a la empresa una operación eficiente.

Para lograr los objetivos señalados, es necesario que el informe sea conocido por aquellos funcionarios que tienen la facultad de decidir sobre la implantación de las recomendaciones propuestas y por aquellas personas que tienen el encargo de diseñar los sistemas y de vigilar su cumplimiento.

2.3.4.2 Actividades.

- a) El estilo y contenido del informe debe ser siempre similar, no importa sobre cual departamento o área se esté reportando.
- b) El informe debe ser suficientemente claro, pero conciso.
- c) En su informe el Auditor debe tener cuidado en separar aquellas situaciones que se relacionan con desviaciones de los controles establecidos, de aquellos que indican la ausencia de un control necesario. También debe tratar por separado aquellas recomendaciones que propongan cambios en los procedimientos para incrementar la eficiencia operacional.
- d) El informe debe ordenarse de manera que indique una breve descripción del trabajo realizado, las deficiencias encontradas, sus efectos y finalmente el método correctivo.
- e) El informe no debe contener comentarios sobre aquellas desviaciones de poca importancia y que no son de carácter recurrente. Es suficiente discutir asuntos verbalmente con el Jefe del Departamento durante el transcurso de la auditoría y dejara constancia en los papeles de trabajo.
- f) Las situaciones que demuestren deficiencia o ausencia de controles, o violaciones permanentes, debe incluirse en el informe sin considerar los valores involucrados.

2.3.4.3 Producto.

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

2.3.4.4 Formatos.

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

2.3.5 FASE 5: SEGUIMIENTO.

2.3.5.1 Objetivos.

Una vez definidos los puntos que deben incluirse en el informe del Auditor, se debe proceder a la preparación de un borrador para discutir con el Jefe del departamento sujeto a revisión. En este punto los Auditores Internos o en su defecto el Jefe del departamento deberán realizar el seguimiento correspondiente.

2.3.5.2 Actividades.

Los Auditores harán el seguimiento de la entidad auditada con el siguiente propósito:

- Comprobar si la Administración fue receptiva de los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se le realizaran en el informe, y en qué tiempo comienza a realizar los cambios.
- Determinación de responsabilidades.

2.3.5.3 Productos.

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatorio de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidad.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

2.3.5.4 Formatos.

- Comunicación de la determinación de responsabilidad.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

2.4 INDICADORES PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

2.4.1 Definición.

Todas las actividades de una empresa se las puede medir, esto nos sirve para la toma de decisiones, ya que nos permiten ir monitoreando cualquier actividad y conocer los resultados; así nos damos cuentas hasta qué punto se cumplen los objetivos y las metas.

Es por esto que los indicadores son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización.²⁰

²⁰http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestion. (22Mar 2011)

En un principio los indicadores fueron usados como herramienta para controlar los procesos operativos, pero luego se vio el gran campo de acción como instrumento de gestión, ya que al ser cuantificables podemos conocer hasta qué punto se están cumpliendo los objetivos estratégicos.

En EuropeAid, se define indicador como: “Dato que proporciona una base sencilla y fiable para describir un cambio, un resultado, una actividad o un insumo”.

2.4.2 Objetivos.

Es lograr que la empresa cumpla con las metas establecidas. Los indicadores deben tener los siguientes objetivos:

- Comunicar la estrategia y las metas
- Identificar problemas y oportunidades
- Diagnosticar problemas.
- Entender procesos.
- Definir responsabilidades.
- Mejorar el control de la empresa.
- Identificar iniciativas y acciones necesarias.
- Medir comportamientos.
- Facilitar la delegación en las personas.
- Integrar la compensación con la actuación.²¹

2.4.3 Características para establecer los indicadores de gestión.

Para que un indicador sea útil y efectivo, debe cumplir una serie de características:

- **Ser específico**, para serlo, se debe mostrar específicamente los objetivos y metas, las cuales deben ser claras, y así vamos a poder evaluar que tan cerca o lejos estamos de los mismos es decir. Se recomienda que los indicadores sean pocos.
- **Ser explícito**, esto quiere decir, que sólo con nombrarlo podamos entender de que se trata, si es una razón, tasa, índice, etc.
- **Comparable en el tiempo**, es necesario que un indicador pueda estar disponible por varios años, ya que de esa manera podremos ver cómo avanza un proyecto, o como mejora un área a través del tiempo.
- **Relevante y Oportuno**, esto quiere decir, que los datos debe ser recolectados a tiempo. Igualmente requiere que la información sea analizada oportunamente para poder actuar.

²¹Ing. Cruz Lezana Osáin; *Indicadores de Gestión*, p2; <http://www.monografias.com/trabajos55/indicadores-de-gestion/indicadores-de-gestion2.shtml>

2.4.4 Estándares de los indicadores de gestión.

2.4.4.1 Definición.

Se define como el grado de cumplimiento exigible de un criterio de calidad. Dicho en otros términos es un estado esperado, o por consenso general como una base de comparación que es usado para emitir una opinión.

Los estándares de calidad determinan el nivel mínimo y máximo aceptable, que impulsan a una organización a fijar metas óptimas de desempeño. Si el valor del indicador se encuentra dentro del rango significa que estamos cumpliendo con el criterio de calidad que habíamos definido.

Si, si por el contrario, estamos por debajo del rango, significa que no cumplimos con el nuestro compromiso de calidad y debemos actuar en consecuencia (o bien la apuesta fue demasiado optimista para los medios disponibles). Por lo contrario, si estamos por encima, o bien tendremos que redefinir el criterio, o desde luego, estamos gastando (en términos de esfuerzo) más de lo que pensábamos que era necesario (o fuimos pesimistas para fijar el rango o pecamos de inexpertos).²²

2.4.4.2 Organización Internacional para Estandarización (ISO).

La Organización Internacional para Normalización o ISO, nacida tras la Segunda Guerra Mundial (23 de febrero de 1947), es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Su función principal es la de buscar la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones a nivel internacional.²²

Entre las normas publicadas por la ISO, la más conocida internacionalmente es la familia de las ISO 9000. Este conjunto de normas describe la manera de llevar adelante la Gestión de Calidad y el armado de los correspondientes sistemas de calidad y mejora continua en una organización. Estas normas se central en los procesos, independientemente del producto o servicio específico al que se dedique la organización de que se trate.²³

El modelo de gestión de la calidad de las normas ISO 9000, tiene como objetivo lograr una mayor eficiencia en sus procesos y suministros productos y servicios que satisfaga al cliente, mejorando la productividad y la competitividad de la organización.²³

²²http://es.wikipedia.org/wiki/Organización_Internacional_para_la_Estandarización

²³www.monografias.com

2.4.5 Clasificación de los indicadores de gestión.

Existen distintos tipos de Indicadores dependiendo de lo que se intenta medir, para este estudio se ha tomado dos actividades que se pueden cuantificar, el resultado de las actividades y los proceso intermedios.

Cuando vemos los resultados de las actividades, podemos tener los siguientes Indicadores:

- **De economía:** se mide el número de recursos empleados disponibles.
- **De eficiencia:** sirven para cuantificar los recursos implementados.
- **De eficacia:** este indicador compara los resultados obtenidos, con los presupuestados.
- **De efectividad:** compara los resultados concretos, con los presupuestados.
- **De gestión:** sirven para medir todo lo que se relacione con la administración real del proceso.

Para medir los procesos intermedios de las actividades, podemos identificar los siguientes indicadores:

- **Estratégicos:** indican lo que los factores externos pueden influenciar a los procesos sirve actividad.
- **De estructura:** por medio de ellos podemos conocer los recursos que disponemos y los que necesitamos.
- **De proceso:** sirven para saber cómo se ejecutan las actividades intermedias.
- **De resultados:** con ellos medimos los resultados finales del proceso

2.5 HERRAMIENTAS PARA AUDITORIA DE GESTION.

2.5.1 Técnicas de auditoría.

2.5.1.1 Definición.

Las Técnicas son las herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional.²⁴

2.5.1.2 Clasificación de las técnicas de auditoría.

Se clasifican por:

a) Técnica oculares:

- Observación – consiste en cerciorarse en forma ocular los hechos, circunstancias o de apreciar la forma en que los empleados llevan a cabo los procedimientos establecidos en la compañía.

²⁴<http://www.mailxmail.com>

- Comparación – Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con el fin de descubrir alguna diferencia o semejanzas.
- Revisión Selectiva – Consiste en una revisión ocular y rápida con fines de separar mentalmente las transacciones que nos son normales.
- Rastreo – Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro del proceso contable para determinar su registro contable.

b) Técnicas de verificación verbal:

- Indagación – Consiste en obtener información verbal de los empleados a través de los cuestionarios. En esta técnica hay que tener mucho cuidado con lo que se pregunta, hay que saber cómo hacerlo.

c) Técnicas escritas:

- Análisis – Consiste en separar las partes con relación al todo. El análisis tiene como finalidad: determinar la composición o contenido del saldo y determinar las transacciones que se han realizado durante el año y clasificarlas en forma ordenada.
- Consolidación – Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes.
- Declaraciones o Certificaciones – Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos del resultado del examen o de las investigaciones que los requiere y consiste en hacer constar o escrito con firma del garantizador manifestaciones expuesta por estas.
- Confirmación – Existen dos tipos de confirmación:
 - Positiva – cuando el cliente protesta su saldo, son de dos casos:
 - Directa: Cuando le suministramos su saldo para que una vez corroborado con su registro proporcione la respuesta sobre su conformidad o disconformidad.
 - Indirecta: Cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo.
 - Negativas – Se puede optar por este método cuando el saldo del cliente es poco significativo.

d) Técnicas de verificación documental.

- Comprobación
- Computación

2.5.2 Marcas de auditoría.

2.5.2.1 Definición.

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; simplificando con ello su papel de trabajo, generalmente se registran con lápiz rojo.

2.5.2.2 Propósitos.

1. Cumplen los siguientes propósitos:
2. Dejar constancia del trabajo realizado.
3. Facilita el trabajo y ayuda a que se aproveche el espacio de la cédula.
4. Evita describir detalladamente las actividades realizadas para la revisión de varias partidas.
5. Agiliza la supervisión, ya que permite comprender de inmediato el trabajo realizado.

2.5.2.3 Características.

1. Estándar – Se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.
2. Específicas – No son de uso común; son utilizadas dependiendo de las circunstancias que se presenten y se deberán integrar al índice de marcas correspondientes.

2.5.2.4 Tabla de Marcas.

Para las áreas de Auditoría de los Órganos de Control, se han establecido las marcas de Auditoría que a continuación se muestran:

TABLA No.2
MARCAS DE AUDITORIA

MARCAS	DESCRIPCION
	Verificado por documentación sustentatoria
	Operación aritmética incorrecta
	Cifras Cuadradas
	Verificado físicamente
	Verificado por vía telefónica.
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado, revisado o localizado.
	Documentos especiales examinados de carácter legal (contratos, pólizas de seguros, etc.)
	Confrontado contra documentación originales.(con requisitos)
	Libros, documentos contabilizadores.
	Confrontado contra documentación originales.(sin requisitos)
	Se investigó y aceptó comentarios.
	Ajustes prepuestos.
	Ajustes aplicados
c	Confirmación enviada.
	Confirmación contestada.
	Conectores para identificar y correlacionar importes y/o hechos en las cédulas.
	Incluir en el informe.
XX	Partida presupuestal afectada que no cumple la normatividad aplicable.
	Notas aclaratorias.

DE:	Fuente de datos
N/A	No aplicable
	Va a otra cédula.
	Viene de otra cédula.
	Sin comprobante
	Comprobante sin requisitos fiscales.
	Cumple con requisitos fiscales

2.5.3 Papeles de trabajo.

2.5.3.1 Definición.

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenida así como las pruebas realizadas durante su examen, permite al auditor obtener, evaluar, analizar y respaldar sus comentarios, sus conclusiones y recomendaciones.²⁵

2.5.3.2 Objetivos.

Papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades desarrolladas en el transcurso de una auditoría, así como la información y evidencia obtenida.
- Constituye una fuente de información tanto para la redacción del informe como para futuras consultas y referencias.
- Facilitar al auditor la planeación, ejecución, supervisión y revisión del informe antes de emitirlo, así como a las personas encargadas de la supervisión.
- Minimizar el trabajo de las auditorías posteriores.
- Evidencia el resultado de la evaluación a la estructura de control interno.

²⁵Manual/Aud. Financiera Gubernamental; Nov.2001

2.5.3.3 Características.

Los papeles de trabajo deberán contener las siguientes características:

- Incluir el programa de trabajo, el cual deberá relacionarse mediante índices cruzados.
- Contener índices, marcas y referencias adecuadas, en todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
- Estar fechados y firmados por el personal que los haya realizado, e incluir las siglas de quien supervise.
- Ser completos y exactos a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- Deberán redactarse con precisión y claridad para que no sea necesario explicación adicional.
- Deberán contener únicamente la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Deberán ser legibles, limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios.

2.5.3.4 Propiedad y Confidencialidad de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditoría son propiedad de los auditores, no del cliente. En ningún momento el cliente tiene derecho a exigir acceso a estos. Después de la auditoría los papeles de trabajo son conservados por los auditores.²⁶

Los Auditores deberán archivar los papeles de trabajo en un sitio designado especialmente para ello, de preferencia bajo llave, o cualquier forma segura cuando no se estén utilizando. Los papeles de trabajo de auditorías terminadas conservarse por un período de cinco años.

Los papeles de trabajo de los Auditores son el registro principal de la medida de los procedimientos aplicados y la evidencia reunida durante la auditoría. Si al terminar la auditoría, son acusados de negligencia, los papeles de trabajo serán un factor importante para rechazar o sustentar la acusación. Si los papeles no están preparados apropiadamente, tiene igual probabilidad de perjudicar a los auditores como de protegerlos.²⁷

²⁶ Auditoría un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill.pág.282

²⁷ Auditoría un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill.pág.283

Para que la auditoría que se va a realizar sea satisfactoria, los auditores deberán tener acceso ilimitado a toda la información sobre el negocio del cliente. Gran parte de esta información es confidencial, por esta razón los directores de la compañía auditada deben tener confianza en que los auditores mantienen selección profesional sobre estos asuntos.

Como gran parte de esta información confidencial se encuentra registrada en los papeles de trabajo, es por ello que también se les da el carácter de confidenciales. Debido a esto que la información confidencial no debe ser divulgada por fuera de la organización del cliente; pero además, con frecuencia esta información, tampoco, debe ser divulgada dentro de la misma.

2.5.3.5 Clasificación de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo se clasifican en:

- a) **Archivo Permanente o Expediente Continuo de Auditoría** – El archivo permanente constituye un legado o expediente especial, su recopilación se inicia en la etapa de planeación, cuando se obtiene la información general sobre el ente por auditar. Luego, se actualizará con la información que se obtenga en la ejecución o al dar el seguimiento.
- b) **Papeles de Trabajo del Período** – Se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja la evidencia del proceso de planeación y programa de la auditoría; del estudio y evaluación del control interno; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, de la persona que aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo, de las conclusiones, recomendaciones y del informe de auditoría. Los papeles de trabajo, denominados cédulas de auditoría, se clasifican en:
 1. **Cédulas sumarias o de resumen** – En estas cédulas se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen.
 2. **Cédulas Analíticas** – Estas contienen los análisis de los saldos, concepto, cifra, operación o movimiento del área a revisar, se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria. Asimismo, se incluye los resultados finales, representados por las observaciones.

3. **Cédulas Subanalíticas** – Se analizan con detalles los datos obtenidos en las cédulas analíticas.

4. **Cédula de Observaciones o Narrativas** – En esta cédula se resumirán todas las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la auditoría.
5. **Cédula de Informes** – Al inicio del expediente de papeles de trabajo se pondrá un informe donde se expongan brevemente los antecedentes, los procedimientos aplicados y sus resultados, a fin de ofrecer un panorama de trabajo realizado.
6. **Cédula de seguimiento de recomendaciones** – Primero se debe preparar cédula de discusión y comentarios y después en cédulas de control de seguimiento (Acta de Notificación de observaciones).

CAPITULO III

APLICACION PRACTICA, AUDITORIA DE GESTION



CAPITULO III

3. APLICACION PRÁCTICA, AUDITORIA DE GESTION

3.1 FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.

3.1.1 ORDEN DE TRABAJO.

Loja, Abril 19 del 2.011

**Sra.Ing.
Mónica Orellana Morales
Auditora Independiente.
Ciudad.**

ASUNTO: Orden de Trabajo.

Cumplo en comunicarle, que puede dar comienzo a la “**AUDITORIA DE GESTIÓN A LA COMPAÑÍA MAELECORP S.A.**” con corte a Diciembre del 2.010.

OBJETIVOS:

Establecer el nivel de eficiencia del control interno en los procesos efectuados para el registro contable, el manejo de los recursos humanos y los clientes.

Establecer las conclusiones generales del proyecto para formular una serie de recomendaciones.

Formular recomendaciones que ayuden a mejorar el control interno.

ALCANCE DEL EXAMEN:

La evaluación cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2.010.

Atentamente.

Dra. Graciela Ordoñez.
Directora de Tesis

cc.archivo

Ing. Mónica Orellana Morales.
Auditora Independiente

3.1.2 NOTIFICACIÓN DEL TRABAJO.

Guayaquil, 20 de Abril del 2011

AUD-01-2011

Sr. Arq.
Tito Ycaza Baquerizo
Gerente General Maelecorp S.A.
Ciudad.

Me complace informarle que se va a dar inicio a la Auditoría de Gestión de la compañía MAELECOP S.A., a partir del lunes 25 de Abril del presente año; como parte del desarrollo de mi tesis previa a la obtención del título de Licenciada. El propósito de mi examen es contribuir a que la entidad a través de la implementación de acciones basadas en mis observaciones logre un mejoramiento continuo en el desarrollo de su misión y objetivos.

Se llevará a cabo la revisión de la unidad administrativa en sus áreas de gimnasio y canchas, y en la unidad contable. Para tal efecto, se servirá proporcionarme los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría. Comunico a usted que la auditoría se practicará a los conceptos correspondientes al ejercicio terminado al 31 de Diciembre del 2.010.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que tenga acceso a las instalaciones y se me de las facilidades necesarias para la realización de mi cometido.

Ing. Mónica Orellana M.
Auditora Independiente.

c.c.archivo

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	P	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	18/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

OBJETIVOS:

- Lograr el mayor conocimiento posible de la Empresa.
- Determinar las principales componentes y definir los que serán objetos de análisis.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Visitar las instalaciones de la empresa	VP	MO	25-4-11
2	Elaborar y aplicar un cuestionario de Control Interno	CI	MO	25-4-11
3	Elaborar la Matriz de Ponderación de Riesgos y determinar el nivel de confianza de la Auditoría.	MP	MO	25-4-11
4	Realizar el Análisis FODA	AF	MO	26-4-11
5	Elaborar los Indicadores Básicos	IB	MO	26-4-11
6	Realizar y determinar los componentes	DC	MO	26-4-11

3.1.3 INFORME VISITA PRELIMINAR

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	VP	1/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

**VISTA PRELIMINAR
INFORME DE RESULTADOS
A/T: 31-12-10**

La empresa MAELECORP S.A., fue constituida mediante escritura pública otorgada ante el Notario Séptimo del Cantón Guayaquil, el 20 de Marzo de 1.992, e inscrita en el REGISTRO MERCANTIL de Guayaquil, el 3 de Abril de 1.992; la compañía hizo un aumento de capital a la suma de cinco millones de sucres y amplió su objeto social, mediante escrituras públicas otorgadas por el Notario Vigésimo Noveno Abogado Francisco Coronel Flores, el 3 de Marzo del 1.994 e inscrita en el REGISTRO MERCANTIL de Guayaquil, el 11 de Abril del 1.994. Cuenta con el REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE RUC: 0991213678001 el mismo que les permite realizar las transacciones según las leyes que rigen al Ecuador; los teléfonos para información son: 090420762 – 042241229, tiene la página web: www.futbolyc.com.

La Junta General Universal Extraordinaria de accionistas de la compañía MAELECORP S.A. celebrada el 12 de Junio del 2.000, resolvió aprobar la conversión del capital social de la compañía, de sucres a dólares de los Estados Unidos de Norte América, y aumentar el valor de cada acción de cuatro centavos de dólar a un dólar cada una; y resolvió que el capital suscrito sea la suma de ochocientos dólares de los Estados Unidos de Norte América; para fijar el capital autorizado en la suma de un mil seiscientos dólares de los Estados Unidos de Norte América, y reformar los Estatutos sociales de la compañía.

Todos los años la empresa entrega en forma oportuna a Superintendencia de Compañía los Balances, la Nómina de Socios, el informe de Gerente y el Informe de Comisario. A los servicios de rentas internas, está obligado a enviar mensualmente las Declaraciones de IVA y Retención en la Fuente, REOC, además de enviar anualmente la Declaración de Impuestos a la Renta y el RDEP.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	VP	2/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

La empresa dentro de su PLAN ESTRATEGICO, tiene:

Su Visión es de tener el liderazgo en el sector de las Ciudadelas del Norte de Guayaquil, en lo que se refiere a los servicios de gimnasio y alquiler de canchas de futbol y vóley.

La Misión de la empresa es el trabajo en grupo para satisfacer al cliente en sus necesidades de mantenerse sanos y con buen estado físico, además, de proporcionarles un momento de recreación y esparcimiento para aliviar el estrés del día al día.

En su filosofía se refleja la preocupación por la satisfacción del cliente:

- ✚ El cliente es lo más importante para la empresa y su razón de ser.
- ✚ Para satisfacer las necesidades del cliente hay que “escucharlo en todos los sentidos”.
- ✚ Trabajar en equipo con una buena comunicación y con una actitud de servicio, es como se puede satisfacer al cliente.
- ✚ El mejoramiento de los servicios debe ser constante.
- ✚ Es importante trabajar en un ambiente de armonía y respeto.

Existen también políticas y normas, sin embargo, la mayor parte de las veces no se cumplen por la falta de conocimiento, y las actividades son reguladas por el Gerente General.

Con respecto a las cuentas bancarias, MAELECORP S.A. tiene una cuenta corriente en el Banco del Pacífico No.3356559504, la cual es manejada sólo por el Gerente General a única firma, la lleva con mucha responsabilidad.

Las instalaciones de la empresa constan de la matriz ubicada en Panamá 620 y Roca, 4to piso; aquí están las oficinas de Presidencia y Gerencia, siendo el Presidente el Ing. Nelson Ycaza Córdova y el Gerente el Arq. Tito Ycaza Baquerizo; también está la oficina de la Asistente de presidencia Sra. Rocío Carpio. A partir del 1ero de Julio del 2009 se inauguró la sucursal, donde está el conjunto deportivo que consta de: canchas de futbol, indor y vóley para alquiler, bar y gimnasio, este complejo está dividido en las canchas con el nombre comercial de FUTBOLYC, y el gimnasio ULTRAFITNESS. El complejo se encuentra ubicado en la Cda. Alborada X etapa Mz. 211 B solar 4 -5, Av. Francisco de Orellana; los teléfonos para información son: 090420762 – 042241229, tiene la página web: www.futbolyc.com.

Ing. Mónica Orellana Morales

MALECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	VP	3/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

✚ Dentro de los recursos humanos cuenta con los siguientes:

- 1 Administrador.
- 1 Contador.
- 2 Cajeros.
- 2 Entrenadores.
- 1 Guardián.

✚ Dimensiones:

- ✚ Cancha de futbol: 120 x 90 mts.
- ✚ Cancha de indor y vóley: 40 x 80 mts.
- ✚ Gimnasio (máquinas): 80 x 5 mts
- ✚ Gimnasio (aeróbicos): 100 x 5 mts.
- ✚ Bar: 4 x 5 mts.
- ✚ Administración: 4 x 4 mts.

✚ Horarios de atención:

- Gimnasio
Lunes a Viernes 07H00 – 22H00
Sábado 07H00 - 18H00
 - Canchas
Lunes a Domingo 10H00 - 24H00
- ✚ Costos de gimnasio
- 1 día : \$1.50
 - 15 días : \$15.00
 - 1 mes : \$25.00
 - 3 meses : \$55.00
 - 6 meses : \$110.00

✚ Costos canchas:

- Cancha de futbol
- 1 hora : \$35.00
 - 3 horas : \$100.00
- Cancha de indor y vóley
- 1 hora : \$15.00
 - 2 horas : \$25.00

Los objetivos para este año es alcanzar un aumento de un 20% los alquileres en canchas y en el gimnasio, para lo cual aumentaron la publicidad, por medios telefónicos, internet, con hojas volantes y con visitas a empresas.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	VP	4/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

El manejo del efectivo lo hacen en forma desordenada, el dinero se deposita 1 o 2 veces a la semana, y ocupan el efectivo en su mayoría para pagar proveedores, entre los que encontramos los siguientes:

Azende cia.ltda.
Pepsico
Sra. Antonieta Baquerizo (Su depósito)
Pingüino
Super deporte
Maratón.

Dentro del Sistema de Finanzas intervienen el Administrador y el Contador, el cual es contratado, no es de planta y va una vez a la semana, por lo que la contabilidad que se lleva dentro de la empresa más es centrada para el pago de impuestos, pago a proveedores, facturación, registro de transacciones. La parte bancaria está centralizada en el Gerente General, quien es el único que maneja la chequera y emite los cheques, sin contar con el contador.

En el Sistema de Recurso Humanos intervienen el Gerente General, quien establece los sueldos y el Administrador Sr. Milton Navarro, es el encargado de contratar al personal y controlar que todas políticas de la empresa para contratación se cumplan.

Finalmente en la contratación de auspiciantes, la última palabra la tiene el Gerente General, en cuanto a los clientes y proveedores los maneja totalmente el Administrador, y en su ausencia queda encargado el Cajero que este de turno; el Gerente General va al complejo ocasionalmente y como no tienen fecha para pago de facturas a proveedores, el Administrador paga en efectivo las compras, hasta que llegue el Gerente General.

Deseo aclarar que la AUDITORIA DE GESTION, que estoy realizando es bajo el entendimiento de que la Administración asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información presentada.

3.1.4 CUESTINARIO DE CONTROL INTERNO

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	CI	1/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

**EVALUACIÓN PRELIMINAR
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO
A/T: 12-31-10**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
No	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observación
GESTION INSTITUCIONAL						
1	¿Se ha definido un objetivo general y específico en la compañía MAELECORP S.A.?	X		10	5	
2	¿La empresa posee un organigrama, el cual detalle niveles de autoridad y funciones específicas de acuerdo al cargo?	X		10	5	
3	¿Existen manuales de políticas, instrucciones operativas, procedimientos, etc.?		X	10	0	La empresa tiene una planificación estratégica inconclusa, no poseen manuales, políticas, etc.
4	¿Existe una adecuada comunicación entre las autoridades y subalternos?		X	10	0	
5	¿Se realizan verificaciones sobre las actividades desarrolladas en cada departamento?		X	10	0	
6	¿Las funciones de cada departamento son designadas de acuerdo a la formación de cada empleado?	X		8	8	

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECOP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	CI	3/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

**EVALUACIÓN PRELIMINAR
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO
A/T: 12-31-10**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
No	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observación
15	¿Las instalaciones son las adecuadas para realizar la actividad?	X		10	10	
16	¿Sigue un cronograma de actividades previamente establecido?		X	10	0	
17	¿Mantiene sistemas de control interno que ayuden a la ejecución normal de las actividades internas de la empresa.		X	10	0	
EFFECTIVO						
18	¿Posee un sistema contable, que garantice el respaldo de la información ingresada, así como la emisión de reportes, según sea necesario?	X		10	8	
19	¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza, etc.?	X		10	5	
20	¿Se preparan y con frecuencia los cortes de caja?	X		10	10	

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	CI	4/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

**EVALUACIÓN PRELIMINAR
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO
A/T: 12-31-10**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
No	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observación
EFFECTIVO						
21	¿Todos los Ingresos o cobranzas son reportados oportunamente al Departamento de Contabilidad	X		10	3	
22	¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco, intactas y sin demora?		X	10	0	
23	¿Se hacen todos los desembolsos en cheques nominativos?	X		10	5	
24	¿Los cheques anulados son debidamente cancelados y archivados.	X		10	10	
25	¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas?		X	10	10	Los cheques son firmados únicamente por el Gerente.
26	¿Los cheques se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan con oportunidad.		X	10	0	El Gerente mantiene el control de la chequera y sus movimientos.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	CI	5/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

**EVALUACIÓN PRELIMINAR
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO
A/T: 12-31-10**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observación
27	¿Se cancelan los comprobantes con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?		X	10	0	
28	¿El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable?	X		10	5	
29	¿La empresa posee caja fuerte?		X	10	0	
30	¿Existe un monto máximo para el fondo de caja chica?	X		10	10	
31	¿Se archiva toda la documentación que respalda los movimientos económicos del negocio?	X		10	8	
TOTAL				300	136	

3.1.5 MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	MP	1/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO
A/T: 31-12-10

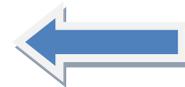
CP = Confianza ponderada.
 CT = Calificación Total.
 PT = Ponderación Total.

