



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Auditoría de gestión al Departamento Administrativo- Contable de la Empresa Asetelos Cía. Ltda. periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTORA: Mosquera Ochoa, María de Lourdes

DIRECTOR: Donoso Toledo, Guido Ricardo, Eco.

CENTRO UNIVERSITARIO CUENCA

2013

CERTIFICACIÓN

Economista.

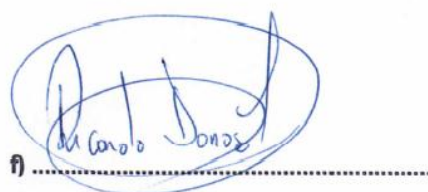
Guido Ricardo Donoso Toledo

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE CARRERA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo denominado "Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo Contable de la Empresa Asetesos Cía. Ltda., realizado por la profesional en formación Mosquera Ochoa María de Lourdes, cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, agosto del 2013


f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, María de Lourdes Mosquera Ochoa, declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos y 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 investigaciones, 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"

f).....
Autor: Mosquera Ochoa María de Lourdes
Cédula: 0103624532

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis hijos Carlos Antonio y Ana Isabel, por su espera paciente y por cederme parte de sus vidas para la consecución de mis logros, a mi esposo por su apoyo constante, su amor y paciencia.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por la oportunidad de construir nuestro mundo, por permitir que nuestras metas no tengan límites cuando decidimos SER MÁS....

Al Ingeniero Andrés Zuñiga Ruilova, Gerente de Asetelos Cía. Ltda. Empresa líder en el mercado de las Telecomunicaciones, a nivel nacional, por su confianza y gentileza al permitirme realizar mi trabajo de investigación.

Al Economista Ricardo Donoso, por su dirección y acertada guía durante todo este proceso previo a la obtención del título.

A todos quienes de alguna u otra manera han colaborado en el cumplimiento de este gran sueño.

INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	ii
CERTIFICACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE DE CONTENIDOS.....	vi
INDICE DE GRÁFICOS.....	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
INTRODUCCIÓN.....	xi
CAPÍTULO I.....	1
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	1
1.1 Antecedentes de la empresa.....	2
1.2 Descripción de la empresa.....	2
1.3 Organigrama Estructural.....	3
1.4 Organigrama Funcional.....	4
1.5 Plan estratégico.....	5
CAPÍTULO II.....	7
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	7

2.1	Antecedentes	8
2.2	Auditoría de gestión	10
2.3	Proceso de la auditoría de gestión	15
2.4	Indicadores para la auditoría de gestión	26
2.5	Herramientas para la auditoría de gestión	28
CAPITULO III.....		37
APLICACIÓN PRÁCTICA		37
3.1	Orden de trabajo (O.T.)	38
3.2	Notificación de Inicio de Auditoría. (N.I.A.)	39
3.3	Informe vista previa (I.V.P.)	40
3.4	Planificación preliminar	42
3.5	Cuestionario de Control Interno (C.C.I).....	46
3.6	Matriz de Ponderación (M.T.P.)	48
3.7	Análisis FODA AsetelsoS Cía. Ltda.	51
CONCLUSIONES GENERALES		71
RECOMENDACIONES GENERALES.....		71
BIBLIOGRAFÍA.....		72
NETGRAFÍA		73
ANEXOS		76

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1	Organigrama estructural "Asetelsos Cía. Ltda.".....	3
Gráfico No. 2	Organigrama funcional "Asetelsos Cía. Ltda.".....	4
Gráfico No. 3	Flujo de actividades, Fase I.....	17
Gráfico No. 4	Flujo de actividades, Fase II.....	19
Gráfico No. 5	Flujo de actividades, Fase III.....	21
Gráfico No. 6	Flujo de actividades, Fase IV.....	23
Gráfico No. 7	Flujo de actividades, Fase V.....	25
Gráfico No. 8	Marcas en la Auditoría.....	34
Gráfico No. 9	Análisis Indicador de gestión no. 1.....	54
Gráfico No. 10	Análisis Indicador de gestión no. 2.....	56
Gráfico No. 11	Análisis Indicador de gestión no. 3.....	57
Gráfico No. 12	Análisis Indicador de gestión no. 4.....	59

RESUMEN

El presente trabajo de investigación consiste en una Auditoría de Gestión, realizada al departamento administrativo contable de la Empresa Asetelosos Cía. Ltda. de la ciudad de Cuenca, el alcance de esta evaluación, es la revisión de la gestión de este departamento al ejercicio económico correspondiente desde 1 de enero al 31 de diciembre del año 2010.

Esta auditoría ha sido realizada para evaluar la eficacia, eficiencia y gestión del departamento revisado, evaluando los objetivos planteados y el cumplimiento de los mismos, se evalúa también el control interno y se aplica en este examen, los indicadores de gestión respectivos sobre los cuáles se basan los hallazgos, los mismos que son reportados en el informe y sobre los cuáles se emiten las recomendaciones pertinentes.

María de Lourdes Mosquera

PALABRAS CLAVES: auditoría departamento administrativo

ABSTRACT

The present research consists of a Management Audit, conducted to the administrative and accounting department of the Company Asetelsos, in the city of Cuenca, the scope of this evaluation is the review of the management of this department for the fiscal year from January 1 to December 3, 2010.

This audit has been conducted to evaluate the effectiveness, efficiency and management of the department revised objectives and assessing the compliance of the same, is also evaluated internal control and is applied in this test, the respective performance indicators on which it based the findings, they are reported in the report and on which are issued recommendations.

KEYWORDS: audit department administrative

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión, realizada al departamento administrativo contable de la Empresa Asetelsos Cía. Ltda. de la ciudad de Cuenca, consiste en la evaluación, y la revisión de la gestión de este departamento al ejercicio económico correspondiente desde 1 de enero al 31 de diciembre del año 2010.

La auditoría ha sido realizada para evaluar la eficacia, eficiencia y gestión del departamento revisado, evaluando los objetivos planteados y el cumplimiento de los mismos, se evalúa también el control interno y se aplica en este examen, los indicadores de gestión respectivos sobre los cuáles se basan los hallazgos, los mismos que son reportados en el informe y sobre los cuáles se emiten las recomendaciones pertinentes.

La presente investigación es importante para la empresa revisada, ya que aportará con resultados y recomendaciones importantes para mejorar el desarrollo de su gestión. Las respuestas a los problemas planteados se basan en técnicas utilizadas en procesos de auditoría aplicables a diferentes entidades.

El alcance de los objetivos sobre los cuales se aplicaron las evaluaciones son referentes al incremento de ventas, al nivel de satisfacción de los clientes, a la capacitación técnica del personal de la empresa y al incremento de la utilidad contable.

Durante la realización del examen, se tuvo facilidades por parte de los directivos de la compañía evaluada, para el normal desempeño, la metodología utilizada, se basa en la planificación, seguido de la evaluación de los objetivos trazados, mediante la aplicación de indicadores de gestión, los cuales sustentan los hallazgos y las recomendaciones planteadas.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1 Antecedentes de la empresa

La compañía Asetelsos Cía. Ltda. se constituyó por escritura pública, otorgada ante el Notario tercero del Cantón Cuenca, el día 24 de marzo del año 2006, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución No. 06.C.DIC.173 del 6 de abril del 2006.

Su domicilio es en el Cantón Cuenca, provincia del Azuay, y tiene un capital suscrito de USD 400, con 400 participaciones por un valor de \$1,00 cada una.

El objeto de la compañía es la provisión de servicios de telecomunicaciones y redes de computadoras, venta de equipos para telecomunicaciones, capacitación técnica en telecomunicaciones, provisión de servicios de radiocomunicación y venta de equipos de radiocomunicación, provisión de servicios de radiodifusión, provisión de servicios de telefonía local, nacional e internacional y venta de equipos de telefonía.

El plazo de duración de la compañía es de 40 años a partir de su fecha de inscripción.

1.2 Descripción de la empresa

Asetelsos Cía. Ltda. es una empresa cuencana que actualmente lidera el mercado de provisión de equipos y servicios para telecomunicaciones, se encarga de dotar a sus clientes, de instalaciones completas de antenas, circuitos cerrados de cámara de video, centrales telefónicas, redes, etc.

Sus principales proveedores en equipos, son conocidas firmas extranjeras, y sus proveedores de servicios son profesionales y empresas locales, entre sus principales clientes encontramos a cooperativas de ahorro y crédito, y universidades, mercados en expansión y que necesitan ampliar su estructura de redes y telecomunicaciones.

La empresa es familiar y cuenta con un grupo de colaboradores cercanos, para el área técnica, de ventas y administrativa.

Tipo de empresa

Asetelsos Cía. Ltda. es una empresa de tipo comercial y de servicios; comercial porque se dedica a la distribución de material y equipos de telecomunicaciones, y de servicios, ya que

una de sus principales fuentes de ingreso, es la instalación de redes y equipos de telecomunicaciones.

Ubicación

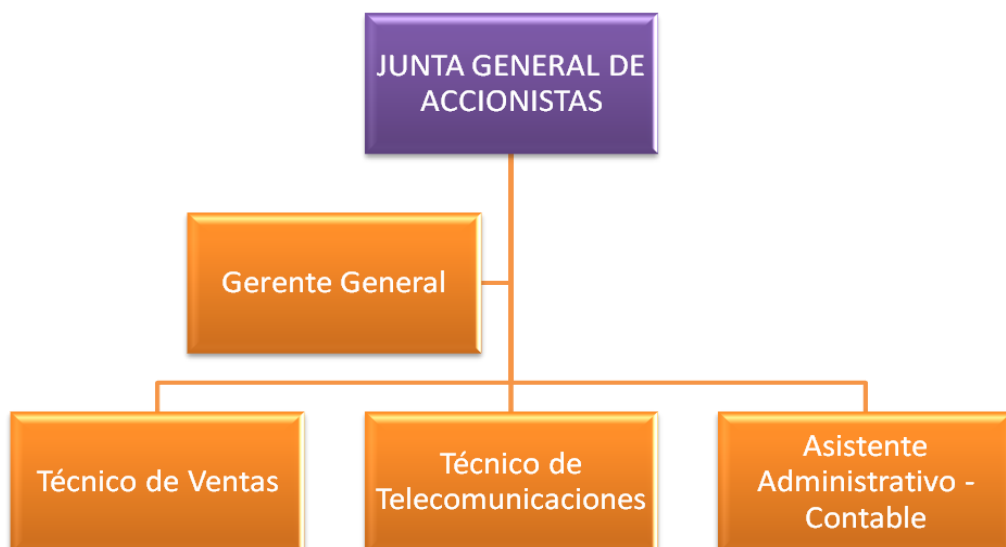
La empresa está ubicada en la ciudad de Cuenca, en la calle Miguel Cordero 1-043 y Avenida Paucarbamba, Edificio Work Center, oficina 408. Su sitio web es www.asetelsos.com.ec

Organigrama estructural

Actualmente, Asetelsos está liderada por el Ing. Andrés Zuñiga Ruilova, socio principal de la empresa, su organigrama, equivalente a su estructura y funcionalidad, se ha establecido implícitamente el área técnica y de ventas a cargo de ciertos colaboradores, y el área administrativa a otros, y se lo puede visualizar de la siguiente manera:

1.3 Organigrama Estructural

Gráfico No. 1



Elaborado por: María de Lourdes Mosquera

Fuente: Asetelsos Cía. Ltda.

1.4 Organigrama Funcional

Gráfico No. 2



Elaborado por: María de Lourdes Mosquera

Fuente: Asetelsos Cía. Ltda.

Departamentos

Dentro de su estructura funcional, cuenta con un departamento técnico y un departamento de ventas, liderado por dos personas, una en cada área, quienes se encargan de realizar la gestión comercial por una parte, y la instalación de equipos.

El departamento Administrativo – Contable, es el área en el cuál se centran las actividades de carácter administrativo, de asistencia gerencial, y procesos contables, coordina directamente con la gerencia general de la compañía, el tema de registros de compras, ventas, retenciones, roles de pagos, preparación de declaraciones para el Servicio de Rentas internas, preparación de planillas para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, informes para la Superintendencia de Compañías, y otros de carácter administrativo – contable.

Leyes que debe cumplir

La empresa está legalmente constituida como una compañía limitada, es una persona jurídica, por tanto debe dar cumplimiento a las siguientes entidades:

- Superintendencia de Compañías y sus Estatutos
- Servicio de Rentas Internas
- INCOP
- Ministerio de Relaciones Laborales
- IESS

1.5 Plan estratégico

Misión

Integrar las mejores soluciones de redes y telecomunicaciones a través de talento humano altamente capacitado y comprometido con sus funciones, garantizando la continuidad en la operación de los negocios de nuestros clientes, agregando valor, productividad y satisfacción con nuestro servicio.

Visión

Liderar el mercado en soluciones integrales de redes y telecomunicaciones aportando en el crecimiento de la productividad de nuestros clientes y socios estratégicos.

Valores

La empresa cuenta con los siguientes valores:

Honestidad, creatividad, compromiso, puntualidad, auto-superación, confidencialidad, integridad.

Objetivos generales de la compañía

- ✓ Posicionamiento en el mercado nacional
- ✓ Liderazgo en servicios
- ✓ Actualización permanente en tecnologías de la información
- ✓ Crecimiento sostenido

Objetivos específicos del Departamento administrativo contable al cual se aplica la auditoría de gestión. (Ver Anexo 1)

- ✓ Incrementar en un 20% las ventas con relación al ejercicio económico 2009
- ✓ Alcanzar un 80% de nivel de satisfacción por parte de los clientes
- ✓ Capacitar en un 80% con la capacitación técnica planificada al personal de la empresa
- ✓ Incrementar en un 10% la utilidad contable de la empresa respecto del 2009

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Antecedentes

Se conoce que hace varios siglos se practicaban auditorías, la historia refiere a reyes o gente poderosa que hacía de esta práctica un elemento de control a sus escribanos, de tal manera que el registro y control de sus riquezas no se vean afectados por desfalcos o fraudes que podían perjudicar la riqueza conseguida con esfuerzo. Sin embargo los antecedentes de la auditoría recién se los puede encontrar en el siglo XIX, cerca del año 1862 en donde comienza la profesión de auditor bajo la supervisión de la Ley británica de sociedades anónimas, luego y hasta el comienzo del siglo XX, la demanda de esta profesión abarcó Inglaterra, avanzando hasta los Estados Unidos. En 1940 el objetivo de la auditoría cambia y pasa de ser una herramienta para evitar fraudes, a ser un apoyo para el establecimiento de objetivos económicos en los negocios.

Control de gestión

“El control de gestión es un instrumento básico para la conducción de empresas que provee a la alta dirección de un sistema de información integrado, cuyo diagnóstico y recomendaciones facilitan y optimizan el proceso de toma de decisiones”.¹

Es una herramienta invaluable para la gestión dentro de una organización, su diagnóstico y sus recomendaciones constituyen los pasos previos ineludibles para facilitar a la dirección superior la toma de decisiones estratégicas.

El control de gestión implica reunir, cruzar, relacionar e involucrar elementos componentes del caudal informativo generando así otra información infinitamente más valiosa y compleja, los indicadores.

Puede entenderse como el control de orden superior que abarca toda la actividad de la empresa, que implica la evaluación de la gestión en todos sus niveles y funciones, con el objetivo de señalar los aspectos positivos y negativos que afectan a la organización y a la gestión de la misma, en la búsqueda de niveles de eficacia y eficiencia aceptables en el corto, mediano y largo plazo. Es un facilitador fundamental, encargado de proveer un sistema de información integrado, con el objeto de minimizar las incertidumbres y lograr condiciones de máxima certeza en el proceso de toma de decisiones en la empresa.

1 <http://www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html>

Elementos de gestión

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 al menor costo posible y de manera oportuna.

Eficiencia. Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades siempre bien.

Eficacia, Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, el auditor deberá comprobar el cumplimiento de la producción o el servicio y hacer comparaciones con el plan y los períodos anteriores a fin de determinar progresos o retrocesos.

Calidad. Se refiere a la gestión de calidad bajo los cuales se ofertan, y se entregan los bienes o servicios prestados.

Ética. es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad.

Ecología. Se refiere a las condiciones, operaciones y prácticas relativas de a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.²

2

http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/Auditor%C3%ADa/06_Auditor%C3%ADa%20Gesti%C3%B3n/AG_04_DEFINICION%20AUDITORIA%20GESTION.htm

Planeación estratégica

La planificación estratégica es el proceso a través del cual se declara la visión y la misión de la empresa, se analiza la situación interna y externa de ésta, se establecen los objetivos generales, y se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichos objetivos.³

Esta, se realiza a nivel de la organización, es decir, considera un enfoque global de la empresa, por lo que se basa en objetivos y estrategias generales, así como en planes estratégicos, que afectan una gran variedad de actividades, pero que parecen simples y genéricos.

Sobre la base de la planeación estratégica es que se elaboran los demás planes de la empresa, tanto los planes tácticos como los operativos, por lo que un plan estratégico no se puede considerar como la suma de éstos.

Como todo planeamiento, la planeación estratégica es móvil y flexible, cada cierto tiempo se debe analizar y hacer los cambios que fueran necesarios.

2.2 Auditoría de gestión

Definición

Una auditoría de gestión, es una revisión sistemática y que pretende evaluar una parte o toda una organización, y que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si esta se encuentra operando eficientemente constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización mientras abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa.

En la auditoría de gestión, la preocupación primaria de los auditores, no es la verificación de las aseveraciones hechas en los estados financieros. En lugar de eso, a través del uso de datos financieros y operacionales, se interesan en encontrar si los recursos fueron obtenidos con

³ Navarro Amalia, (2010), *Principios de la Administración*,

Disponible en:

<http://principiosadministracion.blogspot.com/2010/03/planeacion-estrategica.html>

el respeto debido de la economía, si los recursos humanos y físicos fueron utilizados eficientemente, y si las metas de la organización del programa o proyecto, fueron alcanzadas con eficacia.

La auditoría de gestión pretende evaluar a la empresa, a su estructura orgánica y funciones, a sus sistemas, procedimientos y controles, al personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.⁴

El resultado de la auditoría de gestión, es una opinión sobre la eficiencia administrativa y de los procesos de control de toda la empresa o parte de ella.

Propósitos

Dentro de los propósitos de realizar una auditoría de gestión, se puede destacar lo siguiente:

- Indagación sobre el patrimonio de la empresa.
- Indagación sobre los estados financieros.
- Descubrimiento de errores y fraudes.
- Prevención de errores y fraudes.
- Evaluación de procesos de control interno.

En auditoría, los objetivos mantienen una alta dosis de subjetividad, dependiendo del profesional que realiza el examen, la orientación y alcance que se quiera dar al examen, es primordialmente importante otorgarle un carácter sistémico que permita identificar a los diferentes elementos o componentes que van a ser examinados. El enfoque sistémico de los objetivos, obliga al Auditor a estudiar cada componente en función del objetivo general de la Auditoría.⁵

4 Universidad Autónoma de Honduras en el Valle del Sulá, (2011), Evaluación Integral de la Empresa.

Disponibile en :

<http://es.scribd.com/doc/55153306/Glosario-de-Evaluacion-Integral>

5 Hernández Meléndrez E., Viña Echevarría R., Hernández La Rosa S., Cristo Dévora Y., (2007), Auditoría y Control Interno.

Objetivos de la auditoría de gestión

Los objetivos de la auditoría tienen una clasificación de acuerdo al propósito, y se detallan a continuación:

- Verificar que las unidades administrativas y sus componentes cumplan con todas las actividades y funciones legalmente asignadas y delegadas.
- Comprobar que los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, ecológicos, sean utilizados con eficacia, eficiencia y economía.
- Verificar que la empresa este cumpliendo con la normatividad interna y externa.
- Comprobar que la empresa esté produciendo información administrativa y/o financiera, adecuada, correcta y oportunamente.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas empresariales.
- Analizar
- Medir
- Controlar

Objetivos generales de la auditoría.

