



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto de Investigación previo a la  
obtención del Título de Contador  
Público Autorizado.

**Título del Proyecto de Investigación:**

**“Auditoría de gestión y su incidencia en el desempeño de la eficiencia y eficacia de  
Expotuna S.A, sucursal Quevedo, año 2014”**

**Autor:**

**Martin Jacinto Baque Choez**

**Director del Proyecto de Investigación:**

**Lcdo. Luis Orlando García Macías M.SC.**

**Quevedo – Los Ríos – Ecuador**

**2016**

## **Declaración de autoría y cesión de derechos.**

Yo, Martin Jacinto Baque Choez, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi completa autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

---

**Martin Jacinto Baque Choez**  
**C.I. 1206240101**

### **Certificado de culminación del proyecto de investigación.**

El suscrito, Lic. Luis Orlando García Macías MSc., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que el estudiante, Martin Jacinto Baque Choez, realizó el Proyecto de investigación de grado titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE EXPOTUNA S.A, SUCURSAL QUEVEDO, AÑO 2014”**; previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

---

**Lcdo. Luis Orlando García Macías MSc.**

**DIRECTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACION**

# Certificado del reporte de la herramienta de prevención de plagio académico.



Universidad Técnica Estatal de Quevedo  
Unidad de Estudios a Distancia  
Campus Ing. Manuel Agustín Haz Álvarez

## CERTIFICACIÓN

007-UED-CONAUD

Quevedo, Octubre 26 de 2015

Sra.

Ing. Mariana Reyes Bermeo MSc.

**DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA DE LA UTEQ**

En su despacho.

De mi consideración.-

Por medio de la presente me permito certificar, que la Sr. Baque Choez Martin Jacinto, estudiante egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría del paralelo "U-PI-B". Una vez que se revisó el proyecto de investigación titulado "AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE EXPOTUNA S.A, SUCURSAL QUEVEDO, AÑO 2014", tengo a bien informar que se realizó la revisión respectiva por medio del sistema Urkund con un porcentaje favorable del 8% de similitud y 92% de originalidad; cumpliendo con el reglamento de Graduación de Estudiantes de Pregrado y la Normativa establecida por la Universidad.

Por la aprobación que se sirva dar a la presente, quedo ante usted muy agradecido.

Atentamente,

Lcdo. Luis García Macías MSc.

**DIRECTOR DE TESIS**

CC. Archivo

Se adjunta imagen del Sistema Urkund

URKUND	
Document	<a href="#">Titulación_Martin.docx</a> (D15797162)
Submitted	2015-10-22 02:07 (-05:00)
Submitted by	<a href="mailto:martin.baque@uteq.edu.ec">martin.baque@uteq.edu.ec</a>
Receiver	<a href="mailto:luisogarcia.uteq@analysis.orkund.com">luisogarcia.uteq@analysis.orkund.com</a>
Message	Titulación_Martin <a href="#">Show full message</a>
8% of this approx. 53 pages long document consists of text present in 14 sources.	



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACION**

**Título:**

“AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE EXPOTUNA S.A, SUCURSAL QUEVEDO, AÑO 2014”

Presentado a la Comisión Académica como requisito previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado – CPA.

Aprobado por:

---

Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo MSc.  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

Ing. Wilson Javier Toro Álava M.SC.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

---

Ing. Ximena Minshely Guillin Llanos M.SC.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO – LOS RÍOS - ECUADOR

2016

## **Agradecimiento.**

Quiero expresar mi reconocimiento:

A Dios, mi eterno agradecimiento por haberme dado la fuerza, el valor y enseñarme el camino correcto en la vida y guiarme en una etapa más de mi vida estudiantil y profesional.

También dejo constancia de mis sinceros agradecimientos, a mi alma mater **UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**, que me abrió las puertas para pertenecer a esta gran familia, que en cuyas aulas sus catedráticos me brindaron los conocimientos necesarios para mi formación personal y para crecer en mi vida profesional.

A las autoridades que conforman la Unidad de Estudios a Distancia, de manera muy especial el agradecimiento y reconocimiento a la Ing. Mariana Reyes MSc., por haberme brindado una excelente formación académica, por permitirme dejar una huella con este trabajo, ya que gracias al esfuerzo y dedicación de docentes de la Especialidad de Contabilidad y Auditoría por su apoyo desinteresado, y la oportunidad brindada para el desarrollo de este tema de investigación. He logrado ampliar mis conocimientos, donde también he adquirido las mejores experiencias y sabiduría con agilidad y transparencia.

También quiero agradecer a los señores Miembros del Tribunal de Calificación de Proyecto por sus consejos y valiosas observaciones durante el desarrollo de esta investigación.

Mi gratitud de manera especial al Director de Proyecto Lic. Luis Orlando García Macías MSc. por su apoyo desinteresado, sus consejos, sugerencias los cuales fueron de importante aportes para llevar a cabo el desarrollo de mi investigación.

A mis Padres, por siempre estar ahí en pie de lucha junto a mí, brindándome su apoyo tanto, moral y económico, siendo ejemplos de perseverancias y dedicación; a mis queridas hermanas por ser un regalo en mi vida y aportar con su amor, paciencia, comprensión y cariño, para la culminación de este trabajo.

## **Dedicatoria.**

Dedico este proyecto de investigación a Dios, porque ha estado conmigo a cada paso que doy, dándome la fortaleza necesaria para continuar y no desmallar en los obstáculos presentados, sobre todo por ser mí guía en todo momento.

A mis queridos padres y hermanas por depositar su entera confianza en cada reto que se me presentó, sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

A mi padre, Eusebio Isauro Baque por conducirme por el camino del saber en forma incondicional apoyando y velando por mi bienestar y educación, brindándome confianza desde el inicio hasta el final de mi carrera, con la cual he logrado el objetivo anhelado de ser un profesional.

A mi hermosa madre Esperanza Natividad Choez por estar presente en cada momento de alegría y lágrima, supo guiarme por el camino de la vida con amor, cariño y sobre todo secundar en mi etapa estudiantil, honestidad, responsabilidad, constancia y dedicación.

A mis queridas hermanas Margarita y Fanny Baque por ser mis puntos de apoyos en todo momento y así poder finalizar una de mis tantas metas propuestas, y a mi sobrino que es un pedacito de luz que ilumina mi vida, es por cada uno de ellos que soy lo que soy ahora.

Finalmente a mis compañeros, amigos porque ha existido la oportunidad de compartir los conocimientos obtenidos en la universidad.

**Martin Baque**

## **Resumen ejecutivo y palabras claves.**

El presente proyecto de investigación determina la incidencia de la auditoría de gestión en el desempeño la eficiencia y eficacia en la empresa Expotuna S.A, sucursal Quevedo, ubicada en Parroquia 24 de mayo y Avenida San Rafael, con su representante legal Ing. Ramón Fernández Rodríguez, durante el período comprendido de enero a diciembre del año 2014; la empresa se dedica a la comercialización de productos de mar en diferentes presentaciones. La finalidad del trabajo de investigación es evaluar el proceso que desempeña el personal administrativo mediante la auditoria de gestión a través del cual se diseñan indicadores que evalúen la eficiencia y la eficacia verificando si se cumplió con el Reglamento interno de trabajo, ayudando de esta manera a mejorar las actividades establecidas dentro del periodo analizado. Esta investigación constituyó la recolección de información concerniente y relevante a los procesos realizados, mediante la aplicación de técnicas tales como: la observación documental, cuestionarios, entrevistas. Durante el desarrollo de la investigación se utilizó los métodos inductivo, deductivo y analítico para una mejor comprensión y estudio de la información obtenida; además se determinó los factores de riesgos mediante una matriz, posterior la aplicación de las pruebas de auditoría pertinentes y la aplicación de los indicadores de eficiencia y eficacia. Por medio de los resultados obtenidos en la auditoria de gestión se exponen conclusiones y recomendaciones con aspectos relevantes que ayuden a la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo de la empresa. El presente trabajo investigativo se compone de siete capítulos, los mismos que permitirán tener un conocimiento de la entidad, así como su desenvolvimiento en el periodo analizado. Posterior a ello emitir el correspondiente informe de auditoría, resultado de nuestro trabajo.

Palabras clave: Auditoria, Auditoría de gestión, Indicadores de gestión, Eficiencia y eficacia

## **Abstract and keywords.**

This research project determines the incidence of audit performance efficiency and effectiveness in the company Expotuna SA, branch Quevedo, located in Parroquia 24 de mayo y Avenida San Rafael, his legal representative Ing. Ramón Fernández Rodríguez during the period from January to December 2014; the company is engaged in the marketing of sea products in different forms. The purpose of the research is to evaluate the process performed by the administrative staff by management audit through which indicators to assess the efficiency and effectiveness checking whether it met the internal labor regulations, thus helping to designing improve existing activities within the reporting period. This research was the collection of information concerning and relevant to the processes performed by the application of techniques such as documentary observation, questionnaires, and interviews. Inductive, deductive and analytical methods for better understanding and study of the information obtained was used in the course of the investigation; also risk factors applying relevant audit evidence and application of indicators of efficiency and effectiveness is determined by a matrix later. Through the results of the performance audit findings and recommendations are discussed in relevant aspects that help decision making for the growth and development of the company. This research work consists of seven chapters, the same that will have an understanding of the entity and its development in the period under review. Following this issue the corresponding audit report, the result of our work.

**Keywords:** audit, management, management indicators, efficiency and effectiveness.

## Tabla de contenido.

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Portada.....	i
Declaración de autoría y cesión de derechos.....	iii
Certificado de culminación del proyecto de investigación. ....	iv
Certificado del reporte de la herramienta de prevención de plagio académico.....	v
Agradecimiento.....	vii
Dedicatoria. ....	viii
Resumen ejecutivo y palabras claves.....	ix
Abstract and keywords. ....	x
Tabla de contenido.....	xi
Índice de cuadros. ....	xvi
Índice de gráficos.....	xvii
Índice de figuras.....	xviii
Índice de anexos.....	xix
Código Dublin. ....	xx
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACION</b> .....	<b>2</b>
1.1. Problema de investigación. ....	3
1.1.1. Planteamiento del Problema.....	3
1.1.2. Formulación del Problema. ....	3
1.1.3. Sistematización del problema.....	4
1.2. Objetivos. ....	4
1.2.1. Objetivo General.....	4
1.2.2. Objetivos Específicos. ....	4
1.3. Justificación.....	5

<b>CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>6</b>
2.1. Marco conceptual. ....	7
2.1.1. Auditoría. ....	7
2.1.2. Auditoría de Gestión. ....	7
2.1.3. Indicadores de gestión. ....	8
2.1.4. Eficiencia. ....	8
2.1.5. Eficacia. ....	8
2.1.6. Control interno. ....	9
2.1.7. Método COSO. ....	9
2.2. Marco referencial. ....	10
2.2.1. Auditoría de gestión. ....	10
2.2.1.1. Del alcance y enfoque de la auditoría de gestión. ....	10
2.2.1.2. Objetivos en la auditoría de gestión. ....	10
2.2.2. Fases de la auditoría de gestión. ....	11
2.2.2.1. Planificación. ....	11
2.2.2.2. Ejecución de la Auditoría. ....	16
2.2.2.3. Comunicación de resultados. ....	18
2.2.3. Control interno. ....	18
2.2.4. Método COSO. ....	19
2.2.4.1. Ambiente de control. ....	19
2.2.4.2. Evaluación del riesgo. ....	19
2.2.4.3. Actividades de control. ....	20
2.2.4.4. Información y comunicación. ....	20
2.2.4.5. Monitoreo. ....	20
2.2.5. Empresa. ....	21
2.2.5.1. Objetivo de las empresas. ....	21
2.2.5.2. Clasificación de las empresas. ....	21

2.2.6.	Empresas comerciales.....	23
2.2.7.	Fundamentación Legal.....	23
2.2.7.1.	Superintendencia De Compañías.....	23
2.2.7.2.	Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social .....	23
2.2.7.3.	Reglamento a la Ley del Registro Único de Contribuyentes. ....	24
2.2.7.4.	Código del trabajo. ....	24
2.2.7.5.	Normas ISO 9001 – Sección 6- Gestión de Recursos .....	25
2.2.7.6.	Normas Internacionales de Auditoría (NIA’S) .....	25
2.2.7.7.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA’S) .....	27
2.2.7.8.	Reglamento Interno de Trabajo de empresa Expotuna S.A. ....	31
	<b>CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>32</b>
3.1.	Localización. ....	33
3.2.	Tipo de investigación.....	33
3.2.1.	Investigación diagnóstica. ....	33
3.2.1.1.	Campo .....	34
3.2.1.2.	Bibliográfica.....	34
3.3.	Métodos de investigación.....	34
3.3.1.	Analítico.....	34
3.3.2.	Deductivo. ....	34
3.3.3.	Inductivo. ....	34
3.4.	Fuentes de recopilación de información. ....	35
3.4.1.	Primarias. ....	35
3.4.2.	Secundarias.....	35
3.5.	Diseño de investigación. ....	35
3.5.1.	Población y Muestra. ....	37
3.5.2.	Medición de riesgos de auditoría.....	37
3.6.	Instrumentos de investigación. ....	38

3.7.	Tratamiento de los datos. ....	38
3.7.1.1.	Creación de la firma auditora. ....	38
3.7.1.2.	Desarrollo de las fases del examen especial. ....	39
3.8.	Recursos humanos y materiales.....	40
3.8.1.	Recursos humanos. ....	40
3.8.2.	Recursos materiales. ....	41
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....</b>		<b>42</b>
3.9.	Resultados. ....	43
3.9.1.	FASE I Planificación. ....	43
3.9.1.1.	Carta de requerimiento.....	43
3.9.1.2.	Carta de aceptación.....	44
3.9.1.3.	Contrato de auditoría. ....	45
3.9.1.4.	Orden de trabajo. ....	48
3.9.1.5.	Planificación general de auditoria. ....	49
3.9.1.6.	Programa general de auditoría.....	53
3.9.1.7.	Conocimiento de la empresa. ....	54
3.9.1.8.	Matriz FODA. ....	79
3.9.1.9.	Programa de evaluación del control interno.....	80
3.9.1.10.	Entrevistas de control interno.....	81
3.9.1.11.	Cuestionario de control interno. ....	91
3.9.1.12.	Evaluación de riesgo de control interno.....	115
3.9.1.13.	Evaluación de riesgo de auditoría.....	117
3.9.1.14.	Matriz de valor y significatividad de riesgos. ....	118
3.9.1.15.	Matriz de riesgos. ....	119
3.9.2.	FASE II Ejecución.....	121
3.9.2.1.	Programa de ejecución de auditoría.....	121
3.9.2.2.	Simbología de auditoría. ....	124

3.9.2.4.	Cédulas narrativas.....	125
3.9.2.5.	Indicadores de gestión.....	128
3.9.2.6.	Hoja de hallazgos.....	135
3.9.3.	FASE III Comunicación .....	140
3.9.3.1.	Informe final de auditoría.....	140
3.10.	Discusión.....	150
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>		<b>151</b>
3.11.	Conclusiones. ....	152
3.12.	Recomendaciones. ....	154
<b>CAPITULO VI. BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>155</b>
3.13.	Bibliografía .....	156
<b>CAPÍTULO VII. ANEXOS .....</b>		<b>160</b>

## Índice de cuadros.

<b>Cuadro</b>	<b>Pág.</b>
<b>No. 1.</b> Población de la investigación.....	37
<b>No. 2.</b> Recursos humanos utilizados en la investigación .....	40
<b>No. 3.</b> Recursos materiales utilizados en la investigación.....	41
<b>No. 4.</b> Riesgo vs. Confianza.....	52
<b>No. 5.</b> Medición del riesgo y confianza de la auditoría.....	117
<b>No. 6.</b> Probabilidad de Ocurrencia .....	118
<b>No. 7.</b> Nivel de Impacto.....	118

## Índice de gráficos.

<b>Gráfico</b>	<b>Pág.</b>
<b>No. 1</b> Estructura organizacional de Expotuna S.A. sucursal Quevedo.....	56
<b>No. 2</b> Flujograma de actividades del gerente general.....	58
<b>No. 3</b> Flujograma de actividades del administrador.....	61
<b>No. 4</b> Flujograma de actividades del contador.....	64
<b>No. 5</b> Flujograma de actividades del jefe de talento humano.....	67
<b>No. 6</b> Flujograma de actividades del supervisor.....	69
<b>No. 7</b> Flujograma de actividades del bodeguero.....	71
<b>No. 8</b> Flujograma de actividades del estibador.....	73
<b>No. 9</b> Flujograma de actividades del vendedor.....	75
<b>No. 10</b> Flujograma de actividades del chofer.....	77

## Índice de figuras.

<b>Figuras</b>	<b>Pág.</b>
<b>No. 1.</b> Mapa de ubicación geográfica de Expotuna S.A, sucursal Quevedo.....	40

## Índice de anexos.

<b>Anexo</b>	<b>Pág.</b>
<b>No. 1.</b> Reglamento interno de trabajo.....	159
<b>No. 2.</b> Matriz de Entrevista de control interno.....	192
<b>No. 3.</b> Matriz de cuestionario de control interno.....	197
<b>No. 5.</b> Fotos.....	218

## Código Dublin.

Título:	Auditoría de gestión y su incidencia en el desempeño de la eficiencia y eficacia de Expotuna S.A, sucursal Quevedo, año 2014.
Autor:	<u>Baque Choez Martin Jacinto</u>
Palabras clave:	Auditoría Auditoría de gestión Indicadores de gestión Eficiencia y eficacia
Fecha de publicación:	
Editorial:	
Resumen:	<b>Resumen.-</b> El presente proyecto de investigación determina la incidencia de la auditoría de gestión en el desempeño la eficiencia y eficacia en la empresa Expotuna S.A, sucursal Quevedo, ubicada en Parroquia 24 de mayo y Avenida San Rafael, con su representante legal Ing. Ramón Fernández Rodríguez, durante el período comprendido de enero a diciembre del año 2014; la empresa se dedica a la comercialización de productos de mar en diferentes presentaciones. La finalidad del trabajo de investigación es evaluar el proceso que desempeña el personal administrativo mediante la auditoria de gestión a través del cual se diseñan indicadores que evalúen la eficiencia y la eficacia verificando si se cumplió con el Reglamento interno de trabajo, ayudando de esta manera a mejorar las actividades establecidas dentro del periodo analizado. Esta investigación constituyó la recolección de información concerniente y relevante a los procesos realizados, mediante la aplicación de técnicas tales como: la observación documental, cuestionarios, entrevistas. (...)

Resumen:	<p><b>Abstract.-</b> This research project determines the incidence of audit performance efficiency and effectiveness in the company Expotuna SA, branch Quevedo, located in Parroquia 24 de mayo y Avenida San Rafael, his legal representative Ing. Ramón Fernández Rodríguez during the period from January to December 2014; the company is engaged in the marketing of sea products in different forms. The purpose of the research is to evaluate the process performed by the administrative staff by management audit through which indicators to assess the efficiency and effectiveness checking whether it met the internal labor regulations, thus helping to designing improve existing activities within the reporting period. This research was the collection of information concerning and relevant to the processes performed by the application of techniques such as documentary observation, questionnaires, and interviews. (...)</p>
Descripción:	239 hojas : dimensiones, 29,7 x 21 cm + CD-ROM
URI:	



## **Introducción**

La práctica de la Auditoría de Gestión en la administración moderna surge como resultado del desarrollo social, del avance tecnológico y la práctica productiva en un mundo cada vez más globalizado. Mediante su aplicación se evalúa la gestión que se realiza en la planificación, control y el buen uso de los recursos. Sus inicios datan desde tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, aunque no necesariamente como auditoría de gestión en sí, sino como un proceso programado para detectar fraudes y desfalcos en las empresas manufactureras que crecían a la par de producción.

De esta manera la auditoría empezó a apuntar no solamente a la lectura de información financiera sino también a la calidad en la gestión dentro de cada entidad, dando importancia a cada proceso logrando así conocerlo, evaluarlo y calificarlo.

En la actualidad es una herramienta indispensable dentro de las empresas ecuatorianas. Su importancia radica en la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, permite medir las actuaciones de la administración, en el pasado y en el presente, para mejorar el futuro, esto permite corregir sus errores y elevar el grado de economía, eficiencia y eficacia en sus operaciones y actividades.

Por tal motivo se considera que es importante realizar una auditoría de gestión que permita determinar cuál es la incidencia en el desempeño de la eficiencia y eficacia de Expotuna S.A sucursal Quevedo, año 2014.

La presente investigación permite conocer los procesos, las apreciaciones y las acciones que realiza la administración, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de la empresa; encaminando todos los esfuerzos hacia el cumplimiento de objetivos, mediante estrategias concretas con el propósito de establecer relaciones laborales equitativas y flexibles, que permitan fomentar el desarrollo organizacional.

**CAPITULO I**  
**CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACION**

## **1.1. Problema de investigación.**

### **1.1.1. Planteamiento del Problema.**

Expotuna S.A, sucursal Quevedo no ha realizado una evaluación total de las operaciones y procedimientos adoptados por las autoridades y trabajadores en general de la empresa, ya que generalmente existe resistencia a este proceso por miedo a recibir sugerencias.

La empresa desconoce un modelo administrativo de evaluación y planeación, que se ajuste a las necesidades de la empresa, para mejorar la eficiencia y lograr resultados positivos en las operaciones programadas.

Omite la utilización de flujogramas de procesos, sin conocer la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, lo que ocasiona deficiencia en el desarrollo de las actividades.

La administración no utiliza herramientas que evalúen en la gestión y el desempeño del personal administrativo, que determine la de la eficiencia y eficacia, en con se identifica las deficiencias que se encuentran en la empresa, para tomar las medidas correctivas y acertadas en beneficio de la empresa.

### **1.1.2. Formulación del Problema.**

¿Cómo una deficiente gestión incide en la calidad del desempeño con eficiencia y eficacia del personal administrativo de Expotuna S.A Sucursal Quevedo, año 2014?

### **1.1.3. Sistematización del problema.**

Lo expuesto, permite el planteamiento de las siguientes subpreguntas de investigación:

- ✓ ¿Cuáles son los procedimientos de gestión empleados por Expotuna S.A Sucursal Quevedo?
- ✓ ¿Qué resultados expresa el modelo de control interno COSO I?
- ✓ ¿Cuáles son los indicadores que permiten medir la eficiencia y eficacia, para mejorar el cumplimiento de las metas de la empresa?
- ✓ ¿Qué resultados determinará el informe de auditoría?

## **1.2. Objetivos.**

### **1.2.1. Objetivo General.**

Realizar una auditoría de gestión para determinar la incidencia en el desempeño del personal administrativo con la eficiencia y eficacia de Expotuna S.A sucursal Quevedo año 2014.

### **1.2.2. Objetivos Específicos.**

- Diagnosticar el procedimiento de la gestión utilizada por Expotuna S.A Sucursal Quevedo.
- Evaluar los procedimientos normativos de Expotuna S.A, a través del modelo de Control Interno COSO I.
- Utilizar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia para mejorar el cumplimiento de las metas de la organización.
- Emitir un informe de auditor independiente en base a la evaluación y los hallazgos detectados en la auditoria.

### **1.3. Justificación.**

El presente estudio se justifica puesto que permitirá detectar virtudes y falencias en la gestión del personal administrativo de Expotuna S.A sucursal Quevedo, es un estudio original porque no existen investigaciones o trabajos anteriores sobre el tema, por lo tanto despierta expectativa profesional y administrativa.

El desarrollo de la presente investigación es importante para la Expotuna S.A., ya que permite medir el desempeño en que se realizan las actividades con el fin de obtener eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos de Expotuna S.A. sucursal, Quevedo, permitiendo verificar la correcta utilización de los recursos, garantizando el cumplimiento óptimo del reglamento establecido.

Es factible porque existe el compromiso a nivel directivo de apoyar con documentos y datos que sirvan de base para desarrollar la Auditoria de Gestión, los resultados se reflejan en un informe, que será enviado a la administración de la sucursal, lo cual facilitará la toma de decisiones y la inmediata corrección de las falencias detectadas, permitiendo dar cumplimiento al direccionamiento estratégico.

**CAPÍTULO II**  
**FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN**

## **2.1. Marco conceptual.**

### **2.1.1. Auditoría.**

“ Son el conjunto de técnicas utilizadas para evaluar una partida o un conjunto de hechos o circunstancias y que le permite al auditor obtener las evidencias necesarias para sustenta su opinión, con relación al examen realizado.” (Garcia Cossio, 2011).

“Es una evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente de la eficacia y fiabilidad del sistema de gestión, así como de si el sistema es adecuado para alcanzar la política y objetivos definidos por la empresa”. (Fernandez, Pastrana, Llaneza, & Fernandez , 2010)

Es el examen analítico, sistemático y crítico utilizado para evaluar periódicamente la eficacia y flexibilidad, además del adecuado uso de las políticas de la empresa.

### **2.1.2. Auditoría de Gestión.**

“Actividad de la auditoría que tiene por objeto la verificación del proceso de toma de decisiones que sigue la gerencia de una entidad, con el objeto de alcanzar los propósitos y objetivos marcados para la misma”. (Mora Enguidanos, 2009)

“Es el examen sistemático y analítico que se le verifica a una entidad por un profesional externo o independiente, con la intención de evaluar la eficacia de la gestión en concordancia con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su acción y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el intento de desarrollar y emitir un informe sobre el ambiente global de la misma y el trabajo de la dirección”. (Maldonado, Milton, 2011)

La auditoría de gestión está formulada sobre aspectos administrativos, gerenciales y operativos, con el objeto de verificar el proceso de la toma de decisión que sigue la gerencia poniendo énfasis en la manera que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas.

### **2.1.3. Indicadores de gestión.**

“Los indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto”. (Contraloría general del estado, 2011)

Son indicadores que permiten medir de forma cuantitativa o cualitativa los objetivos y actividades de la empresa.

### **2.1.4. Eficiencia.**

“Se refiere a la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente produce el máximo de «producto» para una cantidad dada de «insumos» o requiere del mínimo de «insumos» para una calidad y cantidad de «producto» determinada”. (Manual de procedimientos de auditoria de gestión de empresas y sociedades del Estado, s.f.)

La eficiencia es la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

### **2.1.5. Eficacia.**

Se entiende por eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia. (Manual de procedimientos de auditoria de gestión de empresas y sociedades del Estado, s.f.)

La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos. El nivel de consecución de metas y objetivos.

#### **2.1.6. Control interno.**

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”. (Mantilla, Samuel A., 2012)

“Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas”. (Blanco Yanel Luna, 2012)

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

#### **2.1.7. Método COSO.**

“Es un método que detalla un modelo común de control interno con el cual las estructuras pueden gestionar, evaluar e implantar sus propios sistemas de control interno para afirmar que éstos se conserven funcionales, eficientes y eficaces”. (Blanco Yanel Luna, 2012)

El método COSO está diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y de la organización orientada al logro de los objetivos de la empresa.

## **2.2. Marco referencial.**

### **2.2.1. Auditoría de gestión.**

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco Yanel Luna, 2012)

“Es el examen sistemático y analítico que se le verifica a una entidad por un profesional externo o independiente, con la intención de evaluar la eficacia de la gestión en concordancia con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su acción y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el intento de desarrollar y emitir un informe sobre el ambiente global de la misma y el trabajo de la dirección”. (Maldonado, Milton, 2011)

#### **2.2.1.1. Del alcance y enfoque de la auditoría de gestión.**

“La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un periodo determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **2.2.1.2. Objetivos en la auditoría de gestión.**

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (Blanco Yanel Luna, 2012)

## **2.2.2. Fases de la auditoría de gestión.**

### **2.2.2.1. Planificación.**

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

La fase de planificación en la auditoría de gestión, comprende desde el conocimiento preliminar hasta la formulación del programa de auditoría. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **a. Conocimiento preliminar.**

Con el fin de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, se identificarán los siguientes aspectos:

- La naturaleza jurídica, objetivos institucionales, finalidad y objeto social, establecidos en la base legal de constitución.
- La misión, visión, metas y objetivos de largo, mediano y corto plazo, determinados en la planificación de la entidad.
- Las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas, comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos).
- La composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos). (Contraloría general del estado, 2011)

## **Informe de conocimiento preliminar.**

El informe de conocimiento preliminar, contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Ubicación
- Naturaleza de la entidad
- Visión, misión y objetivos
- Actividad principal
- Personal necesario para su ejecución (Contraloría general del estado, 2011)

### **b. Planificación específica.**

Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen. (Contraloría general del estado, 2011)

La verificación de hechos a través de la información recopilada y mediante entrevistas a funcionarios, podrá revelar la existencia de áreas críticas, lo que se dejará constancia en los papeles de trabajo, para dar mayor atención en la ejecución del examen. (Contraloría general del estado, 2011)

### **c. Recopilación y análisis de información.**

En esta fase se recopilará la información relacionada con los siguientes aspectos:

- a. Planeamiento Institucional
- b. Organización
- b. Operaciones (Contraloría general del estado, 2011)

## **Entrevistas y visitas.**

Se llevará a cabo una primera entrevista con el titular de la entidad y demás directivos, con el fin de obtener información sobre los aspectos detallados y en general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve, para lo cual se servirá de una ayuda memoria de los

puntos a tratar en la reunión, en la que se incluirá la solicitud de colaboración de todos los niveles de la entidad. (Contraloría general del estado, 2011)

Posteriormente, se realizarán, entrevistas con los responsables de las distintas áreas administrativas de la entidad con el fin de obtener información adicional y específica sobre las actividades propias de cada una, así como el detalle de los servidores de línea, con quienes se tratarán los temas con mayor detalle. (Contraloría general del estado, 2011)

Es importante dejar constancia documental (ayuda memoria, solicitudes, actas, etc.) de este procedimiento, en papeles de trabajo. (Contraloría general del estado, 2011)

Sobre la base de los productos obtenidos, se realizará el análisis de la documentación, con el fin de obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **d. Evaluación del sistema de control interno.**

La evaluación del sistema de control interno en auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, considerando los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento. (Contraloría general del estado, 2011)

La evaluación de control interno, permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes e identificar los asuntos que requieran profundizarse en la fase de ejecución del examen. Según sus resultados, se determinará la naturaleza y el alcance del examen y se calificarán los riesgos de auditoría: inherente, de control, de detección y otros riesgos a los que está expuesta la entidad. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **Actividades.**

Aplicar el cuestionario de control interno

Calificar el nivel de confianza y riesgo. (Contraloría general del estado, 2011)

## **Productos.**

Áreas críticas.

Matriz de riesgos.

Hallazgos. (Contraloría general del estado, 2011)

### **e. El riesgo en la auditoría.**

Es la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin recomendaciones, debido a los sistemas de información del ente auditado por contener errores y desviaciones de importancia relativa. (Definición, s.f)

### **Riesgo inherente.**

Es el riesgo propio o riesgo en el desarrollo de la auditoria o de cada entidad de acuerdo a su actividad. (Alvin, A. Arens, Randal, J., Elder, Mark S. & Beasley, 2012)

### **Riesgo de control.**

Es el riesgo que esta de la mano con el control interno. (Alvin, A. Arens, Randal, J., Elder, Mark S. & Beasley, 2012)

### **Riesgo de detección.**

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado. (Tipos de Riesgos de Auditoría, 2012)

### **f. Determinación de áreas críticas.**

Sobre la base de los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se determinarán las áreas críticas, que serán las que presenten deficiencias de control por la ausencia de controles o porque los existentes no funcionan o son innecesarios; seleccionando las de mayor importancia relativa. (Contraloría general del estado, 2011)

En la selección de estas áreas, además se considerará: la naturaleza de sus operaciones, su complejidad y los riesgos que involucra: los resultados de otras auditorías; y, el criterio del propio auditor sobre la gestión de la entidad. (Contraloría general del estado, 2011)

Para identificar las áreas críticas de una manera más objetiva, se elaborará una matriz que muestre el impacto que las deficiencias de control causan en los sistemas de administración. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **g. Programas de auditoría.**

Los programas para una auditoría de gestión, constituyen los pasos que deben seguirse para su análisis, en términos de eficacia, eficiencia, economía; por lo tanto, se formularán con cierta flexibilidad que permita modificaciones cuando se necesite profundizar en los hallazgos encontrados y generar recomendaciones aplicables, oportunas y pertinentes que ayuden a la entidad auditada a corregir las deficiencias. (Contraloría general del estado, 2011)

Los programas específicos y a la medida, según la naturaleza del área o actividad crítica y los rubros seleccionados a examinar, serán elaborados por el auditor encargado del análisis, considerando lo siguiente:

#### **Objetivos.**

La determinación de los objetivos estará directamente relacionada, con el rubro específico a examinar y en su formulación se considerará el período correspondiente y el área crítica específica. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **Procedimientos.**

##### **Análisis de la eficiencia.**

El estudio de la eficiencia, se realizará determinando los siguientes parámetros:

- a) La productividad de las operaciones, actividades o servicios en términos del desempeño de los servidores, en un período de tiempo y el costo de los recursos utilizados; a mayor

productividad, mayor beneficio económico o calidad del servicio; por lo tanto los esfuerzos de auditoría estarán concentrados en los servidores que realicen la misma tarea en un mismo lugar, o el mismo trabajo en distintos lugares.