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN} \times 100}{\text{PONDERACIÓN}}$$

$$\frac{136 \times 100}{300}$$

$$= 45,33\%$$

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	NIVELES DE RIESGO	GRADO DE CONFIANZA
15-50%	ALTO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-95%	BAJO	ALTO



RIESGO: ALTO

CONFIANZA: BAJO

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	MP	2/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Riesgo de Control:

Del 50% al 15% del Sistema de Control Interno de la empresa muestra un nivel de confianza **Bajo**; mientras que el 64% representa **un Riesgo Alto**, lo cual se debe a la falta de manuales de procedimientos, segregación de funciones, control del desempeño de los empleados, inexistencia de indicadores de gestión y evaluación de riesgos.

Riesgo Inherente:

En mi opinión el Riesgo Inherente es considerado **Alto**, debido a que los procedimientos contables para su debido registro son muy simples, no existen controles internos para las áreas de compra y caja; además, no poseen manuales de funciones y políticas, lo que impide una definición clara de las funciones del personal, esto sumado a la carencia de un plan y diagnóstico estratégico hace que la empresa no cuente con los objetivos e indicadores de gestión y financieros por lo que según mi opinión considero que un riesgo inherente de 50%.

Riesgo de Detección:

Es una medida de riesgo, donde la evidencia tomada en la auditoría no detectará los errores considerables, si es que existieran tales errores. En mi opinión, debido a la falta de manuales y control interno considero un riesgo de detección de un 35%.

Riesgo de Auditoría:

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 64\% * 35\% * 50\%$$

$$RA = 11.20\%$$

P/T	MP	3/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	25/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos para la auditoría de gestión a realizarse:

MATRIZ DE RIESGO DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN	RESULTADOS
Expectativa antes de considerar el control interno.	Es posible que existan errores.
RIESGO DE CONTROL	64%
Confianza con el Control Interno	Bajo
RIESGO INHERENTE	50%
Disponibilidad del auditor para permitir que existan errores importantes	Nivel Alto
RIESGO DE DETECCIÓN	30%
Nivel de pruebas sustantivas y de cumplimiento.	Nivel Alto

Calificación obtenida por cuestionario de control interno.

3.1.6 ANALISIS FODA

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	AF	1/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	26/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Análisis FODA

Definición: “FODA (en inglés SWOT), es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permitirá con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas”.⁵

Al realizar este tipo de análisis se examina la interacción del negocio y el entorno. El análisis del FODA puede ser usado para múltiples aplicaciones a cualquier nivel de la empresa. Las conclusiones obtenidas del FODA sirven para un análisis de mercado y en las estrategias de mercado que se desee diseñar.

En el análisis de FODA debe resaltar las fortalezas y las debilidades internas al compararlo de manera objetiva y realista con los de la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

IDENTIFICACION DE FORTALEZAS

TABLA No.3

FORTALEZAS MAELECORP S.A.

No.	MANIFESTACIÓN	JUSTIFICACIÓN	IMPACTO	FUENTE
1	Ubicación	Está situado en un sector muy concurrido, en el sector norte de la ciudad de Guayaquil.	Alto	Observación
2	Proveedores	Se encuentra siempre abastecida, aún en tiempos de escases, ya que los proveedores se encuentran pendientes siempre.	Medio	Administrador
3	Calidad	Cuenta con las canchas más modernas, el césped sintético es el mejor del país, en el gimnasio las máquinas son nuevas y modernas.	Alto	Administrador
4	Variedad	Al ser un complejo deportivo y brindar en el mismo espacio, múltiples opciones para entrenar el cuerpo, da al cliente una gran variedad de donde escoger.	Alto	Observación

FUENTE: MAELECORP S.A.

ELABORADO POR: MONICA ORELLANA

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	AF	2/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	26/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES

TABLA No.4

OPORTUNIDADES MAELECORP S.A.

No.	MANIFESTACIÓN	JUSTIFICACIÓN	IMPACTO	FUENTE
1	Convenios	Gracias a la publicidad hecha se ha podido hacer convenios con algunas empresas para realizar todos sus eventos en las instalaciones del complejo.	Medio	Administración
2	Crecimiento de la conciencia por el cuidado del cuerpo	En el país se ha incrementado la conciencia por mantener una buena imagen corporal, además de una buena salud, con ejercicio y dieta sana.	Alto	Datos Estadísticos

FUENTE: MAELECORP S.A.

ELABORADO POR: MONICA ORELLANA

IDENTIFICACION DE AMENAZAS

TABLA No.5

AMENAZAS MAELECORP S.A.

No.	MANIFESTACIÓN	JUSTIFICACION	IMPACTO	FUENTE
1	Gran Competencia	En el sector norte han proliferado múltiples canchas que tienen mayor tiempo de funcionamiento, y por lo tanto son más conocidas	Alto	Administrador
2	Precios	Existen algunas canchas que tienen sus precios muy por debajo del precio que tiene el complejo.	Medio	Observación
3	Gran publicidad	Algunas canchas que se encuentran en el sector norte cuentan con personal dedicado únicamente a la publicidad.	Alto	Administrador
4	Centralización de Responsabilidades	Sólo el Administrador es el que realiza el marketing y cuando él se ausenta para realizar otras labores, los empleados no dan información ya que desconocen cómo hacerlo.	Alto	Observación

FUENTE: MAELECORP S.A.

ELABORADO POR: MONICA ORELLANA

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	AF	3/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	26/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

IDENTIFICACION DE DEBILIDADES

TABLA No.6

DEBILIDADES MAELECORP S.A.

No.	MANIFESTACIÓN	CONSECUENCIAS	IMPACTO	FUENTE
1	Planificación Estratégica inconclusa	La empresa tiene algunos reglamentos para el manejo de la empresa, pero por desconocimiento o apatía no son cumplidas, por el personal.	Alto	Administrador
2	Línea de mando centralizada	En ausencia del Gerente General no se puede pagar ni los sueldos, ni a los proveedores. Y sin su autorización no se puede cerrar ningún negocio.	Alto	Administrador
3	Sobrecarga de responsabilidades al Administrador	El Administrador se encarga de la publicidad, concretar negocios, hablar con los proveedores, controlar a los empleados, tramitar los permisos, hacer depósitos y cancelar servicios.	Alto	Observación
4	No existen incentivos para los empleados.	No existen incentivos ni económicos, ni de otra índole para los empleados, los cuales trabajan turnos largos y muestran señas de estrés y cansancio.	Medio	Observación
5	Mal manejo del efectivo	El manejo del efectivo es desordenado, todos tiene acceso al efectivo, ya que no poseen caja fuerte, y el dinero es depositado 1 o 2 veces a la semana	Alto	Observación

FUENTE: MAELECORP S.A.

ELABORADO POR: MONICA ORELLANA

3.1.7 INDICADORES BÁSICOS.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	IB	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	26/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

INDICADORES AT: 31-12-10

INDICADORES BÁSICOS:

- Indicadores de cumplimiento.
- Indicadores de efectividad.
- Indicadores de eficiencia.

- **Cumplimiento**

$$= \frac{\text{Empleados que cumplen (requisitos para selección)}}{\text{Empleados contratados.}}$$

Muestra el grado de cumplimiento de los reglamentos internos para contratación de empleados.

- **Oportunidad**

$$= \frac{\text{Dólares Gastados (publicidad y propaganda)}}{\text{Dólares Presupuestados.}}$$

Muestra el grado de eficiencia en la publicidad proyectada.

- **Satisfacción**

$$= \frac{\text{Clientes Satisfechos}}{\text{Total de Clientes.}}$$

Muestra el grado de efectividad en la atención a los clientes.

- **Cantidad**

$$= \frac{\text{Gastos Adm.&Ventas}}{\text{Ventas netas.}}$$

3.1.8 DETERMINACIÓN DE COMPONENTES.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	DC	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	26/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

DETERMINACIÓN DE COMPONENTES AT: 31-12-10

1. CONTABILIDAD - EFECTIVO

1.1 INGRESOS

1.2 EGRESO

1.3 CAJA CHICA

1.4 BANCO

2. ADMINISTRACIÓN.

2.1 OBJETIVO CONOCER EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES.

3. RECURSOS HUMANOS.

3.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

3.2 CUMPLIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS.

3.1.9 INFORME: EVALUACIÓN PRELIMINAR.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	IE	1/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	27/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

INFORME DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR.

Guayaquil, 27 de Abril del 2.011

Sr. Arq.
Tito Ycaza Baquerizo
Gerente General
MAELECORP S.A.
Ciudad.

Luego de haber finalizado la Fase de Análisis Preliminar y Diagnóstico en la empresa MAELECORP S.A., se obtuvo como resultado lo siguiente:

- La compañía MAELECORP S.A. no cuenta con un plan estratégico completo.

RECOMENDACIÓN: Se deberá contratar a una persona que conjuntamente con la gerencia y la administración, pueda realizar un plan estratégico completo para la empresa.

- No cuenta con parámetros o indicadores de gestión.

RECOMENDACIÓN: Se deberán determinar y calcular los indicadores de Gestión, que permitan medir los resultados en términos de eficiencia, atención clientes, etc.

- No existe buen control sobre el efectivo.

RECOMENDACIÓN: La empresa deberá hacer cambios en cuanto al manejo del efectivo, y aplicando un sistema contable más completo; se necesita que el contador sea de planta que realice los cambios. Entregar a cada cajero una caja fuerte individual para que coloquen el dinero.

Cuando se detecte alguna desviación le será comunicada inmediatamente por escrito o en las reuniones que concertemos.

Ing. Mónica Orellana Morales
AUDITORA INDEPENDIENTE

Dra. Graciela Ordoñez
JEFE DE AUDITORÍA

3.2 FASE 2: PLANIFICACIÓN

3.2.1 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	M	1/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

A/T: 31-12-10

Inicio: 19 de Abril del 2011

Terminación: 14 de Junio del 2011

Preparado por: Ing. Mónica Tubén Orellana Morales

Revisado por: Dra. Graciela Ordoñez Hidalgo

1. FECHA DE INTERVENCIÓN	Fecha estimada
• Orden de Trabajo	19 de abril del 2.011
• Inicio del trabajo de campo	19 de abril del 2.011
• Finalización del trabajo de campo	14 de junio del 2.011
• Discusión del borrador del informe con los funcionarios	15 de junio del 2.011
• Presentación del informe a la Dirección	16 de junio del 2.011
• Emisión del informe final de auditoría	17 de junio del 2.011
2. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	(nombres)
• Directora de Auditoría	Dra. Graciela Ordoñez Hidalgo
• Auditora en Jefe	Ing. Civil Mónica Orellana Morales.
3. DIAS PRESUPUESTADOS: 54 DÍAS LABORABLES.	

- FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR: 8 días.
- FASE II PLANIFICACIÓN: 5 días.
- FASE III EJECUCIÓN: 30 días.
- FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS: 11 días.
- FASE V SEGUIMIENTO: a partir del 17 de junio del 2.011.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	M	2/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
A/T: 31-12-10

4. RECURSOS MATERIALES

Para realizar la AUDITORIA DE GESTION de la compañía MAELECORP S.A. se va necesitar los siguientes equipos y materiales:

- ✚ Computadora portátil.
- ✚ Impresora
- ✚ Memory flash
- ✚ Lápices bicolores
- ✚ Esferográficos de color: rojo, azul, negro
- ✚ Resmas de papel bond A4
- ✚ Engrampadora
- ✚ Perforadora

5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA.

Para la evaluación de la eficiencia y eficacia de las áreas determinadas, es de fundamental importancia la realización de una auditoría de gestión, ya que nos va a permitir conocer el desempeño de cada área.

➤ **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTION**

- Determinación del grado de confiabilidad de la información así como la organización y responsabilidades.
- Evaluación de gestión de MAELECORP S.A., para determinar los posibles errores en el proceso de control.
- Determinar el grado de cumplimiento de la base legal sobre la cual se rige la entidad.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades desarrolladas por la empresa, para comprobar la eficiencia de las operaciones financieras y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.
- Desarrollar un Informe Final, cuyos comentarios, conclusiones y recomendaciones sean de utilidad para la empresa una vez que ellos los apliquen.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	M	3/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
A/T: 31-12-10

➤ **ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Se va a revisar si los controles internos se están cumpliendo en las áreas de:

- Contabilidad - Efectivo y sus equivalentes.
- El área de Recursos Humanos y
- El área Administración.

➤ **INDICADORES DE GESTIÓN:**

- Porcentaje de Empleados contratados que cumplen los requisitos del reglamento.
- Porcentaje de incremento de clientes satisfechos.
- Porcentaje de incremento en la promoción y publicidad para el año 2.010.
- Porcentaje de cumplimiento con el margen de gastos & ventas con respecto a las ventas netas.

6. COLABORACIÓN DE LA COMPAÑÍA AUDITADA

- ✓ Gerente General: Arq. Tito Ycaza Baquerizo.
- ✓ Departamento Administrativo: Sr. Milton Navarro Almeida.
- ✓ Departamento de Contabilidad: CPA. Fernando Núñez Padilla.

7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN.

Dra. Graciela Ordoñez Hidalgo
Directora de Auditoría

Ing. Mónica Orellana Morales
Auditora Jefe

3.2.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA: INFORME DE RESULTADOS

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	PE	1/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
INFORME DE RESULTADOS
A/T: 31-12-10

MOTIVO DE LA AUDITORIA

Como parte de los requisitos para la obtención del título de CPA., es necesario realizar una Tesis, por este motivos le ofrecí mis servicios al Gerente General de la compañía MAELECORP S.A., el cual se mostro muy interesado de que le realice una Auditoría de Gestión a su compañía, al año terminado al 31 de Diciembre del 2.010, ya que él siente que la compañía necesita un mejoramiento contable-administrativo. Con este compromiso se estableció un convenio para realizarla, dando su autorización por escrito.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTION

Determinación del grado de confiabilidad de la información así como la organización y responsabilidades.

Evaluación de gestión de MAELECORP S.A., para determinar los posibles errores en el proceso de control.

Determinar el grado de cumplimiento de la base legal sobre la cual se rige la entidad.

Verificar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades desarrolladas por la empresa, para comprobar la eficiencia de las operaciones financieras y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

Desarrollar un Informe Final, cuyos comentarios, conclusiones y recomendaciones sean de utilidad para la empresa una vez que ellos los apliquen.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	PE	2/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Se va revisar si los controles internos se están cumpliendo en las áreas de:
Contabilidad - Efectivo y sus equivalentes.
El área de Recursos Humanos y
El área Administración.

BASE LEGAL

Las leyes, reglamentos, normas, disposiciones y políticas que norman la vida de la empresa MAELECORP S.A. son las siguientes:

- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.
- Código Tributario.
- Ley de Compañías
- Código de trabajo.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley Orgánica de Salud,
- Registro Sanitario.
- Reglamento Municipal
- Reglamento del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

OBJETIVOS DE LA COMPAÑÍA

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la compañía MAELECORP S.A. es primordialmente la satisfacción de los clientes, brindando una atención amable y cordial, además con precios accesibles, para mantener un estilo de vida saludable. En este medio los más beneficiados son los clientes, ya que por un valor cómodo goza de instalaciones amplias, adecuadas y con una dirección profesional.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PE	3/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Lograr que se incremente el número de clientes tanto en el gimnasio como en las canchas, y lograr el liderazgo en la zona de Norte de Guayaquil.

Incrementar el número de mujeres que acudan a las instalaciones del gimnasio como las canchas, haciendo más atractivo para ellas las instalaciones.

Aumentar los ingresos en los meses invernales, mediante la organización de campeonatos.

DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO.

La Auditoría de Gestión de la compañía MAELECORP S.A. se la realizará con el siguiente equipo de trabajo:

No.	NOMBRES	CARGO	SIGLAS
1	Graciela Ordoñez	Directora de Auditoría	GO
2	Mónica Orellana	Auditora Jefe	MO

Para cumplir con esta Auditoría de Gestión se ha estimado como indica la tabla a continuación:

ACTIVIDADES	DÍAS PROGRAMADOS	RESPONSABLE
FASE 1, Evaluación Preliminar	8 días	MO
FASE 2, Planificación Específica	5 días	MO
FASE 3, Ejecución	30 días	MO
FASE 4, Comunicación de Resultados	11 días	MO
TOTAL	54 días	MO

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PE	4/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Los procedimientos antes mencionados serán realizados por una Auditora Independiente y su Directora de Auditoría.

La Auditoría de Gestión se iniciará el 29 de abril del 2.011 y terminará el 14 de junio del 2.011, y se comunicará los resultados el 17 de junio del 2.011.

EQUIPOS Y MATERIALES

Para realizar la AUDITORIA DE GESTION de la compañía MAELECORP S.A. se va necesitar los siguientes equipos y materiales:

- ✚ Computadora portátil.
- ✚ Impresora
- ✚ Memory flash
- ✚ Lápices bicolores
- ✚ Esferográficos de color: rojo, azul, negro
- ✚ Resmas de papel bond A4
- ✚ Engrampadora
- ✚ Perforadora

3.2.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA
3.2.3.1 ÁREA: CONTABILIDAD

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	PT1	1/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN
A/T 31-12-10

ÁREA: Contabilidad - Efectivo (caja-banco).

OBJETIVOS:

- Evaluar el Sistema de Control Interno establecido para el Efectivo.
- Determinar la integridad de los registros relacionados con el Efectivo.

PROCEDIMIENTO:

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Solicitar la base legal relacionada con el manejo de las cuentas pertenecientes al efectivo, como son: manuales, reglamentos, instructivos, políticas, etc.	PT1-1	MO	28-04-11
2	Revise la solidez y/o debilidades del sistema de control interno utilizando cuestionarios.	PT1-2	MO	29-04-11
3	Matriz de Ponderación de riesgo	PT1-3	MO	29-04-11
4	Elabore una cédula sumaria	A	MO	29-04-11
5	Ejecute un arqueo de caja sorpresivo	A1	MO	29-04-11
6	Elabore una cédula analítica	A2-A3-A4-A5	MO	2-05-11

Ing. Mónica Orellana Morales
MALECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	PT1	2/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	28/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN
A/T 31-12-10

ESPECÍFICOS:

- Efectuar un arqueo de fondo de caja chica.
- Solicitar revisar los estados de cuenta.
- Obtener la conciliación bancaria del mes de Diciembre del 2.010.
- Realizar la conciliación bancaria del mes de Diciembre del 2.010.
- Preparar una cédula sumaria para el área caja-banco, debe contener saldos al inicio y al final del período, y coteje sus saldos con el Libro Mayor y el Balance.
- Revisar las cuentas de Mayor correspondiente a caja y depósitos.
- Revisar las transacciones del ejercicio de los registros de egresos, los pagos superiores a un determinado importe y revise documentación soporte.
- Revise los asientos de ajuste registrados después de la fecha de cierre.
- Preparar comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3.2.3.2 ÁREA: ADMINISTRACIÓN

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PT2	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN A/T 31-12-10

ÁREA: Administración, cumplimientos de objetivos para calificar satisfacción al cliente.

OBJETIVOS:

- Evaluar el Sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de los objetivos sobre la calidad del servicio brindado y percibido por los clientes externos.
- Evaluar el grado de satisfacción y nivel de importancia que conceden los clientes.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Evaluar la correcta tramitación de las operaciones y así determinar el cumplimiento de las normas de Control Interno en la operatividad del personal que labora en las áreas de atención al cliente.

PROCEDIMIENTO:

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Revise la solidez y/o debilidades del sistema de control interno utilizando cuestionarios.	PT2-1	MO	28-04-11
2	Matriz de Ponderación de riesgo	PT2-2	MO	29-04-11
3	Aplicación de Encuesta a los clientes	EC	MO	2-05-11
4	Elaborar gráficamente los resultados	GR	MO	10-05-11
5	Elaborar cédula narrativa	CN	MO	12-05-11

ESPECÍFICOS:

- Verificar mediante observación directa si los empleados cumplen con el programa que se les ha asignado.
- Verificar mediante observación directa como es la comunicación con el cliente.
- Hacer encuesta para conocer la satisfacción del cliente.
- Verificar como son los negocios cercanos.
- Preparar comentarios, conclusiones y recomendaciones

3.2.3.3 ÁREA: RECURSOS HUMANOS

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	PT3	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN
A/T 31-12-10

ÁREA: Recursos Humanos.

OBJETIVOS:

- Evaluar las políticas de contratación de empleados.
- Evaluar los métodos de capacitación o desarrollo para los empleados..
- Evaluar la cultura organizacional de la empresa.

PROCEDIMIENTO:

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	RESPONSABLE	FECHA
1	Revise la solidez y/o debilidades del sistema de control interno utilizando cuestionarios.	PT3-1	MO	28-04-11
2	Matriz de Ponderación de riesgo	PT3-2	MO	29-04-11
3	Elaborar cédula de resumen	CR	MO	10-05-11

ESPECÍFICOS:

- Verificar la existencia de memorándum con las comunicaciones.
- Solicitar al departamento de RR.HH. los reglamentos para la selección de personal.
- Solicitar las carpetas con los documentos de los empleados.
- Verificar si todos empleados que están en nómina se encuentran asegurados.
- Verificar si los rolles de pagos sí están debidamente firmados.
- Preparar una cédula para el área de RR.HH. La cual debe contener el desglose de los pagos mensuales a empleados, IESS, etc.
- Solicitar por escrito las causas por las cuales no cumplen con los reglamentos para la selección de personal.
- Verificar las actas de las reuniones grupales que se hayan realizado.
- Preparar comentarios, conclusiones y recomendaciones

3.3 EJECUCIÓN.

3.3.1 ÁREA: EFECTIVO.

<i>Ing. Mónica Orellana Morales</i> MAELECORP S.A. <i>Auditoría de Gestión</i>	P/T	PT1-1	
		INICIALES	FECHA
	Preparado por	MO	28/04/2011
	Revisado por	GO	01/08/2011

BASE LEGAL MANEJO DEL EFECTIVO
CAJA – BANCO
A/T: 31-12-10

Mediante el siguiente documento podemos CERTIFICAR que la Compañía MAELECORP S.A. **NO** posee manuales, ni instructivos para el manejo del Efectivo y sus Equivalentes.

Esta información es todo cuanto podemos afirmar en honor a la verdad.

_____ Arq. Tito Ycaza Baquerizo GERENTE GENERAL	_____ CPA. Fernando Núñez CONTADOR
---	--

3.3.1.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, ÁREA: CONTABILIDAD.

<p><i>Ing. Mónica Orellana Morales</i></p> <p>MAELECOP S.A.</p> <p><i>Auditoría de Gestión</i></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">P/T</td> <td style="width: 33%;">PT1-2</td> <td style="width: 33%;">1/2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>INICIALES</td> <td>FECHA</td> </tr> <tr> <td>Preparado por</td> <td>MO</td> <td>29/04/2011</td> </tr> <tr> <td>Revisado por</td> <td>GO</td> <td>01/08/2011</td> </tr> </table>	P/T	PT1-2	1/2		INICIALES	FECHA	Preparado por	MO	29/04/2011	Revisado por	GO	01/08/2011																																																										
P/T	PT1-2	1/2																																																																					
	INICIALES	FECHA																																																																					
Preparado por	MO	29/04/2011																																																																					
Revisado por	GO	01/08/2011																																																																					
<p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO</p> <p>AT: 31-12-10</p>																																																																							
<p>ÁREA: CONTABILIDAD</p> <p>FUNCIONARIO/EMPLEADO/PERSONA: CPA. Fernando Núñez.</p> <p>FECHA: 29 de Abril del 2.011</p> <p>CARGO: Contador.</p> <p>MOTIVO DE EXAMEN: Verificar si el control interno con el efectivo se cumple en su totalidad.</p>																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">PREGUNTAS</th> <th style="width: 5%;">SI</th> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 10%;">Ponderación</th> <th style="width: 10%;">Calificac</th> <th style="width: 20%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿La dependencia de caja es un área restringida?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>Sólo existe una oficina que la comparte todo el personal.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>¿Existe políticas para el manejo del efectivo?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>No tiene políticas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>El efectivo se lo guarda en los cajones del escritorio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>¿Las recaudaciones del día son depositados en forma intacta dentro de las 24 horas siguientes?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>El efectivo pasa varios días antes que lo depositen</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante facturas pre-numeradas, relaciones de cobranzas, etc.?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>No siempre facturan, sólo apuntan el ingreso en un cuaderno.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>¿Los valores recaudados diariamente son registrados en respectivos libros?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>¿Se realizan flujos de caja para administrar de mejor manera los disponibles?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>¿Existe un fondo de caja chica?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>¿Se realiza un arqueo de caja diario en las cajas existentes?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac	Observación	1	¿La dependencia de caja es un área restringida?		X	10	0	Sólo existe una oficina que la comparte todo el personal.	2	¿Existe políticas para el manejo del efectivo?		X	10	0	No tiene políticas.	3	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?		X	10	0	El efectivo se lo guarda en los cajones del escritorio.	4	¿Las recaudaciones del día son depositados en forma intacta dentro de las 24 horas siguientes?		X	10	0	El efectivo pasa varios días antes que lo depositen	5	¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante facturas pre-numeradas, relaciones de cobranzas, etc.?	X		10	6	No siempre facturan, sólo apuntan el ingreso en un cuaderno.	6	¿Los valores recaudados diariamente son registrados en respectivos libros?	X		10	6		7	¿Se realizan flujos de caja para administrar de mejor manera los disponibles?		X	10	0		8	¿Existe un fondo de caja chica?	X		10	10		9	¿Se realiza un arqueo de caja diario en las cajas existentes?	X		10	10	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac	Observación																																																																	
1	¿La dependencia de caja es un área restringida?		X	10	0	Sólo existe una oficina que la comparte todo el personal.																																																																	
2	¿Existe políticas para el manejo del efectivo?		X	10	0	No tiene políticas.																																																																	
3	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?		X	10	0	El efectivo se lo guarda en los cajones del escritorio.																																																																	
4	¿Las recaudaciones del día son depositados en forma intacta dentro de las 24 horas siguientes?		X	10	0	El efectivo pasa varios días antes que lo depositen																																																																	
5	¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante facturas pre-numeradas, relaciones de cobranzas, etc.?	X		10	6	No siempre facturan, sólo apuntan el ingreso en un cuaderno.																																																																	
6	¿Los valores recaudados diariamente son registrados en respectivos libros?	X		10	6																																																																		
7	¿Se realizan flujos de caja para administrar de mejor manera los disponibles?		X	10	0																																																																		
8	¿Existe un fondo de caja chica?	X		10	10																																																																		
9	¿Se realiza un arqueo de caja diario en las cajas existentes?	X		10	10																																																																		

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECOP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PT1-2	2/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO
A/T: 31-12-10

ÁREA: CONTABILIDAD

FUNCIONARIO/EMPLEADO/PERSONA: CPA. Fernando Núñez.