Están referidos a los logros que se pretenden conseguir por la acción de la auditoría en su conjunto, o simplemente lo que se espera conseguir de un examen, para lo cual el auditor de gestión, tendrá presente la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía.

Mejora en la productividad. Encauzar las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de la organización.

Organización. Definir la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

Servicio. Para ver la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

Calidad. Tratando de elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

Cambio. Transformando a la empresa para que esta sea más permeable y receptiva a la organización. Este es para mí, quizá el objetivo más importante, ya que luego de este proceso se dan cambios significativos en las organizaciones.

Aprendizaje. Pasa a ser un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

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

Alcance

El alcance de la auditoría expresa los límites del examen, debe existir un acuerdo muy preciso entre auditores y clientes sobre las funciones, las materias y las organizaciones a auditar.⁶

A los efectos de acotar el trabajo, resulta muy beneficioso para ambas partes expresar las excepciones de alcance de la auditoría, es decir cuales materias, funciones u organizaciones no van a ser auditadas.

Tanto los alcances como las excepciones deben figurar al comienzo del Informe Final.

Las personas que realizan la auditoría han de conocer con la mayor exactitud posible los objetivos a los que su tarea debe llegar. Deben comprender los deseos y pretensiones del cliente, de forma que las metas fijadas puedan ser cumplidas.

6 Beltrán C., Chirinos D., Gómez M., López M., Lopez E., (2011), La informática, La Contabilidad y la Auditoría,

Disponible en:

<http://es.scribd.com/doc/69139654/La-informatica-la-contabilidad-y-la-auditoria>

En cierto modo el alcance de la auditoría puede incidir en los resultados de la auditoría, ya que si el auditor tiene limitaciones a este, estará impedido de hacer revisiones que le sean restringidas, en este caso se deberá especificar en el informe final, cuáles fueron las limitaciones al alcance de la revisión.

Enfoque

La auditoría de gestión se ubica, bajo el enfoque estructural, como auditoría parcial dentro de la auditoría integral, el enfoque de la auditoría de gestión, es evaluar o estudiar la calidad de las actividades de gestión organizacional, teniendo como objetivos diagnosticar y precisar si la gerencia, bajo la óptica de la administración moderna o gestión, está cumpliendo con el logro de objetivos y metas previstos.

En resumen, la auditoría de gestión, es examinar a la empresa o institución bajo la óptica de eficiencia, efectividad y economía. ⁷

Riesgos de la auditoría de gestión

Los resultados de la auditoría pueden no estar exentas de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso.⁸

Riesgo inherente. Ocurren errores importantes generados por las características propias del giro de las empresas.

Riesgo de control. De que el sistema de control interno de la empresa, no prevenga o corrija los errores.

7 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, (1995), Normas de Auditoría, ética, revisoría, Editora Roesga, Colombia. P. 95

8 Romero L., (2011), Los riesgos en el proceso de la Auditoría, Portalcontar.com.ar

Disponible en :

http://www.auditool.org/index.php?option=com_content&view=article&id=287:los-riesgos-en-el-proceso-de-auditoria&catid=40:blog&Itemid=55

Riesgo de detección. Que los errores no sean identificados por los controles internos, y no sean reconocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

Será importante también considerar algunos factores generalizados sobre los riesgos de auditoría que se pueden adaptar, dependiendo el caso, entre ellos podemos revisar:

- a. Sistema de control interno
- b. Cambios en el nivel de organización
- c. Complejidad
- d. Interés de la organización
- e. Tiempo
- f. Incumplimientos en los procedimientos normalizados.
- g. Poca experiencia en el personal.
- h. Sistema de información no confiable.
- i. Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
- j. Rotación del personal.
- k. Implantación de nuevos sistemas.

2.3 Proceso de la auditoría de gestión

Dentro del proceso de una auditoría de gestión tenemos las siguientes fases principales:⁹

Fase 1. Conocimiento preliminar (Objetivo, alcance, propósito, actividades)

Objetivo. El objetivo del conocimiento preliminar, es conocer la empresa en donde se va a aplicar la evaluación.

⁹ Suarez Suarez A, (1990) La Moderna Auditoría, Mc. Graw Hill, EEUU p. 35

Alcance. Comenzamos con el análisis de la base legal de la empresa, es decir su identificación, quienes son sus accionistas, la razón y el objeto social, las obligaciones que ha contraído con las entidades de control, y en donde y cuando fue legalmente creada, y dentro de que clasificación de empresa se encuentra, es decir, si se trata de una empresa pública, privada, de economía mixta, y si es una empresa comercial, de servicios, industrial etc.¹⁰

Propósito. Mediante este conocimiento preliminar vamos a familiarizarnos con el entorno interno y externo.

Actividades. Vamos a indagar sobre los proveedores con los cuales trabaja, sobre los insumos, sobre cuáles son sus procesos, sobre cuáles son los productos o servicios que ofrece, sobre sus clientes, sus acreedores y los relacionados en general.

Una vez que consigamos esta información, deberemos investigar sobre la misión, visión, y valores de la empresa, además sobre su planificación estratégica y los objetivos que persigue.

Deberemos evaluar también sus componentes y cuáles son sus riesgos inherentes, entendiéndose a estos como riesgos que se pueden minimizar con una buena gestión.

En esta fase iniciamos con la orden de trabajo designando al auditor, los objetivos de la auditoría.

Seguimos con una notificación del trabajo a realizarse, dirigida al gerente de la empresa que va a ser revisada, con detalles del examen.

Terminamos la fase con el informe de visita previa que contiene:

- Identificación de la entidad
- Creación Base Legal
- Misión
- Visión
- Estructura Orgánica

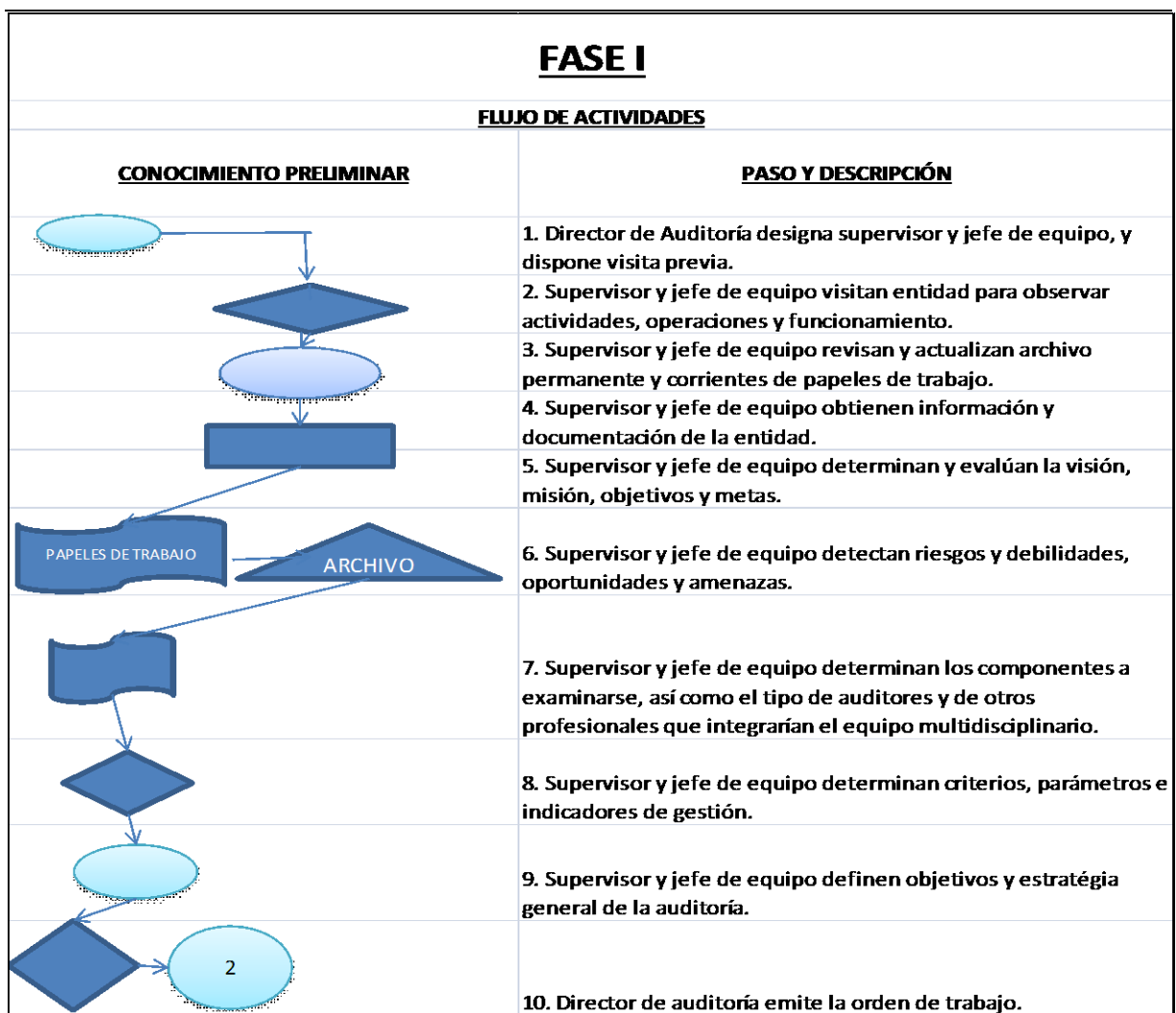
10 Suarez Suarez A, (1990) La Moderna Auditoría, Mc. Graw Hill, EEUU p.85

- Actividad Principal
- Objetivos Generales y Específicos
- Metas Políticas

Gráfico No. 3

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR

FLUJO DE ACTIVIDADES



Elaborado por: Contraloría General del Estado,

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

Fase 2. Planificación (Objetivo, alcance, propósito, actividades)

Objetivo. En esta fase, se orienta la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales se establecerán los pasos a seguir en la presente y siguientes fases a desarrollar. En esta fase se pretende desarrollar una estrategia global para el desarrollo de la auditoría de gestión, determinando adecuada y razonablemente los procesos de auditoría que corresponden aplicar.

En la planificación del trabajo, el auditor debe considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de actividad.

Cuando se planifica un trabajo de auditoría, el auditor debe establecer por escrito, los objetivos, el alcance, las responsabilidades y expectativas.

Alcance. La planificación se realizará en base a la información del área específica en donde se va a realizar el examen de auditoría.

Propósito. Identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen de auditoría a realizarse.

Actividades. Como primera actividad el auditor realizará un memorando que contenga lo siguiente:

- Tipo de Examen
- Objetivos de la Auditoria
- Equipo Auditoria
- Base Legal: Ley a que está sujeta y principales disposiciones
- Estructura Orgánica

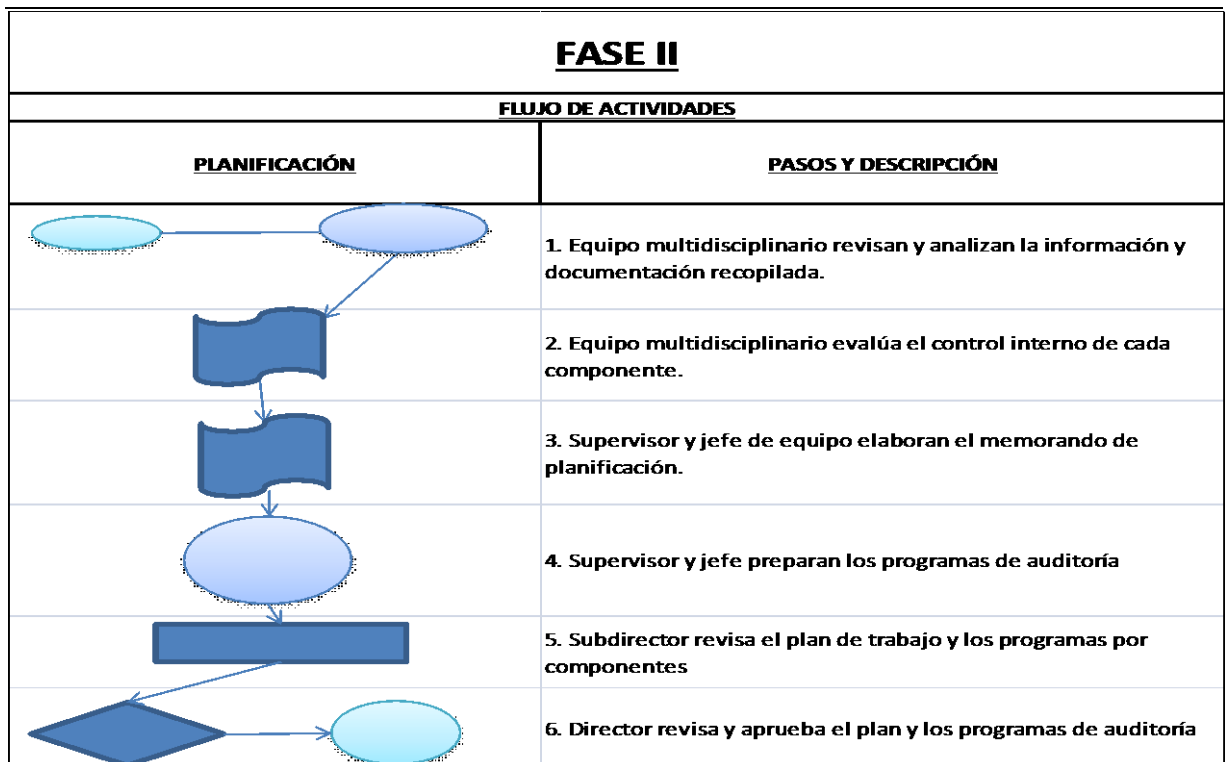
- Misión/Visión /Objetivos Institucionales
- Principales Actividades
- Servicios Principales
- Financiamiento
- Sistemas informativos
- Puntos de interés para el examen (áreas críticas)
- Determinar Componentes y Subcomponentes
- Indicadores

Luego de esto se aplicará cuestionarios de control interno para determinar su grado de confianza, mediante una matriz de ponderación se determinará el nivel de riesgo.

Terminamos esta fase con el programa de trabajo.

Gráfico No. 4

FASE II PLANIFICACIÓN



Elaborado por: Contraloría General del Estado,

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

Fase 3. Ejecución (Objetivo, alcance, propósito, actividades)

Objetivo. En esta etapa se realiza la ejecución de la auditoría, los hallazgos son desarrollados y obtenemos la evidencia cuantitativa y cualitativa basada en los programas de auditoría y sobre la cual se va a elaborar los informes. Esta debe ser suficiente y relevante.¹¹

Alcance. La ejecución abarca las áreas específicas en las que se va a realizar la auditoría de gestión.

Propósito. El fundamental propósito de esta etapa es el recopilar aquellas pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, en esta fase de “trabajo de campo”, depende de la planificación realizada.

Actividades. Esta etapa debe iniciar formalmente, con la presentación del auditor, hacia los directivos de la empresa, y en esta entrevista se va a establecer la persona que tendrá contacto directo con el auditor para facilitar la información requerida para la evaluación.

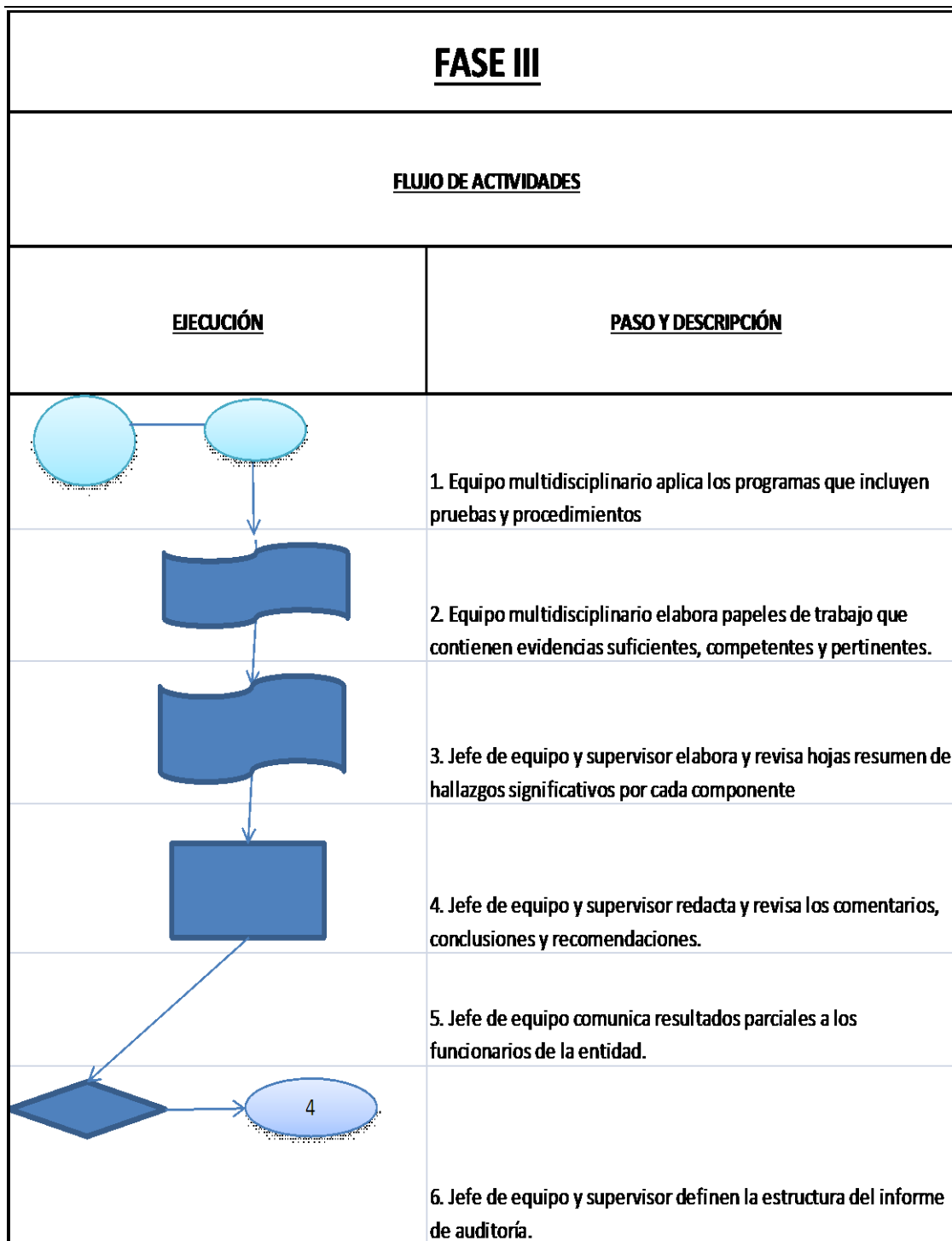
Luego se seguirá el siguiente proceso de ejecución de la auditoría de gestión:

- Memorándum de planificación
- Información del cliente
- Requerimientos de información
- Archivo permanente
- Personal asignado
- Programas de control

11 <http://www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/show/id/32>

Gráfico No. 5

FASE III EJECUCIÓN



Elaborado por: Contraloría General del Estado,

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

Fase 4. Comunicación (Objetivo, alcance, propósito, actividades),

Objetivo. Comunicar mediante un informe final, los resultados de la auditoría y formular sugerencias para el mejoramiento de la organización.

Alcance. Comunicación de hallazgos de las áreas involucradas en el proceso de auditoría de gestión.