- b) Los factores que pueden incidir en la falta de eficiencia de una actividad. (Contraloría general del estado, 2011)

### **Análisis de la eficacia.**

Para este análisis, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Evaluación de la validez, confiabilidad y suficiencia de los indicadores de gestión.
- b) Evaluación de la estructura de los indicadores, con el fin de establecer si los resultados de su aplicación, permiten reconocer el o los elementos que los causan.
- c) Evaluación de la normativa interna y su aplicación. (Contraloría general del estado, 2011)

### **2.2.2.2. Ejecución de la Auditoría.**

En esta etapa, se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **a. Obtención de evidencias.**

Las evidencias pueden ser: físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan con las siguientes condiciones:

Suficiencia del trabajo realizado; es decir, recopilación de hechos reales, adecuados y convincentes. (Contraloría general del estado, 2011)

Confiabilidad de los antecedentes obtenidos; los antecedentes deberán ser válidos y confiables, es decir que reflejen la situación real del organismo o área examinada. (Contraloría general del estado, 2011)

Para determinar la confiabilidad de la evidencia, se sugiere considerar las siguientes reflexiones:

La evidencia proveniente de una fuente independiente, puede ser más confiable que la obtenida en la organización auditada. (Contraloría general del estado, 2011)

La evidencia obtenida bajo un sólido sistema de control interno, es más confiable que la que se deriva de un control interno débil o inexistente. (Contraloría general del estado, 2011)

La evidencia que es fruto del análisis físico, es más aceptable que la obtenida indirectamente. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **b. Indicadores de gestión.**

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **Características.**

Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.

Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones.

El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que no son aplicables.

Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional. (Contraloría general del estado, 2011)

### **Ficha técnica de indicadores.**

Los indicadores se presentarán en una matriz denominada ficha técnica, que contiene la siguiente información:

- Nombre del indicador
- Fórmula de cálculo del índice
- Análisis de brecha (Contraloría general del estado, 2011)

#### **2.2.2.3. Comunicación de resultados.**

La redacción del informe de auditoría de gestión, al igual que de otro tipo de auditoría, observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. (Contraloría general del estado, 2011)

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen. (Contraloría general del estado, 2011)

#### **2.2.3. Control interno.**

Es un proceso que involucra a todos los integrantes de la organización sin excepción, diseñado para dar un grado razonable de apoyo en cuanto a la obtención de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que son aplicables. (e-auditoria.com, 2012)

#### **2.2.4. Método COSO.**

La abreviatura COSO Commitee of sponsoring organizations of the treadway commission (Comité de organizaciones patrocinadora de la comisión de normas) Es un esfuerzo por redefinir el concepto de control interno utilizado por auditores internos y externos, e intervinieron diversas organizaciones, entre las que se destacan el AICPA (Asociación interamericana de CPA), el AAA (Asociación Americana de Auditores) y el IIA (Instituto de Auditores Internos). (Cruz, Oscar Roberto, 2011)

Los compones del control interno por el método de COSO I, son:

##### **2.2.4.1. Ambiente de control.**

“Se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal”. (Perdomo, Abraham, 2011)

Establece el tono general del control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.

##### **2.2.4.2. Evaluación del riesgo.**

“Se refiere a los mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio”. (Garrigues, Joaquín., 2008)

Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.

#### **2.2.4.3. Actividades de control.**

Son las acciones, normas y procedimientos que tienden a alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados los riesgos identificados. (Garrigues, Joaquín., 2008)

Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.

#### **2.2.4.4. Información y comunicación.**

“Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades”. (Ferre, Rodríguez Eulalio, 2010)

Se relacionan con sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades en la organización. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la Organización.

#### **2.2.4.5. Monitoreo.**

“Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos de la organización o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna o externa”. (Ferre, Rodríguez Eulalio, 2010)

“Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y se desempeñó en el tiempo”. (Fonseca, Oswaldo, 2011)

### **2.2.5. Empresa.**

“Es una unidad económica – social, integrada por una agrupación de personas donde utilizan recursos técnicos y materiales, que tienen el objetivo de conseguir ganancias a través de su contribución en el mercado de bienes y servicios”. (Fuentes Moyano, Bruque Cámara, Maqueira Marín, Fidalgo Bautista, & Martínez Jurado, 2011)

“Entidad legal, económica, social y moral en la que los inversionistas, empresarios individuos capacitados se unen con el objeto de producir bienes y servicios que satisfacen una o varias necesidades de los individuos en el mercado que opera”. (Hernández & Rodríguez , 2012)

#### **2.2.5.1. Objetivo de las empresas.**

El objetivo fundamental es obtener: utilidad, rentabilidad o ganancia, minimizando sus costos y gastos, es decir, aprovechando al máximo todos y cada uno de los recursos disponibles. (Espejo Jaramillo, 2013)

#### **2.2.5.2. Clasificación de las empresas.**

Las empresas se clasifican considerando varios criterios:

##### **a. Por la actividad**

- **Industriales.** La actividad básica de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de materias primas.
- **Comerciales.** Son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias.
- **Servicios.** La actividad económica de este tipo de empresas es vender servicios o capacidad profesional, es decir productos intangibles.

**b. Por el sector al que pertenecen**

- **Públicas.** Son empresas que pertenecen al Estado y se dedican a prestar servicios a la colectividad.
- **Privadas.** El capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, la finalidad principal es obtener ganancias por la inversión realizada.
- **Mixtas.** El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector público.

**c. Por el tamaño.**

Para clasificar las empresas según el tamaño se consideran varios criterios, como son: capital invertido, giro de operaciones personales que labora, instalaciones, etc. La clasificación más generalizada de las empresas según su tamaño es:

- **Pequeña empresa.** Se considera pequeña empresa aquella que maneja escasos recursos económicos y humanos.
- **Mediana empresa.** En este tipo de empresa la inversión de capital es considerable y número de personal que labora se incrementa en relación con la pequeña empresa.
- **Grande empresa.** Las inversiones son de mayor cuantía, por lo tanto las utilidades también son significativas, el personal que posee es especializado por departamentos.

**d. Por la función económica**

- **Primarias.** Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción.
- **Secundarias.** Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: Empresas industriales.
- **Terciarias.** Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros financieros, etc.

**e. Por la constitución del capital**

- **Negocios personales o individuales.** Se constituyen con un solo propietario.
- **Sociedades o compañías.** Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas. (Espejo Jaramillo, 2013)

**2.2.6. Empresas comerciales.**

Son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias. (Espejo Jaramillo, 2013)

**2.2.7. Fundamentación Legal**

La presente investigación, expone la utilización de los estatutos y disposiciones manifestadas por los organismos de control, fundamentando lo expuesto en:

**2.2.7.1. Superintendencia De Compañías**

**Art. 430.-** La Superintendencia de Compañías es el organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley. (Superintendencia de compañías, valores y seguros, 2014)

**2.2.7.2. Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social**

**Art. 16.-** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional. (Instituto ecuatoriano de seguridad social, 2014)

### **2.2.7.3. Reglamento a la Ley del Registro Único de Contribuyentes.**

**Art. 2.-** De los sujetos de inscripción.- Son sujetos de las obligaciones previstas en la Ley de Registro Único de Contribuyentes a más de los contemplados en el Art. 3 de la Ley, en general, todos aquellos que ejercieren por cualquier medio posible dentro del país actividades económicas permanentes u ocasionales, sean o no susceptibles de obligaciones tributarias, personas jurídicas, naturales, sociedades de hecho, nacionales o extranjeras, sean de derecho público o de derecho privado; tales como:

- a) Las instituciones de derecho público;
- b) Las instituciones de asistencia social o de beneficencia de carácter público o privado;
- c) Las organizaciones sindicales y clasistas;
- d) Las ligas, asociaciones, federaciones y confederaciones deportivas, sea cual fuere su finalidad;
- e) Los colegios profesionales;
- f) Todas las corporaciones sociales y culturales;
- g) Las comunidades religiosas y las instituciones de enseñanza confesional, los institutos de enseñanza pública y privada; incluidas las actividades autorizadas por convenios celebrados con el gobierno nacional;
- h) Instituciones filantrópicas en general;
- i) Las cooperativas independientemente de su clase; y,
- j) Cualquiera otra entidad no comprendida en la enumeración anterior, pero que, por su naturaleza se halle dentro de la tipificación del artículo tercero de la Ley o que pueda ser objeto de requerimiento de información por parte del Ministerio de Finanzas. (Servicio de rentas internas, 2012)

### **2.2.7.4. Código del trabajo.**

**Art. 1.-** Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre trabajadores y empleadores, y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. (Ministerio de trabajo, 2013)

## **2.2.7.5. Normas ISO 9001 – Sección 6- Gestión de Recursos**

### **Recursos humanos**

El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

### **Competencia, conciencia y capacitación**

La empresa deberá:

- ✓ Determinar la competencia necesaria para el personal
- ✓ Suministrar una capacitación que haga posible la satisfacción de estas necesidades
- ✓ Evaluar la eficacia de la capacitación
- ✓ Asegurarse de que el personal tome conciencia de la importancia de sus propias actividades y de cómo contribuye a los objetivos de calidad
- ✓ Mantener los datos de registro en apoyo de lo dicho anteriormente

### **Ambiente de trabajo**

La empresa determinará y gestionará el ambiente de trabajo para lograr la conformidad a los requisitos del producto. Nuevamente, esto se considera leído.

No hacen falta pruebas documentales, pero cuanto mayor es la empresa, más importancia adquiere este plano y más estricto será su organismo de certificación. (Normas900.com, 2011)

## **2.2.7.6. Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S)**

**100 Prefacio a las Normas Internacionales de Auditoría.-** El propósito de este prefacio es facilitar la comprensión de los objetivos y procedimientos operativos del Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC), un comité permanente del Consejo de la Federación Internacional de Contadores Públicos, y el alcance y autoridad de los documentos que emite. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

## **Glosario de términos**

A continuación se presenta un glosario de los términos de auditoría más comúnmente utilizados en estas normas internacionales:

**120 Marco de referencia de las Normas Internacionales de Auditoría.-** Esta norma describe el marco en el cual se emiten las Normas Internacionales de Auditoría con relación a los servicios que los auditores pueden brindar, comprende los informes y revisión del trabajo de auditoría y que proporciona evidencia del trabajo efectuado para respaldar el dictamen emitido. Se refiere también al uso de papeles de trabajo y legajos estandarizados, su propiedad y custodia. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

### **Planificación.**

**300 Planificación (NIA 4).-** Esta norma establece que el auditor debe documentar por escrito su plan general y un programa de auditoría que defina los procedimientos necesarios para implantar dicho plan. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

**310 Conocimiento del negocio (NIA 30).-** El propósito de esta norma es determinar qué se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

**320 La importancia relativa de la auditoría (NIA 25).-** Esta norma se refiere a la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría.

Identifica tres componentes distintos del riesgo de auditoría: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

### **Control Interno.**

**400 Evaluación de riesgos y control interno (NIA 6).-** El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas

evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

### **Evidencia de Auditoría.**

**500 Evidencia de Auditoría (NIA 8).**- El propósito de esta norma es ampliar el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente y adecuada que debe obtener el auditor para poder arribar a conclusiones razonables en las que basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

**210 Cartas para el acuerdo de los términos sobre un trabajo de auditoría (NIA 2).**- Esta norma proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

**230 Documentación (NIA 9).**- Esta norma define documentación como los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor y conservados por él para ayudar a la planificación, realización, supervisión procedimientos brindan la evidencia de auditoría más confiable con respecto a ciertas afirmaciones. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

**700 Dictamen del auditor sobre los estados financieros (NIA 13).**- El propósito de esta norma es proporcionar pautas a los auditores con respecto a la forma y contenido del informe del auditor en relación con la auditoría independiente de los estados financieros de cualquier entidad. Cubre los elementos básicos del informe del auditor, describe los distintos tipos de informes e incluye ejemplos de cada uno de ellos. (Normas Internacionales de Auditoría, s.f.)

#### **2.2.7.7. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S)**

La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios imprescindibles de auditoría a los que corresponden encuadrar su desempeño los auditores durante el transcurso de la auditoría. El cumplimiento eficaz de estas normas garantiza una

buena calidad del trabajo y responsabilidad profesional del auditor. (Contabilidad y auditoría, s.f)

Existen diez normas de auditoría generalmente aceptadas, clasificadas en tres grupos:

**a) Formación y competencia**

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.

**b) Normas de Ejecución del Trabajo**

1. Planeamiento y Supervisión
2. Estudio y Evaluación del Control Interno
3. Evidencia Suficiente y Competente

**c) Normas de Preparación del Informe**

1. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Consistencia
3. Revelación Suficiente
4. Opinión del Auditor (Contabilidad y auditoría, s.f)

**a) Normas Generales o Personales.**

La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores. (Contabilidad y auditoría, s.f)

**Formación y Competencia.**

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. (Contabilidad y auditoría, s.f)

## **Independencia.**

Esta norma requiere que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, a pesar de lo excelentes que puedan ser sus habilidades técnicas. (Contabilidad y auditoría, s.f)

## **Cuidado o esmero profesional**

Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado y diligencia profesional. La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de un auditor independiente, de apegarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. (Contabilidad y auditoría, s.f)

### **b) Normas de Ejecución del Trabajo**

Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría. (Contabilidad y auditoría, s.f)

## **Planeamiento y supervisión**

La planeación del trabajo tiene como significado, decidir con anticipación todos y cada uno de los pasos a seguir para realizar el examen de auditoría. Para cumplir con esta norma, el auditor debe conocer a fondo la Empresa que va a ser objeto de su investigación, para así planear el trabajo a realizar. (Contabilidad y auditoría, s.f)

## **Estudio y evaluación del control interno**

La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas de auditoría para que el trabajo resulte efectivo. (Contabilidad y auditoría, s.f)

### **Evidencia suficiente y competente.**

La suficiencia de la evidencia comprobatoria se refiere a la cantidad de evidencia obtenida por el auditor por medio de las técnicas de auditoría. La evidencia comprobatoria competente corresponde a la calidad de la evidencia adquirida por medio de esas técnicas de auditoría. (Contabilidad y auditoría, s.f)

### **c) Normas de Información.**

El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). Este contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. (Contabilidad y auditoría, s.f)

### **Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.**

Esta tercera norma referente a la investigación del auditor a divergencia de las nueve restantes es aplicable como una norma de excepción, pues su aplicación no es forzosa su introducción en el informe final del auditor. Se concibe como referencia a ella únicamente en la cuestión de que los estados financieros no luzcan manifestaciones suficientemente apropiadas sobre hechos que posean apariencia o importancia referente a la sensatez del auditor. (Contabilidad y auditoría, s.f)

### **Consistencia**

El objetivo de la norma sobre uniformidad es dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos no ha sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros. (Contabilidad y auditoría, s.f)

La norma sobre uniformidad está dirigida a la comparabilidad entre los estados financieros del ejercicio corriente con los del ejercicio anterior, aunque no se presenten estados financieros por tal ejercicio, y a la comparabilidad de todos los estados financieros que se presenten en forma comparativa. (Contabilidad y auditoría, s.f)

### **Revelación suficiente**

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. (Contabilidad y auditoría, s.f)

### **Opinión del auditor**

La intención primordial de la auditoría hacia estados financieros es la de expresar un criterio sobre si éstos son presentados o no convenientemente la entorno financiero y resultados de sistematizaciones, pero estos pueden mostrarse el asunto de que a pesar de todos las energías ejecutados por el auditor, se ha visto impedido de constituir un criterio, es entonces cuando se verá obligado a abstenerse de juzgar. (Ray & Kurt , 2012)

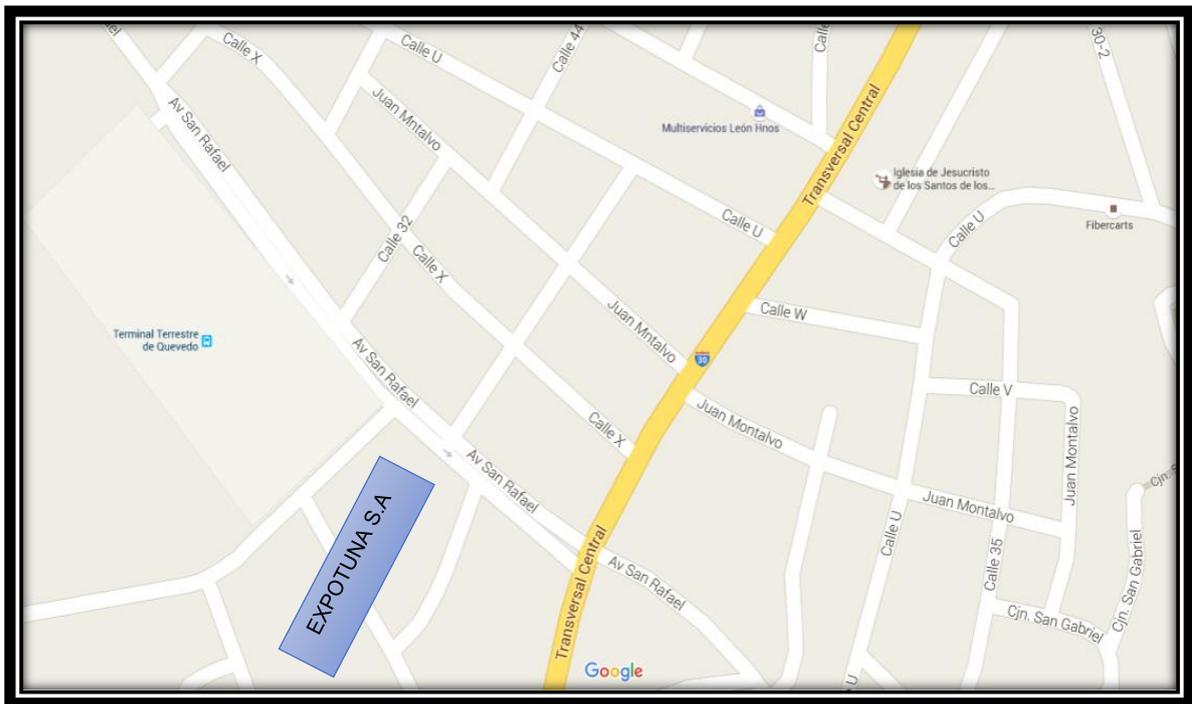
#### **2.2.7.8. Reglamento Interno de Trabajo de empresa Expotuna S.A.**

Expotuna S.A posee reglamentos establecidos en el Reglamento interno de trabajo. (Ver Anexo 1)

**CAPITULO III**  
**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### 3.1. Localización.

El actual proyecto investigativo se ejecutó en las infraestructuras de la empresa Expotuna S.A que se encuentra ubicada en la provincia Los Ríos, cantón Quevedo, Av. Transversal central, Parroquia 24 de mayo, calle San Rafael, dos cuadras antes del Terminal terrestre de Quevedo. El presente proyecto tiene una duración de 70 días.



**Figura 1.** Mapa de ubicación geográfica de Expotuna S.A, sucursal Quevedo.

### 3.2. Tipo de investigación.

#### 3.2.1. Investigación diagnóstica.

Este tipo de investigación permitió para detectar las falencias, necesidades y fortalezas de la empresa, brindando un panorama completo del estudio a realizarse, para en lo posterior encontrar solución a los problemas detectados.

### **3.2.1.1. Campo**

Se realizó visitas a las instalaciones de la empresa, lo que permitió visualizar y tener conocimiento de las actividades que se desarrollan, obteniendo así información para el desarrollo de la presente investigación.

### **3.2.1.2. Bibliográfica**

Consistió en la búsqueda de información científica, la misma que sirvió para estructurar el presente trabajo investigativo. Se utilizaron libros, folletos, con el fin de citar la información teórica – bibliográfica.

## **3.3. Métodos de investigación.**

### **3.3.1. Analítico.**

En la auditoría, se aplicó el análisis de los controles y procedimientos que actualmente se ejecutan en la gestión de Expotuna S.A. sucursal Quevedo. Posterior a ello el alcance de los respectivos resultados.

### **3.3.2. Deductivo.**

Se aplicó en las diferentes fases de la auditoria, basados en los reglamentos establecidos y en conocimientos científicos que se aplicaron en la empresa.

### **3.3.3. Inductivo.**

Consiste en el método que realizó las extracciones, las conclusiones a través de la observación, el registro, el análisis y clasificación de los hechos, incurridos en la gestión.

### **3.4. Fuentes de recopilación de información.**

#### **3.4.1. Primarias.**

Las fuentes primarias utilizadas en el proyecto de investigación son:

**Entrevista.-** Se realizó entrevistas de control interno al gerente, administrador y contador de la empresa, las cuales permitieron conocer la empresa y los modelos de gestión empleados.

**Cuestionario.-** Se aplicó un cuestionario de control interno, con la finalidad de conocer los niveles de control que posee la empresa.

**Observación directa.-** Se realizaron visitas a las instalaciones de la empresa, para obtener una información confiable y con un cierto grado de exactitud.

#### **3.4.2. Secundarias.**

Se recurrió a la búsqueda de bibliografía en libros de textos físicos y virtuales, con temas de auditoría de gestión, los cuales facilitaron el desarrollo del proyecto de investigación,

### **3.5. Diseño de investigación.**

El presente estudio se basa en una investigación no experimental descriptiva. En la que se aplica, el siguiente diseño de investigación:

1. Selección y comprensión de la información bibliográfica, que servirá como base para la construcción del proyecto de investigación y posterior en el momento del desarrollo del trabajo de campo.
2. Estructuración de la auditoría, mediante Cartas de requerimiento, Cartas de contestación, contrato de auditoría, y la orden de trabajo.

3. Selección de las técnicas con mayor aplicación según las características y necesidades, como la observación directa, cuestionario de control, entrevistas.
4. Entrevistas al personal involucrado en la presente investigación, con el fin de conocer el proceso, las actividades, dificultades, etc. y posterior a ello se procedió a la elaboración de los diagramas de Flujo.
5. Elaboración, ponderación y evaluación del cuestionario de control interno, de manera individual y general, con la finalidad de identificar puntos débiles.
6. Elaboración de la matriz de riesgos que determinó las áreas críticas del control interno, con niveles de medición claramente identificados por colores, con su nivel de impacto leve, bajo, medio, alto, severo; y nivel de ocurrencia.
7. Aplicación de las pruebas planificadas de cumplimiento y pruebas sustantivas. Con la respectiva narrativa de las novedades encontradas.
8. Elaboración de los indicadores de operación y rentabilidad de la empresa.
9. Obtención de hallazgos y presentación de cada uno de ellos con su Condición, Criterio, Causa y Efecto, de tal manera que sea claro y conciso para la comprensión.
10. Realización del informe final de auditoría el cual está estructurado inicialmente con una carta hacia la Gerente de la entidad, posterior a ello se divide en tres capítulos: El primero Información introductoria, el segundo Información de la entidad y el Tercero Los resultados de la auditoría de gestión.
11. Elaboración de conclusiones y recomendaciones, para el proyecto de investigación que guarden absoluta y estrecha relación con los objetivos planteados.

### 3.5.1. Población y Muestra.

El presente estudio posee una población finita, por lo que no es necesario recurrir a la aplicación de técnicas de muestreo.

El área a estudiada está compuesta por el personal administrativo de la empresa.

#### Cuadro1. Población de la investigación

Población	N°
Gerente General	1
Administradora	1
Contadora	1
Jefe de talento humano	1
Supervisor	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

Elaborado por: Martin Baque

### 3.5.2. Medición de riesgos de auditoría.

$$\text{Nivel confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total de respuestas}} \times 100$$

$$\text{Riesgo inherente} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje óptimo}} \times 100$$

$$\text{Riesgo de control} = RC = 100\% - N.C$$

$$\text{Riesgo de auditoría} = \frac{R.D}{R.C * R.I} \times 100$$

### **3.6. Instrumentos de investigación.**

En el presente proyecto de investigación se realiza una auditoría de gestión, que permite conocer la incidencia de la administración en el desarrollo de la eficiencia y eficacia de la empresa Expotuna S.A sucursal Quevedo. Para el proceso de la auditoría se estableció el siguiente orden:

1. Se aplicó la entrevista informal limitada al dialogo, para obtener la información aplicada en las fases preliminares de la investigación.
2. También se realizó una entrevista estructurada, que consiste en un esquema de preguntas con contestación positiva o negativa y su respectiva argumentación, adicional el análisis del entrevistador. (Ver Anexo 2 )
3. Se estructuró un cuestionario control interno bajo el modelo COSO I, con su respectivo análisis de los niveles de control que posee la empresa. (Ver Anexo 3 )
4. Se realizaron visitas a las instalaciones de la empresa, puesto que permite tener contacto directo con las actividades de la empresa.
5. Se aplicaron fórmulas para medir el nivel de riesgos de la auditoria de gestión y los indicadores de gestión.

### **3.7. Tratamiento de los datos.**

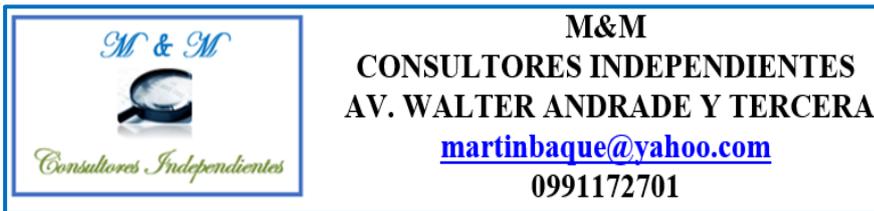
Las operaciones y procedimientos necesarios fueron desarrollados en cuadros y gráficos trabajados en el EXCEL, permitiendo procesar la información recolectada del tema en estudio.

#### **3.7.1.1. Creación de la firma auditora.**

**Nombre de la Firma Auditora.**

M & M Consultores independientes.

## Logo de la Firma Auditora



### 3.7.1.2. Desarrollo de las fases del examen especial.

#### Fase I: Planificación.

La planificación inicial es fundamental para el desarrollo de un adecuado trabajo, puesto que facilita obtener la información necesaria para realizar la auditoría. En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas.

#### Plan general de auditoría.

Se realizó un plan de auditoría, diseñando los lineamientos generales del trabajo, proyectando el tiempo estimado de duración, la cantidad y características del personal a utilizar. Fijando los límites de la auditoría, y los procedimientos a seguir.

#### Programa de auditoría.

Se realizó un programa preliminar, que tiene por objeto reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto a la materia sometida a la auditoría.

#### Fase II: Ejecución

#### Programa de auditoría

Se realiza el detalle de las actividades correspondiente a la auditoría, complementando, con las evidencias, dividiéndose en dos fases:

- a) Pruebas de cumplimiento
- b) Pruebas sustentativas

### **Fase III: Comunicación de los resultados**

Una vez finalizado los procedimientos, se procede a realizar un papel de trabajo, donde se resume todos los hallazgos encontrados surgidos en la auditoría, los mismos que permiten emitir un criterio, acorde a la situación de la empresa.

#### **Preparación de informe**

Finalmente se emite un informe el mismo que será redactado haciendo énfasis en los hallazgos encontrados, así como el criterio que enfatice las causas y efectos y luego emitir las conclusiones y recomendaciones. Este informe estará sustentado con sus respectivos soportes de todos los papeles de trabajo y documentos que respalden el criterio del auditor.

### **3.8. Recursos humanos y materiales.**

#### **3.8.1. Recursos humanos.**

**Cuadro 2.** Recursos humanos de la investigación.

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Estudiante UTEQ	Sr. Martin Baque
Director de tesis	Lic. Luis García Macías MSc.

**Elaborado por:** Martin Baque

### 3.8.2. Recursos materiales.

**Cuadro 3.** Recursos materiales utilizados en la investigación.

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>
Lápiz	5
Lapiceros	5
Grapadoras	1
Perforadoras	1
Saca grapas	1
Grapas	1
Clips	1
Cartuchos para impresora	6
Resmas de hojas A4	8
Anillados	18
Empastados	3
Calculadora	1
Impresora	1
Tinta para impresora	4
Cámara fotográfica	1
Servicio de internet	2
Servicio telefónico	2
<b>TOTAL</b>	

**Elaborado por:** Martin Baque

La presente no tendrá valor monetario ya que representa un proyecto de investigación previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado.

**CAPÍTULO IV**  
**RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

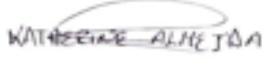
### 3.9. Resultados.