FECHA: 29 de Abril del 2.011

CARGO: Contador.

MOTIVO DE EXAMEN: Verificar si el control interno con el efectivo se cumple en su totalidad.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac.	Observación
10	¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador?	X		10	10	
11	¿Los comprobantes para el manejo de efectivo llevan la firma de autorización?		X	10	0	Sólo llevan la firma del contador.
12	¿Los comprobantes para el manejo de efectivo son impresos?		X	10	0	Son numerados manualmente.
13	¿Se realizan mensualmente conciliaciones?	X		10	6	A veces.
14	¿Todos los pagos a proveedores se hacen por medio de cheques?	X		10	5	A veces.
15	¿Necesitan dos firmas todos los cheques que representen desembolso?		X	10	0	El gerente es el único que lleva la chequera
16	¿Las notas de debito y crédito son registrados inmediatamente después de la conciliación?	X		10	7	A veces.
TOTAL				160	60	

3.3.1.2 MATRIZ DE PONDERACIÓN.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	PT1-3	1/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO
A/T: 31-12-10

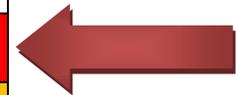
CP = Confianza ponderada.
 CT = Calificación Total.
 PT = Ponderación Total.

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN} \times 100}{\text{PONDERACIÓN}}$$

$$\frac{60 \times 100}{160}$$

$$= 37.50\%$$

CALIFICACION PORCENTUAL	NIVELES DE RIESGO	GRADO DE CONFIANZA
15-50%	ALTO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-95%	BAJO	ALTO



RIESGO: ALTO

CONFIANZA: BAJO

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PT1-3	2/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Riesgo de Control:

Del 50% al 15% del Sistema de Control Interno de la empresa muestra un nivel de confianza **Bajo**; mientras que el 62.50% representa **un Riesgo Alto**, lo cual se debe a la falta de manuales de procedimientos, segregación de funciones, control del desempeño de los empleados, inexistencia de indicadores de gestión, evaluación de riesgos.

Riesgo Inherente:

En mi opinión el Riesgo Inherente es considerado **Alto**, debido a que los procedimientos contables para su debido registro son muy simples, no existen controles internos para las áreas de compra y caja; además, no poseen manuales de funciones y políticas lo que impide una definición clara de las funciones del personal, esto sumado a la carencia de un plan y diagnóstico estratégico hace que la empresa no cuente con los objetivos e indicadores de gestión y financieros por lo que según mi opinión considero que un riesgo inherente de 60%.

Riesgo de Detección:

Es una medida de riesgo, donde la evidencia tomada en la auditoría no detectará los errores considerables, si es que existieran tales errores. En mi opinión, debido a la falta de manuales y control interno considero un riesgo de detección de un 35%.

Riesgo de Auditoría:

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 62.50\% * 35\% * 60\%$$

$$RA = 13.13\%$$

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PT1-3	3/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos para la auditoría de gestión a realizarse:

MATRIZ DE RIESGO DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN	RESULTADOS
Expectativa antes de considerar el control interno.	Es posible que existan errores.
RIESGO DE CONTROL	62.50%
Confianza con el Control Interno	Bajo
RIESGO INHERENTE	60%
Disponibilidad del auditor para permitir que existan errores importantes	Nivel Alto
RIESGO DE DETECCIÓN	35%
Nivel de pruebas sustantivas y de cumplimiento.	Nivel Alto

3.3.1.3. CÉDULAS SUMARIA-EFECTIVO

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	A	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	09/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

CEDULA SUMARIA - EFECTIVO
A/T: 31-12-2010

REF.	CUENTA	SALDO SEGÚN E/F	AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
A1.1	CAJA 1	150,00		✓ (1)20,30	129,70
A1.2	CAJA 2	50,00			50,00
A1.3	CAJA 3	50,00		✓ (2)10,93	39,07
A6	BANCO	607,30			607,30

MARCAS



Verificado por doc. Sustentatorio.

3.3.1.4 ARQUEO DE CAJA CHICA

Ing. Mónica Orellana Morales
MALECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	A1.1 1/2	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ARQUEO DE CAJA CHICA
 A/T: 31-12-2010

CLIENTE: MALECORP S.A.
 CUSTODIO: SR. MILTON NAVARRO
 FECHA: 03/05/2011

AUDITOR: Ing. Mónica Orellana
 HORA: 08H50
 VALOR DE CAJA CHICA : \$150.00

VALORES PRESENTADOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	VALOR TOTAL
MONEDA			
8	0,01	⊖ \$ 0,08	
0	0,05	⊖ \$ 0,00	
4	0,10	⊖ \$ 0,40	
6	0,25	⊖ \$ 1,50	
3	0,50	⊖ \$ 1,50	
5	1,00	⊖ \$ 5,00	✓ \$ 8,48
BILLETE			
3	1	⊖ \$ 3,00	
2	5	⊖ \$ 10,00	
4	10	⊖ \$ 40,00	
2	20	⊖ \$ 40,00	
0	50		✓ \$ 93,00
VALES Y FACTURAS			
2	VALES	⊖ \$ 16,00	
1	FACTURA	⊖ \$ 1,60	
6	NV	⊖ \$ 10,62	✓ \$ 28,22
TOTAL DE VALORES PRESENTADOS			Σ \$ 129,70
SALDO CONTABLE			\$ 150,00
FALTANTE			∞ \$ 20,30

MARCAS

⊖
 <
 M
 <
 W
 ⊖

Verificado Físicamente
 Verificado por doc. Sustentatorio.
 Sumatoria
 Faltante de caja

Sr. Milton Navarro
 Custodio

Ing. Mónica Orellana
 Auditora

COMENTARIO:

En el arqueo de caja se detecto un faltante de \$20,30.

Ing. Mónica Orellana Morales

MALECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A1.1	2/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Certificó: Que la cantidad de CIENTO VEINTINUEVE Dólares con SETENTA centavos, ascienden los valores presentados, los mismo que fueron verificados en mi presencia a las 08h50 del día martes 03 de Mayo del 2011 y devueltos a mi entera satisfacción a las 09h30 del mismo día.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscribe la presente acta en dos ejemplares iguales y de un mismo tenor y efecto, el Señor Milton Navarro, en su calidad de Custodio.

Sr. Milton Navarro
Custodio

Ing. Mónica Orellana
Auditora

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECOP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A1.2 1/2	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ARQUEO DE CAJA CHICA

A/T: 31-12-2010

CLIENTE: MAELECOP S.A.
CUSTODIO: SR. RONALD HERMIDAS
FECHA: 03/05/2011

AUDITOR: Ing. Mónica Orellana
HORA: 09H50
VALOR DE CAJA CHICA : \$50.00

VALORES PRESENTADOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	VALOR TOTAL
MONEDA			
5	0,01	Ⓚ \$ 0,05	
0	0,05	Ⓚ \$ 0,00	
2	0,10	Ⓚ \$ 0,20	
3	0,25	Ⓚ \$ 0,75	
5	0,50	Ⓚ \$ 2,50	
5	1,00	Ⓚ \$ 5,00	✓ \$ 8,50
BILLETE			
8	1	Ⓚ \$ 8,00	
2	5	Ⓚ \$ 10,00	
2	10	Ⓚ \$ 20,00	
0	20	Ⓚ \$ 0,00	
0	50		✓ \$ 38,00
VALES Y FACTURAS			
2	VALES	Ⓚ \$ 3,50	
0	FACTURA	Ⓚ \$ 0,00	
0	NV	Ⓚ \$ 0,00	✓ \$ 3,50
TOTAL DE VALORES PRESENTADOS			Σ \$ 50,00
SALDO CONTABLE			\$ 50,00
FALTANTE			∞ \$ 0,00

MARCAS

8M<Ⓚ

Verificado Físicamente
Verificado por doc. Sustentatorio.
Sumatoria
Faltante de caja

Sr. Ronald Hermidas
Custodio

Ing. Mónica Orellana
Auditora

COMENTARIO:

El arqueo de caja no detecto faltante.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A1.2	2/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Certificó: Que la cantidad de CINCUENTA Dólares, ascienden los valores presentados, los mismo que fueron verificados en mi presencia a las 09h50 del día martes 03 de Mayo del 2011 y devueltos a mi entera satisfacción a las 10h30 del mismo día.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscribe la presente acta en dos ejemplares iguales y de un mismo tenor y efecto, el Señor Ronald Hermidas, en su calidad de Custodio.

Sr. Ronald Hermidas
Custodio

Ing. Mónica Orellana
Auditora

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A1.3 1/2	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ARQUEO DE CAJA CHICA

A/T: 31-12-2010

CLIENTE: MAELECORP S.A.
 CUSTODIO: SR. LUIS GONZALEZ
 FECHA: 03/05/2011

AUDITOR: Ing. Mónica Orellana
 HORA: 11h00
 VALOR DE CAJA CHICA : \$50.00

VALORES PRESENTADOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	ALOR TOTAL
MONEDA			
12	0,01	⊖ \$ 0,12	
3	0,05	⊖ \$ 0,15	
3	0,10	⊖ \$ 0,30	
8	0,25	⊖ \$ 2,00	
0	0,50	⊖ \$ 0,00	
0	1,00	⊖ \$ 6,00	✓ \$ 8,57
BILLETE			
1	1	⊖ \$ 1,00	
1	5	⊖ \$ 5,00	
2	10	⊖ \$ 20,00	
0	20	⊖ \$ 0,00	
0	50		✓ \$ 26,00
VALES Y FACTURAS			
5	VALES	⊖ \$ 4,50	
0	FACTURA	⊖ \$ 0,00	
0	NV	⊖ \$ 0,00	✓ \$ 4,50
TOTAL DE VALORES PRESENTADOS			Σ \$ 39,07
SALDO CONTABLE			\$ 50,00
FALTANTE			∞ \$ 10,93

MARCAS

⊖
 M
 ⊖
 ∞

Verificado Físicamente
 Verificado por doc. Sustentatorio.
 Sumatoria
 Faltante de caja

Sr. Luis Gonzalez
 Custodio

Ing. Mónica Orellana
 Auditora

COMENTARIO:

En el arqueo de caja se detecto un faltante de \$10.93.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A1.3	2/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Certificó: Que la cantidad de TREINTA Y NUEVE Dólares con SIETE centavos, ascienden los valores presentados, los mismo que fueron verificados en mi presencia a las 11h45 del día martes 03 de Mayo del 2011 y devueltos a mi entera satisfacción a las 11h30 del mismo día.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscribe la presente acta en dos ejemplares iguales y de un mismo tenor y efecto, el Señor Luis González, en su calidad de Custodio.

Sr. Luis González
Custodio

Ing. Mónica Orellana
Auditora

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	A1.4 1/2	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

HOJA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
A/T: 31-12-2010

FECHA	ASIENTO DE AJUSTE	DEBE	HABER
- 1 -			
04/05/2011	Anticipo de Sueldo	20,3	
	Caja		20,30 A1.1
	P/r. valor a cargo a custodio, por diferencia de menos.		

FECHA	ASIENTO DE AJUSTE	DEBE	HABER
- 1 -			
04/05/2011	Anticipo de Sueldo	10,93	
	Caja		10,93 A1.3
	P/r. valor a cargo a custodio, por diferencia de menos.		

3.3.1.5 PRUEBA DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO-FACTURAS

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

Prueba de transacciones en Efectivo - Facturas

A/T: 31-12-2010

P/T	A2	1/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

No.	FECHA	FACTURA No.	CLIENTE	SUBTOTAL	IVA 0%	IVA 12%	TOTAL	REGISTRO	DEPOSITO
1	15/01/2010	000065	CABURO S.A.	72,60		8,71	81,31	SI ✓	SI ✓
2	16/01/2010	000067	WILLIAM VITORES	348,21		41,79	390,00	SI ✓	SI ✓
3	01/02/2010	000068	ECUASAL S.A.	113,40		13,61	127,01	SI ✓	SI ✓
4	01/02/2010	000069	ALBERTO ROMERO	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
5	06/02/2010	000070	VINICIO SILVA	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
6	09/02/2010	000071	ANDRES SANCHEZ	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
7	12/02/2010	000072	ING. JORGE ARELLANO	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
8	22/02/2010	000073	LABURO S.A.	68,85		8,26	77,11	SI ✓	SI ✓
9	22/02/2010	000074	LABURO S.A.	109,01		13,08	122,09	SI ✓	SI ✓
10	23/02/2010	000075	MIGUEL VACA	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
11	04/03/2010	000076	ECUASAL S.A.	37,80		4,54	42,34	SI ✓	SI ✓
12	19/03/2010	000077	ECUASAL S.A.	75,60		9,07	84,67	SI ✓	SI ✓
13	21/03/2010	000078	PEDRO SUAREZ	125,00		15,00	140,00	SI ✓	SI ✓
14	31/03/2010	000079	MILTRON PROAÑO	89,29		10,71	100,00	SI ✓	SI ✓
15	30/04/2011	000080	POLYLON S.A.	70,00		8,40	78,40	SI ✓	SI ✓
16	30/04/2010	000081	ECUASAL S.A.	33,04		3,96	37,00	SI ✓	SI ✓
17	10/05/2010	000082	ECUASAL S.A.	75,60		9,07	84,67	SI ✓	SI ✓
18	12/05/2010	000083	SEGURIDAD 2000	60,00		7,20	67,20	SI ✓	SI ✓
19	14/05/2010	000085	ECUASAL S.A.	37,50		4,50	42,00	SI ✓	SI ✓
20	24/05/2011	000086	ECUASAL S.A.	75,60		9,07	84,67	SI ✓	SI ✓
21	28/05/2010	000087	ECUASAL S.A.	56,70		6,80	63,50	SI ✓	SI ✓
22	07/06/2010	000089	ECUASAL S.A.	225,6		27,07	252,67	SI ✓	SI ✓

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

Prueba de transacciones en Efectivo - Facturas
 A/T: 31-12-2010

P/T	A2	2/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

No.	FECHA	FACTURA No.	CLIENTE	SUBTOTAL	IVA 0%	IVA 12%	TOTAL	REGISTRO	DEPOSITO
23	16/07/2010	000101	ROCERSA S.A.	60,00		7,20	67,20	SI ✓	SI ✓
24	02/08/2010	000102	ECUASAL S.A.	143,20		17,18	160,38	SI ✓	SI ✓
25	10/08/2010	000103	ASEVIG S.A.	220,00		26,40	246,40	SI ✓	SI ✓
26	13/08/2010	000104	ASEVIG S.A.	70,00		8,40	78,40	SI ✓	SI ✓
27	16/08/2010	000105	ECUASAL S.A.	143,00		17,16	160,16	SI ✓	SI ✓
28	17/08/2010	000106	ECUASAL S.A.	108,00		12,96	120,96	SI ✓	SI ✓
29	23/08/2010	000108	ASEVIG S.A.	101,30		12,16	113,46	SI ✓	SI ✓
30	23/08/2010	000109	ECUASAL S.A.	32,60		3,91	36,51	SI ✓	SI ✓
31	30/08/2010	000110	ASEVIG S.A.	70,00		8,40	78,40	SI ✓	SI ✓
32	14/09/2010	000114	ASEVIG S.A.	70,00		8,40	78,40	SI ✓	SI ✓
33	19/08/2010	000115	CARLOS DE SUCRE	127,68		15,32	143,00	SI ✓	SI ✓
34	21/09/2010	000116	JAVIER ZAMBRANO	9,38		1,13	10,51	SI ✓	SI ✓
35	22/09/2010	000117	JULIO LEON	10,71		1,29	12,00	SI ✓	SI ✓
36	22/09/2010	000118	GONZALO ROMERO	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
37	23/09/2010	000120	ANGEL SARMIENTO	10,71		1,29	12,00	SI ✓	SI ✓
38	24/09/2010	000121	JULIO LEON	2,68		0,32	3,00	SI ✓	SI ✓
39	26/09/2010	000122	JAVIER VERA	360,71		43,29	404,00	SI ✓	SI ✓
40	27/09/2010	000123	ROBERTO RAMOS	9,38		1,13	10,51	SI ✓	SI ✓
41	27/09/2010	000124	FRANCISCO COMBA	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
42	27/09/2010	000125	ROSARIO CENTENO	178,57		21,43	200,00	SI ✓	SI ✓
43	27/09/2010	000127	JOHNY CHIRA	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
44	27/09/2010	000128	CARLOS MANZANO	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

Prueba de transacciones en Efectivo - Facturas
A/T: 31-12-2010

P/T	A2	3/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

No.	FECHA	FACTURA No.	CLIENTE	SUBTOTAL	IVA 0%	IVA 12%	TOTAL	REGISTRO	DEPOSITO
45	27/09/2010	000129	HERNESTO NUQUEZ	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
46	27/09/2010	000130	FRANKLIN RUILOVA	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
47	28/09/2010	000131	ROSENDO AGUILAR	12,05		1,45	13,50	SI ✓	SI ✓
48	29/09/2010	000132	FREDDY CASTILLO	9,38		1,13	10,51	SI ✓	SI ✓
49	30/09/2010	000133	U. ESTATAL	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
50	30/09/2010	000134	JULIO LEON	4,02		0,48	4,50	SI ✓	SI ✓
51	01/10/2010	000135	JUAN NUÑEZ	1,34		0,16	1,50	SI ✓	SI ✓
52	02/10/2010	000136	GUSTAVO HERDOIZA	130,13		15,62	145,75	SI ✓	SI ✓
53	01/10/2010	000207	LUIS VERA	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
54	03/10/2010	000209	CARLOS LEAL	26,79		3,21	30,00	SI ✓	SI ✓
55	03/10/2010	000210	JOHN BRAVO	53,57		6,43	60,00	SI ✓	SI ✓
56	04/10/2010	000215	XAVIER VERA	26,79		3,21	30,00	SI ✓	SI ✓
57	05/10/2010	000220	MARIA SANTANA	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
58	06/10/2010	000235	JOHNNY YAGUAL	7,50		0,90	8,40	SI ✓	SI ✓
59	10/10/2010	000240	ABEL DELGADO	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
60	10/10/2010	000245	JOHN BRAVO	40,18		4,82	45,00	SI ✓	SI ✓
61	10/10/2010	000250	JOFREE REINOSO	26,79		3,21	30,00	SI ✓	SI ✓
62	11/10/2010	000255	JORGE VERA	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
63	12/10/2010	000260	RUDY ORTIZ	10,71		1,29	12,00	SI ✓	SI ✓
64	13/10/2010	000265	MILTON PROAÑO	47,32		5,68	53,00	SI ✓	SI ✓
65	15/10/2010	000275	RAUL PACHECO	49,11		5,89	55,00	SI ✓	SI ✓
66	16/10/2010	000280	JOHN GUARANDA	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

Prueba de transacciones en Efectivo - Facturas
 A/T: 31-12-2010

P/T	A2	4/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

No.	FECHA	FACTURA No.	CLIENTE	SUBTOTAL	IVA 0%	IVA 12%	TOTAL	REGISTRO	DEPOSITO
67	18/10/2010	000285	FRANKLIN RUILOBA	47,32		5,68	53,00	SI ✓	SI ✓
68	19/10/2010	000290	XAVIER NUÑEZ	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
69	20/10/2010	000295	ROCKO Y BLASTY	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
70	21/10/2010	000300	PEDRO GONZALEZ	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
71	22/10/2010	000305	MARCOS LINO	8,04		0,96	9,00	SI ✓	SI ✓
72	25/10/2010	000310	ALEJANDRO MAZON	13,99		1,68	15,67	SI ✓	SI ✓
73	26/10/2010	000315	VANESSA SANCHEZ	62,50		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓
74	27/10/2010	000320	ALFREDO ALTAMIRA	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
75	29/10/2010	000325	ALEX INTRIAGO	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
76	04/11/2010	000330	ROCKO Y BLASTY	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
77	09/11/2010	000340	RONALD DELGADO	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
78	10/11/2010	000345	LAURA VALVERDE	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
79	11/11/2010	000350	FREDDY CASTILLO	6,70		0,80	7,50	SI ✓	SI ✓
80	13/11/2010	000355	BYRON OCHOA	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
81	16/11/2010	000360	CARLOS DE SUCRE	26,79		3,21	30,00	SI ✓	SI ✓
82	19/11/2010	000370	PEDRO GONZALEZ	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
83	20/11/2010	000375	OPEVIAL S.A.	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
84	23/11/2010	000380	DAVID VILLAMAR	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
85	29/11/2010	000390	HARRY GUARANDA	17,86		2,14	20,00	SI ✓	SI ✓
86	30/11/2010	000400	DANIEL AREVALO	16,27		1,95	18,22	SI ✓	SI ✓
87	30/11/2010	000405	OSCAR NUÑEZ	13,39		1,61	15,00	SI ✓	SI ✓
88	02/12/2010	000410	HUGO BRAVO	62,5		7,50	70,00	SI ✓	SI ✓

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECOP S.A.

Auditoría de Gestión

Prueba de transacciones en Efectivo - Facturas
A/T: 31-12-2010

P/T	A2	5/5
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	03/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

No.	FECHA	FACTURA No.	CLIENTE	SUBTOTAL	IVA 0%	IVA 12%	TOTAL	REGISTRO	DEPOSITO
89	03/12/2010	000415	ALEJANDRO MAZON	5,36		0,64	6,00	SI ✓	SI ✓
90	06/12/2010	000420	VICTOR ARREAGA	12,05		1,45	13,50	SI ✓	SI ✓
91	08/12/2010	000425	CARLOS DE SUCRE	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
92	09/12/2010	000430	PEDRO GONZALEZ	47,32		5,68	53,00	SI ✓	SI ✓
93	10/12/2010	000435	ROBERTO MENDOZA	47,32		5,68	53,00	SI ✓	SI ✓
94	13/12/2010	000440	VICTOR ARREAGA	13,29		1,59	14,88	SI ✓	SI ✓
95	16/12/2010	000450	OSCAR NUÑEZ	9,38		1,13	10,51	SI ✓	SI ✓
96	20/12/2010	000455	FREDDY CASTILLO	9,58		1,15	10,73	SI ✓	SI ✓
97	22/12/2010	000460	CARLOS DE SUCRE	31,25		3,75	35,00	SI ✓	SI ✓
98	23/12/2010	000465	DAVID CORNEJO	53,57		6,43	60,00	SI ✓	SI ✓
99	28/12/2010	000470	DOUGLA GOMEZ	53,57		6,43	60,00	SI ✓	SI ✓
100	29/12/2010	000475	MARCOS LINO	6,70		0,80	7,50	SI ✓	SI ✓

Marcas



Verificado por documentación sustentatoria

COMENTARIO

En el análisis se pudo verificar que la empresa MAELECOP S.A. hasta junio del 2,10 maneja dos tipos de comprobantes de venta: facturas y notas de venta; y en muchas ocasiones no utilizan ninguno de los dos; los ingresos son apuntados en un cuaderno, o en una carpeta.

Hace falta las facturas No.270-273-463-464-468, las cuales fueron notificadas, pero no se ha recibido respuesta del departamento de contabilidad ni de la administración

3.3.1.6 PRUEBA DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO-DEPÓSITOS

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

Prueba de transacciones en Efectivo - Depósitos

A/T: 31-12-2010

P/T	A3	1/8
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

No.	FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE INGRESO No.	VALOR DE DEPOSITO	BANCO	COMPROBANTE DE DEPOSITO No.	REGISTRO
1	06/01/2010	0074	116,00	PICHINCHA	958112699 ✓	SI (C)
2	15/01/2010	0075	636,00	PICHINCHA	981302535 ✓	SI (C)
3	19/01/2010	0076	400,00	PICHINCHA	988895212 ✓	SI (C)
4	20/01/2010	0077	280,00	PICHINCHA	989800714 ✓	SI (C)
5	20/01/2010	0078	274,00	PICHINCHA	1800881 ✓	SI (C)
6	26/01/2010	0079	241,39	PICHINCHA	16093550 ✓	SI (C)
7			701,16	PICHINCHA	16108218 ✓	SI (C)
8	28/01/2010	0081	220,00	PICHINCHA	22999891 ✓	SI (C)
9	01/02/2010	0083	500,00	PICHINCHA	31680008 ✓	SI (C)
10	02/02/2010	0084	87,00	PICHINCHA	35764484 ✓	SI (C)
11	10/02/2010	0085	188,27	PICHINCHA	56851412 ✓	SI (C)
12			360,00	PICHINCHA	56860895 ✓	SI (C)
13			170,00	PICHINCHA	56863230 ✓	SI (C)
14	12/02/2010	0086	79,86	PICHINCHA	62255827 ✓	SI (C)
15			130,00	PICHINCHA	62935127 ✓	SI (C)
16			35,00	PICHINCHA	62942692 ✓	SI (C)
17	18/02/2010	0087	94,85	PICHINCHA	81312758 ✓	SI (C)
18	22/02/2010	0088	635,15	PICHINCHA	73272387 ✓	SI (C)
19	23/02/2010	0089	75,00	PICHINCHA	62255827 ✓	SI (C)
20			30,00	PICHINCHA	62935127 ✓	SI (C)
21			428,82	PICHINCHA	62942692 ✓	SI (C)
22	25/02/2010	0090	109,00	PICHINCHA	92978776 ✓	SI (C)

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A3	2/8
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de transacciones en Efectivo - Depósitos

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE INGRESO No.	VALOR DE DEPOSITO	BANCO	COMPROBANTE DE DEPOSITO No.	REGISTRO
23	01/03/2010	0091	195,55	PICHINCHA	100877646 ✓	SI (C)
24			467,00	PICHINCHA	100874423 ✓	SI (C)
25	02/03/2010	0092	17,00	PICHINCHA	104926538 ✓	SI (C)
26	04/03/2010	0093	75,13	PICHINCHA	112572984 ✓	SI (C)
27			119,92	PICHINCHA	112599085 ✓	SI (C)
28	05/03/2010	0094	596,88	PICHINCHA	116431002 ✓	SI (C)
29	08/03/2010	0095	575,00	PICHINCHA	121976095 ✓	SI (C)
30	11/03/2010	0096	72,27	PICHINCHA	132207815 ✓	SI (C)
31			188,30	PICHINCHA	132204555 ✓	SI (C)
32	13/03/2010	0097	439,50	PICHINCHA	136294674 ✓	SI (C)
33	16/03/2010	0098	466,25	PICHINCHA	143532061 ✓	SI (C)
34	19/03/2010	0099	235,00	PICHINCHA	152353935 ✓	SI (C)
35	27/03/2010	0100	565,75	PICHINCHA	173775321 ✓	SI (C)
36	29/03/2010	0101	80,00	PICHINCHA	176919609 ✓	SI (C)
37	30/03/2010	0102	85,00	PICHINCHA	159217830 ✓	SI (C)
38			36,14	PICHINCHA	159220758 ✓	SI (C)
39			128,35	PICHINCHA	159238537 ✓	SI (C)
40	30/03/2010	0103	347,20	PICHINCHA	161446740 ✓	SI (C)
41	31/03/2010	0104	264,00	PICHINCHA	182986224 ✓	SI (C)
42	05/04/2010	0105	210,00	PICHINCHA	192534732 ✓	SI (C)
43	06/04/2010	0106	339,00	PICHINCHA	196498171 ✓	SI (C)
44	09/04/2010	0107	220,00	PICHINCHA	206495682 ✓	SI (C)

P/T	A3	3/8
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de transacciones en Efectivo - Depósitos
A/T: 31-12-2010