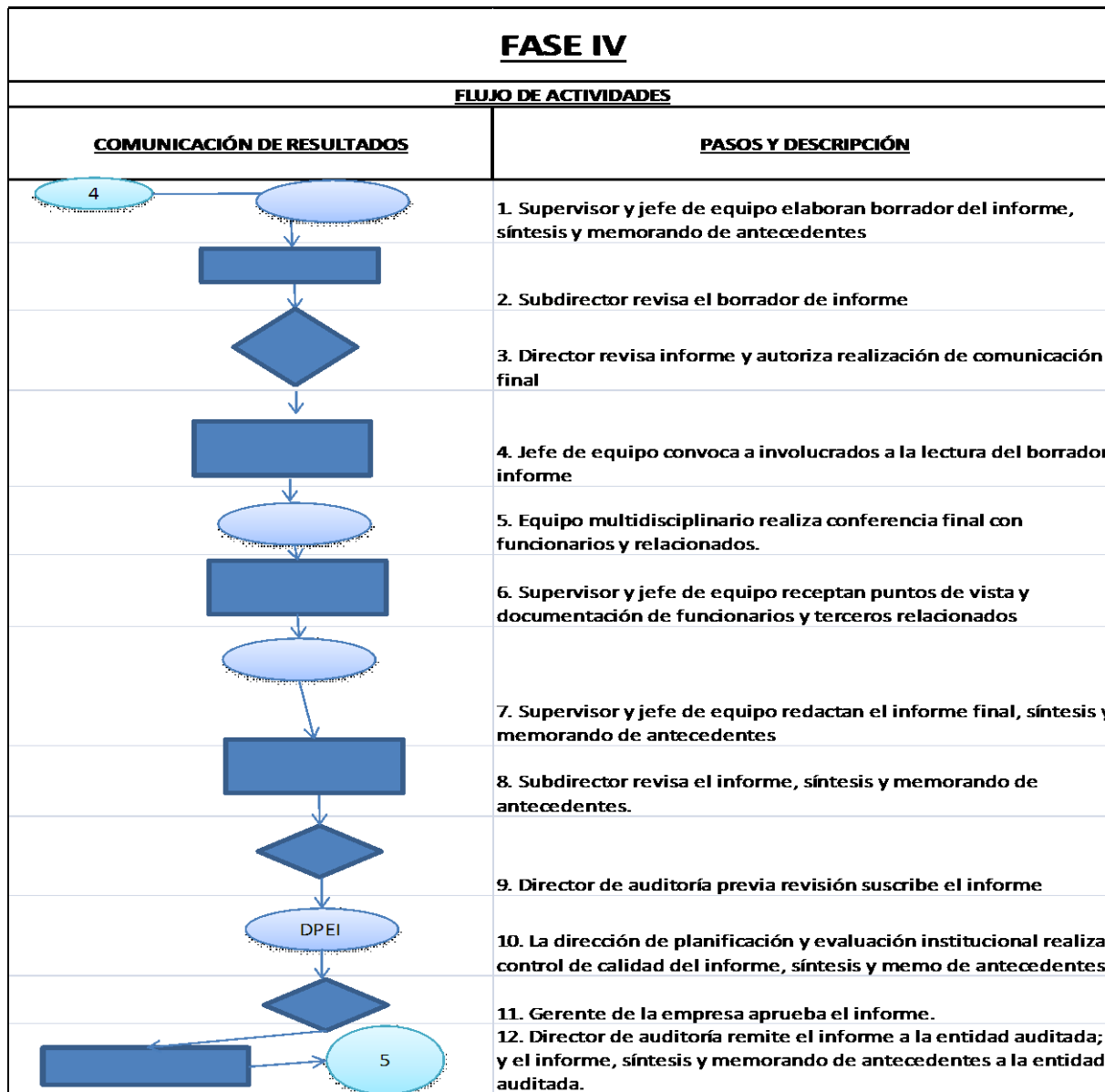
Propósito. Comunicar a los directivos de la empresa sobre los hallazgos del examen realizado y formular sugerencias para el mejoramiento de la organización.

Actividades. Estructuración del Informe que será entregado y que contendrá lo siguiente:

- Objetivos del examen
- Alcance del examen
- Base legal
- Estructura orgánica
- Resultado del examen
- Conclusiones
- Recomendaciones

Gráfico No. 6

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Elaborado por: Contraloría General del Estado,

Fuente: Manual de Auditoría de gestión, Contraloría General del Estado.

Fase 5. Seguimiento (Objetivo, alcance, propósito, actividades)

Objetivo. Posterior al examen realizado, el auditor deberá constatar que las sugerencias realizadas para el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno, redunden en una operación más eficiente y eficaz de las áreas examinadas mediante la auditoría de gestión.

Alcance. Se realizará seguimiento de las recomendaciones realizadas a las áreas en las cuales se intervino en el proceso de revisión de la auditoría de gestión.

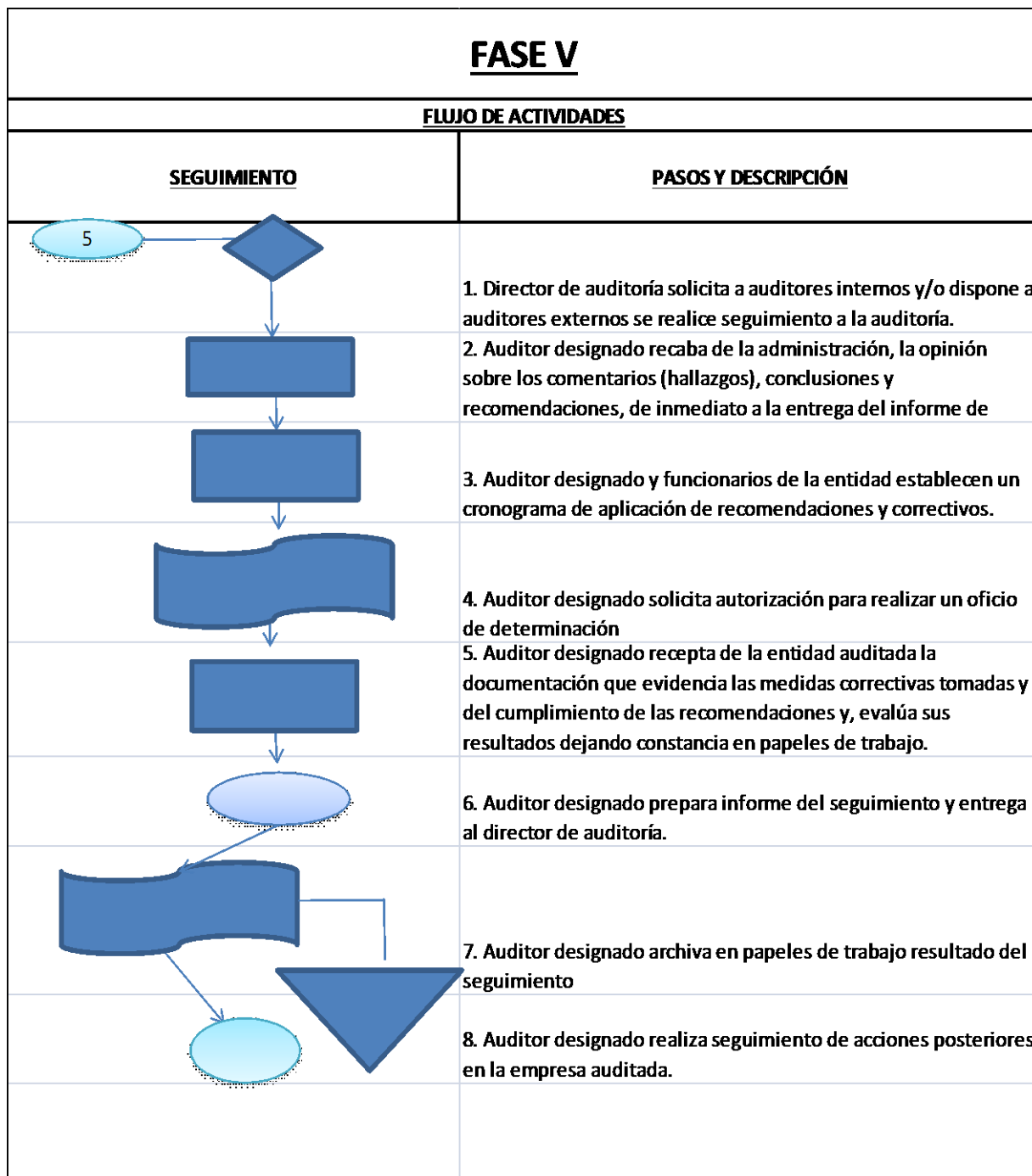
Propósito. Las acciones que son propuestas por el auditor encargado de la revisión, y una vez que son comunicadas, deben cumplirse, con el único propósito de mejorar el control interno de la empresa. Las recomendaciones deben ser discutidas previamente con los funcionarios encargados de su ejecución, y el seguimiento es parte fundamental e importante luego de realizado el examen.

Actividades. El seguimiento de recomendaciones de la auditoría realizada deberá establecerse como un paso más dentro del proceso de la auditoría de gestión, dentro de este proceso, se enfatiza el enfoque del cumplimiento de todas y cada una de las recomendaciones, realizadas como acciones correctivas que se presentan en el informe de la auditoría, o en informes especiales de carácter preventivo, como producto de las deficiencias encontradas en la auditoría, y que están dirigidas a las autoridades competentes dentro de la empresa, quienes tienen la facultad de llevarlas a cabo.¹²

¹² Whittington Pany., (2004) *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill Interamericana México P.702

Gráfico No. 7

FASE V SEGUIMIENTO



Elaborado por: Contraloría General del Estado,

Fuente: Manual de Auditoría de gestión, Contraloría General del Estado.

2.4 Indicadores para la auditoría de gestión

Definición

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. ¹³Los indicadores de gestión deben establecerse por las personas que están al frente de la organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados de la misma. Estos indicadores, suelen estar ligados con resultados que son cuantificables, por ejemplo ventas anuales, o reducción de costos.

Los indicadores son una forma clave de retroalimentar un proceso, de monitorear el avance o la ejecución de un proyecto y de los planes estratégicos. ¹⁴

Objetivos

El principal objetivo de los indicadores, es poder evaluar el desempeño de la empresa, mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo observar la tendencia en un lapso de tiempo durante un proceso de evaluación con los resultados obtenidos se pueden plantear soluciones o herramientas que contribuyan al mejoramiento o correctivos que conlleven a la consecución de la meta fijada.

Características

Los indicadores de gestión deben cumplir con unos requisitos y elementos para poder apoyar la gestión para conseguir el objetivo.

¹³ Rojas F., (2010) *Funciones Gerenciales, Contabilidad, Indicadores de Gestión*,

Disponible en:

http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestion

¹⁴ Universidad Nacional de Colombia, Sede Manizales, (2011) *Seminario de Teoría Administrativa, Indicadores e Índices de Gestión*.

Disponible en:

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulo1/Pages/1.4/149Indicadores_indices_gestion.htm

Estas características pueden ser:

Simplicidad

Que puede definirse como la capacidad para definir el evento que se pretende medir, de manera poco costosa en tiempo y en recursos.

Adecuación

Entendida como la facilidad de la medida para describir por completo el fenómeno o efecto. Debe reflejar la magnitud del hecho analizado y mostrar la desviación real del nivel deseado.

Validez en el tiempo

Puede definirse como la propiedad de ser permanente por un periodo deseado.

Participación de los usuarios

Es la habilidad para estar involucrados desde el diseño, y debe proporcionárseles los recursos y formación necesarios para su ejecución. Este es quizás el ingrediente fundamental para que el personal se motive en torno al cumplimiento de los indicadores.

Utilidad

Es la posibilidad del indicador para estar siempre orientado a buscar las causas que han llevado a que alcance un valor particular y mejorarlas.

Oportunidad

Entendida como la capacidad para que los datos sean recolectados a tiempo.

Parámetros de los indicadores de gestión

Los indicadores de gestión deben ser comparables, válidos y confiables, además de que permitan detectar avances y retrocesos de la gestión, los indicadores deben ser explícitos y consistentes tanto interna y externamente. Deben ser determinantes en un plazo razonable y es importante que sean compartidos y aceptados.

Clasificación de los indicadores de gestión

Indicadores cuantitativos

Son aquellos que se muestran en valores y cifras, las cuales se establecen de manera periódica y provienen de los resultados de las operaciones de la empresa.

Indicadores cualitativos

Son aquellos que nos permiten visualizar la heterogeneidad, amenazas y oportunidades del entorno organizacional; además de evaluar la planeación estratégica, la dirección de la empresa y otros parámetros.

Tipos de indicadores

Eficiencia

Estos miden la relación existente entre dos magnitudes, la una, la producción física de un servicio o un bien, y los recursos utilizados para su producción, de manera óptima. Un ejemplo de este indicador, es el costo promedio de producción.

Eficacia

Estos evalúan el grado en que se han cumplido los objetivos que fueron planteados, sin necesariamente considerar los recursos que fueron asignados para el cumplimiento.

Calidad

Estos miden la satisfacción del cliente hacia el servicio o bien recibido, a través de un estándar.¹⁵

2.5 Herramientas para la auditoría de gestión

Para realizar la revisión, podemos considerar algunas herramientas, que se detallan a continuación:¹⁶

¹⁵ Contraloría General del Estado (2002): Manual de Auditoría de Gestión, Quito Ecuador p. 95;104

Equipo multidisciplinario

A fin de que la auditoría de gestión se ejecute, se necesita conformar un equipo multidisciplinario que abarque profesionales en el área de auditoría, y además, especialistas en otras disciplinas.

Auditores

En el grupo de auditores, se designa a quienes certifican más experiencia, como jefe de grupo como supervisor, y serán quienes asuman íntegramente la responsabilidad sobre el examen realizado. Se debe nombrar también un Director de Auditoría.

Especialistas

Son profesionales capaces, que tiene la necesaria independencia en relación con la entidad que es objeto de la revisión, demostrando confianza hacia su trabajo, el cual será absolutamente imparcial.

Control interno

“El control interno es un proceso – afectado por el Consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal – designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de objetivos de las siguientes categorías; (a) seguridad de la información financiera. (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.¹⁷

Métodos de evaluación del control interno¹⁸

Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno: Cuestionario, Narrativo y método gráfico.

¹⁶ Contraloría General del Estado (2002): Manual de Auditoría de Gestión, Quito Ecuador p. 36

¹⁷ Contraloría General del Estado (2002): Manual de Auditoría de Gestión, Quito Ecuador p. 43

¹⁸ Contraloría General de la República de Nicaragua, Manual de auditoría gubernamental, Parte X, Guía de evaluación de control interno, p. 18

Cuestionario

Mediante este método se diseñan cuestionarios de preguntas que van a ser contestadas por personal responsable de las áreas de la empresa auditada. El diseño de la pregunta, permitirá diagnosticar debilidades o aspectos no confiables si las respuestas son afirmativas¹⁹.

Narrativo

Consiste en una detallada descripción de aquellos procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las diferentes áreas, clasificadas por actividades, aquí se mencionan los registros y formularios que intervienen en el sistema, como secuencias de cada operación, informes de los procesos, etc. Pero sin utilizar gráficos.

Gráfico

Este método describe objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de los diferentes departamentos y actividades. Una ventaja de este método, es la identificación de existencia o ausencia de controles financieros y operativos. El auditor puede apreciar de forma panorámica los diferentes procedimientos e identificar posibles desviaciones.²⁰

Ventajas y desventajas del control interno

Ventajas

- ✓ El cuestionario tiene la ventaja de que el auditor puede evaluar de manera global e identificar de manera puntual temas a ser revisados
- ✓ El método narrativo permite tener mayor información que la que obtenemos en el cuestionario.

¹⁹ Whittington Pany., (2004) *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill Interamericana México P.225

²⁰ Whittington Pany., (2004) *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill Interamericana México P.229

- ✓ El método gráfico nos proporciona una rápida visualización respecto a la estructura del negocio.

Desventajas

- ✓ El cuestionario tiene la desventaja de que puede llegar a ser rígido y limitar la respuesta únicamente a como está formulada la pregunta.
- ✓ El método narrativo requiere mayor tiempo que el cuestionario, y además necesita entrevistadores experimentados que puedan profundizar en los cuestionamientos.
- ✓ El método gráfico nos proporciona una rápida visualización respecto a la estructura del negocio sin embargo puede tener la desventaja de obviar en esta estructura, algún elemento importante que incida en la misma y no sea tomado en cuenta por considerarse irrelevante

Informes de control interno

Los auditores encargados de la revisión, deben informar mediante informes, sobre los resultados de la evaluación del control interno realizados en la empresa. Estos informes pueden incluirse dentro del Informe de auditoría, o presentarse por separado. Se debe informar si el auditor tuvo limitaciones al alcance de esta información.

Técnicas de la auditoría

Consiste en métodos prácticos de investigación y pruebas o verificación, utilizados comúnmente por los auditores, en su profesión con la finalidad de obtener evidencias. Entre ellas tenemos:

Observación. Al momento de establecer el desarrollo de una actividad, consiste en establecer visualmente y en forma organizada, el desarrollo y comportamiento de una determinada transacción, actividad o acto administrativo, mediante este seguimiento visual se puede identificar problemas.

Comparación. Al relacionar dos o más objetos, hechos o magnitudes. Es decir, verificar las relaciones de similitud y diferencia entre dos o más conceptos, actos administrativos, objetos, o hechos.

Revisión selectiva. Separar mentalmente los asuntos que no son típicos ni comunes, revisando hechos considerados de importancia para el trabajo de auditoría, o la revisión de actividades mediante la selección de una muestra.

Rastreo. Seguimiento de una actividad, ejemplo una transacción, desde su principio hasta su fin. Tiene como finalidad, acumular conocimientos sobre esta actividad.

Indagación. Establecer un diálogo no planificado, con la formulación de preguntas. Mediante esta técnica, podemos obtener información dialogando, preguntando sobre temas específicos a fin de aclarar algunos aspectos de la investigación.

Análisis. Descomponer el todo en sus elementos, por ejemplo el análisis de cuentas. Al descomponer un hecho en sus elementos o partes constitutivas para efectos de estudio y valuación, separamos un sistema en subsistemas hasta conocer sus principios o elementos básicos.

Conciliación. Igualar dos conjuntos de datos, estudiar estos dos conjuntos de datos separados e independientes pero relacionados entre sí a fin de poder establecer un acuerdo, semejanza o igualdad.

Confirmación. Obtener información escrita de terceras personas, sobre temas que se han examinado, podemos clasificar dos grupos de confirmaciones, las positivas y las negativas.

La confirmación positiva es una comunicación a un tercero, solicitándole que confirme de todas maneras lo requerido, será directa si se incluye los datos a ser confirmados, y será indirecta cuando no se incluye los datos pero se espera al final una confirmación.

Una confirmación negativa solicita una respuesta solo cuando el deudor o el consultado están en desacuerdo con el dato entregado.²¹

Computación. Corrección matemática de cálculos, o reproceso de datos.

Comprobación. Determinar si los documentos que amparan una transacción en la empresa, muestran autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

²¹ Whittington Pany., (2004) *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill Interamericana México P.399

Inspección. Existencia de bienes, dinero y documentos. A fin de cerciorarse de su existencia y autenticidad e integridad.

Certificación. Información escrita por parte de la autoridad competente.

Declaración. Rendición de testimonio ante la autoridad competente. Presentación de testigos, información sumaria, con sinónimos de la declaración que consiste en declarar o presentar información de una persona ante una autoridad competente.

En el sector público la Ley de Contraloría le otorga esta facultad al auditor gubernamental, en tanto, en el sector privado los hacen los jueces y notarios.

Encuesta. Aplicar preguntas con respuesta cerrada. Consiste en la aplicación de formularios, o cuestionarios, con posibilidades de respuesta afirmativas “SI”, negativas “NO” o no aplicables “N/A”, cuyo resultado resulta fácil de tabular, procesar e interpretar.