#### 3.9.1. FASE I Planificación.

##### 3.9.1.1. Carta de requerimiento.

	<p><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CARTA DE REQUERIMIENTO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>	<p><b>Ref.:</b> <b>APL#1</b> <b>1/1</b></p>
<p>Quevedo, 19 de mayo 2015</p> <p>CPA. Katherine Almeida Huayamave <b>ADMINISTRADORA DE EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b></p> <p>Presente.-</p> <p>En calidad de Estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, solicito a usted se me pueda conceder la correspondiente autorización para realizar una auditoría de gestión, el propósito de la misma es desarrollar un trabajo investigativo con la finalidad de obtener el título de Contador público autorizado, siendo el tema <b>“AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE EXPOTUNA S.A, SUCURSAL QUEVEDO, AÑO 2014”</b></p> <p>Por la atención dada a la presente anticipo mis sinceros agradecimientos.</p> <p>Atentamente,</p> <p><b>M &amp; M</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b></p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez</p>		<p><b>Fecha:</b> 28-07-2015</p>
<p><b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.</p>		<p><b>Fecha:</b> 28-07-2015</p>

3.9.1.2. Carta de aceptación.

	<p><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b></p> <p><b>CARTA DE ACEPTACIÓN</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>	<p><b>Ref.:</b> <b>APL#2</b> <b>1/1</b></p>
<p></p> <p style="text-align: right;">Quevedo, 28 de mayo del 2015</p> <p>Sr. Martin Baque Choez <b>ESTUDIANTE UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO UED</b></p> <p>Presente.-</p> <p>En respuesta a la solicitud enviada por la estudiante Baque Choez Martin Jacinto, con fecha 19 de mayo del año en curso, en la que dispone a la realización de un proyecto de investigación, con la finalidad de obtener el título de Contador Público Autorizado.</p> <p>Por lo expuesto autorizo la realización de dicha investigación cuyo tema propuesto es <b>“AUDITORIA DE GESTION Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE EXPOTUNA S.A, SUCURSAL QUEVEDO, AÑO 2014.”</b></p> <p>Agradecida de poder prestar ayuda para el desarrollo del conocimiento de los estudiantes, me suscribo de ustedes.</p> <p>Atentamente,</p> <p></p> <p><b>C.P.A Katherine Almeida Huayamave</b> <b>ADMINISTRADORA EXPOTUNA S.A</b> <b>SUCURSAL QUEVEDO</b></p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez</p>	<p><b>Fecha:</b> 27-07-2015</p>	
<p><b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.</p>	<p><b>Fecha:</b> 27-07-2015</p>	

### 3.9.1.3. Contrato de auditoría.

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>APL#3</b> <b>1/3</b>
<b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b>		
<p>En la Ciudad de Quevedo al treinta día del mes de agosto del año 2015, entre el Ing. Ramón Fernández Rodríguez de nacionalidad ecuatoriano representante legal de la empresa Expotuna S.A. con RUC N° 0992429860001, quien se llamará en adelante el cliente, el Sr. Martin Jacinto Baque Choez de nacionalidad ecuatoriano representante legal de la firma auditora M&amp;M con R.U.C N° 1206240101001, quien en adelante se le llamará Auditor.</p>		
<p>Las partes contratantes, libre y voluntariamente, convienen en celebrar y suscribir, como en efecto así lo hacen, el presente Contrato de Auditoría de Gestión, al tenor de las siguientes cláusulas:</p>		
<p><b>Primera: Objeto del Contrato.-</b> El objeto del contrato está enfocado a estipular los términos y condiciones bajo los cuales el auditor presta los servicios de auditoría de Gestión que se realizarán sobre la base del análisis de los procedimientos y actividades de la gestión administrativa de la empresa.</p>		
<p><b>Segunda: Relación personal.-</b> Las partes indican que el presente contrato es de orden civil y que no existe relación de dependencia personal entre la empresa y el auditor.</p>		
<p><b>Tercera: Materia de contrato.-</b> La empresa de Expotuna S.A. sucursal Quevedo, localizada en la Parroquia 24 de mayo y Av. San Rafael, suscribe el contrato con el auditor para que éste preste los servicios de auditoría, y el auditor acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con la siguiente contemplación:</p>		
<p>Efectuar la auditoría de gestión a la administración de los principales departamentos de la empresa Expotuna S.A sucursal Quevedo. Este examen tendrá por objeto evaluar el grado de eficiencia, eficacia en las actividades y procedimientos realizados.</p>		
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	<b>Fecha:</b> 30-07-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.	<b>Fecha:</b> 30-07-2015	

	<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>	<p align="center"><b>Ref.:</b> <b>APL#3</b> <b>2/3</b></p>
<p><b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b></p>		
<p><b>Cuarta: Obligaciones y responsabilidades de la firma auditora.-</b> Durante la vigencia de este contrato el auditor se obliga a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la Auditoría de a la administración de los principales departamentos de la empresa Expotuna S.A sucursal Quevedo; entregar oportunamente los informes que se obtengan con motivo de dicha auditoría, así como a cumplir las demás obligaciones que se establecen expresamente en los términos del presente contrato.</li> <li>b) No subcontratar ni ceder en forma parcial o total en favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente contrato.</li> <li>c) Avisar por escrito sobre las circunstancias que impliquen la inversión de tiempo adicional o decremento para la prestación de los servicios objeto de este contrato.</li> <li>d) Informar oportunamente a la gerencia, de los hechos y razones debidamente justificados que lo imposibiliten para cumplir, en su caso, con las obligaciones que le señala el presente contrato.</li> <li>e) Guardar total y absoluta reserva sobre la información que se proporcione en el transcurso de la auditoría de la empresa Expotuna S.A. sucursal Quevedo, así como a la que tenga acceso con motivo de la auditoría objeto de este contrato, además de los resultados obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente contrato.</li> <li>f) Los resultados que se deriven de la auditoría pertenecerán a la Gerencia de la empresa Expotuna S.A., las cuales aportaran a la toma de decisiones a las diferentes áreas para incorporar mejoramientos a nivel administrativo.</li> <li>g) El auditor no es responsable de perjuicios originados por actos fraudulentos, manifestaciones falsas e incumplimiento intencional por parte de los administradores, directores, funcionarios y empleados de la empresa.</li> </ul> <p><b>Quinta: Obligaciones y responsabilidades por parte del personal administrativo de la empresa Expotuna S.A.-</b> La entidad se compromete a entregar con la debida oportunidad la información que el auditor solicita en cada una de las visitas a las instalaciones. Para mejor cumplimiento de la auditoría, se solicita una amplia colaboración del personal de la entidad para con el auditor.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez</p>		<p><b>Fecha:</b> 30-07-2015</p>
<p><b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.</p>		<p><b>Fecha:</b> 30-07-2015</p>

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>APL#3</b> <b>3/3</b>
<b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b>		
<p><b>Sexta: Honorarios y forma de pago.-</b>- A título de honorarios, la empresa Expotuna S.A. no proporcionara ningún beneficio económico a “el prestador de servicios”, puesto que es un proyecto de investigación para obtener el título de Contador público autorizado, la empresa brindará la información respectiva para que la auditoría se desarrolle en forma eficiente y eficaz y se cumpla con éxito el programa establecido.</p> <p><b>Séptima: Vigencia.-</b> Para la realización del examen el auditor iniciará su trabajo a partir del 30 agosto del 2015 y entregará al cliente el informe final de auditoría incluirá las conclusiones y recomendaciones pertinentes para mejorar el desempeño de las áreas de estudio el 24 de agosto del 2015.</p> <p>Una vez, fijadas las cláusulas del presente contrato y con previo entendimiento de las partes se procede a la firma del mismo, en el cantón Quevedo a los veinte y seis días del mes de marzo de 2015.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="258 1563 710 1675" style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%;"/> <p>Sr. Martin Jacinto Baque Choez  <b>AUDITOR</b>  <b>M&amp;M</b></p> </div> <div data-bbox="845 1563 1375 1675" style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%;"/> <p>CPA. Katherine Almeida Huayamave  <b>ADMINISTRADORA</b>  <b>EXPOTUNA S.A</b></p> </div> </div>		
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	<b>Fecha:</b> 30-07-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.	<b>Fecha:</b> 30-07-2015	

**3.9.1.4. Orden de trabajo.**

 <p>M &amp; M Consultores Independientes</p>	<p><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b></p> <p><b>ORDEN DE TRABAJO</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>	<p><b>Ref.:</b> <b>APL#4</b> <b>1/1</b></p>
<p style="text-align: right;">Quevedo, 30 de julio del 2015</p> <p>Sr. Martin Jacinto Baque Choez <b>JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA</b></p> <p>De mi consideración.-</p> <p>Me permito en designar a usted en calidad de Jefe de equipo proceda a la realización del “Auditoría de gestión para determinar la incidencia en el desempeño de la eficiencia y eficacia de Expotuna S.A sucursal Quevedo, año 2014”.</p> <p>El alcance de la presente es una auditoría de gestión dirigida a la empresa Expotuna S.A sucursal Quevedo, durante el año 2014.</p> <p>Se prevé, el desarrollo del mismo, bajo el siguiente cronograma: Primera fase: Del 27 de julio del 2015 al 06 de agosto del 2015; Segunda fase: Del 10 de agosto al 24 de agosto del 2015; Tercera fase: 28 de agosto del 2015. En este proceso se logrará, tener el conocimiento general del área a auditar; obtención de información necesaria para revisión; verificación física, se realizará un análisis y examen profundo para llegar a un criterio coherente sobre el trabajo realizado, y así dar opinión sobre el área auditada.</p> <p>La presente no tendrá valor monetario, ya que representa un proyecto de investigación, previo a la obtención del título de Contador público autorizado.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Lcdo. Luis García Macías MSc. <b>Supervisor del trabajo</b></p>		

### 3.9.1.5. Planificación general de auditoría.

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>PLANIFICACIÓN GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#1</b> <b>1/4</b>
<p><b>Empresa:</b> Expotuna S.A sucursal Quevedo</p> <p><b>Dirección:</b> Parroquia 24 de mayo y Av. San Rafael.</p> <p><b>Período cubierto:</b> Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</p> <p><b>Trabajo a realizar:</b> Auditoría de gestión</p>		
<p><b>1. <u>MOTIVO DE LA AUDITORIA.</u></b></p> <p>La auditoría de gestión, se realiza en cumplimiento de la Orden de trabajo 001, permite conocer los procesos, las apreciaciones y las acciones que realizan la administración, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de los reglamentos que posee.</p> <p><b>2. <u>OBJETIVOS.</u></b></p> <p><b>Objetivo general</b></p> <p>Realizar una auditoría de gestión para determinar la incidencia en el desempeño del personal administrativo con la eficiencia y eficacia de Expotuna S.A sucursal Quevedo año 2014.</p> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar el procedimiento de la gestión utilizada por Expotuna S.A Sucursal Quevedo.</li> <li>• Evaluar los procedimientos normativos de Expotuna S.A, a través del modelo de Control Interno COSO I.</li> <li>• Utilizar índices de desempeño que permitan medir la eficiencia y eficacia para mejorar el cumplimiento de las metas de la organización.</li> <li>• Emitir un informe de auditor independiente en base a la evaluación y los hallazgos detectados en la auditoria.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 28-07-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 28-07-2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

**PLANIFICACIÓN GENERAL**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:  
PA#1  
2/4**

**3. TIPO DE EMPRESA.**

EXPOTUNA S.A. es una empresa dedicada a la comercialización de productos de mar en diferentes presentaciones, basándose en sus principios organizacionales, política de calidad y objetivos estratégicos.

**4. DISPOSICIONES LEGALES.**

- Instituto ecuatoriano de seguridad social
- Código orgánico de trabajo
- Reglamento interno de la empresa

**5. ALCANCE.**

La auditoría de gestión en Expotuna S.A, sucursal Quevedo, su desarrollo es, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, periodo del que se investigará, estudiara y analizará la estructura de control interno y la gestión a fin de obtener una base sobre la cual fundamentar el informe final.

**6. RECURSOS NECESARIOS.**

**a. Recurso humano.**

**Equipo Auditor:**

- **Auditor** Martin Baque Choez
- **Supervisor** Lic. Luis García Macías MSc

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 28-07-2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 28-07-2015





**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

**PLANIFICACIÓN GENERAL**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:  
PA#1  
4/4**

**Cuadro 4. Riesgo vs. Confianza**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>Alto (3)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Bajo (1)</b>
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo (1)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Alto (1)</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

**Elaborado por:** Martin Baque

**10. PRESENTACIÓN DEL INFORME.**

El informe será presentado directamente a la Gerencia de la empresa, en el plazo previsto a través del contrato de auditoría.

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 28-07-2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 28-07-2015

### 3.9.1.6. Programa general de auditoría

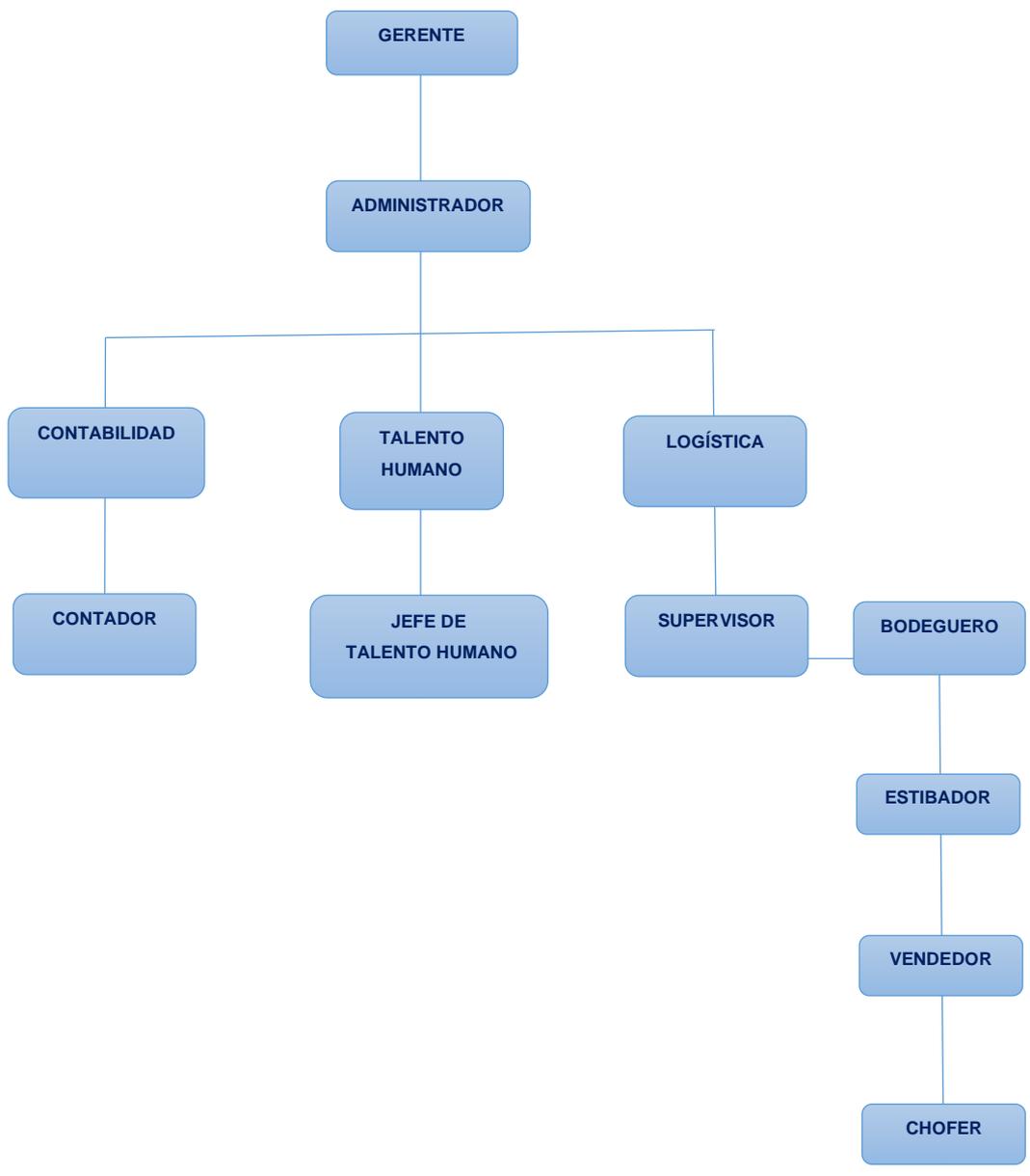
		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>PROGRAMA GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>PGA#1</b> <b>1/1</b>
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. PT.	REALIZADO POR	FECHA
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN</b>				
1	Carta de requerimiento.	<b>APL#1</b>	M&M	28/07/2015
2	Carta de aceptación.	<b>APL#2</b>	M&M	27/07/2015
3	Contrato de auditoría.	<b>APL#3</b>	M&M	30/07/2015
4	Orden de trabajo.	<b>APL#4</b>	M&M	30/07/2015
5	Planificación general de auditoría.	<b>PA#1</b>	M&M	28/07/2015
6	Programa general de auditoría.	<b>PGA#1</b>	M&M	28/07/2015
7	Conocimiento de la empresa.	<b>PA#2</b>	M&M	30/07/2015
8	Elaboración de Matriz de fortalezas y debilidades	<b>MR#1</b>	M&M	03/08/2015
9	Programa de evaluación de control interno.	<b>PCI#1</b>	M&M	30/07/2015
<b>FASE II: EJECUCIÓN</b>				
10	Programa de ejecución de auditoría.	<b>P.A.#4</b>	M&M	10/08/2015
11	Simbología de auditoría.	<b>SA#1</b>	M&M	10/08/2015
12	Determinación de indicadores.	<b>P.A.#6</b>	M&M	19/08/2015
13	Elaboración de las hojas hallazgos.	<b>P.A.#7</b>	M&M	22/08/2015
<b>FASE III.- COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>				
14	Elaboración del informe final de auditoría.		M&M	28/08/2015
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez				<b>Fecha:</b> 28-07-2015
<b>Supervisado por:</b> Luis Orlando García Macías				<b>Fecha:</b> 28-07-2015

### 3.9.1.7. Conocimiento de la empresa.

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>1/25</b>
<p><b>1. <u>RAZÓN SOCIAL.</u></b>  Expotuna S.A.  Registro único de contribuyente: _0992429860001</p> <p><b>2. <u>FUNDACIÓN.</u></b>  Expotuna S.A fue legalmente constituida ante la Superintendencia de compañías y valores el 19 de octubre del 2005, en la ciudad de Guayaquil.</p> <p><b>3. <u>ACTIVIDAD ECONÓMICA.</u></b>  Es una empresa con origen de capital privado desde sus inicios hasta la actualidad, dedicada a la comercialización de productos del mar.</p> <p><b>4. <u>UBICACIÓN.</u></b>  La matriz de Expotuna S.A. se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, km. 15,5 vía a Daule, Av. Rosavin y Arbestos, y cuenta con sucursales en las ciudades de: Quito, Santo Domingo de los Tsachilas, Quevedo, Duran.</p> <p>La empresa cuentan con las certificaciones de: HACCP (Hazard Anylysis and critical control points-Análisis de peligros y puntos críticos de control), BTC (Brithish Retail Constortium) los mismos que garantizan la calidad y legalidad de los productos que comercializan, llegando a ampliarse al mercado extranjero a los países de Estados unidos y España.</p>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por la empresa</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 30-07-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.		<b>Fecha:</b> 30-07-2015

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>2/25</b>
<b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		
<b>5. PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Albacora</li> <li>✓ Bonito</li> <li>✓ Atún rojo</li> <li>✓ Dorado</li> <li>✓ Camarón</li> <li>✓ Cabeza y cuerpo de calamar</li> <li>✓ Wahoo</li> <li>✓ Picudo <sup>(Ver Anexo 2)</sup></li> </ul>		
<b>6. <u>VISIÓN</u></b>		
<p>Posicionarnos como una empresa líder en el mercado, en la exportación y venta nacional de pescado u mariscos en el Ecuador, en sus diferentes presentaciones de fresco y congelado con productos de muy buena calidad confiables para los consumidores.</p>		
<b>7. <u>MISIÓN</u></b>		
<p>Satisfacer las necesidades de nuestros clientes y cuidar la salud de los consumidores en todos nuestros mercados, produciendo productos de buena calidad bajo estándares de producción y empaque de acuerdo a las normas internacionales del FDA (Administración de alimentos fármacos) y CODEX de la FAO (Organización de las Naciones Unidas para la agricultura y alimentación) / OMS (Organización mundial de la salud).</p>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por la empresa</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 30-07-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 30-07-2015

**8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



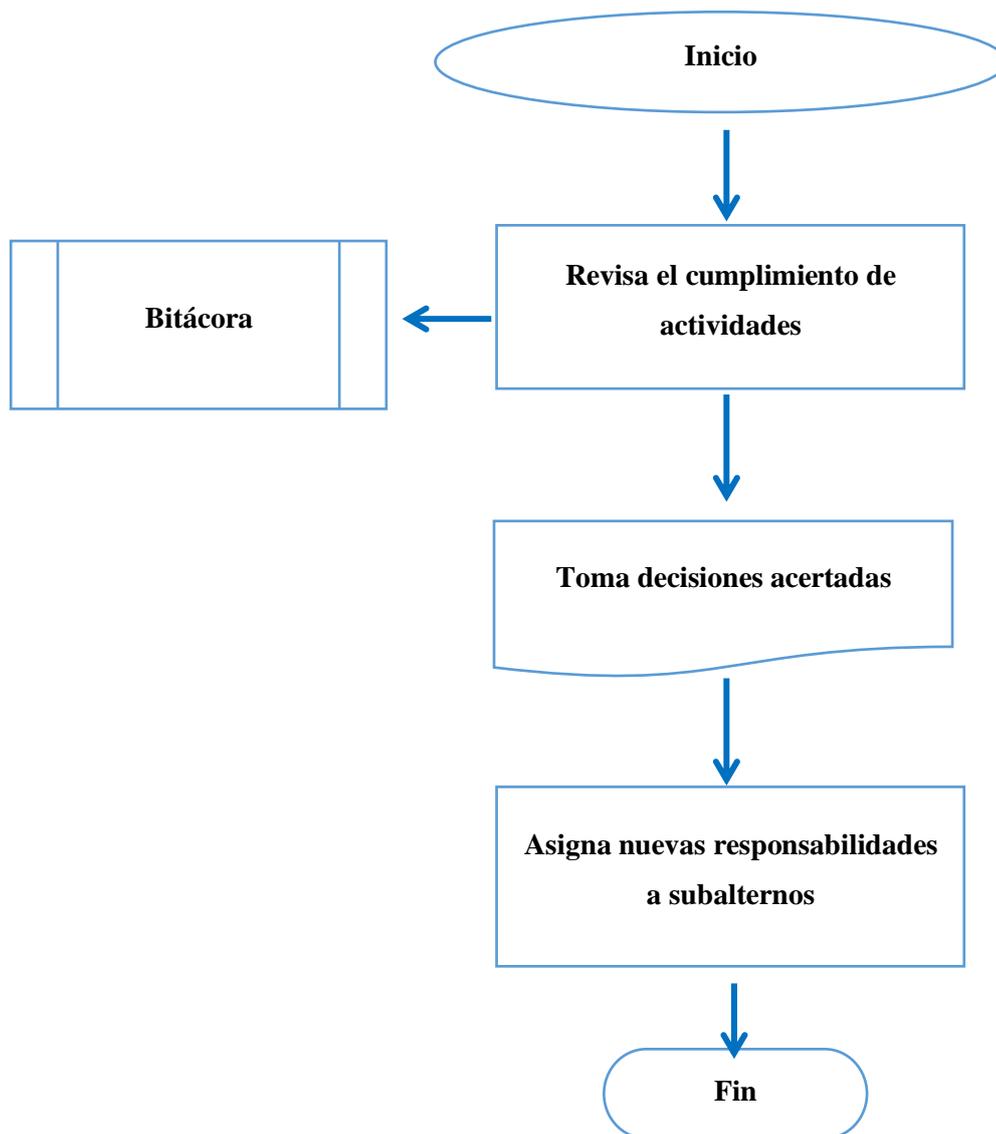
**Grafico 1.** Estructura organizacional de Expotuna S.A. sucursal Quevedo

**Fuente:** Expotuna S.A.

<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por la empresa</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	<b>Fecha:</b> 30-07-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.	<b>Fecha:</b> 30-07-2015	

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>4/25</b>										
<p><b>9. <u>RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS.</u></b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">✓ Gerente general</td> <td>Ing. Ramón Fernández Rodríguez</td> </tr> <tr> <td>✓ Administrador</td> <td>C.P.A. Katherine Almeida Huayamave</td> </tr> <tr> <td>✓ Contadora</td> <td>Srta. Vanessa Plúa</td> </tr> <tr> <td>✓ Analista de talento humano</td> <td>Sr. José López</td> </tr> <tr> <td>✓ Supervisor</td> <td>Ing. Everardo Orellana</td> </tr> </table> <p><b>10. <u>DOCUMENTACIÓN UTILIZADA.</u></b></p> <p>Los documentos que se utilizan y respaldan las transacciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum entre los diferentes departamento para quedar constancia de las actividades realizadas</li> <li>• Cierre de caja detallado</li> <li>• Reporte de ventas – facturación detallado</li> <li>• Facturas</li> <li>• Recibo de caja</li> <li>• Nota de crédito</li> </ul> <p><b>11. <u>SISTEMA INFORMÁTICO UTILIZADO.</u></b></p> <p>Para el desarrollo de las operaciones, la empresa utiliza el sistema informático MBA (Master business administrator), el cual posee todos los módulos necesarios para las diferentes actividades de la empresa.</p>			✓ Gerente general	Ing. Ramón Fernández Rodríguez	✓ Administrador	C.P.A. Katherine Almeida Huayamave	✓ Contadora	Srta. Vanessa Plúa	✓ Analista de talento humano	Sr. José López	✓ Supervisor	Ing. Everardo Orellana
✓ Gerente general	Ing. Ramón Fernández Rodríguez											
✓ Administrador	C.P.A. Katherine Almeida Huayamave											
✓ Contadora	Srta. Vanessa Plúa											
✓ Analista de talento humano	Sr. José López											
✓ Supervisor	Ing. Everardo Orellana											
<b>Y</b>	<b>Constatación física</b>											
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015										
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 03-08-2015										

**12. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL GERENTE GENERAL**



**Grafico 2.** Flujoograma de actividades del gerente general.

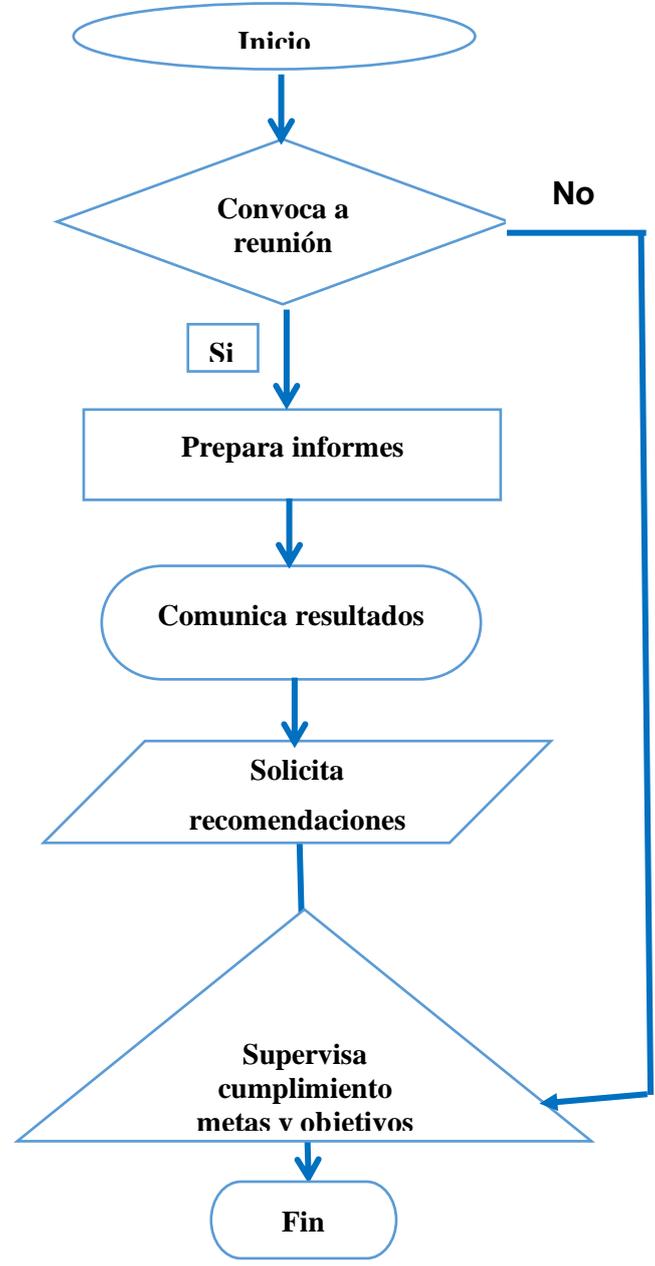
**Elaborado por:** Martin Baque

<b>Y</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 03-08-2015

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>6/25</b>
<p><b>Funciones del gerente general.</b></p> <p><b>Descripción del Puesto:</b></p> <p>Debe ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la empresa, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen empresario; emprendedor, con carácter y capacidad para tomar decisiones, como mínimo debe contar con:</p> <p><b>Funciones Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de esta.</li> <li>b) Informar al consejo administrativo de la situación actual de la empresa.</li> <li>c) Establecer buenas relaciones a todos los niveles internos y externos para establecer el correcto uso de los recursos de la empresa con visión, estrategias e innovando.</li> <li>d) Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.</li> <li>e) Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.</li> <li>f) Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas</li> <li>g) Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.</li> <li>h) Coordinar con la Secretaria las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, realizar las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la empresa.</li> </ul>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>	

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>7/25</b>
<p>a) Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.</p> <p>b) Hacer una empresa inteligente, dinámica, creativa y rentable</p> <p>c) Lograr ventajas competitivas para la empresa que se vean reflejadas en una mayor remuneración económica necesaria para seguir en su ramo.</p> <p><b>Relaciones frecuentes:</b></p> <p>Se relaciona con los subordinados: Administrador</p>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>	
<b>∇</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015

**13. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ADMINISTRADOR**



**Grafico 3.** Flujoograma de actividades del administrador.

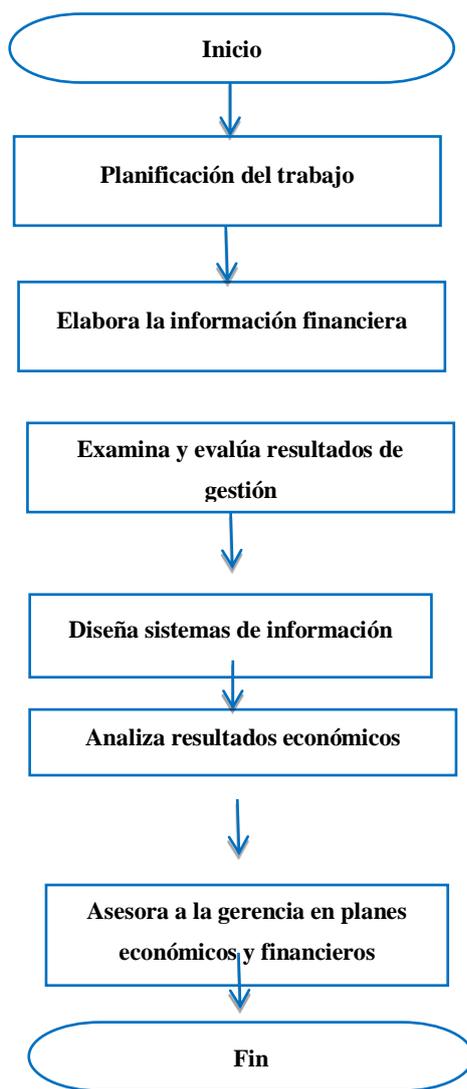
**Elaborado por:** Martin Baque

V	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 03-08-2015

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>9/25</b>
<p><b>Funciones del administrador:</b></p> <p><b>Descripción del Puesto:</b></p> <p>Debe administrar y controlar las actividades administrativas relacionadas con los ingresos y egresos de la empresa.</p> <p><b>Funciones Básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.</li> <li>b) Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.</li> <li>c) Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.</li> <li>d) Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.</li> <li>e) Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.</li> <li>f) Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.</li> <li>g) Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.</li> <li>h) Controla el saldo del fondo fijo.</li> <li>i) Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.</li> <li>j) Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.</li> <li>k) Tramita cualquier asunto del régimen tributario.</li> <li>l) Tramita o verifica los viáticos.</li> </ol>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>	

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>10/25</b>
<p>m) Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la empresa</p> <p>n) Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.</p> <p>o) Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.</p> <p>p) Rinde cuentas ante los entes controladores.</p> <p>q) Solicita presupuestos a empresas comerciales.</p> <p>r) Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.</p> <p>s) Participa en el control financiero de proyectos de investigación.</p> <p>t) Atiende en informa al público en general.</p> <p>u) Asiste y participa en reuniones.</p> <p>v) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.</p> <p>w) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <p>El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <p>El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas de mantenimiento, proveedores y/o bancos, a fin de ejecutar lo relativo al área.</p>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>	
<b>∇</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015

**14. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTADOR**



**Grafico 4.** Flujoograma de actividades del contador.

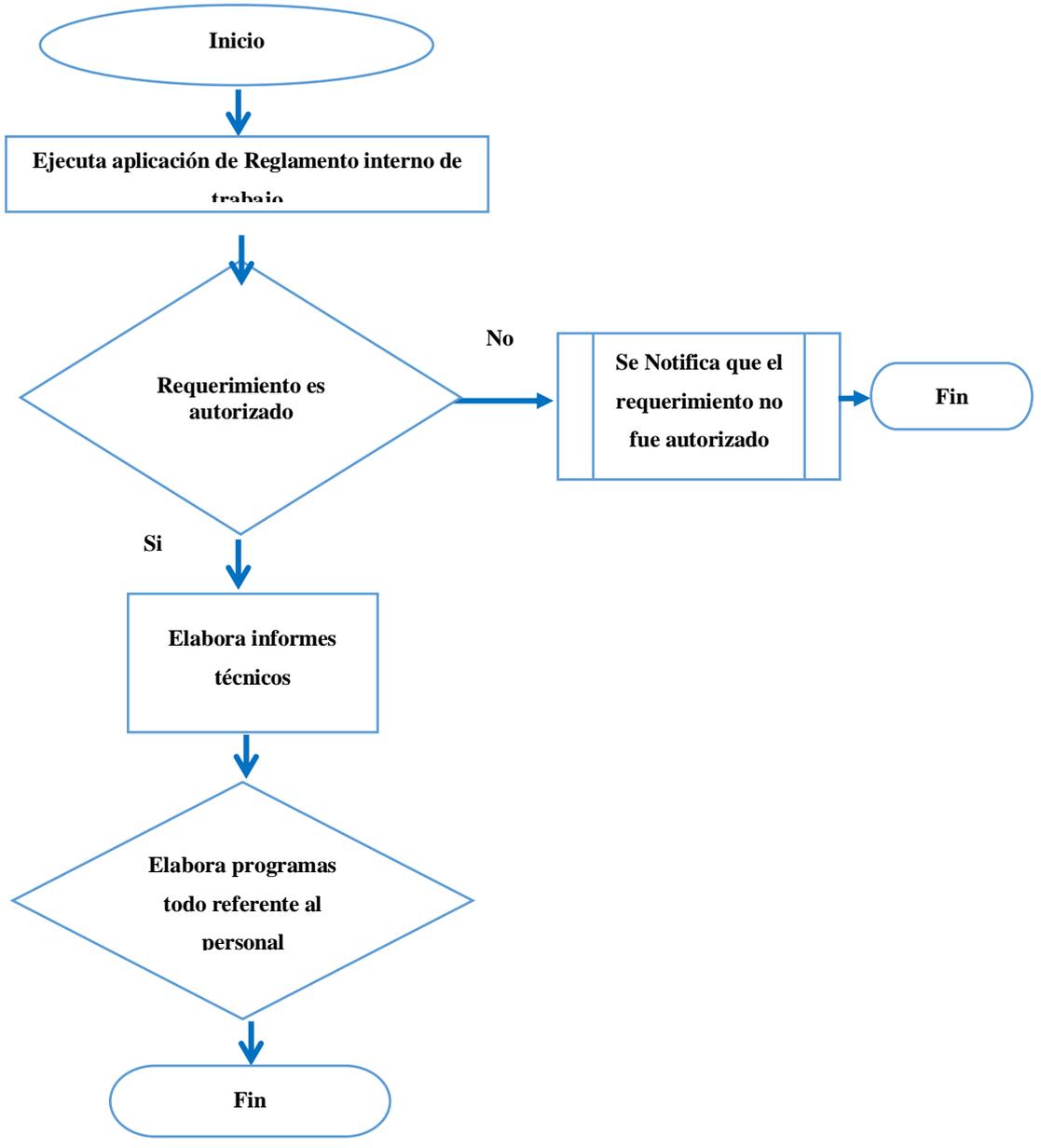
**Elaborado por:** Martin Baque

<b>V</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 03-08-2015

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>12/25</b>
<p><b>Funciones del contador:</b></p> <p><b>Descripción del Puesto:</b></p> <p>El contador registrar sistemáticamente las operaciones económicas de la empresa.</p> <p><b>Funciones Básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dar la base legal y autorización para trámites internos, y posterior a ello realizar los ajustes contables necesarios.</li> <li>b) Realizar arquezos sorpresivos a caja recaudadora y Chica.</li> <li>c) Realizar el cierre de año, ajustando el valor de cuentas incobrables según permitido por la ley.</li> <li>d) Velar para que los directivos y empleados cumplan con los procedimientos contables.</li> <li>e) Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>f) Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y lo auxiliares necesarios.</li> <li>g) Recepción de facturas firmadas de clientes.</li> <li>h) Imprimir reporte de recaudación diaria por vendedor.</li> <li>i) Imprimir reporte general de recaudación semanal</li> <li>j) Imprimir balance de cartera semanalmente por vendedor.</li> <li>k) Realizar arqueo de facturas por vendedor semanalmente.</li> <li>l) Controlar el vencimiento de crédito de acuerdo a lo establecido en la factura (no más de 30 días)</li> <li>m) Supervisar los estados de cuenta por vendedor y ejercer presión para solucionar los problemas de cartera</li> <li>n) Custodia de cheques posfechados</li> <li>o) Cuadrar caja de recaudación diaria (recaudación vs. deposito)</li> </ol>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>	

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>13/25</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar notas de débito y crédito, de acuerdo a lo que amerite el caso.</li> <li>b) Desactivar crédito a clientes por concepto de cuentas atrasadas.</li> <li>c) Activar créditos con autorización del departamento financiero y de la empresa.</li> <li>d) Recepción general de dinero en efectivo, cheques a fecha, y posfechados</li> <li>e) Realizar papeletas de depósito de dinero en efectivo, cheques al día y enviar valija al banco a Cta. Cte. establecido por la compañía</li> <li>f) Subir al sistema informático de cuentas de cliente (recibos de cobros)</li> <li>g) Llevar el control de documentos de clientes (RUC, copia cedula, solicitud) que todo esté correctamente.</li> <li>h) Control y seguimiento de las facturas llevadas por los vendedores y posteriormente entregadas.</li> <li>i) Clasifica, registra, analiza e interpreta la información financiera de conformidad con el plan establecido.</li> <li>j) Prepara y presenta informes sobre la situación financiera que exijan los entes de control y mensualmente entrega al Gerente, un balance de comprobación.</li> <li>k) Prepara y certifica los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes</li> </ul>		
<p><b>Relaciones frecuentes:</b></p>		
<p>El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su unidad de adscripción y frecuentes con unidades administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</p>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>	
<b>∇</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015

**15. FLUJOGRAMA DEL JEFE DE TALENTO HUMANO**



**Grafico 5** Flujoograma de actividades del jefe de talento humano.

**Elaborado por:** Martin Baque

<b>V</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 03-08-2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CONOCIMIENTO GENERAL**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:**  
**PA#2**  
**15/25**

**Funciones del jefe de talento humano**

Descripción del Puesto

Se encarga de analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

**Funciones Básicas:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las autoridades jerárquicas al tenor de las normas legales estatutarias y reglamentarias al tenor de las normas legales, estatutarias y reglamentarias
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes personales de los trabajadores de la empresa.
- c) Tramitar sanciones, estímulos establecidos por parte del Presidente de la Empresa.
- d) Elaborar los informe sobre faltas, sanciones, permisos, licencias, etc., y emitir las respectivas acciones del personal al Departamento de Talento humano.(Matriz)
- e) Administrar el régimen disciplinario aplicando las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- f) Aplicar diversos procedimientos para controlar la asistencia permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de todos los trabajadores
- g) Llevar estadísticas del personal relacionadas con vacantes, contratos de trabajo. Movimientos del personal, asistencias y licencias en general.