No.	FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE INGRESO No.	VALOR DE DEPOSITO	BANCO	COMPROBANTE DE DEPOSITO No.	REGISTRO
45	13/04/2010	0109	510,00	PICHINCHA	213688288 ✓	SI (C)
46	15/04/2010	0110	146,00	PICHINCHA	222255728 ✓	SI (C)
47	19/04/2010	0111	650,00	PICHINCHA	231828301 ✓	SI (C)
48	22/04/2010	0112	75,00	PICHINCHA	237102828 ✓	SI (C)
49			360,90	PICHINCHA	241799091 ✓	SI (C)
50	26/04/2010	0113	931,00	PICHINCHA	249563730 ✓	SI (C)
51	30/04/2010	0114	300,00	PICHINCHA	261930550 ✓	SI (C)
52	03/05/2010	0115	127,00	PICHINCHA	268528241 ✓	SI (C)
53			71,12	PICHINCHA	267521315 ✓	SI (C)
54			861,00	PICHINCHA	268529245 ✓	SI (C)
55	10/05/2010	0116	317,65	PICHINCHA	287569597 ✓	SI (C)
56			484,00	PICHINCHA	289046266 ✓	SI (C)
57			281,65	PICHINCHA	278862050 ✓	SI (C)
58	14/05/2010	0117	36,14	PICHINCHA	300819168 ✓	SI (C)
59			255,00	PICHINCHA	300819168 ✓	SI (C)
60	18/05/2010	0118	457,00	PICHINCHA	309873997 ✓	SI (C)
61	28/05/2010	0119	409,00	PICHINCHA	329666160 ✓	SI (C)
62			518,00	PICHINCHA	324020610 ✓	SI (C)
63			211,00	PICHINCHA	320384913 ✓	SI (C)
64			34,00	PICHINCHA	325598327 ✓	SI (C)
65	29/05/2010	0120	110,00	PICHINCHA	336051374 ✓	SI (C)
66	31/05/2010	0121	351,55	PICHINCHA	340861191 ✓	SI (C)

P/T	A3	4/8
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de transacciones en Efectivo - Depósitos
A/T: 31-12-2010

No.	FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE INGRESO No.	VALOR DE DEPOSITO	BANCO	COMPROBANTE DE DEPOSITO No.	REGISTRO
67			375,50	PICHINCHA	342094539 ✓	SI (C)
68	02/06/2010	0122	127,11	PICHINCHA	351602073 ✓	SI (C)
69	07/06/2010	0123	108,41	PICHINCHA	361816993 ✓	SI (C)
70			370,00	PICHINCHA	361838264 ✓	SI (C)
71	07/06/2010	0124	706,00	PICHINCHA	367207249 ✓	SI (C)
72	14/06/2010	0125	676,00	PICHINCHA	382086637 ✓	SI (C)
73			353,75	PICHINCHA	380216473 ✓	SI (C)
74	16/06/2010	0126	72,27	PICHINCHA	389651158 ✓	SI (C)
75			214,25	PICHINCHA	389357104 ✓	SI (C)
76	17/06/2010	0127	20,00	PICHINCHA	391776269 ✓	SI (C)
77			235,00	PICHINCHA	391785607 ✓	SI (C)
78	21/06/2010	0128	876,00	PICHINCHA	399685607 ✓	SI (C)
79	23/06/2010	0129	54,20	PICHINCHA	407748787 ✓	SI (C)
80			250,00	PICHINCHA	407743690 ✓	SI (C)
81	28/06/2010	0130	133,00	PICHINCHA	417507395 ✓	SI (C)
82			1.022,00	PICHINCHA	418548665 ✓	SI (C)
83	01/07/2010	0131	271,74	PICHINCHA	430635324 ✓	SI (C)
84	02/07/2010	0132	215,67	PICHINCHA	434571264 ✓	SI (C)
85			248,00	PICHINCHA	434567449 ✓	SI (C)
86	08/07/2010	0133	280,00	PICHINCHA	449385990 ✓	SI (C)
87	12/07/2010	0134	100,00	PICHINCHA	455745241 ✓	SI (C)
88			639,00	PICHINCHA	456357118 ✓	SI (C)

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A3	5/8
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de transacciones en Efectivo - Depósitos

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE INGRESO No.	VALOR DE DEPOSITO	BANCO	COMPROBANTE DE DEPOSITO No.	REGISTRO
89			310,70	PICHINCHA	456439501 ✓	SI (C)
90	17/07/2010	0135	220,20	PICHINCHA	459353660 ✓	SI (C)
91	19/07/2010	0136	66,00	PICHINCHA	476704192 ✓	SI (C)
92	19/07/2010	0137	998,77	PICHINCHA	476704192 ✓	SI (C)
93	24/07/2010	0138	811,00	PICHINCHA	476704192 ✓	SI (C)
94	26/07/2010	0139	824,90	PICHINCHA	494968500 ✓	SI (C)
95	27/07/2010	0140	30,00	PICHINCHA	491545344 ✓	SI (C)
96	30/07/2010	0141	90,67	PICHINCHA	507119458 ✓	SI (C)
97	03/08/2010	0142	136,00	PICHINCHA	516028053 ✓	SI (C)
98	04/08/2010	0143	143,90	PICHINCHA	522225558 ✓	SI (C)
99	06/08/2010	0144	1.110,50	PICHINCHA	551713820 ✓	SI (C)
100	10/08/2010	0145	653,85	PICHINCHA	537126827 ✓	SI (C)
101	16/08/2010	0146	223,52	PICHINCHA	547830648 ✓	SI (C)
102			148,00	PICHINCHA	547814484 ✓	SI (C)
103	17/08/2010	0147	71,12	PICHINCHA	551713820 ✓	SI (C)
104	25/08/2010	0148	635,00	PICHINCHA	573918407 ✓	SI (C)
105			316,23	PICHINCHA	573922349 ✓	SI (C)
106			102,92	PICHINCHA	573924545 ✓	SI (C)
107			149,30	PICHINCHA	573927177 ✓	SI (C)
108	30/08/2010	0149	810,30	PICHINCHA	587373425 ✓	SI (C)
109	02/09/2010	0150	35,00	PICHINCHA	598144368 ✓	SI (C)
110			140,84	PICHINCHA	598149049 ✓	SI (C)

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A3	6/8
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de transacciones en Efectivo - Depósitos

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE INGRESO No.	VALOR DE DEPOSITO	BANCO	COMPROBANTE DE DEPOSITO No.	REGISTRO
111			71,12	PICHINCHA	5981152711 ✓	SI (C)
112	04/09/2010	0151	529,60	PICHINCHA	603003275 ✓	SI (C)
113	14/09/2010	0152	179,00	PICHINCHA	623879989 ✓	SI (C)
114			185,20	PICHINCHA	623889727 ✓	SI (C)
115	18/09/2010	0153	173,00	PICHINCHA	628299467 ✓	SI (C)
116			159,00	PICHINCHA	628301771 ✓	SI (C)
117			445,00	PICHINCHA	628314552 ✓	SI (C)
118	20/09/2010	0154	103,25	PICHINCHA	642677236 ✓	SI (C)
119			374,00	PICHINCHA	642696835 ✓	SI (C)
120			71,12	PICHINCHA	642679075 ✓	SI (C)
121	22/09/2010	0155	693,00	PICHINCHA	642677236 ✓	SI (C)
122	27/09/2010	0156	331,00	PICHINCHA	661106183 ✓	SI (C)
123	04/10/2010	0157	585,29	PICHINCHA	679714334 ✓	SI (C)
124			58,75	PICHINCHA	679740558 ✓	SI (C)
125	06/10/2010	0158	400,00	PICHINCHA	667826812 ✓	SI (C)
126			840,98	PICHINCHA	667846026 ✓	SI (C)
127			17,00	PICHINCHA	667840508 ✓	SI (C)
128	08/10/2010	0159	201,00	PICHINCHA	694741133 ✓	SI (C)
129	12/10/2010	0160	40,00	PICHINCHA	702744629 ✓	SI (C)
130			366,00	PICHINCHA	702786047 ✓	SI (C)
131			367,04	PICHINCHA	704266345 ✓	SI (C)
132	14/10/2010	0161	275,00	PICHINCHA	711268998 ✓	SI (C)

P/T	A3	7/8
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de transacciones en Efectivo - Depósitos
A/T: 31-12-2010

No.	FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE INGRESO No.	VALOR DE DEPOSITO	BANCO	COMPROBANTE DE DEPOSITO No.	REGISTRO
133	20/10/2010	0162	125,00	PICHINCHA	727201569 ✓	SI (C)
134			107,55	PICHINCHA	727300383 ✓	SI (C)
135	30/10/2010	0163	895,97	PICHINCHA	737954406 ✓	SI (C)
136			105,00	PICHINCHA	748602730 ✓	SI (C)
137			89,60	PICHINCHA	748603893 ✓	SI (C)
138			238,55	PICHINCHA	756233184 ✓	SI (C)
139	10/11/2010	0164	190,00	PICHINCHA	778985353 ✓	SI (C)
140			47,20	PICHINCHA	778995670 ✓	SI (C)
141			400,00	PICHINCHA	782431133 ✓	SI (C)
142	23/11/2010	0165	386,00	PICHINCHA	795724076 ✓	SI (C)
143			240,00	PICHINCHA	809662782 ✓	SI (C)
144			99,50	PICHINCHA	809671897 ✓	SI (C)
145			172,25	PICHINCHA	814488142 ✓	SI (C)
146	26/11/2010	0166	236,00	PICHINCHA	825037705 ✓	SI (C)
147			36,44	PICHINCHA	825038578 ✓	SI (C)
148	29/11/2010	0167	128,38	PICHINCHA	822174798 ✓	SI (C)
149			159,28	PICHINCHA	828637251 ✓	SI (C)
150			360,00	PICHINCHA	828619438 ✓	SI (C)
151	01/12/2010	0168	90,00	PICHINCHA	839688743 ✓	SI (C)
152			140,00	PICHINCHA	839819884 ✓	SI (C)
153	01/12/2010	0169	1.176,50	PICHINCHA	849855288 ✓	SI (C)
154	07/12/2010	0170	169,50	PICHINCHA	852114490 ✓	SI (C)

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

Prueba de transacciones en Efectivo - Depósitos

A/T: 31-12-2010

P/T	A3	8/8
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	04/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

No.	FECHA DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE INGRESO No.	VALOR DE DEPOSITO	BANCO	COMPROBANTE DE DEPOSITO No.	REGISTRO
155	16/12/2010	0171	88,50	PICHINCHA	869023425 ✓	SI (C)
156			195,22	PICHINCHA	869061494 ✓	SI (C)
157			54,72	PICHINCHA	881276607 ✓	SI (C)
158			215,00	PICHINCHA	881288893 ✓	SI (C)
159			240,54	PICHINCHA	882889800 ✓	SI (C)
160	21/12/2010	0172	240,00	PICHINCHA	895317735 ✓	SI (C)
161			161,95	PICHINCHA	895326926 ✓	SI (C)
162			132,70	PICHINCHA	895361973 ✓	SI (C)
163			70,00	PICHINCHA	895359124 ✓	SI (C)
164	23/12/2010	0173	209,80	PICHINCHA	902346236 ✓	SI (C)
165			340,00	PICHINCHA	902348771 ✓	SI (C)
166	27/12/2010	0174	312,85	PICHINCHA	910884978 ✓	SI (C)
167	29/12/2010	0175	250,00	PICHINCHA	918580391 ✓	SI (C)
168			95,00	PICHINCHA	918581336 ✓	SI (C)
169			15,00	PICHINCHA	918582421 ✓	SI (C)
170			147,80	PICHINCHA	918585723 ✓	SI (C)

Marcas



Verificado por documentación sustentatoria

Verificado con el libro diario.

COMENTARIO

En el análisis se pudo verificar que la empresa MAELECORP S.A., se deposita el dinero acumulado, y como pagan en efectivo a algunos proveedores, los depósitos no son intactos, además los comprobantes de ingresos no son pre-impresos, sino hecho en la computadora y muchos de ellos presentan enmendaduras.

3.3.1.7 PRUEBA DE DESEMBOLSO - EGRESOS

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A4	1/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	07/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de desembolso - Egresos

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA	Comprobante de Egreso No.	CLIENTE	Tipo de comprobante	Forma de pago	No. De documento	VALOR \$	REGISTRO	JUSTIFICATIVO
1	12/01/2010	0215	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	73630 ✓	69,00	SI (B)	SI (C)
2	14/01/2010	0226	JUCREMO JCC	Factura	EFFECTIVO	42590 ✓	83,45	SI (B)	SI (C)
3	19/01/2010	0227	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	73983 ✓	68,04	SI (B)	SI (C)
4	31/01/2010	0235	NIKEGUAYAQUIL	Factura	EFFECTIVO	36831 ✓	74,79	SI (B)	SI (C)
5	31/01/2010	0241	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	75343 ✓	22,50	SI (B)	SI (C)
6				Factura		75492 ✓	17,50	SI (B)	SI (C)
7	01/02/2010	0243	JUCREMO JCC	Factura	EFFECTIVO	46072 ✓	48,22	SI (B)	SI (C)
8	10/02/2010	0249	CORP. EL ROSADO	Factura	EFFECTIVO	1094 ✓	209,90	SI (B)	SI (C)
9	11/02/2010	0257	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	75855 ✓	94,45	SI (B)	SI (C)
10	20/02/2010	0267	ANDRADE PEREZ EDITH	Factura	EFFECTIVO	17727 ✓	14,33	SI (B)	SI (C)
11	24/02/2010	0278	ELIAQUIN S.A.	Factura	EFFECTIVO	181327 ✓	5,80	SI (B)	SI (C)
12	26/02/2010	0282	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	74404 ✓	114,15	SI (B)	SI (C)
13	01/03/2010	0284	SALAZAR ALVAREZ CARLOS	Factura	EFFECTIVO	21297 ✓	33,30	SI (B)	SI (C)
14	11/03/2010	0294	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	74891 ✓	58,90	SI (B)	SI (C)
15	17/03/2010	0304	CORP. EL ROSADO	Factura	EFFECTIVO	2250 ✓	10,64	SI (B)	SI (C)
16	20/03/2010	0314	BOLCO S.A.	Factura	EFFECTIVO	225429 ✓	12,21	SI (B)	SI (C)
17	27/03/2010	0320	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	76779 ✓	81,70	SI (B)	SI (C)
18				Factura		76638 ✓	127,05	SI (B)	SI (C)
19	07/04/2010	0329	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	76870 ✓	82,70	SI (B)	SI (C)
20				Factura		76700 ✓	22,50	SI (B)	SI (C)
21	07/04/2010	0336	INTERAGUA	Factura	CHEQUE	9957354 ✓	1,19	SI (B)	SI (C)
22				Factura		9957278 ✓	37,18	SI (B)	SI (C)

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A4	2/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	07/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de desembolso - Egresos
A/T: 31-12-2010

No.	FECHA	Comprobante de Egreso No.	CLIENTE	Tipo de comprobante	Forma de pago	No. De documento	VALOR \$	REGISTRO	JUSTIFICATIVO
23	15/04/2010	0344	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	77321 ✓	30,00	SI (B)	SI (C)
24	17/04/2010	0354	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	77485 ✓	59,60	SI (B)	SI (C)
25	26/04/2010	0363	SUPERDEPORTE S.A.	Factura	EFFECTIVO	142038 ✓	30,70	SI (B)	SI (C)
26	30/04/2010	0371	CORP. EL ROSADO	Factura	EFFECTIVO	15578 ✓	24,60	SI (B)	SI (C)
27	07/05/2010	0374	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	78549 ✓	35,65	SI (B)	SI (C)
28	12/05/2010	0382	TRECX CIA.LTDA.	Factura	EFFECTIVO	80072 ✓	162,57	SI (B)	SI (C)
29	18/05/2010	0392	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	79065 ✓	31,50	SI (B)	SI (C)
30				Factura	CHEQUE	78667 ✓	81,20	SI (B)	SI (C)
31	26/05/2010	0401	DICORA S.A.	Factura	EFFECTIVO	48581 ✓	40,11	SI (B)	SI (C)
32	29/05/2010	0412	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	79480 ✓	79,30	SI (B)	SI (C)
33	29/05/2010	0415	ANDRADE PEREZ EDITH	Factura	EFFECTIVO	21333 ✓	14,08	SI (B)	SI (C)
34	01/06/2010	0418	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	79579 ✓	64,80	SI (B)	SI (C)
35	10/06/2010	0427	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	80258 ✓	32,80	SI (B)	SI (C)
36				Factura	CHEQUE	79675 ✓	143,30	SI (B)	SI (C)
37	15/06/2010	0436	TORRES ALVARADO VLADIMIR	Factura	CHEQUE	30749 ✓	41,75	SI (B)	SI (C)
38	26/06/2010	0446	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	80839 ✓	148,90	SI (B)	SI (C)
39	30/06/2010	0453	QUEZADA VILLAVICENCIO	Nota de venta	EFFECTIVO	8254 ✓	9,50	SI (B)	SI (C)
40	03/07/2010	0457	MENDOZA YONY	Factura	EFFECTIVO	15642 ✓	28,50	SI (B)	SI (C)
41	03/07/2010	0467	DEL CORRAL	Factura	EFFECTIVO	32971 ✓	20,47	SI (B)	SI (C)
42	16/07/2010	0481	MEDRADO ANDRADE DAVID	Factura	EFFECTIVO	1547 ✓	8,88	SI (B)	SI (C)
43	24/07/2010	0490	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	82636 ✓	154,30	SI (B)	SI (C)
44	31/07/2010	0500	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	81913 ✓	121,30	SI (B)	SI (C)

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECOP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A4	3/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	07/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de desembolso - Egresos

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA	Comprobante de Egreso No.	CLIENTE	Tipo de comprobante	Forma de pago	No. De documento	VALOR \$	REGISTRO	JUSTIFICATIVO
45	01/08/2010	0502	SATELCOM. S.A.	Factura	CHEQUE	31865 ✓	48,72	SI (B)	SI (C)
46	05/08/2010	0512	CREA.TIFF	Factura	EFFECTIVO	688 ✓	44,35	SI (B)	SI (C)
47	17/08/2010	0521	FERNANDEZ ANITA	Factura	CHEQUE	8447 ✓	138,23	SI (B)	SI (C)
48	27/08/2010	0531	AZENDE CIA.LTDA.	Factura	EFFECTIVO	112539 ✓	43,23	SI (B)	SI (C)
49	02/09/2010	0540	PROCONSTRUCCION S.A.	Factura	EFFECTIVO	247753 ✓	79,89	SI (B)	SI (C)
50	06/09/2010	0550	MIRANDA DEBBIE	Factura	EFFECTIVO	21136 ✓	7,79	SI (B)	SI (C)
51	10/09/2010	0559	FERNANDEZ ANITA	Factura	CHEQUE	8930 ✓	37,57	SI (B)	SI (C)
52	17/09/2010	0569	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	84403 ✓	18,55	SI (B)	SI (C)
53	25/09/2010	0578	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	84855 ✓	80,08	SI (B)	SI (C)
54	29/09/2010	0584	CORP. EL ROSADO	Factura	EFFECTIVO	51660 ✓	254,10	SI (B)	SI (C)
55	01/10/2010	0586	LEON BAQUERIZO JULIO	Factura	CHEQUE	85025 ✓	187,10	SI (B)	SI (C)
56	13/10/2010	0597	INTERAGUA	Factura	CHEQUE	2460546 ✓	1,19	SI (B)	SI (C)
57				Factura	CHEQUE	2460494 ✓	44,55	SI (B)	SI (C)
58	14/10/2010	0607	AZENDE CIA.LTDA.	Factura	EFFECTIVO	124610 ✓	74,37	SI (B)	SI (C)
59	19/10/2010	0614	COMERCIAL NEIRA	Factura	EFFECTIVO	6362 ✓	6,80	SI (B)	SI (C)
60	26/10/2010	0622	TORRES VLADIMIR	Factura	CHEQUE	32407 ✓	23,50	SI (B)	SI (C)
61	12/11/2010	0632	INTERAGUA	Factura	CHEQUE	2874364 ✓	47,70	SI (B)	SI (C)
62				Factura	CHEQUE	2874416 ✓	1,19	SI (B)	SI (C)
63	13/11/2010	0642	BAQUERIZO ANTONIETA	Factura	CHEQUE	1698 ✓	24,60	SI (B)	SI (C)
64				Factura	CHEQUE	1932 ✓	95,15	SI (B)	SI (C)
65	29/11/2010	0655	AZENDE CIA.LTDA.	Factura	EFFECTIVO	136450 ✓	64,29	SI (B)	SI (C)
66	05/12/2010	0660	SATELCOM. S.A.	Factura	CHEQUE	6459 ✓	36,02	SI (B)	SI (C)

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A4	4/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	07/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Prueba de desembolso - Egresos

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA	Comprobante de Egreso No.	CLIENTE	Tipo de comprobante	Forma de pago	No. De documento	VALOR \$	REGISTRO	JUSTIFICATIVO
67	16/12/2010	0670	FERNANDEZ ANITA	Factura	CHEQUE	10423 ✓	64,97	SI (C)	SI (B)
68	27/12/2010	0684	PORTA	Factura	CHEQUE	8816412 ✓	22,92	SI (C)	SI (B)
69	30/12/2010	0685	AZENDE CIA.LTDA.	Factura	EFFECTIVO	145868 ✓	125,02	SI (C)	SI (B)

Marcas



Verificado por documentación sustentatoria.



Verificado con el libro diario.



Verificado por libro mayor.

COMENTARIO

En el análisis se pudo verificar que la empresa MAELECORP S.A. no tienen seleccionado un día específico para el pago a proveedores, y es esta la razón se paga en efectivo, ya que el Gerente no acude todos los días.

Los comprobantes de egresos no son pre-impresos, sino hecho en la computadora y muchos de ellos presentan enmendaduras.

3.3.1.8 ANÁLISIS DE CHEQUES

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A5	1/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	09/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE CHEQUES

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA	CHEQUE No.	BANCO	PROVEEDOR	FACTURA No.	VALOR \$	REGISTRADO	COBRADO	JUSTIFICATIVO
1	14/01/2010	552	PICHINCHA	PRODUCTOS JUCREMO JJC S.A.	42590	83,45	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
2	19/01/2010	553	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	73983	67,38	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
3	10/02/2010	569	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	75708	29,73	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
4	10/02/2010	570	PICHINCHA	TORRES VLADIMIR	63607	39,93	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
5	12/02/2010	573	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	75657/855	115,91	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
6	20/02/2010	574	PICHINCHA	PRODUCTOS JUCREMO JJC S.A.	51699	101,53	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
7	23/02/2010	577	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	75269/88	110,00	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
8	04/03/2010	587	PICHINCHA	PRODUCTOS JUCREMO JJC S.A.	54729	80,24	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
9	04/03/2010	590	PICHINCHA	TORRES VLADIMIR	29519	35,44	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
10	11/03/2010	599	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	74891	58,37	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
11	18/03/2010	604	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	75172/77/95	133,5	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
12	23/03/2010	603	PICHINCHA	PRODUCTOS JUCREMO JJC S.A.	60094	88,8	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
13	26/03/2010	607	PICHINCHA	TORRES VLADIMIR	29875	35,43	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
14	27/03/2010	608	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	76779/76638	206,89	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
15	17/04/2010	623	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	77485/77603	258,31	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
16	28/04/2010	630	PICHINCHA	FERNANDEZ ANA DEL ROCIO	7203	97,16	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
17	07/05/2010	645	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	78549	35,33	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
18	12/05/2010	644	PICHINCHA	INTERAGUA	366773	19,36	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
19	18/03/2010	653	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	79065/78667	111,69	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
20	21/05/2010	655	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	79170	121,41	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>
21	29/05/2010	657	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	79480	78,59	SI ✓	SI ○	SI <i>Y</i>

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A5	2/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	09/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE CHEQUES

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA	CHEQUE No.	BANCO	PROVEEDOR	FACTURA No.	VALOR \$	REGISTRADO	COBRADO	JUSTIFICATIVO
22	29/05/2010	665	PICHINCHA	TORRES VLADIMIR	30541	41,38	SI ✓	SI ○	SI y
23	01/06/2010	677	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	79579	64,22	SI ✓	SI ○	SI y
24	01/06/2010	674	PICHINCHA	FERNANDEZ ANA DEL ROCIO	7589	64,41	SI ✓	SI ○	SI y
25	01/06/2010	668	PICHINCHA	DIST. DOMINGUEZ S.A. DIDOSA	12640	26,82	SI ✓	SI ○	SI y
26	15/06/2010	686	PICHINCHA	TORRES VLADIMIR	30749	41,38	SI ✓	SI ○	SI y
27	15/06/2010	683	PICHINCHA	PRODUCTOS JUCREMO JJC S.A.	80484/80544	445,09	SI ✓	SI ○	SI y
28	30/06/2010	687	PICHINCHA	CORP. EL ROSADO	29637	26,64	SI ✓	SI ○	SI y
29	02/07/2010	703	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	80881	148,31	SI ✓	SI ○	SI y
30	09/07/2010	704	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	81453/81441	210,81	SI ✓	SI ○	SI y
31	13/07/2010	709	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	81639	123,54	SI ✓	SI ○	SI y
32	14/07/2010	710	PICHINCHA	TORRES VLADIMIR	21145	68,14	SI ✓	SI ○	SI y
33	17/07/2010	711	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	82314	133,55	SI ✓	SI ○	SI y
34	24/07/2010	713	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	82636/82667	313,47	SI ✓	SI ○	SI y
35	31/07/2010	721	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	81913	120,22	SI ✓	SI ○	SI y
36	02/08/2010	725	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	81921	98,6	SI ✓	SI ○	SI y
37	07/08/2010	724	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	82802	249,06	SI ✓	SI ○	SI y
38	17/08/2010	729	PICHINCHA	FERNANDEZ ANA DEL ROCIO	8447	137	SI ✓	SI ○	SI y
39	20/08/2010	734	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	8355	37,91	SI ✓	SI ○	SI y
40	27/08/2010	735	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	83544/83127	123,04	SI ✓	SI ○	SI y
41	06/09/2010	746	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	84005	52,28	SI ✓	SI ○	SI y
42	10/09/2010	753	PICHINCHA	FERNANDEZ ANA DEL ROCIO	8930	37,23	SI ✓	SI ○	SI y

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECOP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A5	3/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	09/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE CHEQUES

A/T: 31-12-2010

No.	FECHA	CHEQUE No.	BANCO	PROVEEDOR	FACTURA No.	VALOR \$	REGISTRADO	COBRADO	JUSTIFICATIVO
43	11/09/2010	754	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	84179	47,57	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
44	18/09/2010	756	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	84403	18,38	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
45	24/09/2010	755	PICHINCHA	TORRES VLADIMIR	31212	46,33	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
46	24/09/2010	765	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	84791	43,26	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
47	01/10/2010	767	PICHINCHA	LEON BAQUERIZO JULIO	85025	185,43	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
48	13/10/2010	775	PICHINCHA	ELECTRICAS DE GQUIL	775914	241,62	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
49	14/10/2010	783	PICHINCHA	BAQUERIZO ANTONIETA	369	28,74	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
50	22/10/2010	786	PICHINCHA	BAQUERIZO ANTONIETA	912/771	162,88	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
51	26/10/2010	787	PICHINCHA	FERNANDEZ ANA DEL ROCIO	9614	109,36	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
52	26/10/2010	785	PICHINCHA	TORRES VLADIMIR	32407	23,29	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
53	08/11/2010	797	PICHINCHA	ELECTRICAS DE GQUIL	1351049/82	226,09	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
54	12/11/2010	798	PICHINCHA	INTERAGUA	2874364/416	48,89	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
55	26/11/2010	806	PICHINCHA	BAQUERIZO ANTONIETA	2248	23,98	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
56	08/12/2010	814	PICHINCHA	INTERAGUA	3279289/37	17,89	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
57	11/12/2010	812	PICHINCHA	BAQUERIZO ANTONIETA	2921	56,99	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
58	16/12/2010	825	PICHINCHA	FERNANDEZ ANA DEL ROCIO	10423	64,47	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
59	17/12/2010	823	PICHINCHA	BAQUERIZO ANTONIETA	3252	561,74	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
60	28/12/2010	830	PICHINCHA	BAQUERIZO ANTONIETA	3901	49,26	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>
61	27/12/2010	833	PICHINCHA	PORTA	8816412	22,92	SI ✓	SI ○	SI <i>y</i>

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	A5	4/4
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	09/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE CHEQUES
A/T: 31-12-2010

Marcas



Verificado por documentación sustentatoria



Verificado con el Estado de cuenta.