Conferencia. Proceso en el cuál el Auditor da a conocer los resultados preliminares de su examen, se discute el borrador del informe, se obtiene información adicional, y la reacción del personal responsable.

Síntoma. Indicios de desviaciones. Mediante la aplicación del criterio profesional del auditor, este se encuentra en capacidad de prever señales o indicios sobre la posibilidad de se hayan cometido desviaciones a través de hechos que pueden resultar imperceptibles para el común de las personas.

Entrevista. Diálogo programado con ciertas inquietudes predefinidas. Este sirve para obtener información de variada naturaleza sobre aspectos que son de interés para el auditor. Es una técnica de comunicación social programada en la cual participan personal de la empresa y el o los auditores.

Intuición. Sexto sentido de quien realiza el examen. Los auditores muy experimentados, frecuentemente confían en un “sexto sentido de intuición”, este sería el resultado de su habilidad de reacción rápida ante síntomas que otros con menos experiencia seguramente dejarían pasar.

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el o los auditores adoptan y utilizan para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.²²

Ejemplo de marcas de auditoría.

A manera de ejemplo, se incluyen los siguientes símbolos con sus respectivos significados o descripciones:

Gráfico No. 8

AUDITORÍA DE GESTIÓN

EJEMPLOS DE MARCAS EN LA AUDITORÍA

<u>MARCAS</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
E	OPERACIÓN ARITMETICA INCORRECTA
SF	COMPROBANTE SIN FIRMA CORRESPONDIENTE
NA	NO APLICA
SC	SIN COMPROBANTE
X	COMPROBANTE AL QUE LE FALTAN REQUISITOS
V	COMPROBANTE CON REQUISITOS COMPLETOS

Fuente disponible en <http://www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html>

Elaborado por María de Lourdes Mosquera

²² Hernández y León J., (2001), *Auditoría Superior del Estado, Manual General de Auditoría*, Zacatecas. P 56

Evidencia y papeles de trabajo

Evidencia

Las conclusiones y las recomendaciones en un informe de auditoría están basadas en la evidencia encontrada. En consecuencia, los auditores de gestión deben pensar cuidadosamente sobre la naturaleza y cantidad de la evidencia recogida.

La evidencia es crítica para el éxito de la auditoría, y es el eje central desde su inicio hasta su final, debido a que esta es usada para soportar el trabajo de auditoría debe ser:

- a. **Relevante.** La evidencia debe ser relevante en relación con el objetivo de la auditoría que el auditor está probando antes de que pueda ser convincente
- b. **Competente.** La evidencia es competente si es conforme a la realidad. Es decir, la evidencia es competente si es válida, esta se debe obtener de una fuente confiable.
- c. **Suficiencia.** La suficiencia se refiere a la cantidad de evidencia requerida para emitir una opinión de un objetivo de la auditoría. La cantidad de las evidencias se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.
- d. **Oportunidad.** Se refiere al momento en que son recopiladas o al período que abarca la auditoría. Generalmente, las evidencias son más convincentes cuando se obtienen lo más cerca posible de la fecha del balance. La evidencia obtenida sobre la que se basan las observaciones y conclusiones debe ser actual para ser tomada como fundamento que las soporte.

Papeles de trabajo

La evidencia recopilada debe quedar documentada en los papeles de trabajo que respaldan la labor de la auditoría de gestión, en ellos está consignada la evidencia recopilada por el auditor y los resultados de las pruebas realizadas durante la etapa de ejecución.²³

²³ Suarez Suarez A, (1990) *La Moderna Auditoría*, Mc. Graw Hill, EEUU p. 41

Código de ética y normas en la auditoría²⁴

La auditoría debe ser realizada por una persona o firma capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada evidencias y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Integridad.

Los auditores realizarán su trabajo con diligencia, honestidad y responsabilidad, observando las leyes y normativas aplicables.

Objetividad.

Serán concretos y, se abstendrán de evaluar operaciones de las cuales anteriormente hayan sido responsables ya que no existe objetividad si un auditor interno da servicios sobre actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidad en períodos anteriores.

Confidencialidad

Deberán utilizar prudentemente la información a la que tuvieron acceso en su revisión, sin usarla en beneficio propio ni de terceros, y en contra de la empresa auditada.

Competencia

Prestarán sus servicios basados en experiencia suficiente y realizarán su trabajo de acuerdo con las Normas profesionales de auditoría, mejorando constantemente la calidad de sus servicios.

Ética profesional

El auditor será honesto, imparcial, tendrá compromiso y criterio en su trabajo.

²⁴<https://na.theiia.org/standards-guidance/Public%20Documents/IPPF%20Standards%20Markup%20Changes%202013-01%20vs%202011-01%20Spanish.pdf>

CAPITULO III
APLICACIÓN PRÁCTICA

FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

3.1 Orden de trabajo (O.T.)

OT/001

Cuenca, 1 de febrero del 2010

Egresada.

María de Lourdes Mosquera Ochoa

Ciudad.-

De mi consideración:

Sírvase ejecutar la auditoría de gestión al departamento administrativo – contable de la empresa Asetelsos, de la ciudad de Cuenca, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; en el que usted actuará como auditor.

El objetivo de la auditoría será:

1. La evaluación del control interno
2. La evaluación del cumplimiento de objetivos
3. La verificación de la eficiencia y eficacia de los procesos aplicados en el departamento citado de Asetelsos.

Como resultado de la auditoría, desarrollará la planificación, ejecución del trabajo de campo y el informe de auditoría que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones el que se realizará en un tiempo establecido.

Atentamente,

Econ. Ricardo Donoso Toledo

3.2 Notificación de Inicio de Auditoría. (N.I.A.)

NTI /001

Cuenca, 1 de febrero del 2011

Ingeniero

Andres Zuñiga Ruilova

Gerente General de ASETELSOS Cía. Ltda.

Ciudad.

De mis consideraciones:

A través del presente, me permito informar que a partir del 15 de marzo del 2011, se iniciará con el examen especial de auditoría de gestión al departamento Administrativo de la empresa que usted dirige, auditoria que comprende el periodo de 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, el trabajo se cumplirá en base a los dispuesto en la orden de Trabajo Nro. 001.

Particular que pongo a su disposición para que comunique al departamento respectivo, con el fin de que se brinde la colaboración necesaria y así cumplir con los objetivos de la auditoría de gestión.

Segura de su colaboración, agradezco su apoyo y suscribo

Atentamente

Ma. De Lourdes Mosquera Ochoa

AUDITORA

3.3 Informe vista previa (I.V.P.)

Asetelsos Cía. Ltda.

IVP/001

Creación y base legal

La compañía ASETELSOS CIA. LTDA. Se constituyo por escritura pública, otorgada ante el Notario Tercero del Cantón Cuenca, el día 24 de marzo del año 2006, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución No. 06.C.DIC.173 del 6 de abril del 2006. Su domicilio es en el Cantón Cuenca, provincia del Azuay, y tiene un capital suscrito de USD400, con 400 participaciones por un valor de \$1,00 cada una.

Misión

Integrar las mejores soluciones de redes y telecomunicaciones a través de talento humano altamente capacitado y comprometido con sus funciones, garantizando la continuidad en la operación de los negocios de nuestros clientes, agregando valor, productividad y satisfacción con nuestro servicio.

Visión

Liderar el mercado en soluciones integrales de redes y telecomunicaciones aportando en el crecimiento de la productividad de nuestros clientes y socios estratégicos.

Estructura orgánica

Nivel Ejecutivo. Representante Legal de la Cía.

Nivel operativo, auxiliar y de apoyo. Técnico en telecomunicaciones, técnico de ventas, Asistente Administrativa – Contable

Actividad Principal. Venta e instalación de equipos y servicios para telecomunicaciones

Objetivos generales y específicos

- Posicionamiento en el mercado nacional
- Liderazgo en servicios
- Actualización permanente en tecnologías de la información
- Crecimiento sostenido

Financiamiento. Recursos privados

Objetivos generales de la compañía

- ✓ Posicionamiento en el mercado nacional
- ✓ Liderazgo en servicios
- ✓ Actualización permanente en tecnologías de la información
- ✓ Crecimiento sostenido

Objetivos específicos del Departamento administrativo contable al cual se aplica la auditoría de gestión.

- ✓ Incrementar en un 20% las ventas con relación al ejercicio económico 2009
- ✓ Alcanzar un 80% de nivel de satisfacción por parte de los clientes
- ✓ Capacitar en un 80% con la capacitación técnica planificada al personal de la empresa
- ✓ Incrementar en un 10% la utilidad contable de la empresa respecto del 2009

3.4 Planificación preliminar

ASETELSOS CÍA. LTDA.

MPP/001

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

MEMORANDO PRELIMINAR

1. Objetivos de la auditoría:

1. La evaluación del control interno
2. La evaluación del cumplimiento de objetivos
3. La verificación de la eficiencia y eficacia de los procesos aplicados en el departamento citado de Asetelsos.

2. Fecha de intervención:

Fecha de inicio: 15 de marzo del 2011

Fecha de finalización: 26 de Junio del 2011

3. Equipo de auditoría:

El equipo está conformado de la siguiente manera:

Jefe de equipo y un Auditor

4. **Creación y Base Legal:** La compañía Asetelsos Cía. Ltda. se constituyo por escritura pública, otorgada ante el Notario tercero del Cantón Cuenca, el día 24 de marzo del año 2006, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución No. 06.C.DIC.173 del 6 de abril del 2006. Su domicilio es en el Cantón Cuenca, provincia del Azuay, y tiene un capital suscrito de USD 400, con 400 participaciones por un valor de \$1,00 cada una.

El plazo de duración de la compañía es de 40 años a partir de su fecha de inscripción.

5. Estructura orgánica:

La empresa ASETELSOS CÍA. LTDA. está integrada por los siguientes niveles administrativos:

Nivel Ejecutivo: Presidente y Representante Legal de la Cía.

Nivel Asesor: Gerente General y Representante Legal de la Cía.

Nivel Operativo: técnico en telecomunicaciones, técnico de ventas

Nivel Auxiliar y de Apoyo: Asistente Administrativa, operador de computación.



Elaborado por: **María de Lourdes Mosquera**

Fuente: **Asetelsos Cía. Ltda.**

Misión:

Integrar las mejores soluciones de redes y telecomunicaciones a través de un personal humano altamente capacitado y comprometido con sus funciones, garantizando la continuidad en la operación de los negocios de nuestros clientes, agregando valor, productividad y satisfacción con nuestro servicio.

Visión:

Liderar el mercado en soluciones integrales de redes y telecomunicaciones aportando en el crecimiento de la productividad de nuestros clientes y socios estratégicos.

6. Objetivos institucionales:**7. Servicios Principales:**

Es la provisión de servicios de telecomunicaciones y redes de computadoras, venta de equipos para telecomunicaciones, capacitación técnica en telecomunicaciones, provisión de servicios de radiocomunicación y venta de equipos de radiocomunicación, provisión de servicios de radiodifusión, provisión de servicios de telefonía local, nacional e internacional y venta de

8. Financiamiento

Capital de trabajo propio

9. Sistemas informativos:

No poseen software especializados para su actividad ni para el proceso administrativo contable.

10. Puntos de interés para el examen (áreas críticas)

Procesos administrativos y contables del departamento Administrativo – contable de la compañía.

Objetivos generales de la compañía

- ✓ Posicionamiento en el mercado nacional
- ✓ Liderazgo en servicios
- ✓ Actualización permanente en tecnologías de la información
- ✓ Crecimiento sostenido

Objetivos específicos del Departamento administrativo contable al cual se aplica la auditoría de gestión.

- ✓ Incrementar en un 20% las ventas con relación al ejercicio económico 2009
- ✓ Alcanzar un 80% de nivel de satisfacción por parte de los clientes
- ✓ Capacitar en un 80% con la capacitación técnica planificada al personal de la empresa
- ✓ Incrementar en un 10% la utilidad contable de la empresa respecto del 2009

Presentación del informe de auditoría

Es el resultado del examen al componente del área de ventas, del cual se emitirá un informe en el que se detalla las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Ma. de Lourdes Mosquera

Auditor operativo

3.5 Cuestionario de Control Interno (C.C.I)

Institución: ASETELSOS CIA. LTDA.					CCI/001
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
N°	Preguntas	Respuestas			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1	La estructura organizacional es conocida por los empleados.	x			
2	Existen niveles jerárquicos dentro de la estructura organizacional?	X			
3	En la entidad se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica?		X		Se tienen conocimientos sobre ella y mantienen reuniones de planificación semanal sobre sus actividades.
4	Los empleados conocen la misión, visión y objetivos?	x			
5	Se han establecido estrategias para cumplir con la misión y visión organizacional?		X		
6	La entidad cuenta para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de gestión?		X		
7	Se toman acciones para corregir los malos resultados?		x		
8	Se evalúan las acciones tomadas?		x		
9	Existe una política de administración del departamento Administrativo?		X		

					CCI/002
10	Se tiene estructurado un sistema o proceso de capacitación al personal?		X		El personal viaja constantemente a certificarse en cursos a nivel internacional
11	Están bien definidos los fines de la Entidad y especialmente del departamento Administrativo de la empresa?	X			La empresa se dedica a la venta e instalación de equipos y redes y telecomunicaciónel departamento Administrativo realiza toda la gestión operativa
12	Cuenta la empresa con manuales de procedimientos para los diferentes puestos a nivel administrativo?		X		
13	La institución maneja un código de ética y comportamiento		X		
14	Existe un programa de incentivos?		X		
15	Existe un programa de sanciones?		X		

3.6 Matriz de Ponderación (M.T.P.)

ASETELSOS CIA. LTDA.						MP/001
MATRIZ DE PONDERACIÓN						
No.	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calif.
		Si	No	N/A		
1	La estructura organizacional es conocida por los empleados.	X			10	10
2	Existen niveles jerárquicos dentro de la estructura organizacional?	X			10	10
3	En la entidad se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica?				10	5
4	Los empleados conocen la misión, visión y objetivos?	X			10	10
5	Se han establecido estrategias para cumplir con la misión y visión organizacional?		X		10	5
6	La entidad cuenta para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de gestión?		X		10	5
7	Se toman acciones para corregir los malos resultados?		x		10	5
8	Se evalúan las acciones tomadas?		x		10	5

MP/002

No.	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calif.
		Si	No	N/A		
9	Existe una política de administración de Recursos Humanos		x		10	5
10	Se tiene estructurado un sistema o proceso de capacitación al personal?		x		10	5
11	Están bien definidos los fines de la Entidad y especialmente del departamento Administrativo de la empresa	X			10	10
12	Cuenta la empresa con manuales de procedimientos para los diferentes puestos a nivel administrativo?		X		10	5
13	La institución maneja un código de ética y comportamiento		X		10	5
14	Existe un programa de incentivos?		X		10	5
15	Existe un programa de sanciones?		x		10	5
	TOTAL	150	90			

ASETELSOS CÍA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO

1. VALORACION

Calificación Total = CT= 90

Confianza Ponderada= CP= ?

Ponderación Total =PT= 150

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{90 \times 100}{150}$$

CP = 60%

CONFIANZA

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Niveles de Riesgo	Resultado
15-50%	BAJO	ALTO	
51-75%	MODERADO	MODERADO	60%
76-95%	ALTO	BAJO	

RIESGO

COMENTARIO:

De la evaluación aplicada, y el resultado obtenido concluimos que al realizar una evaluación preliminar del control interno, existe un nivel de confianza del 60%, lo que representa un nivel de confianza moderado, así como también de riesgo.

3.7. Análisis FODA AsetelsoS Cía. Ltda.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Know How, la empresa tiene un nivel de conocimiento avanzado sobre su actividad principal. • Baja rotación de personal • Buena imagen institucional • Compromiso ético interno y externo para con los clientes • Los socios de la empresa y los empleados están comprometidos al 100% con la empresa. • Certificaciones a nivel internacional de todo el personal que laboran en la empresa. • Actualización permanente en tecnología. • Instalaciones de primer orden • Portafolio estable de clientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de procesos ordenados • No existen controles de supervisión de las actividades operativas. • El departamento Administrativo lo conforman solamente dos personas quienes tienen gran carga operativa. • No se lleva un archivo ordenado secuencial o cronológicamente para Administración ni Contabilidad. • Las personas a cargo del departamento administrativo no han estudiado carreras afines, se capacitan a nivel técnico. • No se da la debida importancia a la gestión administrativa, se da prioridad a la gestión técnica. • No tienen procesos de evaluación • El portafolio estable de clientes es una fortaleza, sin embargo podría convertirse en debilidad al no buscar nuevas fuentes de ingreso.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de parte de los dueños de la empresa • Buenas referencias de los clientes actuales. • Tienen una estructura tecnológica de primer nivel que puede ser aprovechada para mejorar procesos administrativos. • La empresa tiene un nivel de ingresos que puede facilitar la contratación de más personal para mejorar los procesos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartera de clientes concentrada en un solo tipo de mercado. • Contratación de personal con perfil técnico. • La falta de conocimiento Administrativo puede traer problemas si existe incumplimiento con las entidades de control. • La carga operativa concentrada en solamente dos personas en administración puede ocasionar que no se cumplan al día con las obligaciones administrativas y esto abarque consecuencias negativas.

Fuente: AsetelsoS Cía. Ltda.

Elaboración: Ma. de Lourdes Mosquera Ochoa

FASE 2: Planificación

3.8. Programa de trabajo

INSTITUCIÓN: ASETELROS CÍA. LTDA.