**Relaciones frecuentes:**

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la empresa, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>
<b>∇</b>	<b>Proceso evaluado</b>
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	
<b>Fecha:</b> 03-08-2015	



EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO

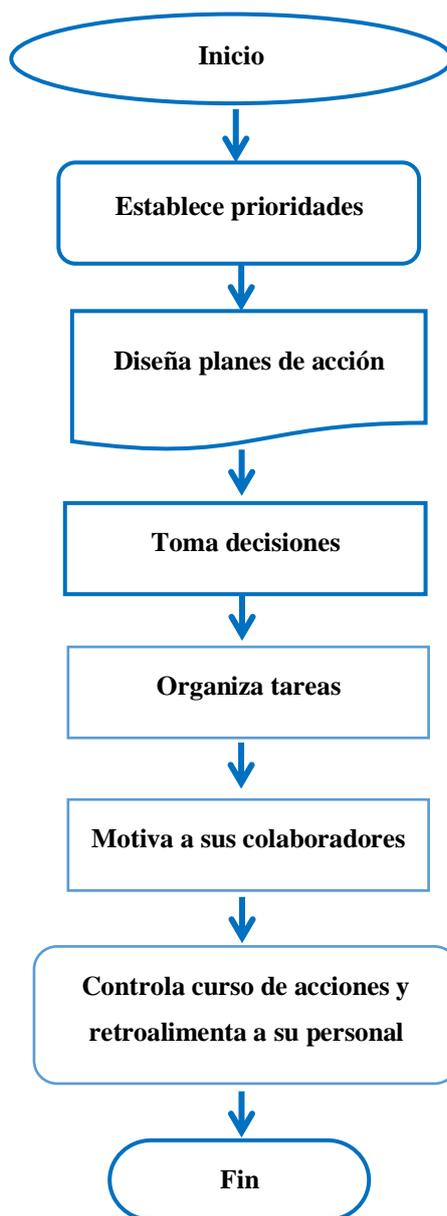
CONOCIMIENTO GENERAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 diciembre 2014

Ref.:  
PA#2  
16/25

**16. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR**



**Grafico 6.** Flujograma de actividades del supervisor.

**Elaborado por:** Martin Baque

<b>V</b>	<b>Proceso evaluado</b>
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	<b>Fecha:</b> 03-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.	<b>Fecha:</b> 03-08-2015

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>17/25</b>
<p><b>Funciones del supervisor</b></p> <p><b>Descripción del Puesto:</b></p> <p>Realiza labores de supervisión al personal operativo y la evaluación de los mismos.</p> <p><b>Funciones Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar asistencia del personal a su cargo</li> <li>b) Supervisar los trabajos en los diferentes campos.</li> <li>c) Analizar el cumplimiento de las metas diarias</li> <li>d) Supervisar a los trabajadores que cumplan con todos los requisitos que estén establecidos en la Ley laboral.</li> <li>e) Supervisar a los obreros que cumplan con las funciones asignadas a su cargo.</li> <li>f) Atender a los trabajadores en los diferentes problemas y necesidades que se presenten en el transcurso del trabajo.</li> <li>g) Mantener al personal motivado mediante planes estratégicos de recreación.</li> <li>h) Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas</li> <li>i) Realización de las guías de salida de los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo en las actividades realizadas por ellos en el día.</li> <li>j) Tener conocimiento sobre los tipos de movimiento, para realizar correctamente el documento.</li> <li>k) Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden por género o código.</li> <li>l) Cierre mensual y revisión del inventario conjuntamente con el administrativo</li> <li>m) Control en la entrega y recepción de herramientas de trabajo al personal.</li> </ul> <p><b>Relaciones frecuentes:</b></p> <p>Se relaciona con: Administrador, Bodeguero, Estibador, Vendedor, Chofer</p>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>	
<b>∇</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

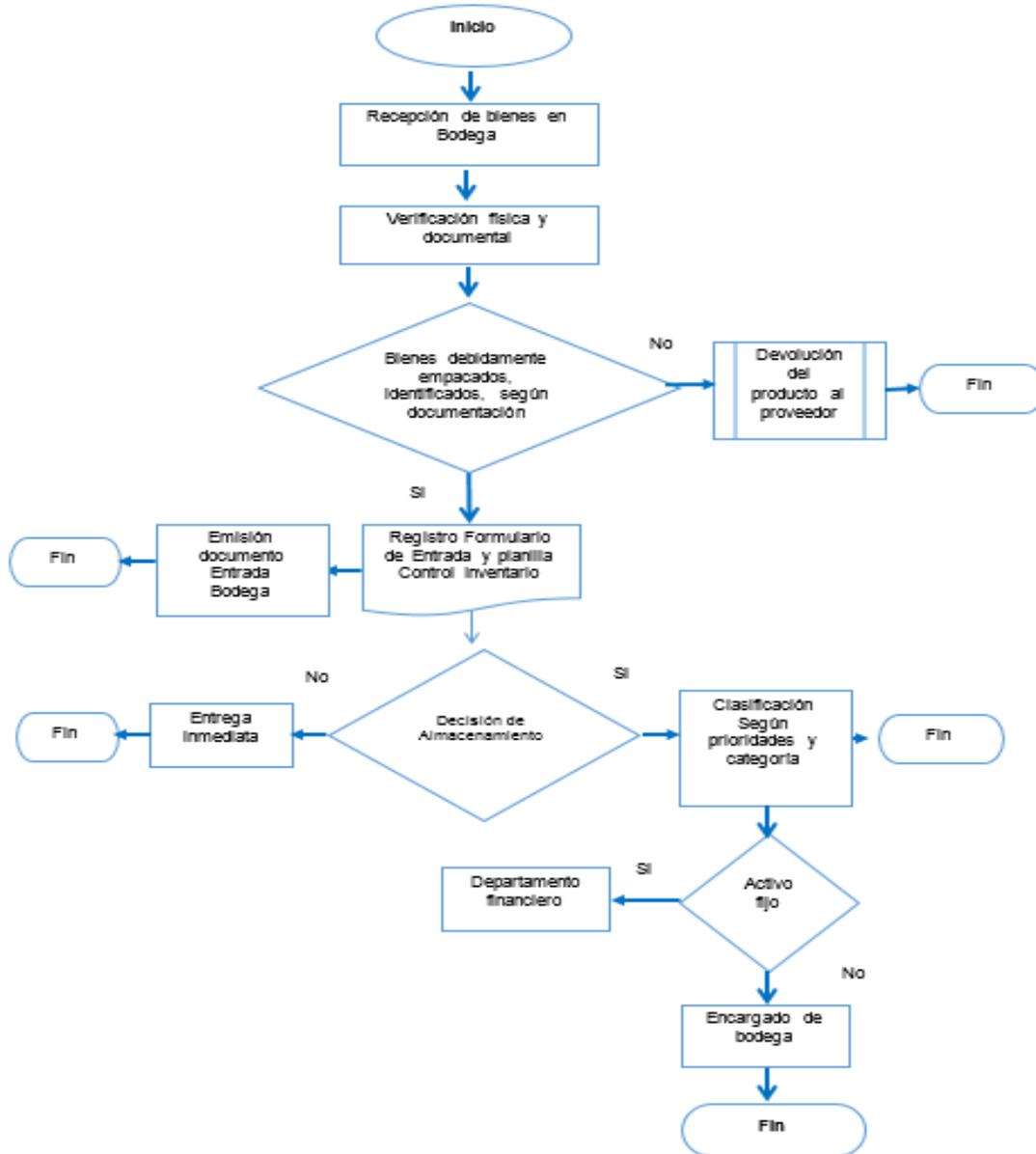
**CONOCIMIENTO GENERAL**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:  
PA#2  
18/25**

**17. FLUJOGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL BODEGUERO**



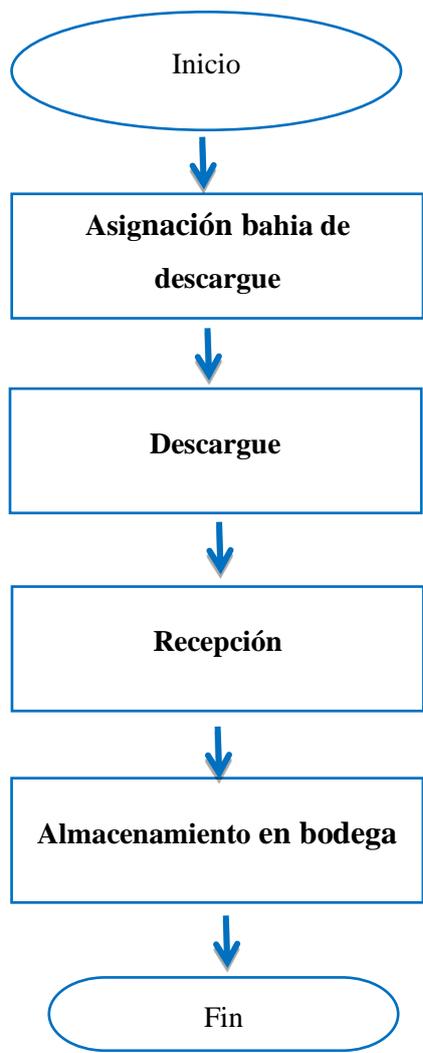
**Grafico 7** Flujograma de actividades del bodeguero

**Elaborado por:** Martin Baque

<b>V</b>	<b>Proceso evaluado</b>
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	<b>Fecha:</b> 03-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.	<b>Fecha:</b> 03-08-2015

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CONOCIMIENTO GENERAL</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#2</b> <b>19/25</b>
<p><b>Funciones del bodeguero:</b></p> <p><b>Descripción del Puesto:</b></p> <p>Mantener el resguardo de los bienes materiales adquiridos por el Servicio para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentre en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.</p> <p><b>Funciones Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen en bodegas del servicio, actualizados.</li> <li>b) Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la</li> <li>c) Existencia de materiales en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.</li> <li>d) Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias.</li> <li>e) Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables.</li> <li>f) Firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.</li> <li>g) Mantener actualizado el inventario general de bodegas, informando de este inventario trimestralmente a su jefatura directa, a fin de evitar la mantención de stock inutilizables y la sobre adquisición de bienes.</li> <li>h) Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Relaciones frecuentes:</b></p> <p>Se relaciona con: supervisor, vendedor.</p>		
<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>	
<b>∇</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015

**18. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ESTIBADOR**



**Grafico 8.** Flujoograma de actividades del estibador.

**Elaborado por:** Martin Baque

<b>Y</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	<b>Fecha:</b> 03-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.	<b>Fecha:</b> 03-08-2015	



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

**CONOCIMIENTO GENERAL**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:  
PA#2  
21/25**

**Funciones del estibador:**

**Descripción del Puesto:**

Se encarga de realizar actividades de carga y descarga de mercancías del almacén.

**Funciones Básicas:**

- a) Descarga y transporta las mercancías en el interior del almacén de acuerdo a instrucciones.
- b) Coloca el marbete correspondiente en la mercancía que entra al almacén.
- c) Acomoda las mercancías en el almacén de acuerdo a las especificaciones definidas.
- d) Informa a su jefe inmediato de las mercancías dañadas.
- e) Realiza actividades de carga para embarque de mercancías.

**Relaciones frecuentes:**

Se relaciona con: Supervisor, chofer

**Ψ**

**Información proporcionada por empresa**

**∇**

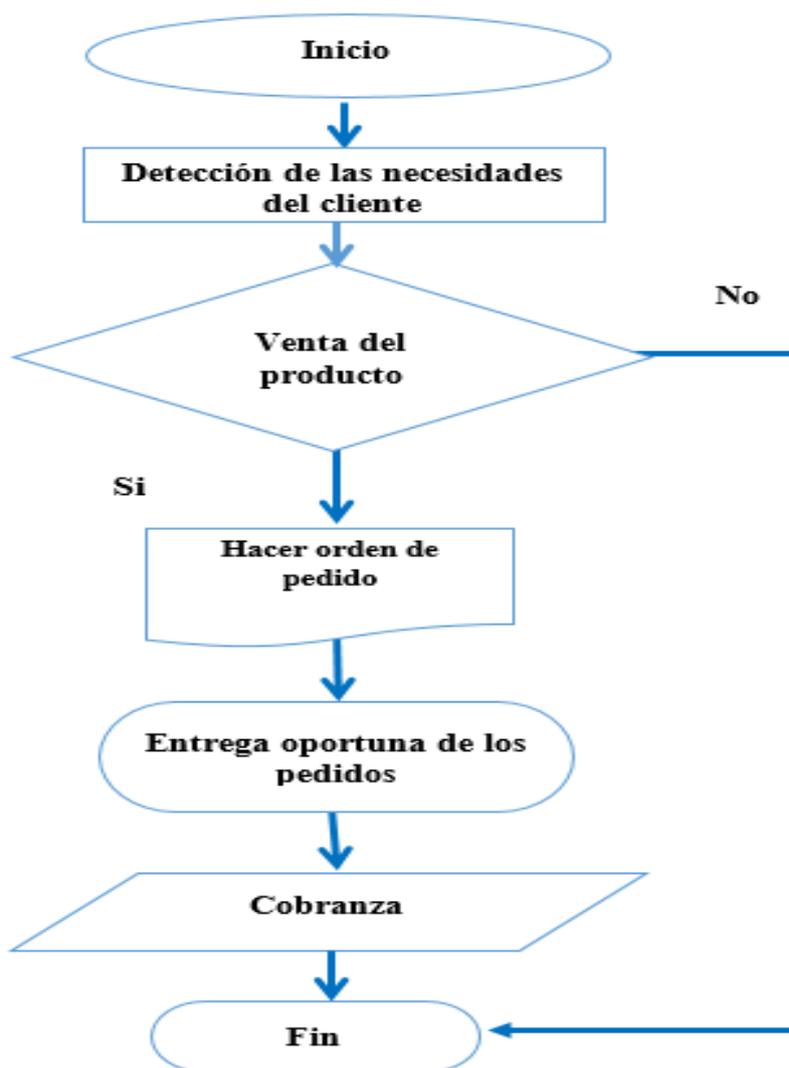
**Proceso evaluado**

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 03-08-2015



**19. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL VENDEDOR**



**Grafico 9.** Flujoograma de actividades del vendedor.

Elaborado por: Martin Baque

<b>Y</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 03-08-2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

**CONOCIMIENTO GENERAL**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:  
PA#2  
23/25**

**Funciones del vendedor:**

**Descripción del Puesto:**

Responsable del asesoramiento al cliente, utilizando los medios y las técnicas a su alcance para conseguir que este cliente adquiera el producto y servicio ofrecido.

**Funciones Básicas:**

- a) Saludar amablemente, mostrarle respeto y hacer sentir importante al cliente.
- b) Tomar pedidos en los clientes de acuerdo a las rutas establecidas y número de clientes asignados, tomar inventario de productos en los clientes.
- c) Asesorar a los clientes en la venta
- d) Consolidación de cartera de clientes
- e) Prospección y captación de otros clientes
- f) Argumentación y cierre de ventas suficiente para cumplir con las cuotas asignadas
- g) Presentación de la empresa en su ámbito de actuación.
- h) Elaboración de informes cuantitativos que recogen su actividad y resultados

**Relaciones frecuentes:**

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>
<b>∇</b>	<b>Proceso evaluado</b>
<b>Elaborado por: Martin Jacinto Baque Choez</b>	
<b>Fecha: 03-08-2015</b>	



**1. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CHOFER**



**Grafico 10.** Flujograma de actividades del chofer.

**Elaborado por:** Martin Baque.

<b>V</b>	<b>Proceso evaluado</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 03-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 03-08-2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

**CONOCIMIENTO GENERAL**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:  
PA#2  
25/25**

**Funciones del chofer:**

**Descripción del Puesto:**

Conducir debidamente el automotor a cargo de una manera responsable y segura, es el responsable del buen mantenimiento del vehículo y además debe tener conocimientos de mecánica.

**Funciones Básicas:**

- a) Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.  
Trasladar al personal a los diferentes campos de trabajo.
- b) Estar a disposición a los requerimientos de sus superiores.
- c) Los chóferes deben estar siempre cerca de las unidades.
- d) informa al supervisor sobre cualquier anomalía suscitada en el horario nocturno de trabajo.
- e) Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.
- f) Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- g) Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- h) Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización.
- i) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- j) Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- k) Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.

<b>Ψ</b>	<b>Información proporcionada por empresa</b>
<b>∇</b>	<b>Proceso evaluado</b>
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	
<b>Fecha:</b> 03-08-2015	

3.9.1.8. Matriz FODA.

	<p><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b></p> <p><b>MATRIZ FODA</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>	<p><b>Ref.:</b> <b>MF#1</b> <b>1/1</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad de productos, para satisfacer las necesidades de clientes.</li> <li>• Las comodidades de los precios están al alcance de todo consumidor.</li> <li>• Posee altos estándares de producción y empaque de acuerdo a normas internacionales.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FORTALEZA</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar el stock de mercancías y por lo tanto ganancias.</li> <li>• Pocos ofertantes en el mercado.</li> <li>• Ampliar las plazas de ventas.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDAD</b></p> 	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizan capacitaciones al personal.</li> <li>• Inconstancia de ascensos.</li> <li>• Falts de publicidad , para darse a conocer en el mercado.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La competencia con otras empresas.</li> <li>• Cambiantes políticas gubernamentales.</li> <li>• La situación económica del consumidor, para este puede resultar mas importante el precio que la calidad.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> 	
<p><b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez</p>	<p><b>Fecha:</b> 03/08//2015</p>	
<p><b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.</p>	<p><b>Fecha:</b> 03/08/2015</p>	

### 3.9.1.9. Programa de evaluación del control interno.

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>PCI#1</b> <b>1/1</b>
<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>				
<b>Objetivos:</b>				
✓ Conocer el nivel del control interno de la empresa, para planificar la auditoria y evaluar el riesgo de control.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. PT.	REALIZADO POR	FECHA
1	Efectuar entrevistas de control interno	<b>ECI#1</b>	<b>M&amp;M</b>	04/07/2015
2	Elaborar un cuestionario de control interno.	<b>CI</b>	<b>M&amp;M</b>	10/08//2015
3	Realizar la evaluación del control interno.	<b>CI</b>	<b>M&amp;M</b>	11/08/2015
4	Realizar la evaluación de riesgo de la auditoría	<b>ER#1</b>	<b>M&amp;M</b>	12/08/2015
5	Elaboración de la matriz de valor y significatividad de riesgos.	<b>PA#3</b>	<b>M&amp;M</b>	13/08/2015
6	Elaboración de la matriz de riesgos.	<b>PA#4</b>	<b>M&amp;M</b>	13/08/2015
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez				<b>Fecha:</b> 30-07-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.				<b>Fecha:</b> 30-07-2015

### 3.9.1.10. Entrevistas de control interno.

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>1/10</b>
<b>Cargo:</b>	Gerente General			
<b>Nombre:</b>	Ing. Ramón Fernández Rodríguez			
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR	
1	¿Bajo qué reglamento de rige la empresa?	La empresa se rige al reglamento interno de trabajo.	La empresa posee reglamentos que tienen como finalidad proporcionar un clima laboral óptimo.	
2	¿El personal de la sucursal conoce la existencia de dicho reglamento?	Sí, puesto que se les entrega un ejemplar impreso.	La empresa da a conocer los derechos y obligaciones al trabajador.	
3	¿Considera medibles y alcanzables la misión y visión de la empresa?	Sí, puesto que esos han sido considerados para poder ejecutarlos con éxito, trabajando en conjunto.	La empresa tiene establecido su misión y su visión alcanzables	
4	¿Existen objetivos y metas claramente determinados?	Sí, porque es una herramienta de administración, que permite obtener resultados en un determinado tiempo.	La empresa tiene claramente establecido los objetivos para lograr la eficiencia en la empresa.	
5	¿La empresa posee un manual de funciones?	Sí, puesto que es una herramienta que permite conocer y tener claras las funciones del personal, respecto a su actividad en la empresa.	La empresa posee un manual de funciones, que permite determinar las labores de cada miembro de la empresa.	
6	¿Cómo se dan a conocer las funciones de cada trabajador de la empresa?	Las funciones de cada trabajador son entregadas por escrito al momento, que ingresan a laborar a la empresa	La empresa entrega una copia de las funciones que le competen a cada trabajador de acuerdo a su puesto de trabajo.	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>2/10</b>
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR	
7	¿Cuál es la estrategia que utiliza la sucursal para mejorar el control interno en la misma?	Es el de cumplir y hacer cumplir las leyes y normas que se encuentran en vigencia.	La estrategia para el control interno que manifiesta el entrevistado es el control y aplicación de los reglamentos de la empresa.	
8	¿La empresa utiliza concepciones de administración estratégica?	Sí, porque toda empresa que busca desarrollarse, debe aplicarla para el logro de objetivos.	La empresa tiene establecida la administración estratégica con miras al cumplimiento de objetivos y metas.	
9	¿La sucursal posee un manual de crédito?	Sí, puesto que es el reglamento que regula el manejo de las cuentas por cobrar de la empresa.	Los parámetros establecidos para otorgar créditos, están asentados en el manual general de crédito	
10	¿Considera necesario la ejecución de una auditoría de gestión?	Sí, puesto que permita verificar el desempeño de la eficiencia y eficacia con que realizan las labores en la empresa	La realización de una auditoría de gestión permitirá determinar las falencias existentes y de esta manera corregirlas con miras al desarrollo empresarial.	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez			<b>Fecha:</b> 04-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.			<b>Fecha:</b> 04-08-2015	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>3/10</b>
<b>Cargo:</b>		Administradora		
<b>Nombre:</b>		Srta. Katherine Almeida		
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR	
1	¿Bajo qué reglamento de rige la empresa?	La empresa se rige al reglamento interno de trabajo.	La administradora confirma la existencia del reglamento interno de la empresa el cual expresa los derechos y obligaciones a los que está sometida.	
2	¿Tiene clara las funciones que respectan a su cargo en la empresa?	Al momento de ingresar a laborar nos facilitan una hoja con nuestras funciones.	La empresa comunica por escrito a sus trabajadores las labores acorde a sus puestos de trabajo.	
3	¿La sucursal, tiene establecido el proceso de las labores realizadas en las distintas áreas?	A pesar de que existe el manual de funciones, no existe el detalle de un manual de procedimientos.	La empresa no posee manual de procedimientos ni flujogramas.	
4	¿La empresa, utiliza concepciones de administración estratégica?	Sí, puesto que considera importante para el desarrollo de la empresa	La sucursal, aplica conceptos que mejoran la administración y desempeño de la empresa.	
5	¿Los objetivos de la empresa son alcanzables, medibles y bien comunicados?	Son alcanzables puesto que la matriz, nos exige el cumplimiento de los mismos al tiempo y plazo establecidos.	La matriz es la que se encarga de presionar, el cumplimiento de objetivos, con miras al desarrollo empresarial.	
6	¿La administración planifica de manera eficaz con todos los niveles jerárquicos de la sucursal?	Por lo general se realizan reuniones para planificar las actividades y llegar a la meta establecida.	La empresa planifica los trabajos aplicando el análisis y dialogo con la participación de todos, para cumplir metas establecidas.	
7	¿Considera efectivos los mecanismos de control de las actividades del personal?	Sí, a pesar de mis actividades, trato de estar al tanto de todos los acontecimientos en la empresa.	Las actividades en la empresa están monitoreadas por los niveles jerárquicos superiores.	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>4/10</b>
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR	
8	¿Existe buena relación entre los colaboradores de la empresa?	Como administradora, puedo percibir que existe una buena relación entre los colaboradores de la empresa.	La entrevistada manifiesta, que sí existe buena relación entre los trabajadores de la empresa.	
9	¿El personal a su cargo cumple con los horarios establecidos de entradas y salidas de la empresa?	Mis colaboradores son cumplidos con el horario de trabajo, sin embargo si llegan a atrasarse no pasan el límite establecido.	El personal se esmera por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la empresa.	
10	¿Se realizan capacitaciones constates al personal de la empresa?	Se capacita al personal, solo cuando algún caso lo amerita, caso contrario no.	La empresa no considera la importancia de las capacitaciones del personal, para mejorar el desempeño laboral.	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez			<b>Fecha:</b> 04-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.			<b>Fecha:</b> 04-08-2015	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>5/10</b>
<b>Cargo:</b>		Jefe de talento humano		
<b>Nombre:</b>		Sr. José López		
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR	
1	¿Se encuentra usted familiarizado con las leyes y reglamentos aplicados en la empresa?	Mi puesto amerita que los conozca y esté al tanto de todos y cada uno de ellos.	El entrevistado ha logrado familiarizarse con los reglamentos de la empresa, y trata de estar actualizado en los mismos.	
2	¿Usted se encuentra satisfecho con el ambiente laboral de la empresa?	Al momento de ingresar a laborar nos facilitan una hoja con nuestras funciones.	La entrevistada manifiesta que conoce las funciones a su cargo.	
3	¿Cuenta la sucursal con flujogramas establecidos?	No, tenemos flujogramas.	La empresa a pesar de tener el manual de funciones, no posee flujogramas que permitan visualizar los diferentes pasos y procedimientos para cada departamento.	
4	¿Es buena la relación laboral entre los trabajadores?	Sí, existe buena relación laboral entre trabajadores lo que crea un buen ambiente de trabajo	La entrevistada califica como buena la relación entre trabajadores.	
5	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquicas?	Sí, la empresa posee un organigrama empresarial	La empresa posee una estructura organizativa.	
6	¿En la empresa se tienen reuniones para planificar las tareas a realizar?	Las reuniones que solemos tener son para debatir alguna situación específica y planificar.	El entrevistado manifiesta que es participe de las reuniones para debatir situaciones específicas, y para planificación.	
7	¿Cuenta la empresa con trabajadores menores de edad?	No, en la empresa no se contrata menores de edad.	La empresa cumple con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>6/10</b>
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR	
8	¿Cuál es el departamento encargado de la aplicación del reglamento interno de la empresa?	El departamento encargado de la aplicación del reglamento interno es el departamento a mi cargo.	El cumplimiento del reglamento interno de la empresa es responsabilidad del departamento de talento humano de la empresa.	
9	¿Se controla el horario de entrada y salida a los trabajadores de la empresa?	La hora de entrada y salida se registra por medio de un reloj biométrico.	Se control el ingreso y salida del personal a través de un reloj biométrico.	
10	¿La empresa está al día en el cumplimiento de sus obligaciones patronales?	La empresa se preocupa por mantenerse al día en el pago de todas sus obligaciones.	La empresa mantiene al día el pago de todas sus obligaciones como patrono y empresa.	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez			<b>Fecha:</b> 04-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.			<b>Fecha:</b> 04-08-2015	

		<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b>  <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>		<p align="center"><b>Ref.:</b>  <b>ECI#1</b>  <b>7/10</b></p>
<b>Cargo:</b>	Supervisor			
<b>Nombre:</b>	Ing. Everardo Orellana			
<b>No.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR</b>	
1	¿Conoce usted las leyes y reglamentos aplicados en la empresa?	El puesto de trabajo que tengo, me exige el conocimiento de dichos reglamentos.	El entrevistado está familiarizado, con los reglamentos de la empresa, y trata de estar actualizado en los mismos.	
2	¿Cree usted después del ingreso el personal, hayan vuelto a leer los reglamentos impartidos?	Si alguno leyó el reglamento al momento de ingresar a laborar, no lo volvió a hacer más.	La persona que labora con la fuerza principal de la empresa, cree que el personal después de su ingreso, no volvió a leer cada reglamento a ellos encomendado.	
3	¿Los departamentos a su cargo cuentan con un flujogramas establecido?	No, los departamentos a mi cargo no tienen flujogramas a pesar de que se conoce el procedimiento para las diferentes actividades de la empresa.	La empresa a pesar de tener el manual de funciones, no posee flujogramas que permitan visualizar los pasos y procedimientos de las diferentes áreas.	
4	¿Es buena la relación laboral entre los trabajadores?	Sí, existe buena relación laboral entre trabajadores lo que crea un buen ambiente de trabajo	La entrevistada califica como buena la relación entre trabajadores.	
5	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquicas?	Sí, la empresa posee un organigrama empresarial	La empresa posee una estructura organizativa.	
6	¿En la empresa se tienen reuniones para planificar las tareas a realizar?	Las reuniones que solemos tener son para debatir alguna situación específica y planificar.	El entrevistado manifiesta que es participe de las reuniones para debatir situaciones específicas, y para planificación.	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>8/10</b>
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR	
8	¿La empresa posee el número adecuado de trabajadores para las diferentes actividades?	Al momento las diferentes áreas, cuentan con el personal completo para cumplir las actividades.	La empresa cuenta con el personal necesario para el desarrollo de las actividades de la empresa.	
9	¿Se controla el horario de entrada y salida a los trabajadores de la empresa?	La hora de entrada y salida se registra por medio de un reloj biométrico.	Se controla el ingreso y salida del personal a través de un reloj biométrico.	
10	¿Puede enumerar sus principales actividades?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer un control rígido sobre los departamentos bajo mi supervisión.</li> <li>- Verificar las condiciones generales en que se desarrollan las actividades.</li> <li>- Mantener un registro completo y actualizado de los departamentos.</li> </ul>	El supervisor, está al tanto de sus principales funciones dentro de la empresa	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez			<b>Fecha:</b> 04-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.			<b>Fecha:</b> 04-08-2015	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>9/10</b>	
<b>Cargo:</b>		Contadora			
<b>Nombre:</b>		Srta. Vanessa Plúa			
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR		
1	¿Usted conoce bajo qué reglamento, labora en la empresa?	Sí, cuando se ingresa a laborar a la empresa nos facilitan un ejemplar de los mismos.	La contadora se rige al reglamento interno de trabajo, y al el manual general de crédito de la empresa.		
2	¿Conoce las funciones que respectan a su cargo en la empresa?	Al momento de ingresar a laborar nos facilitan una hoja con nuestras funciones.	La entrevistada manifiesta que conoce las funciones a su cargo.		
3	¿En la sucursal se aplica la administración estratégica?	Sí, la administradora busca tomar decisiones multidisciplinarias que permitan alcance sus objetivos.	La empresa aplica conceptos de administración que le permite mejorar y mantener el buen desempeño de la empresa.		
4	¿Se encuentra usted satisfecho con la administración de la sucursal?	La administración de la empresa es buena, puesto que brinda buen ambiente laboral.	La entrevistada califica la administración de la sucursal como buena.		
5	¿En la empresa se tienen reuniones para planificar las tareas a realizar?	Sí, conjuntamente con la administradora tenemos reuniones para planificar.	Se realizan reuniones para planificar, las actividades y acciones a tomar ordenadas por los superiores.		
6	¿Existe alguna instancia administrativa que revise y constate sus labores?	En la sucursal, cuando tiene tiempo supervisa la administradora, mientras que de la matriz el jefe financiero, constata mis labores.	Por sus ocupaciones la administradora no realiza la supervisión de la contadora.		
7	¿Son canceladas puntualmente las remuneraciones?	Sí, los salarios con cancelados en el tiempo y periodo establecido.	La empresa cumple puntualmente con el pago de remuneraciones.		