Verificación con facturas de compra.

COMENTARIO

Los cheques son girados y custodiados únicamente por el gerente; el proceso que se realiza consiste en que el gerente gira un cheque cuando le presentan el comprobante de egreso y la factura correspondiente.

3.3.1.9 CONCILIACIÓN BANCARIA

Ing. Mónica Orellana Morales

MALECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	A6	1/1
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	12/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

CONCILIACION BANCARIA A/T: 31-12-10

Saldo libro Bancos 31-12-10	607,30	Saldo según Estado Bancario	1.452,04
		(-) Cheques Girados y no cobrados	844,74
		09/12/2010 No.818	665,48
		28/12/2010 No.830	49,26
		30/12/2010 No.829	130,00
	<u>607,30</u>		
SALDO DE AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010	✓ 607,30	Saldo Conciliado al 31/12/10	✓ 607,30

Marcas



Verif. X doc. Sustentatoria

3.3.1.10 HOJA DE HALLAZGOS.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

HALLAZGO No.1

A/T: 31-12-10

ÁREA: Efectivo (Caja-Banco)

FECHA: 12 de mayo del 2.011.

Perdida en comprobantes de venta y retención.

La documentación que respalda operaciones administrativas y financieras se encuentran en desorden. Se ha descubierto la falta de los siguientes documentos:

Facturas No.131-132-270-273-463-464-468.

Notas de venta No. 725-743-744-746-750-849-856-864-879-880-890-912-993-1426-1431-1443-1510-1605-1625-1657.

Comprobante de retención No.138-139-189-212-313-314-331-352.

Reglamento sobre la perdida de comprobantes de ventas.

El reglamento de Servicios de Rentas Internas (SRI), indica que se debe ir a la fiscalía a poner la denuncia correspondiente, y anular en el SRI los documentos perdidos.

LOAFYC art.224

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o debidamente referenciados.

Se encontró varias comunicaciones del contador dirigida al administrador, pidiendo explicación de por qué las pérdidas (anexo 7), pero no han sido contestadas. No existe evidencia de haber realizado el trámite correspondiente para la anulación de dichos documentos faltantes.

Esta situación impide contar con información de fácil acceso y manejo, y da pie a la perdida de documentos, además no es confiable.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

1/2

HALLAZGO No.2
A/T: 31-12-10

ÁREA: Efectivo (Caja-Banco)

FECHA: 12 de mayo del 2.011.

Nitidez y claridad de los documentos.

La documentación que respalda los procesos realizados, contienen:

- ✓ Los comprobantes de egresos e ingresos son numerados manualmente, y en algunos existen alteraciones efectuadas a mano por el contador, o el administrador, para ilustrar esto citamos los siguientes: Comprobantes de Ingreso No.169-168; Comprobantes de Egreso No.487-544-588-597-634-670-671-673.(Anexo 5)
- ✓ En muchas ocasiones se hace el pago a los proveedores en efectivo, para ilustrar esto citamos los siguientes comprobantes: 489-544-588-664-665.
- ✓ Carencia de las firmas de autorización, como los comprobantes de egreso No.660-664-665-694. .(Anexo 6)
- ✓ Los ingresos diarios, son guardados en cajones, luego son depositados y contabilizados en forma acumulada algunos días después, como los comprobantes de ingreso No.171-172-173-175. .(Anexo 6)
- ✓ Al realizar el arqueo a las cajas, se observó que no se utiliza comprobantes preimpresos y prenumerados, igualmente se determinó que la reposición de los fondos se lo realiza cuando prácticamente se ha terminado el mismo.

Nitidez y claridad de los documentos.

Las Normas Técnicas de Control Interno y de contabilidad en lo referente a Formularios y Documentos; corrección de errores, indica lo siguiente:

NTCI Formulario y documentos.

Los formularios y documentos que utilicen las empresas proporcionan información completa y transparente en las operaciones.....

NTCI 280-07 01.Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil.....

NTCI 230-11 01.Los servidores a cargo del manejo de fondo tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24horas siguientes a su recepción.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

2/2

HALLAZGO No.2

A/T: 31-12-10

ÁREA: Efectivo (Caja-Banco)

FECHA: 12 de mayo del 2.011.

NTCI 230-05 04. Si durante el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la gerencia...

NTCI 230.05 05. Los comprobantes para el uso de fondos fijos de caja chica deberán ser preimpresos y prenumerados.....

Los custodios de los fondos fijos de caja chica deberán hacer la reposición de estos cuando se hay gastado máximo un 70% del mismo para evitar que se agoten.

NTCI 230-05 01.El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo.....

02. Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques y el dinero en efectivo.....

NTCI 138-06

Los errores en la emisión de documentos o formularios contables antes de su registro se salvaran emitiendo uno Nuevo.

Por descuido al realizar la documentación, algunas presentan alteraciones de fechas, en la numeración de los comprobantes, carecen de firmas de aprobación y legalización, los ingresos se depositan y contabilizan en forma acumulada y tardía. Los fondos de caja chica son repuestas prácticamente cuando se acaba y esto impide el adecuado control además la falta de liquidación oportuna ocasiona que no se cuente con el efectivo necesario para solventar gastos menores y urgentes.

Estos descuidos ocasionan que la información no sea confiable.

3.3.2 ÁREA: ADMINISTRACIÓN.

3.3.2.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<p><i>Ing. Mónica Orellana Morales</i> MAELECORP S.A. <i>Auditoría de Gestión</i></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">P/T</td> <td style="padding: 5px;">PT2-1</td> <td style="padding: 5px;">1/2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">INICIALES</td> <td style="padding: 5px;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Preparado por</td> <td style="padding: 5px;">MO</td> <td style="padding: 5px;">29/04/2011</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Revisado por</td> <td style="padding: 5px;">GO</td> <td style="padding: 5px;">01/08/2011</td> </tr> </table>	P/T	PT2-1	1/2		INICIALES	FECHA	Preparado por	MO	29/04/2011	Revisado por	GO	01/08/2011																																											
P/T	PT2-1	1/2																																																						
	INICIALES	FECHA																																																						
Preparado por	MO	29/04/2011																																																						
Revisado por	GO	01/08/2011																																																						
<p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A/T: 31-12-10</p>																																																								
<p>ÁREA: ADMINISTRACIÓN FUNCIONARIO/EMPLEADO/PERSONA: Sr. Milton Navarro. FECHA: 29 de Abril del 2.011 CARGO: Administrador. MOTIVO DE EXAMEN: Determinar si la entidad tiene definidos los objetivos sobre la calidad del servicio brindado y percibido por los clientes externos.</p>																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">PREGUNTAS</th> <th style="width: 5%;">SI</th> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 10%;">Ponderación</th> <th style="width: 10%;">Calificac.</th> <th style="width: 25%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿La entidad tiene establecidos objetivos, beneficios sociales y de cumplimiento, de manera cualitativa?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>¿Los objetivos son definidos cuantitativamente?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>¿Se prevé la protección necesaria y requerida para evitar accidentes?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>¿Se supervisa el cumplimiento de los planes elaborados?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac.	Observación	1	¿La entidad tiene establecidos objetivos, beneficios sociales y de cumplimiento, de manera cualitativa?	X		10	7		2	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	X		10	5		3	¿Los objetivos son definidos cuantitativamente?		X	10	1		4	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?		X	10	0		5	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?		X	10	0		6	¿Se prevé la protección necesaria y requerida para evitar accidentes?	X		10	10		7	¿Se supervisa el cumplimiento de los planes elaborados?		X	10	0	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac.	Observación																																																		
1	¿La entidad tiene establecidos objetivos, beneficios sociales y de cumplimiento, de manera cualitativa?	X		10	7																																																			
2	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	X		10	5																																																			
3	¿Los objetivos son definidos cuantitativamente?		X	10	1																																																			
4	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?		X	10	0																																																			
5	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?		X	10	0																																																			
6	¿Se prevé la protección necesaria y requerida para evitar accidentes?	X		10	10																																																			
7	¿Se supervisa el cumplimiento de los planes elaborados?		X	10	0																																																			

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PT2-1	2/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AT: 31-12-10

ÁREA: ADMINISTRACIÓN

FUNCIONARIO/EMPLEADO/PERSONA: Sr. Milton Navarro.

FECHA: 29 de Abril del 2.011

CARGO: Administrador.

MOTIVO DE EXAMEN: Determinar si la entidad tiene definidos los objetivos sobre la calidad del servicio brindado y percibido por los clientes externos.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac.	Observación
8	¿Se han investigado, identificado y analizado los aspectos que más inciden para lograr la satisfacción de los clientes?		X	10	0	
9	¿Se aplican periódicamente encuestas o se realizan entrevistas a los clientes para conocer el grado de satisfacción por los servicios que reciben?		X	10	0	
10	¿Conocen realmente cómo ven con respecto a la competencia?		X	10	0	
TOTAL				100	23	

3.3.2.2 MATRIZ DE PONDERACIÓN.

Ing. Mónica Orellana Morales

MALECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PT2-2	1/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO
A/T: 31-12-10

CP = Confianza ponderada.

CT = Calificación Total.

PT = Ponderación Total.

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN} \times 100}{\text{PONDERACIÓN}}$$

$$\frac{23 \times 100}{100}$$

$$= 23.00\%$$

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	NIVELES DE RIESGO	GRADO DE CONFIANZA
15-50%	ALTO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-95%	BAJO	ALTO



RIESGO: ALTO

CONFIANZA: BAJO

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECOP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PT2-2	2/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Riesgo de Control:

Del 50% al 15% del Sistema de Control Interno de la empresa muestra un nivel de confianza **Bajo**; mientras que el 77% representa un **Riesgo Alto**, lo cual se debe a la falta de un plan estratégico, un control del desempeño de los empleados, la inexistencia de indicadores de gestión y evaluación de riesgos.

Riesgo Inherente:

En mi opinión el Riesgo Inherente es considerado **Alto**, debido a que no se han definido y cuantificado los objetivos de forma claros y concisa, no poseen manuales de funciones y políticas lo que impide una definición clara de las funciones del personal, esto sumado a la carencia de un plan y diagnóstico estratégico hace que la empresa no cuente con los objetivos e indicadores de gestión y financieros por lo que según mi opinión considero que un riesgo inherente de 60%.

Riesgo de Detección:

Es una medida de riesgo, donde la evidencia tomada en la auditoría no detectará los errores considerables, si es que existieran tales errores. En mi opinión, debido a la falta de manuales y control interno considero un riesgo de detección de un 35%.

Riesgo de Auditoría:

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 77\% * 60\% * 35\%$$

$$RA = 16.17\%$$

P/T	PT2-2	3/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos para la auditoría de gestión a realizarse:

MATRIZ DE RIESGO DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN	RESULTADOS
Expectativa antes de considerar el control interno.	Es posible que existan errores.
RIESGO DE CONTROL	77%
Confianza con el Control Interno	Bajo
RIESGO INHERENTE	60%
Disponibilidad del auditor para permitir que existan errores importantes	Nivel Alto
RIESGO DE DETECCIÓN	35%
Nivel de pruebas sustantivas y de cumplimiento.	Nivel Alto

Calificación obtenida por cuestionario de control interno.

3.3.2.3 CÉDULA NARRATIVA.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	CN.2	1/1
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	09/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

CEDULA NARRATIVA
AT: 31-12-10

ÁREA: Administración.

FECHA: 09 de mayo del 2.011

TIPO DE TRABAJO: Verificación mediante observación.

1. Existen unas pocas comunicaciones dando indicaciones sobre los programas que se van a realizar, pero pocos son realizados, ya que falta seguimiento por parte de la Administración; es más algunos de los programas quedan únicamente en papel, y otros sólo quedan en conversación.
2. A los cliente los atiende el Administrador, pero cuando él sale a realizar otras actividades son los cajeros los encargados de la atención, es en este momento que si alguien llega a pedir información ellos no la dan completa, ni en forma correcta, y son muchos los que no regresan.
3. Cuando los clientes desean que se les dé un presupuesto, porque quieren alquilar el complejo para realizar algún tipo de actividad, la administración demora mucho tiempo en realizarlo, esto es debido a que no cuenta con un presupuesto para los diversos eventos, los clientes se marchan y no regresan.
4. Por el sector sólo hay una cancha de futbol, pero en el sector norte de la ciudad de Guayaquil existen un gran número de esta canchas; las mismas que brindan los mismos servicios de alquiler, en cuanto a los precios hay una gran variedad dependiendo de la calidad de la cancha; en este punto las canchas de futbolyc tiene una de muy buena calidad, además se tiene el otro servicio del gimnasio y bailoterapia, esto le da un aporte adicional al servicio que brindan.

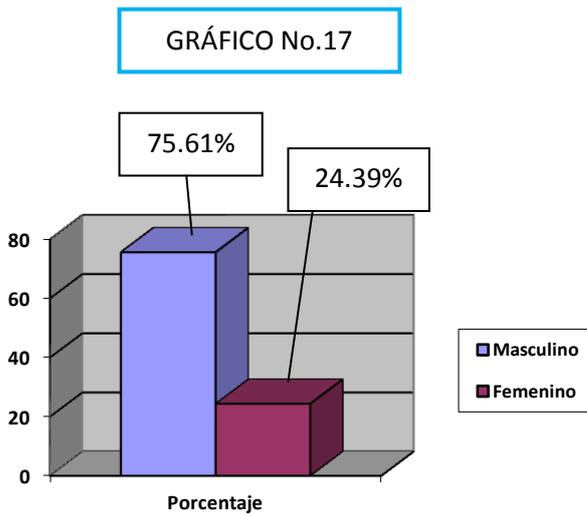
3.3.2.4 GRÁFICOS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	EC	1/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES A/T: 31-12-2010

PREGUNA 1: SEXO



Fuente: Encuesta
Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

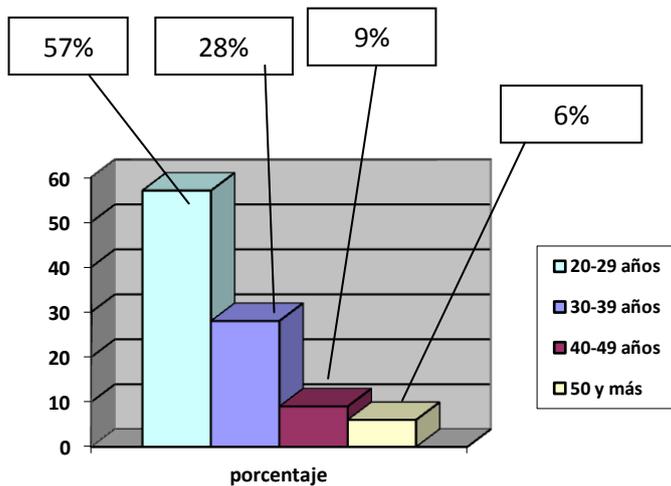
- ✓ Como se puede constatar en el gráfico la mayoría de los clientes son de sexo masculino.
- ✓ El sexo femenino sólo asiste en un 24.39%, por considerar que no hay espacio para ellas.

P/T	EC	2/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 2: EDAD

GRÁFICO No.18



Fuente: Encuesta
Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

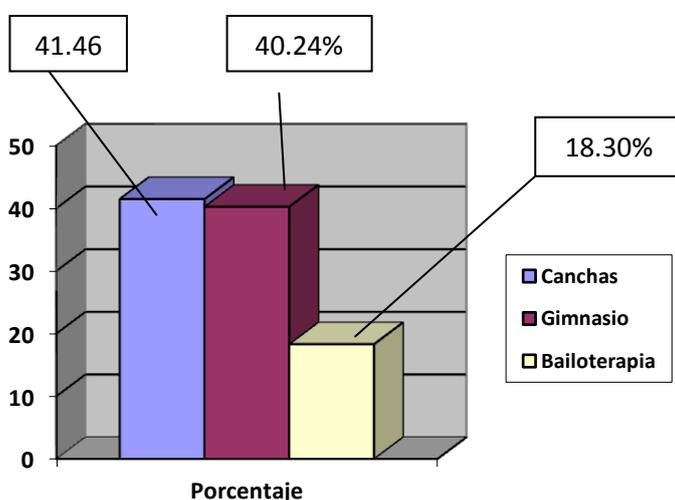
- ✓ Los más atraídos hacia los deportes y la gimnasia con un 57%, son los que sus edades fluctúan entre 20-29 años.
- ✓ Los clientes entre los 30-39 años son un 28%, y a partir del los 40-49 años disminuye drásticamente al 9% y con los de 50 años y mayores es del 6%, esto es debido a que no existe un espacio para ellos, ya que necesitan ejercicios especiales.

P/T	EC	3/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNA 3:Cuál es el área a la que asiste?

GRÁFICO No.19



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

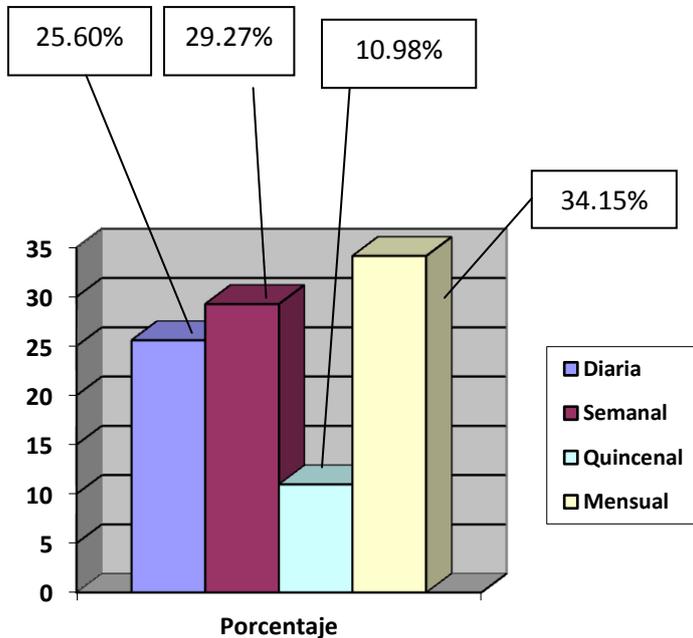
- ✓ Como se puede ver en la gráfica de los clientes encuestados no hay una preferencia notoria entre las canchas y el gimnasio, ya que el 41.46% va a las canchas y un 40.24% van al gimnasio.
- ✓ En cambio se nota que la bailoterapia no tiene la misma acogida, ya que sólo presenta un 18.30% y en su totalidad son mujeres.

P/T	EC	4/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
 A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 4: Con qué frecuencia asiste al complejo?

GRÁFICO No.20



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

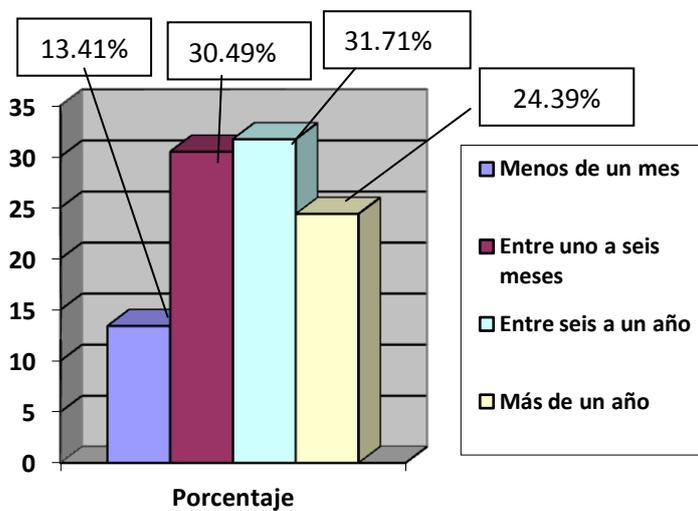
- ✓ En su mayoría de los clientes prefieren la membresía mensual esto es un 34.15%.
- ✓ El 29.27% de los clientes pagan en forma semanal su membresía, esto ocurre en ocasiones por factor económico, y otras por tiempo.
- ✓ Por las mismas razones que el anterior el 25.60% de los clientes paga diariamente. Por último sólo un 10.98% lo hace quincenalmente.

P/T	EC	5/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 5: Cuánto tiempo tiene asistiendo a esta institución?

GRÁFICO No.21



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

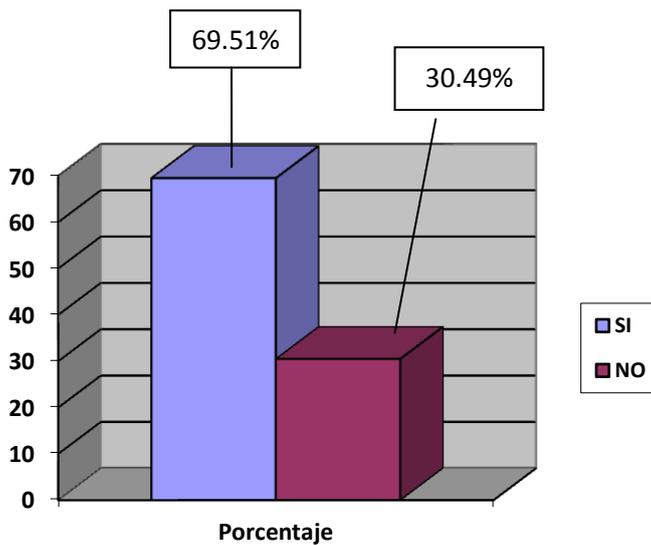
- ✓ El porcentaje de clientes fieles que han ido consuetudinariamente a las instalaciones es de un 24.39%.
- ✓ La diferencia entre los clientes de un año a un día, no es significativa, los que tienen de 6 meses a 1 año es de 31.71% y de un mes a 6 meses es de 30.49%.
- ✓ Los clientes nuevos son muy pocos, apenas del 13.41%.

P/T	EC	6/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 6: Ha recomendado Ud. las instalaciones?

GRÁFICO No.22



Fuente: Encuesta
Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

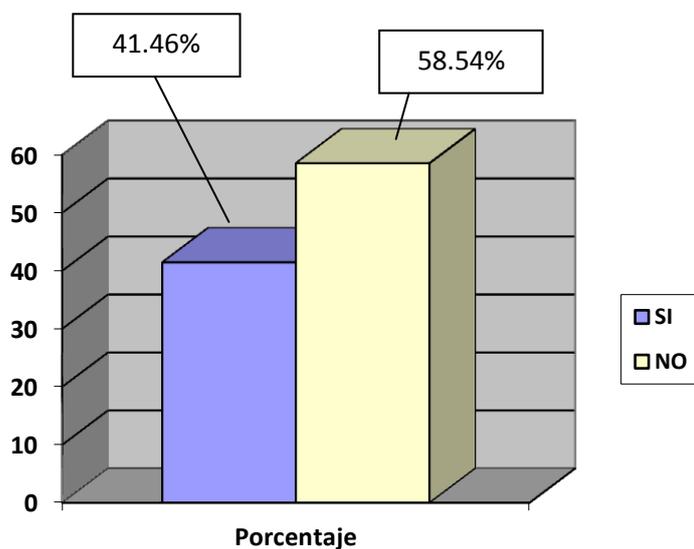
- ✓ Como podemos ver en la gráfica, la mayor parte de los clientes han recomendado las instalaciones, esto es en un 69.51%.
- ✓ Sólo un 30.49% no han considerado necesario recomendar las instalaciones.

P/T	EC	7/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 7: Conoce Ud. Los reglamentos, para uso de las instalaciones?

GRÁFICO No.23



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

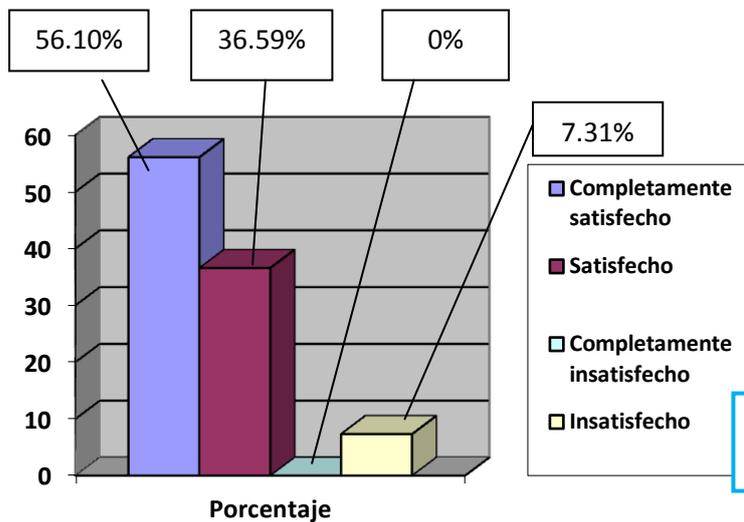
- ✓ La difusión de los reglamentos para el buen uso de las instalaciones no ha sido eficiente, esto se ve reflejado en que el 58.54% de los clientes no conocen los reglamentos para el uso de las instalaciones.
- ✓ Un 41.46% de la clientela manifiesta que conoce los reglamentos.

P/T	EC	8/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 8:Cuál es el grado de satisfacción general?

GRÁFICO No.24



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana

Análisis:

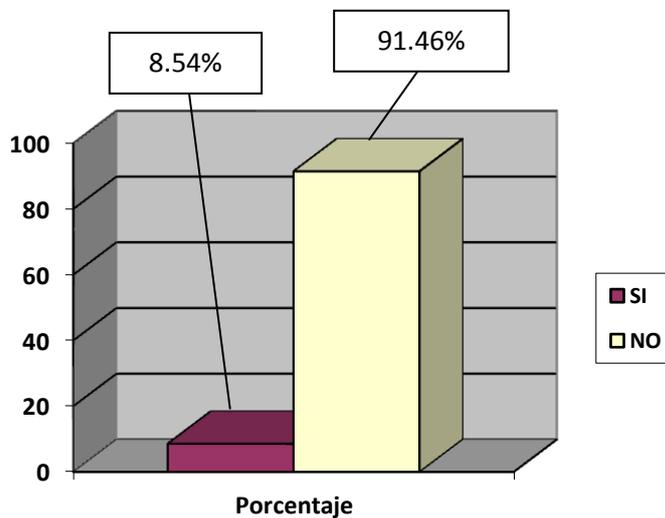
- ✓ La satisfacción entre los clientes es muy alta, ya que los clientes que están completamente satisfechos son de 56.10%, y los satisfechos es de 36.59%.
- ✓ Los clientes insatisfechos apenas son de un 7.31% y no existen clientes completamente insatisfechos.

P/T	EC	9/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 9: Ha tenido algún problema al usar las instalaciones?

GRÁFICO No.25



Fuente: Encuesta
Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

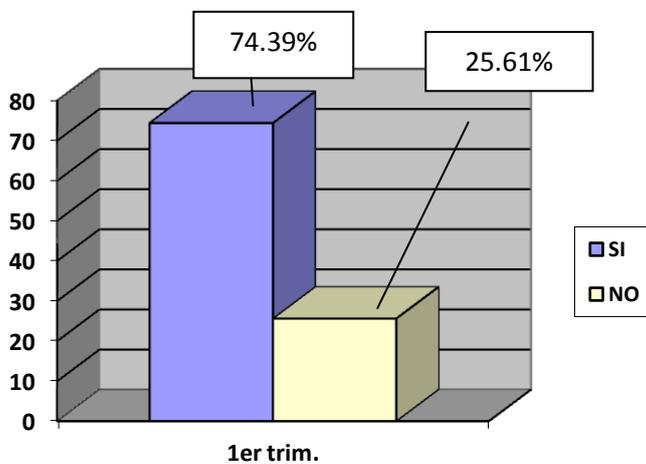
- ✓ Los clientes que manifiestan haber tenido problemas es de un 8.54%, a diferencia del 91.46% que dijeron no haber tenido ningún problema en el tiempo que asisten a practicar deporte.