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN COMPONENTE. DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO - CONTABLE

<u>DESCRIPCION</u>	<u>REFERENCIA</u> <u>P/T</u>	<u>ELABORADO POR</u>	<u>FECHA ELAB</u>
Objetivos:			
Evaluar el Control Interno	CCI	M.L.M.O	1-4-11
Evaluar el cumplimiento de objetivos	CCI	M.L.M.O	1-4-11
Verificar la eficiencia y eficacia	CCI	M.L.M.O.	1-4-11
Procedimientos Generales:			
Aplicar pruebas de Control Interno	CCI	M.L.M.O	6-4-11
Revisar el Archivo Permanente y Contable	IVP	M.L.M.O	6-4-11
Aplicar indicadores de gestión	IG	.M.L.M.O.	6-4-11
Procedimientos Específicos:			
Revisar la información general de la empresa	MP	M.L.M.O	9-6-11
Diagnosticar el desarrollo organizacional	IVP	M.L.M.O	9-6-11
Evaluar el ambiente de control interno	CCI	M.L.M.O	9-6-11
Revisar el cumplimiento tributario	CCI	M.L.M.O.	9-6-11

FASE 3: Ejecución

3.9. Fichas técnicas de Indicadores de Gestión

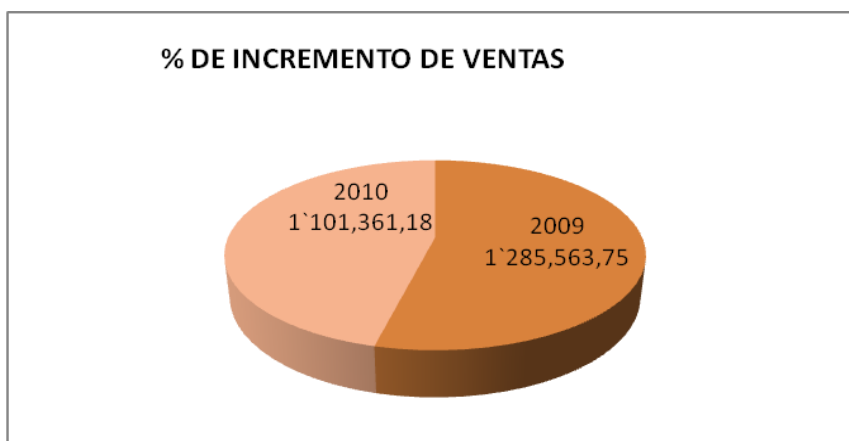
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES						
<u>NOMBRE DEL INDICADOR</u>	<u>FACTORES CRITICOS</u>	<u>CÁLCULO DEL INDICADOR</u>	<u>UNIDAD DE MEDIDA</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>STANDAR</u>	<u>FUENTE</u>
Porcentaje de incremento de ventas con relación al ejercicio 2009	Retrasos en la importación de productos.	$((\text{Ventas 2010} - \text{Ventas 2009}) / \text{Ventas 2009}) \times 100$	%	Anual	20%	Departamento administrativo - contable de Asetelsos (Registros contables v
Nivel de satisfacción de los clientes de la empresa durante el año 2010	Buena calidad de los productos.	(reclamos recibidos por cualquier colaborador de la empresa respecto al servicio prestado)	UNIDADES	mensual	0%	Gerencia/Departamento administrativo - contable de Asetelsos
Porcentaje de cumplimiento de la capacitación técnica planificada	Falta o Insuficiente oferta en capacitación técnica.	$((\text{capacitaciones realizadas al año} / \text{capacitaciones planificadas en el año}) \times 100$	%	anual	80%	Departamento administrativo - contable de Asetelsos (capacitaciones sobre TI año 2010)
Porcentaje de incremento en la utilidad con respecto al año 2009	Incremento de gastos por políticas públicas (incrementos	$((\text{utilidades año 2010} - \text{utilidades año 2009}) / \text{utilidades año 2009}) \times 100$	%	anual	10%	Departamento administrativo - contable de Asetelsos (declaraciones

3.10. Análisis de los Indicadores de Gestión

Objetivo 1: Incrementar en un 20% las ventas con relación al ejercicio económico 2009

FICHA TÉCNICA (INDICADOR A)							
INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	STANDAR	FUENTE	INTERPRETACION BRECHA
Posicionamiento del mercado nacional a través de un incremento del 20% en ventas	Nivel de ventas	(ventas año 2010-ventas año 2009)/ ventas año 2009 x 100 %	porcentaje	anual	20%	Departamento administrativo-contable de Asetelsos (declaraciones impositivas renta año 2009 - 2010)	indice = (indicador / estándar) x 100 %
		ind= (1`101.361,18-1`285.563,75)/ 1`285.563,75* 100					indice = (20/-14) x 100 %
		-14%					-70%
INDICADOR	-14						
ESTÁNDAR	20						

Grafico no. 9



FUENTE: Departamento Administrativo Contable de Asetelsos Cía. Ltda.

Elaborado por: María de Lourdes Mosquera

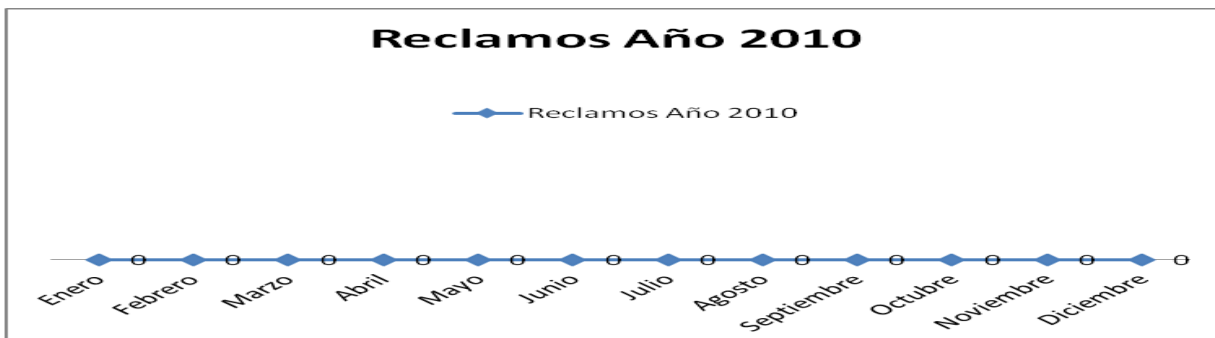
Interpretación del Indicador A

La administración de la empresa había proyectado como objetivo para el ejercicio económico del 2010, un incremento en sus ventas, con relación al ejercicio 2009, del 20%, porcentaje que, según se verifica de los registros contables de la empresa, así como las declaraciones del Impuesto a la Renta de ambos ejercicios, ha decrecido en un -14% es decir, no se ha cumplido a satisfacción con el objetivo planteado, situación que permite y obliga a mantener tomar medidas alternas para cumplir en los próximos años.

Objetivo 2 : Alcanzar un 80% de nivel de satisfacción por parte de los clientes

FICHA TÉCNICA (INDICADOR B)							
INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACION BRECHA
Nivel de satisfacción de los clientes de la empresa durante el año 2010	Mala calidad de los productos.	(reclamos recibidos por cualquier colaborador de la empresa respecto al servicio prestado)	número	mensual	0%	Gerencia/Departamento administrativo - contable de Asetelsos	índice = (reclamos recibidos mes a mes por cualquier colaborador de la empresa respecto al servicio prestado)
	Ofrecimientos irreales, ya sea en plazos, calidad o productos	ind= 0					índice = 0
	Personal no capacitado y/o poco comprometido	0					Revisado cada mes, se verifica que en los 12 meses del 2010 no han existido quejas o reclamos por mal servicio de parte de los colaboradores de la empresa
INDICADOR	0						
ESTÁNDAR	0						

Gráfico no. 10



FUENTE: Gerencia y Departamento Administrativo Contable de Asetelsos Cía. Ltda.

Elaborado por: María de Lourdes Mosquera

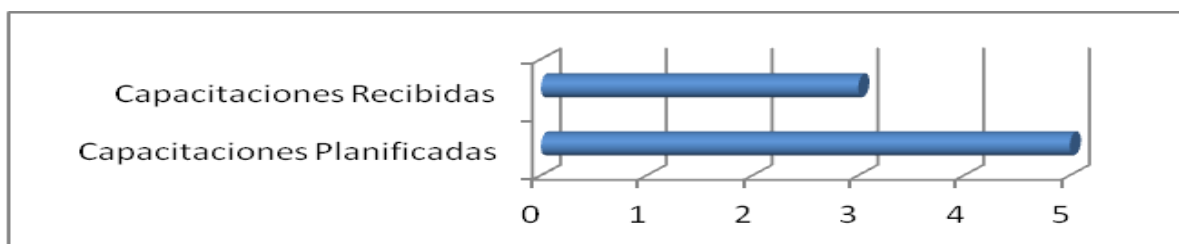
Interpretación del Indicador

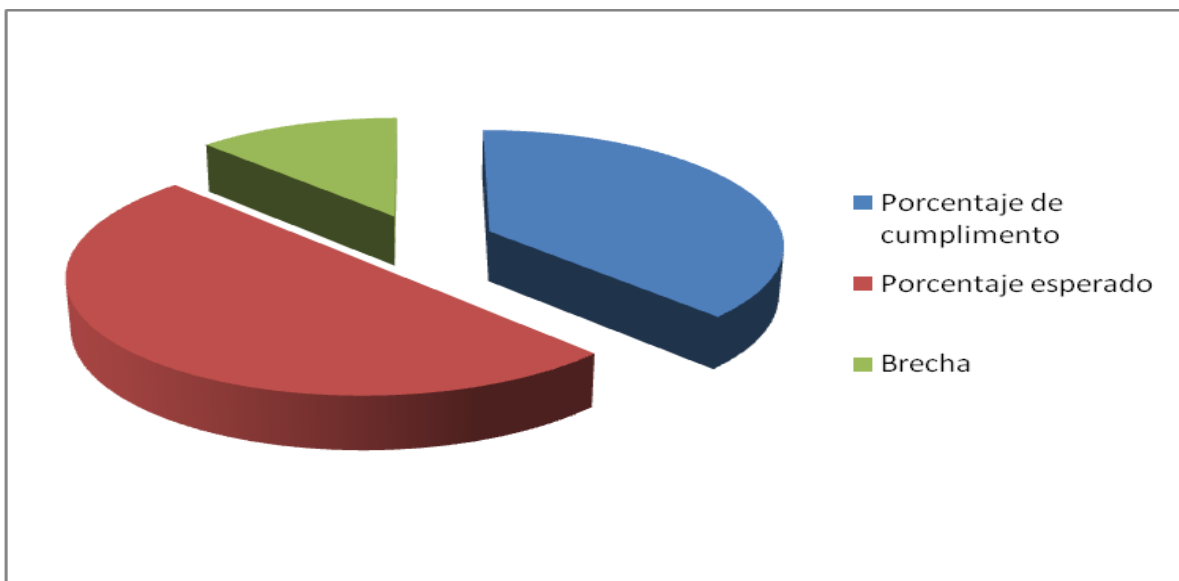
Como resultado de la aplicación del indicador se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento óptimo del objetivo planteado, pues en cada uno de los meses del año 2010, no existieron reclamos o quejas de los clientes respecto a que habrían recibido un mal servicio de parte de la empresa. Que el número de reclamos haya sido igual a 0 da fe del involucramiento del personal con el objetivo de la empresa, habla de su compromiso para con ella, así como de la calidad de los bienes y servicios ofrecidos, y por supuesto de que lo ofrecido al cliente se cumple, la meta, que puede sonar ambiciosa, requiere de los administradores de la compañía, un esfuerzo por consolidar y reforzar permanentemente el compromiso de los colaboradores de la empresa.

Objetivo 3. Capacitar en un 80% con la capacitación técnica planificada al personal de la empresa

FICHA TÉCNICA (INDICADOR C)							
INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACION BRECHA
Porcentaje de cumplimiento de la capacitación técnica planificada	Falta o Insuficiente oferta en capacitación técnica.	((capacitaciones realizadas al año / capacitaciones planificadas en el año) *100	porcentaje	anual	80%	Departamento administrativo - contable de Asetelsos (capacitaciones sobre TI año 2010)	índice = (indicador - standar)
	Excesivo trabajo que impida al personal asistir a la capacitación	ind= (3 / 5) *					índice = (60% - 80%)
	Falta de coordinación del departamento de ventas y el administrativo	100					índice= -20%
		60%					La brecha es negativa, no se cumplió con el objetivo
INDICADOR	60						
ESTÁNDAR	80						

Grafico no. 11





FUENTE: Departamento Administrativo Contable de Asetelsos Cía. Ltda.

Elaborado por: María de Lourdes Mosquera

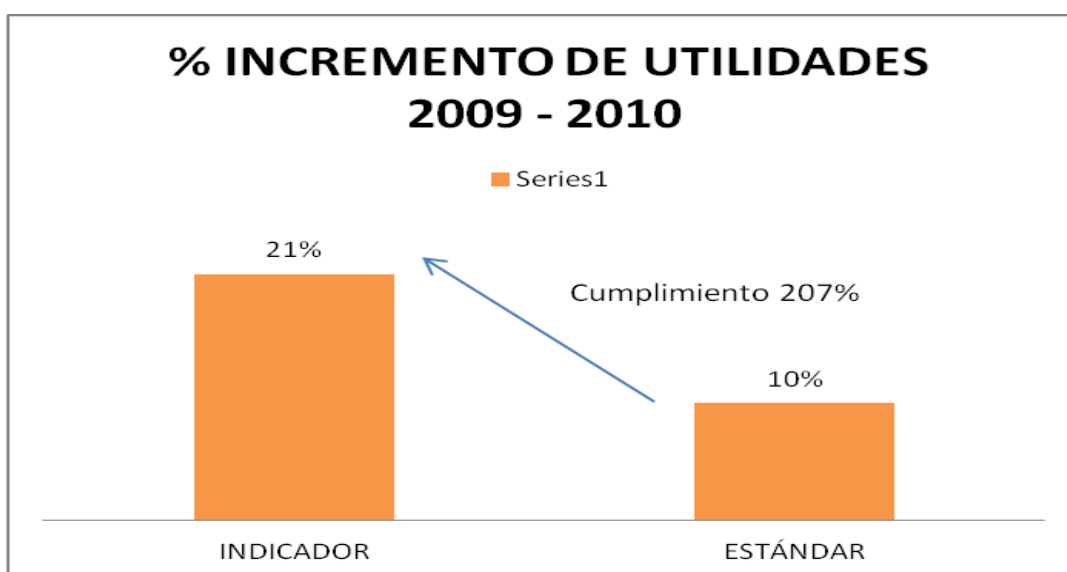
Interpretación del Indicador

Lamentablemente se puede corroborar que no se cumplió con las metas establecidas en relación al porcentaje de capacitaciones recibidas; de parte del departamento administrativo se planificaron 5 de ellas en el año 2010, no obstante, el poco tiempo disponible por la cantidad de trabajo, y la decisión gerencial de sacrificar las capacitaciones a fin de brindar un buen servicio a tiempo y con calidad, hizo que el objetivo no se pueda alcanzar en el año sujeto a análisis.

Objetivo 4: Incrementar en un 10% la utilidad contable de la empresa respecto del 2009

FICHA TÉCNICA (INDICADOR D)							
INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	STANDAR	FUENTE	INTERPRETACION BRECHA
Porcentaje de incremento en crecimiento sostenido, utilidades 2010 en un 10 % respecto al 2009	Cuantificable en base al incremento de utilidades brutas antes de impuestos	(utilidades año 2010- utilidades año 2009)/ utilidades año 2009 x 100 %	porcentaje	anual	10%	Departamento administrativo-contable de Asetelsos (declaraciones impositivas renta año 2009 -2010)	indice = (indicador / estándar) x 100 %
		ind= (90000-80000)80000X 100 %					indice = (21/10) x 100 %
		21%					207%
INDICADOR	21						
ESTÁNDAR	10						

Gráfico no. 12



FUENTE: Departamento Administrativo Contable de Asetelsos Cía. Ltda.

Elaborado por: María de Lourdes Mosquera

Interpretación del Indicador

Las utilidades de la empresa, reflejan un incremento, con relación al año anterior del 12.5%, superando en 2.5 puntos el objetivo de incrementarlas en al menos el 10%. Este resultado denota la eficacia y eficiencia en el proceso administrativo de la compañía, proyectando presupuestar resultados positivos a lo largo del tiempo si la gestión continua por los caminos marcados, con políticas claras, resultados ambiciosos pero posibles y un compromiso de servicio al cliente interno y externo, amén de que el nivel de utilidades responde al esperado por los accionistas, quienes obtienen por su inversión el beneficio esperado.

3.11. Cédula Narrativa. C.N.

Asetelsos Cía. Ltda.

Cédula Narrativa

Tipo de Trabajo: Auditoría de Gestión del departamento Administrativo Contable

Alcance: 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

1. No se han utilizado medidas alternas para mejorar el nivel de cumplimiento, como por ejemplo acudir a empresas colocadoras de personal quienes pueden aportar con carpetas de personal en mayor porcentaje al que la empresa puede acceder por sus propios medios.
2. No se han realizado consultoría con personal calificado para que diseñe, dirija y aplique cambios en la empresa.
3. No tienen definido informes de cumplimientos de tareas del personal
4. No se ha analizado la posibilidad de implementar un sistema CRM en donde el personal se ayude en el registro y seguimiento de tareas con clientes internos y externos.

Elaborado por Maria de Lourdes Mosquera

Fuente: Departamento Administrativo Contable de Asetelsos

3.13. Hallazgos de la Auditoría de Gestión

HH/001

EMPRESA “ASETELSOS CÍA. LTDA.”

HALLAZGO NO.-1

TIPO DE TRABAJO: Auditoria de Gestión a la Compañía

ALCANCE: 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

CONDICIÓN

La empresa no ha incrementado sus ventas en el porcentaje establecido como objetivo, referente al 20%, teniendo como resultado un porcentaje de decremento, en -14% respecto al año 2009.

CRITERIO

De acuerdo al plan de ventas de la empresa para el año 2010 para la buena gestión de ventas se debe cumplir la meta establecida para el cumplimiento de sus objetivos comerciales. (ver anexo 3)

CAUSA

Los eventuales retrasos en la llegada de los productos importados a la empresa, pueden ser un factor crítico que evite que los objetivos se cumpla, además de los cambios en las regulaciones de gobierno que retrasan estos trámites.

EFECTO

La empresa ha cumplido con el plan de ventas establecido más no con el objetivo planteado, no cubriendo las expectativas comerciales que tenía.

EMPRESA "ASETELSOS CÍA. LTDA."**HALLAZGO NO.-2****TIPO DE TRABAJO: Auditoria de Gestión a la Compañía****ALCANCE: 1 de enero al 31 de diciembre de 2010****CONDICIÓN**

Se encontró que la empresa ha cumplido con el nivel de satisfacción de los clientes de la empresa durante el año 2010, respecto a los bienes y servicios recibidos, al no tener registro de reclamos recibidos.

CRITERIO

De acuerdo a las normas de calidad y servicio para el cliente, establecidas en la empresa, de acuerdo al plan estratégico para la buena gestión de la empresa para el año 2010. . (ver anexo 3)

CAUSA

El compromiso del personal de la empresa auditada ha permitido cumplir en un 100% el nivel de satisfacción de los clientes.

EFECTO

Los bienes y servicios ofertados cumplen parámetros de calidad satisfactorios, asegurando a los clientes un buen servicio, del cual no existen quejas.

EMPRESA “ASETELSOS CÍA. LTDA.”**HALLAZGO NO.-3****TIPO DE TRABAJO: Auditoria de Gestión a la Compañía****ALCANCE: 1 de enero al 31 de diciembre de 2010****CONDICIÓN**

Se ha evaluado en la empresa el cumplimiento sobre la capacitación técnica planificada para este año, encontrando que la misma se cumplió solamente en un 60% sobre lo planificado.

CRITERIO

De acuerdo al plan de capacitación técnica de la empresa, que asegura en gran medida a la empresa, que los servicios que presta cumplan con estándares de calidad. .
(Ver anexo 3)

CAUSA

En Asetelsos se ha dado prioridad en el tema de capacitación al área técnica de la empresa, consiguiendo calificaciones importantes a nivel internacional, sin embargo la falta de tiempo por compromisos adquiridos en el normal funcionamiento de la empresa, no ha permitido cumplir el objetivo planteado.

EFEECTO

Asetelsos deberá encargarse de planificar una capacitación bajo un cronograma anual para su personal, el cual se cumpla irrestrictamente y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

La capacitación va dirigida al perfeccionamiento técnico del trabajador para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas, produzca resultados de calidad, proporcione excelentes servicios a sus clientes, prevenga y solucione anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización.

EMPRESA “ASETELSOS CÍA. LTDA.”**HALLAZGO NO.-4****TIPO DE TRABAJO:** Auditoria de Gestión a la Compañía**ALCANCE:** 1 de enero al 31 de diciembre de 2010**CONDICION**

La empresa incremento su porcentaje de utilidad en un 21% respecto al año 2009, a pesar de que no se cumplió con el objetivo planteado en ventas.

CRITERIO

De acuerdo a los objetivos de utilidad esperadas para el ejercicio económico del año 2010, según el plan estratégico, (ver anexo 3)

CAUSA

Una buena gestión administrativa en el cuidado de los recursos de la empresa, le ha permitido tener un incremento en su utilidad, sin haber tenido incremento en sus ventas.

EFECTO

La empresa deberá en el corto plazo, realizar ajustes a su gestión y ampliar o diversificar sus líneas de negocio para que sus resultados no se vean afectados por incumplimiento en las metas comerciales. Estos ajustes estarán enfocados a diversificar sus líneas de negocio y ser austeros en sus gastos. Este año la empresa ha obtenido una utilidad en positivo gracias a una gestión que limitó sus gastos.

3.15. INFORME

Cuenca, 15 de agosto del 2011

Ingeniero

Andrés Zuñiga Ruilova

Asetelsos Cía. Ltda.