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>10/10</b>	
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR		
8	¿Existe buena relación entre los colaboradores de la empresa?	Como administradora, puedo percibir que existe una buena relación entre los colaboradores de la empresa.	La entrevistada manifiesta, que sí existe buena relación entre los trabajadores de la empresa.		
9	¿El personal a su cargo cumple con los horarios establecidos de entradas y salidas de la empresa?	Mis colaboradores son cumplidos con el horario de trabajo, sin embargo si llegan a atrasarse no pasan el límite establecido.	El personal se esmera pr el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la empresa.		
10	¿Se realizan capacitaciones constates al personal de la empresa?	Se capacita al personal, cuando el caso amerita.	La empresa no considera la importancia de las capacitaciones del personal, para mejorar el desempeño laboral.		
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez			<b>Fecha:</b> 04-08-2015		
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.			<b>Fecha:</b> 04-08-2015		

**Conclusión.-** En la entrevista realizada se puede constatar que la empresa tiene falencias considerables que pueden afectar el desarrollo de las actividades, el presente estudio permitirá conocer las falencias y corregirlas a tiempo.

### 3.9.1.11. Cuestionario de control interno.

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>1/21</b>	
<b>Nombre:</b> Ing. Ramón Fernández Rodríguez <b>Cargo:</b> Gerente General						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal		0		En la empresa no se ha desarrollado un código de ética.	√
2	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?		0		Cada puesto de trabajo, tiene sus funciones establecidas, manifestadas en el Manual de funciones de la empresa	√
3	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación y la actualización de todos los trabajadores?	1			Se ha elaborado el plan de capacitación, sin embargo no ha sido aplicado.	√
4	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?	1				√
5	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?	1			Se reúnen para planificar las actividades y así poder cumplir con las metas establecidas.	√
6	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito?	1				√
7	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1			Los objetivos de la empresa están enlazados con la misión y visión de la empresa.	√



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.  
CI  
2/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
8	¿Se ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos?		0		La empresa desconoce la importancia del reconocimiento de los riesgos a los que puede estar expuesta la empresa	√
9	¿Puede usted, suscribir avisos de entrada y salidas del personal de la empresa?	1				√
10	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?		0		Las transacciones que necesitan autorizaciones son ejecutadas bajo el consentimiento del superior.	√
11	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?	1				√
12	¿El personal se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de seguridad social?	1				√
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
13	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	1				√
14	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal?	1			El control se ha convertido en una parte importante de las labores de la empresa, de la que todos son partícipes.	√
15	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1				√
16	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?	1				√
17	¿Existen licencias y permisos para asuntos personales?	1				√

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>3/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
18	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?	1				√
19	¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna?	1				√
20	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1			Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado	√
21	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?	1			El sistema que maneja la empresa es manejado por red, por lo que los respaldos son guardados, por la matriz y sucursal respectivamente.	√
22	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?	1			Los superiores tienen acceso a toda la información referente a la empresa para fines de evaluación.	√
23	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?	1				√
24	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?	1			El personal al culminar las actividades realizadas, coloca su firma de responsabilidad lo cual es esencial para el control en la empresa.	√

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>4/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
25	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?	<b>1</b>				√
26	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		<b>0</b>		<b>No se ha utilizado indicadores de gestión en la empresa.</b>	√
<b>TOTAL</b>		<b>Σ</b>	<b>21</b>	<b>5</b>		
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	

Nivel de confianza =  $21 / 26 * 100$

Nivel de confianza = 81%

Nivel de riesgo =  $100\% - 81\%$

Nivel de riesgo = 19%

<b>Nivel de Riesgo</b>		
<b>Alto (3)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Bajo (1)</b>
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%
<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo (1)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Alto (1)</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

**Conclusión.-** De 26 preguntas realizadas 22 son positivas y 4 son negativas, lo que quiere decir que en un 81% los controles son aplicados. El nivel del riesgo en los controles internos es del 19%.

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>5/21</b>	
<b>Nombre:</b> Srta. Katherine Almeida <b>Cargo:</b> Administradora						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal?		0		En la empresa no se ha desarrollado un código de ética.	√
2	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?		0		Cada puesto de trabajo, tiene sus funciones establecidas, manifestadas en el Manual de funciones de la empresa	√
3	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación y la actualización de todos los trabajadores?	1			Se ha elaborado el plan de capacitación, sin embargo no ha sido aplicado.	√
4	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?	1				√
5	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?	1			Se reúnen para planificar las actividades y así poder cumplir con las metas establecidas.	√
6	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	1				√
7	¿Los ascensos se ejecutan de acuerdo al desempeño del personal?		0		En la empresa no se aplica el ascenso de puestos, se contrata personal externo.	√

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref. CI 6/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
8	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1			Los objetivos de la empresa están enlazados con la misión y visión de la empresa.	√
9	¿Puede usted, suscribir avisos de entrada y salidas del personal de la empresa?		0		Los puede realizar, el gerente general.	√
10	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales?	1				√
11	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?		0		Las transacciones que necesitan autorizaciones son ejecutadas bajo el consentimiento del superior.	√
12	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?	1				√
13	¿El personal se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de seguridad social?	1				√
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
14	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	1				√
15	¿Los procedimientos de control, son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal?	1			El control se ha convertido en una parte importante de las labores de la empresa, de la que todos son partícipes.	√
16	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1				√
17	¿Existen flujogramas que indique el proceso de las actividades?		0		La empresa posee el manual de funciones, sin embargo no se ha desarrollado flujogramas de procesos.	√



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.  
CI  
7/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
18	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?	1				√
19	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?	1				√
20	¿Existen licencias y permisos para asuntos personales?	1				√
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
21	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?	1				√
22	Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna	1				√
23	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1				√
24	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?	1			<b>El sistema que maneja la empresa es manejado por red, por lo que los respaldos son guardados, por la matriz y sucursal respectivamente.</b>	√
25	¿El sistema de información de la empresa le facilitar cumplir con sus responsabilidades?	1				√
26	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?	1			<b>Los superiores tienen acceso a toda la información referente a la empresa para fines de evaluación.</b>	√

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>8/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
27	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?	1				√
28	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?	1			El personal al culminar las actividades realizadas, coloca su firma de responsabilidad lo cual es esencial para el control en la empresa.	√
29	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?	1				√
30	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		0		Se desconoce el uso de indicadores que permitan conocer el grado de eficiencia y eficacia en la empresa.	√
31	¿Elabora informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias?		0		Estos informes lo elabora la encargada del departamento de talento humano.	√
<b>TOTAL</b>		<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>8</b>		
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	

**Nivel de confianza** =  $23 / 31 * 100$

**Nivel de confianza** = 74%

**Nivel de riesgo** = 100% - 74%

**Nivel de riesgo** = 26%

<b>Nivel de Riesgo</b>		
<b>Alto (3)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Bajo (1)</b>
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%
<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo (1)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Alto (1)</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

**Conclusión.-** De 31 preguntas realizadas, 23 son positivas y 8 son negativas, lo que quiere decir que en un 74% los controles son aplicados, siendo el nivel del riesgo en los controles internos del 26 %.

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>9/21</b>	
<b>Nombre:</b> Srta. Vanessa Plúa <b>Cargo:</b> Contadora						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Aplica correctamente las políticas establecidas por la empresa?	1				√
2	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal?		0		En la empresa no se ha desarrollado un código de ética.	√
3	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?		0		Cada puesto de trabajo, tiene sus funciones establecidas, manifestadas en el Manual de funciones de la empresa	√
4	¿Los ascensos se ejecutan de acuerdo al desempeño del personal?		0		En la empresa no se aplica el ascenso de puestos, se contrata personal externo.	√
5	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acorde a las funciones que realizan en la empresa?	1				√
6	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?	1			Se reúnen para planificar las actividades y así poder cumplir con las metas establecidas.	√
7	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito?	1				√
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
8	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1			Los objetivos de la empresa están enlazados con la misión y visión de la empresa.	√

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>10/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
9	¿Cumple con los parámetros establecidos en el Manual general de crédito?	1				✓
10	¿Toda transacción, se calcula y se registra correctamente en el período apropiado?	1				✓
11	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?		0		Las transacciones que necesitan autorizaciones son ejecutadas bajo el consentimiento del superior.	✓
12	¿Posee un registro manual, aparte de los módulos que usted maneja?		0		Todos los informes son manejados por el sistema y la documentación de respaldo.	✓
13	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?	1				✓
14	¿Para el goce de sus vacaciones, ha firmado el formulario de solicitud de vacaciones?		0			✓
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
15	¿Efectúa la revisión documental del soporte de las transacciones, posterior a lo ejecutado?		0		Se realiza al momento de la ejecución, en lo posterior no se realiza ningún control.	✓
16	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1				
17	¿Verifica la autenticidad de los documentos girados a la empresa?	1				✓
18	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales?	1				✓
19	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?	1				✓



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.  
CI  
11/21**

N o	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
20	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?	<b>1</b>				√
21	¿Existen licencias y permisos para asuntos personales?	<b>1</b>				√
22	¿Existen flujogramas que indique el proceso de las actividades?		<b>0</b>		<b>La empresa posee el manual de funciones, sin embargo no se ha desarrollado flujogramas de procesos.</b>	√
23	¿Mantiene comunicación telefónica con los clientes, de la empresa?		<b>0</b>			√

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

24	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?	<b>1</b>				√
25	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	<b>1</b>			<b>Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado</b>	√
26	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?	<b>1</b>			<b>El sistema que maneja la empresa es manejado por red, por lo que los respaldos son guardados, por la matriz y sucursal respectivamente.</b>	√
27	¿El sistema de información de la empresa le facilitar cumplir con sus responsabilidades?	<b>1</b>				√
28	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?	<b>1</b>			<b>Los superiores tienen acceso a toda la información referente a la empresa para fines de evaluación.</b>	√

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>12/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
29	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?	1				√
30	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?	1			<b>El personal al culminar las actividades realizadas, coloca su firma de responsabilidad lo cual es esencial para el control en la empresa.</b>	√
31	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?	1				√
32	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		0			√
33	¿Elabora informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias?	1				√
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 23</b>	<b>10</b>			
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	

**Nivel de confianza** =  $23 / 33 * 100$

**Nivel de confianza** = 70%

**Nivel de riesgo** = 100% -70%

**Nivel de riesgo** = 30%

<b>Nivel de Riesgo</b>		
<b>Alto (3)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Bajo (1)</b>
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%
<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo (1)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Alto (1)</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

**Conclusión.-** De 33 preguntas realizadas, 23 son positivas y 10 son negativas, lo que quiere decir que en un 70% los controles son aplicados, siendo el nivel del riesgo en los controles internos del 30%.

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>13/21</b>	
<b>Nombre:</b> Sr. José López <b>Cargo:</b> Jefe de talento humano						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	1				√
2	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal		0		En la empresa no se ha desarrollado un código de ética.	√
3	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?		0		Cada puesto de trabajo, tiene sus funciones establecidas, manifestadas en el Manual de funciones de la empresa	√
4	¿Los ascensos se ejecutan de acuerdo al desempeño del personal?		0		En la empresa no se aplica el ascenso de puestos, se contrata personal externo.	√
5	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación y la actualización de todos los trabajadores?	1			Se ha elaborado el plan de capacitación, sin embargo no ha sido aplicado.	√
6	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?	1				√
7	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?	1			Se reúnen para planificar las actividades y así poder cumplir con las metas establecidas.	√



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.**  
**CI**  
**14/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
8	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1			Los objetivos de la empresa están enlazados con la misión y visión de la empresa.	√
9	¿Puede usted, suscribir avisos de entrada y salidas del personal de la empresa?		0		El encargado es el gerente general.	√
10	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?		0		Las transacciones que necesitan autorizaciones son ejecutadas bajo el consentimiento del superior.	√
11	¿Verifica la autenticidad de los documentos que presentan los trabajadores, cuando ingresan a laborar en la empresa?	1				√
12	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?	1				√
13	¿El personal se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de seguridad social?	1				√
14	¿Elabora el calendario anual de vacaciones?	1				√
15	¿El personal llena el formulario de solicitud de vacaciones para gozar del beneficio?		0		Se ha omitido que el cliente firme el formulario correspondiente.	√
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
16	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	1				√
17	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal?	1			El control se ha convertido en una parte importante de las labores de la empresa, de la que todos son partícipes.	√
18	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1				√

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>15/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
19	¿Existen flujogramas que indique el proceso de las actividades?		0		La empresa posee el manual de funciones, sin embargo no se ha desarrollado flujogramas de procesos.	√
20	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?	1				√
21	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?	1				√
22	¿Existen licencias y permisos para asuntos personales?	1				√
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
23	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?	1				√
24	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1			Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado	√
25	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?	1			El sistema que maneja la empresa es manejado por red, por lo que los respaldos son guardados, por la matriz y sucursal respectivamente.	√
26	¿El sistema de información de la empresa le facilitar cumplir con sus responsabilidades?	1				√
27	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?	1			Los superiores tienen acceso a toda la información referente a la empresa para fines de evaluación.	√



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.  
CI  
16/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
28	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?	1				√
29	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?	1			<b>El personal al culminar las actividades realizadas, coloca su firma de responsabilidad lo cual es esencial para el control en la empresa.</b>	√
30	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?	1				√
31	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		0		<b>Desconoce indicadores que permitan medir la gestión de la empresa.</b>	√
32	¿Elabora informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias?	1				√
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 24</b>	<b>8</b>			
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	

**Nivel de confianza** =  $24 / 32 * 100$

**Nivel de confianza** = 75%

**Nivel de riesgo** = 100% - 75%

**Nivel de riesgo** = 25%

<b>Nivel de Riesgo</b>		
<b>Alto (3)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Bajo (1)</b>
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%
<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo (1)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Alto (1)</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

**Conclusión.-** De 32 preguntas realizadas, 24 son positivas y 8 son negativas, lo que quiere decir que en un 75% los controles son aplicados, siendo el nivel del riesgo en los controles internos del 25%.

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>17/21</b>	
<b>Nombre:</b> Ing. Everardo Orellana <b>Cargo:</b> Supervisor						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal		0		En la empresa no se ha desarrollado un código de ética.	√
2	¿Aplica correctamente las políticas establecidas por la empresa?	1				√
3	¿Los mecanismos para el reclutamiento, y evaluación del personal, son transparentes, sujetos a la ley y a la normativa pertinente?	1				√
4	¿Los ascensos se ejecutan de acuerdo al desempeño del personal?		0		En la empresa no se aplica el ascenso de puestos, se contrata personal externo.	√
5	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?		0		Cada puesto de trabajo, tiene sus funciones establecidas, manifestadas en el Manual de funciones de la empresa	√
6	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación y la actualización de todos los trabajadores?	1			Se ha elaborado el plan de capacitación, sin embargo no ha sido aplicado.	√
7	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?	1				√
8	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?	1			Se reúnen para planificar las actividades y así poder cumplir con las metas establecidas.	√

						<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>18/21</b>
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA		
		SI	NO	N/A				
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>								
9	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1			Los objetivos de la empresa están enlazados con la misión y visión de la empresa.	✓		
10	¿Se ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos?		0		La empresa desconoce la importancia del reconocimiento de los riesgos a los que puede estar expuesta la empresa	✓		
11	¿La documentación de la empresa posee un respaldo adicional al físico?		0		En caso de algún desastre la documentación física de la empresa no posee un respaldo escaneado digital.	✓		
12	¿Toda transacción, se calcula y se registra correctamente en el período apropiado?	1				✓		
13	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?		0		Las transacciones que necesitan autorizaciones son ejecutadas bajo el consentimiento del superior.	✓		
14	¿Verifica la autenticidad de los documentos que presentan los trabajadores?	1				✓		
15	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?	1				✓		
16	¿El personal se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de seguridad social?	1				✓		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>								
17	¿Efectúa la revisión documental del soporte de las transacciones, posterior a lo ejecutado?		0		Se realiza al momento de la ejecución, en lo posterior no se realiza ningún control.	✓		
18	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1				✓		

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>19/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
19	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal?	1			El control se ha convertido en una parte importante de las labores de la empresa, de la que todos son partícipes.	√
20	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1				√
21	¿Existen flujogramas que indique el proceso de las actividades?		0		La empresa posee el manual de funciones, sin embargo no se ha desarrollado flujogramas de procesos.	√
22	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?	1				√
23	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?	1				√
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?	1				√
25	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1				√
26	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?	1			El sistema es manejado por red, por lo que los respaldos son guardados, por la matriz y sucursal respectivamente.	√
27	El sistema de información de la empresa le facilitar cumplir con sus responsabilidades?	1				√
28	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?	1			Los superiores tienen acceso a toda la información referente a la empresa para fines de evaluación.	√

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>20/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
29	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?	<b>1</b>				√
30	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?	<b>1</b>			<b>El personal al culminar las actividades realizadas, coloca su firma de responsabilidad lo cual es esencial para el control en la empresa.</b>	√
31	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?	<b>1</b>				√
32	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		<b>0</b>			√
33	¿Elabora informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias?	<b>1</b>				√
<b>TOTAL</b>		<b>Σ</b>	<b>24</b>	<b>9</b>		
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b> 10-08-2015	

**Nivel de confianza** =  $24 / 33 * 100$

**Nivel de confianza** = 73%

**Nivel de riesgo** = 100% -73%

**Nivel de riesgo** = 27%

<b>Nivel de Riesgo</b>		
<b>Alto (3)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Bajo (1)</b>
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%
<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo (1)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Alto (1)</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

**Conclusión.-** De 33 preguntas realizadas, 24 son positivas y 9 son negativas, lo que quiere decir que en un 73% los controles son aplicados, siendo el nivel del riesgo en los controles internos del 27%.

### 3.9.1.12. Evaluación de riesgo de control interno.

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>CI</b> <b>21/21</b>
---	---	---

#### EVALUACIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO

En la aplicación del cuestionario de control interno aplicado al personal administrativo Expotuna S.A. Sucursal Quevedo, los resultados obtenidos, nos indican:

Ing. Ramón Fernández <b>GERENTE</b>	Los controles aplicados están siendo efectivos en un 81%. Por lo tanto tenemos que el nivel del riesgo es del 19%.
Srta. Katherine Almeida <b>ADMINISTRADORA</b>	Se tiene como resultado que el 84% de los controles son aplicados. Por lo tanto tenemos que el nivel del riesgo es del 26%.
Srta. Vanessa Plúa <b>CONTADORA</b>	En la evaluación a las actividades que desempeña la contadora, los controles son aplicados en un 70%, obteniendo un nivel de riesgo del 30%.
Sr. José López <b>JEFE DE TALENTO HUMANO</b>	El control aplicado por el analista de talento humano es del 75%, obteniendo un riesgo del 25%.
Ing. Everardo Orellana <b>SUPERVISOR</b>	El cuestionario aplicado nos indica que los controles aplicados están siendo cumplidos en un 73%. Por lo tanto tenemos que el nivel del riesgo es del 27%.

Los resultados obtenidos en la Evaluación del Control interno son calificados bajo los siguientes parámetros:

<b>Nivel de Riesgo</b>		
<b>Alto (3)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Bajo (1)</b>
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%
<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo (1)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Alto (1)</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ER #1</b> <b>1/2</b>																						
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA</b>																										
<b>NIVEL CONFIANZA</b>  $\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total de respuestas}} \times 100$	<b>Resultado:</b>  $(116 / 155) * 100$ 0,75%	<b>75%</b>																								
<b>INHERENTE</b>  $\frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje óptimo}} \times 100$	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">FACTORES DE RIESGO</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">PONDERACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">CALIF. OBT.</th> <th style="text-align: center;">PUNT. OPT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inexistencia del código de ética</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Inconstancia de ascensos</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Falta de capacitaciones al personal</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Falta de revisión continua de documentación</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Inexistencia de flujogramas</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Σ 57</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	FACTORES DE RIESGO	PONDERACIÓN		CALIF. OBT.	PUNT. OPT.	Inexistencia del código de ética	12	20	Inconstancia de ascensos	11	20	Falta de capacitaciones al personal	11	20	Falta de revisión continua de documentación	11	20	Inexistencia de flujogramas	12	20	<b>TOTAL</b>	<b>Σ 57</b>	<b>100</b>	<b>43%</b>	
FACTORES DE RIESGO	PONDERACIÓN																									
	CALIF. OBT.	PUNT. OPT.																								
Inexistencia del código de ética	12	20																								
Inconstancia de ascensos	11	20																								
Falta de capacitaciones al personal	11	20																								
Falta de revisión continua de documentación	11	20																								
Inexistencia de flujogramas	12	20																								
<b>TOTAL</b>	<b>Σ 57</b>	<b>100</b>																								
$RC = 100\% - N.C$	<b>Resultado:</b>  $57 / 100 * 100\%$ 57% $100\% - 57\%$ 43%																									
<b>DE CONTROL</b>  $RC = 100\% - N.C$	<b>Resultado:</b>  $RC = 100\% - 75\%$ $RC = 25\%$	<b>25 %</b>																								
<b>DE DETECCIÓN</b>	El riesgo de detección considerado es del 5%	<b>5 %</b>																								
<b>DE AUDITORÍA</b>  $NC = \frac{R.D}{R.C * R.I} \times 100$	<b>Resultado:</b>  $5\% / 25\% * 43\%$ $0,05 / 0,25 * 0,43$ $0,05 / 0,1075$ $0,4651$	<b>46,51%</b>																								
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez			<b>Fecha:</b> 12-08-2015																							
<b>Supervisado por:</b> Luis Orlando García Macías			<b>Fecha:</b> 12-08-2015																							



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:**  
**ER #1**  
**2/2**

**EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA**

Con los resultados expuestos anteriormente, determinamos el nivel de riesgo y de confianza bajo los siguientes parámetros:

**Cuadro 5.** Medición del riesgo y confianza de la auditoría

<b>Nivel de Riesgo</b>		
<b>Alto (3)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Bajo (1)</b>
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%
<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo (1)</b>	<b>Medio (2)</b>	<b>Alto (1)</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

**Elaborado por:** Martin Baque

Analizando los riesgos de control interno de la gestión en Expotuna S.A. sucursal Quevedo, refleja un riesgo bajo, que corresponde al 25%, por ende tenemos un nivel de confianza medio. Este resultado se presenta, puesto que la empresa cuenta con el Sistema de Gestión de calidad ISO 9001. En lo posterior se procederán a realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas, que reflejarán las causas del mismo.

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 12-08-2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 12-08-2015

**3.9.1.13. Evaluación de riesgo de auditoría**

#### **3.9.1.14. Matriz de valor y significatividad de riesgos.**

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#3</b> <b>1/1</b>
---	---	---

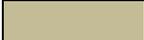
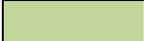
**VALOR Y SIGNIFICATIVIDAD DE RIESGOS**

ACTIVIDAD	FACTOR RIESGO	CALIDAD DE GESTIÓN		TIPO	IMPACTO
		Medidas Control	Prob. Oc.		
Inexistencia del código de ética	Resquebrajamiento entre colaboradores	Crear el código de ética que es un documento basado en los valores humanos	20	Política	Medio 
Inconstancia de ascensos	Abandono de puestos de trabajo	Realizar concursos de méritos que permitan el desarrollo profesional del trabajador	10	Política	Medio 
Falta de capacitaciones al personal	Desempeño incorrecto en las labores	Invertir en programas de capacitaciones acorde a las necesidades de la empresa	30	Política	Alto 
Falta de revisión continua de documentación	Documentación incompleta	Posterior a aprobaciones se debe revisar documentación	20	Procedimientos	Alto 
Inexistencia de manual de procedimientos.	Desconocimiento de secuencia en procesos y responsables	Elaborar flujogramas que representen el procedimiento administrativo	20	Procedimientos	Alto 

**Cuadro 6.** Probabilidad de Ocurrencia

CONTROL	EFFECTIVIDAD
Ninguno	<b>0</b>
Bajo	<b>10</b>
Medio	<b>20</b>
Alto	<b>30</b>
Muy Alto	<b>40</b>

**Cuadro 7.** Nivel de Impacto

NIVEL	REF. COLOR
Severo	
Alto	
Medio	
Bajo	
Leve	

**Fuente:** Guía de Gestión de proyectos para resultados PM4R, 2da. Edición. BIDINDES, 2012

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 13/08/2015

**3.9.1.15. Matriz de riesgos.**



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:**  
**PA#4**  
**1/1**

**MATRIZ DE RIESGOS**

DESCRIPTIVO	CALIFICACIÓN DE RIESGO	AFIRMACIONES	PRUEBAS	
			Cumplimiento	Sustantivas
Administración	Medio	Inexistencia del código de ética	Verificar la creación del código de ética	Aplicar el código de ética para fortalecer el ambiente laboral de los trabajadores
Talento Humano	Bajo	Inconstancia de ascensos	Verificar si existen convocatorias a concurso de mérito y oposición	Analizar las razones por las que los trabajadores no participan en concursos de méritos y oposición
Talento Humano	Alto	Falta de capacitaciones al personal	Verificar el cronograma de capacitaciones al personal	Analizar las razones del porque no cumplen con la ejecución de las capacitaciones planeadas
Contabilidad	Medio	Falta de revisión continua de documentación	Verificar el cumplimiento de reglamentos	Analizar las razones del incumplimiento de los reglamentos establecidos
Talento Humano	Medio			Analizar la ejecución de los

		Inexistencia de manual de procedimientos	Verificar la elaboración de flujogramas	procedimientos ejecutados en la empresa
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez				<b>Fecha:</b> 13/08/2015

**3.9.2. FASE II Ejecución.**

**3.9.2.1. Programa de ejecución de auditoría.**

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>PA#5</b> <b>1/2</b>
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. PT.</b>	<b>REALIZADO POR</b>
<b>Alcances:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un conocimiento general de la empresa</li> <li>• Evaluar el control interno.</li> </ul>	<b>PA#2</b>  <b>CI #1</b>	<b>M&amp;M</b>  <b>M&amp;M</b>	30/07/2015  11/08//2015

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular el nivel el riesgo de la auditoría.</li> </ul>	<b>ER#1</b>	<b>M&amp;M</b>	12/08//2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la matriz de valor y significatividad de riesgos.</li> </ul>	<b>PA #3</b>	<b>M&amp;M</b>	13/08//2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la matriz de riesgo</li> </ul>	<b>PA# 4</b>	<b>M&amp;M</b>	13/08//2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer índices de gestión.</li> </ul>	<b>PA#7</b>	<b>M&amp;M</b>	19/08//2015
<b>Procedimientos generales:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al gerente el inicio de la auditoría.</li> </ul>	<b>APL#3</b>	<b>M&amp;M</b>	30/07/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a los involucrados en la investigación.</li> </ul>	<b>ECI#1</b>	<b>M&amp;M</b>	04/08//2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los indicadores establecidos</li> </ul>	<b>PA#7</b>	<b>M&amp;M</b>	19/08//2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• . Elaborar hojas de hallazgos.</li> </ul>	<b>PA#8</b>	<b>M&amp;M</b>	22/08//2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:**  
**PA#5**  
**2/2**

DESCRIPCIÓN	REF. PT.	REALIZADO POR	FECHA
<p><b>Pruebas de Cumplimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del cumplimiento de los reglamentos establecidos en la empresa.</li> </ul>	<b>PA#6</b>	<b>M&amp;M</b>	13/08//2015
<p><b>Prueba Sustantiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medición de eficiencia y eficacia a través de indicadores de gestión.</li> </ul>	<b>PA#7</b>	<b>M&amp;M</b>	19/08/2015
<p><b>Objetivo Final:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe de la auditoría con las conclusiones y recomendaciones para la empresa.</li> </ul>		<b>M&amp;M</b>	28/08//2015
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 10-08-2015	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 10-08-2015	

3.9.2.2. Simbología de auditoría.

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>SÍMBOLOGÍA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>SA#1</b> <b>1/1</b>
<b>ÍNDICES</b>		
<b>APL</b>	Archivo de planificación	
<b>PG</b>	Programa general de auditoría de gestión	
<b>PCI</b>	Programa de control interno	
<b>ECI</b>	Entrevista de control interno	
<b>DCI</b>	Descriptivo de control interno	
<b>CI</b>	Cuestionario de control interno	
<b>ER</b>	Evaluación del riesgo de auditoría	
<b>PA</b>	Prueba de auditoría	
<b>MF</b>	Matriz FODA	
<b>SA</b>	Simbología de auditoría	
<b>MARCAS</b>		
$\Psi$	Información proporcionada por empresa	
$\Upsilon$	Verificación física	
$\nabla$	Proceso evaluado	
<b>H<sub>1-5</sub></b>	Hallazgos	
$\Sigma$	Sumatoria	
<b>Elaborado por:</b> Martín Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 10-08-2015

### 3.9.2.4. Cédulas narrativas

	<p><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b></p> <p><b>CÉDULA NARRATIVA</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>	<p><b>Ref.:</b> <b>PA#6</b> <b>1/3</b></p>
<p><b><u>PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>Solicitar el Reglamento Interno, Manual de funciones, y el Manual general de crédito.</p> <p><b><u>DESARROLLO</u></b></p> <p>El día 27/07/2015 posterior se solicitó a la Administración, el Manual de Funciones y manual general de crédito. Posterior a ello, la información entregada por la Srta. Katherine Almeida fue la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manual de funciones:</b> La información entregada fue de manera digital, en una carpeta de datos la cual contenía archivos con nombres del personal que labora en la empresa.</li><li>• <b>Reglamento Interno:</b> Se recibe una fotocopia del Reglamento Interno, debidamente aprobado por la directiva y sellado por el Ministerio laboral a fecha de 2011. Es importante mencionar que dicha información es entregada a los trabajadores al momento en que ingresan a laborar en la empresa.</li><li>• <b>Manual general de crédito:</b> Se recibe una fotocopia del Manual general de crédito, el cual regula las operaciones relativas al rubro de cuentas por cobrar.</li></ul> <p>Con la información proporcionada se puede constatar que la Expotuna S.A. carece de un Código de ética, que permita fortalecer el ambiente laboral de la empresa.</p>		
<p>Ψ</p>	<p>Información proporcionada por empresa</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez</p>		<p><b>Fecha:</b> 13-08-2015</p>



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

**CÉDULA NARRATIVA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:  
PA#6  
2/3**

**PROCEDIMIENTO**

Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de funciones.

**DESARROLLO**

El día 27/07/2015 posterior se realizó una visita a las instalaciones de Expotuna S.A. sucursal Quevedo, en la que se pudo constatar que la totalidad de actividades ejecutadas en la empresa son 480, de las cuales 445 son ejecutadas correctamente.

A pesar de que Expotuna S.A. cuenta con un Manual de funciones, la empresa carece de un manual de procedimientos con los respectivos flujogramas, que garanticen el correcto cumplimiento de las actividades ejecutadas por el personal de la empresa.

**PROCEDIMIENTO**

Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento interno

**DESARROLLO**

En el proceso de verificación del cumplimiento del reglamento interno establecido en la empresa se constató:

- El Reglamento Interno De Trabajo, el Capítulo V, titulado De los ascensos y traslados, no cuenta con artículo específico que determine el ascenso y la convocatoria a concurso de mérito y oposición. Se realizó un sondeo de documentos personales de los trabajadores y se constató, que existe personal en capacidad de ascender. Sin embargo en año 2014, se contrató 5 trabajadores externos, sin considerar el personal con las capacidades necesarias para el ascenso.