P/T	EC	10/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 10: Considera que se cumplen las condiciones de higiene necesarias?

GRÁFICO No.26



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

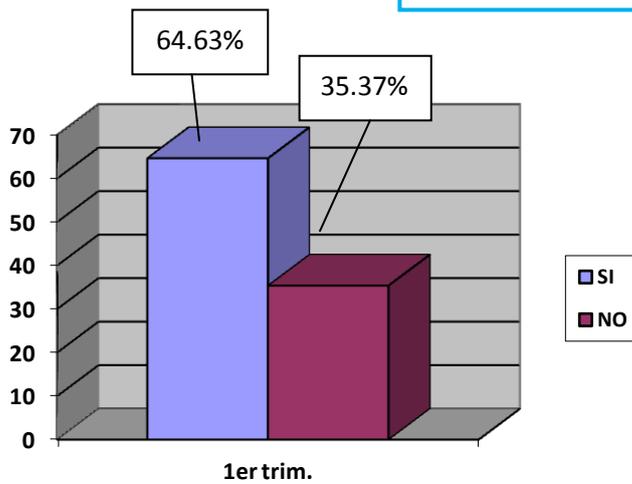
- ✓ En cuanto a la higiene de las instalaciones la percepción de los clientes es de un 74.39%, de que la higiene es la adecuada.
- ✓ Mientras que un 25.61% opina que no cumple con todas las norma de higiene.

P/T	EC	11/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES
A/T: 31-12-2010

PREGUNTA 11: Considera Ud. que las condiciones de seguridad se cumplen?

GRÁFICO No.27



Fuente: Encuesta
Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Análisis:

- ✓ Como se puede observar en el gráfico un 64.63% de los clientes considera que existe un condiciones de seguridad para ellos y sus propiedades.
- ✓ Mientras un 35.37% no está conforme con las medidas de seguridad que tienen en las instalaciones.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	EC	12/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

COMENTARIO:

Se obtuvo de 82 clientes la encuesta, debido a que estos son los que han asistido al complejo deportivo futbolc, durante el tiempo que duró la Auditoría de Gestión.

Se utilizó un cuestionario con 11 preguntas(ANEXO 9), las cuales fueron seleccionadas para conocer los diferentes tipos de clientes que asisten, y si se encuentran satisfechos con el servicio que reciben.

Con estos datos nos podemos dar cuenta de la eficacia que la administración tiene para retener y adquirir nuevos clientes.

CONCLUSIÓN:

1. El servicio que brinda la empresa es bueno pero hay falencia que se debe mejorar.
2. Se necesita mayor difusión de los reglamentos para que todos los clientes los conozcan, ya que evitará que pueda ocurrir un accidente.
3. Se necesita hacer más publicidad y promoción para tratar de aumentar para la participación del sexo femenino.
4. Es necesario mantener el nivel de satisfacción que se tiene, tratando de brindar nuevos servicios.

3.3.2.5 HOJA DE HALLAZGOS.

Ing. Mónica Orellana Morales

1/2

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

HALLAZGO No.3

A/T: 31-12-10

ÁREA: Administración, servicio al cliente.

FECHA: 13 de mayo del 2.011.

Componentes internos de atención al cliente.

La empresa no realiza encuestas periódicas para conocer cuales con los gustos de los clientes, y como atenderlos mejor. Los cajeros no han sido entrenados para atender a los clientes que vienen a hacer consultas. No existe un folleto o carpeta con los datos sobre precios de alquileres, comida, etc.

Encuesta de servicio con el cliente.

Un correcto control de atención, debe partir de información especializada, en lo posible personal y en donde el consumidor pueda expresar claramente sus preferencias, dudas o quejas de manera directa. Siempre debe existir una persona responsable, de controlar, atender e investigar sobre las preferencias, molestias, reclamos o aclaraciones de los usuarios.

Evaluación del comportamiento de atención.

Tiene que ver con la parte de atención personal del cliente: Reglas importantes para la persona que atiende: - Mostrar atención. - Tener una presentación adecuada. - Atención personal y amable. - Tener a mano la información adecuada. - Expresión corporal y oral adecuada.

Ing. Mónica Orellana Morales

2/2

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

HALLAZGO No.3

A/T: 31-12-10

ÁREA: Administración, servicio al cliente.

FECHA: 13 de mayo del 2.011.

No se entrena a los empleados para que puedan dar la información que cualquier cliente solicite; no se les brinda incentivos y motivación para que ellos den su potencial al máximo.

Se han perdido contrataciones por no ser bien informados de los requisitos y precios; al administración se la acumula el trabajo y no puede ausentarse a realizar otras actividades por no contar con quien lo reemplace.

3.3.3 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

3.3.3.1 CUESTIONARIO POR CONTROL INTERNO.

<p><i>Ing. Mónica Orellana Morales</i> MAELECORP S.A. <i>Auditoría de Gestión</i></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">P/T</td> <td style="padding: 5px;">PT3-1</td> <td style="padding: 5px;">1/2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">INICIALES</td> <td style="padding: 5px;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Preparado por</td> <td style="padding: 5px;">MO</td> <td style="padding: 5px;">29/04/2011</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Revisado por</td> <td style="padding: 5px;">GO</td> <td style="padding: 5px;">01/08/2011</td> </tr> </table>	P/T	PT3-1	1/2		INICIALES	FECHA	Preparado por	MO	29/04/2011	Revisado por	GO	01/08/2011																																																	
P/T	PT3-1	1/2																																																												
	INICIALES	FECHA																																																												
Preparado por	MO	29/04/2011																																																												
Revisado por	GO	01/08/2011																																																												
<p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A/T: 31-12-10</p> <p>ÁREA: RECURSOS HUMANOS FUNCIONARIO/EMPLEADO/PERSONA: Sr. Milton Navarro. FECHA: 29 de Abril del 2.011 CARGO: Administrador. MOTIVO DE EXAMEN: Determinar si se pone en práctica políticas que permiten un mejor funcionamiento de los recursos humanos.</p>																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">PREGUNTAS</th> <th style="width: 5%;">SI</th> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 10%;">Ponderación</th> <th style="width: 10%;">Calificac.</th> <th style="width: 25%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>¿Se tiene políticas y procedimientos para contratar?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Tienen un reglamento para la selección de personal.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>¿Para la selección de personal se convoca a concurso?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>¿Se solicita documentos habilitantes?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Hay empleados que no presentan ni la cédula de identidad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el reclutamiento del personal?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>No se pide carpeta con curriculum vitae.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>¿La empresa brinda posibilidades de crecimiento a su personal?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>¿Se comunica al personal de manera inmediata las políticas adoptadas por la Gerencia?</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>¿Existe un plan continuo de capacitación para los empleados?</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac.	Observación	1	¿Se tiene políticas y procedimientos para contratar?	X		7	7	Tienen un reglamento para la selección de personal.	2	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?		X	7	0		3	¿Se solicita documentos habilitantes?		X	7	1	Hay empleados que no presentan ni la cédula de identidad.	4	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el reclutamiento del personal?		X	7	0	No se pide carpeta con curriculum vitae.	5	¿La empresa brinda posibilidades de crecimiento a su personal?		X	7	0		6	¿Se comunica al personal de manera inmediata las políticas adoptadas por la Gerencia?	X		7	7		7	¿Existe un plan continuo de capacitación para los empleados?		X	7	0	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac.	Observación																																																								
1	¿Se tiene políticas y procedimientos para contratar?	X		7	7	Tienen un reglamento para la selección de personal.																																																								
2	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?		X	7	0																																																									
3	¿Se solicita documentos habilitantes?		X	7	1	Hay empleados que no presentan ni la cédula de identidad.																																																								
4	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el reclutamiento del personal?		X	7	0	No se pide carpeta con curriculum vitae.																																																								
5	¿La empresa brinda posibilidades de crecimiento a su personal?		X	7	0																																																									
6	¿Se comunica al personal de manera inmediata las políticas adoptadas por la Gerencia?	X		7	7																																																									
7	¿Existe un plan continuo de capacitación para los empleados?		X	7	0																																																									

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	PT3-1	2/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

A/T: 31-12-10

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

FUNCIONARIO/EMPLEADO/PERSONA: Sr. Milton Navarro.

FECHA: 29 de Abril del 2.011

CARGO: Administrador.

MOTIVO DE EXAMEN: Determinar si se pone en práctica políticas que permiten un mejor funcionamiento de los recursos humanos.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	Ponderación	Calificac.	Observación
8	¿Se celebran con frecuencia reuniones de dirección del grupo?		X	9	2	
9	¿Existen condiciones de seguridad, higiénicas y adecuadas en el área de trabajo?	X		9	9	
10	¿El ambiente de trabajo permite que los empleados puedan utilizar sus talentos máximos?		X	7	0	
11	¿Existen programas para superar problemas como: a. El aburrimiento b. La apatía y c. La fatiga psicológica?		X	7	0	
TOTAL				81	17	

3.3.3.2 MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO.

Ing. Mónica Orellana Morales
MALECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	PT3-2	1/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO
A/T: 31-12-10

CP = Confianza ponderada.
 CT = Calificación Total.
 PT = Ponderación Total.

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN} \times 100}{\text{PONDERACIÓN}}$$

$$\frac{17 \times 100}{81}$$

$$= 21.00\%$$

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	NIVELES DE RIESGO	GRADO DE CONFIANZA
15-50%	ALTO	BAJO
51-75%	MODERADO	MODERADO
76-95%	BAJO	ALTO



RIESGO: ALTO

CONFIANZA: BAJO

Ing. Mónica Orellana Morales
MALECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	PT3-2	2/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Riesgo de Control:

Del 50% al 15% del Sistema de Control Interno de la empresa muestra un nivel de confianza **Bajo**; mientras que el 79% representa **un Riesgo Alto**, lo cual se debe a la falta de políticas control del desempeño de los empleados, manual para la contratación de empleados, la inexistencia de indicadores de gestión y evaluación de riesgos.

Riesgo Inherente:

En mi opinión el Riesgo Inherente es considerado **Alto**, debido a que no cuentan con manuales y políticas sobre el reclutamiento y selección de empleados, los empleados no tienen motivaciones, ni se intenta que ellos utilicen sus talentos al máximo; presentan signos de apatía, por lo que considero que un riesgo inherente de 60%.

Riesgo de Detección:

Es una medida de riesgo, donde la evidencia tomada en la auditoría no detectará los errores considerables, si es que existieran tales errores. En mi opinión, debido a la falta de manuales y control interno consideró un riesgo de detección de un 35%.

Riesgo de Auditoría:

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 79\% * 60\% * 35\%$$

$$RA = 16.59\%$$

P/T	PT3-2	3/3
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	29/04/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos para la auditoría de gestión a realizarse:

MATRIZ DE RIESGO DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN	RESULTADOS
Expectativa antes de considerar el control interno.	Es posible que existan errores.
RIESGO DE CONTROL	79%
Confianza con el Control Interno	Bajo
RIESGO INHERENTE	60%
Disponibilidad del auditor para permitir que existan errores importantes	Nivel Alto
RIESGO DE DETECCIÓN	35%
Nivel de pruebas sustantivas y de cumplimiento.	Nivel Alto

Calificación obtenida por cuestionario de control interno.

3.3.3.3 CÉDULA NARRATIVA.

Ing. Mónica Orellana Morales
MALECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	CN.3	1/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

CEDULA NARRATIVA **A/T: 31-12-10**

ÁREA: Recursos Humanos.

FECHA: 10 de mayo del 2.011

TIPO DE TRABAJO: Verificación:

- La comunicación con los empleados.
- El cumplimiento de las obligaciones laborales.
- El cumplimiento de los reglamentos para contratación y pagos de empleados.
- Las actas de reunión grupales que se han realizado.

1. He verificado que existen muy pocas comunicaciones, las cuales no se encuentran debidamente archivadas, sino que las guardan dentro de otras carpetas, algunas se han extraviado; la mayoría de las comunicaciones son dadas oralmente, incluyendo las amonestaciones aunque sean reincidencias, no son enviadas en un memorándum sino verbalmente.
2. Al revisar los roles de pago se vio que están al día en sus obligaciones salariales con los empleados, y con los beneficios sociales. La empresa cuando los contrata los hace pasar por una etapa de prueba en la cual no los inscriben en el IESS durante 3 meses o más, y luego de este tiempo son inscritos, el administrador nos dijo que era porque en un principio los empleados no duraban mucho y se les hacía muy complicado todos los trámites en la Inspectoría de trabajo y por eso esperaban a que ellos estuvieran seguros de quedarse para asegurarlos.(CA 1/2)

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECOP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	CN.3	1/2
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	10/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

CEDULA NARRATIVA
A/T: 31-12-10

3. Envié el oficio AUD-06-2011, con fecha 10 de mayo del 2011, en el cual solicito se me hiciera conocer la razón por la cual no se cumple el reglamento interno para contratación de empleados; dicho oficio no fue contestado.

En la auditoría se encontró que tuvieron contratado al guardia Sr. Franklin Barreiro, por un tiempo de 4 meses, que lo despidieron por haberse perdido herramientas, pero no existen comunicaciones, ni memoradum que expresen lo anterior, sólo en forma verbal. El antes mencionado guardia fue contratado sin pedirle ningún requisito, ni si quiera la cédula de identidad, apenas se encontró los roles de pago con su nombre del 14 de Octubre del 2009 al 15 de Febrero del 2010. (Anexo4)

4. Mediante oficio fechado 10 de Mayo del 2011, el administrador Sr. Milton Navarro, me dio a conocer que se reunían 1 vez por semana los lunes a las 10H00, para dialogar sobre la situación y los programas que se iban a implementar, pero que de esas reuniones nunca se había tomado nota, y no ha queda constancia de ninguna de ella; me indicó fue por desconocimiento del particular, me invito a asistir a una de sus reuniones, pero no se en dicha reunión tampoco se pudo realizar el acta, por falta de voluntad de los empleados. (ANEXO 8)

3.3.3.4 HOJA DE HALLAZGOS.

Ing. Mónica Orellana Morales

MALECORP S.A.

Auditoría de Gestión

HALLAZGO No.4

A/T: 31-12-10

ÁREA: Recursos Humanos

FECHA: 14 de mayo del 2.011.

Incorporación y rendimiento del personal.

Para la incorporación del personal no se cumple ningún reglamento, ni las normas de establecidas, la ilustrar este caso tenemos: al Sr. Franklin Barreiro, el cual nunca presento una carpeta con su curriculum, ni papeles personales que lo acrediten (no tenía cédula de identidad), aún así trabajo en el cargo de guardián de la entidad por un periodo de 4 meses y fue despedido por encontrarse perdida de varios objetos. Los programas son comunicados a los empleados, en ocasiones en forma escrita y en otras en forma verbal, pero no existe un control y seguimiento de los mismos, y muchas veces ni siquiera se ponen en práctica.

Los empleados no tienen ninguna motivación, ni reciben recompensas que los hagan tener entusiasmo al realizar su trabajo.

NTCI 400.02

El ingreso de personal en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

NTCI 400.03

El control y evaluación del rendimiento laboral, debe ser una práctica permanente al interior de la entidad.....

Al no cumplir con las reglas establecidas, no se contrató al personal idóneo para el puesto.

Esto causó pérdidas económicas a la entidad.

3.3.3.5 CÉDULA RECURSOS HUMANOS - RESUMEN

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

Recursos Humanos - Resumen

A/T: 31-12-2010

P/T	CA 1/2	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	17/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

No.	FUNCIONARIO	CEDULA No.	CARGO	SUELDO	Modo de Trabajo	Fecha de entrada a la compañía	Fecha de afiliación al IESS	Fecha de salida de la compañía	REGISTRO	JUSTIFICATIVO
1	ARQ. TITO YCAZA	091207787-2	GERENTE GENERAL	--	--	--	--	--	SI ✓	SI ⊖
2	SR. MILTON NAVARRO	092523116-9	ADMINISTRADOR	500,00	Dependencia	01/07/2009	01/07/2009		SI ✓	SI ⊖
3	ECON. FERNANDO NUÑEZ	080000271-9	CONTADOR	300,00	Independiente	01/07/2009	--		SI ✓	SI ⊖
4	RONALD HERMIDAS	091983219-6	CAJERO	240,00	Dependencia	06/09/2009	01/02/2010		SI ✓	SI ⊖
5	EDGAR MANCHENO	093065628-5	CAJERO	240,00	Dependencia	01/07/2009	--	30/04/2010	SI ✓	SI ⊖
6	LUIS GONZALEZ	092622308-2	CAJERO	240,00	Dependencia	10/05/2010	01/11/2010		SI ✓	SI ⊖
7	ALEXIS FERNANDEZ	091980468-2	ENTRENADOR	240,00	Dependencia	04/05/2010	--		SI ✓	SI ⊖
8	ALEJANDRA ACOSTA	092622308-2	ENTRENADOR	240,00	Dependencia	04/11/2010	--		SI ✓	SI ⊖
9	FRANKLIN BARREIRO	--	GUARDIA	240,00	Dependencia	14/10/2009	--	15/02/2010	SI ✓	SI ⊖
10	RUBEN VILLACRES	091881186-0	CONSERJE	240,00	Dependencia	17/02/2010	01/07/2010		SI ✓	SI ⊖

Marcas



Verificado por documentación sustentatoria



Verificado con el rol de pagos.

COMENTARIO

La compañía MAELECORP S.A. se encuentra al día en los pagos al IESS, y en los sueldo de los empleados.

El Presidente, su asistente y el Gerente no cobran sueldos ni están afiliados al IESS en la compañía, lo hacen en otra compañía de la cual son accionistas.

Sólo el contador no trabaja bajo dependencia, los demás sí.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	CA 2/2	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	17/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Recursos Humanos - Documentación

A/T: 31-12-2010

No.	FUNCIONARIO	COPIA DE LA CEDULA IDENTIDAD	RECORD POLICIAL	CERTIFICADO DE SALUD	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA	CONTRATO DE TRABAJO	REGISTRO
1	SR. MILTON NAVARRO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI ✓
2	RONALD HERMIDAS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI ✓
3	EDGAR MANCHENO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI ✓
4	LUIS GONZALEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI ✓
5	ALEXIS FERNANDEZ	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI ✓
6	ALEJANDRA ACOSTA	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI ✓
7	FRANKLIN BARREIRO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI ✓
8	RUBEN VILLACRES	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI ✓

Marcas

Verificado por documentación sustentatoria

COMENTARIO: El guardia Franklin Barreiro trabajo 4 meses y no presentó papeles que lo acrediten.

3.3.4 ANÁLISIS E INTERPRETACION DE INDICADORES.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	IG	1/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Identificar las áreas relevantes, variables y objetivos **A/T: 31-12-10**

Para poder obtener los indicadores debemos primero identificar las áreas relevantes de MAELECORP S.A. Por ser una compañía familiar, el Gerente General junto con el Administrador, prepararon y participaron en toda la planificación para el año 2.010, ello incluyó la inauguración del gimnasio, para esto la administración implementó un plan de acciones encaminado a lograr un mejor rendimiento de las instalaciones.

Al ser MAELECORP S.A. una compañía con pocos recursos económicos, no han podido contar con un estudio de los Indicadores de gestión, para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos fijados en la planificación proyectada para el año 2.010.

MAELECORP S.A. tiene como objetivos fijados más significativos las siguientes variables:

Objetivo:

1. Cumplir con el reglamento de selección de personal en un 100%, para el año 2.010.

Variables:

- Empleados contratados
- Empleados que cumplen con todos los requisitos del reglamento.

P/T	IG	2/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Identificar las áreas relevantes, variables y objetivos
A/T: 31-12-10

Objetivo:

2. Se quiere incrementar a un 90% la satisfacción de los clientes para el año 2.010.

Variables:

- Clientes encuestados.
- Clientes Satisfechos.

Objetivo:

3. Incrementar en un 90% la promoción y publicidad de los nuevos servicios que presta MAELECORP S.A. en las canchas y gimnasio, para el año 2.010. Con un presupuesto de \$ 1.000,00.

Variables:

- Publicidad y Propaganda.
- Dólares.

Objetivo:

4. Lograr que la Gastos Administrativos & Ventas con respecto a las ventas netas no alcance el 60%, en el segundo semestre del 2.010.

Variables:

- Gastos Administracion & Ventas.
- Ventas netas.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

P/T	IG	3/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Preparación de los Indicadores:

Se va a obtener indicadores de las áreas más importantes de la empresa, como son: la financiera (con lo que respecta a la Adm. y ventas), los clientes (sobre la satisfacción de los clientes), los procesos internos (publicidad) y recursos humanos (cumplimientos de los reglamentos para contratación de personal).

Se ha preparado el siguiente cuadro para sintetizar la descripción detallada de cada uno de los resultados.

3,3,4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	IG	4/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Tabla 7 CUADRO RESUMEN DEL DISEÑO DE INDICADORES

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADOR	FORMULA
1. Cumplir en un 100% con el reglamento de selección de personal.	Empleados contratados que cumplen con el reglamento Empleados contratados	* Porcentaje de empleados contratados que cumplen los requisitos del reglamento.	$\% \text{ Cumplimiento} = \frac{\text{Empleados que cumplen}}{\text{Empleados contratados}} \times 100$
2. Incrementar en un 90% la satisfacción de los clientes.	Cientes satisfechos Cientes Encuestados	*Porcentaje de incremento de clientes satisfechos.	$\% \text{ Satisfacción} = \frac{\text{Clientes Satisfechos}}{\text{Clientes Encuesta}} \times 100$
3. Incrementar en un 90% la promoción y publicidad de los servicios que presta MAELECORP S.A. en cachas y gimnasio.	Dólares presupuestados Dólares gastados	* Porcentaje de incremento en la promoción y publicidad para el año 2.010	$\% \text{Gastos de Publicidad} = \frac{\text{Dólares gastados}}{\text{Dólares Presupuestados}} \times 100$
4. Lograr que el Margen de Gastos Adm&Ventas con respecto a las Ventas Netas del 2do. Semestre del año 2.010, no sean mayores del 100%.	Gastos Adm. & ventas Ventas netas	*El cumplimiento de que el %margen Gastos Adm&Ventas con respecto a las Ventas Netas no sean mayores del 100%	$\% \text{Margen Gastos Adm \& Ventas} = \frac{\text{Gastos Adm\&Ventas}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$

Fuente: Investigación.

Elaborado: Mónica Orellana.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	IG	5/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Tabla 8 FICHA TÉCNICA No.1

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN
1. Porcentaje de empleados contratados que cumplen los requisitos del reglamento.	* Recursos Humanos. * Falta de interés por cumplir con lo establecido.	$\frac{\text{Empleados que cumplen}}{\text{Empleados contratados}} \times 100$ $= \frac{2}{8} \times 100$ $= 25\%$	%	En el año 2010	100%	Administrador del complejo deportivo.	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$ $I = \frac{25\%}{100\%} \times 100$ $I = 25\%$

Fuente: Investigación.

Elaborado: Mónica Orellana.

P/T	IG	6/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

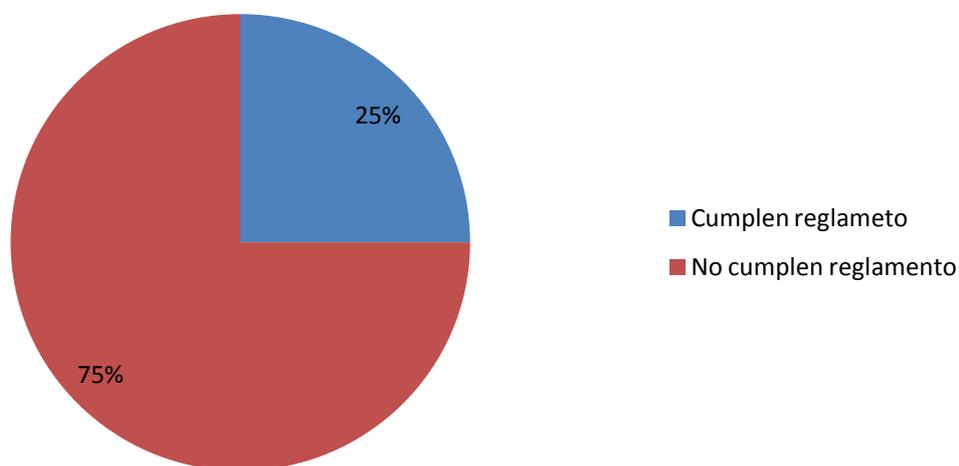
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Es preciso analizar e interpretar el resultado que arroja la ficha técnica por cada indicador identificado, motivo por el cual se ha realizado el siguiente estudio.

Podemos ver en la **ficha técnica No.1**, que para la contratación de los empleados no se toma en cuenta el reglamento interno que la compañía tiene; a pesar de que el número de empleados es reducido (7 empleados), sólo la carpeta de dos, cumplen con todos los requisitos establecido.

El porcentaje de cumplimiento es del 25%, que es un porcentaje mínimo.

GRÁFICO No.28



Fuente: Encuesta
Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

P/T	IG	7/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Tabla 9 FICHA TÉCNICA No.2

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN
2. Porcentaje incremento de clientes satisfechos	* Falta de interes en la atención al cliente. * Falta de recursos financieros	$\frac{C. \text{ Complet. Saltisfechos}}{\text{Clientes encuestados}} \times 100$ $= \frac{46}{82} \times 100$ $= 56,10\%$ $\frac{\text{Clientes Saltisfechos}}{\text{Clientes encuestados}} \times 100$ $= \frac{30}{82} \times 100$ $= 36,58\%$	%	En el año 2010	90%	Encuesta realizada a los clientes.	Indicador Índice = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$ $I = \frac{56\%}{90\%} \times 100$ $I = 62,23\%$ $I = \frac{37\%}{90\%} \times 100$ $I = 41,11\%$

Fuente: Investigación.
 Elaborado: Mónica Orellana.

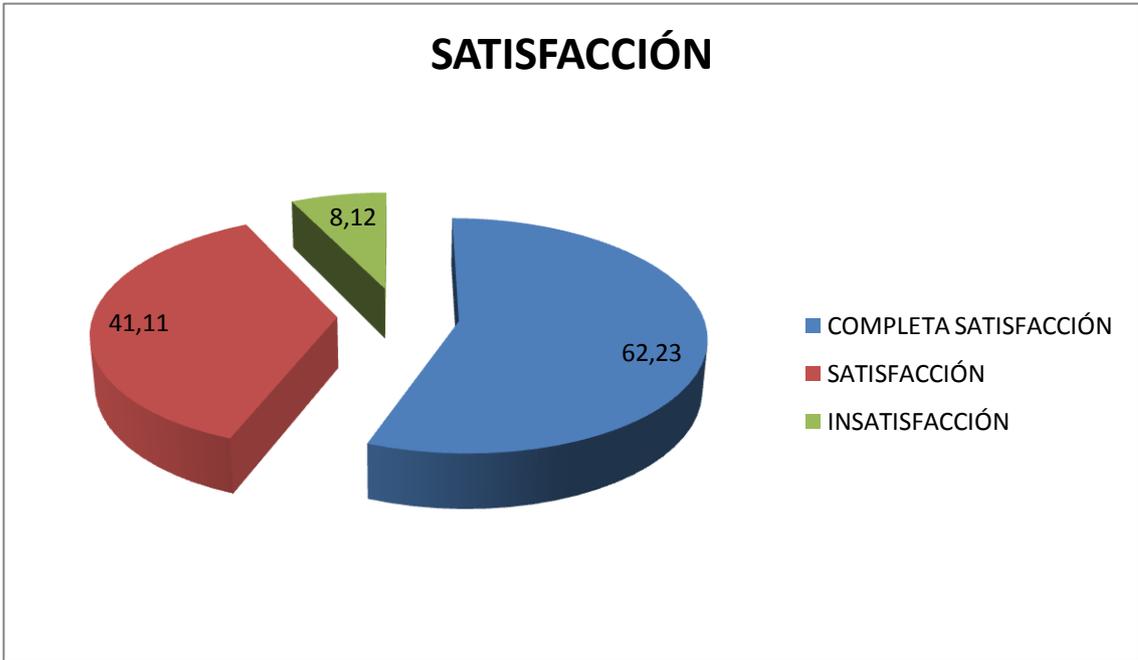
P/T	IG	8/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

En la **ficha técnica No.2**, observamos que de acuerdo a los resultados nos da a conocer la satisfacción de los clientes; se analizó a los que se consideran completamente satisfacción, lo cual nos da un Índice del 62.23%, el mismo que aunque no llega a lo deseado, es muy bueno, ya que la empresa es nueva en este campo. También se obtuvo el índice de los clientes satisfechos que es de un 41.11%.