Gerente General

Ciudad.-

De mi consideración:

A través del presente documento me permito dar a conocer que se ha realizado la auditoría de gestión al departamento administrativo contable de la empresa a la cual usted acertadamente dirige, examen que tuvo un alcance desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Durante nuestra evaluación, hemos evaluado el control interno, el cumplimiento de objetivos y la verificación de eficiencia y eficacia en diferentes procesos de gestión.

El trabajo realizado esta basado en las normas de auditoría generalmente aceptadas y la normativa vigente a los procesos auditables.

De acuerdo a la naturaleza del informe y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la auditoría de gestión al área administrativo – contable, se presenta en el siguiente informe.

Esperamos haber satisfecho sus necesidades y que los comentarios y recomendaciones sirvan para el desarrollo del departamento evaluado.

Atentamente

Ma. de Lourdes Mosquera

Auditora

3.16. Informe de Auditoría de Gestión

Entidad: Asetelsos Cía. Ltda.

Período: 1 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010

Auditor: María de Lourdes Mosquera Ochoa

INFORMACION INTRODUCTORIA

Motivo

La finalidad de la aplicación del examen de auditoría de gestión a la compañía, es evaluar los procesos de control interno, medir o cuantificar el cumplimiento de los objetivos planteados, y verificar si los procesos aplicados son lo suficientemente eficientes y eficaces para asegurar a las empresas la consecución de un éxito a nivel administrativo y económico.

Alcance

El examen realizado al departamento administrativo – contable de la empresa Asetelsos Cía. Ltda, evalúa el período de gestión del 1 de enero hasta 31 de enero de 2010.

Objetivos

Objetivos generales de la compañía

- ✓ Posicionamiento en el mercado nacional
- ✓ Liderazgo en servicios
- ✓ Actualización permanente en tecnologías de la información
- ✓ Crecimiento sostenido

Objetivos específicos del Departamento administrativo contable al cual se aplica la auditoría de gestión.

- ✓ Incrementar en un 20% las ventas con relación al ejercicio económico 2009

- ✓ Alcanzar un 80% de nivel de satisfacción por parte de los clientes
- ✓ Capacitar en un 80% con la capacitación técnica planificada al personal de la empresa
- ✓ Incrementar en un 10% la utilidad contable de la empresa respecto del 2009

Base legal y Antecedentes de la empresa

La compañía Asetelos Cía. Ltda. se constituyo por escritura pública, otorgada ante el Notario tercero del Cantón Cuenca, el día 24 de marzo del año 2006, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución No. 06.C.DIC.173 del 6 de abril del 2006.

Su domicilio es en el Cantón Cuenca, provincia del Azuay, y tiene un capital suscrito de USD 400, con 400 participaciones por un valor de \$1,00 cada una.

El objeto de la compañía es la provisión de servicios de telecomunicaciones y redes de computadoras, venta de equipos para telecomunicaciones, capacitación técnica en telecomunicaciones, provisión de servicios de radiocomunicación y venta de equipos de radiocomunicación, provisión de servicios de radiodifusión, provisión de servicios de telefonía local, nacional e internacional y venta de equipos de telefonía.

El plazo de duración de la compañía es de 40 años a partir de su fecha de inscripción.

Leyes que debe cumplir

La empresa está legalmente constituida como una compañía limitada, es una persona jurídica, por tanto debe dar cumplimiento a las siguientes entidades:

- Superintendencia de Compañías y sus Estatutos
- Servicio de Rentas Internas
- INCOP
- Ministerio de Relaciones Laborales
- IESS

Departamentos

Dentro de su estructura funcional, cuenta con un departamento técnico y un departamento de ventas, liderado por dos personas, una en cada área, quienes se encargan de realizar la gestión comercial por una parte, y la instalación de equipos.

El departamento Administrativo – Contable, es el área en el cuál se centran las actividades de carácter administrativo, de asistencia gerencial, y procesos contables, coordina directamente con la gerencia general de la compañía, el tema de registros de compras, ventas, retenciones, roles de pagos, preparación de declaraciones para el Servicio de Rentas internas, preparación de planillas para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, informes para la Superintendencia de Compañías, y otros de carácter administrativo – contable.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Área de capacitación

Departamento de Ventas

Conclusión

La empresa no ha incrementado sus ventas en el porcentaje establecido como objetivo, referente al 20%, teniendo como resultado un porcentaje de decremento, en -14% respecto al año 2009.

Recomendación

Elaborar una estrategia en ventas que le permita a la empresa asegurar su éxito comercial el próximo año incrementando sus ventas, esta estrategia puede incorporar un plan de medios y publicidad.

Área de capacitación

Departamento Administrativo, técnico y de ventas

Conclusión

Se encontró que la empresa ha cumplido con el nivel de satisfacción de los clientes de la empresa durante el año 2010, respecto a los bienes y servicios recibidos, al no tener registro de reclamos recibidos.

Recomendación

Continuar con la gestión realizada respecto al compromiso de los colaboradores de la empresa para asegurar la buena calidad de los bienes y servicios ofertados por la empresa.

Área de capacitación

Departamento Técnico

Conclusión

Se ha evaluado en la empresa el cumplimiento sobre la capacitación técnica planificada para este año, encontrando que la misma se cumplió solamente en un 60% sobre lo planificado.

Recomendación

Elaborar un cronograma anual de capacitación, y asegurar que la misma se cumpla sin interferencias.

Área de capacitación

Departamento Administrativo

Conclusión

La empresa incremento su porcentaje de utilidad en un 21% respecto al año 2009, a pesar de que no se cumplió con el objetivo planteado en ventas.

Recomendación

Continuar con una gestión austera en gastos, a fin de no disminuir la utilidad bruta de la empresa, sin embargo, y a la par, establecer correctivos ayuden a incrementar los ingresos de la empresa para asegurar una utilidad bruta positiva y un crecimiento sostenido en la empresa.

CONCLUSIONES GENERALES

De la auditoría de gestión aplicada al departamento administrativo- contable de la empresa Asetelsos Cía. Ltda. se recomienda realizar ajustes importantes para su eficacia y eficiencia de los diferentes procesos de ventas, satisfacción del cliente, capacitación permanente y cumplimiento de las metas de utilidades esperadas, que para ello debe asegurarse el cumplimiento de las recomendaciones que de esta manera garantizarán un beneficio muy importante para la empresa.

El departamento administrativo – contable mantiene sus operaciones de acuerdo a los parámetros de control interno, de manera que la confianza y el riesgo son moderados, por lo tanto le permite ser una empresa con un futuro de crecimiento sostenido asegurado.

RECOMENDACIONES GENERALES

El gerente deberá convocar a los diferentes líderes de las diferentes áreas de la empresa para que conozcan el estado actual de los objetivos, luego de haber realizado la auditoría de gestión, de manera que puedan tomar las soluciones de una manera inmediata.

Se debe capacitar a todos los empleados de las diferentes áreas, de manera que los objetivos planteados para un período determinado, se cumplan adecuadamente.

Se recomienda mejorar los niveles de atención y satisfacción al cliente, puesto que los ingresos generados por una buena provisión de bienes y servicios, aseguran el cumplimiento de objetivos económicos, no sin antes considerarlo como un ente social.

Designar adecuadamente a cada uno de los funcionarios y empleados de acuerdo a sus habilidades y destrezas con sus respectivos manuales y políticas de áreas y de la empresa en general.

BIBLIOGRAFÍA

1. Consejo Técnico de la Contaduría Pública, (1995), *Normas de Auditoría, ética, revisoría*, Editora Roesga, Colombia.
2. Suarez Suarez A, (1990) *La Moderna Auditoría*, Mc. Graw Hill, EEUU
3. Whittington Pany., (2004) *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill Interamericana México
4. Contraloría General del Estado (2002): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito Ecuador
5. Contraloría General de la República de Nicaragua, *Manual de auditoría gubernamental, Parte X, Guía de evaluación de control interno*
6. Hernández y León J., (2001), *Auditoría Superior del Estado, Manual General de Auditoría*, Zacatecas.

NETGRAFÍA

1. <http://www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html>
2. http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/Auditor%C3%ADa/06_Auditor%C3%ADa%20Gesti%C3%B3n/AG_04_DEFINICION%20AUDITORIA%20GESTION.htm
3. Navarro Amalia, (2010), *Principios de la Administración*, Disponible en:
<http://principiosadministracion.blogspot.com/2010/03/planeacion-estrategica.html>
4. Universidad Autónoma de Honduras en el Valle del Sulá, (2011), *Evaluación Integral de la Empresa*. Disponible en <Http://es.scribd.com/doc/55153306/Glosario-de-Evaluacion-Integral>
5. Hernández Meléndrez E., Viña Echevarría R., Hernández La Rosa S., Cristo Dévora Y., (2007), *Auditoría y Control Interno*. Disponible en:
<http://www.gestiopolis.com/canales8/fin/administracion-de-riesgos-en-auditoria-interna.htm>
6. Beltrán C., Chirinos D., Gómez M., López M., Lopez E., (2011), *La informática, La Contabilidad y la Auditoría*,
Disponible en:
<http://es.scribd.com/doc/69139654/La-informatica-la-contabilidad-y-la-auditoria>
7. Romero L., (2011), *Los riesgos en el proceso de la Auditoría*, Portalcontar.com.ar
Disponible en :
http://www.auditool.org/index.php?option=com_content&view=article&id=287:los-riesgos-en-el-proceso-de-auditoria&catid=40:blog&Itemid=55
8. <http://www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/show/id/32>
9. Rojas F., (2010) *Funciones Gerenciales, Contabilidad, Indicadores de Gestión*,
Disponible en:
http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestion

10. Universidad Nacional de Colombia, Sede Manizales, (2011) *Seminario de Teoría Administrativa, Indicadores e Índices de Gestión.*

Disponible en:

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulo1/Pages/1.4/149Indicadores_indices_gestion.htm

11. <https://na.theiia.org/standards-guidance/Public%20Documents/IPPF%20Standards%20Markup%20Changes%202013-01%20vs%202011-01%20Spanish.pdf>

ANEXOS

Anexo No. 1

Documentos de Constitución de Asetelsos Cía. Ltda.



Dr. FLORENCIO REGALADO POLO
ABOGADO - NOTARIO

DIRECCIONES:

OFICINA: Edif. "El Carmelo" Sucre y
B. Malo (esquina) - Telf. 2-826-123

DOMICILIO: Av. 10 de Agosto 4 - 88
Telf. 2-880-016
Fax: 2-888-552

NOTARIA TERCERA

del Cantón Cuenca

T e r c e r

TESTIMONIO

de la Escritura

DE Constitución de " Asetelsos Cía. Ltda. "

OTORGADA POR _____

A FAVOR DE _____

CUANTIA \$ 400.00

CUENCA, (ECUADOR) A, DE Marzo DEL 20 06.-

PROTOCOLOS A SU CARGO:

Notarios Doctores: Alejandro Martínez Borrero, Alfonso Urigüen Jauregui, Miguel César Cherres Ortega, Alfonso Ruilova Morales y Giordano Torres Vázquez.



EXTRACTO

CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA ASETELSOS CIA. LTDA.

La compañía **ASETELSOS CIA. LTDA.** se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Tercero del Cantón CUENCA, el 24/marzo/2006, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución 06.C.DIC.173 de 6 de abril de 2006.

1.- DOMICILIO: Cantón CUENCA, provincia de AZUAY.

2.- CAPITAL: Suscrito US\$ 400,00. Número de Participaciones 400. Valor US\$ 1,00.

3.- OBJETO: El objeto de la compañía es: PROVISION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE COMPUTADORAS, VENTA DE EQUIPOS PARA TELECOMUNICACIONES...

Cuenca, 6 de abril de 2006

Dr. Eduardo Maldonado Seade
INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE CUENCA

LT

Dos.

REPUBLICA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y CEDULACION

CEBULA DE CIUDADANIA No. 010241057-8

ZURIGA RUILOVA LUIS ANDRES

AZUAY/CUENCA/HUAYNACAFAC

10 NOVIEMBRE 1977

FECHA DE NACIMIENTO REG. CIVIL 013-0226 05010 M

AZUAY/CUENCA

SAGRARIO 1977

[Firma]

FIRMA DEL CEDULADO



ECUATORIANA***** V4444E4442

SOLTERO

SUPERIOR EMPLEADO PRIVADO

LUIS GERARDO ZURIGA

SUSANA EULALIA RUILOVA

CUENCA 19/01/2006

19/01/2018

REN 0317268

AZY



PULGAR DERECHO

Doy fe: que la fotocopia que antecede,
en dos fojas, es igual al original..

Cuenca, a de 24 MAR. 2006 de

[Firma]

Dr. Florencio Regalado Polo

BOF. ID PUBLICO Nº 3
Cuenca - Ecuador



REPUBLICA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y CEDULACION

CECULA DE CIUDADANIA No 010276057-6

MOSCOSO RUILOVA ADRIANA PATRICIA

AZUAY/CUENCA/HUAYNACAPAC

09 SEPTIEMBRE 1968

REG CIVIL 008-0057 02867 E

AZUAY/CUENCA
SAGRARIO 1968



Patricia Moscoso
FIRMA DEL CEDULADO

EQUATORIANA***** E434314242

CASADO NARDO V SARMIENTO SARMIENTO

SUPERIOR ECONOMISTA

TARQUINO MOSCOSO GUTIERREZ

SUSANA RUILOVA ERAZO

CUENCA 19/06/2003

19/06/2015

FORMA No. REN 0194943

AZV

Florencio Regalado Polo
FIRMA DE LA AUTORIDAD

PULGAR DERECHO

Doy fe: que la fotocopia que antecede,
en dos copias, es igual al original..

Cuenca a de 24 MAR. 2006.

Florencio Regalado Polo
Dr. Florencio Regalado Polo
NOTARIO PUBLICO N° 3
Cuenca - Ecuador



Cuatro.

CONSTITUCION DE "ASETELSOS CIA. LTDA. "

ESCRITURA NUMERO : 417

CANTIA : \$ 400,00

FECHA : 24 de Marzo de 2004.-

Se dieron tres copias .-

En la ciudad de Cuenca, capital de la provincia del Azuay, en la República del Ecuador, el día de hoy, veinte y cuatro de Marzo de dos mil seie, ante el doctor FLORENCIO REGALADO POLO, Notario Público Tercero del Cantón, comparecen los señores : LUIS GERARDO ZUÑIGA CABRERA, casado, LUIS ANDRES ZUÑIGA RUILOVA, soltero, y ADRIANA PATRICIA MOSCOSO RUILOVA, casada; ecuatorianos, mayores de edad, capaces ante la ley, domiciliados en esta ciudad, a quienes de conocerles doy fe.- Bien intencionados en la naturaleza y efectos legales de la presente escritura a la que proceden libre y voluntariamente, dicen : que elevan a escritura pública la minuta que se entregan, la misma que transcrita, literalmente, es del tenor siguiente : SEÑOR NOTARIO : En el principio de escrituras públicas a su cargo, sírvase insertar una de constitución de compañía, contenida e las siguientes cláusulas : PRIMERA .-

COMPARECIENTES : Intervienen en el otorgamiento de esta escritura Luis Gerardo Zúñiga Cabrera, con cédula de identidad número cero uno cero uno cero cinco cinco cuatro cinco siete; Luis Andrés Zúñiga Ruilova, con cédula de identidad número cero uno cero dos cuatro uno cero cinco siete ocho; Adriana Patricia Roscoso Ruilova, con cédula cero uno cero dos siete seis cero cinco siete seis, los tres de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil casado, soltero y casada, respectivamente, domiciliados en esta ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay, capaces ante la ley para obligarse y contratar. S E G U N D A .-

DECLARACION DE VOLUNTAD : Los comparecientes declaran que constituyen, como en efecto lo hacen, una compañía de responsabilidad limitada, que se someterá a las disposiciones de la Ley de Compañías, del Código de Comercio, a los convenios de las partes y a las normas del Código Civil. T E R C E R A .-

ESTATUTO DE LA COMPAÑIA. TITULO UNO. DEL NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO Y PLAZO. A R T I C U L O P R I M E R O.-

NOMBRE : El nombre de la compañía que se constituye mediante este contrato es "ASETELSOS CIA. LIDA. ". A R T I C U L O S E G U N D O .-

DOMICILIO .- El domicilio principal de la compañía es el cantón Cuenca, provincia del Azuay, República del Ecuador. Podrá establecer agencias, sucursales o establecimientos en uno o más lugares dentro del territorio nacional o en el exterior,

Cinco.

sujetándose a las disposiciones legales correspondien-

tes. **ARTICULO TERCERO.- OBJETO .-**

El objeto de la compañía consiste en : " ASETELSDS
CIA. LTDA. ", se dedicará de manera primordial siendo

su objeto social el brindar por cuenta propia y
asociada con otras personas, sean naturales o

juridicas, actividades propias de provisión de
servicios de telecomunicaciones y redes de

computadores, venta de equipos para telecomunicaciones
y redes de computadores, y en forma especial

desarrollará las siguientes actividades : A)

Provisión de servicios de telecomunicaciones y venta
de equipos para sistemas de telecomunicaciones; B)

Provisión de servicios de redes de computadores y
venta de equipos de redes de computadores; C)

Capacitación técnica de cursos de telecomunicaciones
y redes de computadores; D) Provisión de servicios de

valor agregado como Internet y otros y venta de
equipos para sistemas de valor agregado; E) Provisión

de servicios de radiocomunicación privada y venta de
equipos para sistemas de radiocomunicación privada;

F) Provisión de servicios de radiodifusión y venta
de equipos para sistemas de radiodifusión; G)

Provisión de servicios de telefonía local y venta de
equipos para sistemas de telefonía local; H)

Provisión de servicios de telefonía de larga distancia
nacional e internacional y venta de equipos para

sistemas de telefonía de larga distancia nacional e

internacional; I) Provisión de servicios de televisión codificada inalámbrica y venta de equipos para sistemas de televisión codificada inalámbrica; J) Provisión de servicios de fax y venta de equipos para sistemas de fax; K) Provisión de servicios de transmisión de datos y portadores y venta de equipos para sistemas de transmisión de datos y portadores; L) Provisión de servicios de videoconferencia local, nacional e internacional y venta de equipos para sistemas de videoconferencia. Para el cumplimiento de su objeto, la compañía podrá celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley. A R T I C U L O

C U A R T O .- PLAZO : El plazo de duración de la compañía es de CUARENTA AÑOS, contados desde la fecha de inscripción de esta escritura. La compañía podrá disolverse antes del vencimiento del plazo indicado, o podrá prorrogarlo, sujetándose, en cualquier caso, a las disposiciones legales aplicables. TITULO II.