<b>Y</b>	Verificación física
<b>V</b>	Proceso evaluado
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	
<b>Fecha:</b> 13-08-2015	

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#6</b> <b>3/3</b>
<p>Las razones a este acontecimiento son debido a que no se revisan las hojas de vida del personal, posterior a la contratación de los trabajadores en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lo referente al cronograma de capacitaciones al personal, para el año 2014 se ofertaron 4 capacitaciones para el personal, sin embargo, tan solo se realizó una sola capacitación, lo que conlleva al no aprovechar los posibles conocimiento que podría adquirir el personal para mejor desempeño en sus labores.</li> </ul> <p><b><u>PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Manual general de crédito</p> <p><b><u>DESARROLLO</u></b></p> <p>Se verificó que el para el otorgamiento de créditos, posterior a la documentación receptada, no se realiza una revisión, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>		
<b>Y</b>	Verificación física	
<b>V</b>	Proceso evaluado	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 13-08-2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 13-08-2015

3.9.2.5. Indicadores de gestión.

	<p>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</p> <p><b>INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</p>	<p><b>Ref.:</b> <b>PA#7</b> <b>1/7</b></p>														
<p style="text-align: center;"><b>CALCULO PARA MEDIR: TRABAJADORES SATISFECHOS</b></p> $TS = \frac{\text{TRABAJADORES SATISFECHOS}}{\text{TOTAL DE TRABAJADORES}} \times 100$ $TS = \frac{7}{10} \times 100$ <p><b>TS = 70% (Eficacia)</b></p> <p><b>Brecha= 30%</b></p> <table border="1" data-bbox="240 1095 655 1438"> <thead> <tr> <th>PORCENTAJE</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 – 20%</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>21 – 40%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>41 – 60%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>61 – 80%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>81 – 90%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&lt; 91%</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Análisis de Brecha.-</b> Expotuna S.A sucursal Quevedo, cuenta con un 70% de sus trabajadores satisfechos con las funciones que desempeñan en la empresa, mientras que el 30% restante no se encuentran conformes en los puestos de trabajo debido a una deficiente toma de decisiones, lo cual tendría como consecuencia la disminución de la eficiencia y el desempeño en las funciones a realizarse.</p>			PORCENTAJE	PUNTOS	0 – 20%	0	21 – 40%	1	41 – 60%	2	61 – 80%	3	81 – 90%	4	< 91%	5
PORCENTAJE	PUNTOS															
0 – 20%	0															
21 – 40%	1															
41 – 60%	2															
61 – 80%	3															
81 – 90%	4															
< 91%	5															
<p><b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez</p>		<p><b>Fecha:</b> 19/08//2015</p>														
<p><b>Supervisado por:</b> Luis Orlando García Macías</p>		<p><b>Fecha:</b> 19/08//2015</p>														



EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO  
**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2014

**Ref.:**  
**PA#7**  
**2/7**

**CALCULO PARA MEDIR LAS ACTIVIDADES SUPERVISADAS**

$$AS = \frac{\text{ACTIVIDADES SUPERVISADAS}}{\text{TOTAL ACTIVIDADES}}$$

$$AS = \frac{445}{480} \times 100$$

AS= 93% ( Eficacia)

BRECHA= 7%

PORCENTAJE	PUNTOS
0 – 20%	0
21 – 40%	1
41 – 60%	2
61 – 80%	3
81 – 90%	4
< 91%	5

**Análisis de Brecha.-** Expotuna S.A sucursal Quevedo, cuenta con un 93% de eficiencia en la supervisión, lo cual permite el correcto desempeño de las funciones y las actividades en la empresa, mientras que el 7% restante se encuentran una deficiente supervisión del personal, lo cual tendría como consecuencia la disminución de la eficiencia en las funciones a realizarse.

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 19/08//2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 19/08//2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:**

**PA#7**

**3/7**

**CALCULO PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

**ND = NIVEL DE DESEMPEÑO  
DESEMPEÑO ESPERADO**

$$TS = \frac{85}{100} \times 100$$

**ND= 85% ( Excelencia)**

**BRECHA= 15%**

<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTOS</b>
0 – 20%	0
21 – 40%	1
41 – 60%	2
61 – 80%	3
81 – 90%	4
< 91%	5

**Análisis de Brecha.-** Expotuna S.A sucursal Quevedo, cuenta con un 85% de nivel de excelencia por un buen desempeño por parte de los trabajadores y un 15% del personal se encuentran con deficiencia por falta de motivación obteniendo un nivel bajo de desempeño en las actividades de la empresa.

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 19/08//2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 19/08//2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:  
PA#7  
4/7**

**CALCULO PARA MEDIR LAS CAPACITACIONES AL PERSONAL**

$$CR = \frac{\text{CAPACITACIONES RECIBIDAS}}{\text{CAPACITACIONES OFERTADAS}}$$

$$CR = \frac{1}{4} \times 100$$

**CR= 25% ( Eficiencia)**

**BRECHA= 75%**

PORCENTAJE	PUNTO
0 – 20%	0
21 – 40%	1
41 – 60%	2
61 – 80%	3
81 – 90%	4
< 91%	5

**Análisis de Brecha.-** Se determina que Expotuna S.A sucursal Quevedo, cuenta solo con un 25% de cumplimiento con las capacidades del personal, y un 75% de ineficiencia al no ejecutar el programa de capacitaciones, lo que conlleva al no aprovechar el 100% de los posibles conocimiento que podría adquirir el personal, lo que resulta beneficioso para la empresa, para la mejor desempeño en las labores de los empleados.

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 19/08//2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 19/08//2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:**  
**PA#7**  
**5/7**

**CALCULO PARA MEDIR ASCENSOS DEL PERSONAL**  
**CF= PERSONAL EN CAPACIDAD DE ASCENDER**  
**NUEVAS CONTRATACIONES**

$$CA = \frac{3}{5} \times 100$$

**CA=60%**

**BRECHA= 40%**

PORCENTAJE	PUNTO
0 – 20%	0
21 – 40%	1
41 – 60%	2
61 – 80%	3
81 – 90%	4
< 91%	5

**Análisis de brecha.-** En el año 2014, se realizó la contratación de 5 trabajadores externos, sin considerar el personal interno, que se encuentra en capacidad de ascender, el cual equivale al 60%, por lo que se debe considerar el ascenso de los mismos, puesto que esta acción ayuda a ampliar la satisfacción de los empleados y por lo tanto a mejorar la productividad empresarial.

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 19/08/2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 19/08/2015



**CALCULO PARA MEDIR LA REDUCCIÓN DE GASTOS**

$$RG = \frac{\text{GASTOS EJECUTADOS}}{\text{GASTOS PROGRAMADOS}}$$

$$GE = \frac{\$ 38.051,49}{\$45.000,00} \times 100$$

**GE= 84% ( Eficiencia)**

**BRECHA= 16%**

PORCENTAJE	PUNTOS
0 – 20%	0
21 – 40%	1
41 – 60%	2
61 – 80%	3
81 – 90%	4
< 91%	5

**Análisis de Brecha.-** Expotuna S.A sucursal Quevedo, cumplió con un 84% del presupuesto proyectado de sus gastos, por lo que existe un correcto control que permite estar dentro de los rangos programados.

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 19/08//2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 19/08//2015



EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO

INDICADORES DE GESTIÓN

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 diciembre 2014

Ref.:  
PA#7  
7/7

**CALCULO PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE INGRESOS**

$$CI = \frac{\text{INGRESOS EJECUTADOS}}{\text{INGRESOS PROGRAMADOS}}$$

$$CI = \frac{\$ 205.288,48}{\$200.000,00} \times 100$$

**CI= 102% ( Eficiencia)**

**Análisis de Brecha.-** Las ventas proyectadas de Expotuna S.A sucursal Quevedo para el año 2014, fueron superiores en un 2%.a lo proyectado, incrementado los ingresos de la empresa.

**Elaborado por:** Martin Jacinto Baque Choez

**Fecha:** 19/08//2015

**Supervisado por:** Lic. Luis Orlando García Macías MSc.

**Fecha:** 19/08//2015

**3.9.2.6. Hoja de hallazgos**

	<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>	<p align="center"><b>Ref.:</b>  <b>PA#8</b>  <b>1/5</b></p>
<p align="center"><b>HOJAS DE HALLAZGOS No. 1</b></p>		
<p><b>TÍTULO:</b> Inexistencia del código de ética</p>		
<p><b><u>CONDICIÓN</u></b></p> <p>Expotuna S.A, sucursal Quevedo, no tiene establecido un código de ética, que le permita discernir conductas de diversa jerarquía o rango moral.</p> <p><b><u>CRITERIO</u></b></p> <p>Si bien puede parecer innecesario, el código de ética en las empresas es de gran importancia puesto que es uno de los instrumentos que se utiliza para expresar y recopilar el racimo de valores, principios y normas éticas que la organización práctica, para la mejor relación laboral. <b>Norma de control interno 200 Ambiente de control 200-01 Integridad y valores éticos.-</b> Son elementos esenciales del ambiente de control interno.</p> <p><b><u>CAUSA</u></b></p> <p>La empresa no ha considerado importante la creación de un código de ética.</p> <p><b><u>EFEECTO</u></b></p> <p>La falta del código de ética no permite determinar si los hechos o conductas relacionadas con la empresa son correctas o incorrectas.</p> <p><b><u>CONCLUSIONES</u></b></p> <p>En caso de algún resquebrajamiento entre colaboradores, la inexistencia de un código de ética puede traer malestar en el ambiente laboral de la empresa.</p> <p><b><u>RECOMENDACIONES</u></b></p> <p>Se recomienda a la gerencia crear el código de ética que es un documento basado en los valores, útil tanto para los empleados como para la gerencia.</p>		
<p><b>H 1-1</b></p>	<p><b>Hallazgos</b></p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez</p>		<p><b>Fecha:</b> 22/08/2015</p>
<p><b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.</p>		<p><b>Fecha:</b> 22/08/2015</p>

	<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</p>	<p align="center"><b>Ref.:</b>  <b>PA#8</b>  <b>2/5</b></p>
<b>HOJAS DE HALLAZGOS N° 2</b>		
<b>TÍTULO:</b> Inconstancia de ascensos.		
<b><u>CONDICIÓN</u></b>		
<p>Expotuna S.A, sucursal Quevedo, no aplica ascensos, a pesar de que existe personal que cumple con el perfil, se realizan nuevas contrataciones, sin dar preferencia a los trabajadores de la empresa.</p>		
<b><u>CRITERIO</u></b>		
<p>En <b>Reglamento Interno De Trabajo</b>, el Capítulo V, es titulado De los ascensos y traslados, sin embargo no consta ningún artículo que trate a los ascensos, los mismos que deben de considerarse, puesto que el ascenso del personal, es una acción fuente de motivación para el trabajador, lo que permitirá mejorar el ambiente laboral y desempeño de los trabajadores.</p>		
<b><u>CAUSA</u></b>		
<p>En la sucursal, no se realizan ascensos que permitan explotar el potencial de los trabajadores, puesto que no han considerado los beneficios que esto implicaría.</p>		
<b><u>EFECTO</u></b>		
<p>No permite el desarrollo personal y profesional de los trabajadores dentro de la empresa, ocasionando desinterés en el desempeño laboral y abandonos de trabajo.</p>		
<b><u>CONCLUSIONES</u></b>		
<p>La inexistencia de ascensos ocasionaría malestar en el ambiente de trabajo y abandono de puestos.</p>		
<b><u>RECOMENDACIONES</u></b>		
<p>Se recomienda a la gerencia realizar concursos de méritos que permitan el crecimiento personal y profesional de los trabajadores dentro de la empresa.</p>		
<b>H 1-2</b>	<b>Hallazgos</b>	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 22/08/2015

	<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>	<b>Ref.:</b> <b>PA#8</b> <b>3/5</b>
<b>HOJAS DE HALLAZGOS N° 3</b>		
<b>TÍTULO:</b> Falta de capacitaciones al personal.		
<b><u>CONDICIÓN</u></b>		
Expotuna S.A, sucursal Quevedo, no realiza capacitaciones al personal.		
<b><u>CRITERIO</u></b>		
El <b>Reglamento Interno De Trabajo</b> de la empresa, en el Art. 60 consagra a la capacitación, como una forma de satisfacer propósitos primordiales para el mejoramiento y aplicación de conocimientos de los trabajadores en relación a sus funciones.		
<b><u>CAUSA</u></b>		
Incumplimiento del plan de capacitaciones de la empresa.		
<b><u>EFFECTO</u></b>		
Personal poco capacitado para el desempeño, manejo de las actividades y funciones de la empresa.		
<b><u>CONCLUSIONES</u></b>		
La mala planificación y falta de aplicación de las capacitaciones del personal, ocasionan que el personal, no este actualizado en las informaciones de acuerdo a las actividades que desempeña perjudicando su eficiencia y eficacia en la labores.		
<b><u>RECOMENDACIONES</u></b>		
Se recomienda a la gerencia invertir y supervisar el cumplimiento en la realización de programas de capacitaciones frecuentes, de acuerdo a las innovaciones y actualizaciones referentes a la competencia profesional del personal, para fortalecer los conocimientos en cada área, contribuyendo de esta manera al crecimiento de la empresa.		
<b>H 1-3</b>	Hallazgos	
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez		<b>Fecha:</b> 22/08/2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.		<b>Fecha:</b> 22/08/2015



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.:**  
**PA#8**  
**4/5**

**HOJAS DE HALLAZGOS N° 4**

**TÍTULO:** Falta de revisión continúa a la documentación para otorgamiento de créditos

**CONDICIÓN**

Posterior a la documentación receptada, para el otorgamiento de créditos, no se realiza una revisión, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

**CRITERIO**

Una revisión posterior, permite efectivizar el control interno en el manejo de los requisitos solicitados por la empresa, en caso de reclamos o posibles desfalcos.

**CAUSA**

Como medida de control interno, no se realiza una revisión posterior, a los requisitos solicitados para el otorgamiento de crédito,

**EFEECTO**

La documentación requerida por la empresa al estar incompleta, perjudica la recuperación de cartera en caso de los clientes morosos.

**CONCLUSIONES**

Posterior a la aprobación de crédito no se revisa la documentación solicitada, esta actividad debe ser supervisada, para garantizar la recuperación de cartera.

**RECOMENDACIONES**

Se recomienda realizar revisiones sorpresivas al azar, para determinar el incumplimiento de los requisitos establecidos.

<b>H 1-4</b>	Hallazgos
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez	<b>Fecha:</b> 22/08/2015
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.	<b>Fecha:</b> 22/08/2015

	<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>	<p align="center"><b>Ref.:</b>  <b>P7A#8</b>  <b>5/5</b></p>
<p align="center"><b>HOJAS DE HALLAZGOS N° 5</b></p>		
<p><b>TÍTULO:</b> Inexistencia de manual de procedimientos.</p>		
<p><b><u>CONDICIÓN</u></b></p>		
<p>Expotuna S.A, sucursal Quevedo, no realiza capacitaciones al personal.</p>		
<p><b><u>CRITERIO</u></b></p>		
<p>El <b>Reglamento Interno De Trabajo</b>, en el Art. 12 literal c, manifiesta que el Jefe de talento humano, debe elaborar instructivos y manuales de procedimientos, de conformidad con las disposiciones del Presidente y entregarlos a esta autoridad para su conocimiento y posteriores trámites.</p>		
<p><b><u>CAUSA</u></b></p>		
<p>Se ha incumplido con lo establecido en el reglamento interno de la empresa, sin considerar la importancia de la elaboración del manual de procedimientos.</p>		
<p><b><u>EFECTO</u></b></p>		
<p>El personal puede tergiversar el procedimiento de sus actividades, y evadir responsabilidades.</p>		
<p><b><u>CONCLUSIONES</u></b></p>		
<p>La inexistencia de un manual de procedimientos, puede tergiversar la responsabilidad en las actividades de los trabajadores en la empresa.</p>		
<p><b><u>RECOMENDACIONES</u></b></p>		
<p>Elaborar el manual de procedimientos con los respectivos flujogramas, para garantizar la correcta secuencia y mejor desenvolvimiento del personal, para de esta manera contribuir a la eficiencia y crecimiento de la empresa.</p>		
<p><b>H 1-5</b></p>	<p>Hallazgos</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez</p>		<p><b>Fecha:</b> 22/08/2015</p>
<p><b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.</p>		<p><b>Fecha:</b> 22/08/2015</p>

### 3.9.3. FASE III Comunicación

#### 3.9.3.1. Informe final de auditoría.



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

AUDITORA DE GESTION Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO  
DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE EXPOTUNA S.A. SUCURSAL  
QUEVEDO, AÑO 2014

## ÍNDICE

### **CONTENIDO**

Carta de presentación

### **CAPÍTULO I.- Información introductoria**

Motivo del examen

Objetivos del examen

Alcance del examen

### **CAPÍTULO II.- Información de la entidad**

Base Legal

Estructura Orgánica

Áreas o Departamentos existentes

### **CAPITULO III.- Resultados del examen**

Presentación de los hallazgos del examen especial

Quevedo, 28 de agosto del 2014

Sr.

Ing. Ramón Fernández Rodríguez

**REPRESENTANTE LEGAL- Expotuna S.A. Sucursal Quevedo**

Presente.-

Se ha ejecutado la Auditoría de Gestión a los procesos aplicados en las Áreas Administración, Contabilidad, Talento Humano y Supervisión de la empresa Expotuna S.A. sucursal Quevedo, correspondiente al año 2014, con el fin de proporcionar a la administración de la empresa la garantía para el logro de los objetivos en los niveles de eficiencia, eficacia, que poseen los procesos, siguiendo las normas de auditoría que requieren que el auditor mantenga una comprensión detallada y global de los procesos que sean auditados.

La auditoría fue efectuada de acuerdo a las disposiciones de las Normas Internacionales de Auditoría, de Control Interno y procedimientos de control señalados por la administración de la empresa. Dentro de la auditoría se aplicaron indicadores de gestión que permitieron analizar los componentes realizados y la planificación para conseguir una seguridad razonable que las áreas auditadas no contengan omisiones y faltas significativas.

Atentamente,

Martin Baque Choez.

**M&M CONSULTORES INDEPENDIENTES**

## **CAPÍTULO I**

### **Información introductoria.**

#### **Motivo de la auditoría.**

La auditoría de gestión permitirá conocer los procesos, las apreciaciones y las acciones que realiza la administración, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa.

#### **Objetivos de la auditoría.**

##### **Objetivo General.**

Realizar una auditoría de gestión para determinar la incidencia en el desempeño de la eficiencia y eficacia de Expotuna S.A sucursal Quevedo año 2014.

##### **Objetivos Específicos.**

- Diagnosticar el procedimiento de la gestión utilizada por Expotuna S.A Sucursal Quevedo.
- Evaluar los procedimientos de gestión de Expotuna S.A, a través del modelo de Control Interno COSO I.
- Utilizar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia para mejorar el cumplimiento de las metas de la organización.
- Emitir un informe de auditor independiente en base a la evaluación y los hallazgos detectados en la auditoría.

##### **Alcance de la auditoría.**

La auditoría de gestión se realizó en Expotuna S.A, sucursal Quevedo, determinando la incidencia en el desempeño de la eficiencia y eficacia, tendrá una duración de 30 días.

## **CAPÍTULO II**

### **Información de la entidad.**

#### **Base legal.**

En el presente proyecto investigativo, se aplicó las disposiciones legales que se citan en el cuerpo del informe, tomada de la siguiente legislación.

- Reglamento interno de la empresa.
- Manual de funciones.
- Manual general de crédito.

#### **Estructura orgánica.**

La empresa Expotuna S.A sucursal Quevedo, funciona bajo la siguiente estructura:

#### **Nivel Directivo**

Representado legalmente por el Gerente

Junta Directiva de Accionistas

#### **Áreas o Departamentos existentes**

Administración

Departamento de contabilidad

Departamento de talento humano

Departamento de logística

## CAPITULO III

### **Resultados del examen.**

### **Presentación de los hallazgos.**

A mi opinión, los procesos antes nombrados demuestran convenientemente, los aspectos de importancia relevante para la toma de decisiones, de la situación al 30 de diciembre de 2014, de las áreas administrativas de Expotuna S.A. Sucursal Quevedo, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría; manifiesto además que las actividades y funciones que se desarrollan y ejecutan almacenan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, exclusive con los casos que se presentan en los hallazgos de auditoría presentados a continuación.

**Hallazgo 1.-** Inexistencia del código de ética.

### **Conclusiones**

En caso de algún resquebrajamiento entre colaboradores, la inexistencia de un código de ética puede traer malestar en el ambiente laboral de la empresa.

### **Recomendaciones**

Se recomienda a la gerencia crear el código de ética que es un documento basado en los valores, útil tanto para los empleados como para la gerencia.

**Hallazgos 2.-** Inconstancia de ascensos.

En **Reglamento Interno De Trabajo**, el Capítulo V, es titulado De los ascensos y traslados, sin embargo no consta ningún artículo que trate a los ascensos, los mismos que deben de considerarse, puesto que el ascenso del personal, es una acción fuente de motivación para el trabajador, lo que permitirá mejorar el ambiente laboral y desempeño de los trabajadores.

**Personal en capacidad de ascender= 60%**

**BRECHA= 40%**

**Análisis de brecha.-** En el año 2014, se realizó la contratación de 5 trabajadores externos, sin considerar el personal interno, que se encuentra en capacidad de ascender, el cual equivale al 60%, por lo que se debe considerar el ascenso de los mismos, puesto que esta acción ayuda a ampliar la satisfacción de los empleados y por lo tanto a mejorar la productividad empresarial.

### **Recomendaciones**

Se recomienda a la gerencia realizar concursos de méritos que permitan el crecimiento personal y profesional de los trabajadores dentro de la empresa.

**Hallazgos 3.-** Falta de capacitaciones al personal.

### **Conclusiones**

La mala planificación y falta de aplicación de las capacitaciones del personal, ocasionan que el personal, no este actualizado en las informaciones de acuerdo a las actividades que desempeña perjudicando su eficiencia y eficacia en la labores.

**Capacitación del personal = 25% (Eficiencia)**

**BRECHA= 75%**

**Análisis de Brecha.-** Se determina que Expotuna S.A sucursal Quevedo, cuenta solo con un 25% de cumplimiento con las capaciones del personal, y un 75% de ineficiencia al no ejecutar el programa de capacitaciones, lo que conlleva al no aprovechar el 100% de los posibles conocimiento que podría adquirir el personal, lo que resulta beneficioso para la empresa, para la mejor desempeño en las labores de los empleados.

## **Recomendaciones**

Se recomienda a la gerencia invertir y supervisar el cumplimiento en la realización de programas de capacitaciones frecuentes, de acuerdo a las innovaciones y actualizaciones referentes a la competencia profesional del personal, para fortalecer los conocimientos en cada área, contribuyendo de esta manera al crecimiento de la empresa.

**Hallazgos 4.-** Falta de revisión continúa a la documentación para otorgamiento de créditos.

## **Conclusiones**

Posterior a la aprobación de crédito no se revisa la documentación solicitada, esta actividad debe ser supervisada, para garantizar la recuperación de cartera.

## **Recomendaciones**

Se recomienda realizar revisiones sorpresivas al azar, para determinar el incumplimiento de los requisitos establecidos.

**Hallazgos 5.-** Inexistencia de manual de procedimientos.

## **Conclusiones**

Elaborar el manual de procedimientos con los respectivos flujogramas, para garantizar la correcta secuencia y mejor desenvolvimiento del personal, para de esta manera contribuir a la eficiencia y crecimiento de la empresa.

## **Recomendaciones**

La inexistencia de un manual de procedimientos, puede tergiversar la responsabilidad en las actividades de los trabajadores en la empresa.

## **Niveles de eficiencia y eficacia de la empresa.**

**Trabajadores Satisfechos = 70% (Eficacia)**

**Brecha 30%.**

**Análisis de Brecha.-** Expotuna S.A sucursal Quevedo, cuenta con un 70% de sus trabajadores satisfechos con las funciones que desempeñan en la empresa, mientras que el 30% restante no se encuentran conformes en los puestos de trabajo debido a una deficiente toma de decisiones, lo cual tendría como consecuencia la disminución de la eficiencia y el desempeño en las funciones a realizarse.

**Actividades supervisadas = 93% (Eficacia)**

**BRECHA= 7%**

**Análisis de Brecha.-** Expotuna S.A sucursal Quevedo, cuenta con un 93% de eficiencia en la supervisión, lo cual permite el correcto desempeño de las funciones y las actividades en la empresa, mientras que el 7% restante se encuentran una deficiente supervisión del personal, lo cual tendría como consecuencia la disminución de la eficiencia en las funciones a realizarse

**Nivel de desempeño = 85% (Excelencia)**

**BRECHA= 15%**

**Análisis de Brecha.-** Expotuna S.A sucursal Quevedo, cuenta con un 85% de nivel de excelencia por un buen desempeño por parte de los trabajadores y un 15% del personal se encuentran con deficiencia por falta de motivación obteniendo un nivel bajo de desempeño en las actividades de la empresa.

**Reducción de gastos = 84% (Eficiencia)**

**BRECHA= 16%**

•  
**Análisis de Brecha.-** Expotuna S.A sucursal Quevedo, cumplió con un 84% del presupuesto proyectado de sus gastos, por lo que existe un correcto control que permite estar dentro de los rangos programados.

### **Cumplimiento de ingresos**

**CI= 102% (Eficiencia)**

**Análisis de Brecha.-** Las ventas proyectadas de Expotuna S.A sucursal Quevedo para el año 2014, fueron superiores en un 2%.a lo proyectado, incrementado los ingresos de la empresa.

Atentamente,

Martin Baque Choez.

**M&M CONSULTORES INDEPENDIENTES**

### **3.10. Discusión**

Se efectuó un trabajo de investigación, con el fin de ejecutar una Auditoría de Gestión para determinar la incidencia en el desempeño de la eficiencia y eficacia de Expotuna S.A sucursal Quevedo. La empresa se dedica a la comercialización de productos del mar.

La importancia de los hallazgos para la empresa Expotuna S.A sucursal Quevedo, es muy significativa. Tal cual lo menciona Yanela Gallart Molina (2009) “el hallazgo es empleado en un sentido crítico y se refiere a debilidades en el sistema de control interno”. En la aplicación de un cuestionario de control interno se detectó: Inexistencia del código de ética, Inconstancia de ascensos, Falta de capacitaciones al personal, los mismos que se manejaron con indicadores de gestión evaluando así la eficiencia, eficacia, excelencia como parte de los objetivos y posteriormente como Auditoría de Gestión.

Los indicadores evaluados para conocer el grado de rangos y puntajes en sus diferentes aspectos, muestran el alcance en los siguientes resultados:

En la medición de la eficacia nos indica que: El 70% de los trabajadores se encuentran satisfechos en sus puestos; además las actividades supervisadas presentan un 7% de falencias, con dichos resultados se puede expresar que la entidad posee eficacia.

El nivel de desempeño del personal posee un 85% de excelencia, valor que se ve reflejado por las situaciones desarrolladas en la empresa.

Los indicadores de eficiencia muestran que los gastos incurridos no han disminuido en gran porcentaje teniendo una brecha equivalente al 10%, lo que indica que se debe tomar medidas para disminuirla; en lo referente al programa de capacitaciones hacia el personal no ha sido cumplido por lo que la empresa debe tomar medidas acorde a la situación.

La aplicación de la auditoría de gestión a Expotuna S.A sucursal Quevedo identificó las deficiencias en el proceso dentro del periodo 2014, cumpliendo a cabalidad los objetivos que se plantearon.

**CAPITULO V.**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### 3.11. Conclusiones.

- Expotuna S.A sucursal Quevedo, no utiliza un manual de procedimientos que garanticen la secuencia de los mismos y, detectar responsables en caso de falencias en las actividades de la empresa, y así cumplir con correctos estándares de gestión de manera eficiente y eficaz.
- Al evaluar los procedimientos de gestión de la empresa mediante el modelo de control interno COSO I, reflejó que la empresa posee un nivel de riesgo bajo, correspondiente al 25%, por ende tenemos un nivel de confianza medio, este resultado se presenta, puesto que la empresa cuenta con el Sistema de Gestión de calidad ISO 9001, que le permite mejorar la calidad de la empresa.
- Con los indicadores de desempeño se pudo medir el nivel de cumplimiento, en las actividades que se realizan las áreas administrativas, además permitió detectar las acciones que se deben ejercer para cumplir correctamente con todos los objetivos propuestos en la empresa.

En la medición de la eficacia nos indica que: El 70% de los trabajadores se encuentran satisfechos en sus puestos; además las actividades supervisadas presentan un 7% de falencias, con dichos resultados se puede expresar que la entidad posee eficacia.

El nivel de desempeño del personal posee un 85% de excelencia, valor que se ve reflejado por las situaciones desarrolladas en la empresa.

Los indicadores de eficiencia muestran que los gastos incurridos no han disminuido en gran porcentaje teniendo una brecha equivalente al 10%, lo que indica que se debe tomar medidas para disminuirla; en lo referente al programa de capacitaciones hacia el personal no ha sido cumplido por lo que la empresa debe tomar medidas acorde a la situación.

- Al aplicar las recomendaciones entregadas en el informe de auditoría, inciden de forma positiva en la toma de decisiones de la empresa, ya que cuenta con el criterio profesional luego de un riguroso examen a cada una de las áreas de la empresa para de esta manera desarrollar un trabajo eficaz.

### **3.12. Recomendaciones.**

Basándose en las conclusiones se plantean las siguientes recomendaciones:

- Expotuna S.A sucursal Quevedo debe seguir aplicando procedimientos organizados en la administración de la empresa que le permitan seguir manteniendo y mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en la empresa
- Realizar controles y evaluaciones periódicamente a cada una de las áreas de la empresa, para evitar futuros problemas dentro de la entidad, evitando el mal manejo y la mala toma de decisiones.
- Se debe fortalecer las debilidades encontradas para mejorar los niveles de cumplimiento con mira al fortalecimiento empresarial.
- Considerando las recomendaciones emitidas en el informe, la empresa debe tomar en cuenta los problemas detectados, y tomar las medidas correctivas para encaminar a la entidad hacia el crecimiento y estabilidad.

**CAPITULO VI.**  
**BIBLIOGRAFÍA**

### 3.13. Bibliografía

- ACCID. (2010). Manual de Control de Gestión. Barcelona: Profit.
- Alvin, A. Arens, Randal, J., Elder, Mark S. & Beasley. (2012). Auditoría un Enfoque Integral. Prentice-Hall Internacional.
- Auditoría. (s.f). Obtenido de <http://definicion.de/auditoria/>
- Blanco Yanel Luna. (2012). Auditoría Integral Normas y Procedimientos. En Auditoría Integral Normas y Procedimientos (Segunda edición ed., págs. 403-469). Colombia.
- Contabilidad y auditoría. (s.f de s.f de s.f). Recuperado el 14 de Marzo de 2015, de [www.audi-cont.blogspot.com/p/nagas.html](http://www.audi-cont.blogspot.com/p/nagas.html)
- Contraloría general del estado. (2011). Guía Metodológica para la Auditorías de Gestión. Quito.
- Coso. (s.f). Recuperado el 14 de marzo de 2015, de [http://www.coso.org/documents/SB\\_Executive-Summary\\_SPC\\_Spanish.pdf](http://www.coso.org/documents/SB_Executive-Summary_SPC_Spanish.pdf)
- Cruz, Oscar Roberto. (28 de mayo de 2011). Recuperado el 17 de marzo de 2013, de <http://www.auditoriaforenseutec.blogspot.com/2011/05/que-significa-coso.html>
- Definición. (s.f). Obtenido de <http://www.definicion.org/riesgo-de-auditoria>
- e-auditoria.com. (27 de Noviembre de 2012). Recuperado el 17 de marzo de 2015, de <http://coso.fullblog.com.ar/informe-coso-control-interno-auditoria.html>
- Enciclopedia virtual. (s.f). Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1321/gestion.html>
- Espejo Jaramillo, L. (2013). Contabilidad General (Decima tercera ed.). Loja, Ecuador: Ediloja Cía. Ltda.
- Federación Internacional de Contabilidad. (2007). Normas internacionales de auditoría. Mexico D.F: Instituto mexicano de contadores públicos.