Estos datos nos indican que en general la satisfacción de los clientes es entre muy buena y buena, y que el estándar del 90% esperado de una completa satisfacción puede ser demasiado optimista; una de las causas para esta aseveración es el poco tiempo que tiene la empresa brindando este servicio.

GRÁFICO No.29



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	IG	9/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Tabla 10 FICHA TÉCNICA No.3

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN
3. Porcentaje de la promoción y publicidad	* Falta de imaginación para promocionar. *Falta de interés por hacer publicidad.	$\frac{\text{Dólares gastados}}{\text{Dólares presupuestados}} \times 100$ $\frac{421,50}{1000} \times 100$ $= 42.15\%$	%	En el año 2010	100%	Administrador del complejo deportivo. Archivos empresa.	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$ $I = \frac{42,15\%}{100\%} \times 100$ $I = 42,15\%$

Fuente: Investigación.

Elaborado: Mónica Orellana.

P/T	IG	10/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

En la **ficha técnica No.3**, observamos que de acuerdo a los resultados se nos da a conocer que la propaganda y publicidad programada por la empresa, según lo presupuestado, no se cumplió, esto se ha producido por no contar con un departamento especializado en marketing, el cual puede realizar estudios de mercadeo para saber si los servicios que presta la empresa son conocidos por el sector al cual atiende; además de que por medio de folletos se dé a conocer a las personas residentes del lugar y sus alrededores todos los servicios que brinda.

A esto podemos añadir, que este índice nos indica que hizo falta eficiencia en la gestión de publicidad, ya que a pesar de que se contó con los recursos económicos necesarios, no se cumplió con lo programado.

GRÁFICO No.30



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

P/T	IG	11/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

Tabla 11 FICHA TÉCNICA No.4

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN
4. Porcentaje de efectividad de la gestión de venta y gasto administrativo.	*Aumento de personal. *Aumento de los precios de los productos. *Poco control del gasto	$\frac{\text{Gasto Adm. \& ventas}}{\text{Ventas netas}} \times 100$ $\frac{19381,90}{32637,42} \times 100$ <p>(2do.semestre) = 59.39%</p>	%	semestralmente	100%	Administrador del complejo deportivo. Archivos empresa.	<p>Indicador</p> $\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$ $I = \frac{59,39\%}{100\%} \times 100$ <p>I = 59,39%</p>

Fuente: Investigación.

Elaborado: Mónica Orellana.

Ing. Mónica Orellana Morales
MAELECORP S.A.
Auditoría de Gestión

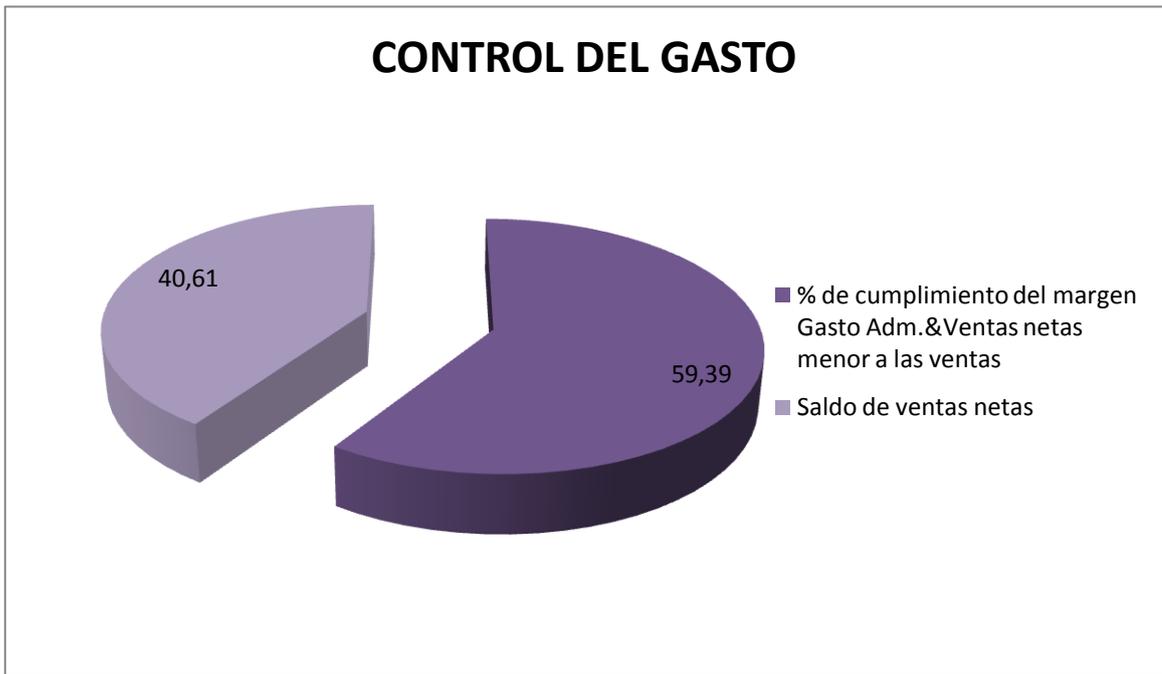
P/T	IG	12/12
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	24/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

En la **ficha técnica No.4**, podemos ver que se logró cumplir con la meta de que los gastos administrativos y ventas, no superen las ventas netas, el índice es del 59.39%; esto nos indica que han tenido una buena racionalización del gasto, sin que esto signifique que el servicio a los clientes haya disminuido.

Podemos ver que las medidas tomadas para controlar el gasto fueron eficientes, y se cumplieron en su totalidad.

GRÁFICO No.31



Fuente: Encuesta
 Elaborado: Ing. Mónica Orellana M.

CAPITULO 4.

4. INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN.

INFORME: AUDITORÍA DE GESTIÓN
NOMBRE DE LA AUDITORA: ING. MÓNICA ORELLANA MORALES.
PERIODO EXAMINADO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2.010
DOMICILIO DE LA EMPRESA: GUAYAQUIL, ECUADOR.

AUDITORIA DE GESTION
DE LA EMPRESA MAELECORP S.A.

INFORME DE LA AUDITORA INDEPENDIENTE

4.1 CONTENIDO

CONTENIDO

4.1.1 INFORME DE LA AUDITORA INDEPENDIENTE

PARTE I

4.1.2 INFORMACIÓN INTRODUCTIVA

- Motivo del examen.
- Objetivos del examen.
- Alcance del examen.
- Base legal.
- Estructura orgánica.
- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Funcionarios principales.

PARTE II

4.1.3 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

- Origen
- Domicilio.
- Objetivo de la empresa.
- Estructura legal.
- Misión
- Visión

PARTE III

4.1.4 CONCLUSIONES.

4.1.5 RECOMENDACIONES.

4.1.1 INFORME DE LA AUDITORA INDEPENDIENTE

INFORME DE LA AUDITORA INDEPENDIENTE

A LOS ACCIONISTAS DE: MAELECORP S.A.

He realizado la Auditoría de Gestión a la compañía **MAELECORP S.A.** por el año terminado al 31 de diciembre del 2010:

1.- Mi auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. Esas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de sí los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que sustenta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la gerencia, así como evaluación general de los estados financieros. Considero que mi auditoría provee una base razonable para mi opinión.

2.- En la Auditoría de Gestión realizada a la compañía MAELECORP S.A, se incluye un examen, basándome en pruebas de evidencias que respalden los Registros de Operaciones.

3.- Se aplicó un enfoque, constructivo, de valoración de la gestión empresarial con la finalidad de asesorar y recomendar acciones prácticas tendientes a incrementar la productividad, optimizar el uso de recursos coadyuvar a la consecución de los objetivos, alcanzar mejores resultados de la gestión y fortalecer su funcionamiento.

4.- Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que consta en el presente informe.

Ing. Mónica Orellana Morales
Auditora Independiente.

Guayaquil, junio 17 del 2.011

PARTE I

4.1.2 INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Como parte de los requisitos para la obtención del título de CPA., es necesario realizar una Tesis, por este motivos le ofrecí mis servicios al Gerente General de la compañía MAELECORP S.A., el cual se mostro muy interesado para que se realice una Auditoría de Gestión a su compañía, al 31 de Diciembre del 2.010, ya que la compañía necesita un mejoramiento contable administrativo. Con este compromiso se estableció un convenio para realizarla, dando su autorización por escrito

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- Determinación del grado de confiabilidad de la información así como la organización y responsabilidades.
- Evaluación de gestión de MAELECORP S.A., para determinar los posibles errores en el proceso de control.
- Determinar el grado de cumplimiento de la base legal sobre la cual se rigen la entidad.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades desarrolladas por la empresa, para comprobar la eficiencia de las operaciones financieras y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.
- Desarrollar un Informe, cuyos comentarios, conclusiones y recomendaciones sean de utilidad para la empresa cuando se apliquen.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Auditoría de Gestión se realizará en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2.010.

COMPONENTES AUDITADOS.

Se revisará si los controles internos están cumpliéndose en las áreas de:

- Efectivo y sus equivalentes.
- Recursos Humanos y
- Organización..

PARTE II

4.1.3 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

ORIGEN

La empresa MAELECORP S.A., fue constituida mediante escritura pública otorgada ante el Notario Séptimo del Cantón Guayaquil, el 20 de Marzo de 1.992, e inscrita en el REGISTRO MERCANTIL de Guayaquil, el 3 de Abril de 1.992; la compañía hizo un aumento de capital a la suma de cinco millones de sucres y amplió su objeto social, mediante escrituras públicas otorgadas por el Notario Vigésimo Noveno Abogado Francisco Coronel Flores, el 3 de Marzo del 1.994 e inscrita en el REGISTRO MERCANTIL de Guayaquil, el 11 de Abril del 1.994. Cuenta con el REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE RUC: 0991213678001 el mismo que es permite realizar las transacciones según las leyes que rigen al Ecuador.

El 12 de Junio del 2.000, se hizo el cambio de Sucres a Dólares, con un capital suscrito de \$800.00 (Ochocientos dólares de los Estados Unidos de Norte América).

DOMICILIO

Las instalaciones de la empresa constan de la matriz ubicada en Panamá 620 y Roca, 4to piso; aquí están las oficinas de Presidencia y Gerencia; en la sucursal, está el conjunto deportivo que consta de canchas para alquiler, bar y gimnasio, este complejo está dividido en canchas deportivas, con el nombre comercial de FUTBOLYC, y el gimnasio ULTRAFITNESS. El complejo se encuentra ubicado en la Cda. Alborada X etapa Mz. 211 B solar 4 -5, Av. Francisco de Orellana; los teléfonos para información son: 090420762 – 042241229, tiene la página web: www.futbolyc.com

ESTRUCTURA LEGAL

Las leyes, reglamentos, normas, disposiciones y políticas que norman la vida de la empresa MAELECORP S.A. son las siguientes:

- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.
- Código Tributario.
- Ley de Compañías
- Código de trabajo.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley Orgánica de Salud,
- Registro Sanitario.
- Reglamento Municipal
- Reglamento del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la compañía MAELECORP S.A. es primordialmente la satisfacción de los clientes, brindando una atención amable y cordial, además con precios accesibles, para mantener un estilo de vida saludable. En este medio los más beneficiados son los clientes, ya que por un valor cómodo gozan de instalaciones amplias, adecuadas y con una dirección profesional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Lograr que se incremente el número de clientes tanto en el gimnasio como en las canchas deportivas, y lograr el liderazgo en la zona de Norte de Guayaquil.

Incrementar el número de clientes femeninos que acudan a las instalaciones del gimnasio como a las canchas, haciendo más atractivo para ellas las instalaciones.

Aumentar los ingresos en los meses invernales, mediante la organización de eventos y campeonatos.

MISIÓN

La Misión de la empresa es el trabajo en grupo para satisfacer al cliente en sus necesidades de mantenerse sanos y con buen estado físico, además, de proporcionarles un momento de recreación y esparcimiento para aliviar el estrés del día al día.

VISIÓN

Su Visión es de tener el liderazgo en el sector de las Ciudadelas del Norte de Guayaquil, en lo que se refiere a los servicios de gimnasio y alquiler de canchas de fútbol y vóley.

PARTE III

4.1.4 CONCLUSIONES

A continuación, se detallan las conclusiones determinadas por la Auditoría de Gestión en el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del 2.010.

1. AUSENCIA DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS

La empresa no cuenta con políticas formalmente diseñadas y emitidas para definir un modelo de gestión, que incluya planificación corporativa para el direccionamiento de sus actividades y que permita contar con un marco de trabajo referencial e instrumento de ayuda para que su gestión, llegue a la excelencia.

Los funcionarios no conocen sus funciones, lo que ocasiona limitación en sus actividades, contrataciones fallidas, desgaste del personal, etc.

No existe adecuados controles en el cumplimiento de las metas programadas, la falta del establecimiento de responsabilidades duplica los esfuerzos y omite procedimientos.

CONCLUSIÓN

La directiva de la empresa MAELECORP S.A. no cumple con la norma NTCI 407-02 que determina: "La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidad, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para aplicación de los proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal"

2. AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN

La empresa no cuenta con indicadores de gestión desarrollados en base de las necesidades internas, lo que no permite un adecuado control e información oportuna sobre el desempeño de sus procesos estratégicos y la toma de decisiones oportunas.

CONCLUSIÓN

La empresa MAELECORP S.A. no dispone de indicadores de gestión como determina la NTCl 110-04 "Indicadores de Gestión que manifiesta la planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos."

3. PERDIDA DE COMPROBANTES DE VENTA.

Se observó desorden con los papeles contables, no existe un lugar seguro y apropiado para archivarlos; por esta razón se detectó la falta de facturas, notas de venta y comprobantes de retención, en un número considerable y sin que nadie de explicaciones, ni se haya presentado las denuncias respectivas.

CONCLUSIÓN

El Servicio de Rentas Internas es muy estricto en cuanto a los comprobantes de ventas y retenciones, si ellos pidieran algunos de los faltantes y no los muestran pueden ser sancionados drásticamente.

En lo que se refiere a los documentos y su manejo la LOAFYC art.224 nos indica que: "Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o debidamente referenciados.

4. INCORPORACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Durante el período examinado, se pudo observar que la línea de mando y comunicación se encuentran centralizadas en el administrador, por lo que en ausencia del administrador las actividades se paralizan.

De acuerdo con mi revisión pude determinar que se pasan por alto, el reglamento interno, para contratación del personal.

Otro punto que pude observar es el poco seguimiento que se da a la ejecución de las actividades programadas; en ocasiones ni siquiera se comienzan a realizar, en otras se comienza con entusiasmo y luego se olvidan.

CONCLUSIÓN

La empresa no cumple con el NTCl 400-02 que dice: "El ingreso de personal en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.", otra norma que no se cumple es la NTCl

400.03, que dice: “El control interno y evaluación del rendimiento laboral, debe ser una práctica permanente al interior de la entidad.”

5. REGISTRO DE OPERACIONES Y CUSTODIO DEL INGRESO

Los registros de operaciones se los hacen en forma acumulada y tardía, se deposita el dinero después de varios días de estar guardado, y se lo utiliza para pagar los gastos por lo que el depósito no es intacto.

Otro de los problemas encontrados por esta Auditoría son los errores en la emisión de los documentos, algunos tiene alteraciones en fechas y numeración, hechas a mano y los comprobantes no tiene todas las firmas de aprobación y autorización.

CONCLUSIÓN

La empresa incumple con las siguientes normas:

El NTCI 280-07, que manifiesta lo siguiente: “Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil.”

La NTCI 230.05 que dicen: “01.El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo respecto de la utilización de efectivo”; “02.Uso de muebles con cerradura adecuada para guardar los cheques y el dinero en efectivo.”

La NTCI 230-11, que dice: “Los servidores a cargo del manejo de fondo tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.”

La NTCI 138-06 nos dice: “Los errores en la emisión de documentos o formularios contables antes de su registro se salvaran emitiendo uno nuevo.

4.1.5 RECOMENDACIONES.

- Contratar personal especializado para el desarrollo de un manual orgánico funcional, que será inmediatamente conocido por todos los miembros de la empresa.
- Disponer con carácter de prioritario la contratación de asesoría en materia de procesos e indicadores de gestión.
- Recomiendo que todos los documentos deberán ser archivados juntos y debidamente referenciados. Se debe seleccionar un lugar donde se mantenga bien custodiados los documentos de contabilidad. Con respecto a los documentos faltantes, recomiendo que se elabore un Acta por su pérdida, donde se incluyan todos los documentos perdidos con su respectiva numeración, para luego poner la denuncia en la fiscalía, e ir al SRI y justificar la pérdida; ya que al no saber su paradero, se ignora su utilización y la empresa puede correr el peligro de ser sancionada por la entidad reguladora.
- Recomiendo que se deba seguir los procedimientos ya implementados al contratar personal, esto hará que el desempeño de la persona elegida sea mucho mejor. Recomiendo que el Administrador deba capacitar y entrenar a los empleados permanentemente, para que puedan atender a los clientes y brindar una información en forma clara y precisa. Designar responsabilidades y establecer tareas, para el mejor funcionamiento de la empresa; y luego hacerle seguimiento para que se cumplan.
- Para mantener el control sobre el efectivo: recomiendo que todo dinero recaudado en el día, sea depositado dentro de las 24 horas; y contabilizado en el mismo día. Además recomiendo que el pago a los proveedores debe ser con cheque; para que sea más sencillo esto, se debe destinar un día exclusivo para el pago a proveedores, así podrán disponer de tiempo suficiente para contabilizar, y hacer el cheque respectivo. Con esto se cuidará de la integridad del efectivo.
- Para el custodio del efectivo (cheques o efectivo) les sugiero la utilización de una caja fuerte, o colocar la seguridad necesaria en los cajones del escritorio, para el resguardo del dinero recaudado. Además los custodios del fondo fijo de caja chica deben tener una caja con seguridad personal, para mantener allí los valores.
- Con respecto a los comprobantes de ingresos y egresos. Recomiendo, archivarlos en orden cronológico, consecutivamente, y no se debe permitir que falte uno a pretexto de conservarlos en el sistema computarizado o en cualquier otro lugar; es decir, si un cheque, comprobante de retención etc. es anulado debe generar su comprobante de egreso el cual también es anulado y ambos archivados.

Si se comete un error al realizar un comprobante, este debe ser anulado antes de contabilizarlo, no debe permitirse que contengan manchones, borrones y enmendaduras. Además se recomienda que todo documento deba tener la firma de responsabilidad de quien los elabora y quien los revisa.

Ing. Mónica Orellana M.
Auditora Independiente

BIBLIOGRAFÍA

- Whittington, O.R.; Pany, K. (2.004). *Principios de auditoría*. México: Editorial McGraw-Hill.
- Robbins, S.; DeCenzo D.A. (2.002). *Fundamentos de Administración. Conceptos esenciales y aplicables*. México: Editorial Pearson-Prentice Hall.
- Zapata Sánchez, P. (2.004). *Contabilidad General*. Colombia: Editorial McGraw-Hill.
- Ruiz de Velasco, L.; Prieto A. (1986). *Auditoría Práctica*. México: Editorial Banca y Comercio.
- Sander B. (1.990). *Educación, Administración y Calidad de vida*. México: Editorial Santillana.
- Egúsquiza Pereda C.A.; Egúsquiza Pereda, O; (2.000). *Auditoría de Gestión*. México: Editorial Quipukamayoc.
- Normas de Auditoría Financiera y Gubernamental. Nov. 2.011.
- Normas Internacionales de Auditoría.

Páginas de internet

- www.monografía.com
- www.infomipyme.com
- www.member.tripod.com
- www.altoren.com
- www.gestiopolis.com
- www.degerencia.com
- www.es.wikipedia.org/wiki/

ANEXOS

MAELECORP S.A.

P/T No	ANEXO ↓	
	Iniciates	F. CH*
Preparado por	MO	7/05/11
Revisado por	GO	1/08/11

Guayaquil, Julio 10 del 2006

Señor Arquitecto
TITO YCAZA BAQUERIZO
Ciudad

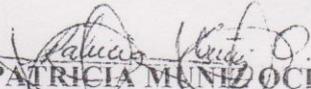
De mis consideraciones:

Cumplo en manifestarle a usted que la Junta General Universal Extraordinaria de la Compañía "MAELECORP S.A." celebrada el día de hoy, tuvo el acierto de elegir a usted para el cargo de **GERENTE GENERAL** de la compañía por el lapso de cinco años, en reemplazo del **SR. PEDRO SUAREZ CRUZ**, nombramiento inscrito el 06 de Junio del 2005

Según los Estatutos Sociales, a Usted le corresponderá ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía en forma individual

MAELECORP S.A., se constituyó mediante Escritura Publica ante el Notario Séptimo del Cantón Guayaquil, Ab. **EDUARDO FALQUEZ AYALA** el día 20 de Marzo de 1992, e inscrita en el Registro Mercantil el día 3 de Abril de 1992.

Particular que informo a usted para los fines de Ley.


PATRICIA MUÑOZ OCHOA
Secretaria Ad-hoc de la
Junta General de Accionistas
MAELECORP S.A.

RAZON: Acepto desempeñar el cargo de **GERENTE GENERAL**, de la Compañía **MAELECORP S.A.**, y declaro que me he posesionado el 10 de Julio del 2006, en la ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas.



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

2/2

NUMERO RUC: 0991213678001
 RAZON SOCIAL: MAELECORP S.A.
 NOMBRE COMERCIAL:
 CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

ANEXO 1	
INSTRUMENTOS	F. CHA
FECHADO POR: MO	17/07/11
Revisado por: GO	17/08/11

REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: YCAZA BAQUERIZO TITO GUILLERMO
 CONTADOR: NUNEZ PADILLA FERNANDO ATILIO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 03/04/1992 FEC. CONSTITUCION: 03/04/1992
 FEC. INSCRIPCION: 10/05/1992 FECHA DE ACTUALIZACION: 02/05/2009

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE FISCALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN EL CAMPO DE LA

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: ROCAFUERTE Calle: PANAMA Número: 620 Intersección:
 ROCA - ORELLANA Edificio: YCAZEN 7 Piso: 4 Referencia ubicación: JUNTO A LA CLINICA PANAMERICANA
 Telefono Trabajo: 042565662 Fax: 042564226

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

Andrade Luna Piedad Estefanía
 DELEGADO DEL R.U.C.
 Servicio de Rentas Internas
 Litoral Sur

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 ABIERTOS: 2
 JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: PEAL160608 Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 02/05/2009

 <p>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS</p>	RAZÓN SOCIAL	MAELECORP S.A.		114 P/T. 1. ANEXO 2 Inicial es CH Preparado por: MD 105/11 Revisado por: CD 108/11	
	DIRECCIÓN	CDLA. ALBORADA X ETAPA Y MZ. 10-211-B SOLAR 4			
	EXPEDIENTE	66386			
	RUC	0991213678001			
	AÑO	2010			
	FORMULARIO	SC.NEC.66386.2010.1			
	NÚMERO DE INGRESO	23472			
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ LOS ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA)					
ESTADO FINANCIERO BAJO NEC PARA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS					
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO ECONOMICO					
CUESTA		CÓDIGO	VALOR US\$		
ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		11			
PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		12			
INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		13			
EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		14			
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		15			
BALANCE GENERAL (NEC 1)			ESTADO DE RESULTADOS (NEC 1)		
CUESTA	CÓDIGO	VALOR US\$	CUESTA	CÓDIGO	VALOR US\$
CAJA - BANCOS	311	1.432,55	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	601	12.739,80
INVERSIONES CORRIENTES	312		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602	38.703,96
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	313		EXPORTACIONES NETAS	603	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	314		OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	315	7.463,61	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	605	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	316		OTRAS RENTAS GRAVADAS	606	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	317		UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	607	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	318		DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES	608	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	319		RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE RECURSOS PUBLICOS	609	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	320		RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE OTRAS LOCALES	610	
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	321		RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DEL EXTERIOR	611	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR (IVA)	323		OTRAS RENTAS EXENTAS	612	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR (RENTA)	324		VENTAS NETAS DE ACTIVOS FIJOS (INFORMATIVO)	691	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	325		INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	692	
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	326		TOTAL INGRESOS	699	51.443,76
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	327		INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	701	
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACEN	328		COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	702	
MERCADERIAS EN TRANSITO	329		IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	703	
INVENTARIO REPUESTOS,	330		IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	704	
			(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	705	
			INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	706	

P/T No. **ANEXO 2**

Iniciado: **NO 10/11** F-CH: **10/11**

FECHA: **20/11**

2/4

HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS			COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	707	
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO	331		IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	708	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	332		(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	709	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	339	8.896,16	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	710	
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	341	30.129,94	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	711	
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	342		INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	712	245,93
MUEBLES Y ENSERES	343		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	713	
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES	344		SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNER Q CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	715	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	345		SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNER Q CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	716	9.986,10
VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MOVIL	346	55.624,50	BENEF SOCIALES, INDEMNIZ Y OTRAS REMUNERA Q NO CONSTIT MATERIA GRAV DEL IESS	717	
OTROS ACTIVOS FIJOS	347	2.306,39	BENEF SOCIALES, INDEMNIZ Y OTRAS REMUNERA Q NO CONSTIT MATERIA GRAV DEL IESS	718	1.454,69
(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO	348	16.285,27	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	719	
TERRENOS	349		APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	720	1.693,57
OBRAS EN PROCESO	350		HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	721	
TOTAL ACTIVO FIJOS	369	71.775,56	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	722	
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES	371		HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	723	
GASTOS DE ORGANIZACION Y CONSTITUCION	373		HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	724	
GASTOS DE INVESTIGACION EXPLORACION Y SIMILARES	375		ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	725	
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	377		ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	726	
(-) AMORTIZACION ACUMULADA	378		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	727	
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	379	0,00	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	728	3.219,49
INVERSIONES LARGO PLAZO ACCIONES Y PARTICIPACIONES	381		COMBUSTIBLES	729	
INVERSIONES LARGO PLAZO OTRAS	382		COMBUSTIBLES	730	133,50
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	383		PROMOCION Y PUBLICIDAD	731	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	384		PROMOCION Y PUBLICIDAD	732	1.421,54
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS LOCALES	385		SUMINISTROS Y MATERIALES	733	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	386		SUMINISTROS Y MATERIALES	734	3.073,01
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	387		TRANSPORTE	735	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	388		TRANSPORTE	736	684,00
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO NORELACIONADOS LOCALES	389		PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	737	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO NORELACIONADOS DEL EXTERIOR	390		PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	738	
(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	391		PROVISIONES PARA DESAHUCIO	739	
OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO	392		PROVISIONES PARA DESAHUCIO	740	
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO	397	0,00	PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES	742	
TOTAL DEL ACTIVO	399		PROVISIONES OTRAS PROVISIONES	743	
			PROVISIONES OTRAS PROVISIONES	744	520,00
			ARRENDAMIENTO MERCANTIL		