DEL CAPITAL, EJERCICIO ECONOMICO, RESERVAS Y UTILIDADES. A R T I C U L O Q U I N T O .-

CAPITAL Y PARTICIPACIONES .- El capital social es de CUATROCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, dividido en CUATROCIENTAS PARTICIPACIONES SOCIALES de un dolar de los Estados Unidos de América, cada una de ellas, iguales e indivisibles. A R T I -

C U L O S E X T O .- AUMENTO Y REDUCCION DE CAPITAL .- Si se acordare el aumento el capital social, los socios tendrán derecho de preferencia para

Seis.

suscribirlo en proporción a sus aportes sociales, a no ser que conste lo contrario en las resoluciones adoptadas para aumentar el capital. En la compañía no se tomarán resoluciones encaminadas a reducir el capital social si ello implicara la devolución a los socios de parte de las aportaciones hechas y pagadas, excepto en el caso de exclusión del socio, previa la liquidación de su aporte. A R T I C U L O S E P-

T I M O .- CERTIFICADOS DE APORTACION : La compañía entregará a cada socio un certificado de aportación en el que constará, necesariamente, su carácter de no negociable, la descripción de que las participaciones de la compañía son iguales, acumulativas e indivisibles y el número que por sus aportes le correspondan; serán numeradas y llevará firmas del Presidente y del Gerente General de la Compañía o de las personas que se encuentren haciendo sus veces en virtud de sustitución legal o estatutaria. A R T I -

C U L O O C T A V O .- TRANSMISION Y TRANSFERENCIA DE PARTICIPACIONES : La participación de cada socio es transmisible por herencia. Si los herederos fueren varios, estarán representados en la compañía por la persona que designaren. Igualmente, las partes sociales son indivisibles. La participación que tiene cada socio en la compañía son transferibles por acto entre vivos, en beneficio de otro o otros socios de la compañía o de terceros, si se obtuviere el consentimiento unánime del capital

social. La cesión se hará por escritura pública. El notario incorporará al protocolo o insertará en la escritura el certificado del representante de la sociedad. En el libro respectivo de la compañía se inscribirá la cesión y, practicada ésta, se anulará el certificado de aportación correspondiente, entendiéndose uno nuevo a favor del cesionario. De la escritura de cesión se sentará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como al margen de la matriz de la escritura de constitución en el respectivo protocolo del Notario.

ARTÍCULO NOVENO.- LIBRO DE PARTICIPACIONES .- La compañía llevará el libro de participaciones y socios en el que se anotará las generales de ley de los socios con la indicación del número y el monto de las participaciones de cada uno de ellos, y en él se inscribirán toda modificación o cambio que se produzca en virtud de las transferencias o transmisiones.

ARTÍCULO DECIMO.- EJERCICIO ECONOMICO Y BALANCE .- El ejercicio económico termina cada treinta y uno de diciembre. Al final del mismo se someterán a consideración de la Junta General los balances, el estado de Pérdidas y Ganancias y de Situación los que irán acompañados del informe del Gerente General. De los quince días anteriores a la celebración de la Junta General los socios podrán examinar en las oficinas de la compañía tales balances e informes.

ARTÍCULO DE-

Siets.

C I N O P R I M E R O .- RESERVAS Y UTILIDADES.-

La Junta General resolverá sobre la distribución de las ganancias líquidas, de las cuales se segregará forzosamente, el cinco por ciento cada año para formar e incrementar el fondo de reserva legal; hasta cuando este llegue a ser igual cuando menos al veinte por ciento del capital social. Una vez separado dicho porcentaje anual o completado tal límite la Junta podrá determinar las cantidades que se destinen a reservas voluntarias o especiales ; las participaciones que puedan acordar a favor de funcionarios y empleados de la compañía como remuneración a su trabajo y el monto de sus dividendos y habrá que repartirse entre los socios a prorrata de cada participación social pagada. El pago de tales dividendos se efectuará en las oficinas de la compañía a partir de la fecha que fije la Junta General.

TITULO III. DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION .- A R T I C U L O D E C I M O

S E G U N D O .- NORMA GENERAL .- El gobierno de la compañía corresponde a la junta general de socios, y su administración al gerente y al presidente. A R -

T I C U L O D E C I M O T E R C E R O .-

CONVOCATORIAS.- La convocatoria a junta general efectuará el gerente de la compañía, con ocho días de anticipación, por lo menos, respecto de aquel en el que se celebre la reunión. En tales ocho

días no se contarán el de la convocatoria ni el de realización de la junta. La convocatoria a junta general se realizará mediante nota dirigida a la dirección registrada por cada socio en ella. El tiempo de intervalo entre la convocatoria y la junta, así como las demás precisiones son iguales a las ya indicadas. A R -

T I C U L O D E C I M O C U A R T O . -

QUORUM DE INSTALACION .- Salvo que la ley disponga otra cosa, la junta general se instalará, en la primera convocatoria, con la concurrencia de más del cincuenta por ciento del capital social. Con igual salvedad, en segunda convocatoria, se instalará con el número de socios presentes, siempre que se cumplan los demás requisitos de ley. En esta última convocatoria se expresará que la junta se instalará con los socios presentes. A R T I C U L O D E C I M O

Q U I N T O . - Q U O R U M D E D E C I S I O N . - Salvo

disposición en contrario de la ley, las decisiones se tomarán con la mayoría absoluta del capital social concurrente a la reunión. A R T I C U L O D E -

C I M O S E X T O . - F A C U L T A D E S D E L A J U N T A . -

Corresponde a la junta general el ejercicio de todas las facultades que la ley confiere al órgano de gobierno de la compañía de responsabilidad limitada. Siendo las principales : a . - Designar y remover al presidente, Gerente General y Administradores de la

Ocho.

compañía, así como fijar sus remuneraciones; b .- Aprobar las cuentas, balances e informes que presenten el Presidente, Gerente General y Administradores; c.- Resolver acerca de la forma de reparto de las utilidades, la formación de los fondos de reserva generales y especiales, el aumento y reducción del capital y la reforma de Estatutos; d.- Resolver sobre la amortización de las partes sociales y la admisión de nuevos socios para cuyo caso se requerirá el consentimiento unánime del capital social; e.- La prórroga del contrato social o la disolución anticipada de la Compañía; f.- Aprobar la exclusión de un socio por las causales determinadas en el artículo ochenta y dos de la Ley de Compañías; g.- Autorizar la transferencia de dominio, constitución de gravámenes sobre inmuebles o muebles de propiedad de la compañía; h.- Dictar con carácter de obligatorio para todos los socios y sus funcionarios empleados los reglamentos que creyeren necesarios para la buena marcha de la compañía. A R T I C U L O D E C I M O S E P T I M O .- JUNTA UNIVERSAL : No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto siempre que esté presente todo el capital pagado y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad de las resoluciones, acepten por

unanimidad la celebración de la Junta. A R T I C U -
L O D E C I M O O C T A V O .- PRESIDENTE
DE LA COMPAÑIA.- El presidente será nombrado por
la Junta General para un periodo de Cuatro años, a
cuyo término podrá ser reelegido. El presidente
continuará en el ejercicio de sus funciones hasta ser
legalmente reemplazado. Su nombramiento con su
aceptación se inscribirá en el Registro Mercantil y le
servirá de suficiente credencial para todas sus
actuaciones. Son atribuciones y deberes del
Presidente además de las establecidas en la ley : a.-
Convocar y presidir las sesiones de Junta General a
las que asista y suscribir, con el secretario, las
actas respectivas. b.- Llevar a conocimiento de la
Junta General todos los asuntos que fueren de
competencia privativa de ella, especialmente los
balances, con los informes que a ellos deban
acompañarse al finalizar cada ejercicio económico.
c.- Suscribir con el gerente los certificados de
aportación, y extender el que corresponda a cada
socio. d.- Subrogar al gerente en el ejercicio de
sus funciones, en caso de que faltare, se ausentare o
estuviere impedido de actuar, temporal o definitiva-
mente. A R T I C U L O D E C I M O N O V E -
N O .- GERENTE DE LA COMPAÑIA.- El gerente será
nombrado por la junta general para un periodo de
Cuatro años, a cuyo término podrá ser reelegido. El
gerente continuará en el ejercicio de sus funciones

Nueve.

hasta ser legalmente reemplazado. Su nombramiento con la razón de su aceptación será inscrito en el Registro Mercantil y le servirá de suficiente credencial para todas sus actuaciones. Son atribuciones y deberes del Gerente General además de las establecidas en la ley:

- a) Representar a la compañía, legal, judicial, extrajudicialmente, en todo acto o contrato, obligándose consecuentemente con su firma;
- b) Administrar la sociedad y vigilar el trabajo de funcionarios y empleados;
- c) Nombrar a los funcionarios y empleados que sean necesarios fijando las remuneraciones pertinentes;
- d) Presentar cada año a la Junta General de socios el informe de labores, juntamente con el balance anual y el proyecto de distribución de utilidades;
- e) convocar a sesiones de Junta general;
- f) Actuar de secretario de las reuniones de Junta general a las que asista, y firmar, con el presidente, las actas respectivas, suscribir juntamente con el Presidente, los certificados de aportación y extender el que corresponda a cada socio.
- g) Subrogar al presidente en los casos de falta o ausencia temporal de éste;
- h) Inscribir en el mes de enero de cada año en el Registro mercantil la lista completa de los socios de la compañía, con indicación del capital representado por cada uno de ellos;
- i) Ejercer todas las demás atribuciones que le competen por mandato de ley, en especial acatarla y hacerla cumplir así como al contrato social y a las

resoluciones de la Junta General. TITULO IV.

DISOLUCION Y LIQUIDACION. ARTICULO VI -

B E S I N O .- NORMA GENERAL .- La compañía se

disolverá por una o más de las causas previstas para

el efecto en la Ley de Compañías, y se liquidará con

arreglo al procedimiento que corresponda, de acuerdo

con la misma ley. C U A R T A .- APORTES .- El

capital se encuentra íntegramente suscrito y pagado en

numeroso en el ciento por ciento de su valor total,

conforme la cuenta de integración de capital que se ha

abierto en el Banco del Pichincha cuyo certificado,

conferido por esta institución se protocolizará

conforme lo dispuesto en la Ley de Compañías. Las

aportaciones mencionadas han sido suscritas y pagadas

en la proporción y de la siguiente manera :

	Capital Pagado	Porcentaje Pagado	Capital por Pagar	Porcentaje Por Pagar	Capital Total	Porcentaje Total	Acciones o Particiones
ANDRES ZUÑIGA	\$ 380	95%	\$ 0	0%	\$ 380	95%	\$ 380
GERARDO ZUÑIGA	\$ 12	3%	\$ 0	0%	\$ 12	3%	\$ 12
PATRICIA MOSCOSO	\$ 8	2%	\$ 0	0%	\$ 8	2%	\$ 8
TOTALES	\$ 400	100%	\$ 0	0%	\$ 400	100%	\$ 400

Diez.

En consecuencia se encuentra suscrito el capital social, el mismo que ha sido pagado en un cien por ciento de su valor. QUINTA.- NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES.- Para los periodos señalados en los artículos diez y once y diez y nueve del estatuto, se designa como presidente de la compañía al Ingeniero Luis Gerardo Zúñiga Cabrera y como Gerente de las mismas al Ingeniero Luis Andrés Zúñiga Rulova, respectivamente. DISPOSICION TRANSITORIA.- Los contratantes acuerdan autorizar al doctor Jeffrey Zúñiga Rulova para que a su nombre solicite al Superintendente o a su delegado la aprobación del contrato contenido en la presente escritura, e impulse posteriormente el trámite respectivo hasta la inscripción de este instrumento. Usted, señor Notario, se dignará añadir las correspondientes cláusulas de estilo. Atentamente, (.) Jeffrey Zúñiga R. Doctor Jeffrey Gerardo Zúñiga Rulova. Matrícula dos mil trescientos once. C.A.A.--- Hasta aquí la minuta, la misma que reconocida por los señores comparecientes como suya, la dejan elevada a escritura pública para los fines legales consiguientes, puesta que se califican en todo su contenido y lo aprueban.- DOCUMENTO HABILITANTE.- El documento habilitante que se hizo mención copiado dice: BANCOS DEL PICHINCHA. CERTIFICADO DE DEPÓSITO DE INTEGRACION DE CAPITAL.- CUENCA, MARZO VEINTE Y UNO DE DOS MIL SEIS.

Once.

Mediante comprobante número ocho dos ocho ocho cinco nueve dos seis uno, el señor Zúñiga Rullova Luis Andrés, consignó en este Banco, un depósito de Cuatrocientos dólares para Integración de Capital de ASETELSON CIA. LTDA., hasta la respectiva autorización de la Superintendencia de Compañías. Dicho depósito se efectuó a nombre de sus socios de acuerdo al siguiente detalle :

NOMBRE DEL SOCIO	VALOR
Zúñiga Rullova Luis Andrés	\$ 380.00
Zúñiga Cabrera Luis Gerardo	12.00
Moscoso Rullova Adriana Patricia	8.00
T O T A L	\$ 400.00

f.) Rosa Viri M. Rosa Viri Marca. Firma Autorizada.
(Hay un sello).--- DOY FE : Que el documento que antecede en una foja, queda protocolizado en el Archivo de la Notaría a mi cargo. Cuenca, veinte y cuatro de Marzo de dos mil seis. f.) Florencio Regalado Polo. (Hay un sello).--- Los comparecientes portan sus cédulas de ley, cuyos números se anotarán al final, que en fotocopia certificada se adjunta. Leída la presente escritura, íntegramente a los señores comparecientes por mi el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo, en unidad de acto : doy fe.--- f.) L. Zúñiga.
010105545-7 .- f.) Andrés Zúñiga R. 01024165768 .- f.) Patricia Moscoso R. 010276057-6 .- f.) Florencio Regalado Polo, Notario PÚ-

blico Tercero.-----

Se otorgó ante mí y en fe de ello confiero la presente, que es la Tercera Copia, en once fojas, que la firmo, signo y sello en Cuenca, el mismo día de su celebración .-

El Notario,

Florencio Regalado Polo



DOY FE : Que, la escritura pública cuya copia antecede, de Constitución de " Asetelosa Cía. Ltda. ", se encuentra aprobada mediante Resolución número 06.C.DIC.173, dictada por el señor Intendente de Compañías de Cuenca, el 6 del mes en curso. Cuenca, 18 de Abril de 2006.-

El Notario,


Florencio Regalado Polo





**REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTON CUENCA**

ZON: Con esta fecha queda inscrito el presente documento y la Resolución No. 06.C.DIC.173 de la Intendencia de Compañías de Cuenca, de fecha seis de Abril del dos mil seis, bajo el No. 130 del **REGISTRO MERCANTIL**. Queda archivada la Segunda copia certificada de la escritura pública de constitución de la compañía denominada: **ASETELSOS CIA. LTDA**. Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Segundo literal b) de la citada Resolución de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 733 de veinte y dos de Agosto de mil novecientos setenta y cinco, publicado en el Registro Oficial 881, de veinte y nueve de agosto del mismo año. Se anoto en el Repertorio con el No. 2.744. **CUENCA, DIEZ Y NUEVE DE ABRIL DEL DOS MIL SEIS. EL REGISTRADOR.**


Dr. Remigio Aguinilla Lucero
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTON CUENCA

RAAI



Anexo No. 2

Registro Único de Contribuyente de Asetelsos Cía. Ltda.

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0180334686001
RAZON SOCIAL: ASETELSON CIA. LTDA.
NOMBRE COMERCIAL: ASETELSON
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: ZULEICA RUILOVA LOS ANDES
CONTADOR: ULLCA RODAS HUGO MARCELO

FECH. INICIO ACTIVIDADES: 06/04/2005 FECH. CONSTITUCION: 06/04/2005
FECH. INSCRIPCION: 22/05/2009 FECHA DE ACTUALIZACION: 18/10/2020

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPO DE TELECOMUNICACION

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: AZUAY - Cantón: CUENCA - Parroquia: HUAYBACAPAC - Calle: MIGUEL GONZALEZ DAVILA - Número: 1-043
Identificación: Av. PAUCARBAMBA - Edificio: WORK CENTER - Oficina: 428 - Referencia ubicación: ATRAS DE LA CLINICA
PAUCARBAMBA - Teléfono Trabajo: 072554304 - Fax: 072554384 - Email: andres@asetelson.com.ec - Celular: 099429646

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001

JURISDICCION: 1 REGIONAL DEL AUSTRO AZUAY

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: 0902915408

Lugar de emisión: CUENCA, AZUAY, ECUADOR

Fecha y hora: 15/10/2020

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0190334686001
RAZON SOCIAL: ASETEL SOS CIA. LTDA.


ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:


Nº ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 05/04/2006
NOMBRE COMERCIAL: ASETEL SOS **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. RESUMIO:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPO DE TELECOMUNICACION
INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE REDES DE TELECOMUNICACION

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: AZUAY - Canton: CUENCA - Parroquia: HUAYNACAPAC - Calle: MIGUEL GONZALEZ DAVILA - Numero: 1-043
Instalación: AV. PALICARBAMBA - Referencia: ATRAS DE LA CLINICA PALICARBAMBA - Edificio: WORK CENTER - Oficina:
405 - Telefono Trabajo: 072854364 - Fax: 072854304 - Email: andres@asetel.com.ec - Celular: 985405644


Firma del Contribuyente


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Código: 072854304 Lugar de emisión: CUENCA/AV. REMIGIO Fecha y hora: 10/10/2009

Anexo No. 3

**Carta de autorización para aplicar indicadores de gestión de
Asetelsos Cía. Ltda.**

Cuenca, 15 de marzo del 2011.

**Ingeniero
Andrés Zúñiga
Gerente General
ASETOSOS CÍA. LTDA.
Ciudad.**

De mis consideraciones

En el desarrollo de la Auditoría de Gestión realizada a su empresa, con alcance al año 2010, he planteado y evaluado los siguientes indicadores de gestión:

- ✓ Incrementar en un 20% las ventas con relación al ejercicio económico 2009
- ✓ Alcanzar un 80% de nivel de satisfacción por parte de los clientes
- ✓ Capacitar en un 80% con la capacitación técnica planificada al personal de la empresa
- ✓ Incrementar en un 10% la utilidad contable de la empresa respecto del 2009

Los mismos que no se encuentran establecidos en ningún manual de su empresa, por lo cual solicito su autorización para el desarrollo de los mismos.

Atentamente

Ma. De Lourdes Mosquera

Firma de recepción y autorización por parte de la empresa ASETOSOS CÍA. LTDA.


ASETOSOS Cía. Ltda.
RUC: 0190334686001
Ing. Andrés Zúñiga Rullova
REPRESENTANTE LEGAL

cc/Archivo

Anexo No. 4

**Copias de declaraciones de Renta del año 2009 y 2010 de
Asetelsos Cía. Ltda.**

FORMULARIO DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN

101

DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y

No. FORMULARIO

Resolución No.

ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

0722828

NAC-DOER008-1820

180 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

(ORDINAL - SUSTITUTIVA)

021

AÑO 181

2009

No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE

104

2578850

280 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

EXPEDIENTE

203

RUC 281

016023488001

282

ASISTELSON S.A. LTDA.