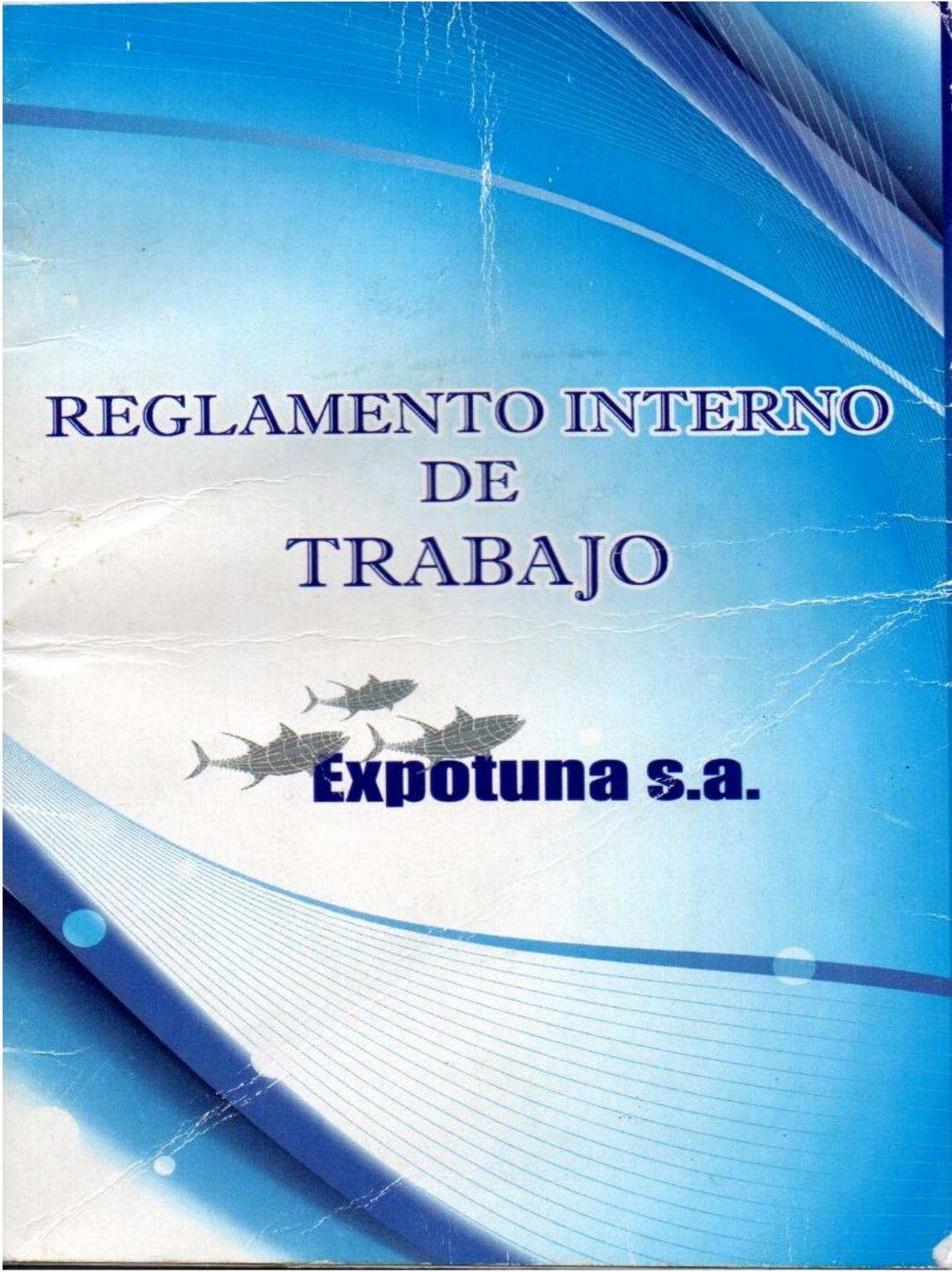
- Fernandez, F., Pastrana, D., Llana, F., & Fernandez, B. (2010). Manual para la Formación del Auditor en Prevención de Riesgos Laborales. España: Lex Nova.
- Ferre, Rodríguez Eulalio. (2010). Información y comunicación. Fondo de Cultura Económica. Primera Edición.
- Fonseca, Oswaldo. (2011). Sistema de control interno para organizaciones. (I. d. IICO, Ed.) Lima, Peru.
- Fuentes Moyano, J., Bruque Cámara, S., Maqueira Marín, J., Fidalgo Bautista, F., & Martínez Jurado, P. (2011). Administración de empresas: Un enfoque teórico práctico. Madrid: Pearson Educación S.A.
- Fundación Eca Global. (2007). El Auditor de Calidad. España: FC Editorial.
- García Cossio, L. A. (2011). Las Pruebas de Auditoría y Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera. Recuperado el 03 de 02 de 2014, de [www.ccpl.org.pe](http://www.ccpl.org.pe): <http://www.ccpl.org.pe/downloads/PruebasAuditoriaPapelesTrabajo.pdf>
- Garrigues, Joaquín. (2008). Curso de Derecho Mercantil Tomo II. México: Editorial Porrúa, S.A.
- GAT. (2011). Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales. Recuperado el 02 de 05 de 2014, de [http://186.116.129.40/gat/pdf/fase\\_ejecucion.pdf](http://186.116.129.40/gat/pdf/fase_ejecucion.pdf)
- Hernández, S., & Rodríguez, G. (2012). Administración (Tercera ed.). México: McGraw Hill.
- Instituto ecuatoriano de seguridad social. (2014). Recuperado el 14 de marzo de 2015, de <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/2220562/Ley+de+Seguridad+Social>
- Jorge Álvarez, A. (2005). Apuntes de auditoría administrativa (Vigésima sexta ed.). México: Programa de fomento editorial FCA.
- La web del auditor. ((s.f.)). Recuperado el 05 de 04 de 2014, de <https://blogauditoria.wordpress.com/etapas-de-la-auditoria-de-estados-financieros/ejecucion/tipos-de-evidencia/>

- Maldonado Milton, E. (2006). Auditoría de Gestión, Economía, Ecología, Eficiencia, Eficacia, Ética. Quito: Luz de América.
- Maldonado, Milton. (2011). Auditoría de Gestión (Cuarta edición ed.). Quito: Derechos reservados.
- Mantilla, Samuel A. (2012). Auditoría del Control Interno. Bucaramanga Colombia: Edición segunda. Eco ediciones.
- Manual de procedimientos de auditoria de gestión de empresas y sociedades del Estado. (s.f.). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_arg\\_manual.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_arg_manual.pdf)
- Marcas de auditoría. (s.f.). Obtenido de <http://www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html>
- Ministerio de trabajo. (2013). Código de trabajo. Recuperado el 14 de marzo de 2015, de <http://relacioneslaborales.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>
- Mora Enguidanos, A. (2009). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión. Madrid, España: EcoBook.
- Normas Internacionales de Auditoría. (s.f.). Recuperado el 17 de marzo de 2015, de <http://contaduriafusmvillavo.jimdo.com/app/download/6218178282/NORMAS>
- Normas Internacionales de Auditoría. (s.f.). Recuperado el 18 de Marzo de 2015, de <http://contaduriafusmvillavo.jimdo.com/app/download/6218178282/NORMAS+INTERNACIONALES+DE+AUDITORIA.pdf?t=1342275437>
- Normas900.com. (s.f de s.f de 2011). Recuperado el 14 de Marzo de 2015, de Sitio buscador Google: <http://www.normas9000.com/condiciones-iso-9001.html>
- Palomino Julia. (2010). Auditoría. Recuperado el 14 de marzo de 2015, de <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>

- Peralo, R. G. (26 de 12 de 2008). Marco Teórico y Conceptual de la Auditoría de Gestión . Recuperado el 02 de 01 de 2014, de monografías.com: <http://www.monografias.com/trabajos43/auditoria/auditoria.shtml>
- Perdomo, Abraham. (2011). Fundamentos de control interno. Madrid – España.: Editorial: Thomson. Novena edición.
- Portal y comunidad virtual de la ciencia contable del Perú y del mundo. (2004). Perucontable. Obtenido de <http://www.perucontable>
- Ray, W., & Kurt, P. (2012). Principios de auditoría (Decimocuarta ed.). México: Mc Graw Hill.
- Redondo Durán, R., Llopart Perez, X., & Dura Juve, D. (1996). La Auditoría de Gestión. Recuperado el 04 de 01 de 2014, de <http://www.it-docs.net/ddata/54.pdf>
- Servicio de rentas internas. (2012). Recuperado el 14 de marzo de 2015, de <http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/regruc.PDF>
- Superintendencia de compañías, valores y seguros. (2014). Recuperado el 14 de marzo de 2015, de <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>
- Tipos de Riesgos de Auditoría. (25 de 03 de 2012). Recuperado el 04 de 03 de 2014, de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>
- UNAM, Facultad de Contaduría y Administración . (2013). Módulo VI, La Evaluación y su Finalidad . Recuperado el 01 de 03 de 2014, de [dec.fca.unam.mx: http://dec.fca.unam.mx/imsssur/2013/administracionbasica/mod6/MATERIAL\\_APOYO\\_MODULO\\_VI.pdf](http://dec.fca.unam.mx/imsssur/2013/administracionbasica/mod6/MATERIAL_APOYO_MODULO_VI.pdf)

**CAPÍTULO VII**  
**ANEXOS**

Anexo 1. Reglamento interno de trabajo

	<p>M&amp;M CONSULTORES INDEPENDIENTES AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA <a href="mailto:martinbaque@yahoo.com">martinbaque@yahoo.com</a> 0991172701</p>	<p>Ref.: A.P#4 1/</p>
 <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> <p><b>Expotuna S.a.</b></p>		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

**INDICE**

<b>TITULO I</b>	
Capítulo I _ disposiciones Generales .....	1
Capítulo II. _ de la clasificación interna administrativa del personal de trabajadores.....	2
Capítulo III _ de las dependencias encargadas de la aplicación del reglameto .....	3
<b>TITULO II</b>	
Capítulo I. _ de los contratos de trabajo.....	7
Capítulo II. _ del cumplimiento de las jornadas de trabajo y otras relativas a los turnos de ejecución de pago de remuneración y sobretiempos .....	9
Capítulo III. _ de las faltas, de sus clases y sanciones.....	12
Capítulo IV. _ de las vacaciones .....	15
Capítulo V. _ de los ascensos y traslados .....	16
Capítulo VI. _ de la capacitación .....	17
<b>TITULO III</b>	
De las obligaciones y prohibiciones de la empresa .....	17
<b>TITULO IV</b>	
De control y distribución de vehículos .....	19
<b>TITULO V</b>	
Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores .....	30



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 01/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**TITULO I**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 64 de Código de trabajo, así como también para que tengan plena vigencia las disposiciones contenidas en los artículos 42 numeral 12; 45 literal e); 172 numeral 2 y demás normas pertinentes del mismo cuerpo de leyes y en general para mejor desenvolvimiento de las relaciones de trabajo entre la Empresa EXPOTUNA S.A., y sus trabajadores en uso de sus facultades dicta lo siguiente: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

**DEL AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero-Patronal entre la Empresa denominada EXPOTUNA S.A. y sus trabajadores, con el objeto de optimizar la eficiencia de la administración y garantizar los derechos de sus servidores.

**Art. 2.-** Todo trabajador del empleador queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento y su desconocimiento no exime de responsabilidad ya que al momento de la contratación se les entrega un folleto del mismo.

**Art. 3.-** Con objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este reglamento se mantendrá en exhibición permanente y en un lugar visible de sus oficinas, una copia auténtica de este instrumento.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 02/29
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 4.-** En el presente reglamento interno se usarán los términos EMPRESA para referirse a EXPOTUNA S.A., y TRABAJADORES para referirse a los funcionarios, empleados y trabajadores que prestan sus servicios en la misma.

**Art. 5.-** El presente Reglamento Interno tendrá vigencia y se aplicará a todos los trabajadores de la Empresa que laboran a nivel nacional, y en general a todos quienes dependan o lleguen a depender de ella, en cualquier jurisdicción.

**Art. 6.-** Para los efectos legales pertinentes en las relaciones laborales, la sede principal o domicilio de la Empresa, será la ciudad de Guayaquil.

**CAPITULO II**  
**DE LA CLASIFICACION INTERNA ADMINISTRATIVA DEL**  
**PERSONAL DE TRABAJADORES**

**Art. 7.-** De la Empresa.- EXPOTUNA S.A., es una Empresa constituida conforme a las leyes de Ecuador, para tal actividad, siendo sus actividades determinadas en su objeto social.

**Art. 8.-** De los Administradores.- La administración de la Empresa la ejercerán el Presidente, Jefes Departamentales y además, por aquellas personas que haya sido necesario designar para el correcto trabajo y dirección de la Empresa.

**Art. 9.-** Información de los trabajadores.- La Empresa podrá solicitar a sus trabajadores, en cualquier tiempo que lo crea conveniente, información para completar sus registros. La Empresa queda facultada para investigar la autenticidad de los documentos que se le presenten.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si esta impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 03/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

La Empresa, junto a los datos y documentos que cada trabajador ha proporcionado, también llevará un registro en el que constarán los cambios salariales, ascensos, y otros datos que estimare necesarios la Empresa, incluyendo la información sobre las faltas que incurrieren.

**Art. 10.-** Determinación de labores de cada trabajador.- La Empresa determinará las labores a realizarse por cada trabajador. No se podrá alegar la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo; y, la Empresa no reconoce el hecho que por haber trabajado por algún tiempo en otro puesto, sea éste el que le corresponda.

**CAPITULO III**  
**DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA APLICACIÓN DEL**  
**REGLAMENTO**

**Art. 11.-** El departamento de Talento Humano es el responsable de la aplicación del presente reglamento.

**Art. 12.-** Son deberes del Departamento de Talento Humano y su Jefatura, en lo que se refiere a la aplicación de este reglamento, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, Reglamentos vigentes, Normas Administrativas, resoluciones de los organismos y autoridades competentes.
- b) Conferir certificados a los trabajadores protegidos por este reglamento, relacionados con contratos de trabajo, tiempo de servicios, sueldos o salarios, estímulos y sanciones, en relación a las funciones que cumple o haya cumplido en la Empresa.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 04/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
<b>Código:</b> EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- c) Elaborar instructivos y manuales de procedimiento, de conformidad con las disposiciones del Presidente y entregarlos a esta autoridad para su conocimiento y posteriores trámites.
- d) Preparar convocatoria, previa autorización del Presidente para llenar vacante.
- e) Organizar y mantener actualizados los sistemas administrativos de talento Humano que tienen relación con la selección de puestos, capacitación y evaluación de desempeño.

**Art. 13.-** El Jefe de Talento humano responde de sus actos al Presidente de la Empresa.

**Art. 14.-** La selección de personal que vaya a prestar los servicios a la Empresa EXPOTUNA S.A., estará a cargo del departamento de Talento Humano, siendo los requisitos de admisión del personal a ingresar los siguientes:

- a) El Departamento de Talento Humano realizará la convocatoria para seleccionar los candidatos.
- b) Fenecido el término de la convocatoria, se procederá a la recepción de documentos de soportes.
- c) El Departamento de Talento Humano de la Empresa EXPOTUNA S.A. tomará las pruebas de aptitudes a los candidatos.
- d) De acuerdo a las necesidades de la Empresa se procederá a la selección de los candidatos idóneos.
- e) El Jefe de Talento Humano de la Empresa realizará una entrevista personal a los candidatos seleccionados.
- f) Los candidatos que pasen la entrevista personal y que reúna los requisitos solicitados por la Empresa serán contratados.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna S.A.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	05/31
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 15.-** Son deberes del Jefe de Talento Humano y su departamento:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las autoridades jerárquicas al tenor de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes personales de los trabajadores de la Empresa.
- c) Tramitar sanciones, estímulos establecidos por parte del Presidente de la Empresa.
- d) Elaborar los informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias, etc., y emitir las respectivas acciones del personal al Departamento de Talento Humano.
- e) Administrar el régimen disciplinario, aplicando las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- f) Aplicar diversos procedimientos para controlar la asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de todos los trabajadores.
- g) Llevar estadísticas de personal relacionadas con vacantes, contratos de trabajo, movimientos del personal, asistencias y licencias en general.

**Art. 16.-** El Asistente de Talento Humano está bajo la supervisión del Jefe de Talento Humano.

**Art. 17.-** El Departamento de Talento Humano, al final de cada mes efectuará cómputo de tiempo total de los minutos de atrasos y faltas registradas diariamente en las tarjetas y listas de asistencia y se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 172 inciso 1 del Código del Trabajo.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 06/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 18.-** Establece el margen de cinco minutos a partir de la hora normal de ingreso, dentro de los cuales no podrá considerarse como atrasos, en caso de que el registro de entrada se pase de los cinco minutos, se lo contabilizará a partir de la hora oficial de entrada y hasta un máximo de media hora en cada jornada, luego de lo cual, si no fuera oportunamente justificada se considerará como falta.

**Art. 19.-** El Departamento de Talento Humano, mantendrá actualizado un registro de asistencia mensual, en el cual se llevaran los atrasos y faltas justificadas e injustificadas y se tendrá en cuenta lo que dispone el artículo 172 numeral 1 del Código del trabajo.

**Art. 20.-** El resumen total de los atrasos y faltas que se hayan registrado individualmente en el mes, será presentado al Presidente, en base a lo mencionado en el artículo anterior, a fin de que en roles se descuente los valores de acuerdo al tiempo correspondiente.

**Art. 21.-** La falta al trabajo deberá justificarse dentro de los tres días laborables ante del Departamento de Talento Humano, y serán considerados como tales los siguientes:

- a) Por accidentes o enfermedad grave del trabajador.
- b) Por fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
- c) Por calamidad doméstica o siniestra que afecten a la propiedad o bienes del trabajador, caso contrario se aplicará el artículo 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 07/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**TITULO II**  
**CAPITULO I**  
**DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Art. 22.-** Toda persona que ingrese a laborar en la Empresa EXPOTUNA S.A., suscribirá el correspondiente Contrato individual de trabajo.

**Art. 23.-** Todo contrato de trabajo será expreso y por escrito debidamente celebrado en cualquiera de sus modalidades legales, ya sea a prueba, a plazo fijo, ocasional, eventual continuo o discontinuo, por obra cierta, por temporada, a destajo, por tarea. Estos contratos se sujetaran a las disposiciones de los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del Código de Trabajo.

**Art. 24.-** Solamente el Presidente de la Empresa en coordinación con el Departamento de Talento Humano, de acuerdo a sus facultades podrán contratar nuevos trabajadores; en consecuencia, los contratos celebrados por otras personas no autorizadas, no obligarán de manera alguna a la Empresa, y por lo mismo, siendo de exclusiva responsabilidad de quien lo celebre.

**Art. 25.-** Todos los contratos de trabajo tendrán una duración por el tiempo que se determine en los mismos, que en todo caso serán respetando estrictamente, las disposiciones del Código de Trabajo. (Artículo 17) En los contratos individuales de trabajo que se determina el año de estabilidad dispuesto en el Art. 14 del Código de Trabajo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado, previo el cumplimiento de la disposición contemplada en el inciso segundo del artículo 185 del mismo cuerpo de ley.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 08/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: <b>EXPT-SGC-REG-001</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 26.-** Los jefes inmediatos están obligados a evaluar el período de prueba del trabajador contratado, mediante la apreciación del grado de preparación, la calidad del trabajo, relaciones humanas, asistencia y disciplina. La evaluación de período de prueba será puesta en conocimiento del Departamento de Talento Humano, por lo menos con quince días de anticipación al vencimiento del período de prueba.

La evaluación del período de prueba será requisito indispensable para que el Presidente de la Empresa determine la continuidad o para dar por terminado el contrato de trabajo.

**Art. 27.-** Todos los documentos que sean requeridos por la Empresa tienen que ser auténticos; y por lo tanto si se descubriere alteración o falsificación de los mismos, el trabajador quedara sujeto a lo que dispone la causal segunda del artículo 310 del código del Trabajo, y más leyes vigentes y por lo mismo no tendrá derecho a ninguna clase de indemnizaciones laborales, ni mucho menos por despido.

**Art. 28.-** No se admitirán como trabajadores de la Empresa a personas menores de 18 años de edad.

**Art. 29.-** Todo trabajador, al momento de su admisión, tendrá entendido que de parte de la Empresa se ordenará, que de su sueldo o salario se hagan los descuentos respectivos que la ley impone, tales como aportes al IESS, impuestos a la renta, etc.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si esta impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna S.A.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 09/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**CAPITULO II**  
**DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS**  
**RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERA-**  
**CIONES Y SOBRETIEMPOS**

**Art. 30.-** acorde a lo estipulado en el artículo 64 del código del trabajo, el horario que se establece para el personal administrativo y de planta de la compañía EXPOTUNA S.A. será el que a continuación se detalla:

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:** de lunes a viernes de 9:00 A 17:30 en el que se incluye media hora para el almuerzo y con 2 días de descanso obligatorio los días sábado y domingo.

**PERSONAL DE PLANTA:** de lunes a viernes de 8:00 A 17:00 en el que se incluye una hora para el almuerzo y con 2 días de descanso obligatorio los días sábado y domingo.

**Art. 31.-** Todos los trabajadores deberán concurrir puntualmente y en tiempo oportuno para hallarse listos a iniciar su trabajo a la hora determinada en el correspondiente horario, del mismo modo no podrán suspender sus labores sino a la hora señalada como final de la jornada, salvo por causa de fuerza mayor.

**Art. 32.** Talento Humano así como el área asignada al trabajador llevará control de asistencia y certificará la entrada y salida del personal, mediante el instrumento establecido en la institución.

**Art. 33.-** La falta de cumplimiento de registro o control individual del trabajador, se considerará como ausencia, la misma que podrá ser justificada o injustificada.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 10/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: <b>EXPT-SGC-REG-001</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 34.-** Cuando se trate de trabajos que no pueden ser interrumpidos, entendidos por personal de turnos, ningún trabajador podrá abandonar su labor mientras no entregue debidamente la guardia o turno a su respectivo reemplazo, debiendo doblar la guardia en caso de falta de reemplazo, particular que pondrá en conocimiento de su inmediato superior.

**Art. 35.-** Cuando un trabajador no pueda concurrir al trabajo deberá comunicar oportunamente a su jefe superior, solicitando el permiso correspondiente con la debida anticipación a fin de proveer el reemplazo que sea necesario, salvo por causas de fuerza mayor, quien a su vez tiene la obligación de dar aviso al Departamento de Talento Humano.

**Art. 36.-** La ausencia al trabajo sin permiso previo y la debida justificación, acarreará las sanciones establecidas en el Código del Trabajo y en este reglamento.

Las únicas causas de justificación de ausencia al trabajo serán:

- a) Permiso previamente concedido por el correspondiente Jefe Inmediato.
- b) Enfermedad que impida la concurrencia al trabajo, debidamente justificada con la correspondiente certificación médica concedida por el IESS.
- c) Calamidad doméstica plenamente comprobada.

**Art. 37.-** Considerando la naturaleza del servicio que presta la Empresa en determinadas labores, las jornadas de trabajo se realizará a través de turnos que establecerá la Empresa de acuerdo a las necesidades del servicio.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 11/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 38.-** Sin previo acuerdo con el Presidente y/o personal autorizado, ningún trabajador podrá realizar horas suplementarias o extraordinarias de labor, quedando liberada la Empresa de cualquier obligación que surja de la labor suplementaria o extraordinaria no autorizada legalmente, salvo lo dispuesto en el numeral 1 Art. 52 de Código Laboral vigente.

**Art. 39.-** Quiénes con autorización escrita realicen trabajos para la Empresa aparte de la jornada ordinaria percibirán los recargos previstos para las jornadas suplementarias y extraordinarias de labor que establece el Código de Trabajo, La falta de trabajo en horas ordinarias de labor para realizarlo en horas suplementarias o extraordinarias, implica conducta inmoral del trabajador, y del jefe que autoriza el reconocimiento de esas horas.

**Art. 40.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en distintas jornadas y horarios de trabajo. En razón de que la actividad de la Empresa es fundamentalmente la producción y servicio de transporte de producto terminado en general al público, se establecerán distintos turnos y horarios para el personal de oficina, personal administrativo y personal de operaciones. La jornada diaria de trabajo para todas las dependencias de la Empresa es de ocho horas diarias, de conformidad con lo establecido por la Ley. El horario será establecido por la Empresa de acuerdo a la conveniencia de la Empresa y necesidades de la misma y previa autorización de los jefes inmediatos y del titular de Talento Humano, siempre y cuando las necesidades del trabajo así lo requieran y previo acuerdo de las partes, los trabajadores deberán laborar un horario extraordinario de trabajo. Las labores que excedan la jornada diaria se pagarán conforme lo establece el Art. 50 y 55 del Código de Trabajo

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		<b>Versión</b>	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 12/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 41.-** Se entenderá por jornada nocturna de trabajo, la que se ejecutará entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente y será remunerada a igual remuneración que la diurna, aumentada en un 25% por jornada nocturna.

### CAPITULO III DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

**Art. 42.-** Las licencias o permisos para ausentarse temporalmente de los lugares de trabajo, para llegar o salir fuera del horario oficial, serán autorizados por Jefes Departamentales y Talento Humano; permisos que deberán presentarse en Garita, en el formulario respectivo para su legalización y control.

**Art. 43.-** Las licencias o permisos para asuntos personales, serán autorizadas de la siguiente forma:

- a) Por horas y hasta un día por Jefes Departamentales.
- b) Por más de un día y hasta tres días, por el Jefe de Talento Humano o el Presidente de la Empresa.
- c) Por más de tres días es facultad del Presidente de la Empresa concederlos o negarlos.
- d) A falta del jefe inmediato, la autorización la realizará el Jefe de Talento Humano.
- e) Las autorizaciones legalizadas se entregarán en el Departamento de Talento Humano, para el respectivo control.

**Art. 44.-** Los permisos por asuntos personales, serán descontados de la remuneración o con cargo a vacaciones.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si está impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 13/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 45.-** Los permisos con sueldo por calamidad doméstica y accidente, u otros serán concedidos de acuerdo a lo previsto en el Código del Trabajo.

**Art. 46.-** Las licencias con sueldo están sujetas a las necesidades de servicio de la Empresa y podrá el Presidente concederlas hasta treinta días, durante cada año de servicio, a más de los establecidos en el Artículo referente a licencias para obtención de títulos académicos.

**Art. 47.-** Talento Humano, llevará y mantendrá actualizado un registro de control, licencias o permisos.

**Art. 48.-** Licencia por paternidad o maternidad se tomará como referencia lo estipulado en el artículo 152 del código de trabajo:

Inciso 2º: El empleado tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por 10 días contados desde el nacimiento de su hijo o hija cuanto el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Inciso 3º: En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial se prolongara la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más, y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, con un grado de dicacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días más. Hecho que se justifica por la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, y a la falta de este por otro profesional.

Inciso 4º: En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras hoza de la licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si está impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 14/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiere fallecido.

Art 152 literal 1: La madre y padre adoptivos tendrán derecho a la licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

Art 152 literal 2: El trabajador (a) tendrán derecho a 25 días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

**Art. 49.- Licencia por Maternidad:**

Adicionalmente a la estabilidad laboral, la mujer tiene derecho a una licencia de 12 semanas remuneradas por motivo de nacimiento de su primogénito, estas doce semanas pueden ser tomadas incluso desde días o semanas antes de que se produzca el nacimiento, sin embargo al cumplirse las 12 semanas tendrá que reincorporarse a sus labores normales. Únicamente en el caso de nacimientos múltiples esta licencia se extenderá por diez días más.

**Art. 50.- Horario de lactancia:**

Las madres que se reincorporen a sus labores dentro de la Empresa, tendrán un horario especial de 6 horas diarias por motivo de lactancia. Este horario podrá ser fijado por el reglamento interno o de común acuerdo con el empleador. Esta disposición está estipulada en el artículo 155 inciso tercero del Código de Trabajo.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si está impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		

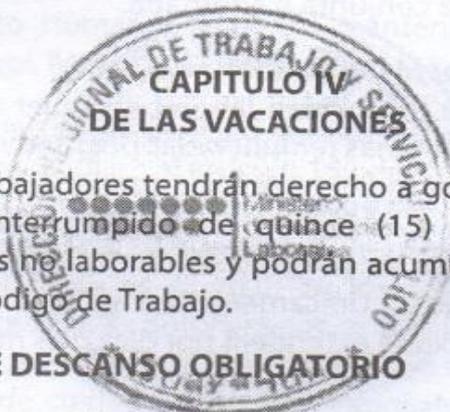


**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna S.A.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 15/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 51.-** Las faltas Leves a las que se hace referencia en el Art 21 de Presente Reglamento Interno, serán sancionadas con una equivalencia de hasta el 10% de la remuneración básica unificada de acuerdo a los estipulados en el Art 44 literal b) del Código del trabajo. La comisión de las de tres faltas leves por parte del trabajador dentro del periodo de labores, será considerada como Falta Grave, quedando facultada la empleadora para solicitar e correspondiente Visto Bueno, ante uno de los inspectores Provinciales del Trabajo de acuerdo a lo señalado en el Art. 172 del Código del Trabajo.



**Art. 52.-** Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso, incluidos los días no laborables y podrán acumular hasta tres años de acuerdo al Código de Trabajo.

**DE LOS DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

**Art. 53.-** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 65 del Código del Trabajo, constituyen días de descanso obligatorio, los siguientes:

1 de enero, Viernes Santo, 1 de Mayo, 24 de Mayo, 10 de Agosto, 9 de Octubre, 2 de Noviembre, 3 de Noviembre y 25 de Diciembre.  
 Lo será también, en cada circunscripción territorial, los que se señalen en las correspondientes disposiciones legales.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		Si está impreso es Copia No Controlada



 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 16/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 54.-** Las fechas señaladas en el calendario anual de vacaciones, serán susceptibles de cambio aclarando que sean solamente por razones de servicio o por calamidad doméstica, debidamente justificadas.

**Art. 55.-** Cuando se trate de labores para los que sea difícil reemplazar a un trabajador por otro, la Empresa podrá negar la vacación de ese año para acumularla necesariamente para el año siguiente.

**Art. 56.-** El trabajador, para gozar de este derecho, deberá legalizar el formulario de solicitud de vacaciones en el Departamento de Talento Humano, requisito sin el cual la ausencia se considerará como abandono de trabajo.

**CAPITULO V**  
**DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS**

**Art. 57.-** Se realizarán traslados del personal a otros puestos de categoría similar de un área a otra, previa aceptación del trabajador, sin que esto implique despido intempestivo de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

**Art. 58.-** Para los traslados se tomará en cuenta:

- a) Que ambos puestos corresponden a una misma categoría y tengan igual remuneración; y,
- b) Que el candidato al traslado reúna los requisitos mínimos para el puesto al cual se va a trasladar, y funciones similares en caso de haberlas.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si está impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 17/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 59.-** Pueden efectuarse traslados temporales por convenir a los intereses de la Empresa, con el Visto Bueno del Presidente en coordinación con el Jefe de Talento Humano y previa aceptación del trabajador.

### CAPITULO VI DE LA CAPACITACION

**Art. 60.-** El presente reglamento consagra a la capacitación como una forma de satisfacer propósitos primordiales para el mejoramiento y aplicación de conocimientos de los trabajadores en relación a sus funciones.

**Art. 61.-** El trabajador que se beneficiare con la capacitación tiene la obligación de asistir a los cursos y/o seminarios para los que hubiere sido seleccionado o en que se inscribiere, salvo los casos debidamente justificados.

### TITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

**Art. 62.- DE LAS OBLIGACIONES**  
 Son obligaciones de la Empresa EXPOTUNA S.A. las contenidas en los siguientes numerales:

Definir las labores que debe cumplir cada empleado en el puesto que desempeña, las cuales deben estar descritas en el Manual de Funciones expedido por la Empresa.

a) Pagar puntualmente las remuneraciones que corresponda a cada Empleado en los términos del contrato individual y de las normas laborales vigentes.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	
			Si está impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 18/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- b) Afiliar a los Empleados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, debiendo dar aviso de entrada dentro de los primeros quince días y aviso de salida, así como de las modificaciones de sueldos y del cumplimiento de leyes sobre seguridad social.
- c) Los avisos de entrada y salida podrán ser suscritos por el Presidente General o por el representante legal.
- d) Elaborar el Registro de los trabajadores al que se refiere el Art. 42, numeral 7 del Código del Trabajo.
- e) Dotar a los Empleados de las Estaciones de Trabajo y de los bienes, equipos y materiales necesarios para la ejecución de sus labores.
- f) Dotar al personal femenino los uniformes que fueren necesarios para la presentación impecable ante clientes internos y externos.
- g) Conferir a los Empleados certificaciones relativas a su trabajo, en las que conste el tiempo de servicio, la clase de trabajo y los sueldos percibidos.
- h) Sujetarse a las normas del presente Reglamento Interno.
- i) Cumplir de manera general, las obligaciones previstas en el Artículo 42 del Código del Trabajo.

**Art. 63.- DE LAS PROHIBICIONES**

Se prohíbe a la Empresa EXPOTUNA S.A., lo siguiente:

- a) Imponer multas a los Empleados por actos que no estén señalados en el presente Reglamento o en sumas que excedan a las previstas en el mismo.
- b) Obligar al pago de contribuciones a los Empleados.
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los Empleados.
- d) Obstaculizar las visitas o inspecciones de las autoridades laborales.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		Si está impreso es Copia No Controlada



 <b>Expotuna S.A.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 19/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

e) Todas las demás prohibiciones que constan en el Art. 44 del Código de Trabajo para los empleadores.

#### TITULO IV DE CONTROL Y DISTRIBUCION DE VEHICULOS

**Art. 64.-** El control, distribución y prestación de servicios de las unidades que conforman el parque automotor de EXPOTUNA S.A., estará a cargo del Jefe de Seguridad o de quien haga sus veces, los mismos que establecerán las horas de servicios; el lugar y hora en que deben salir al trabajo y que deben ser guardados, sujetándose al reglamento o disposiciones dictadas.