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR

P/T No	Página 2 de 4	
	Inicio	Fin
Preparado por	MO	19/05/11
Revisado por	756	11/07/11

		80.671,72	LOCAL		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	411		ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL	746	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	412		ARRENDAMIENTO MERCANTIL DEL EXTERIOR	747	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE NORELACIONADOS LOCALES	413	36.546,14	ARRENDAMIENTO MERCANTIL DEL EXTERIOR	748	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE NORELACIONADOS DEL EXTERIOR	414		COMISIONES LOCAL	749	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE LOCALES	415		COMISIONES LOCAL	750	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE DEL EXTERIOR	416		COMISIONES DEL EXTERIOR	751	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS LOCALES	417		COMISIONES DEL EXTERIOR	752	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS DEL EXTERIOR	418		INTERESES BANCARIOS LOCAL	753	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	419		INTERESES BANCARIOS LOCAL	754	43,50
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE DEL EXTERIOR	420		INTERESES BANCARIOS DEL EXTERIOR	755	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	421	365,86	INTERESES BANCARIOS DEL EXTERIOR	756	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE DEL EXTERIOR	422		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	757	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	423		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	758	
PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	424		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS DEL EXTERIOR	759	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)	425		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS DEL EXTERIOR	760	
CREDITO A MUTUO	426		INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS LOCAL	761	
OBLIGACIONES EMITIDAS CORTO PLAZO	427		INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS LOCAL	762	
PROVISIONES	428	636,64	INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	763	
TOTAL PASIVO CORRIENTE	439	37.548,64	INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	764	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	441		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADAS	765	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	442		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADAS	766	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS LOCALES	443		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADAS	767	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	444		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADAS	768	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO LOCALES	445		OTRAS PERDIDAS	769	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO DEL EXTERIOR	446		OTRAS PERDIDAS	770	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS LOCALES	447	50.000,00	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	771	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS DEL EXTERIOR	448		SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	772	
			GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	773	
			GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	774	
			GASTOS DE GESTION	775	
			IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	776	1.296,00
			GASTOS DE VIAJE	777	
			GASTOS DE VIAJE	778	
			IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	779	
			IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	780	

3/4

ANEXO 2
Iniciado: H-
17/02/11

OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	449		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	781	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	450		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	783	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO NO RELACIONADOS LOCALES	451		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	784	7.082,89
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	452		AMORTIZACIONES	785	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)	453		AMORTIZACIONES	786	
CREDITO A MUTUO	454		SERVICIOS PUBLICOS	787	
OBLIGACIONES EMITIDAS LARGO PLAZO	455		SERVICIOS PUBLICOS	788	5.095,54
PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	456		PAGOS POR OTROS SERVICIOS	789	
PROVISIONES PARA DESAHUCIO	457		PAGOS POR OTROS SERVICIOS	790	11.037,90
OTRAS PROVISIONES	458		PAGOS POR OTROS BIENES	791	
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	469	50.000,00	PAGOS POR OTROS BIENES	792	5.642,30
PASIVOS DIFERIDOS	479		BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)	794	
OTROS PASIVOS	489		TOTAL COSTOS	797	245,93
TOTAL DEL PASIVO	499	87.548,64	TOTAL GASTOS	798	52.384,03
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	501	800,00	TOTAL COSTOS Y GASTOS	799	52.629,96
(-) CAP. SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERIA	503		UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	801	0,00
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION	505	2.306,39	PÉRDIDA	802	-1.186,20
RESERVA LEGAL	507	277,09	(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	811	
OTRAS RESERVAS	509		GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	815	-1.186,20
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES	513		(-) IMPUESTO A LA RENTA	820	
(-) PÉRDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES	515	-9.074,24	UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	850	-1.186,20
UTILIDAD DEL EJERCICIO	517				
(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO	519	-1.186,16			
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	-6.876,92			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	599	80.671,72			

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS. LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD

Tito G. Ycaza

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE: TITO G. YCAZA BAQUERIZO
CI/RUC: 091207787-2

Fernando Nuñez Padilla

FIRMA DEL CONTADOR
NOMBRE: FERNANDO NUÑEZ PADILLA
RUC: 0800002719001

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

CERTIFICO: Que esta copia es fiel reproducción del documento que reposa en nuestros archivos.

NOTA: Si estos ESTADOS FINANCIEROS requieren cambios o ajustes por errores omisiones e inconsistencias la Compañía tiene la OBLIGACIÓN de volver a presentar dichos estados financieros corregidos a la Superintendencia de Compañías la que a su vez extenderá la nueva certificación de presentación

Alfonso Ponce Yépez
DELEGADO DEL SECRETARIO GENERAL



BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
OFICINA TECNICA DE PREVENCION DE INCENDIOS

R.U.C. 0968514210001

No.

500237

TASA POR SERVICIO CONTRA INCENDIOS

FECHA

23/05/2011

R.U.C.: 0991213676001 (002)

VALOR: 35.00 USD

NOMBRE: MALE ROSA S.A.

RAZON COMERCIAL: ACTIV. DE SALONES DE ADELGAZAMIENTO, GINMARTIO

DIRECCION: C/OLA ALBORADA DECIMA ETAPA AV. P. DE ORELLANA SL - 1600
211-B

Año(s): 2011: \$ 35.00

Este despacho, en atención a la solicitud presentada, procede a extender la presente TASA POR SERVICIO DE PREVENCION DE INCENDIOS. Este documento debe ser exhibido en un lugar visible y presentarse cuando fuere requerido por funcionarios autorizados del Benemerito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

Nota: No será válido este certificado si la documentación es falsa, adulterada, empujaron materiales explosivos y/o juegos pirotécnicos.

TREINTA Y CINCO DOLARES

499091

11/04/2011

Fog. No. 000139773

OBSERVACION:

LA CONCESION DE ESTE CERTIFICADO NO ASEGURA QUE LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL OTORGE LOS PERMISOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

VER: RBALLAS

JEFE DE O.T.P.I.

FIRMA AUTORIZADA

CADUCA 31 DE DICIEMBRE Renovable cada año

SERIE No. 0351585

P.T. No.	Anexo 3/9	
Iniciale	140	16/05/11
FECHA	160	11/08/11



BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
OFICINA TECNICA DE PREVENCION DE INCENDIOS

R.U.C. 0968514210001

No.

500231

FECHA

Pól. No. ANEX 3 2/5
 Iniciales - F.
Mo 11/03/11
Go 11/03/11

TASA POR SERVICIO CONTRA INCENDIOS

R.U.C.: 0991213678001/002

VALOR: \$ 68.00 USD

NOMBRE: MABLECORP S.A.

RAZON COMERCIAL: ALQUILER DE CANCHA DE FUTBOL "FUTBOLIVO"

DIRECCION: CDLA ALBORADA DECIMA ETAPA CALLE FOO. DE ORELLANA EL-1-4

Año(s): 2011. \$ 68.00

Este despacho, en atención a la solicitud presentada, procede a extender la presente TASA POR SERVICIO DE PREVENCION DE INCENDIOS. Este documento debe ser exhibido en un lugar visible y presentarse cuando fuere requerido por funcionarios autorizados por el Benemerito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
 Nota: No será válido este certificado si la documentación es falsa adulterada, simulan materiales explosivos y/o juegos pirotécnicos.

TREINTA Y OCHO DOLARES

499089

11/04/2011

Reg. No. 000125332

OBSERVACION:

LA CONCESION DE ESTE CERTIFICADO NO ASEGURA QUE LA MUJ. MUESTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL OTORQUE LOS PERMITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

VER: RBALLAS

JEFE DE O.T.P.I.

FIRMA AUTORIZADA

CADUCA 31 DE DICIEMBRE. Renovable cada año

SERIE No. 0351583



BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
OFICINA TECNICA DE PREVENCION DE INCENDIOS

R.U.C. 0968514210001

No.

500231

TASA POR SERVICIO CONTRA INCENDIOS

FECHA 23/05/2011

R.U.C.: 0991213678001/001

VALOR: \$ 35.00 USD

NOMBRE: MABLECORP S.A.

RAZON COMERCIAL: CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES /OFICINA

DIRECCION: CDLA ALBORADA DECIMA ETAPA AV. FOO. DE ORELLANA EL-1-4 M2

Año(s): 2011. \$ 35.00

Este despacho, en atención a la solicitud presentada, procede a extender la presente TASA POR SERVICIO DE PREVENCION DE INCENDIOS. Este documento debe ser exhibido en un lugar visible y presentarse cuando fuere requerido por funcionarios autorizados por el Benemerito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
 Nota: No será válido este certificado si la documentación es falsa adulterada, simulan materiales explosivos y/o juegos pirotécnicos.

TREINTA Y CINCO DOLARES

499090

11/04/2011

Reg. No. 000033438

OBSERVACION:

LA CONCESION DE ESTE CERTIFICADO NO ASEGURA QUE LA MUJ. MUESTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL OTORQUE LOS PERMITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

VER: RBALLAS

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA

MES: MAY DIA: 25 AÑO: 2011 CAJA No.: 18

P/T No. Anexo 3 95

Iniciales: FCMA

CEDULA - R.U.C. - CODIGO CATASTRAL: 0991213678001

CODIGO TRANSACC: 15812485

CONTRIBUYENTE: MAELECORP. S. A.

CONCEPTO: **PAGO DE 1.5 POR MIL**

AÑO: 2010 NUM: 15414 SECUENCIA: 2011-4880

Total de Activos	:	*****80,671.72
- Obligaciones Corrientes	:	*****37,548.64
- Pasivos Contingentes	:	*****0.00
Base Imponible	:	*****43,123.08
Impuesto Causado	:	*****64.69
Interes	:	*****0.00
Multa	:	*****0.00
Total a Pagar	:	*****64.69

VALOR RECIBIDO	
EFFECTIVO	\$ *****64.69
CHEQUES	\$ *****0.00
N/C y/o TRANSFER.	\$ *****0.00
TOTAL RECIBIDO	\$ *****64.69

15812485

15504540

PAPELETA DOLAR CONTRIBUTUYENTE 11/00/13

SELO Y FIRMA DEL CAJERO

DIRECCION FINANCIERA - TESORERIA

CONTRIBUYENTE

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA

MES: MAY DIA: 25 AÑO: 2011 CAJA No.: 18

P/T No. Anexo 3 95

Iniciales: FCMA

CEDULA - R.U.C. - CODIGO CATASTRAL: 0991213678001

CODIGO TRANSACC: 15812495

CONTRIBUYENTE: MAELECORP. S. A.

CONCEPTO: **PAGO DE PATENTE ANUAL MUNICIPAL**

AÑO: 2011 No. 81192

ACTIVIDAD: COMERCIAL

EXENTO: No
CAPITAL PROPIO : 1,200.00
Patente Anual: 10.00

VALOR TASA TRAMITE: 2.00
DESCUENTO: 0.00
INTERES: 0.00
MULTA: 0.00

VALIDO: De ENERO a DICIEMBRE 2011 (12 meses)

VALOR RECIBIDO	
EFFECTIVO	\$ *****12.00
CHEQUES	\$ *****0.00
N/C y/o TRANSFER.	\$ *****0.00
TOTAL RECIBIDO	\$ *****12.00

15812495

15504542

PAPELETA DOLAR CONTRIBUTUYENTE 11/00/50

SELO Y FIRMA DEL CAJERO

DIRECCION FINANCIERA - TESORERIA

CONTRIBUYENTE



Muy Ilustre
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
DIRECCION FINANCIERA

P/T No. Anexo 341s

Iniciales FECHA

10/16/05/11

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD

No. SOLICITUD PATENTE No. DE DECLARACION

DECLARACION CONJUNTA DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL Y REGISTRO DE PATENTE MUNICIPAL PARA PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD

EJERCICIO ECONOMICO A DECLARAR: 2010

DIA MES AÑO
2011

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RAZON SOCIAL (COMPAÑIAS O SOCIEDADES) MAELFCORP S.A. R.U.C. 0991213678001

REPRESENTANTE LEGAL O CONTRIBUYENTE

APELLIDOS		NOMBRES		No. CEDULA
PATerno	MATerno	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	
YCAZA	BAQUERIZO	TITO	GUILLERMO	0912077872

DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO O LOCAL COMERCIAL EN GUAYAQUIL CDLA. ALBORADA X ETAPA N.º 211-1 SL. 1-4 TELEFONO(S) 2241229 FAX CASILLA

TIPO DE CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA SOCIEDAD DE HECHO FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON GUAYAQUIL MES 04 DIA 03 AÑO 1992 CAPITAL PROPIO (TOTAL PATRIMONIO NETO) USDS

DATOS DEL CONTADOR

APELLIDOS		NOMBRES		REGISTRO No.
PATerno	MATerno	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	
NUÑEZ	PADILLA	FERNANDO	ATTILIO	3332

CLASIFICACION DOMICILIARIA PARA PERSONAS JURIDICAS QUE EJERCEN ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES O FINANCIERAS EN EL CANTON GUAYAQUIL

CLASE A. DOMICILIO LEGAL EN EL CANTON SIN INSTALACIONES O LOCALES DENTRO DEL CANTON
 CLASE B. DOMICILIO LEGAL EN EL CANTON CON UNA O MAS INSTALACIONES O LOCALES DENTRO DEL CANTON No.
 CLASE C. NO DOMICILIADAS LEGALMENTE EN EL CANTON Y CON UNA O MAS INSTALACIONES O LOCALES DENTRO DEL CANTON No.

ACTIVIDAD
 COMERCIAL INDUSTRIAL
 FINANCIERA EMPRESA MULTINACIONAL
 EMPRESA DE ECONOMIA MIXTA
 PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO
 OTROS ESPECIFIQUE: _____

LIQUIDACION DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL

TOTAL DE ACTIVOS (INCLUYENDO ACTIVOS CONTINGENTES)	80.671,22
MENOS OBLIGACIONES CORRIENTES (HASTA UN AÑO)	37.548,54
MENOS PASIVOS CONTINGENTES	-
BASE IMPONIBLE	43.122,68
IMPUESTO CAUSADO	64,68
INTERESES	
MULTAS	
TOTAL A PAGAR	

ESPECIFICAR ACTIVIDAD PRINCIPAL: FISCALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN EL CAMPO DE LA CONSTRUCCION

PARA EL CASO DE EXONERADO POR RESOLUCION
 No. RESOLUCION DE EXONERACION FECHA EMISION DE RESOLUCION

REPARTO PROPORCIONAL DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES

CANTON	INGRESOS BRUTOS ANUALES	%	BASE IMPONIBLE PORCENTUAL	IMPUESTO CAUSADO PARA CADA CANTON
Guayaquil	51.443,76	100	43.122,68	64,68
TOTALES	51.443,76		43.122,68	64,68

DECLARAMOS DE MANERA LIBRE, VOLUNTARIA Y BAJO JURAMENTO, QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA SE SUJETA EstrictAMENTE A LA VERDAD, DEJANDO CONSTANCIA QUE NOS SOMETEMOS A LAS SANCIONES PENALES Y TRIBUTARIAS, PARA EL CASO DE INCURRIR EN FALSEDADES.

SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL: [Signature] CONTADOR: [Signature]

LIQUIDADO POR: [Signature] M. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

LA PATENTE MUNICIPAL NO AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCAL ALGUNO, POR LO TANTO, TRAMITE LA TASA DE HABILITACION

P/T No	Anexo 3	5/5	Página 1 de 1
FECHA	16/05/11		
FECHA	16/05/11		
FECHA	16/05/11		



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Junio 5 del 2009 02:29

MALECORP S. A.

YCAZA BAQUERIZO MARIA ROSA

AVISO DE ENTRADA	
Número de la novedad	5491644
Empleador:	MALECORP S. A.
Ruc:	0991213678001
Sucursal:	MALECORP S. A. 0001
Fecha de reporte: 2009-06-05	
R : 2 : 06	
afiliado:	NAVARRO ALMEIDA MILTON XAVIER
Cédula:	0925231169
Dirección:	CDLA. SAMANES 3 MZ. 5 V. 35
Fecha de entrada:	2009-06-01
Fecha de registro:	2009-06-01
Relación de trabajo:	06: CODIGO DEL TRABAJO - CT
Actividad Sectorial:	0808040011 : ADMINISTRADOR
Actividad:	ADMINISTRADOR
Sueldo:	234.3
Aportación Normal:	20.5 %
 Firma del afiliado	
MALECORP S. A.  Gerente General Firma del Representante Legal	

Imprimir

Cerrar



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

PLANILLA NORMAL DE APORTES

P/T No	Anexo 4
Iniciado	F. CH
Preparado por	MO 15/11/11
Revisado por	GO 17/11/11

Cabecera de la planilla

Periodo de Pago	Fecha Max. de Pago
Desde: 2010-10-01 Hasta: 2010-10-31	2010-11-15

Nombre o Razón Social de la Empresa	N° RUC	
MAELECORP S.A. -	0991213678001 - 0001	
Dirección Centro Adm. de la Empresa	Sector Municipal	Teléfono
AV. FRANCISCO DE ORELLANA SOLAR 1-4	null	2510228
Apellidos y Nombres del representante legal Pagador o Habilitado		
YCAZA BAQUERIZO TITO GUILLERMO		
Esta planilla es pagada con :		
Fondos propios		

Detalle de la planilla

N°	Cajada	Nombre	Sueldo	Días	% Aporte Normal	Valor Aporte	% Aporte Adic.	Valor Aporte Adic.	% Ces. Adic.	Valor Ces. Adic.
1	0910832198	HERMIDA GAROFALO RONALD XAVIER	\$240.00	30	20.5	\$49.20	0	\$0.00	0	\$0.00
2	0925231189	NAVARRO ALMEIDA MILTON XAVIER	\$240.00	30	20.5	\$49.20	0	\$0.00	0	\$0.00
3	0918811860	VILLACRES BAQUERIZO RUBEN JAVIER	\$240.00	30	20.5	\$49.20	0	\$0.00	0	\$0.00
SUBTOTAL			\$720.00			\$147.60		\$0.00		\$0.00
IECE 0.5 %						\$3.60				
SECAP 0.5 %						\$3.60				

Total Afiliados	Descripción	Sueldo	Valor Aporte	Valor Aporte Adic.	Valor Ces. Adic.	Valor IECE	Valor SECAP
3	TOTAL	\$720.00	\$147.60	\$0.00	\$0.00	\$3.60	\$3.60

Resumen de la planilla por Relación de Trabajo

Relación de Trabajo	Total Valor Sueldo	Total Aporte Normal	Total Aporte Adicional	Total Cesantía Adicional	Total IECE	Total SECAP
CODIGO DEL TRABAJO - CT	\$720.00	\$147.60	\$0.00	\$0.00	\$3.60	\$3.60
TOTAL	\$720.00	\$147.60	\$0.00	\$0.00	\$3.60	\$3.60
TOTAL A PAGAR						\$154.80

Imprimir

Cerrar

Recuerde que esta planilla impresa no constituye justificación de pago, únicamente el comprobante en estado cancelado es el documento probatorio de su cumplimiento ante el IESS.

NOTA: Señor Empleador evite la RESPONSABILIDAD PATRONAL, que es una sanción económica por haber incurrido en el pago extemporáneo de aportes de sus trabajadores y que se concreta cuando se hacen efectivas las prestaciones de invalidez, vejez, muerte, riesgos del trabajo, cesantía y seguro de enfermedad individual y familiar de los afiliados registrados, así como, de los no declarados en el IESS.

FUTBOLYC

Alborada X etapa Mz. 211B
Telf: 042241229

celular: 090420762 Guayaquil-Ecuador

COMPROBANTE DE EGRESO

001 - 001 No.: 544

P T No.	ANEXO 5	
Iniciales		FECHA
	MO	17/07/11
	80	11/08/11

POR: \$ 47,43

FECHA: 6-sep-10

CANTIDAD: CUARENTA Y SIETE 43/100USD

	VALOR
PROVEEDOR:	
CNT TELF: 2247217	13,44
CNT TELF: 2241229	34,29
	<u>47,43</u>
	47,43
	47,43
EFFECTIVO: autorizac.: 1107885768	FACTURA No. 001-002-8364010/33
BANCO: PICHINCHA Cta. Cte. 3356559504	cheque No.

Aprobado
Arq. Tito Ycaza

Revisado
CPA. Fernando Núñez

Recibi conforma

5
CORPORACION NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES CNT EP
Recibo de Caja
Paso #:142999726
Numero Telefonico:42241229
Factura #:001-002-8364010
Cliente:BAQUERIZO ALVAREZ MARIA ROSA
Fecha Paso:15-09-2010 12:15:15
VALOR PAGO:\$34,29
Sucursal Recauda:CAJA 16 CIAC GARZOTA

5
CORPORACION NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES CNT EP
Recibo de Caja
Paso #:142900069
Numero Telefonico:42247217
Factura #:001-002-8364033
Cliente:BAQUERIZO ALVAREZ MARIA ROSA
Fecha Paso:15-09-2010 12:15:15
VALOR PAGO:\$13,44
Sucursal Recauda:CAJA 16 CIAC GARZOTA

FUTBOLYC

Alborada X etapa Mz. 211B
Telf: 042241229

celular: 090420762 Guayaquil-Ecuador

COMPR ANTE DE INGRESO

001 - 001 No.: 173

Iniciales	FECHA
UO	17/05/11
POR : \$ 60 549.90 / 01/11	

FECHA: 23-12-10

CANTIDAD: QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE 90/100USD

CONCEPTO		VALOR
DEPOSITO	902346236	209.90
DEPOSITO	902348771	340.00
		<u>549.90</u>
		549.90
EFFECTIVO:		
BANCO: PICHINCHA Cta. Cte.		

Aprobado
Arq. Tito Ycaza

Revisado
Xavier Navarro

Contabilizado

BANCO PICHINCHA C.A.
Depósito
Cuentas Corrientes
Cuenta...: BP-CC 395655904
Nombre...: MAEFCORP S.A.
Documento: 902348771
Efectivo...: 340.00
Total...: 340.00
Moneda...: USD
Oficina...: 0103 - AG.
Cajero...: ADLVERA
Fecha...: 2010/Dic/23 13h12
Control...: Sec-195, En Línea

BANCO PICHINCHA C.A.
Depósito
Cuentas Corrientes
Cuenta...: BP-CC 395655904
Nombre...: MAEFCORP S.A.
Documento: 902346236
Cheques...: 209.90
Total...: 209.90
Moneda...: USD
Oficina...: 163 - AG. LA ROTONDA
Cajero...: ADLVERA
Fecha...: 2010/Dic/23 13h12
Control...: Sec-194, En Línea

PT No.	ANEXO 7	
	Iniciales	FECHA
	HO	10/05/11
Total de por	6,0	11/08/11

MEMO

FECHA: OCTUBRE 1 DEL 2.010

PARA: SR. MILTON NAVARRO.

ASUNTO: PERDIDA DE FACTURAS.

Favor indicar el motivo por el cual no se encuentran las facturas No. 131-132 y los comprobantes de retención No. 138-139.

Atentamente.


CPA Fernando Núñez

Recibi 10.000M
1/10/10


MAELECOP S.A.

CONSTRUIAMOS PARA EL FUTURO

MATRIZ : PANAMA 618 Y ROCA
Teléfono: 042565662

SUCURSAL: FUTBOLYC
ALBORADA, 10ma etapa Av. Francisco de Orellana
Mz 211B solar 1, atrás del C.C. La Rotonda.
Teléfono: 042241229 celular: 090420762

P T No.	AVEYO 8	
	Iniciales	FECHA
	MO	10/05/11
	GO	11/08/11

Guayaquil, Mayo 10 del 2.011

Sra. Ing.
Mónica Orellana
Auditora

De mis consideraciones:

En contestación a su inquietud sobre las reuniones que se realizan con los empleados, debo decirle que nos reunimos todos los lunes a las 10H00.

En ella programamos los trabajos a realizar en toda la semana, pero por desconocimiento no tomamos nota de lo que se decide en ellas; la invitamos a asistir a la próxima reunión que se llevará a cabo el lunes 16 de mayo a las 10H00; para que nos indique de que manera lo debemos hacer.

Atentamente


Miltón Navarro Almeida
Administrador.

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	ANEXO 9	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	02/05/2011
Revisado por	GO	30/05/2011

1/3

ENCUESTA

DATOS GENERALES

1. Sexo

Masculino () Femenino ()

2. Edad

20 - 29 años () 40 - 49 años ()

30 - 39 años () 50 y más ()

3. ¿Cuál es el área que asiste?

Canchas () Gimnasio () Bailoterapia ()

4. ¿Con qué frecuencia?

Diario () Quincenal ()

Semanal () Mensual ()

5. ¿Cuánto tiempo lleva viniendo a estas instalaciones?

Menos de un mes () Entre 1 a 6 meses ()

Entre 6 meses a 1 año () Más de un año ()

6. ¿Ha recomendado Ud. Las instalaciones ?

SI () NO ()

7. ¿Conoce Ud. Los reglamentos, para el uso de las instalaciones?

SI () NO ()

8. ¿Cuál es el grado de satisfacción general?

Completamente satisfecho () Satisfecho ()

Completamente insatisfecho () Insatisfecho ()

9. Ha tenido Ud. Algún problema al usar las instalaciones?

SI () NO ()

10. Considera Ud. Que se cumplen las condiciones de higiene necesarias para los clientes?

SI () NO ()

11. Considera Ud. que las condiciones de seguridad se cumplen?

SI () NO ()

GRACIAS

Ing. Mónica Orellana Morales

MALECORP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	ANEXO 9	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	02/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

2/3

TABLA DE RESULTADOS

1.- SEXO

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hombre	40	40,00%
Mujer	60	60,00%
Total	100	100,00%

2.- EDAD

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
20-29 años	40	25,00%
30-39 años	40	25,00%
40-49 años	40	25,00%
50 y más	40	25,00%
Total	160	100,00%

3.- Cuál es el área que asiste?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CANCHAS	40	25,00%
GIMNASIO	40	25,00%
BAILOTERAPIA	40	25,00%
Total	120	75,00%

4.- Con qué frecuencia?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DIARIO	40	25,00%
SEMANAL	40	25,00%
QUINCENAL	40	25,00%
MENSUAL	40	25,00%
Total	160	100,00%

5.- Cuánto tiempo lleva viniendo a estas instalaciones?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENOS DE UN AÑO	40	25,00%
ENTRE 1 Y 6 MESES	40	25,00%
ENTRE 6 Y 1 AÑO	40	25,00%
MAS DE 1 AÑO	40	25,00%
Total	160	100,00%

Ing. Mónica Orellana Morales

MAELECOP S.A.

Auditoría de Gestión

P/T	ANEXO 9	
	INICIALES	FECHA
Preparado por	MO	02/05/2011
Revisado por	GO	01/08/2011

6.- Ha recomendado Ud. las instalaciones?

3/3

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	40,00%
NO	60	60,00%
Total	100	100,00%

7.- Conoce Ud. los reglamentos, para el uso de las instalaciones?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	40,00%
NO	60	60,00%
Total	100	100,00%

8.-Cuál es el grado de satisfacción general?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
COMPLETAMENTE SATISFECHO	40	22,22%
SATISFECHO	40	22,22%
INSATISFECHO	40	22,22%
COMPLETAMENTE INSATISFECHO	60	33,33%
Total	180	100,00%

9.- Ha tenido Ud. algún problema al usar las instalaciones?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	22,22%
NO	60	33,33%
Total	100	55,56%

10.- Considera Ud. que se cumplen las condiciones de higiene necesarias para los clientes?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	22,22%
NO	60	33,33%
Total	100	55,56%

11.- Considera Ud. que las condiciones de seguridad se cumplen?

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	22,22%
NO	60	33,33%
Total	100	55,56%