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)

Activo con partes relacionadas del exterior	011	0	Ingreso con partes relacionadas del exterior	013	0
Pasivo con partes relacionadas del exterior	012	0	Egreso con partes relacionadas del exterior	014	0
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR (011 + 012 + 013 + 014)				015	0

ESTADO DE SITUACIÓN

ESTADO DE RESULTADOS

ACTIVO		INGRESOS	
ACTIVO CORRIENTE		Ventas netas locales gravadas con tarifa 12%	001 1,205,563.70
Caja, bancos	311 9,740.26	Ventas netas locales gravadas con tarifa 8%	002 0
Inversiones corrientes	312 0	Exportaciones netas	003 0
Cuentas y documentos por cobrar - corriente		Otros ingresos provenientes del exterior	004 0
Relacionados / Locales	313 0	Rendimientos financieros	005 0
Relacionados / Del exterior	314 0	Otras rentas gravadas	006 0
No relacionados / Locales	315 20,347.0	Utilidad en venta de activos fijos	007 0
No relacionados / Del exterior	316 0	Dividendos percibidos locales	008 0
Cuentas y documentos por cobrar - corriente		Rentas exentas provenientes de donaciones y aportaciones	
Relacionados / Locales	317 0	De rentas públicas	009 0
Relacionados / Del exterior	318 0	De otras locales	010 0
No relacionados / Locales	319 0	Del exterior	011 0
No relacionados / Del exterior	320 0	Otras rentas exentas	012 0
(-) Provisión cuentas incobrables	321 0	TOTAL INGRESOS (Sumar del 001 al 012)	000 1,205,563.70
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	323 111,532.7		
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	324 1,270.00	Ventas netas de activos fijos (Informativo)	001 0
Inventario de materia prima	325 0	Ingresos por reembolso como intermediario (Informativo)	002 0
Inventario de productos en proceso	326 0		
Inventario de suministros y materiales	327 0		
Inventario de prod. terminados y manual, en almacén	328 0	COSTOS Y GASTOS	
Mercaaderías en tránsito	329 0		
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	330 0	COSTO	GASTO
Activos pagados por anticipado	331 0	Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	701 295,872.0
Días activos recientes	332 0	Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	702 291,982.26
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	339 142,854.26	Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	
ACTIVO FIJO			

Inmuebles (excepto terrenos)	341	0	el sujeto pasivo	709	237,336.15	704	121,056.40
Naves, aeronaves, barcos y similares	342	0	(-) Inventario final de bienes no producidos por				
Muebles y enseres	343	7,300.00	el sujeto pasivo	706	0		
Maquinaria, equipo e instalaciones	344	0	Inventario inicial de materia prima	706	0		
Equipo de computación y software	345	4,731.81	Compras netas locales de materia prima	707	0		
Vehículos, equipo de transporte y camiones móvil	346	60,000.00	Importaciones de materia prima	708	0		
Otros activos fijos	347	0	(-) Inventario final de materia prima	708	0		
(-) Depreciación acumulada activo fijo	348	44,345.2	Inventario inicial de productos en proceso	710	0		
Terrenos	349	0	(-) Inventario final de productos en proceso	711	0		
Otros en proceso	350	0	Inventario inicial de productos terminados	712	0		
TOTAL ACTIVO FUERA	359	26,800.76	(-) Inventario final de productos terminados	713	0		
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)			Buenos, patentes y demás remuneraciones que				
Marcas, patentes, derechos de libro y otros similares	371	0	constituyen materia gravada del IESS	718	0	718	24,907.4
Gastos de organización y constitución	373	0	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones				
Gastos de investigación, explotación y similares	375	0	que no constituyen materia gravada del IESS	717	0	717	18,708.0
Otros activos diferidos	377	0	Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	719	0	720	0
(-) Amortización acumulada	378	0	Honorarios profesionales y dietas	721	0	722	40,287.80
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	379	0	Honorarios e intercambios por servicios ocasionales	723	0	724	0
ACTIVO LARGO PLAZO			Arrendamiento de inmuebles	728	0	729	0
Inversiones largo plazo / Acciones y participaciones	381	0	Mantenimiento y reparaciones	737	0	738	50,670.47
Inversiones largo plazo / Otras	382	0	Combustibles	739	0	739	0
Cuentas y documentos por cobrar clientes - largo plazo			Previsión y provisiones	741	0	742	0
Relacionados / Locales	383	0	Suministros y materiales	743	0	744	8,476.39
Relacionados / Del exterior	384	0	Transporte	748	0	748	0
No relacionados / Locales	385	0	Provisiones / Para jubilación patronal	757	0	758	0
No relacionados / Del exterior	386	0	Provisiones / Para desahucio	759	0	760	0
Otros cuentas y documentos por cobrar - largo plazo			Provisiones / Para cuentas incobrables			742	0
Relacionados / Locales	387	0	Provisiones / Otras provisiones	743	0	744	0
Relacionados / Del exterior	388	0	Arrendamiento mercantil / Local	748	0	748	0
No relacionados / Locales	389	0	Arrendamiento mercantil / Del exterior	747	0	748	0
No relacionados / Del exterior	390	0	Comisiones / Local	749	0	750	0
(-) Provisión cuentas incobrables	391	0	Comisiones / Del exterior	751	0	752	0
Otros activos largo plazo	392	0	Intereses bancarios				
TOTAL ACTIVO LARGO PLAZO	397	0	Local	763	0	764	0
TOTAL DEL ACTIVO (359 + 389 + 379 + 397)	399	170,704.55	Del exterior	766	0	766	0
PASIVO			Intereses pagados a terceros				
PASIVO CORRIENTE			Relacionados / Local	767	0	768	0
Cuentas y documentos por pagar proveedores - corriente			Relacionados / Del exterior	769	0	769	0
Relacionados / Locales	411	0	No relacionados / Local	761	0	762	0
Relacionados / Del exterior	412	0	No relacionados / Del exterior	763	0	764	0
No relacionados / Locales	413	15,008.30	Pérdida en venta de activos / Relacionados	765	0	766	0
No relacionados / Del exterior	414	0	Pérdida en venta de activos / No relacionados	767	0	768	0
Obligaciones con instituciones financieras - corriente			Otras pérdidas	769	0	770	0
Locales	415	0	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	771	0	772	0
Del exterior	416	0	Gastos inactivos asignados desde el exterior				
Préstamos de accionistas / Locales	417	0	por partes relacionadas	773	0	774	0

Préstamos de accionistas / Del exterior	418	Gastos de gestión	775	
Otras cuentas y documentos por pagar - corriente		Impuestos, contribuciones y otras	776	0
Relacionados / Locales	419	Gastos de viaje	777	0
Relacionados / Del exterior	420	IVA que se carga el costo a gasto	778	140.07
No relacionados / Locales	421	Depreciación de activos fijos / Acelerado	781	0
No relacionados / Del exterior	422	Depreciación de activos fijos / No acelerado	783	14,820.3
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	423	Amortizaciones	788	0
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	424	Servicios públicos	787	0
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	426	Pagos por otros servicios	789	0
Credito a mutuo	428	Pagos por otros bienes	791	0
Obligaciones emitidas corto plazo	427	TOTAL COSTOS	797	627,770.81
Provisiones	428	TOTAL GASTOS	798	208,872.27
TOTAL PASIVO CORRIENTE	438	TOTAL COSTOS Y GASTOS (797 + 798)	799	1,134,942.76
PASIVO LARGO PLAZO:				
Cuentas y documentos por pagar proveedores - largo plazo		Baja de inventario (informativa)	794	0
Relacionados / Locales	441	Pago por reembolso como reembolsante (informativa)	795	0
Relacionados / Del exterior	442	Pago por reembolso como intermediario (informativa)	796	0
No relacionados / Locales	443			
No relacionados / Del exterior	444			
Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo		CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		
Locales	445			
Del exterior	446	UTILIDAD DEL EJERCICIO (31 899 - 799 mayor a 0)	801	130,820.97
Préstamos de accionistas / Locales	447	PERDIDA DEL EJERCICIO (31 899 - 799 menor a 0)	802	0
Préstamos de accionistas / Del exterior	448	(-) 18% Participación a trabajadores	811	22,838.16
Otras cuentas y documentos por pagar - largo plazo		(-) 180% Dividendos percibidos exentos (Cargo 808)	812	0
Relacionados / Locales	449	(-) 180% Otros rentas exentas (809+810+811+812)	813	0
Relacionados / Del exterior	450	(+) Gastos no deducibles locales	814	0
No relacionados / Locales	451	(+) Gastos no deducibles del exterior	815	0
No relacionados / Del exterior	452	(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos	816	0
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	483	(+) Participación trabajadores atribuibles a ingresos exentos	817	0
Credito a mutuo	484	(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	818	0
Obligaciones emitidas largo plazo	485	(-) Deducciones por leyes especiales	819	0
Provisiones para jubilación patronal	486	(+) Ajuste por precios de transferencia	828	0
Provisiones para desahucio	487	(-) Deducción por incremento neto de empleados	821	0
Otras provisiones	488	(-) Deducción por pago a trabajadores con discapacidad	822	0
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	489			
Pasivos diferidos	479	UTILIDAD GRAVABLE	829	128,282.82
Otros pasivos	480	PERDIDA	838	0
TOTAL DEL PASIVO (438 + 489 + 479 + 488)	498			
PATRIMONIO NETO				
		Utilidad a reinvertir y capitalizar	841	0
		Saldo utilidad gravable	842	128,282.82
Capital suscrito p/a asignado	901	Total impuesto causado	849	32,079.71
(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	903	(-) Anticipo pagado	881	0
Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	904	(-) Retenciones en la fuente realizadas en el ejercicio fiscal	882	15,425.44
Reserva legal	907	(-) Retenciones por dividendos anticipados	883	0
		(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior	884	0
				56,505.50

Otras reservas	909	(-) Crédito tributario de años anteriores	955
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	913	(-) Exoneración por leyes especiales	956
(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	918		
Utilidad del ejercicio	917	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	958
(-) Pérdida del ejercicio	919	SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	959
TOTAL PATRIMONIO NETO	988		1,270.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	989	Anticipo próximo año (Remuda)	979

Pago presc. (Informativo) 990

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Impuesto	997	Interés	998	Multa	999
----------	-----	---------	-----	-------	-----

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Total impuesto a pagar (997 - 997)	902
Interés por mora	903
Multas	904
TOTAL PAGADO (902 + 903 + 904)	998

Mediante cheque, débito bancario, efectivo o otras formas de pago	905
Mediante Compensaciones	906
Mediante Notas de Crédito	907

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

N/C No.	908	N/C No.	910	N/C No.	912	N/C No.	914
Valor USD	909	Valor USD	911	Valor USD	913	Valor USD	915

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No.	916	Resolución No.	918
Valor USD	917	Valor USD	919

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de esto se derive (Art. 191 de la L.O.R.T.)

No. ID REPRESENTANTE LEGAL 199 0102410078 RUC CONTADOR 199 01000016001

FORMA DE PAGO 921

BANCO 922

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
 Numero Serial: 870360563271
 Fecha Recaudación: 29/04/2010



FORMULARIO DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN
 DE BALANCEZ FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y
 ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

Resolución No. 440-2010
 MTC-GERENCIA-60700

Nº FORMULARIO

0801340

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

AÑO 2010

(ORIGINAL - O SUBSTITUTA)

001

Nº FORMULARIO QUE SUJETA

104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC 001

019023488001

200

ALMATEL SCS CIA LTDA

EXPEDIENTE

003

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)

En Pasivos	Activo con partes relacionadas del exterior	007	0	En Pasivos	Activo con partes relacionadas del exterior	011	0
En Pasivos	Pasivo con partes relacionadas del exterior	008	0	En Pasivos	Pasivo con partes relacionadas del exterior	012	0
En Pasivos	Ingreso con partes relacionadas del exterior	009	0	En Pasivos	Ingreso con partes relacionadas del exterior	013	0
En Pasivos	Egreso con partes relacionadas del exterior	010	0	En Pasivos	Egreso con partes relacionadas del exterior	014	0
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR				(007 + 008 + 009 + 010 + 011 + 012 + 013 + 014)			

ESTADO DE SITUACIÓN

ACTIVO

ACTIVO CONSTANTE	
Cap. fijos	311 4.380,70
Inversiones constantes	312 49.287,69
Cuentas y documentos por cobrar - corrientes	
Relacionadas / Locales	313 0
Relacionadas / Del exterior	314 0
No relacionadas / Locales	315 49.387,74
No relacionadas / Del exterior	316 0
Otras cuentas y documentos por cobrar - corrientes	
Relacionadas / Locales	317 0
Relacionadas / Del exterior	318 5.015,69
No relacionadas / Locales	319 0
No relacionadas / Del exterior	320 0
(-) Provisiones cuentas receivable	321 463,69
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	322 115.288,95
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	323 0
Deventario de materia prima	324 0
Inventario de productos en proceso	325 0
Deventario de inventarios y materiales	326 0
Inventarios de prod. terminados y mercader. en tránsito	327 54.882,77

ESTADO DE RESULTADOS

INGRESOS

301	1.101.301,78
302	528,4
303	0
304	0
305	0
306	0
307	11.842,80
308	0
309	0
310	0
311	0
312	0
313	1.172.832,44
314	0
315	0

COSTOS Y GASTOS

PASIVO		Relacionados / Del exterior	750	760
PASIVO CORRIENTE		No relacionados / Local	761	762
Cuentas y documentos por pagar proveedores - corriente		No relacionados / Del exterior	763	764
Relacionados / Locales	417	Pérdida en venta de activos / Relacionados	765	766
Relacionados / Del exterior	412	Pérdida en venta de activos / No relacionados	767	768
No relacionados / Locales	413	Otros pérdidas	769	770
No relacionados / Del exterior	414	Seguros y reaseguros (primas y costas)	771	772
Obligaciones con instituciones financieras - corriente		Gastos en efectivo asignados desde el exterior		
Locales	415	por partes relacionadas	773	774
Del exterior	416	Gasto de gestión	775	776
Préstamos de accionistas / Locales	417	Impuestos, contribuciones y otros	778	779
Préstamos de accionistas / Del exterior	418	Gastos de viaje	777	778
Otras cuentas y documentos por pagar - corriente		NO que se carga al costo o gasto	779	780
Relacionados / Locales	419	Depreciación de activos fijos / Acelerada	781	782
Relacionados / Del exterior	420	Depreciación de activos fijos / No acelerada	783	784
No relacionados / Locales	421	Amortizaciones	785	786
No relacionados / Del exterior	422	Servicios jurídicos	787	788
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio		Pagos por otros servicios	789	790
Participación obligatoria por pagar del ejercicio	424	Pagos por otros fines	791	792
Transacciones casa matriz y sucursales (del exterior)	426	TOTAL COSTOS	797	798
Credito a multas	428	TOTAL GASTOS	799	800
Obligaciones a medio y corto plazo		TOTAL COSTOS Y GASTOS	797 + 799	799
Provisiones	429			
TOTAL PASIVO CORRIENTE	439	Baja de inventario (patrimonio)	794	795
PASIVO LARGO PLAZO		Pago por reembolso como retribución (interactiva)	796	797
Cuentas y documentos por pagar proveedores - largo plazo		Pago por reembolso como subordinado (interactiva)	798	799
Relacionados / Locales	441			
Relacionados / Del exterior	442			
No relacionados / Locales	443			
No relacionados / Del exterior	444			
Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo		CONCLUCIÓN TRIBUTARIA		
Locales	445	UTILIDAD DEL EJERCICIO	(B) 800 - 799 mayor a 0	801
Del exterior	446	PERDIDA DEL EJERCICIO	(B) 800 - 799 menor a 0	802
Préstamos de accionistas / Locales		(A) 10% Participación a trabajadores	803	804
Préstamos de accionistas / Del exterior	447	(A) 100% Dividendos por utilidades reinvertidas	(C) 800 - 800	805
Otras cuentas y documentos por pagar - largo plazo		(A) 100% Dividendos reinvertidos	(B) 800 + 803 - 804 - 805	806
Relacionados / Locales	448	(A) Gastos no deducibles locales	807	808
Relacionados / Del exterior	449	(A) Gastos no deducibles del exterior	809	810
No relacionados / Locales	450	(A) Gastos incurridos para generar ingresos eventuales	811	812
No relacionados / Del exterior	451	(A) Participación obligatoria atribuida a empresas asociadas	813	814
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)		(A) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	815	816
Credito a multas	454	(A) Debitaciones por pago a adelantado con principal	817	818
Obligaciones emitidas largo plazo	455	(A) Ajuste por precios de transferencia	819	820
		(A) Deducible por incremento neto de ganancias	821	822
		(A) Deducible por pago a adelantado con principal	823	824
		IMPORTE GRAVABLE	825	826

Provisiones para jubilación personal	430	<input type="text" value="0"/>	PERDIDA	829	<input type="text" value="0"/>
Provisiones para desempleo	431	<input type="text" value="0"/>	Utilidad a reinvertir y capitalizar	831	<input type="text" value="79.900"/>
Otras provisiones	438	<input type="text" value="0"/>	Saldo utilidad gravable	(819 - 831)	<input type="text" value="84.792.45"/>
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	439	<input type="text" value="0"/>	TOTAL IMPUESTO CASADO	(821 + 831) + (832 + 833)	<input type="text" value="37.690.12"/>
Pasivos diferidos	479	<input type="text" value="0"/>	(1) Anticipo determinado incorporable al ejercicio fiscal corriente	841	<input type="text" value="8.372"/>
Otros pasivos	489	<input type="text" value="0"/>	(2) Impuesto a la Renta Casado mayor al anticipo determinado	842	<input type="text" value="23.226.12"/>
TOTAL DEL PASIVO (439 + 479 + 489 + 499)	499	<input type="text" value="138.774.41"/>	(3) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2018)	843	<input type="text" value="0"/>
			(4) Saldo del anticipo pendiente de pago	845	<input type="text" value="8.372"/>
PATRIMONIO NETO			(5) Anticipo sobre el de hecho que se realizaron en el ejercicio fiscal	846	<input type="text" value="12.479.48"/>
Capital suscrito y/o asignado	801	<input type="text" value="800"/>	(6) Anticipo sobre por dividendos anticipados	847	<input type="text" value="0"/>
(1) Capital suscrito no pagado, acciones en suscripción	803	<input type="text" value="0"/>	(7) Anticipo sobre por ingresos provenientes del exterior con derecho a CERO FISC.	848	<input type="text" value="0"/>
Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	808	<input type="text" value="0"/>	(8) Anticipo de impuesto a la Renta pagado por ejercicios anteriores	849	<input type="text" value="0"/>
Reserva legal	807	<input type="text" value="18.267.50"/>	(9) Crédito tributario de años anteriores	850	<input type="text" value="1.270.36"/>
Otros reservas	809	<input type="text" value="0"/>	(10) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas	851	<input type="text" value="0"/>
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	812	<input type="text" value="98.212.15"/>	(11) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales	852	<input type="text" value="0"/>
(2) Período acumulado ejercicios anteriores	815	<input type="text" value="0"/>	DEBITO A LA RENTA A PAGAR	859	<input type="text" value="17.949.44"/>
Utilidad del ejercicio	817	<input type="text" value="113.773.04"/>	SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	860	<input type="text" value="0"/>
(3) Período del ejercicio	819	<input type="text" value="0"/>	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO (871 + 872 + 873)	879	<input type="text" value="7.750.58"/>
TOTAL PATRIMONIO NETO	899	<input type="text" value="231.268.47"/>	Anticipo a pagar	871	<input type="text" value="0"/>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	899	<input type="text" value="377.132.88"/>	(Informativa)	872	<input type="text" value="0"/>
			Saldo a liquidarse en declaración próxima año	873	<input type="text" value="7.750.58"/>
Pago previo (informativo)				890	<input type="text" value="0"/>
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones contributivas)					
Impuesto	897	<input type="text" value="0"/>	Interés	898	<input type="text" value="0"/>
Multa				899	<input type="text" value="0"/>
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago de declaraciones contributivas)					
TOTAL IMPUESTO A PAGAR			(899 - 897)	892	<input type="text" value="17.949.44"/>
Interés por mora				893	<input type="text" value="0"/>
Multa				894	<input type="text" value="0"/>
TOTAL PAGADO				899	<input type="text" value="17.949.44"/>
Mediante cheque, giro bancario, efectivo u otras formas de pago				895	<input type="text" value="17.949.44"/>
Mediante Compensaciones				896	<input type="text" value="0"/>
Mediante Notas de Crédito				897	<input type="text" value="0"/>
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO					
N/C No.	909	<input type="text" value="0"/>	N/C No.	910	<input type="text" value="0"/>
Valor USD	909	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	911	<input type="text" value="0"/>
N/C No.	912	<input type="text" value="0"/>	N/C No.	914	<input type="text" value="0"/>
Valor USD	912	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	915	<input type="text" value="0"/>
DETALLE DE COMPENSACIONES					
Resolución No.	916	<input type="text" value="0"/>	Resolución No.	918	<input type="text" value="0"/>
Valor USD	917	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	919	<input type="text" value="0"/>

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriven.
(Art. 191 de la L.R.T.U.)

Nº 13 REPRESENTANTE LEGAL: IIR [070010279] RUC CONTADOR: IIR [013466462001]

FORMA DE PAGO: 927 no tiene dato
BANCO: 927 BANCO PICHINCHA

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente.
Número Serial: 870468496077
Fecha Recaudación: 25/04/2011