**Art. 65.-** Corresponde a los choferes que manejen las unidades poner en conocimiento del Jefe de Seguridad todo daño que se presente, en forma escrita e inmediata y bajo su responsabilidad. El jefe de Seguridad comprobará el daño y dispondrá la reparación inmediata.

**Art. 66.-** En todo lo demás, sobre control, distribución, conservación y prestación de servicios de las unidades de transporte de la Empresa, aplicará las disposiciones que establezca el Presidente en concordancia con el Presidente de Seguridad.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si está impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna S.A.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 20/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**TITULO V**  
**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 67.-** General.- Son obligaciones de todos los trabajadores de la Empresa las contempladas en el Código del Trabajo, en los Contratos individuales de Trabajo, manual de procedimiento y demás obligaciones administrativas reglamentariamente aprobadas y, además las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y valores corporativos, leyes, reglamentos y más disposiciones vigentes;
- b) Desempeñar con responsabilidad, honradez, eficiencia, puntualidad, honestidad y lealtad las funciones y obligaciones que le impone el cargo;
- c) Brindar una esmerada atención y al público en general; \*G
- d) Respetar en toda forma y tiempo a los compañeros y superiores, clientes y público en general, procediendo con cortesía, educación y diligencia; \*G
- e) Cumplir estrictamente los horarios de trabajo a consideración de la Empresa y en cualquiera de las sedes que presenta;
- f) Informar a su jefe inmediato cualquier suceso o novedad que se produjere en el lugar de su trabajo, atentatorio a la moral y disciplina, o que pusiere en peligro su seguridad, la de los demás, o que redundare en perjuicio de la Empresa;
- g) Informar a las autoridades correspondientes los permisos o salidas de su puesto de trabajo;
- h) Responder por el buen uso y mantenimiento de material, herramienta y/o equipo recibido para la ejecución de sus labores cotidianas.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	<b>Página</b> <b>21/31</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
<b>Código:</b> <b>EXPT-SGC-REG-001</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- i) Obedecer y cumplir todas las instrucciones, órdenes, disposiciones, mandamiento o prohibiciones impartidas por el Presidente, o alguno de los funcionarios de la Empresa, incluyendo las siguientes: \*G
- i.1. Trabajar horas extraordinarias suplementarias, si lo requiere la Empresa previo el cumplimiento del Art. 47 y siguientes del Código del Trabajo.
- i.2. Reemplazar a un compañero cuando este gozando vacaciones o cuando falte por cualquier motivo o en general cuando la buena marcha de la Empresa lo requiera;
- i.3. Desempeñar una ocupación distinta a la que le este habitualmente asignado, reemplazándolo accidentalmente, según se le instruya, aunque para ello deba trasladarse ocasionalmente a un lugar distinto del habitual de trabajo.
- j) Proveer cuando se lo soliciten, datos auténticos sobre sus nombres, dirección domiciliaria, estado civil, servicio militar, miembros de su familia bajo su dependencia y la residencia de los mismos lugares donde ha trabajado y nombres de quienes han sido sus patrones anteriores, los accidentes de trabajo que haya tenido, enfermedades profesionales y cualquier otro dato que la Empresa considere menester, \*G
- k) Notificar a la Empresa por escrito todo cambio de domicilio, a más tardar el segundo día de realizarse dicho cambio; \*L
- l) El personal femenino, utilizar los uniformes que la Empresa proporciona, siempre y solamente durante las horas de trabajo y en los casos que se le determine; y, además, portar carnet de identificación entregado por la Empresa; \*L

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		<b>Versión</b> 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si esta impreso es Copia No Controlada
<b>Fecha de Vigencia</b> 03 Septiembre 2012	<b>Fecha última revisión</b> 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna S.A.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 22/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- m) El personal masculino, vestir con la vestimenta adecuada a los uniformes que la Empresa le proporcione, estos últimos siempre y solamente durante las horas de trabajo y en los casos que se determine; y, además, portar carnet de identificación entregado por la Empresa; \*L
- n) Justificar la ausencia y remitir a la Empresa, cuando no pudiere asistir a laborar, hasta antes de que se inicie la jornada de trabajo, las llaves de la caja de seguridad, escritorio, etc. que se estuvieren a su cargo; a fin de que no se interrumpan las actividades normales de la Empresa; \*L
- o) Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales y otros que deban ser observados por el personal dentro de la Empresa y en sus relaciones con los clientes del mismo, asumiendo la responsabilidad de los prejuicios que su desobediencia ocasione; \*G
- p) Asistir cumplidamente a sus labores diarias, registrándose en el sistema de control de asistencia y horarios, incluyendo aquellos que, por razón de sus labores, tengan horarios especiales, que la Empresa haya establecido. \*G
- q) Reportar inmediatamente, cuando por error haya realizado alguno de los sistemas de control de asistencia u horarios de la empresa, distinto al que le corresponda; \*G
- r) Asistir puntualmente a las reuniones, clases, cursos, seminarios, entrenamientos y diversas actividades inherentes a la capacitación o mejoramiento de sus funciones que la empresa convoque; debiendo mantener en buen estado y devolver al finalizar el evento el material didáctico y todos los elementos que le hayan sido proporcionados para el aprendizaje; \*L
- s) Respetar el horario que la empresa señale para lunch y registrar la utilización de tal tiempo, en los medios provistos al efecto; \*L

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si esta impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna S.A.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 23/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- t) Solicitar permiso de enfermedad, cuando requiera los servicios de asistencia del IESS, con anticipación prudencial y llenar todos los requisitos que fueren necesarios;
- u) Guardar escrupulosamente las informaciones, confidencias técnicas, comerciales, de educación, administrativas, etc. de la Empresa, sin excepción alguna; \*L
- v) Cuidar debidamente los equipos, herramientas, maquinas y útiles de oficina u otro instrumento de trabajo a su cargo, para cuyo efecto deberá efectuar una prolija revisión acerca del buen estado y de las condiciones de los bienes que se le han encargado o entreguen entonces, debiendo notificar al Jefe inmediato si tal o tales bienes requieren algún arreglo, y responder por cualquier pérdida, daño o deterioro ocasionado por negligencia; \*L
- w) Revisar las maquinarias o instrumentos, aparatos o herramientas o cualquier otro bien que le entreguen a su cargo; \*G
- x) Reportar inmediatamente al Jefe Departamental los daños alteraciones que encuentre en los bienes encargados al trabajador para el cumplimiento de sus labores o puestos al cuidado del mismo. \*G
- y) Cumplir las normas de higiene y seguridad y seguir con los procedimientos que para el efecto establezca la Empresa; \*G
- z) Comunicar a su jefe inmediato cualquier circunstancia que impida el cumplimiento de su trabajo, u obstaculice o perjudique el buen funcionamiento de la empresa; \*G
- aa) Prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo; y, en caso de ocurrir alguno, comunicar inmediatamente a su jefe inmediato superior, y en ausencia de él al Presidente correspondiente, si sucedió alguno; \*G

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna S.A.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 24/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: <b>EXPT-SGC-REG-001</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- bb) Presentar, sin excepción o excusa alguna, facturas o recibos cuando hubieren gastos autorizados por alguno de los Presidente habilitados para el efecto; \*G
- cc) Recoger los objetos que los clientes de la Empresa olvidasen, abandonaren o se les cayeren dentro de los locales de la Empresa, y entregárselos a sus dueños; y, si no pueden hacerlo, los entregarán inmediatamente al Jefe inmediato o en su caso al Administrador, en caso de que sea en una sucursal \*G.
- dd) Respetar los objetos personales de los demás compañeros de trabajo. \*G
- ee) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación y docencia en materias de su especialidad, cuando las actividades lo requieran;
- ff) Rendir caución por la cuantía que se fije cuando, a criterio de Presidencia así lo disponga, muy especial para desempeñar los cargos de asignación.
- gg) Solo el presidente de la Empresa está autorizado para calificar y aceptar las fianzas que presente. Serán de cuenta del trabajador exclusivamente los gastos que demandan la constitución y mantenimiento de las garantías, sean personales o de pólizas de fidelidad. En cualquier momento que lo juzgue necesario para sus intereses, la empresa notificará al empleado afianzado que la caución es a juicio insuficiente, a fin de que dentro de los diez días siguientes a la notificación, satisfaga con entregar la nueva garantía. Estas normas no constituyen cambios en las condiciones de trabajo de los trabajadores que actualmente desempeñan dichos cargos, los mismos que continuarán en sus funciones con las cauciones actualmente vigentes o que se les impongan; \*G

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si esta impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 25/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- hh) Efectuar las pruebas, prácticas y trabajos que fueren requeridos; \*G
  - ii) Presentar informe diario de las actividades realizadas. \*L
  - jj) Gozar de las vacaciones periódicas que le corresponden, en las fechas establecidas; y, \*L
  - kk) Reportar al encargado del pago de roles cuando las sumas de dinero recibidas o notificadas en el aviso sean inferiores o superiores a las que corresponden; y en su caso, restituir los excesos. \*G
  - ll) Las demás prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo.
- \*G Falta Grave**  
**\*L Falta Leve**

**Art.68.-** De los responsables de manejo de dinero, papeles o valores.-

- También son obligaciones de los trabajadores que reciben dinero, papeles o valores entregar diariamente los mismos al jefe departamental que corresponda, o depositarlos en las cajas internas señaladas para el efecto; de acuerdo a la política administrativa de la Empresa, a los manuales de procedimientos y a las instrucciones que al respecto se haya impartido. \*G
- Además cuando por cualquier circunstancia deben abandonar sus puestos, aún cuando sea por pocos minutos, deberán dejar con las debidas seguridades los papeles, valores o dinero a su cargo y bajo su responsabilidad personal.
- Cualquier omisión que cause perjuicios a la Empresa, será de exclusiva responsabilidad de trabajador que cometió la falta.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	26/31
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 69.-** De las prohibiciones.- Son prohibiciones de los trabajadores de la Empresa las siguientes:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, o fuera de ellas en exceso, ponerse bajo los efectos o influencias de algún narcótico o droga de estupefacientes, drogas sicotrópicas, alucinógenos o de fármaco, sea que lo haga dentro de la Empresa o fuera de él, o introducirlo a la Empresa estos productos; \*G
- b) Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga señalada en el literal precedente; \*G
- c) Formar escándalos o cualquier acto reñido contra la moral o las buenas costumbres, durante las horas de trabajo; \*G
- d) Portar armas cortantes, punzantes, contundentes, o de fuego, materiales explosivos o incendiarios, especialmente en los locales de la Empresa y sus inmediaciones o en horas de trabajo; \*G
- e) Sin autorización de la Empresa, organizar o participar en juegos de azar, efectuar colectas, rifas, recoger firmas, hacer ventas, cambios de monedas, préstamos a sus propios compañeros o a terceras personas con intereses o cualquier negocio de carácter personal dentro de la Empresa; \*L\*
- f) Encargar valores o dinero sin autorización; \*G
- g) Encargar sus obligaciones o trabajos a sus compañeros y menos aun a personas extrañas a la empresa, \*G
- h) Dedicarse a otra actividad productiva, en horas que el trabajador ha ofrecido destinarlas a la Empresa. \*L
- i) Tomar, llevar o sacar de cualquiera de los locales de la empresa, sin autorización, cualquier objeto de propiedad de la empresa se encuentre o no bajo la responsabilidad del trabajador; \*G

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 27/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- j) Alterar o violar, de cualquier manera las órdenes, tarjetas de crédito, pasajes aéreos, documentos, uniformes, asignaciones que la Empresa le entregue para su uso personal; \*G
- k) Utilizar los bienes y objetos de la empresa para realizar actividades personales o extrañas a la empresa o distintas de aquellas para las que se entregaron; \*L
- l) Usar teléfonos para recibir o hacer llamadas de carácter personal o ajenas a las actividades de la Empresa durante las horas laborales o fuera de ellas, salvo en los casos urgentes; \*L
- m) Hacer uso de sellos, timbres imitados o falsos, o falsificar firmas, y/o falsificar firma de funcionarios de la Empresa, \*G
- n) Hacer uso indebido de los valores que estuvieren a su cargo; \*G
- o) Revelar secretos, procedimientos, políticas, informaciones técnicas o comerciales que tenga o conozca en razón, o con ocasión de su cargo; \*G
- p) Suspender los trabajos que por su naturaleza no deben interrumpirse, sin antes ser debidamente reemplazarlos; \*G
- q) Entregar la guardia o turno a un compañero que se encuentre bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes; \*G
- r) Realizar propaganda política dentro de la Empresa o en horas de trabajo, incentivar a los compañeros a pegar carteles de propaganda política en el edificio de la Empresa, excepto los anuncios y publicidad propias de la empresa, \*G
- s) Causar daños o pérdidas a la Empresa, por omisión, comisión o culpa; \*G
- t) Comer dentro de las oficinas a horas que no corresponda hacerlo; o en sitios no asignados para esta actividad \*G

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 28/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- u) Propagar rumores o noticias contra la honra o dignidad de sus superiores, de sus compañeros de trabajo, de las familias de estos, o comentarios que produzcan malestar entre los trabajadores; \*G
- v) Aceptar ofertas o promesas o recibir dones o presentes por realizar los trabajos que le corresponden; \*G
- w) Aceptar ofertas promesas o recibir dones por realizar actos legales, o prohibidos o por omitir la ejecución de sus responsabilidades de trabajador; \*G
- x) Aceptar representaciones o poderes, sean personas naturales o jurídicas, para actos o contratos que signifiquen negocios en la empresa, salvo casos excepcionales autorizados por el Presidente; \*L
- y) Abandonar el trabajo o el puesto de trabajo, entendiéndose también por esto el dejar inconclusa una tarea en el día a la que está contractual reglamentariamente obligado a concluirla; \*L
- z) Ningún trabajador fuera de sus horas de trabajo, o una vez terminadas sus labores permanecerá en la Empresa, salvo autorización del superior jerárquico; \*L
- aa) Incumplir sin justificación la jornada de trabajo o la suspensión de la misma, cambiar de turno, o salir de las dependencias sin previa autorización y/o alterar los registros de control;
- bb) Realizar manifestaciones o declarar huelgas ilegales o apoyarlas en los previos de la Empresa en el caso de incurrir con este artículo será sancionado hasta con la separación de la Empresa a través de Visto bueno;
- cc) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa;
- dd) Sostener conversaciones durante las horas de labores, por asuntos ajenos a dichas labores; así como recibir visitas, sin previa autorización del superior jerárquico; \*L

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si esta impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 29/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

- ee) Leer periódicos, revistas, libros, etc., ajenos a las labores específicas que se les haya señalado; \*L
- ff) Hacer firmar a la clientela formularios en blanco; \*G
- gg) Retirar o copiar formularios de la Empresa, pues éste se reserva el derecho de propiedad intelectual de los mismos; \*G
- hh) Utilizar papelería o formularios de la empresa en asuntos particulares del trabajador; \*G
- ii) Recibir la remuneración de otro trabajador o firmar el correspondiente sobre, recibo o rol sin autorización; \*G
- jj) Utilizar fondos que corresponden a remuneraciones de otro trabajador; \*G
- kk) Alterar los registros de asistencia u otros, en la forma que fuere, ya sea firmado varias veces, suplantando firmas o en listas de fechas anteriores o posteriores, o alterando el manejo del reloj biométrico o el mecanismo de control establecido de un modo distinto al que le corresponde; \*G
- ll) Demorar la entrega a sus destinatarios de documentos, paquetes, sobres, encomiendas, etc., cuya entrega le haya sido encomendada; \*G
- mm) Oponerse al cumplimiento de las órdenes emanadas de sus superiores; \*G
- nn) Entregar a la empresa documentos o datos que no sean auténticos, deliberadamente incompletos, inexactos u oscuros; \*G
- oo) Tomarse atribuciones o asumir funciones que no les están expresamente asignadas, o realizar labores distintas a las que se le han asignado. \*L
- pp) Los trabajadores que fuesen encontrados ingiriendo licor en los alrededores de los predios de la Empresa y con el uniforme de la misma, serán sancionados con visto bueno. \*G

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si esta impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		



**M&M**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA**  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
**0991172701**

**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	30/31
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Normas especiales a la terminación del contrato del trabajo**

**Art. 70.-** Al momento de ser notificado el trabajador con su separación o de la aceptación de su renuncia y antes de recibir su liquidación, de conformidad con las normas legales vigente, el trabajador deberá entregar por inventario todo el material, herramientas, uniformes, valores, etc., que mantenía bajo su responsabilidad, la empresa inicialmente liquidará su cuenta personal, a efecto de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la empresa por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que adeude y que sea legalmente deducible o autorizado.

Para el caso de que un trabajador que hubiere recibido capacitación o entrenamiento especial técnico, por el cual se haya comprometido por escrito a restituir su costo a la Empresa, el trabajador que no ha cumplido dos años de labores en la Empresa, contados desde que se beneficio de dicho entrenamiento, devolverá una 24ª parte de costo de cada mes que falte para completar los indicados dos años.

**Art. 71.-** La empresa tiene sus políticas y procedimientos internos y en caso de no cumplirse se impondrá una sanción grave. Es derecho privativo e irrenunciable del empleador el desahucio, el visto bueno, y demás actos jurídico administrativo judicial contemplado en el código de trabajo para dar por terminadas las relaciones laborales con uno o varios de sus trabajadores.

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión	<b>Manual de uso interno</b>
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012	0.1	Si esta impreso es Copia No Controlada



M&M  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
 AV. WALTER ANDRADE Y TERCERA  
[martinbaque@yahoo.com](mailto:martinbaque@yahoo.com)  
 0991172701

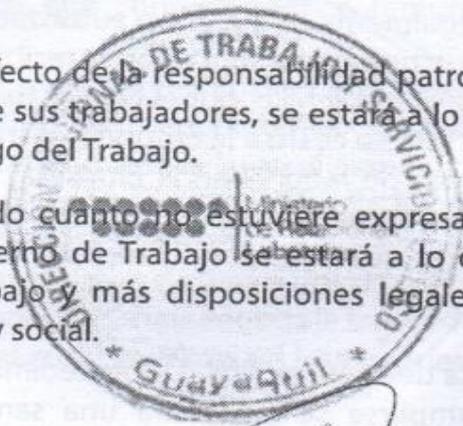
**Ref.:**  
**A.P#4**  
**1/**

 <b>Expotuna s.a.</b>	<b>EXPOTUNA S.A.</b>	Página 31/31
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	
Código: EXPT-SGC-REG-001	<b>TALENTO HUMANO</b>	

**Art. 72.-** El valor de los útiles instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable al trabajador legalmente comprobado, correrá a cargo de éste, pudiendo la Empresa efectuar el descuento en el pago próximo inmediato, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta contemplar el valor respectivo. En caso de daño en las instalaciones, comedores, plantaciones, motores, y otros, los empleados o trabajadores serán sancionados de acuerdo a la gravedad del asunto.

**Art. 73.-** Para efecto de la responsabilidad patronal de EXPOTUNA S.A., respecto de sus trabajadores, se estará a lo determinado en el Art. 36 del Código del Trabajo.

**Art. 74.-** En todo cuanto no estuviere expresado en el presente Reglamento Interno de Trabajo se estará a lo determinado en el Código del Trabajo y más disposiciones legales que se dicte en materia laboral y social.



**RAMON BARTOLOME FERNANDEZ RODRIGUEZ**  
**PRESIDENTE**  
**EXPOTUNA S.A.**  
**RUC 0992429860001**

<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		Versión 0.1	<b>Manual de uso interno</b>  Si esta impreso es Copia No Controlada
Fecha de Vigencia 03 Septiembre 2012	Fecha última revisión 03 Septiembre 2012		

## Anexo 2. Matriz de Entrevistas de control interno.

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>1/10</b>	
<b>Cargo:</b>		Gerente General			
<b>Nombre:</b>					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR		
1	¿Bajo qué reglamento de rige la empresa?				
2	¿El personal de la sucursal conoce la existencia de dicho reglamento?				
3	¿Considera medibles y alcanzables la misión y visión de la empresa?				
4	¿Existen objetivos y metas claramente determinados?				
5	¿La empresa posee un manual de funciones?				
6	¿Cómo se dan a conocer las funciones de cada trabajador de la empresa?				
7	¿Cuál es la estrategia que utiliza la sucursal para mejorar el control interno en la misma?				
8	¿La empresa utiliza concepciones de administración estratégica?				
9	¿La sucursal posee un manual de crédito?				
10	¿Considera necesario la ejecución de una auditoría de gestión?				
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>Fecha:</b>
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.					<b>Fecha:</b>

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>3/10</b>	
<b>Cargo:</b>		Administradora			
<b>Nombre:</b>					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR		
1	¿Bajo qué reglamento de rige la empresa?				
2	¿Tiene clara las funciones que respectan a su cargo en la empresa?				
3	¿La sucursal, tiene establecido el proceso de las labores realizadas en las distintas áreas?				
4	¿La empresa, utiliza concepciones de administración estratégica?				
5	¿Los objetivos de la empresa son alcanzables, medibles y bien comunicados?				
6	¿La administración planifica de manera eficaz con todos los niveles jerárquicos de la sucursal?				
7	¿Considera efectivos los mecanismos de control de las actividades del personal?				
	¿Existe buena relación entre los colaboradores de la empresa?				
9	¿El personal a su cargo cumple con los horarios establecidos de entradas y salidas de la empresa?				
10	¿Se realizan capacitaciones constates al personal de la empresa?				
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez				<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.				<b>Fecha:</b>	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>		<b>Ref.:</b> <b>ECI#1</b> <b>5/10</b>
<b>Cargo:</b>		Jefe de talento humano		
<b>Nombre:</b>				
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR	
1	¿Se encuentra usted familiarizado con las leyes y reglamentos aplicados en la empresa?			
2	¿Usted se encuentra satisfecho con el ambiente laboral de la empresa?			
3	¿Cuenta la sucursal con flujogramas establecidos?			
4	¿Es buena la relación laboral entre los trabajadores?			
5	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquicas?			
6	¿En la empresa se tienen reuniones para planificar las tareas a realizar?			
7	¿Cuenta la empresa con trabajadores menores de edad?			
8	¿Cuál es el departamento encargado de la aplicación del reglamento interno de la empresa?			
9	¿Se controla el horario de entrada y salida a los trabajadores de la empresa?			
10	¿La empresa está al día en el cumplimiento de sus obligaciones patronales?			
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez			<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.			<b>Fecha:</b>	

		<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b>  <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>		<p align="center"><b>Ref.:</b>  <b>ECI#1</b>  <b>7/10</b></p>	
<b>Cargo:</b>		Supervisor			
<b>Nombre:</b>					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR		
1	¿Conoce usted las leyes y reglamentos aplicados en la empresa?				
2	¿Cree usted después del ingreso el personal, hayan vuelto a leer los reglamentos impartidos?				
3	¿Los departamentos a su cargo cuentan con un flujogramas establecido?				
4	¿Es buena la relación laboral entre los trabajadores?				
5	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquicas?				
6	¿En la empresa se tienen reuniones para planificar las tareas a realizar?				
8	¿La empresa posee el número adecuado de trabajadores para las diferentes actividades?				
9	¿Se controla el horario de entrada y salida a los trabajadores de la empresa?				
10	¿Puede enumerar sus principales actividades?				
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>Fecha:</b>
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.					<b>Fecha:</b>

		<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b>  <b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>		<p align="center"><b>Ref.:</b>  <b>ECI#1</b>  <b>9/10</b></p>	
<b>Cargo:</b>		Contadora			
<b>Nombre:</b>					
No.	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS DE LA INVESTIGADOR		
1	¿Usted conoce bajo qué reglamento, labora en la empresa?				
2	¿Conoce las funciones que respectan a su cargo en la empresa?				
3	¿En la sucursal se aplica la administración estratégica?				
4	¿Se encuentra usted satisfecho con la administración de la sucursal?				
5	¿En la empresa se tienen reuniones para planificar las tareas a realizar?				
6	¿Existe alguna instancia administrativa que revise y constate sus labores?				
7	¿Son canceladas puntualmente las remuneraciones?				
8	¿Existe buena relación entre los colaboradores de la empresa?				
9	¿El personal a su cargo cumple con los horarios establecidos de entradas y salidas de la empresa?				
10	¿Se realizan capacitaciones constates al personal de la empresa?				
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez			<b>Fecha:</b> 04-08-2015		
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías MSc.			<b>Fecha:</b> 04-08-2015		

### Anexo 3. Matriz de Cuestionario de control interno.

		<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>			<p align="center"><b>Ref.</b>  <b>CI</b>  <b>1/21</b></p>	
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Cargo:</b> Gerente General</p>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal					
2	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?					
3	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación y la actualización de todos los trabajadores?					
4	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?					
5	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?					
6	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito?					
7	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?					

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>2/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
8	¿Se ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos?					
9	¿Puede usted, suscribir avisos de entrada y salidas del personal de la empresa?					
10	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?					
11	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?					
12	¿El personal se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de seguridad social?					
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
13	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?					
14	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal?					
15	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?					
16	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?					
17	¿Existen licencias y permisos para asuntos personales?					



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.**  
**CI**  
**3/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
18	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?					
19	¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna?					
20	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?					
21	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?					
22	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?					
23	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?					
24	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?					

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>4/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
25	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?					√
26	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?					√
<b>TOTAL</b>						
<b>CALIFICACIÓN:</b>						
<b>VALORACIÓN:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b>	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b>	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>5/21</b>	
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Administradora						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal?					
2	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?					
3	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación y la actualización de todos los trabajadores?					
4	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?					
5	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?					
6	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?					
7	¿Los ascensos se ejecutan de acuerdo al desempeño del personal?					

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>6/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
8	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?					
9	¿Puede usted, suscribir avisos de entrada y salidas del personal de la empresa?					
10	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales?					
11	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?					
12	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?					
13	¿El personal se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de seguridad social?					
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
14	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?					
15	¿Los procedimientos de control, son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal?					
16	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?					
17	¿Existen flujogramas que indique el proceso de las actividades?					



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.**  
**CI**  
**7/21**

N o	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
18	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?					
19	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?					
20	¿Existen licencias y permisos para asuntos personales?					
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
21	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?					
22	Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna					
23	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?					
24	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?					
25	¿El sistema de información de la empresa le facilitar cumplir con sus responsabilidades?					
26	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?					



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.**  
**CI**  
**8/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
27	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?					
28	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?					
29	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?					
30	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?					
31	¿Elabora informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias?					
<b>TOTAL</b>						
<b>CALIFICACIÓN:</b>						
<b>VALORACIÓN:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b>	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b>	



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.  
CI  
10/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>9</b>	¿Cumple con los parámetros establecidos en el Manual general de crédito?					
<b>10</b>	¿Toda transacción, se calcula y se registra correctamente en el período apropiado?					
<b>11</b>	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?					
<b>12</b>	¿Posee un registro manual, aparte de los módulos que usted maneja?					
<b>13</b>	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?					
<b>14</b>	¿Para el goce de sus vacaciones, ha firmado el formulario de solicitud de vacaciones?					
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>15</b>	¿Efectúa la revisión documental del soporte de las transacciones, posterior a lo ejecutado?					
<b>16</b>	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?					
<b>17</b>	¿Verifica la autenticidad de los documentos girados a la empresa?					
<b>18</b>	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales?					

<b>19</b>	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?					
-----------	--	--	--	--	--	--

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref. CI 9/21</b>	
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Contadora						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Aplica correctamente las políticas establecidas por la empresa?					
2	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal?					
3	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?					
4	¿Los ascensos se ejecutan de acuerdo al desempeño del personal?					
5	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?					
6	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?					
7	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito?					
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
8	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?					

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>10/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
9	¿Cumple con los parámetros establecidos en el Manual general de crédito?					
10	¿Toda transacción, se calcula y se registra correctamente en el período apropiado?					
11	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?					
12	¿Posee un registro manual, aparte de los módulos que usted maneja?					
13	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?					
14	¿Para el goce de sus vacaciones, ha firmado el formulario de solicitud de vacaciones?					
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
15	¿Efectúa la revisión documental del soporte de las transacciones, posterior a lo ejecutado?					
16	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?					
17	¿Verifica la autenticidad de los documentos girados a la empresa?					
18	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales?					
19	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?					

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>11/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
20	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?					
21	¿Existen licencias y permisos para asuntos personales?					
22	¿Existen flujogramas que indique el proceso de las actividades?					
23	¿Mantiene comunicación telefónica con los clientes, de la empresa?					
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?					
25	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?					
26	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?					
27	¿El sistema de información de la empresa le facilitar cumplir con sus responsabilidades?					
28	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?					

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>12/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
29	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?					
30	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?					
31	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?					
32	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?					
33	¿Elabora informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias?					
<b>TOTAL</b>						
<b>CALIFICACIÓN:</b>						
<b>VALORACIÓN:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b>	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b>	

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>13/21</b>	
<b>Nombre:</b> <b>Cargo</b> Jefe de talento humano						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?					
2	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal?					
3	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?					
4	¿Los ascensos se ejecutan de acuerdo al desempeño del personal?					
5	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación y la actualización de todos los trabajadores?					
6	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?					
7	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?					





**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.**  
**CI**  
**14/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
8	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?					
9	¿Puede usted, suscribir avisos de entrada y salidas del personal de la empresa?					
10	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?					
11	¿Verifica la autenticidad de los documentos que presentan los trabajadores, cuando ingresan a laborar en la empresa?					
12	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?					
13	¿El personal se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de seguridad social?					
14	¿Elabora el calendario anual de vacaciones?					
15	¿El personal llena el formulario de solicitud de vacaciones para gozar del beneficio'?					
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
16	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?					
17	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal?					
18	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?					



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.  
 CI  
 15/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
19	¿Existen flujogramas que indique el proceso de las actividades?					
20	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?					
21	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?					
22	¿Existen licencias y permisos para asuntos personales?					
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
23	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?					
24	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?					
25	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?					
26	¿El sistema de información de la empresa le facilitar cumplir con sus responsabilidades?					
27	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?					

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>16/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
28	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?					
29	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?					
30	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?					
31	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?					
32	¿Elabora informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias?					
<b>TOTAL</b>						
<b>CALIFICACIÓN:</b>						
<b>VALORACIÓN:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b>	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b>	

		<p align="center"><b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b></p> <p align="center"><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b></p>			<p align="center"><b>Ref. CI 17/21</b></p>	
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Cargo:</b> Supervisor</p>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal					
2	¿Aplica correctamente las políticas establecidas por la empresa?					
3	¿Los mecanismos para el reclutamiento, y evaluación del personal, son transparentes, sujetos a la ley y a la normativa pertinente?					
4	¿Los ascensos se ejecutan de acuerdo al desempeño del personal?					
5	¿Se alega la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo?					
6	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación y la actualización de todos los trabajadores?					
7	¿Se dota de uniformes a los trabajadores acordes a las funciones que realizan en la empresa?					
8	¿Se mantiene un sistema de planificación en funcionamiento?					

		<b>EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Del 01 de enero al 31 diciembre 2014</b>			<b>Ref.</b> <b>CI</b> <b>18/21</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
9	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?					
10	¿Se ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos?					
11	¿La documentación de la empresa posee un respaldo adicional al físico?					
12	¿Toda transacción, se calcula y se registra correctamente en el período apropiado?					
13	¿Las transacciones especiales, se realizan sin la autorización del superior inmediato?					
14	¿Verifica la autenticidad de los documentos que presentan los trabajadores?					
15	¿Se emite certificados de trabajo cuando un trabajador lo solicita?					
16	¿El personal se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de seguridad social?					
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
17	¿Efectúa la revisión documental del soporte de las transacciones, posterior a lo ejecutado?					
18	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?					





**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Ref.**  
**CI**  
**19/21**

**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
19	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal?					
20	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?					
21	¿Existen flujogramas que indique el proceso de las actividades?					
22	¿Presenta informes diarios de las actividades que realiza?					
23	¿Si un trabajador no pudiese asistir al trabajo es justificable dicha falta?					
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?					
25	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?					
26	¿El sistema de información, cuenta con los respaldos necesarios?					
27	El sistema de información de la empresa le facilitar cumplir con sus responsabilidades?					
28	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión?					



**EXPOTUNA S.A. SUCURSAL QUEVEDO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 diciembre 2014**

**Ref.**  
**CI**  
**20/21**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	MARCA ESPECÍFICA
		SI	NO	N/A		
<b>SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>						
29	¿Se realiza un seguimiento constante de las actividades?					
30	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades?					
31	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados?					
32	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?					
33	¿Elabora informes sobre faltas, sanciones, permisos, licencias?					
<b>TOTAL</b>						
<b>CALIFICACIÓN:</b>						
<b>VALORACIÓN:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Martin Jacinto Baque Choez					<b>FECHA:</b>	
<b>Supervisado por:</b> Lic. Luis Orlando García Macías M.S.c.					<b>FECHA:</b>	

**Anexo 4. Fotos**

